

	예산회계 관리 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2014. 5. 14.
		최종개정일자	2020. 1. 31.
		담당부서	행정지원처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대학의 예산과 회계의 운영관리에 필요한 제반사항을 규정하여 건전하고 효율적으로 운영 관리함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 예산과 회계업무에 관하여는 사학기관 재무회계규칙 및 동 규칙에 대한 특례규칙을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계연도) 회계연도는 3월1일부터 익년 2월말 일까지로 한다.

제4조(계정과목) 계정과목은 원칙적으로 사학기관 재무회계규칙 및 동 규칙에 대한 특례규칙에 정한 과목을 준용한다. 단, 그 성질이나 금액의 중요한 경우 해당 관항목체계의 범위 안에서 추가할 수 있다.

제2장 예 산

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

제6조(예산주관부서) ① 예산주관부서는 기획처로 한다.

② 예산주관부서는 예산의 편성 및 통제 등의 업무를 관장한다.

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

제8조(편성지침) 예산주관부서는 매 회계연도 3월 이전에 세부지침을 작성하여 해당부서 및 학과에 통보하여야 한다.

제9조(예산안 제출) 예산자료 제출부서는 예산편성지침에 의거 익년도 사업별 예산요구조서를 작성하여 지정된 기일까지 예산주관부서에 제출한다.

제10조(예산안 편성) 예산주관부서는 예산자료 제출부서에서 제출한 예산안을 종합, 조정하여 편성하고 등록금심의위원회 심의 및 대학평의위원회에 자문을 구한다.

제11조(예산안의 확정 및 공개) ① 등록금심의위원회 심의 및 대학평의위원회의 자문을 거친 예산안은 이사회의 심의 · 의결을 거쳐 최종 확정되며, 학교 홈페이지에 공개한다.<개정 2020.1.31>

② 이사회에서 확정된 예산은 사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙에 의거 공개하여야 한다.

제12조(예비비) 예측할 수 없는 예산의 지출에 대비하여 예비비를 설정 · 계상 할 수 있다.

제13조(준예산) ① 부득이 한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 총장은 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.<개정 2020.1.31>

1. 교직원의 보수
2. 대학교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 대학시설의 유지관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비
5. 긴급을 요하는 경비

②당해년도의 예산이 확정된 경우에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.<개정 2020.1.31>

제14조(추가경정예산) 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 추가변경 할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산요구조서를 예산주관부서에 제출하여야 한다.

제15조(분석보고) 예산주관부서장은 매 회계연도 말 재정운영에 대한 분석·평가를 실시하여 이를 익년도 예산 편성 시 반영한다.

제3장 회 계

제16조(회계원칙) 회계처리는 복식부기에 따라야 한다.

제17조(회계의 구분) 회계는 자산, 부채, 기본금 및 수입과 지출의 등록금회계, 비등록금회계, 특별회계로 구분하여 관리한다.

제18조(회계장부) 회계장부의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 현금출납부
2. 각 계정원장
3. 분개장
4. 지출결의서

제19조(수입금징수) ① 학교의 모든 수입금은 세입징수자의 징수결정 없이는 징수하지 못한다.

② 세입징수자는 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로서 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입시키는 경우에는 구술로도 할 수 있다.

제20조(수입의 수납) ① 학교의 수입금은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수납금은 그날 금융기관에 예치하여야 하며, 금융기관 업무종료 이후에는 익일 업무개시와 함께 예치한다.

③ 자금의 관리는 자금집행계획을 수립하고, 그 수입된 세입금을 분할하여 사업의 진도에 따르는 자금집행시기에 만기가 되도록 정기 또는 신탁 등의 예금으로 금융기관에 예치하여야 한다.

제21조(과년도 수입과 지출금의 반납) ① 회계연도 종료 후의 수입은 모두 현 연도의 수입에 편입하여야 한다.

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

제22조(과오납의 반환) 과오납된 수납금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제23조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행한다.

②지출명령은 예산의 범위 내에서 행하여야 한다.

제23조의 2(예산의 통제) 부서별 예산집행은 사업품의서와 모든 청구서를 전자결재를 통하여 작성하고, 예산주관부서의 전산회계시스템의 통제를 받아 집행한다.<조신설 2020.1.31>

제24조(지출의 방법) 지출은 금융기관의 예금통장에 의하거나 카드회사를 지급인으로 하는 카드결제로 한다.

제25조(지출의 특례) 지출에 있어서 선급금, 개산금, 내도금을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

①선급금 : 외국에서의 물품구입비, 정기간행물대금, 학교교직원 중 특별한 사정이 있는 자의 급료의 일부 기타 경비의 성질상 선급금을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

②개산금 : 여비, 소송비용, 보조금, 관공서에 대한 지출 경비

③내도금 : 공사제조 및 물품구입에 대한 계약범위내의 지급 경비

제4장 결 산

제26조(목적) 결산은 회계연도 말의 재정 상태와 해당 기간 중의 경영성과를 명확히 함을 목적으로 한다.

제27조(결산주관부서) 결산의 주관부서는 행정지원처로 한다.

제28조(외부감사) 학교법인으로부터 독립한 공인회계사 또는 회계법인의 감사를 실시할 수 있다.

제29조(결산의 내용) 결산서의 작성은 사학기관재무회계규칙 및 동 특례규칙 서식을 참조하여 작성한다.

①자금계산서

②대차대조표

③운영계산서

④합계잔액시산표

⑤현금 및 예금명세서

⑥수표수불 명세서

⑦선급금 명세서

⑧가지급금 명세서

⑨선급법인세 명세서

⑩받을어음 명세서

⑪투자과 기타자산 명세서

⑫투자유가증권 명세서

⑬고정자산 명세서

⑭단기(장기)차입금 명세서

⑮미지급금 명세서

⑯가수금 명세서

- ⑰지급어음 명세서
- ⑱어음수불 명세서
- ⑲차관(외환장기차입금)명세서
- ⑳학교채 명세서
- ㉑적립금 명세서
- ㉒등록금 명세서
- ㉓전입금 명세서
- ㉔예비비사용액 명세서
- ㉕고정자산 감가상각비 명세서
- ㉖결산부속서류
- ㉗기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제30조(결산 부속서류) 제32조 규정에 의한 결산 부속서류는 다음 각 호의 서류로 한다.

- ①이사회회의록 사본
- ②대학평의회 회의록 사본
- ③등록금심의위원회 회의록 사본
- ④감사보고서
- ⑤기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제31조(결산의 확정) 결산의 확정은 이사회 의결로서 확정한다.

제32조(결산서의 제출 및 결산공개) ①결산주관부서는 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 학교 회계의 결산서를 작성, 등록금 심의위원회 심의 및 대학평의회 자문을 거쳐 이사회에 제출하여야 한다.

②이사회가 심의·확정한 결산을 교육부장관이 정하는 범위 및 방법에 따라 이를 공개하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 1월 31일부터 시행한다.