

	<b>산학협력단 회계 관리 지침</b>	문서번호	MSU-
		제정일자	2004. 3. 1.
		최종개정일자	
		담당부서	산학협력단

**제1조(목적)** 이 지침은 목포과학대학교 산학협력단(이하“산학협력단”이라 한다)회계의 합리적인 관리 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(회계연도)** 산학협력단 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음 년 2월 28일로 한다.

**제3조(회계관계직원의 관직지정)** 산학협력단의 회계 관계 직원의 관직은 다음 각 호와같이 지정한다.

1. 징수관 : 단장
2. 분임징수관 : 산학협력과장
3. 경리관 : 단장
4. 분임경리관 : 산학협력과장
5. 채권.채무관리관 : 단장
6. 물품관리관 : 산학협력과장
7. 물품출납원 : 산학협력단 주무담당
8. 분임물품출납원 : 산학협력단 물품관리담당자
9. 재산관리관 : 단장
10. 지출원 : 산학협력과장
11. 수입금출납원 : 산학협력과장
12. 세입세출외현금출납원 : 산학협력단 주무담당

**제4조(감사)** ①합리적인 회계 관리를 위하여 외부 공인회계사를 감사로 위촉한다.

②감사는 예산의 편성, 결산 등 재정상황과 회계를 년 1회 이상 감사하여야 한다.

**제5조(수입)** 수입은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체로부터의 출연금, 보조금, 기부금
2. 유관기관 · 단체, 개인으로부터의 출연금, 기부금
3. 산학협력 계약 · 성과에 의한 수입금
4. 지적재산권 제공 수입금
5. 창업보육센터 입주 · 졸업기업 부담금
6. 학교기업 운영 수입금
7. 대학의 인력 · 시설 · 부지 · 장비 등을 활용한 경영 수입금
8. 그 밖에 이자수입 및 산학협력단 소유의 연구시설장비와 실험실습시설장비에 대한 사용료 등 잡수입

**제6조(지출)** 지출은 다음 각 호의 사업에 사용한다.

1. 산학협력단 직원 급여 등 인건비
2. 산학협력단의 관리운영비
3. 산학협력 계약의 이행에 필요한 경비

4. 대학의 시설 · 운영 지원비
5. 창업보육사업 수행 경비
6. 산업기술연구소 등 기타운영 경비
7. 산학협력단 재원의 수입에 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금
8. 학교기업 및 협력연구소 운영비
9. 산학협력단에 속한 협의회 등의 사업비 및 운영 지원비
10. 지적재산권의 취득 및 관리업무 수행경비, 기술이전 및 사업화 촉진업무 수행 경비
11. 그 밖에 산학협력과 관련되어 필요하다고 인정되는 경비

**제7조(예산편성)** ① 단장은 매 회계연도 개시 10일 전까지 세입 · 세출예산을 편성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

**제8조(결산)** ① 단장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 결산보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 결산보고서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 대차대조표 및 대차대조표 부속서류
2. 운영계산서 및 운영계산서 부속명세서
3. 자금계산서
4. 주요사업별 결산보고서

③ 총장은 매 회계연도 종료 후 70일 이내에 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 결산을 확정하여야 한다.

**제9조(준용)** 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대하여는 교육부 산학협력단회계처리규칙에 따른다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.