

# 재무회계규정

제정 2016년 12월 15일

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 사립학교법, 동법시행령, 사학기관 재무·회계규칙과 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙에 따라 본 대학의 재무와 회계에 관한 기준과 처리절차를 정함으로써 건전하고, 합리적인 재정 운용의 확립을 목적으로 한다.

**제2조(회계연도)** 건신대학원대학교(이하 “본교”라 한다.)의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

**제3조(출납폐쇄)** 학교의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날 폐쇄한다.

**제4조(자금의 관리)** 본교는 자금집행 계획을 수립하고 그 수입된 세입금을 분할하여 사업진도에 따르는 자금집행 시기에 맞도록 정기 또는 신탁 등의 예금으로 금융기관에 예치하여야 한다.

**제5조(회계의 구분)** ①본교 회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다.

**제6조(수입지출 명령기관)** ① 수입 및 지출의 명령기관은 총장으로 한다.

② 전항의 명령기관 중 수입에 있어서는 세입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다.

③ 전항의 수입과 지출의 명령자는 세입징수 및 지출명령의 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

**제7조(수입지출 집행기관)** ①수입과 지출의 집행기관에는 수입원과 지출원을 둔다.

②전항의 수입원과 지출원은 총무과장으로 한다.

**제8조(회계방법)** 회계는 객관적인 자료와 증거를 기초로 한 복식부기 원칙에 따라 실시한다.

**제9조(예산 및 결산안 심의)** 총장은 학교 회계의 예산안 및 결산안을 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거쳐 예산안은 매회계년도 개시 1개월 전까지 또한 결산안은 매회계년도 종료 후 40일까지 이를 이사장에게 제출하여야 한다.

**제10조(채무보증 금지)** 본교는 채무에 대한 보증을 할 수 없다.

**제11조(사무의 인수인계)** ① 회계관계직원이 경질될 때에 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

②인계자는 예금잔고 증명을 첨부하고 인계할 장부와 증빙서등의 목록을 각각 3통씩

작성하여 인수 인계자가 각각 연서날인 후 각자 1통씩 보관하고 1통은 인수인계 보고서에 첨부하여 총장에게 제출한다.

## 제2장 예산

**제12조(예산총계주의 원칙)** 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

**제13조(수입의 직접 사용금지)** 모든 수입은 예산에 편입되어야 하며 이를 직접 사용하거나 상계하여서는 안 된다.

**제14조(예산편성)** ①학교의 세입세출 예산은 총장이 편성하여 이사장에게 제출하고 이사회의 의결을 거쳐 확정된다.

②예산은 학교자체 수입과 설립자 부담금을 재정으로 하여 예산을 편성한다.

③예산편성에 있어 수입은 성질에 따라 지출은 목적에 따라 관, 항, 목으로 구분하여 편성하고 상세한 산출기초를 부기하여야 한다.

**제15조(예산편성지침)** 총장은 매 회계연도 개시 3월 이전에 예산편성지침을 정한다.

**제16조(예산요구서)** ①각 부서의 장은 제16조 예산편성지침에 따라 그 소관에 속한 익년도 예산요구서를 예산주관부서에 지정된 기일까지 제출하여야 한다.

②제1항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산요구서
2. 사업계획서
3. 기타 예산 요구에 필요한 서류

**제17조(준예산)** ①회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 감독기관에 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

②제1항의 규정에 따라 집행된 예산은 당해년도의 예산이 확정될 때의 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제18조(추가경정예산)** 총장은 예산 확정 후에 발생한 사유로 인하여 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성하여 이사회의 의결을 받아야 한다.

**제19조(예비비)** ①일반회계의 세출예산에는 그 1/100이상에 해당하는 예비비를 계산하여야 한다.

②예비비 사용에 있어서는 총장이 결정하고 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

**제20조(성립 전 예산의 집행금지)** ①본 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행할 수 없다.

②추가경정 예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행할 수 없다.

**제21조(예산의 목적 외 사용금지)** ①세출예산은 이를 목적 외에 사용하지 못하며 교비회계에서는 다른 회계에 전출할 수 없다.

②동일예산 내에서는 목간 전용을 할 수 있으며 목간 전용을 할 때에는 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

**제22조(세출예산의 이월 및 계속)** ①세출예산 중 경비의 성질상 당해년도안에 지출을 끝내지 못한 예산은 익년도 예산에 이월 계산하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다.

②총장은 계속사업으로서 그 완성이 2년 이상이 필요할 때, 그 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

**제3장 결산**

**제23조(결산)** ①결산서는 매회계년도 종료 후 40일 이내에 작성, 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거쳐 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우 그 결산서에는 감사보고서가 첨부되어야 한다.

②세입·세출 결산서는 예산과목과 동일구분에 따라 작성하되 다음 각 호의 사항을 명확히 표시하여야 한다.

1. 수입과 지출에 있어서는 예산액, 결산액 및 비교증감 대비액
2. 불용액에 있어서는 수입총액, 지출총액과 차인 총액(불용액)

**제4장 수입·지출**

**제24조(수입금징수)** ①모든 수입은 수입징수자가 아니면 징수할 수 없다.

②수입징수자는 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로서 납입의 고지를 하여야 한다.

**제25조(수입금의 수납)** ①모든 수입금은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납할 수 없다.

②수입원이 수납한 수납금은 당일에 금융기관에 예입하여야 한다.

**제26조(과년도수입과 반납금예입)** ①출납이 완결된 년도에 속하는 수입은 모두 현년

도의 세입에 편입하여야 한다.

②지출된 세출의 반납금은 각각 지출된 세출의 과목에 예입할 수 있다. 그러나 출납폐쇄후의 반납금은 당해년도 수입금으로 처리하여야 한다.

**제27조(과오납의 반환)** 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

**제28조(지출의 원칙)** ①지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납원이 수행한다.

②지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

**제29조(지출의 방법)** ①지출은 금융기관의 수표나 예금통장에 따라 집행한다.

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

**제30조(지출의 특례)** 지출에 있어서 선금급, 개산급을 할 수 있는 범위는 다음과 같다.

①선금급

1. 외국에서의 물품 구입비
2. 교직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급료의 일부
3. 기타 그 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

②개산급

여비, 소송비용, 보조금과 관공서에 대한 지출 경비

③가지급급

경비의 소요액이 불확실하고 절차를 지키기 곤란한 정도의 긴급을 요하는 지출원인이 발생하였을 때는 가지급하여 집행하고 사후 증빙에 따라 정산할 수 있다. 다만 가지급일로부터 20일 이내에 정산하여야 하며 부득이한 사유로 정산이 지연될 경우에는 사유서를 첨부하여야 한다.

④업무추진비

보직자에게 업무와 관련된 기밀비로 예산범위 내에서 정액관공비를 지급할 수 있다. 다만 지급액과 지급범위는 따로 정한다.

⑤특별관공비

특별한 사유로 지출되는 관공비로서 접대비, 자료수집경비 등 기타 업무추진에 필요한 경비가 이에 해당하며 예산범위 내에서 영수증을 갖추어 집행하여야 한다.

⑥자가운전보조비

보직자에게 자가운전보조비를 예산범위 내에서 월정액으로 지급할 수 있다. 다만 지급액과 지급 범위는 따로 정한다.

### 제5장 물품

**제31조(물품의 범위)** 물품이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 비품과 소모품을 말한다.

**제32조(물품의 관리자와 출납원)** ①물품의 관리자는 총장으로 한다.

②물품관리자는 필요에 따라 소속직원 중에서 분임물품 관리자를 지정하여 그 소관에 속하는 물품 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

③물품관리자는 물품의 출납과 보관을 위하여 소속직원 중에서 물품 출납원을 지정하여야 한다.

**제33조(물품의 관리의무)** 물품관리자, 물품출납원, 물품사용자는 그 임무를 충실히 수행하여야 한다.

**제34조(물품출납)** ①물품출납원은 물품관리자의 명에 따라 물품을 출납하여야 한다.

②전항의 출납명령은 해당수급부에 결재날인함으로써 실시한다.

**제35조(불용품의 처리)** ①물품의 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없는 물품에 대한 불용 결정은 물품 관리자가 한다.

②전항의 규정에 의한 불용품을 매각할 경우 그 대금은 학교의 세입세출에 편입시켜야 한다.

**제36조(시행세칙)** 물품관리에 대한 시행세칙은 따로 정할 수 있다.

### 제6장 장부와 서식

**제37조(비치장부와 서류)** 본교에는 다음 각 호의 장부와 서류를 구비하여야 한다.

1. 재산 대장(교육용 재산)과 도면
2. 비품 및 소모품 수급부
3. 등록금 수납부(등록대장)
4. 등록금회계 및 비등록금회계 수입부
5. 등록금회계 및 비등록금회계 지출부
6. 자금운용부, 현금출납부
7. 기타 사학기관 재무·회계 규칙에서 정하는 서류로서 학교에 해당하는 서류

**제38조(각종 서식)** 이 규정 시행에 필요한 각종 장부와 서식은 사립학교 재무회계 규칙을 준용하되 필요한 경우 총장이 정한다.

### 제7장 보칙

**제39조(법규의 준용)** 본 재무회계규정과 사립학교 재무회계규칙에 명시되지 않은 사항은 정부의 예산회계법 및 동시행령, 계약사무처리규칙, 회계예규 등을 준용한다.

**제40조(회계관련 직원의 책임)** 학교의 수입·지출, 물품 및 재산의 수급·보관 또는 관리를 담당하는 직원은 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상하여야 한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 12월 16일부터 시행한다.