

예산회계규정

□ 제정 : 2017. 05. 01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원대학교(이하 “대학”이라 한다)의 예산회계업무에 관한 제반 사항을 규정하여 건전하고 합리적인 재정운영이 되도록 함을 목적으로 한다.

제2조(통칙) 대학의 예산회계업무에 관하여는 사학기관 재무·회계규칙 및 동 규칙에 대한 특례규칙과 교육부 재정관리지침을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 대학의 회계연도는 학년도에 따른다.

제4조(회계구분) ① 대학의 교비회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다.

② 비등록금회계에 총장이 필요하다고 인정하는 경우 특별회계를 별도로 구분하여 관리할 수 있다.

제2장 예 산

제5조(예산총계주의 원칙) 해당 회계연도의 모든 수입과 지출은 예산에 편입하여야 하며, 상계하여서는 안된다.

제6조(예산안의 편성절차) 대학의 예산안 편성은 다음의 절차에 의한다.

1. 총장은 매 회계연도 마다 예산편성지침을 정한다.
2. 각 부서의 장은 예산편성지침에 따라 그 소관에 속한 예산요구서를 작성하여 기획실장을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.
3. 기획실장은 예산요구서를 종합하여 검토하고 필요한 조정을 한다.
4. 총장은 매 학년도 등록금 및 예산안을 편성하여 등록금심의위원회 심의 및 대학평의회 자문을 받아 매 회계연도 개시 30일 전까지 법인 이사회에 제출하여야 한다.

제7조(예산의 성립) 대학 회계의 예산안은 법인이사회에서 의결됨으로써 당 회계연도의 예산으로 확정된다.

제8조(준예산) ① 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 총장은 이사장에게 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 것을 요구할 수 있다.

1. 교직원의 보수

- 2. 교육에 직접 사용되는 필수적 경비
- 3. 시설의 유지 관리비
- 4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 당해 연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제9조(예비비) ① 세출예산에는 그 100분의1 이상에 해당하는 액의 예비비를 계상하여야 한다.
 ② 예비비의 사용에 관하여는 총장이 결정한다.

제10조(추가경정예산) 예산 확정 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 추가변경을 가할 필요가 있을 경우 위 제6조의 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다.

제11조(예산집행의 내부통제) 기획실장은 예산집행을 효과적으로 하기 위하여 적절한 내부통제를 하여야 한다.

제12조(예산의 목적 외 사용금지) 세출예산은 이를 초과하여 지출하거나 목적 외에 사용할 수 없다.

제13조(예산의 전용) 세출예산의 동일관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 각 부서의 장이 예산집행 상 부득이한 사유로 예산전용을 하고자 할 경우는 기획실장을 경유하여 총장에게 요청한 후 승인을 받아야 한다.

제14조(세출예산의 이월 및 계속) ① 세출예산 중 경비의 성질상 당해 연도에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 년도 안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다.
 ② 공사의 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지불할 수 있다.

제3장 수입

제15조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 출납원이 아니면 수납하지 못한다.
 ② 수입원이 수납한 수입금은 그 날에 금융기관에 예입하여야 한다.

제16조(수입의 귀속) 출납이 완결된 년도에 속하는 수입은 모두 당해 연도 세입에 편입하여야 한다.

제17조(세입결정액의 이월) 수입하도록 책정된 세입금으로서 당해 연도 출납폐쇄기일까지 수입

되지 아니한 것은 이를 익년도 징수 결정액에 이월 가산하여야 한다.

제18조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제4장 지출

제19조(지출의 원칙) 모든 지출은 지출명령에 의해 지출의무가 확정되고 예산통제, 물품검수 물품등록 후에 정당한 영수인에게 지출하여야 한다.

제20조(지출방법) ① 출납의 경우는 특별한 경우를 제외하고는 금융기관을 통한 전금 방식을 택하며 업체로부터 거래처등록신청서를 접수 관리한다.

② 출납원은 상용의 소액 지출을 위하여 100만원 범위의 현금을 보관할 수 있다.

제21조(지출요건) ① 지급을 행하려 할 때에는 지출품의(결의)서에 예산상 과목별 작성 여부와 기타 기재사항을 심의하고 영수인의 청구서를 확인하여야한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 급여, 임금 및 제 수당
2. 부담금, 보조금, 보상금
3. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비
4. 축조의금, 위문금, 사례금, 시상금

② 전항의 지급은 지출품의(결의)서에 그 뜻을 기재하고 날인함으로써 이를 영수인으로 갈음할 수 있다.

제22조(지출반납금의 여입) 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 여입하여야 한다.

제23조(대체수지의 범위) 다음 사항에 대해서는 대체 수입품의(결의)서 및 대체 지출품의(결의)서에 의하여 대체정리를 할 수 있다

1. 동일 회계 내의 전입, 전출 또는 수입, 지출
2. 세입, 세출의 과목정정
3. 세입, 세출금과 세입, 세출 현금과의 수입, 지출
4. 전 각호 이외에 특히 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제5장 결산

제24조(결산서의 작성) ① 회계부서의 장은 회계연도 종료 후 40일 이내에 세입, 세출을 구분하여 예산과목과 부합되도록 결산서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. 이 경우 제출서류는 다음과 같다.

1. 자금계산서

2. 대차대조표
3. 운영계산서
4. 각종 부속서류

② 총장은 전항의 결산서를 확인하고 회계연도 종료 후 50일 이내에 이사장에게 제출하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

제2조 (폐 지) 이 규칙 시행과 동시에 예산편성규정은 폐지한다.