예산·회계관리 규정

제정 : 1998. 03. 01.
개정 : 2015. 02. 06.
개정 : 2015. 06. 05.
개정 : 2019. 04. 05.
개정 : 2019. 07. 05.
개정 : 2022. 08. 05.

담당자 : 전략기획실(02-950-5424)

----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(적용범위)	제3조(예산기간)	제4조(회계의 구분)
제5조(부설기관 등의 예산)	제6조(예산과목)	제7조(예산의 주관부서)	제8조(예산 편성지침)
제9조(예산의 요구)	제10조(예산의 편성절차)	제11조(예산의 배정통보)	제12조(준예산)
제13조(확정예산의 집행)	제14조(예산의 목적 외 사용금지)		제15조(예산의 전용)
제16조(추가경정예산)	제17조(예산의 이월)	제18조(예비비)	제19조(예산집행의 통제)
제20조(수납의 원칙)	제21조(수입의 결정)	제22조(수입의 귀속)	제23조(수입 결정액의 이월)
제24조(지출 및 지급의 원칙)		제25조(지출방법)	제26조(지출의 특례)
제27조(지급의 발행요건)	제28조(지출결의서의 작성)	제29조(가지급의 정산)	제30조(예산집행 결과보고)
제31조(구분관리)	제32조(기금운용)	제33조(회계원칙)	제34조(재무제표)
제35조(결산서의 작성·제출 등)		제36조(결산의 내용)	제37조(결산 부속서류)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국성서대학교에 속하는 모든 회계(이하 “학교회계”라 한다)의 예산편성과 집행에 대한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 학교회계의 예산에 관하여는 사립학교법, 사립학교법 시행령, 사학기관 재무 회계규칙 및 동 규칙에 대한 특례규칙과 교육부 재정관리지침, 본 대학교 정관의 규정사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(예산기간) 예산기간은 학교법인 한국복음주의학원 정관 제12조에 정한 회계연도로 하며, 내부통제의 목적을 위해 이를 분기별로 구분한다. 다만, 필요한 경우에는 월별, 학기별, 연별로 구분할 수 있다.

제4조(회계의 구분) ① 학교의 회계는 등록금회계, 비등록금회계로 구분한다.(개정15.02.06)
② 특별회계 예산은 필요가 있을 때 학교법인의 승인을 받아야 한다.

제5조(부설기관 등의 예산) 총장은 부설연구기관, 부속기관 등의 회계에 대하여 예산결산 규정을 별도로 정할 수 있다.(개정15.02.06)

제6조(예산과목) 예산과목은 원칙적으로 사학기관 재무회계규칙 및 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙에 정한 과목을 준용한다.

제2장 예산

제7조(예산의 주관부서) ① 예산주관부서는 전략기획실로 한다.(개정19.04.05)(개정 2022.08.05)
② 예산주관부서는 예산의 편성·집행실적 분석 및 통제 등의 업무를 관장한다.

제8조(예산 편성지침) ① 예산주관부서는 매 회계 년도 개시 3월 전까지 다음해 예산편성지침을 총장의 결재를 얻어 확정한다.(개정19.04.05)
② 예산주관부서는 전항의 예산편성지침을 예산집행부서에 통보하여야 한다. (개정19.04.05)

제9조(예산의 요구) ① 각 부서의 장은 예산편성 지침에 따라 그 소관에 속하는 익년도의 예산요구조서를 별지 제1호 서식에 의하여 작성하여 지정된 기일까지 예산주관부서의 장에게 제출하여야 한다.
② 제1항의예산요구 조서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
1. 실행사업 계획서(별지 제2호 서식)
2. 입고물품의 경우 재고현황 조사표
3. 예산편성 상 필요한 경우 지정하는 부속서류
4. 그 밖의 요구부서에서 필요한 경우 첨부하는 서류

제10조(예산의 편성절차) ① 삼부장은 각 부서의 사업계획서 및 예산요구안에 대하여 각 부서의 장과 협의조정하여 부별 예산요구서를 작성하여 예산주관부서에 제출하고 예산주관부서의 장은 이를 종합하여 예산안을 작성한 후 삼부장과 종합예산조정과정을 거처 승인사업 및 사업예산을 확정한다.(개정2015. 6. 5)
② 총장은 제1항의 예산서를 대학평의원회의 자문 및 「고등교육법」 제11조 제2항에 따른 등록금심의위원회(이하 “등록금심의위원회”라 한다)의 심사·의결을 거친 후 회계연도 개시 30일 전까지 이사회에 제출하여야 한다.(개정15.02.06)
③ 예산주관부서의 장은 제1항의 종합조정에 있어서 각 부서장의 의견을 구할 수 있다.(개정15.02.06)

제11조(예산의 배정통보) 예산주관부서는 최종 확정된 예산을 각 집행부서별로 매 회계연도 개시 전까지 배정통보 하여야 한다. (개정19.04.05)

제12조(준예산) ① 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 총장은 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행 할 수 있다.
1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설 유지관리비
4. 법률상 지급 의무가 있는 경비
5. 총장이 허가한 긴급을 요하는 경비
② 당해 년도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제13조(확정예산의 집행) 삭제(19.04.05)

제14조(예산의 목적 외 사용금지) 예산을 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

제15조(예산의 전용) ① 제14조 규정에 불구하고 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산 총칙에서 전용을 제한한 과목과 예산의 종합조정과정에서 삭감된 항목으로는 전용하지 못한다.
② 제1항의 규정에 의하여 목간 전용을 할 때에는 예산 집행부서는 그 사유서를 명기하여 별지 제4호 서식에 의거 예산주관부서에 전용요청을 하여야 한다.
③ 예산주관부서는 전항의 요청을 검토한 후 총장의 결재를 얻어 해당부서에 통보 하여야 한다.
④ 예산 전용에 따른 예산액 증감이 있을 때에는 분기별 예산집행 계획을 재 작성하여 예산주관부서에 제출하여야 한다.
⑤ 총장은 위 ①항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.(개정15.02.06)

제16조(추가경정예산) ① 각 집행부서의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 예산을 변경 할 필요가 있을 때에는 별지 제5호 서식에 의거하여 추가경정 예산 요구서를 예산주관부서에 제출하여야 한다.
② 예산주관부서는 전항의 요구서를 검토한 후 전 제10조의 절차에 의하여 이사회의 승인을 얻어 예산을 편성한다.
③ 추가경정 예산의 절차를 절차를 거치지 아니하고는 이미 배정된 예산을 초과하여 집행할 수 없다.(개정19.04.05)

제17조(예산의 이월) 경비의 성질상 당해 연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상 하고 그 사유를 명기하여 사용할 수 있다.

제18조(예비비) ① 세출 예산의 100분의 1 이내에 해당되는 금액의 예비비를 계상할 수 있다.(개정15.02.06)
② 제1항의 예비비 사용에 관하여는 예산주관부서가 심의하여 총장이 이를 결정한다. 다만, 예산 결정시 부결 또는 삭감된 용도에는 사용할 수 없다.

제19조(예산집행의 통제) ① 예산의 적절한 집행을 위하여 집행부서에서는 반드시 예산 사전품의를 실시한 예산에 한하여 자금을 집행하여야 한다.(개정19.07.05)

② 예산주관부서의 장은 정당한 절차를 거치지 않고 초과 집행 또는 선 집행된 예산에 대해서는 이의 지급을 거절할 수 있다.
③ 예산주관부서의 장은 회계연도가 종료되어 결산이 완료된 후 예산이 사업계획에 의해 집행되었는지를 심사하고, 사업계획과 다른 예산집행이 이루어진 경우에는 각 부서에 이의 시정을 요구할 수 있다.

제3장 수입과 지출

제20조(수납의 원칙) ① 모든 수입은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외 하고는 출납원이 아니면 수납하지 못한다.
② 출납원이 수납한 수입은 즉시 금융기관에 입금시켜야 한다.

제21조(수입의 결정) 이미 확정된 수입 또는 기타수입은 그 소관에 속하는 소속 장이 출납에 입금함으로써 결정된다.

제22조(수입의 귀속) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 당해 년도의 수입에 편성하여야 한다.
② 지출의 반납금은 당해 지출과목으로 환입할 수 있다. 다만, 출납폐쇄후의 반납금은 환입 년도의 수입으로 처리하여야 한다.

제23조(수입 결정액의 이월) 징수하도록 책정된 수입으로서 당해 년도 출납 폐쇄 기일까지 수입되지 아니한 것은 이를 익년도 징수 결정액에 이월 가산하여야 한다.

제24조(지출 및 지급의 원칙) 출납원이 지출할 때에는 채무가 확정된 후 예산범위 내에서 정당한 영수인에게 지급하여야 한다.

제25조(지출방법) ① 지출은 현금, 금융기관의 수표 또는 예금통장에 의하여 행하여야 한다.
② 출납원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제26조(지출의 특례) ① 지출에 있어 선급을 할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.
1. 사례금
2. 부담금, 보조금
3. 연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 경비
4. 정기간행물의 대가
5. 외국에서 직접 구입하는 물품비
6. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여
7. 소속 직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부
8. 기타 경비의 성질상 선급금을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
② 지출에 있어 가지급을 할 수 있는 경비는 다음 각호와 같다.
1. 예비 및 판공비(기관운영 판공비에 한한다).
2. 소송비용
3. 국가 또는 지방자치단체의 기관, 기타 공동단체에 대하여 지급하는 경비
4. 부담금, 보조금

제27조(지급의 발행요건) ① 지급을 행하려 할 때에는 예산의 항목별로 작성하여 기재사항을 심사하고 영수인의 청구서를 첨부 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.
1. 봉급, 임금 및 제수당
2. 부담금, 보조금, 보상금
3. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비
4. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금
② 제1항의 지급은 지출 결의서에 그 뜻을 기재하고 날인함으로써 이를 영수인으로 갈음할 수 있다.

제28조(지출결의서의 작성) ① 선급 및 가지급에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부 여백이나 내용 란에 표시하여야 한다.
② 단일 지출원인행위에 대하여 둘 이상의 항목에서 또는 2회 이상으로 분할, 지출할 때에는 최초의 지출 결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 첨부하고 다른 지출 결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

제29조(가지급의 정산) 가지급을 받은 자는 그 용건 종료 후 7일 이내에 가지급 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원인 행위자에게 제출하여야 한다.

제30조(예산집행 결과보고) 예산주관부서는 분기별 예산 집행 결과를 분기말 20일 이내에 총장 및 이사장에게 보고하여야 한다.

제4장 자금운영

제31조(구분관리) 등록금, 등록금재원 건축적립금, 그 외 적립금은 구분하여 관리하여야 한다.(신설 19.04.05)

제32조(기금운용) 재무제표상의 임의기금에 계상되어 있는 자산의 운영은 기금관리규정에 따른다.(신설 19.04.05)

제5장 결산

제33조(회계원칙) 총장은 다음의 원칙에 따라 회계를 처리하고, 재무제표를 작성하여야 한다.(신설 19.04.05)
1. 회계처리는 복식부기원리에 따라야 한다.
2. 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
3. 재무제표는 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽게 표시하여야 한다.
4. 회계처리의 방법은 기간별 비교가 가능하도록 매 회계연도 계속하여 적용하고, 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니된다.
5. 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 과목은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

제34조(재무제표) ① 재무제표는 자금계산서, 대차대조표 및 운영계산서로 한다.
② 재무제표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 부속명세서를 작성하고, 주기 및 주석을 하여야 한다.

제35조(결산서의 작성·제출 등) ① 총장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 학교회계 결산서를 이사회에 제출하여야 한다.
② 학교회계 결산은 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거쳐야 한다.
③ 총장은 확정된 결산을 「사립학교법」, 「사립학교법 시행령」, 「사학기관 재무회계규칙」, 및 「사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙」에서 정한 공개의 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제36조(결산의 내용) 결산서에는 다음 각 호의 서류를 포함하여야 한다. 다만, 부속명세서 등의 서식은 「사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙」제40조에 의한다.
1. 자금계산서
2. 대차대조표 및 대차대조표 부속명세서
3. 운영계산서 및 운영계산서 부속명세서
4. 합계잔액시산표
5. 결산 부속서류

제37조(결산 부속서류) 결산 부속서류는 결산과 관련한 다음 각 호의 서류를 말한다.
1. 이사회 회의록 사본
2. 대학평의원회의 자문 내용 사본 및 등록금심의위원회 회의록 사본
3. 감사보고서
4. 합산재무제표
5. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 02월 06일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 06월 05일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 04월 05일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 07월 05일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 08월 05일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)예산요구서

회계구분		부서명	부서 코드	하위 사업명	하위 사업코드	계정 과목명	계정 과목코드	자금 집행월	사업예산			전년 취종 결산	증감율	비고
등록금	비등록금								산출 근거	산출 금액	사업 예산계			

(별지 제2호 서식)사업계획서 및 결과보고서(개정19.07.05)

사업계획서

사업명			
부서명		사업담당자	
사업분류	중장기발전계획 (O) / 특성화계획 ( ) / 일반사업 ( )		
중장기발전계획 코드		특성화계획코드	

Ⅰ. 사업의 필요성 및 목적(Plan)

❍ 필요성

•

•

❍ 목적

•

•

Ⅱ. 주요 추진 내용(Do)

❍ 사업추진 내용

•

❍ 사업추진 내용 및 일정

일정	주요내용	세부내용

❍ 사업 예산

회계단위	계정과목	산출근거	예산
대학혁신사업			
등록금회계			
비등록금회계			
총 예산			*예산 합계 작성*

Ⅲ. 주요 실적(Check)

❍ 주요산출물

주요 산출	전년도 목표값	전년도 달성값	2019 목표값

❍ 기대효과

가.

나.

다.

Ⅳ. 전년도 평가 및 환류 조치

전년도 평가	환류 조치 결과
.	.

※ 본 서식은 표준양식으로서 사업별 특성에 따라 수정(추가, 삭제, 변경)이 가능함

사업결과보고서

사업명			
부서명		사업담당자	
사업분류	중장기발전계획 (O) / 특성화계획 ( ) / 일반사업 ( )		
중장기발전계획 코드		특성화계획코드	

Ⅰ. 사업의 필요성 및 목적(Plan)

❍ 필요성

•

•

❍ 목적

•

•

Ⅱ. 주요 추진 내용(Do)

❍ 사업추진 내용

•

❍ 사업추진 내용 및 일정

일정	주요내용	세부내용

❍ 사업비 집행내역

계정과목	산출근거	예산	결산	집행율

Ⅲ. 주요 실적(Check)

❍ 정량적 성과

주요 산출	전년도 달성값	올해 목표값	올해 달성값 (달성율)

❍ 정성적 성과

가.

나.

다.

Ⅳ. 평가 및 환류 (Action)

개선요구 사항	개선 방안(환류 방안)
.	.

※ 본 서식은 표준양식으로서 사업별 특성에 따라 수정(추가, 삭제, 변경)이 가능함

(별지 제3호 서식) 삭제

(별지 제4호 서식) 예산전용신청서

예산전용신청서

전입부서명	전출부서명	회계단위	등록금회계 (　　) 비등록금회계 (　　)

전용 사유	*전용이 필요한 사유를 구체적으로 기입하세요*		
전용 산출근거	계정과목	산출근거	금액

전입금

하위사업	계정과목	본예산	최종추경예산액	금회 전용액	최종예산

전출 사유	*예산 전출 후 감소된 예산에 대한 보전 계획을 구체적으로 기입하세요*

전출금

하위사업	계정과목	본예산	최종추경예산액	금회 전출액	최종예산

(별지 제5호 서식)추가경정예산서

부서명	하위사업	계정과목	본예산	추경요구액	추경산출근거	최종추경예산	증감액	비고