

서울신학대학교 예산·회계규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울신학대학교(이하 “본교”라 한다)의 예산·회계에 관한 필요한 사항을 규정하여 예산·회계의 건전한 운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 예산·회계업무에 관하여는 「사립학교법」, 「사립학교법 시행령」, 「사학기관 재무회계규칙」 및 「사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙」에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정 따른다.

제3조(회계연도) 본교의 회계연도는 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다.

제4조(회계구분) ① 본교의 회계는 「사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙」 제2조의 교비 회계를 의미하며, 교비회계는 등록금 회계와 비등록금 회계로 구분한다.

② 비등록금 회계에는 별도로 관리·운영되는 생활관·평생교육원 등의 특별회계를 포함한다.

③ 총장이 필요하다고 인정하는 단위기관의 경우 교비 특별회계로 운영할 수 있다.

제4조의1(예결산위원회) ① 대학의 건전한 운영을 위한 예산 및 회계에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 예결산위원회를 둔다.

② 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 따로 정한다.

[본조 신설: 2018.07.11]

제 2 장 예 산

제1절 총칙

제5조(세입 세출의 정의) 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.

제6조(예산총계주의 원칙) 수입과 지출은 모두 예산에 포함 되어야 한다.

제7조(예산안의 편성절차) 대학의 예산안 편성은 다음의 절차에 의한다.

① 총장은 매 회계연도 마다 구성원의 의견을 반영하여 예산편성지침을 정하여야 하며 그 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 장·단기 발전계획 및 특성화 전략
2. 감사의 시정조치사항

3. 학내구성원을 대상으로 한 예산요구조사 및 만족도조사

4. 전년도 사업의 결과 보고서

② 각 부처(기관)의 장은 예산편성지침에 따라 예산요구서를 작성하여 정해진 기한내에 기획처장을 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.

③ 예결산위원회는 예산요구서를 종합하여 검토 후 조정하여 예산을 편성하여 총장에게 보고하고, 총장은 대학평의원회 자문과 등록금심의위원회의 심의를 받아 매 회계연도 개시 30일 전까지 이사회에 제출하여야 한다. <개정 2018.07.11>

제8조(예산의 성립) ① 대학회계 예산은 매 회계연도 개시 30일전까지 이사회에 제출되어야 하고, 이사회는 매 회계연도 개시 20일전까지 이를 심의·확정하여야 한다.

② 이사장은 매 회계연도 개시 5일 이전까지 확정된 학교회계의 예산을 교육부장관에게 제출하여야 한다.

제9조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.

② 예산총칙에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 자금예산의 규모
2. 예산편성의 기본방향
3. 주요사업계획의 개요
4. 장기차입금의 한도액
5. 일시차입금의 한도액
6. 기타 예산 집행에 관한 필요한 사항

제10조(예산의 운영) ① 예산은 편성부서, 집행부서로 나누어 운영한다.

② 편성부서는 예산과 추가경정예산을 편성한다.

③ 집행부서는 편성된 예산 범위 안에서 사업을 집행한다.

제11조(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.

제12조(추가경정예산) 총장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 제7조 예산편성절차에 준하는 절차를 거쳐 추가경정예산을 편성하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제13조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 및 예산 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 편성하여야 한다.

② 제 1항의 예비비 사용에 관하여는 총장이 결정한다. 다만 이사회에서 예산 의결시에 부결

또는 삭감된 용도에는 사용할 수 없다.

제2절 예산의 집행

제14조(예산의 목적 외 사용금지) ① 세출예산은 목적외에 사용하지 못하며 교비회계에서 다른 회계로 전출 할 수 없다.

제15조(예산의 전용) ① 교비 회계의 세출예산은 동일관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산 총칙에서 전용을 제한한 과목으로는 전용하지 못한다.

② 제1항의 규정에 따라 예산을 전용한 때에는 이사회에 보고하여야 한다.

제16조(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 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지불할 수 있다.

제17조(예산내부통제) 기획처장은 예산집행을 효과적으로 하기 위하여 적절한 내부통제제도를 운영하여야 한다.

제 3 장 회 계

제1절 총 칙

제18조(회계의 방법) 회계는 복식부기에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 특별회계는 단식부기에 의할 수 있다.

제19조(수입기관과 지출명령기관) ① 본교의 수입·지출명령기관은 총장으로 하며, 이를 수입에 있어서는 수입 징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다.

② 제1항의 세입 징수자 및 지출명령자는 세입 징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제20조(수입과 지출의 집행기관) ① 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 총장이 임명한다. 다만, 학교의 형편에 따라 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

제2절 수 입

제21조(수입금의 징수) ① 모든 수입은 세입 징수자(사학기관재무회계규칙 제25조 3항의 규정에 의하여 세입징수에 관한 직무의 위임을 받을 자를 포함한다)가 아니면 징수하지 못한다.

② 학교의 세입 징수자는 납부의무자에게 기일과 납부처를 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입하게 하는 경우에는 문자나 구술로써 이를 할 수 있다.

제22조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융회사에서 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수납금은 수납한 날에 금융기관에 예입하여야 한다.

제23조(수입의 귀속) ① 출납이 완결된 년도에 속하는 수입은 모두 당해 연도 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 여입할 수 있다. 그러나 회계연도 결산후의 발생한 반납금은 당해 연도 수입금으로 처리하여야 한다.

③ 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지 출

제24조(지출의 관리와 총괄) 총무처장은 지출에 관한 업무를 총괄하고 예산단위 부처장은 그 소관에 속하는 지출원인행위에 관한 업무를 관장한다.

제25조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제 1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제26조(지출) ① 지출은 금융기관의 예금 계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금이체의 방법으로 한다. 다만 소액지출은 현금으로 지급 할 수 있다.

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

제27조(지출의 특례) 지출할 때에 선금급 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 선금급을 할 수 있는 경비

가. 사례금

나. 부담금, 보조금

다. 시험, 연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 경비

라. 정기간행물의 대가

마. 외국에서 직접 구입하는 물품비

바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여

사. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부

아. 기타 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

2. 개산급을 할 수 있는 경비

가. 여비 및 업무추진비(직책급업무추진비만 해당한다)

나. 소송비용

- 다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비
- 라. 부담금·보조금

제 4 장 결 산

제28조(결산서의 확정 및 공개) ① 예결산위원회는 결산자료 검토 후 결산서를 작성하여 총장에게 보고하고, 총장은 감사보고서가 첨부된 결산서를 대학평의원회 자문과 등록금심의위원회의 심의를 받아 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 이사회에 제출하여야 한다. <개정 2018.07.11>

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

③ 상기 ①항의 결산과 관련한 감사는 별도의 규정에 따른다.

제29조(재무제표의 작성) 재무제표는 「사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙」에 따라 명확히 작성하여야 한다.

1. 자금계산서
2. 대차대조표 및 대차대조표 부속명세서
3. 운영계산서 및 운영계산서 부속명세서
4. 결산부속서류

제30조(장부와 서식) 각종 장부와 서류는 「사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙」에 따른다. 다만, 각종 장부와 서류의 서식은 필요에 따라 적합하게 변경하거나 따로 작성하여 사용할 수 있다.

제 5 장 보 칙

제31조 (채무보증금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제32조 (회계관계직원의 책임) 수입·지출·물품 및 재산의 수급·보관 또는 관리를 담당할 직원은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

제33조 (사무의 인계인수) ① 회계관계직원이 경질된 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고 증명을 첨부하고 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 연서 날인 후 각 1통씩 보관하고 1통은 인계인수보고서에 첨부하여 총장의 결재를 받아 이사장에게 제출하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 10월 17일부터 시행한다.

② (규정의 개폐) 이 규정은 기획위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정규정은 2018년 7월 11일부터 시행한다.