

예산회계규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 동명대학교(이하 “대학”)의 예산회계업무에 관한 제반사항을 규정하여 건전하고 합리적인 재정운영이 되도록 함을 목적으로 한다.

제2조(통칙) 대학의 예산회계업무에 관하여는 사학기관 재무회계규칙 및 동 규칙에 대한 특례규칙을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다. (개정 2015.2.9.)

제3조(회계연도) 대학의 회계 연도는 학년도에 따른다.(매년 3월1일 - 다음 해 2월말)

제4조(회계구분) 대학의 교비회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다. (개정 2015.2.9.)

제5조(출납폐쇄) 수입 및 지출은 회계 연도말에 폐쇄한다.

제2장 예 산

제6조(예산총계주의 원칙) 모든 수입과 지출은 예산에 편성하여야 하며, 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

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

- ① 총장은 매 회계 연도 마다 예산편성지침을 정한다.
- ② 각 부서의 장은 예산편성 지침에 따라 예산요구서를 작성하여 예산관리부서의 장에게 제출하여야 한다. (개정 2015.2.9.)
- ③ 제2항의 예산요구서에는 예산편성지침에서 정하는 사업계획서 등을 첨부하여야 한다. (개정 2015.2.9.)
- ④ 예산관리부서의 장은 제2항의 예산요구서를 종합조정하고 재정위원회 심의, 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회 심의 절차를 거쳐 예산안을 편성하여 총장에게 보고하고, 총장은 이를 확인하여 매 회계연도 개시 30일 전까지 법인이사회에 제출하여야 한다. (개정 2015.2.9., 2017.12.21.)
- ⑤ 예산관리부서의 장은 제4항의 종합 조정을 함에 있어서 각 부서장의 의견을 구할 수 있다. (신설 2015.2.9.)

제8조(예산의 성립) 대학 회계의 예산안은 법인이사회에서 의결됨으로써 당 회계 연도의 예산으로 확정된다.

제9조(준예산) ① 회계 연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 관할청에 그 사유를 보고하고 예산이 성립되는 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 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.

제10조(예비비) ① 예측할 수 없는 경비의 지출에 충당하기 위하여 세출예산에 예비비를 계상할 수 있다. 단, 단위회계 예산총액의 1%를 초과할 수 없다. (개정 2015.2.9.)

② 예비비 사용에 관하여는 총장이 결정한다.

③ 예산집행부서의 장이 작성하는 예산요구서에는 예비비를 계상할 수 없다. (신설 2015.2.9.)

제11조(추가경정예산) 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

제12조(예산의 내부통제) ① 예산관리부서의 장은 예산의 적절한 집행을 위하여 내부통제를 실시하여야 하며, 각 부서의 장은 예산집행 전에 예산의 사용승인을 얻어야 한다. (개정 2015.2.9.)

② 예산관리부서의 장은 정당한 절차를 거치지 않고 초과집행 또는 선집행된 예산에 대해서는 이의 지급을 거절할 수 있다. (신설 2015.2.9.)

③ 예산관리부서의 장은 회계연도가 종료되어 결산이 완료된 후 예산이 사업계획에 의해 집행되었는지를 심사하고, 사업계획과 다른 예산집행이 이루어진 경우에는 각 기관에 이의 시정을 요구할 수 있다. (신설 2015.2.9.)

제13조(예산의 목적외 사용금지) 세출예산은 이를 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적외에 사용할 수 없다.

제14조(예산의 전용) 세출예산의 동일관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다.

제15조(세출예산의 이월 및 계속) ① 세출예산중 경비의 성질상 당해 연도에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 년도 안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다.

② 공사의 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대해서는 그 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지불할 수 있다.

제16조(재정위원회) ① 예산의 합리적 배분과 재정의 효율적 운용을 위해 동명대학교 재정위원회(이하 “위원회”)를 구성하고 다음 각 호의 사항을 심의한다. (개정 2017.12.21.)

1. 중장기 재정계획 수립 및 운용에 관한 사항
2. 적립금 사용계획 수립 및 운용에 관한 사항
3. 예산안 편성 및 운용에 관한 사항
4. 대학 발전계획 수행 사업예산 심의에 관한 사항
5. 그 밖에 재정운용에 관하여 필요한 사항

② 위원회는 다음 각호와 같이 구성한다. (**개정** 2017.3.1., 2017.9.26., 2017.12.21., 2018.7.1., 2019.10.1., 2020.11.1., 2021.6.1., 2022.4.1., 2022.6.24., 2022.10.1., 2022.10.25., 2023.6.29., **2023.9.1.**)

1. 위원회는 기획처장이 위원장이 되고 교무처장, 학생처장, 입학홍보처장, 사무처장, 산학협력단장, **대학혁신실장, 재정혁신팀장**, 교수노동조합·교원노동조합에서 합의하여 추천하는 조합 대표 1인을 당연직 위원으로 하며, 총장이 임명하는 8인 이내의 위원으로 구성할 수 있다.
 2. 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직 재임 기간으로 한다. 다만, 위원 중 교수노동조합·교원노동조합에서 합의하여 추천하는 조합 대표 1인과 임명직 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
 3. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 4. 위원장은 필요에 따라 외부전문가 및 관련분야 직무를 수행하는 교직원을 회의에 참석시켜 예산심의에 관한 의견을 개진하게 할 수 있다.
 5. 위원회에는 간사 1인을 두고 간사는 위원장이 임명한다.
- ③ 회의는 본예산과 추경예산 편성시 소집함을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 소집할 수 있다.
- ④ 위원회의 사무는 기획처 **대학혁신실 재정혁신팀**에서 관장한다. (조신설 2015.2.9., **개정** 2017.3.1., 2018.7.1., 2019.10.1., 2021.6.1., 2022.10.1., **2023.9.1.**)

제3장 수 입

제17조(수입금 징수) 등록금 수입은 납부의무자에게 기일을 정하여 납입고지를 하여야 하며, 기타 수입은 원인행위부서의 수입결의서로 하여야 한다. (개정 2015.2.9.)

제18조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다. (개정 2015.2.9., 2017.9.26)

② 수입원이 수납한 수납금은 그 날에 금융기관에 예입하여야 한다.(금융기관 업무시간 종료후 수납금액은 제외) (개정 2015.2.9., 2017.9.26)

제19조(과오납의 반환) 당해 연도 과오납된 수입금은 세입에서 직접 반환한다. (개정 2015.2.9.)

제4장 지 출

제20조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다. (개정 2015.2.9.)

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제21조(지출방법) 지출의 경우는 특별한 경우를 제외하고는 금융기관의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금이체의 방법으로 한다. (개정 2015.2.9., 2017.9.26)

제22조(지출반납금의 여입) 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 여입하여야 한다. (개정 2015.2.9.)

제23조(대체지수의 범위) 현금을 수반하지 아니하는 세입·세출과목의 정정이나, 총장이 필요하다고 인정되는 사항은 회계기간의 대체 등에 대하여는 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 의하여 대체정리를 할 수 있다. (개정 2015.2.9.)

제24조(지출의 특례) 지출에 있어서 선급금으로 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. (개정 2015.2.9.)

1. 사례금
2. 부담금, 보조금
3. 시험, 연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 경비
4. 정기간행물의 대가
5. 외국에서 직접 구입하는 물품
6. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여
7. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부
8. 기타 경비의 성질상 선급금을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

제5장 결 산

제25조(결산서의 작성) 총장은 매회계년도 종료 후 50일 이내에 결산서를 이사회에 제출하여야 한다. 이 경우 제출서류는 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙을 준용한다. (개정 2015.2.9.)

부 칙

이 규정은 2012년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 9일부터 시행하되, 제4조(회계구분) 및 제7조 제4항 개정 규정은 2014학년도 예·결산부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 09월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.