

	재무회계 규정	규 정 번 호	1-1-2
		제 정 일 자	2011. 9. 1.
		개 정 일 자	2024.11.27.
		책임부서/팀·계	사무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 신안산대학교(이하“대학”이라 한다.)의 재무와 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 「사학기관 재무·회계규칙」과 「사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙」 등 관계 법령에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(회계연도) 대학의 회계연도는 학칙에서 정하는 학년도로 한다.

제4조(회계구분) 대학의 회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다.

제5조(주관부서) ① 예산주관부서와 집행주관부서로 나누어 운영한다.

제 2 장 회 계

제6조(수입과 지출의 명령) ① 대학의 수입과 지출은 총장의 위임을 받아 회계주관부서에서 처리하여야 한다.

제7조(수입의 원칙) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 담당자가 아니면 수납하지 못한다.

② 금융기관 외의 수납금은 그 날에 금융기관에 예입하여야 하며, 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제8조(지출의 원칙) ① 지출은 지출 명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 전항의 지출 명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제9조(지출의 방법) ① 지출은 금융기관의 수표로써 행하거나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관 할 수 있다. <2017.4.12 개정>

제10조(지출의 특례) 지출에 있어서 선급금 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 선급금을 할 수 있는 경비

가. 사례금

나. 부담금, 보조금

다. 시험, 연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 경우

라. 정기간행물의 대가

마. 외국에서 직접 구입하는 물품비

바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여

사. 소속 직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부

아. 기타 경비의 성질상 선급금을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우

2. 개산급을 할 수 있는 경비

가. <2017.4.12. 삭제>

나. 소송비용

다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비

라. 부담금, 보조금

마. 행사 및 연수, 학과지원금, 학생자치기구, 방송국, 학보사에 지급하는 경비 <2017.4.12 신설>

제11조(회계문서의 보존) 회계 관계 문서는 회계연도별로 특별히 규정된 것을 제외하고는 5년간 보존하여야 한다.

제 3 장 예 산

제12조(예산 총계주의 원칙) 모든 수입과 지출은 예산에 편입되어야 하며 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

제13조(예산요구서 작성) ① 모든 부서는 예산편성지침에 따라 예산요구서를 작성하여 예산 주관부서에 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산요구서에는 예산 편성·운영 기본계획에서 정하는 사업계획서 등을 첨부하여야 하며, 예산 주관부서는 그 밖의 필요서류나 예산편성상 참고자료가 될 수 있는 서류를 요구할 수 있다.

제14조(예산 편성) ① 예산주관부서의 장은 예산요구서를 종합 조정하여 총장에게 보고하고, 재정운영위원회, 대학평의위원회 자문 및 등록금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 총장의 승인 없이 예산을 증액 심의할 수 없다.

③ 제2항의 조정 또는 심의를 할 때에는 관계 예산신청 부서의 장으로부터 의견을 청취 할 수 있다.

④ 예산편성에 있어서는 수입은 성질에 따라, 지출은 목적에 따라 관. 항. 목으로 구분하여 편성하고, 상세한 산출기초를 부기하여야 한다.

제15조(예산의 확정 등) ① 총장은 대학의 예산안을 편성하여 관련법에서 정한 기한내에 이사회에 제출하여야 한다.

⑤ 주관부서의 장은 예산안이 이사회에서 심의 의결 확정되면 각 부서의 장에게 그 결과를 통지하고, 총장은 확정된 예산을 관련법에 의거하여 공개하여야 한다.

제16조(예산서에 첨부되어야 할 서류) 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 하며, 관련 서식은 「사학기관 재무·회계규칙」 및 「사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙」의 서식을 참조하여 작성한다.

1. 학년별, 학과별 학생수 명세서
2. 전기말 추정차입금명세서
3. 전기말 추정미수금명세서
4. 회의록 사본 (이사회, 대학평의위원회, 등록금심의위원회)
5. 등록금명세서
6. 인건비명세서
7. 적립금 운용계획서(명세서)
8. 예비비사용액명세서

제17조(준예산)

① 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에 총장은 교직원의 보수, 사무 처리상의 기본경비, 교육에 직접 사용되는 필수적 비용과 법률상 지출의 의무가 있는 경비 등에 대하여 세입의

범위 안에서 전년도 예산에 준하여 가예산안을 편성하고, 이사회에서 의결될 때까지 이를 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제18조(추가경정예산) ① 각 부서의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 제13조의 규정을 준용하여 예산주관부서의 장에게 추가경정예산요구서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산요구서가 제출되었을 때 예산 주관부서의 장은 제13조를 준용하여 처리하여야 한다.

③ 총장은 추가경정예산을 이사회에 제출하여야 한다.

제19조(예산의 이월) 당해 연도에 확정된 사업 중 사고 또는 불가피한 사유로 인하여 회계연도 내에 지출하지 못한 경비를 익년도에 이월하고자 할 때에는 그 사업을 담당하는 부서의 장이 그 사유를 명시하여 제12조에 의한 예산신청서와 함께 예산주관부서의 장에게 요구하여야 한다.

제20조(계속비) 공사나 제조 기타의 사업으로서 다음 연도로 이월하여 사용하고자 할 때에는 해당 사업을 담당하는 부서의 장이 그 사유를 명시하여 제12조에 의한 예산신청서와 함께 예산주관부서의 장에게 요구하여야 한다.

제21조(예산의 전용) ① 각 부서의 장은 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 예산주관부서의 장에게 상호 전용을 요구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용하고자 할 때에는 각 부서의 장은 예산전용요구서에 그 사유를 명기하여 예산주관부서의 장에게 요구하여야 한다.

③ 제2항의 예산 전용요구가 있을 경우 예산주관부서의 장은 총장에게 보고하고, 추가경정예산 편성을 통해 이사회에 보고하여야 한다.

④ 제2항의 예산 전용요구는 추가경정예산 편성 이전까지만 허용한다.

제22조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과 지출을 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 세출예산에 계상하여야 한다.

② 제1항의 예비비 사용은 예산주관부서가 심의하여 총장이 결정한다. 다만, 이사회에서 예산 결의 시에 부결 또는 소멸한 용도에는 사용할 수 없다.

제23조(예산의 목적 외 사용금지) 대학의 세출예산은 이를 목적 외에 사용하거나 대학 회계 상호간에 이용 또는 유용하지 못한다.

제24조(집행제한) ① 다음 각 호에 해당될 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 상급 감독청의 허가승인사항으로 그 결정이 없을 때

2. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 해당수입이 확정되지 아니한 때

② 제1항의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소의 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 감소하여 집행하여야 한다.

제25조(예산집행 내부통제 및 평가개선) ① 대학은 예산의 편성부서와 집행부서를 분리 운영하고, 적절한 내부통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 각 부서(특별회계부서 포함)의 장은 예산의 범위 내에서 금액별 원인 행위 시 예산주관부서의 장의 사전통제를 받아야 한다.

③ 예산주관부서의 장은 예산의 적정한 집행을 위하여 다음 각 호의 내부통제를 실시하여야 한다.

1. 사전조정 : 사업계획의 타당성 및 예산의 효율적 사용 검증과 이를 통한 정책결정 보좌를 목적으로 하며, 그 방법은 따로 정한다.

2. 예산통제 : 예산의 목적외 사용여부, 예산 범위 내 사용여부, 계정과목의 적정성 여부 검토를 목적으로 예산주관부서의 장은 예산집행을 조정, 통제하며 예산집행현황을 수시로 파악하여야 하며, 그 방법은 따로 정한다.

④ 예산주관부서의 장은 정당한 절차를 거치지 않고 초과집행 또는 선집행된 예산에 대해서는 이의 지급을 거절할 수 있다.

⑤ 예산주관부서의 장은 회계연도가 종료되어 결산이 완료된 후 예산이 사업계획에 의해 집행되었는지를 심사하고, 사업계획과 다른 예산집행이 이루어진 경우에는 각 부서에 시정을 요구할 수 있다.

⑥ 모든 지출결의서에는 예산통제에 필요한 적절한 증빙이 첨부되어야 한다.

⑦ 예산주관부서의 장과 집행부서의 장은 매 회계연도 결산 종료시점에 재정·회계 운영결과를 평가하고 환류하여 차기년도 재정 운영계획 수립에 반영하여야 한다.

제26조(특정목적 사업예산) 공사나 제조 기타 특별한 사업을 위하여 그 회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있을 때에는 그 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적 사업적립금으로 적립할 수 있다.

제 4 장 결 산

제27조(결산서 작성 및 제출) ①집행주관부서는 대학회계의 결산서를 작성하여 내·외부 회계감사를 받아, 대학평의원의 자문 및 등록금심의위원회의 심의·의결을 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.

②총장은 결산서를 확인하고 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 이사회에 제출하여야 한다.

제28조(결산의 내용) 결산서는 다음 각 호의 서류에 의한다.

1. 자금계산서
2. 재무상태표 및 부속명세서<개정 2024.11.27.>
3. 운영계산서 및 부속명세서
4. 합계잔액시산표
5. 결산 부속서류
 - 가. 이사회 회의록
 - 나. 대학평의위원회 회의록
 - 다. 등록금심의위원회 회의록
 - 라. 감사보고서
 - 마. 합산재무제표
 - 바. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제 5 장 보 칙<2024.3.20.신설>

제29조(채무보증의 금지) 대학은 채무에 대한 보증을 하지 아니한다.<2024.3.20.신설>

제30조(사무의 인수인계) ① 회계관계직원 경질된 때에는 인계좌(전임자)는 발령이로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.<2024.3.20.신설>

② 인사 발령시 인계자는 예금잔고 증명을 첨부하고 인계할 목록을 각각 3통씩 작성하여 인계인수자가 각각 연서날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 인계인수보고서에 첨부하여 총장에게 제출하여야 한다.<2024.3.20.신설>

제31조(회계문서의 보존)① 회계 관계 문서는 수입 및 지출일자 순으로 분류·편철·보존하여야 한다.<신설 2024.3.20.>

② 회계 관계된 문서의 보존기간은 5년으로 한다.<신설 2024.3.20.>

③ 종합학사행정시스템(전자결재)시 회계 관계된 문서의 원본은 해당 부서에서 5년간 보존한다.<신설 2024.11.27.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2022. 8. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙 <전부 개정 2023. 2. 23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 2월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 11월 27일부터 시행한다.