

	예산 · 회계 규정		문서번호	3-1-20		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2022. 08. 31.		
			페이지	1/11	관리 부서	기획처 사무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울여자간호대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 모든 예산 및 재무·회계에 관한 제반 사항을 규정함으로써 건전하고 효율적인 예산 및 재무·회계 관리의 확립을 목적으로 한다.

제2조(총칙) 본 대학의 예산 및 결산에 관하여는 사립학교법, 사립학교법시행령, 사학기관 재무·회계 규칙 및 동 특례규칙, 교육부 재정관리 지침의 규정사항을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(회계연도) 본 대학의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제4조(회계구분) ① 본 대학의 학교회계는 교비회계와 학교기업회계로 구분한다.

② 교비회계는 당해 자금이 교비에 속하는 회계처리의 경우를 말하며, 학교기업회계는 교비회계와 구분하여 별도 회계처리하는 경우를 말한다.

③ 학교기업회계 재정의 수입과 지출 절차는 별도로 정하지 않는 한 교비회계에 준한다.

④ 학교기업회계에 의하여 운영하는 사업(부서)은 별도로 정한 경우에 한하며, 그 이외의 경우는 교비회계로 처리한다.

제5조(수입의 직접사용금지) 본 대학의 모든 수입은 각각 세입, 세출예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

제6조(자금의 관리) 본 대학의 모든 세출은 자금집행계획에 따라 지출되어야 하며, 세입금은 금융기관에 예치하여야 한다.

제7조(기금의 설치) 본 대학은 특정한 목적을 위하여 필요한 자금을 기금으로 설치하여 운용할 수 있다. 단, 기금의 설치 및 운용에 관한 사항은 기금운용심의회 심의에 따른다

제8조(차입금) ① 본 대학 운영상 불가피한 사유가 있을 경우 일시 또는 장기차입으로 세출 자금을 충당할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 차입을 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 감독청의 사전허가를 받아야 한다.

	예산 · 회계 규정		문서번호	3-1-20	
			제정일	2010. 03. 01.	
			개정일	2022. 08. 31.	
			페이지	2/11	관리 부서 기획처 사무처

제 2 장 예 산

제9조(예산총계주의 원칙) 매 회계연도내의 수입 · 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제10조(예산의 자료제출) ① 기획처장은 매 회계연도 개시 60일전에 예산 편성지침을 정하여 관계부서의 장에게 통지하여야 한다.

② 각 예산단위 부서의 장과 학교기업회계 부서의 장은 전항의 예산편성지침에 의거하여 익년도의 예산요구서 (제1호 서식)를 작성하여 지정된 기일까지 기획처에 제출하여야 한다.

③ 제2항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서(제2호 서식)
2. 행정명령, 통첩 및 계약이 있는 경우에는 그 사본
3. 기타 예산편성 상 필요하다고 인정되는 서류
4. 전항의 서류양식은 변경될 필요성이 인정되는 경우 변경할 수 있다.

제11조(예산심의위원회 구성 및 임기) ① 효율적인 예산 수립 및 심의를 위하여 예산심의위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

② 예산심의위원회는 기획처장을 포함한 5인 이내로 구성한다

1. 위원장은 기획처장으로 한다.
2. 위원장 이외의 위원은 본 대학 교직원 중에서 총장이 위촉한다.
3. 위원장의 임기는 재임기간으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조(예산의 편성 절차 및 배정통보) ① 기획처는 각 부서의 예산안을 예산편성지침에 따라 심사하여 종합예산안을 작성하며, 대학 구성원의 의견수렴을 위해 예산심의위원회의 조정절차를 거칠 수 있다.

② 총장은 사립학교법 시행령 제10의6조에 의거 설치한 대학평의위원회의 자문을 얻어 예산을 편성한다.

③ 총장은 종합 예산안을 매회계년도 개시 1월전까지 확정하여 등록금심의위원회의 심의, 이사회의 의결을 거친다.

④ 기획처장은 최종 확정된 예산을 각 집행부서별로 매 회계연도개시 10일전까지 배정 통보하여야 한다.

제13조(준예산) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 감독청에 보고하고, 예산이 확정될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에

	예산 · 회계 규정		문서번호	3-1-20	
			제정일	2010. 03. 01.	
			개정일	2022. 08. 31.	
			페이지	3/11	관리 부서 기획처 사무처

준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법령상 지급의무가 있는 경비
5. 총장이 허가한 긴급을 하는 경비

② 당해연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의거하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제14조(추가경정 예산) ① 기획처장은 본예산의 확정 후 대학발전계획의 추진, 부서별 사업계획의 변경 등의 사유발생으로 인하여 이미 확정된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 추가경정예산을 수립하고자 하는 부서의 장은 제 10조의 규정이 정하는 바에 따라 추가경정예산 요구서를 기획처장에게 제출하여야 하며 기획처장은 각 부서의 예산요구서를 검토한 후 대학평의원회의 자문을 얻어 교육부의 예산편성지침과, 제10조 및 제11조 규정이 정하는 바에 따라 추가경정예산을 확정한다.

제15조(예비비) ① 세출예산의 100분의 1이상에 해당되는 금액의 예비비를 계상한다.

- ② 각 예산단위 부서의 장은 예비비를 사용할 사유가 생기면 예비비사용 요구서(제4호 서식)를 기획처에 제출하고 기획처장은 이를 검토하고 총장의 승인을 득하여 사용에 대한 승인을 한다.
- ③ 예비비는 예측할 수 없었던 예산의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위한 불가피한 경우에만 사용할 수 있으며, 예산편성 시 삭감한 용도에는 예비비를 사용할 수 없다.

제16조(확정 전 예산의 집행금지) ① 이 규정의 절차에 따라 확정된 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제17조(예산의 목적 외 사용금지) ① 본 대학 회계에 속하는 세출예산은 예산과목의 목적 외에 사용하지 못한다.

② 전항의 규정에 불구하고 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산편성 과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.

③ 각 예산단위 부서의 장은 예산전용이 필요한 경우에는 예산전용요구서(제5호 서식)를 작성하여 기획처장의 검토 후 총장의 승인을 얻어야 한다.

	예산 · 회계 규정		문서번호	3-1-20		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2022. 08. 31.		
			페이지	4/11	관리 부서	기획처 사무처

④ 각 예산단위 부서의 장은 본 대학 직제개편 등으로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있을 때에는 예산이체요구서(제6호 서식)를 작성하여 기획처장의 승인을 얻어 그 예산을 상호 이용 및 이체할 수 있다.

⑤ 예산전용에 따른 예산액 증감이 있을 때에는 분기별 예산집행 계획을 재작성하여 기획처장에게 제출하여야 한다.

제18조(수입대체경비) ① 지출이 직접 수입을 수반하는 경비로서 총장이 정하는 경비(이하 “수입대체경비”라 한다)에 있어서는 각 예산단위 부서의 장은 그 수입이 확보되는 범위 안에서 지출할 수 있다.

② 각 예산단위 부서의 장은 제1항의 규정에 의한 예산을 집행하기 위해서는 수입대체경비계산서(제7호 서식)를 작성하여 기획처장의 승인을 얻어야 한다.

제19조(세출예산의 이월 및 계속) ① 당해 연도의 예산으로 확정된 사업 중 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 익년도에 이월하고자 할 때에는 이월비요구서(제8호 서식)를 작성하여 제9조에 의한 예산요구서와 함께 예산요구서 제출기일까지 기획처장에게 요구하여야 한다.

② 사업 종료가 2년 이상을 요하는 경우에 당해 예산을 익년도에 이월 사용하고자 할 때에는 계속비 이월요구서(제9호 서식)를 작성하여 제1항의 규정과 같이 제출하여야 한다.

제20조(예산집행의 통제) ① 예산의 편성부서와 집행 부서를 분리 운영할 수 있다.

② 기획처장은 효율적인 차년도 예산의 편성을 위하여 예산 모니터링을 실시한다.

제21조(예산집행 모니터링 결과보고) 기획처장은 예산 모니터링 결과를 보고하여야 한다.

제 3 장 회 계

제22조(지출원인행위) ① 각 부서의 장이 예산을 집행하기 위하여 행하는 지출원인행위는 예산 세목별로 하여야 하며, 사업의 품의(내부결재)가 일괄 승인되었을 때에는 자금의 성질별로 원인행위를 하여야 한다.

② 원인행위부에는 구매 및 검수자의 확인을 받아야 하며, 지출업무에 필요한 청구서, 견적서 등을 첨부하여야 한다. 다만, 계약에 의한 자금지출 시는 당해 계약서에 그 명세서를 첨부하여야 한다.

	예산 · 회계 규정		문서번호	3-1-20		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2022. 08. 31.		
			페이지	5/11	관리 부서	기획처 사무처

제23조(계약사무) 본 대학이 체결하는 계약행위에 관하여는 물품구매(계약)에 관한 규정으로 따로 정한다.

제24조(결산) ① 제4조의 학교기업회계 부서장은 매 회계연도 종료 후 30일 이내에 해당 부서의 결산서를 사무처장에게 제출하여야 한다.

② 사무처장은 매 회계연도 종료 후 40일까지 제1항의 학교기업회계를 포함한 결산서를 『사학기관재무회계규칙에대한특례규칙』 제39조에 의거 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 제2항의 결산보고서를 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 이사회에 제출하여야 한다.

제25조(수입) ① 본 대학의 모든 수입은 세입징수자(총장 및 세입징수에 관한 직무의 위임을 받은 자)가 아니면 징수하지 못한다.

② 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입담당직원이 아니면 수납할 수 없다.

③ 수입담당직원이 수납한 수납금은 수납당일에 금융기관에 예입하여야 한다.

제26조(지출) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납담당직원이 행한다.

② 지출은 금융기관의 수표나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

③ 다만, 다음 각 호의 경비의 경우에는 선급금을 할 수 있다.

1. 사례금
2. 부담금, 보조금
3. 시험, 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 교직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부
8. 기타 경비의 선급금을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

제27조(준용규칙) 이 규정에 명시된 담당업무 부서, 부서장, 담당자 및 결재권자에 대하여는 본 대학의 직제 규정, 사무분장 규정 및 위임전결규정에 따른다.

	예산 · 회계 규정		문서번호		3-1-20	
			제정일		2010. 03. 01.	
			개정일		2022. 08. 31.	
			페이지	6/11	관리 부서	기획처 사무처

제28조(사무 인계인수) ① 회계관계직원이 바뀔 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 예금잔액증빙을 첨부하고 인계할 장부와 증명서류 등의 목록을 각각 3통씩 작성하여 인계인수자가 각각 연서날인한 후 각자 1통씩 보관하고 1통은 인계인수보고서에 첨부하여 총장에게 제출해야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

② (시행일) 이 규정은 2011년 11월 8일부터 시행한다. 단, 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

③ (시행일) 이 규정은 2013년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙

④ (시행일) 이 규정은 2014년 2월 3일부터 시행한다.

부 칙

⑤ (시행일) 이 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

⑥ (시행일) 이 규정은 2022년 2월 18일부터 시행한다.

	예산 · 회계 규정	문서번호	3-1-20		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	7/11	관리 부서	기획처 사무처

부 칙

⑦ (시행일) 이 규정은 2022년 8월 31일부터 시행한다.

	예산 · 회계 규정		문서번호	3-1-20		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2022. 08. 31.		
			페이지	8/11	관리 부서	기획처 사무처

[제1호 서식]

() 년도 본예산요구서

신청구분 :

단위부서 :

계 정 과 목				전년이월/ 예산요구(A)	전년예산 (B)	증감 C = (A-B)	산 출 근 거
관	항	목	세목				

(주) 산출근거란의 금액은 원단위임.

[제2호 서식]

사업 계획서

부서명 :

(금액단위 : 천원)

순위	계 정 과 목				사업명	요구액	사업내용	산 출 근 거	비 고
	관	항	목	세목					

(주) 1. 사업내용에 사업의 목적, 효과, 내용 등을 기입한다.

2. 비고란에는 계속사업, 신규사업, 정책사업, 보조사업을 기입한다.

3. 순위 : 중요사업별 순위를 의미한다.

