

예산 회계 규정

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 혜전대학교(이하 “본교” 이라 한다)의 예산과 회계의 운영에 관한 제반 사항을 규정하여 건전하고 효율적인 예산·회계 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

본교의 예산·회계에 관한 사항은 법령으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (운영의 기본원칙)

본교는 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며, 국가의 정책과 교육기관으로서의 책무에 반하여서는 아니 된다.

제4조 (회계구분)

본교의 회계구분은 학교회계와 특별회계로 할 수 있다.

제5조 (회계년도)

본교의 회계연도는 3월1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제6조 (회계방법)

본교의 회계는 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례 규칙에 의한 복식 부기 방법에 의함을 원칙으로 한다.

제2장 예 산

제1절 예산의 편성

제7조 (예산총계주의)

수입과 지출은 모두 예산에 포함시켜야 하며, 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

제8조 (예산의 편성절차)

- ① 총장은 매 회계년도 개시 3개월 전까지 익년도 예산편성 지침을 정하여 각 부서장에게 통보하여야 한다.
- ② 각 부서의 장은 예산편성지침에 따라 그 소관에 속하는 익년도의 예산요구서를 작성하여 주관부서에 지정된 기일까지 제출하여야 하며 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
 1. 사업계획서
 2. 예산편성지침에 지정된 부속서류
 3. 기타 예산요구의 내용을 명료하게 할 부대서류
- ③ 예산주관부서의 장은 각 부서의 예산안을 예산편성지침에 따라 종합, 조정한 후 예산안을 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 총장은 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심사의결을 거쳐 매 회계년도 개시 30일전까지 이사회에 제출하여야 하고 이사회는 매 회계년도 개시 20일전까지 이를 심의·확정하여야 한다.<개정2012.07.16., 2016.01.05>

제9조 (예산의 통지)

- ① 예산주관부서의 장은 확정된 예산을 각 부서의 장에게 통지하여야 한다.
- ② 각 부서의 장은 확정된 예산범위 내에서 월별집행계획서를 작성하여 예산주관 부서 의장에게 제출하여야 한다.

제10조 (준예산)

- ① 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.
 1. 교원 및 직원의 보수
 2. 학교시설의 유지관리비
 3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비
 4. 기타 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
- ② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제11조 (추가경정예산)

- ① 각 부서의 장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산요구서를 예산주관부서의 장에게 제출할 수 있다.
- ② 예산주관부서의 장은 추가경정예산요구서를 종합평가하여 추가경정예산이 필요하다고 인정되는 경우 제8조 및 제9조의 규정을 준용하여 처리하여야 한다.

제12조 (예산의 내용)

- ① 예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.
- ② 예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.
 1. 자금예산의 규모

2. 예산편성의 기본방침
 3. 주요사업계획의 개요
 4. 장기차입금의 한도액
 5. 일시차입금의 한도액
 6. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항
- ③ 자금예산은 별지서식 제1호(추가경정자금예산의 경우에는 별지서식 제2호)에 의하여 작성하되 제13조 규정에 의한 예산부속명세서에 의하여 목별 계산의 기초를 명백히 하여야 한다.

제13조 (예산의 부속서류)

예산의 부속서류는 다음 각 호와 같다.

- ① 이사회 회의록 사본, 대학평의회 회의록 사본 및 등록금심의위원회 회의록 사본
<개정2012.07.16., 2024.10.14.>
- ② 별지서식 제1의 3호에 의한 학년별·계열(학과)별 학생 수 명세서
- ③ 예산부속명세서<개정 2024.10.14.>
 1. 별지서식 제1의 1호에 의한 전기말 추정미수금명세서
 2. 별지서식 제1의 2호에 의한 전기말 추정차입금명세서
 3. 별지서식 제1의 4호에 의한 등록금명세서
 4. 별지서식 제1의 5호에 의한 인건비 명세서
 5. 별지서식 제1의 7호에 의한 적립금운영계획서(명세서)
 6. 기타 예산목별 명세서

제2절 예산의 집행

제14조 (예산집행의 내부통제)

- ① 예산의 적절한 집행을 위하여 자금집행부서에서는 예산주관부서에서 승인된 예산에 한하여 자금을 집행하여야 한다.
- ② 예산주관부서의 장은 정당한 절차를 거치지 않고 초과집행 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 부서의 장에게 시정을 요구할 수 있다.

제15조 (예산의 목적외 사용금지)

예산을 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다.

제16조 (예산의 전용)

- ① 제15조의 규정에도 불구하고 동일 관내의 향간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을

때에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목과 예산편성 과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.<개정 2024.10.14.>

- ② 제1항의 규정에 의하여 목간 전용을 할 때에는 각 부서의 장은 그 사유서를 명기하여 별지서식 제1의 6호에 의거 예산주관부서의 장에게 전용요청을 하여야 한다.
- ③ 예산주관부서의 장은 제2항의 전용요청을 검토한 후 총장의 결재를 얻어 해당부서에 통보하여야 한다.
- ④ 예산전용에 따른 예산액 증감이 있을 때에는 예산집행계획을 재작성하여 예산주관부서에 제출하여야 한다.

제17조 (세출예산의 이월 및 계속)

- ① 세출예산 중 경비의 성질상 당해 연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못한 경비를 익년도 예산에 이월하고자 할 때에는 예산이월요구서를 작성하여 제8조에 의한 예산요구서와 함께 예산요구서 제출기일까지 예산 주관부서에 제출하여 총장의 승인을 받아 이월 사용할 수 있다.
- ② 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여 그 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제18조 (예산집행결과보고)

예산주관부서는 예산승인액 대비 집행액을 비교 분석하여 분기별로 예산집행 결과를 분기 말 20일 이내에 보고하여야 한다.

제19조 (수납의 원칙)

- ① 모든 수입은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 출납원이 아니면 출납하지 못한다.
- ② 출납원이 수납한 수입금은 그날에 금융기관에 입금시켜야 한다.

제20조 (수입의 귀속)

- ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 당해년도 세입에 포함시켜야 한다.
- ② 지출된 반납금은 당해 지출과목으로 환입할 수 있다. 다만 출납폐쇄 후의 반납금은 수입년도의 수입으로 처리하여야 한다.

제21조 (과오납의 반환)

과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제22조 (수입과 지출의 원칙) <전문개정 2016.01.05.>

- ① 학교의 수입기관과 지출명령기관은 총장으로 한다.
- ② 제1항의 규정에 따라 총장은 수입에 있어서는 세입 징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다.
- ③ 제2항의 세입 징수자 및 지출명령자는 세입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를

각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

- ④ 총장은 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 임명한다. 다만, 수입원과 지출원은 동일인으로 할 수 있다.

제23조 (지출의 방법)

- ① 지출은 제반 관계 증빙서류가 구비되고 지급전표상 총장의 결재를 받아 수취인 은행 계좌로 지급함을 원칙으로 한다. 다만 소액이거나 현금 지급이 필요할 때에는 현금 시재 한도 내에서 현금으로 지급할 수 있다.
- ② 출납원은 상용의 소액지출을 위하여 200만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제24조 (지출의 특례)

- ① 지출에 있어 선급을 할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.
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. 소속직원중 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. 여비 및 업무추진비(기관운영관공비에 한한다)
 2. 소송비용
 3. 현금 지출에 관한 회계처리가 이루어지고 계정과목이 확정되지 않은 경비

제25조 (가지급의 정산)

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

제26조 (증빙서)

증빙서는 제반거래 사실의 정당성을 입증할 수 있는 서류로서 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 사본으로 같음하고 부서장이 이에 확인 표시하여야 한다.

제27조 (대체정리의 범위)

다음 각 호의 사항에 대하여는 대체 결의서에 의하여 대체 정리를 할 수 있다.

- ① 수입·지출의 과목 정정
- ② 예금 계좌 간 이체
- ③ 전 각호 이외에 특히 필요하다고 인정하는 사항

제3장 결산

제28조 (회계원칙)

총장은 다음 각 호의 원칙에 따라 회계처리하고 재무제표를 작성하여야 한다.

- ① 회계처리는 복식부기원리에 따라야 한다.
- ② 모든 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
- ③ 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 표시하여야 한다.
- ④ 회계처리의 방법은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.
- ⑤ 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 과목은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

제29조 (결산기한)

결산부서의 장은 회계연도 종료 후 3개월 이내에 학교회계의 수입, 지출에 대한 결산을 행하여야 한다.<개정2024.10.14.>

제30조 (재무제표)

- ① 재무제표는 자금계산서·재무상태표 및 운영계산서로 한다. <개정2024.10.14.>
- ② 재무제표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 부속 명세서를 작성하고, 주기 및 주석을 하여야 한다.

제31조 (계정과목)

학교회계의 계정과목 및 그 내용은 사학기관 재무회계특례규칙에 의거 작성한다.

제32조 (자금계산서)

자금 계산은 당해 회계연도에 있어서의 모든 예산에 대응한 실제의 모든 수입 및 지출의 내용을 명백히 표시하여야 한다.

제33조 (자금계산의 방법)

- ① 자금계산은 자금수입란과 자금 지출란을 구분하여 계정 과목별로 계산하며, 자금수입 및 자금지출은 이를 상계하여서는 아니 된다.
- ② 제1항의 규정에 의한 자금수입의 계산은 당해회계연도에 실현된 자금수입을 예산항목과 미사용 전기이월자금으로 구분하여 작성한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 자금지출의 계산은 당해회계연도에 실현된 자금지출을 예산항목과 미사용 차기이월자금으로 구분하여 작성한다.

제34조 (운영계산서)

운영계산서는 당해 회계연도의 경상수입 및 경상지출의 내용과 수지 균형의 상태를 명확하게 표시하여야 한다.

제35조 (운영계산의 방법)

- ① 운영수익의 계산은 당해회계연도의 운영수익을 계정과목별로 구분하여 계산한다.
- ② 운영비용의 계산은 당해회계연도의 운영비용·기본금 대체액 및 당기운영차액으로 구분하여 계산한다. 이 경우 운영비용은 계정과목별로 표시한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 기본금대체액은 당해회계연도중의 고정자산 구입 등 비 운영지출에 대응한 설립자 기본금 대체액·법인 대체액·제적립금 대체액 및 기타기본금 대체액으로 표시한다.
- ④ 제2항의 규정에 의한 당기운영차액은 운영수익과 운영비용을 일치시키기 위한 차액을 말한다.

제36조 (재무상태표)

재무상태표는 재무상태표일 현재의 재무 상태를 명확하게 보기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산과 부채 및 기본금을 적정하게 표시하여야 한다.<개정2024.10.14.>

제37조 (재무상태표의 작성방법)

- ① 재무상태표는 자산·부채 및 기본금으로 구분하고, 자산은 유동자산·투자와 기타자산 및 고정자산으로, 부채는 유동부채 및 고정부채로, 기본금은 출연기본금·적립금 및 운영차액으로 각각 구분한다.<개정2024.10.14.>
- ② 기간이 1년 미만인 자산 및 부채는 이를 각각 유동자산 및 유동부채로 구분하고, 기간이 1년 이상인 자산 및 부채는 이를 각각 고정자산 및 고정부채로 구분함을 원칙으로 한다.
- ③ 자산·부채 및 기본금은 그 과목을 상계하거나 그 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.<개정2024.10.14.>

제38조 (자산의 평가)

- ① 자산의 평가는 취득가액에 의함을 원칙으로 한다.
- ② 무상출연 또는 증여에 의하여 취득한 자산은 지가공시 및 감정평가에 관한 법률에 의한 감정평가액에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 토지의 시가는 동 법률에 의한 개별 공시지가에 의하여 평가할 수 있다.

제39조 (재산의 재평가)

- ① 보유자산의 장부가액을 현실에 적합하게 하기 위하여 자산의 재평가를 할 수 있다.
- ② 재산의 재평가방법, 재평가차액 등의 회계처리 요령은 자산재평가법의 규정을 준용한다.

제40조 (대손상각)

회수 불능한 것으로 추정되는 부실채권이 있는 경우에는 법인 이사회의 승인을 얻어 대

손상각 할 수 있다.

제41조 (기본금의 증감)

- ① 총장은 고정자산등 기본재산이 증가한 때에는 그 증가한 자산가액 만큼의 운영차액을 기본금의 증가로 대체한다.
- ② 총장은 재정운영의 필요에 의하여 고정자산등 기본재산을 매각 또는 폐기처분한 때에는 그 자산의 장부가액과 동일한 금액을 대차대조표의 당해 자산계정과 기본금 계정의 감소로 계상한다.

제42조 (결산)

세입·세출결산서는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성하되 다음 각 호의 서류에 의한다

- ① 자금계산서
- ② 재무상태표 및 재무상태표 부속명세서<개정2024.10.14.>
- ③ 운영계산서
- ④ 합산 잔액 시산표 및 결산부속서류

제43조 (결산 부속서류)

제42조 제4호의 결산 부속서류는 결산과 관련한 다음 각 호의 서류로 한다.

- ① 이사회 회의록 사본
- ② 대학평의위원회 회의록 <개정2012.07.16.>
- ③ 등록금심의위원회 회의록 <개정2016.01.05.>
- ④ 별지서식 제3호에 의한 감사보고서
- ⑤ 합산재무제표
- ⑥ 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제44조 (서식)

각종 장부와 서식은 사학기관 재무회계규칙 및 동 특례규칙에서 정한 서식 중에서 학교에 해당하는 서식에 의한다. 다만, 이에 규정되지 아니한 장부와 서식은 총장이 따로 작성하여 사용한다.

제45조 (결산서제출)

- ① 결산서는 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 작성하여 법인 이사장에게 제출하여야 한다.<개정2024.10.14.>
- ② 제1항의 결산서는 대학평의위원회 회의록, 등록금심의위원회 회의록 및 감사의 감사보고서가 첨부되어야 한다. <개정2012.07.16., 2016.01.06>

제46조 (상반기결산)

- ① 결산주관부서의 장은 회계연도 개시일로부터 6개월간을 대상으로 한 결산서의 작성을 원칙으로 한다.

- ② 상반기 결산서는 상반기 종료일 후 1개월 이내에 작성하여야 한다.
- ③ 상반기 결산의 방법과 절차 및 양식은 이 규정 제35조를 준용한다.

제47조 (원가계산)

- ① 원가계산 주관부서의 장은 총장의 명을 받아 결산 확정 후 2개월 이내에 각 예산단 위 부서별 원가계산을 실시할 수 있다.
- ② 원가계산에 관한 세부적인 사항은 별도의 규정에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2012년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙(2016.01.05.)

제1조 (시행일)

제8조, 제42조, 제45조는 2016년 1월 5일부터 시행한다.

제2조 (시행일)

제22조는 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2024.10.14.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2024년 10월 14일부터 시행한다.

(별지서식 제1의 1호)

전기말추정미수금명세서

(단위 : 천원)

구분	내용	금액		비고
합계				

※ 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부조정(추가삭제)이 가능함.

(별지서식 제1의 2호)

전기말추정차입금명세서

(단위 : 천원)

허가근거	차입처	차입내역		전기말 잔액	지급 이자출	잔존상환 기간	차기상환 예정액	비고
		연월일	금액					
합계								

※ 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부조정(추가삭제)이 가능함.

(별지서식 제1의 3호)

학년별·계열(학과)별 학생수면세서

(단위 : 명)

구분	학년별	계열별 정·현원	인문 사회	이학	공학	의·치학		약학	예·체능	농학	수해양	기타	계	
						예 과	본 과							
대학	1학년	정원												
		등록인원												
	2학년	정원												
		등록인원												
	3학년	정원												
		등록인원												
	4학년	정원												
		등록인원												
	(소계)	정원												
		등록인원												
	대학원	일반 대학원	정원											
			등록인원											
전문 대학원		정원												
		등록인원												
(소계)		정원												
		등록인원												
합계	정원													
	등록인원													

※ 계절제 학기 등록자는 등록인원에서 제외

(별지서식 제1의 4호)

등록금명세서

(단위 : 천원 또는 원)

구분	구분 (대학 계열)	과정	세분	학기	학년 (학기)	학생수	입학금		수업료		합계	비고
							1인당 금액	금액	1인당 금액	금액		
				소 계								
				소 계								
	합 계											
총 계												

※ 학교에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가삭제)이 가능함(예, 기성회비수입 등)

(별지서식 제1의 5호)

인 건 비 명 세 서

(단위 : 천원 또는 원)

구분	종류	직급 (또는 대학)	세분	인원	금액		비고
					1인당 평균액	금액	
교원	급여						
		소계					
	상여						
	제수당						
	법정부담금						
	퇴직금						
	합계						
강사료	시간강사 특별강사						
	합계						
조교	인건비						
직원	급여						
	상여						
	제수당						
	법정부담금						
	퇴직금						
	합계						
임시직	임시직						
	노임						
	퇴직금						
	합계						
총계							

※ 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부조정(추가삭제)이 가능함.

(별지서식 제1의 7호)

적립금 운용계획서(명세서)

(단위 : 원)

적립금 구분	적립목적	전기 이월 추정액 (a)	적립 금 세 부 용 도	적립금 운용계획				기 말 추 정 잔 액 (d=a+b-c)	적립금 사용계획						
				당해연도 적립액(b)		당해연도 사용액(c)			1년 이내	3년 이내	5년 이내	10년 이내	10년 이상	계 (e)	
				금 액	적 립 재 원	금 액	사 용 내 역								
원금보존	연구														
	건축														
	장학														
	퇴직														
	특 정 목 적														
임의	연구														
	건축														
	장학														
	퇴직														
	특 정 목 적	특 성 화 발 전													
교 원 보 수															
환 경 개 선															
합계															

작성방법

1. 적립유형: 원금보존(원금은 사용하지 못하고 발생하는 이자만 사용 가능한 적립금), 임의(원금과 이자 모두 사용 가능한 적립금)
2. 전기이월추정액: 전기 재무상태표상 누적적립금 추정액
3. 적립금 세부용도: 적립 목적보다 구체적인 세부용도 기재
4. 적립재원: 기부금수입, 법인전입금, 감가상각비상당액의 등록금회계전입금, 이자수익, 용도변경 등으로 기재
5. 적립금 사용계획: 누적적립금의 향후 연도별 사용계획으로서 기말추정잔액(d)과 적립금 사용계획 계(e)값은 일치해야 함

감 사 보 고 서

학교법인 ○ 이사장 귀하

우리는 사립학교법 제19조 제4항 및 사학기관재무회계규칙 제41조의 규정에 의하여 학교법인(○○대학교)의 회계연도 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항 및 년 월 일 현재의 대차대조표와 동일로 종료되는 회계연도의 자금계산서·운영계산서 및 각 부속 명세서를 감사하였습니다, 감사를 실시함에 있어 우리는 일반적인 감사기준을 준용하였습니다.

우리의 의견으로는(다음 사항을 제외하고는) 학교법인(○○대학교)의 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항은 적절하며 별첨 재무제표는 사학기관재무회계규칙에 대한 특례규칙에 따라 학교법인(○○대학)의 년 월 일 현재의 재무상태와 동일로 종료되는 회계연도의 자금수지 및 운영성과의 내용을 적정하게 표시하고 있습니다.

(다음 : 지적사항 있으면 나열 또는 별첨함)

년 월 일

학교법인 ○○○○

감사 ○ ○ ○

감사 ○ ○ ○

피감사자(임회인)

직명

성명 ○ ○ ○