예산회계규정

공포 제2026-4호(개정 2026. 8. 31.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 예산 · 회계 업무에 관한 제반사항을 규정하여 공정 · 타당하고 일관성 있는 예산회계 운영을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 대학교의 예산 · 결산 및 재무회계에 관하여는 사립학교법과 동법시행령, 사학기관의 재무회계규칙 및 동 특례규칙, 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률, 동법 시행령, 시행규칙 기타 특히 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 본 대학교의 회계연도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제4조(수입의 직접사용 금지) 학교의 모든 수입은 각각 세입세출예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다. 다만, 입찰보증금 · 계약보증금 등 보관금과 잡종금의 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2026.8.31.)

제5조(예산 담당부서의 역할) 예산담당부서는 다음 각 호의 임무를 수행한다.(개정 2026.8.31.)

1. 예산편성 기준 수립 및 예산편성 지침 작성에 관한 건
2. 예산편성지침의 각 부서 및 학과 시달에 관한 건
3. 예산요구서 심의 및 조정에 관한 건
4. <삭제>
5. 추가경정예산에 관한 건
6. 예비비 사용에 관한 건
7. 예산전용에 관한 건
8. 기타 예산편성 관련 각종 안건

제2장 예산

제6조(예산편성지침) 총장은 예산안 편성 전까지 학교회계의 예산편성요령을 정하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

제7조(사업계획서 및 예산요구서) ① 각 부서장 및 학과장은 매 회계연도 부서 및 학과의 사업계획서(별도서식)을 작성하여 예산담당 부서에 제출하여야 하며 예산요구서(별도서식)은 매 회계연도 부서별 및 학과별 사업계획서를 근거로 작성한다.

② 각 부서의 장은 제6조의 예산편성지침에 따라 그 소관에 속하는 다음연도의 사업계획서 및 예산요구서를 작성하여 예산담당 부서장에 제출하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

③ 제2항의 사업계획서 및 예산요구서를 작성함에 있어서 부서 자체 예산에 대해서는 부서장 주관하에 진행하고, 각 학과별 예산에 대해서는 예산담당 부서로부터 그 소관사항에 속한 사업계획서 및 예산요구서를 송부 받아 조정과정을 거친다.

제8조(예산의 편성 및 조정) ① 예산담당 부서장은 제7조의 예산요구서를 조정 · 종합하여 총장에게 보고하여야 한다. 총장은 별도의 위원회를 구성하여 예산요구서 조정을 검토할 수 있다.

② 총장은 예산안을 편성하고, 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심사 · 의결을 거쳐 이사회에 제출하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

③ 제2항의 예산안에 포함할 서류는 다음 각호와 같다.(개정 2026.8.31.)

1. 예산총칙
2. 수입지출예산명세서
3. <삭제>
4. 기타 필요한 부속서류

제9조(확정예산의 통지) 예산안이 이사회의 의결을 거쳐 확정되었을 때에는 예산담당부서장은 지체 없이 그 내용을 소관 부서의 장 및 학과장에게 통지하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

① <삭제2026.8.31.>

② <삭제2026.8.31.>

③ <삭제2026.8.31.>

④ <삭제2026.8.31.>

제10조(준예산) ① 총장은 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 이사회에 보고하고, 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 당해 연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제11조(추가경정예산) ① 예산확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때에는 제6조에서 제9조까지의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 회계연도 중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

② <삭제2026.8.31.>

제12조(예비비의 책정 및 사용) ① 예비비는 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 불가피한 경우에만 사용할 수 있으며, 총예산의 1%를 넘지 않는 범위 내에서 책정한다.

② 예비비는 이사회에서 예산조정 시 삭감한 용도에는 사용할 수 없다.

③ 각 부서의 장이 제1항의 규정에 의하여 예비비를 사용하고자 할 때에는 예비비 사용신청서(별도서식)을 총장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제13조(성립 전 예산의 집행금지) ① 이 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제14조(예산의 목적 외 사용금지) 본 대학교 회계에 속하는 자금예산은 이를 초과하여 지출하거나 자금예산이 정한 목적외에 이를 사용할 수 없다.(개정 2026.8.31.)

제15조(예산의 전용) ① 제14조의 규정에도 불구하고 예산의 확정 후 부득이한 사유로 인하여 예산을 전용(轉用)하고자 할 때에는 동일 관(款)내의 항(項)간 또는 목(目)간 전용을 할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용하여서는 아니된다.(개정 2026.8.31.)

② 각 부서의 장이 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다(별도서식). 단, 전용 전 항(項) 예산액 전부를 전용하거나 항(項)을 신설하여 전용하고자 할 경우에는 예산담당 부서의 조정을 거쳐야 한다.

제16조(예산의 내부통제) ① 모든 예산의 집행은 예산서에 근거하여야 한다.

② 각 부서의 장이 소관 부서의 예산을 집행하기 위해 결의하거나 선급금을 정산하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 지출의 통제는 각 부서장 책임 하에 실시한다.

제17조(예산의 이월 제한) 당해 연도의 확정된 세출예산은 경비의 성격상 또는 불가피한 사유가 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 당해 연도에 미집행한 예산을 다음해 예산에 이월 계상할 수 없다. 다만 다년도에 걸쳐 집행하는 예산에 대해서는 당해 사업의 총 예산을 초과하지 않는 범위 내에서 이월할 수 있다.

제18조(예산의 집행제한) 확정된 예산이라 하더라도 다음 각 호에 해당될 때에는 예산의 집행을 제한할 수 있다.

1. 상급 관할청의 허가 또는 승인 사항으로 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금 기타 특정 수입에 의하는 것에 있어서 그 해당 수입이 확정되지 아니한 때
3. 전항의 수입이 세입(세출)예산에 비하여 감소되었거나 감소의 우려가 있을 때
4. 기타 특히 절감하여야 할 필요가 있는 경비 및 예산 성립 당시에는 예상되지 않았던 사유로 인한 수입의 감소 또는 집행 제한의 필요성이 발생한 때

제19조<삭제2026.8.31.>

제3장 회계

제1절 회계처리 및 결산

제20조(회계원칙) 본 대학교의 모든 회계처리는 객관적인 자료와 증거를 기초로 하여 복식부기의 원리에 따라 행하여야 한다. 단, 규모와 실정에 따라 단식부기에 의할 수 있다.(개정 2026.8.31.)

제21조(지출원인행위) ① 각 부서의 장은 예산을 사용하기 위하여 지출 원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 예산사업코드별로 하여야 하며, 그 원인행위에 대한 일괄 승인이 있을 때에는 자금의 성질별로 원인행위를 할 수 있다.

③ 지출원인행위 서류에는 지출에 필요한 청구서, 견적서, 검수 및 인수증 등을 첨부하여야 한다. 단, 계약에 의한 자금인출 시는 별도 계약서에 그 명세서를 첨부한다.(개정 2026.8.31.)

제22조(장부와 서류) 학교에는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

1. 금전출납부
2. 자금운용부
3. 세입내역부
4. 세출내역부
5. 총계정 원장
6. 기타 법령으로 정한 서류

제23조(결산절차) 결산은 서류에 기재하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

1. 당해 회계연도내의 모든 거래의 기장정리
2. 결산정리(미결산계정 정산 정리, 외화자산 및 외화부채의 평가 등) (개정 2024.3.8.)
3. 자금운용부, 세입세출내역부, 총계정원장, 기타 보조부 및 대장 마감
4. 결산재무제표 및 부속서류 작성

제24조(결산의 내용) ① 결산의 내용은 재무제표 및 부속서류로 한다.(개정 2026.8.31.)

② 제1항의 재무제표는 자금계산서, 운영계산서, 대차대조표로 하고, 부속서류는 법령 또는 관할청에서 요구한 서류로 한다.

제25조(결산서의 제출) 매 회계연도 종료 후 결산서를 작성 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회 심사의결을 거쳐 이사회에 제출해야 하고, 확정된 결산서를 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 교육부장관에게 제출해야 한다.(개정 2024.3.8.)(개정 2026.8.31.)

제26조(결산의 확정) 결산은 법인 이사회의 의결로써 확정한다.(개정 2026.8.31.)

제2절 자금의 수입, 지출 및 관리

제27조(수입) ① 각 부서의 장은 수입이 발생하는 경우에는 수입결의서를 작성하여야 한다. 다만, 수입금과 동일한 금액이 지출되도록 지정된 경우에는 수입대체결의서와 동시에 지출대체결의서를 작성하여야 한다.

② 본 대학교의 수입금에 관한 모든 거래는 수입결의서와 수입대체결의서에 의하여 행하고, 금융기관에 취급시키는 경우와 별도로 지정된 수납원을 제외하고는 재무업무를 "명" 받은 출납원(이하 "출납원"이라 한다)이 아니면 수납하지 못한다.(개정 2026.8.31.)

제28조(지출) ① 각 부서의 장은 자금의 사용시기가 도래하기 이전에 미리 지출결의서를 작성하여야 한다. 단, 긴급을 요하는 지출에 대해서는 그러하지 아니 한다.

② 출장여비 등 자금지출을 위한 별도의 서식이 제정된 경우에는 지출결의서에 갈음하여 그 서식에 의할 수 있다.

③ 불가피하게 지출결의서 사본을 첨부할 경우는 지출원인행위 관계서류 원안의 소재를 명시하고 날인하여야 한다.

④ 본 대학교 지출에 관한 모든 거래는 지출결의서에 의하여 출납원이 행한다.

⑤ 출납원은 자금의 지출과 동시에 지출결의서에 '지출필인'을 날인해야 한다.

⑥ 출납원은 소액지출을 위하여 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있다.(개정 2026.8.31.)

제29조(지출의 특례) ① 각 부서의 장은 경상적으로 반복되는 경비 또는 개산급으로 지출을 요하는 경우에는 그 사용계획서를 첨부하여 선급금을 청구할 수 있다. 다만 개산급의 경우 사후에 정산해야 한다.

② 각 부서의 장은 선급금 사용을 완료한 후 7일 이내에 관계 증빙서류를 첨부하여 선급금을 정산하여야 하며, 당해 연도에 지급한 선급금의 최종정산기한은 당해 회계연도 말일을 초과할 수 없다.

③ 선급금은 특별한 사유가 없는 한 전회의 정산을 하지 아니하면 이를 다시 청구할 수 없다.

④ 선급금 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 선급금으로 지출할 수 있는 경비
   가. 사례금
   나. 부담금, 보조금
   다. 시험, 연구 또는 조사의 수임인에 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 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
2. 개산급으로 지출할 수 있는 경비
   가. 여비 및 업무추진비(직책급, 업무추진비만 해당한다)
   나. 소송비용
   다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비
   라. 부담금, 보조금(개정 2026.8.31.)

제30조(증빙서류) ① 출납원은 자금의 수입 및 지출과 동시에 제반 증빙서류를 첨부하여야 한다.

② 증빙서류에는 금액, 일자, 영수자의 주소, 날인 등을 명료하게 하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

제31조(정정제한) 최종 결재된 수입원인행위 및 지출원인행위 관계서류는 이를 수정하거나 첨삭할 수 없다. 다만, 최종 결재자가 확인한 경우에는 예외로 한다.(개정 2026.8.31.)

제32조(자금의 관리) ① 출납원은 학교의 모든 자금을 반드시 학교의 예금구좌에 입금하여야 하며, 특

별한 사유가 있을 경우를 제외하고는 수입된 자금을 직접 사용하여서는 아니 된다.
② 각 부서의 장이 출납원으로 부터 수령한 선급금 등은 학교의 사업자 등록번호를 사용, 소속 부서장의 명의로 예금구좌에 입금하여 관리하여야 한다.
③ 제2항에서 발생한 예금이자는 선급금 정산 시 수입결의서를 작성하여 총무처 재무팀에 입금하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

제33조(예금구좌의 관리) ①은 행 등 금융기관 및 체신관서와의 모든 거래는 총장 명의로 행함을 원칙으로 한다. ② 예금구좌의 개설과 명의변경, 인감신고, 신고인감의 변경 및 예금구좌의 폐지 등은 사전에 총장의 재가를 얻어 행한다.
③ 제34조 제2항에서 규정한 예금구좌는 제1항 내지 제2항의 규정을 적용하지 않는다.(개정 2026.8.31.)

제2절 유가증권의 관리

제34조(유가증권의 범위) 이 규정에서 유가증권이라 함은 국채, 공채, 사채, 지방채, 주식, 타인발행의 약속어음 등을 말한다.(개정 2026.8.31.)

제35조(유가증권의 관리) 출납원은 본 대학교의 모든 유가증권을 유가증권 대장에 기록, 정리, 보관하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

제36조(유가증권의 추심) 출납원은 유가증권의 기일에 따라 이자와 해당금 등을 수령하고 유가증권을 기한 내에 추심하는 등 본 대학교에 손해가 발생하지 않도록 관리하여야 한다.(개정 2026.8.31.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) ①기존의 재무 · 회계업무규정(규정 제80호)은 폐지한다.
②재정계획 및 재정 운영규정(규정 제81호) 제6조의 제2호 “예산계획의 수립 및 운영은 ‘재무 · 회계 업무규정’에 따라 업무를 수행한다.”를 “예산계획의 수립 및 운영은 ‘예산회계규정’에 따라 업무를 수행한다.”로 변경한다.

부칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 8일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 8월 31일부터 시행한다.