

재무·회계규정

제정 2012. 3. 1.

개정 2014.11. 3.

개정 2020.4. 20.

개정 2024. 2. 5.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 “대학”이라 한다.)의 재무와 회계의 운영에 관한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사학기관 재무·회계규칙과 동 규칙에 대한 특례규칙 및 기타 관련 법령에 규정화 된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(회계연도) 대학의 회계연도는 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다.

제4조(회계구분) 대학의 회계는 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙 제2조의 교비회계를 의미하며, 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다.

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 예산관리부서라 함은 예산을 배정 및 조정하는 부서로서 전략지원처를 말한다.
2. 예산집행부서라 함은 각종 사업을 수행하기 위하여 예산요구서를 작성하여 예산관리부서에 제출하고 예산이 배정되면 사업계획서를 작성하며 지출원인행위 등을 수행하는 부서를 말한다.
3. 자금집행부서라 함은 자금을 집행하고 결산을 관리하는 부서로서 교육지원처를 말한다.

제2장 예산

제6조(예산 총계주의 원칙) 모든 수입과 지출은 예산에 편입하여 사용하여야 하며, 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

제7조(예산편성지침) 예산주관부서의 장은 예산편성 시행 전까지 예산편성지침을 정하여 예산집행부서에 통보하여야 한다.

제8조(예산요구서) ① 각 예산집행부서는 전조의 예산편성지침에 따라 익년도 예산요구서를 작성하여 지정된 기일까지 예산주관부서장에게 제출하여야 한다.

② (삭제)

제9조(예산안의 편성) ① 예산주관부서의 장은 각 예산집행부서의 예산요구 내용을 검토, 조정한 후 예

산안을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 총장은 등록금심의위원회의 심의의결 및 대학평의원회의 자문을 얻어 예산안을 편성하여 매 회계연도 개시 30일 전까지 이사장에게 제출하여야 한다.

제10조(예산의 배정) 예산주관부서장은 최종 확정된 예산을 각 집행부서별로 회계연도 개시전까지 통보하여야 한다.

제11조(준예산) ① 총장은 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 이사장에게 그 사유를 보고하고 예산이 확정될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교 교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설 유지 관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비
5. 긴급을 요하는 경비

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

제12조(추가경정 예산) ① 각 예산집행부서의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 제8조에 준하여 추가경정예산을 요구하여야 한다.

② 예산주관부서장은 필요 시 추가경정 예산안을 작성하여 제9조에 의하여 처리하여야 한다.

제13조(예산의 이월) 예산은 원칙적으로 다음 회계연도에 이월할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경비는 예산주관부서장을 경유하여 총장의 승인을 얻어 이월할 수 있다.

1. 건물의 신·증·개축 공사 및 계속적인 사업으로서 그 완성이 년 이상을 요할 경우
2. 예산이 편성되었으나 목적사업으로서 당 회계연도에 지출되지 아니하고 차년도에 지출되어야 할 경우

제14조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 세출예산에 계상하여야 한다.

② 예비비는 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산 초과 지출을 충당하기 위한 경우에만 사용할 수 있다.

③ 예비비의 사용은 총장이 결정한다.

제15조(예산주관부서) (삭제)

제16조(예산집행의 내부통제) 총장은 예산의 편성부서와 집행부서를 분리 운영한다.

② 예산은 배정된 예산 범위 내에서 집행되어야 하며, 예산관리부서의 장은 예산의 적절한 집행을 위하여 내부통제를 실시하여야 한다.

③ 예산관리 부서의 장은 정당한 절차를 거치지 않고 초과집행 또는 선집행된 예산에 대해서는 이의 지급을 거절할 수 있다.

제17조(예산의 목적 외 사용금지) 모든 지출은 자금예산을 초과할 수 없으며, 자금예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

제18조(예산의 전용) ① 예산은 부득이한 경우에 한하여 동일 관내에서 전용할 수 있다.

다만, 예산 총칙에서 전용을 제한한 과목과 예산편성 과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.

② 예산주관부서장은 예산집행 상 부득이한 사유로 인하여 예산의 전용을 필요로 할 때에는 예산전용 요구서(별지 서식 제3호)를 작성하여 승인을 얻어야 한다.

③ 제2항의 규정에 의해 예산을 전용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제3장 회 계

제1절 수입과 지출

제19조(수납의 원칙) ① 수입금을 수납하고자 할 경우에는 납부의무자에게 납부처와 납부 마감일을 정하여 납입고지를 하여야 한다.

② 등록금 및 기타수입금은 금융기관에서 취급하여 수납한다.

제20조 (수입의 귀속) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 당해연도 수입으로 처리한다.

② 당해연도 지출의 반납금은 그 지출된 과목으로 환입하며, 전년도 지출의 반납금은 당해연도 수입으로 처리한다.

제21조(과오납의 반납) 과오납된 수입금은 당해 수입과목에서 직접 반환한다.

제22조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령에 의한 것에 한하여 자금집행부서에서 행한다. 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

② 지출결의서에는 청구서와 기타 제반 증빙서류를 첨부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 봉급, 임금 및 제수당
2. 보조금, 부담금 및 보상금
3. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비
4. 경조금, 위문금, 사례금 및 시상금

③ 제2항의 기타 제반 증빙서류는 다음 각 호의 적격증빙 서류를 갖추어야 한다. 다만 제4항의 경우에는 예외로 한다.

1. 세금계산서, 계산서
2. 신용카드 매출전표
3. 현금영수증
4. 세금계산서를 대신하는 지로용지(전화요금 고지서 등)

5. 3만원이하의 거래는 간이영수증 등

④ 제3항의 기타 제반 증빙서류 중 적격증빙서류를 수치지 않음은 경우에도 인정되는 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 거래 상대방이 읍, 면 지역에 있는 간이 과세자이면서 신용카드 가맹점이 아닌 경우
 2. 농어민과 직접 거래한 경우
 3. 금융, 보험 등의 용역을 공급받는 경우
 4. 택시비 등 재정경제부령이 정하는 경우
 5. 국가, 지방자치단체와 거래하는 경우
 6. 비영리법인과의 거래의 경우
- ⑤ 지출 또는 지급은 정당한 수취권리가 있는 자를 수취인으로 하여야 한다.

제23조(지출방법) ① 지출은 자금을 수령할 상대방이 지정한 금융기관 계좌에 입금시키는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 금융기관의 수표 또는 현금으로 지급할 수 있다.

② 출납원은 상용의 소액지출을 위하여 소액의 현금을 보관할 수 있다.

제24조(선급금 및 개산금) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정되는 경우에는 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 선급금 또는 개산금의 업무가 완료되면 지체없이 정산하여야 한다.

③ 선급금을 할 수 있는 경비

1. 사례금
2. 외국에서 직접 구입하는 물품비
3. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부
4. 기타 경비의 성질상 선급금을 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

④ 개산금을 할 수 있는 경비

1. 여비
2. 소송비용
3. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비
4. 부담금·보조금

제25조(가지급금) 가지급금은 업무의 특성상 필요한 경우에 한하며, 사업을 완료한 후 14일 이내에 정산하여야 한다.

제2절 회계원칙

제26조(회계원칙) 모든 회계처리는 복식부기원칙에 따라 객관적인 자료와 증거를 기초로 진실되게 행

하여야 한다.

제27조(재무제표) 재무제표는 자금계산서·재무상태표 및 운영계산서로 한다.

제28조(계정과목) 대학의 회계처리 계정과목은 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙 및 교육부 재정관리 지침을 준용한다.

제3절 자금계산서

제29조(자금계산서의 원칙) 당해 회계연도의 활동에 따른 모든 자금수입예산 및 자금지출예산이 실제의 자금수입 및 자금지출의 내용과 명백하게 대비되도록 자금계산을 하여야 한다.

제30조(자금계산의 방법) 자금계산은 자금수입란과 자금지출란을 구분하여 계정과목별로 계산하며, 자금수입 및 자금지출은 이를 상계하여서는 아니된다.

제4절 재무상태표

제31조(재무상태표 작성의 원칙) 재무상태표 기준일 현재의 재무상태가 적정하게 파악할 수 있도록 대차대조표를 작성하여야 한다.

제32조(재무상태표의 작성방법) ①재무상태표는 자산·부채 및 기본금으로 구분한다.

②기간이 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.

③자산·부채 및 기본금은 그 과목을 상계하거나 그 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니된다.

제5절 운영계산서

제33조(운영계산서의 원칙) 당해 회계연도의 운영수익 및 운영비용의 내용이 적정하게 파악될 수 있도록 운영계산을 하여야 한다.

제34조(운영계산서의 방법) ①운영수익의 계산은 당해 회계연도의 운영수익을 계정과목별로 구분하여 계산한다.

②운영비용의 계산은 당해 회계연도의 운영비용·기본금대체액 및 당기운영차액으로 구분하여 계산한다.

제6절 자산·부채의 평가

제35조(자산의 평가기준) ①대차대조표에 표시하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.

②당해 자산의 취득을 위하여 통상적으로 소요되는 가액과 비교하여 현저하게 저렴한 가액으로 취득한 자산의 평가는 제1항의 규정에도 불구하고 취득한 때의 시가로 평가한다.

제36조(대손상각등) 자산 중 회수불가능한 것으로 추정되는 부실채권이나 사용이 불가능한 고정자산이 있는 경우에는 이사회를 승인을 얻어 대손상각하거나 폐기할 수 있다. 다만 취득가액이 500만원 미만인 고정자산의 경우에는 이사회를 승인을 받지 않고 폐기할 수 있다.

제37조(투자유가증권의 평가) ①대차대조표 기준일 현재의 투자유가증권은 시가로 평가하여야 한다.

②제1항에 따른 투자유가증권을 시가로 평가하는 경우에 발생하는 평가손익은 기본금 조정을 통하여 처분 이전까지 미실현손익으로 회계처리하고, 처분하였을 때에는 투자유가증권 처분손익으로 기재한다.

③<삭제>

④제1항 및 제2항은 유동자산에 속하는 유가증권의 경우에 이를 준용한다.

제38조(감가상각) ①고정자산에 대해서는 감가상각을 한다. 다만, 토지, 박물관의 유물 및 건설 중인 고정자산에 대해서는 감가상각을 하지 아니한다.

②고정자산에 대한 감가상각은 정액법을 적용한다.

③고정자산별 감가상각 내용연수는 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙 별표4에 따른다.

④제2항 및 제3항에 따라 한 유형고정자산의 감가상각비는 해당 감가상각 누계액으로 표시하고, 무형고정자산의 감가상각비는 해당 무형고정자산에서 직접 차감하여 표시한다.

제39조(외화자산 및 외화부채의 환산 등) ①외화자산 및 외화부채는 대차대조표 기준일 현재 한국은행이 고시한 환율로 환산한다.

②제1항의 경우에 발생하는 환산차액은 외화환산 손실 또는 외화환산이익의 과목으로 운영계산서에 계상한다.

③외화자산 및 외화부채의 회수 또는 상환으로 인하여 발생하는 장부가액과 실제회수액 또는 실제상환액과의 차액은 외환차익 또는 외환차손의 과목으로 운영계산서에 계상한다.

제4장 결 산

제40조(결산서의 작성) ① 결산 담당 부서의 장은 회계연도 종료 후 50일 이내에 다음 각 호의 서류가 첨부된 결산서를 작성하여야 한다.

1. 재무제표
2. 재무상태표 부속명세서
3. 운영계산서 부속명세서

4. 결산부속서류

② 총장은 결산서를 등록금심의위원회의 심의의결 및 대학평의원회의 자문을 거쳐 이사장에게 제출하여야 한다.

제5장 평 가

제41조(재정운영평가) ① 예산주관부서의 장과 결산주관부서의 장은 매 회계연도 결산이 완료 시 당해 연도 예산, 회계, 결산의 재정운영 과정의 합리적이고 효율적 진행 여부를 평가하여야 한다.

② 예산주관부서장과 결산주관부서장은 매 회계연도 결산서 확정 후 재정운영평가자료를 작성하여 교무위원회에 제출한다.

③ 교무위원은 다음 각 호의 사항을 포함하여 재정운영평가를 실시한다.

1. 예산 대비 결산 내역
2. 예산 초과 집행 여부
3. 이월자금의 적정성
4. 결산 항목 구성비의 적절성
5. 재정 운영 시 관련 법령 준수 여부
6. 기타

④ 예산주관부서의 장과 결산주관부서의 장은 차년도 재정운영 시 재정운영평가 결과를 반영하고 평가결과 미흡한 사항은 개선하여야 한다. 또한, 재정운영평가 결과 대비 개선 실적은 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 2월 27일부터 시행한다.

(별지서식 제1호)

예 산 요 구 서

부서명:

(단위: 원)

우선 순위	사업명	계정과목	산출근거	요구금액	비 고
합 계					

(별지서식 제2호)

추 경 예 산 요 구 서

부서명:

(단위: 원)

사업명칭	계정과목	당초예산액	지출(수입) 예산액	초과금액
순번	산출근거		금 액	
[증감사유]				
[예산확보계획]				
[승인하지 아니할 경우의 문제점]				

