

부서통장관리지침

제정 2008. 7. 1

개정 2012. 7. 1

제1조(목적) 이 지침은 청강문화산업대학교의 행정부서 및 스쿨 통장(이하 '부서통장'이라한다)에 대한 효율적인 관리를 목적으로 한다.

제2조(부서통장의 개설) 부서통장은 행정부서 및 스쿨 직원 1인의 명의로 개설하여 회계부서에 등록하여야 하며, 부서 및 스쿨 자체적으로 운영하는 경비(자체회비, 졸업작품준비비) 등의 통장과는 구별하여 관리한다.

제3조(부서통장의 사용) 부서통장은 회계부서로부터 입금되는 선급금, 소액현금 등을 정산 시까지 한시적으로 관리하기 위한 목적으로 사용한다(별표1 참조).

제4조(부서통장 사용 불가) ① 예산총계주의 원칙에 의거, 학교 수입 예산 관련 자금은 부서통장으로 입금할 수 없으며, 발생 당일 각 자금의 성격에 따라 지정된 학교 대표 계좌로 입금하여야 한다.

② 학교 예산과 관련 없는 자금은 부서통장으로 관리할 수 없다.

제5조(부서통장 잔고 관리) ① 선급금, 소액현금 등은 1개월 내로 정산을 하여야 하고, 매 학기말(8월 말, 2월말) 잔고는 특별한 경우를 제외하고 0으로 하여야 한다.

② 회계부서에서는 수시로 부서통장의 잔고 및 내역을 확인하여, 예산 총계주의에 부합되게 효율적인 관리가 이루어지도록 한다.

부 칙

① 이 지침은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

② 이 지침은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 부서통장 항목별 사용 가능여부 및 관리

구분	항목	관리
부서통장사용 가능항목	회계부서를 통 해 입금되는 자금 ① 선급금 ② 소액현금 등	① 1개월 내로 정산
부서통장사용 불가항목	학교 수입예산 관련 자금 ① 등록금 수입 (입학금, 수업료, 단기수강료 등) ② 전입 및 기부금 수입 (전입금, 기부금 등), ③ 교육부대 수입 (수험료, 증명료, 대여료 및 사용료 등), ④ 교육 외 수입 등 (기타 접수입 등)	① 자금의 성격에 따라, 각각 지정된 학교 대표계좌로 입금
	학교예산과 관 련 없는 자금 ① 자체회비 (친목회비, 경조비, 협회비 등) ② 자체경비 (운영비로 부서 자체에서 조성한 자금 등)	① 학교예산과 관련 없는 자체 회비 및 경비를 부서통장으로 관리 시, 예산총계주의에 위배되고 자금의 유용 및 횡령 위험에 노출 될 수 있어 감사지적 사항이 됨 ② 학교예산과 관련 있는 자체 회비 및 경비는 지정된 학교 대표계좌로 입금하여 예수금으로 관리