

예산 규정

규정 · 소관 예산팀 · 현행 규정

개정 2020. 6. 8. · 시행 2020. 6. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/128> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오전 10:13:38 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 삼육대학교(이하 '본교'라 한다)의 예산업무에 관한 제반사항을 규정하여 합리적인 재정운용의 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본교의 예산은 법령으로 특별히 규정하고 있는 경우를 제외하고는 이 규정의 정한 바에 의한다.

제3조(회계의 구분)

- ①본교의 회계는 교비회계와 특별회계로 구분한다.
- ②교비회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다. <개정 2014-09-01>
- ③특별회계는 교비회계와 구분하여 별도로 관리·운영되는 회계를 말한다.

제4조(회계연도)

본교의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제5조(수입, 지출의 정의)

당 회계연도의 모든 수입은 자금수입과 운영수익으로 하고, 모든 비용은 자금지출과 운영비용으로 한다. <개정 2020-06-08>

제6조(예산총계주의 원칙)

모든 수입과 지출은 예산에 편성하여야 하며, 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

제2장 예 산

제7조(예산편성부서 및 집행부서)

- ①예산편성부서는 기획처로 하며, 본예산 및 추가경정예산을 편성한다.
- ②예산집행부서는 당해 부서의 예산요구서를 작성하고 확정된 예산을 집행한다.

제8조(예산편성지침)

예산편성부서는 매 회계연도 개시 2개월 이전에 예산편성지침을 작성하여 총장의 승인을 받은 후 예산집행부서에 통보하여야 한다. <개정 2018-05-09>

제9조(예산요구서 제출)

- ①예산집행부서는 해당부서로 하며 당해 부서의 예산요구서를 예산편성지침에 따라 작성하여 예산편성부서에 제출하여야 한다.
- ②제1항의 예산요구서에는 예산편성지침에서 정하는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
 - 1. 예산신청서
 - 2. 사업계획서
 - 3. 지출예산집계표(사업) <개정 2020-06-08>
 - 4. 사업결과보고서 <개정 2020-06-08>
 - 5. 중앙관리항목 예산요구서 <개정 2020-06-08>

6. 수지계산서 <개정 2020-06-08>

7. 추가경정예산 수입증감내역 <개정 2020-06-08>

제10조(예산의 편성과 확정)

①예산편성부서는 예산집행부서의 예산요구서를 심의하여 예산안을 편성하되, 심의과정에서 집행부서의 의견을 구할 수 있다.

②항례적인 사업을 제외한 신규 및 특별사업은 정책회의를 통해 별도의 심의를 받는다. <개정 2016-02-29>

③기획처장은 예산위원회의 자문을 받고 등록금심의위원회의 심의와 대학평의위원회의 자문을 거쳐 편성된 예산안을 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2018-05-09>

④총장은 예산안을 매 회계연도 개시 30일 전까지 법인 제출하고 이사회의 의결을 받아야 한다.

⑤기획처장은 확정된 예산의 내용을 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제11조(예산공개)

총장은 확정된 예산을 교육부 장관이 정한 공개의 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다. <개정 2018-05-09>

제12조(준예산)

①회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 총장은 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

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

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

제13조(추가경정예산)

예산편성부서는 예산확정 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 제9조 및 제10조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다.

제14조(예산의 집행 및 통제)

①총장은 예산편성부서와 집행 부서를 분리운영하고 적정한 내부통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

②예산집행부서의 장은 예산을 집행함에 있어서 배정된 예산이 초과 집행되지 않도록 통제를 실시하여야 한다.

③기획처장은 예산집행을 조정, 통제하며 예산집행현황을 파악하여야 한다.

④예산을 배정받았다 할지라도 다음 각 호에 해당될 때에는 그 지출예산을 집행할 수 없다.

1. 관할청이 허가 승인사항으로 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 해당수입이 확정되지 아니한 때

제15조(예산의 목적 외 사용금지)

비용은 자금운용을 초과하여 지출하거나 자금예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다. <개정 2020-06-08>

제16조(예산의 전용)

①예산은 부득이한 경우 동일관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산 총칙에서 전용이 제한된 과목과 예산조정과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.

②각 부서의 장이 예산집행 상 부득이한 사유로 예산전용을 하고자 할 경우는 예산전용신청서를 작성하여야 하며, 기획처장의 검토.조정을 거쳐 총장의 승인을 받아 집행한다.

③위 2항에 의해 전용 할 때에는 총장은 이를 이사회에 보고하여야 한다.

제17조(지출예산의 이월 및 계속)

①지출예산은 당 회계연도의 종료 후에는 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 사전에 그 사유를 명기하여 사용할 수 있다. <개정 2020-06-08>

1. 경비의 성질상 당 회계연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비
2. 공사 및 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 경우

제18조(예비비)

- ①지출예산에는 그 100분의 1 이상에 해당하는 금액의 예비비를 계상한다.〈개정 2020-06-08〉
- ②제1항의 예비비 사용은 기획처장의 검토.조정을 거쳐 총장이 결정한다.

부 칙

1. 본 규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
4. 본 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.
5. 본 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.