「재무회계업무 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2004. 3. 1. 제정 판 (시행 2004. 3. 1.)

바뀜 0 · 신설 0 · 삭제 30 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/141/compare?from=352&to=351 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 6:15:16 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다)의 재무와 회계행정의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	<삭 제>
제2조(통칙) 본교의 재무와 회계행정에 관하여는 사학기관 재무ㆍ회계규칙과 동규칙에 대한 특례규칙, 예산회계법과 동 시행령 및 계약사무처리규칙에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.	<삭 제>
제3조(회계연도) 본교의 회계 연도의 시종은 3월 1일부터 익년 2월말 까지로 한다.	<삭 제>
제4조(회계구분) ①본교의 예산은 일반회계예산과 특별회계예산으로 구분한다. ②일반회계예산은 교비회계로 한다. ③특별회계예산은 보육교사과정, 기타(매점)회계와 발전기금으로 구분한다.	<삭 제>
제5조(출납폐쇄시기) 출납은 회계연도 종료후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.	<삭 제>
제6조(세입ㆍ세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.	<삭 제>
제7조(예산총계주의 원칙) 수입과 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.	<삭 제>
제8조(예산편성지침) 매 회계연도 개시 2월 이전에 본교의 예산편성지침을 정하여야 한다. 다만, 예산편성지침은 부칙으로 정하며 학교정책 및 물가상승률에 따라 변동 될 수 있다.	<삭 제>
제9조(예산요구서) 각 학부(과) 및 부서의 장은 전조의 예산편성지침에 따라 그 학부(과) 및 부서에 속하는 익년도의 사업계획서와 이에 따른 예산요구서를 작성하여 기획조정실장에게 제출하여야 한다.	<삭 제>

현 행	개 정 안
제10조(예산의 편성절차) ①기획조정실장은 사업계획서와 예산요구서를 종합하여 총장에게 보고하고, 총장은 이를 조정하여 예산ㆍ결산자문위원회의 자문을 받아 매 회계연도 개시 30일전까지 당해 학교법인의 이사장에게 제출하여야 한다. ②총장은 전항의 조정에 있어서 각 학부(과) 및 부서장의 의견을 구할 수 있다. ③이사장은 제1항의 규정에 의하여 제출받는 예산안을 회계연도 개시 20일전까지 이사회의 의결을 얻어 학교의 장에게 송부하여야 한다.	<삭 제>
제11조(의결예산의 제출 및 집행) ①예산안이 이사회에서 의결되었을 때에는 그 결과를 기획조정실장이 총장의 허가를 얻어 각 학부(과) 및 부서의 장에게 예산확정을 통보하며, 이 때부터 예산이 집행된다. ②이사장 또는 총장은 이사회에서 의결된 법인회계 및 교비회계의 예산을 회계연도 개시 5일 전 까지 본교의 홈페이지에 1년간 공개하여야 한다. ③이사장은 매 회계연도 개시 5일전까지 확정된 교비회계의 예산을 교육인적자원부장관에게 제출하여야한다.	<삭 제>
제12조(준예산) ①총장은 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 이사장에 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행 할 수 있다. 1. 교직원의 보수 2. 학교시설의 유지관리비 3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비 4. 기타 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비 ②당해연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.	<삭 제>
제13조(추가경정예산) ①총장은 예산이 확정된 후에 발생된 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다. ②추가경정예산은 특별한 사유가 없는 한 년 1회로 하되, 본 예산편성에 신중을 기하며 추가경정 예산에 편성차액을 줄이도록 한다. ③이사장은 추가경정예산이 확정된 때에는 그 확정된 날부터 15일이내에 교육인적자원부장관에게 제출하여 한다.	<삭 제>
제14조(예비비) ①본교에 속하는 회계의 세출예산에는 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 세출예산에 계상하여야 한다. ②제1항의 예비비 사용에 관하여는 총장이 결정한다.	<삭 제>

현 행	개 정 안
제15조(예산의 목적 외 사용금지) ①세출예산을 목적 외에 사용할 수 없으며 교비회계에서는 다른 회계에 전출하지 못한다. ②제1항의 규정에 불구하고 동일예산 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. ③위 2항에 의한 전용을 할 때에는 총장은 이를 이사장에게 보고하여야 한다.	<삭 제>
제16조(확정 전 예산의 집행금지) ①이 규정에 의한 절차에 따라 확정한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다. ②추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.	<삭 제>
제17조(세출예산의 이월 및 계속) ①당해연도에 확정된 경비의 성질상 당해연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 당해연도 안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다. ②공사나 개발, 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 수요경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있으며 익년도 예산에 이월 계상하고 사용할 수 있다.	<삭 제>
제17조(적립금의 적립 및 사용) ①총장은 연구적립금.건축적립금.장학적립금.퇴직적립금.발전적립금 및 기타적립금(이하"적립금"이라 한다)을 해당 목적에 한해 적립할 수 있다. 이 경우 적립금의 적립 및 사용 계획을 사전에 이사회에 보고하여야 한다. ②적립금은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 한다. ③적립금은 그 적립목적에 한하여 사용하여야 한다.	<삭 제>
제18조(예산집행의 내부통제) 예산집행을 효과적으로 하기 위하여 적절한 내부통제를 하여야 하며, 각 학부(과) 및 부서의 예산집행에 대한 평가를 실시 할 수 있다. 단, 예산집행에 대한 평가기준은 부칙에 정하여 두고 시행한다.	<삭 제>
제19조(결산서의 작성) ①사무처장은 회계연도 종료후 40일 이내에 세입ㆍ세출에 대한 다음의 결산서를 총장에게 제출하여야 한다. 1. 결산서 2. 감사보고서 3. 예비비 사용액 명세서 4. 잔액증명서 5. 기타 부속서류 ②총장은 전항의 결산서를 확인하고 예산ㆍ결산자문위원회의	<삭 제>

현 행	개 정 안
자문을 받아 이사장에게 제출하여야 한다. 1. 결산은 이사회의 의결을 얻어야 한다. 2. 이사회는 매 회계연도 종료 후 55일까지 결산을 심의 확정하여야 한다.	
제20조(수입금의 수납) ①모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다. ②수입원이 수납한 수납금은 그날에 금융기관에 예입하여야 한다.	<삭 제>
제21조(과년도 수입과 반납금 예입) ①출납이 완결된 년도에 속하는 수입은 모두 현 연도 세입에 편입하여야 한다. ②지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 예입할 수 있다. 그러나, 출납폐쇄 후의 반납금은 전년도 수입금으로 처리하여야 한다.	<삭 제>
제22조(과오납의 반환) 과오납 된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.	<삭 제>
제23조(지출의 원칙) ①지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다. ②제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.	<삭 제>
제24조(지출의 방법) ①지출은 현금, 금융기관의 수표로써 행하거나 예금통장에 의하여 행하여야 한다. ②지출원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.	<삭 제>
제25조(지출의 특례) 지출에 있어서 선금 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. 1. 선금급을 할 수 있는 경비 (1) 사례금 (2) 부담금, 보조금 (3) 시험연구 또는 조사의 수임인에 대하여 지급하는 경비 (4) 정기간행물의 대가 (5) 외국에서 직접 구입하는 물품비 (6) 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여 (7) 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부 (8) 기타 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비 2. 개산급을 할 수 있는 경비 (1) 여비 및 판공비(기관운영판공비에 한한다) (2) 소송비용 (3) 국가 또는 지방자치단체의 기관, 기타 공공단체에 대하여	<삭 제>

현 행	개 정 안
지급하는 경비 (4) 부담금, 보조금	
제26조(감사) ①감사는 「정관」제25조에 의한 감사를 매년 1회 이상 실시하여야 한다. ②총장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입ㆍ지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다. ③제2항의 감사에는 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 정한 대리인이나 법인 이사장이 관계직원 중에서 선정한 입회인을 감사에 입회하게 하여야 한다. ④감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때에는 감사보고서를 작성하여 당해 법인의 이사장에게 보고하여야 하며, 특히 필요하다고 인정되는 사항은 관할청에 보고하여야 한다. ⑤제4항의 감사보고서에는 감사와 피감사자 또는 입회인이 각각 기명날인 하여야 한다.	<삭 제>
제27조(학교에 비치할 장부와 서류) 학교에 다음 각 호의 장부와 서류를 비치한다. 1. 재산대장(교육용재산 포함)과 도면 2. 비품 수급부와 소모품 수급부 3. 징수대장 4. 회계별 수입ㆍ지출, 금전출납부, 세입부, 세출부, 유가증권 수급부 5. 금융기관과의 거래실적 입증서류. 6. 기타 해당하는 서류(수입과 지출에 관한 증빙서류는 5년 보관한다)	<삭 제>
제28조(증빙서류및 장부의 보존) ①총장은 제28조의 각 호에 규정된 장부와 서류를 각각 5년간 보존하여야 한다. ②제1항의 규정에 의한 장부 및 서류의 내용을 전산화하는 경우에는 따로 장부 및 서류를 작성 비치하지 아니할 수 있다. 이 경우 전산화한 사항중 장부에 해당하는 사항은 이를 출력하여 디스켓 또는 자기테이프 등과 함께 제 1항의 규정에 의한 보존기간까지 보관하여야 한다	<삭 제>
제29조(채무보증금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.	<삭 제>