

예산 및 회계규정

제정 1986. 6. 4.
개정 1997. 9. 12.
개정 2003. 7. 1.
개정 2008. 8. 12.
개정 2012. 5. 22.
개정 2013. 2. 15.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 학교법인 대우학원(이하 “법인”이라 한다)과 아주대학교, 아주자동차대학(이하 “본 대학(교)”이라 한다)의 합리적인 운영을 위하여 예산 및 회계의 실무기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2013.2.15>

제2조 (통칙) 예산·회계에 대하여는 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙을 준용하며, 이에 규정된 경우를 제외한 사항은 이 규정에 의한다.

제3조 (회계년도) 정관 제12조에 따라 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다.

제4조 (계정과목) 예산회계과목은 “사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙”에서 정한 과목을 준용하되 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 계정과목을 추가할 수 있다. 이 경우 계정과목의 추가는 해당 관·항·목 체계의 범위 안에서 하여야 한다.

제5조 (구분회계와 의의)

① 법인에 속하는 회계

1. 일반업무회계와 수익사업회계로 구분한다.
2. 법인세법에 의하여 법인세과세대상이 되는 회계는 수익사업 회계로 처리한다.
3. 2호에 규정한 것 외에는 일반업무회계로 처리한다.

② 본 대학(교)에 속하는 회계 <개정 2013.2.15>

1. 학교교비회계(이하 “학교회계”라 한다.)
2. 학교회계는 복식부기 원리에 따라 자금운용예산 및 모든 재무상의 거래를 총액주의로 계상한다.

제6조 (예산운용) ① 학교회계예산은 교비와 기성회비를 포함한다.

② 학교의 특정부서 및 기관이 독립채산제를 지향하는 경우에도 총장의 승인을 받아 학교 회계예산의 범주에서 운용한다.

제 2 장 예 산

제7조 (예산의 성립) ① 법인의 예산은 이사장이 편성, 이사회 심의와 의결을 거쳐 확정한다.

② 본 대학(교)의 예산은 총장이 편성, 이사회 심의와 의결을 거쳐 확정된다. <개정 2013.2.15>

③ 예산서에는 “사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙”에서 지정한 부속서류를 첨부하여야 한다.

제8조 (수입·지출의 정의) 회계연도의 모든 자금의 증가를 수입으로 하고, 모든 자금의 감소를 지출로 한다.

제9조 (예산과목) 수입·지출 예산과목은 그 성질에 따라 세목으로 구분하여 운영한다.

제10조 (예산총계주의 원칙) 모든 수입과 지출은 예산에 나타나야 하며, 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

제11조 (예산의 목적외 사용금지) 자금예산을 초과하여 지출하거나, 자금예산이 정한 목적외에 이를 사용할 수 없다.

제12조 (예산편성지침) 매회계연도 개시 5월전까지 예산편성지침을 정한다.

제13조(예산요구서의 제출) ① 각 부서의 장은 전조의 지침에 따라 익년도의 예산요구서를 작성하여 예산관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 전항의 요구서는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산요구 총괄표
2. 일반예산요구서(수입/지출)
3. 특별사업계획 신청서
4. 기타 예산편성상 필요한 부속서류(관련부서)

제14조 (예산의 편성) 예산관리부서의 장은 전조의 예산요구서를 종합조정하여 총장에게 보고하고, 총장은 이를 확인하여 매회계연도 개시 30일전까지 이사회에 제출하여야 한다.

제15조 (예산의 확정 및 통지) 예산안이 이사회에서 의결되었을 때, 총장은 그 결과를 각 부서의 장에게 통지하여야 한다.

제16조 (준예산) ① 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는, 총장은 다음 각호의 경비를 전회계연도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지·관리비

4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 전항의 규정에 의해 집행된 예산은 당해회계연도의 예산이 확정될 때의 그 확정된 예산에 의해 집행된 것으로 본다.

제17조 (추가경정예산) 각 부서의 장은 예산확정 후에 생긴 사유로 인하여 이미 확정된 예산에 추가변경을 가할 필요가 있을 경우에는, 추가경정예산 요구서를 제 13 조에 준하여 제출하여야 한다.

제18조 (지출예산의 이월 및 계속) ① 지출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 당해 회계연도 내에 지출하지 못할 경비는 익년도 예산에 계상하고, 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다.

② 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여서는 그 수요경비의 증액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제19조 (예산의 전용) ① 동일 항내의 목간 또는 세목 간에 예산의 과부족이 있을 때는 전용할 수 있다. 그러나 예산총칙으로 전용을 제한한 과목은 전용할 수 없다.

② 예산을 전용하였을 경우에는 전용사실을 이사회에 보고하여야 한다.

제20조 (예산의 통제) 모든 자금의 집행은 다음 각 호의 구분에 따라 예산통제부서의 사전·사후 예산통제를 받아야 한다. 단, 자금의 성질에 따라 자율통제 계정을 둘 수 있다.

1. 경상비는 자금요청의 최종결재를 득한 후
2. 물품구입시는 구매요구서를 구매담당부서에 제출하기 전
3. 고정자산의 구입 및 공사 시에는 “고정자산 취득승인 신청서”에 의하여 구매요구를 구매담당부서에 제출하기 전

제21조 (예비비의 관리와 사용) ① 예비비는 법인은 이사장, 학교는 총장이 관리한다.

② 결산서에는 예비비 사용명세를 첨부하여, 대학평의원회의 자문을 거쳐 이사회에 제출·심의의를 받아야 한다. (개정 2008.8.12)

제 3 장 회 계

제22조 (회계·결산) 회계 및 결산에 대한 모든 규정은 “사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙”에 따른다.

제23조 (자금의 신청) ① 예산에 편성된 자금의 신청은 지출 및 전도금결의서(이 “결의서”라 한다)에 의한다.

② 결의서에는 자금집행에 필요한 각 호의 요건을 명시하여야 한다.

1. 최종결재권자의 결재
2. 지급처(지급은행, 예금주, 계좌번호)
3. 자금요청일자

4. 세금계산서, 영수증 등 기타 증빙자료

5. 예산통제

③ 결의서는 예산통제를 거쳐 자금요청일 직전일까지 자금지급부서에 접수되어야 한다. 단, 환결재일 경우 당일신청이 가능함.

④ 결의서의 지급요건이 잘못된 경우 결의서를 반송할 수 있다.

제24조 (계좌등록) 모든 지급계좌는 사전에 자금지급부서에 등록하여야한다.

1. <삭제 2012.5.22>

2. 급여계좌

3. 개인계좌

4. 거래처계좌

제25조 (계좌변경) ① 급여계좌의 변경은 급여지급 전 변경계좌의 사본을 첨부하여 자금지급부서로 변경신청을 하여야한다. <개정 2012.5.22>

② 거래처의 경우에는 사업자등록증 및 변경계좌의 사본을 첨부하여 자금지급부서로 변경신청을 하여야한다.

제26조 (자금의 지급) ① 모든 자금의 지급은 사전 등록된 자금지급계좌로 입금함을 원칙으로 한다.

② 교내 자금지급은 부서요청일자에 의거 매일지급을 원칙으로 하되 자금운용상 지급일자를 조정할 수 있다.

③ 거래처 자금지급은 매주 1회 지급을 원칙으로 하되 자금운용상 지급일자를 조정할 수 있다.

제27조 <삭제 2012.5.22>

제28조 (법인카드 사용) ① 업무특성상 자금사용의 효율화를 위해 필요부서에 법인카드를 발급한다.

② 대금결제는 학교계좌에서 처리되고, 각 부서에서는 카드사용에 따른 증빙자료와 결의서를 작성 제출하여야 한다.

제29조 (계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 물품구매규칙으로 따로 정한다.

제30조 (법인회계) 법인회계는 이사장(전결권자 포함)의 결정으로 이 규정의 일부를 제외하거나 유보할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1986년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙(학법대우 제12-91호 : 2012.5.22)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(학법대우 제12-348호 : 2013.2.15)

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.