



# 재무회계 규정

제정일	1997. 6.19
개정일	2021.10. 1
개정차수	8차
담당부서	경리과

## 제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교” 라 한다)의 재무와 회계행정의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 본교의 재무와 회계행정에 관하여는 사학기관 재무 회계규칙과 동규칙에 대한 특례규칙에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3조 (회계연도) 본교의 회계연도의 시종은 3월 1일부터 익년 2월말까지로 한다.

제 4조 (회계구분) 본교의 예산은 일반회계예산과 특별회계예산으로 구분한다.

## 제 2 장 예산과 결산

제 5조 (세입, 세출의 경우) 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제 6조 (예산총계주의 원칙) 수입과 지출은 모든 예산에 편입시켜야 하며, 이를 직접 사용 하거나 상계하지 못한다.

제 7조 (예산편성지침) 매 회계연도 개시 2월 전까지 본교의 예산편성지침을 정하여야 한다. 다만, 교육부에서 정하는 예산편성요령에 따라 정할 수 있다.

제 8조 (예산요구조서) ① 각 부서의 장은 제7조의 예산편성지침에 따라 그 소관에 속하는 익년도의 예산요구조서(제 1호 서식)을 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. (개정 2009. 2.13)

② 전항의 예산요구조서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 예산편성상 필요한 경우 지정하는 부속서류
3. 그밖에 요구기관에서 필요한 경우 첨부하는 서류

제 9조 (예산의 편성절차) ① 기획처장은 예산요구조서를 종합하여 총장에게 보고하고, 총장은 이를 조정하여 대학평의원회 자문을 거쳐 매회계연도 개시 30일전까지 이사장에게 제출 하여야 한다. (개정 2009. 2.13, 2014. 7. 1, 2014.11. 1)

② 총장은 전항의 조정에 있어서 각 부서장의 의견을 구할 수 있다. (개정 2009. 2.13)

③ 이사장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 예산안을 회계연도 개시 20일전까지 이사회의 의결을 얻어 총장에게 송부하여야 한다. (개정 2009. 2.13)

제10조 (확정예산의 통지 및 집행) ① 총장은 예산안이 이사회에서 의결되었을 때에는 확정된 예산을 각 부서장에게 통지하여야 한다. (개정 2009. 2.13, 2014.11. 1)

② 기획처장은 예산통제를 위하여 필요한 경우 배정된 예산의 월별 사용계획을 각 부서에 요구할 수 있다. (개정 2014.11. 1)

③ (삭제 2014.11. 1)

제11조 (준예산) ① 총장은 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 이사장 및 감독청에 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. (개정 2009. 2.13)

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

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

제12조 (추가경정예산) 총장은 예산 확정 후 발생한 사유로 인하여 이미 성립된 예산의 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제9조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 회계연도중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다. (개정 2009. 2.13, 2021.10. 1)

제13조 (예비비) ① 본교에 속하는 회계의 세출예산은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 계상하여야 한다. (개정 2021.10. 1)

② 제1항의 예비비 사용에 관하여는 총장이 결정한다. (개정 2021.10. 1)

다만, 법인의 이사회에서 예산 의결 시에 부결 또는 삭감한 사업에 사용할 수 없다. (개정 2009. 2.13)

제14조 (예산의 목적 외 사용금지 및 예산의 전용) ① 세출예산을 목적 외에 사용할 수 없으며 교비 회계에서는 다른 회계에 전출하지 못한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용을 할 수 있다.

③ 위 2항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 총장은 이를 이사장에게 보고하여야 한다. (개정 2009. 2.13)

제15조 (성립 전 예산의 집행금지) ① 본 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제16조 (세출예산의 이월 및 계속) ① 세출예산 중 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.

② 공사나 제조, 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제17조 (예산집행의 내부통제) 예산집행을 효과적으로 하기 위하여 적절한 내부통제를 하여야 한다.

제18조 (결산서의 작성) ① 사무국장은 회계연도 종료 후 40일 이내에 세입, 세출에 대한 다음 각 호의 결산서를 총장에게 제출하여야 한다. (개정 2009. 2.13)

1. 결산서
2. 감사보고서(잔액증명서 첨부)
3. 기타 부속서류

② 총장은 전항의 결산서를 확인하고 대학평의원회의 자문을 받아 회계연도 종료 후 50일 이

내 이사회에 제출하여야 한다. (개정 2009. 2.13)

③ 이사회는 매 회계연도 종료 후 2월 이내에 결산을 심의·확정하여야 한다.

## 제 3 장 회 계

### 제 1 절 총 칙

제19조 (수입과 지출명령기관) ① 총장은 본교의 수입기관, 지출 명령기관이며 이는 수입에 있어서 세입징수자, 지출에 있어서 지출명령자라 한다. (개정 2009. 2.13)

② 세입징수자 및 지출명령자는 세입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 사무국 경리 직원에게 위임할 수 있다.

제20조 (수입과 지출집행기관) ① 본교의 수입과 지출의 집행기관은 사무국내에 수입원과 지출원을 둔다.

② 제1항에 의한 수입원과 지출원은 동일인으로 임명할 수 있다.

제21조 (회계방법) 본교의 회계는 복식부기에 의함을 원칙으로 한다.

### 제 2 절 수입과 지출

제22조 (수입금의 징수 및 수납) ① 모든 수입은 세입징수가 아니면 징수하지 못하며, 세입징수자는 납세의무자에게 문서로서 납입의 고지를 하여야 한다.

② 수입원이 수입한 수납금은 그날에 금융기관에 예입하여야 한다.

제23조 (과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완납된 연도에 속하는 수입은 모두 현년도 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 여입할 수 있다. 그러나 출납 폐쇄 후의 반납금은 전년도 수입금으로 처리하여야 한다.

제24조 (과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제25조 (지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제26조 (지출의 방법) ① 지출은 현금, 금융기관의 수표로서 행하거나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제27조 (지출의 특례) 지출에 있어서 선금급 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 선금급을 지급할 수 있는 경비

가. 사례금, 부담금, 보조금

나. 외국에서 직접 구입하는 물품비

다. 기타 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

2. 개산급을 할 수 있는 경비

가. 여비 및 관공비(기관운영 관공비에 한한다)

나. 소송비용

다. 국가 또는 지방자치단체의 기관, 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비

라. 부담금, 보조금

제28조 (지급의 발행요건) ① 지급을 행하려 할 때에는 예산의 과목별로 작성하여 기재사항을 심사하고 영수인의 청구서를 첨부하여야 한다. 다만, 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 봉급, 임금 및 제수당

2. 부담금, 보조금, 보상금

3. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비

4. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금

② 전항의 지급은 지출결의서에 그 뜻을 기재하고 날인함으로써 이를 영수인으로 갈음할 수 있다.

## 제 4 장 계 약

제29조 (계약의 원칙) 계약체결에 있어서는 일반 경쟁입찰에 의하여야 한다. 다만, 그 성질상 일반경쟁 입찰에 붙일 수 없거나, 일반경쟁입찰 시 현저하게 불리하다고 인정되는 사유가 있을 때에는 지명경쟁 입찰 또는 수의계약에 의할 수 있다.

제30조 (계약담당자) ① 계약담당자는 총장으로 한다. (개정 2009. 2.13)

② 계약규모에 따라 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③ 계약은 계약 담당자가 체결한다.

제31조 (계약서의 작성) ① 예정가격이 다음 각 호에 해당하지 않을 경우에는 계약서를 작성하여야 한다.

1. 계약금이 3천만원 이하인 계약을 체결한 경우 (개정 2013. 1. 1)

2. 경매에 부치는 경우

3. 물품매각 시 매수인이 즉시 대금을 납부한 경우

4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 않는 경우

② 계약서에는 계약담당자인 총장이 기명날인하여야 효력이 발생한다. (개정 2009. 2.13)

제32조 (보증금) ① 계약담당자는 경쟁입찰을 하거나 계약을 체결할 때에는 현금, 보증수표 또는 유가증권으로 입찰금액 또는 계약금액의 100분의 10 이상의 보증금을 받아야 한다. 다만, 계약보증금을 받음으로서 현저하게 불리한 경우에는 그 사유를 명시하여 계약담당자가 결정하며 계약보증금을 받지 아니할 수 있다.

제33조 (직영공사) 총장의 결정에 따라 직영공사를 할 수 있다. 이때에는 작업일지, 자재수급부, 노임지급명세표 등을 비치하고 집행관리 및 감독을 전문요원에게 담당하게 하여야 한다. (개정 2009. 2.13)

## 제 5 장 재 산

제34조 (대학의 재산) 본교에서 직접 사용하는 재산은 일반 사무용재산, 교육용 기본재산과 기타 학교에 소속되는 보통재산으로 구분한다.

제35조 (재산의 관리자) 본교의 재산관리자는 총장이 된다. (개정 2009. 2.13)

## 제 6 장 물 품

제36조 (물품의 범위) 물품이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로 비품과 소모품을 말한다.

제37조 (물품의 관리자와 출납원) ① 본교의 물품관리자는 총장으로 한다. (개정 2009. 2.13)

② 제1항의 물품관리는 필요에 따라 소속직원 중에서 분임 물품관리자를 지정하여 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 사무국장에게 위임할 수 있다.

③ 물품출납과 보관관리를 위하여 사무국 관리과에 물품출납원을 임명한다.

제38조 (물품의 관리의무) 물품관리자, 물품출납원, 물품운영자, 물품사용자는 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하여야 한다.

제39조 (물품의 관리) ① 물품관리자는 물품출납의 사유가 생겼을 때는 물품출납원에게 출납을 명한다.

② 물품출납원은 물품관리자의 명령이 없을 때에는 물품을 출납할 수 없다.

③ 제2항의 출납명령은 각 해당 수불부에 결재날인 함으로서 행한다.

제40조 (불용품의 처리) ① 본교의 물품 중 그 사용이 불능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대한 불용의 결정은 물품관리자가 한다.

제41조 (손·망실 처리) ① 물품출납원, 물품운영자는 보관하고 있거나 사용하고 있는 물품이 망실 또는 훼손된 때에는 그 사실을 물품관리자에게 보고하여야 한다.

② 물품관리자는 제1항의 규정에 의한 보고에 의하여 그 관리하는 물품이 망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자가 물품의 관리의무를 다하지 못하였을 때에는 변상 명령을 할 수 있다.

## 제 7 장 감사 및 기타

제42조 (감사) ① 감사는 학교법인 정관 제25조에 의한 감사를 받아야 한다.

② 총장과 수입원 및 지출원이 부재하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다. (개정 2009. 2.13)

③ 제2항의 감사에는 전임자가 임회하여야 하며, 전임자가 임회할 수 없는 경우에는 그전임자가 정한 대리인이나 법인 이사장이 관계직원 중에서 선정한 임회인을 감사에 임회하게 하여야 한다.

④ 감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때에는 감사보고서를 작성하여 당해 법인의 이사장에게 보고하여야 하며, 특히 필요하다고 인정되는 사항은 관할청에 보고 하여야 한다.

- ⑤ 제4항의 감사보고서는 감사와 피감사자 또는 임회인이 각각 기명날인 하여야 한다.
- 제43조 (회계관계 직원의 책임) 학교의 수입, 지출, 물품 및 재산의 수급, 보관 또는 관리를 담당하는 교직원(회계관계 직원)은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 정도에 따라 각각 책임을 진다.
- 제44조 (사무의 인계인수) ① 회계 관리직원이 경질된 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.
- ② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3통씩 작성하여 인계인수자가 각 날인 후 1통씩 보관하고 1통은 문서주무과에서 보관한다.
- 제45조 (채무보증금지) 학교에서는 채무에 관하여 일체 보증을 하지 않는다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

### 예 산 요 구 조 서

과 목			예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	집행액 (C)	잔 액 (B-C)	증 감 (A-B)	산출근거
관	항	목						