

# 대구예술대학교 재무회계규정

(개정 2010.08.13. 법인이사회)

(개정 2012.08.08. 법인이사회)

(개정 2019.01.22. 교무위원회)

(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)

## 제 1 장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 세기학원, 대구예술대학교(이하“우리 대학교”라 한다)의 재무규정과 회계의 운영에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 우리 대학교의 재무행정에 관하여는 사학기관 재무회계규칙과 동 규칙에 대한 특례규칙에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조 (회계연도와 세입세출의 정의)** ① 회계연도는 학년도와 같이 한다.

② 1회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

**제4조 (차입금)** 우리 대학교 운영상 불가피한 사유가 있는 경우에는 익년도까지 상환 재원이 확실한 것에 한하여 일시 차입할 수 있고 학교법인 이사회의 결의와 교육부장관의 승인을 얻어 차입금으로 충당할 수 있다.

**제5조 (회계연도 독립의 원칙)** 각 회계연도의 경비는 그 연도의 세입으로써 충당하여야 한다.

**제6조 (회계의 구분)** 우리 대학교의 교비회계는 등록금 재원을 수입으로 예산 편성하여 운영하는 등록금회계와 등록금 외 재원을 수입으로 예산 편성하여 운영하는 비등록금회계로 구분한다.(개정 2010.8.13.)(개정 2019.01.22.)

**제7조 (수입 지출명령자)** 우리 대학교의 수입 및 지출의 명령자는 총장이 된다.

① 전항의 수입에 있어서는 세입징수자, 지출에 있어서는 지불명령자라한다.

② 전항의 수입 및 지출의 명령자는 세입징수 및 지불명령의 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

**제8조 (수입지출 집행기관)** ① 수입 지출 집행기관에는 수입원과 지출원을 둔다.

② 전항의 수입원과 지출원은 각각 총장이 지정한다. 다만, 우리 대학교의 사정에 따라 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

## 제 2 장 예산과 결산

**제9조 (예산총계주의 원칙)** 해당 회계연도의 모든 수입과 지출은 예산에 편입되어야하며, 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

**제10조 (예산편성의 요령)** 우리 대학교의 예산편성은 다음 각 호에 의한다.

1. 세입 세출 예산은 총장이 이를 편성한다.

2. 총장은 매 회계연도 개시 1개월전까지 익년도 세입세출예산을 편성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

3. 우리 대학교의 예산은 학교 자체수입과 설립자 부담금을 재정으로 하여 건전한 예산을 편성하여야 한다.
4. 예산편성에 있어서는 수입은 성질에 따라 지출은 목적에 따라 관·항·목으로 구분하여 편성한다.
5. 전호의 예산에는 상세한 산출 기초를 부기하여야 한다.
6. 예산에는 예산의 지출과 예산초과지출에 총당하기 위하여 예비비를 세출 예산에 계상하여야 한다.
7. 학교법인의 이사장 및 기타 직원의 급여, 수당, 기타의 경비는 우리 대학교 세출예산에는 계상할 수 없다.

**제11조 (예산서에 첨부하여야 할 서류)** 예산서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 예산총칙
2. 수입지출 예산명세서
3. 전년도 부채 명세서
4. 직원 보수 일람표
5. 과년도 미수액 조서
6. 기구와 정원 일람표
7. 회의록(법인이사회, 등록금심의위원회, 대학평의원회) (개정 2010.8.13.)  
(개정 2019.01.22)
8. 학년별 전공별 학생수 조서

**제12조 (예산의 성립)** 예산은 다음에 의하여 의결한다. 교비회계(등록금회계, 비등록금회계) 예산은 회계연도 개시 1개월 전에 법인이사장에게 제출하여 법인이사회의 의결을 회계 개시 20일 전까지 얻어야 한다(개정 2019.01.22.)

**제13조 (준예산)** 부득이한 사유로 회계연도 개시전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 법인이사장에게 보고하고, 예산이 확정될 때 까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 우리 대학교 교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 우리 대학교의 시설 유지관리비
4. 법령상 지급의무가 있는 경비

**제14조 (추가경정예산)** 예산편성 책임자는 예산 성립 후 그 집행상 불가피한 사유가 있을 때에는 예산편성 절차에 따라 추가 또는 경정예산을 편성할 수 있다.

**제15조 (예산의 목적 외 사용금지)** ① 우리 대학교의 세출예산은 이를 목적외 사용하거나 각 회계 상호간에 이용 또는 유용, 전용하지 못한다.

② 동일 예산 내에서는 불가피한 경우에 한하여 목간 유용을 할 수도 있다.

③ 제2항에 의하여 목간 전용을 할 때에는 총장은 이를 당해 법인의 이사장에게 각각 보고하여야 한다.

**제16조 (세출예산의 이월 및 계속)** ① 우리 대학교의 세출예산중 경비의 성질상 당해연

도에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도내에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다.

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

**제17조 (결산)** ① 결산서 매 회계연도 종료 후 40일 이내에 작성하여 당해법인 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우에 결산서에는 감사의 감사보고서가 첨부되어야 한다.

② 결산은 이사회의 의결을 얻어야 한다.

③ 학교의 세입·세출결산서에는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성하되 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 수입과 지출에 있어서의 예산액, 결산액 및 비교증감 대비액
2. 불용액에 있어서는 수입총액, 지출총액과 차인잔액(불용액)

④ 학교의 세입·세출결산서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 이사회 회의록 사본
2. 대학평의원회 자문내용 및 등록금심의위원회 회의록(개정 2010.8.13.)  
(개정 2019.01.22)
3. 감사보고서
4. 재무제표
5. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

⑤ 특별회계가 폐지되었을 경우에는 그 결산 잔액을 그 의결기관의 의결을 거쳐 일반회계 당해 연도 수입에 전입할 수 있다.

### 제 3 장 수입과 지출

**제18조 (수입금의 징수)** ① 일체의 수입은 세입징수자가 아니면 징수하지 못한다.

② 수입징수 책임자는 감독기관의 승인을 요하는 것은 그 승인에 의한 금액을 기타의 것은 결정된 금액을 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로서 납입의 고지를 하여야 한다.

**제19조 (수입금의 수납)** 일체의 수입금은 수납원이 아니면 수납하지 못한다. 다만, 거래 은행에 수납시킬 경우에는 예외로 한다.

**제20조 (과오납의 반환)** 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

**제21조 (지출의 원칙)** 모든 지출은 지출명령에 의해 지출의무가 확정되고 예산 통제, 물품검수 및 자산을 등록한 후에 영수인에게 지출하여야 한다.

**제22조 (지출의 방법)** ① 지출은 현금, 금융기관의 수표 또는 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

② 출납원은 상용의 소액지출을 위하여 일정액의 현금을 보관할 수 있으며, 액수는 회계연도 개시전에 총장이 승인한다.

**제23조 (지출반납금의 여입)** 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 여입하여야 한다.

**제24조 (대체수지의 범위)** 다음 사항에 대해서는 대체결의서에 의하여 대체 정리를 할

수 있다.

1. 동일회계내의 전입, 전출 또는 수입, 지출
2. 세입·세출의 과목경정
3. 세입·세출금과 세입·세출 현금과의 수입·지출
4. 전 각호 이외에 특히 총장이 필요하다고 인정하는 사항

**제25조 (지출의 특례)** 지출에 있어서 선금급, 개산급 또는 내도급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 선금급 : 외국에서 물품구입비, 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자의 급료의 일부와 기타 그 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무상 지장을 초래할 우려가 있는 경비
2. 개산급 : 여비, 소송비용, 보조금과 관공서에 대한 지출경비
3. 내도급 : 공사, 제조 및 물품 구입에 대한 계약범위 내의 지급 경비
4. 소액현금 : 대학 및 부속, 부설기관에 업무수행을 위하여 일정액의 소액 현금을 교부하며 세부사항은 따로 정한다.

**제26조 (개산급의 정산)** 개산급을 받은 자는 그 업무가 완료되면 정산서를 작성하여 지체없이 정산하여야 한다.

**제27조 (지출원인행위)** ① 각 부서의 장은 예산을 집행하기 위하여 행하는 지출 원인행위는 예산 세목별로 하여야 하며, 사업의 품의(내부결재)가 일괄 승인되었을 때에는 자금의 성질별로 원인행위를 하여야 한다.

② 원인행위부에는 구매 및 검수자의 확인을 받아야 하며, 지출업무에 필요한 청구서, 견적서 등을 첨부하여야 한다. 다만, 계약에 의한 자금지출시는 당해 계약서에 그 명세서를 첨부하여야 한다.

**제28조 (계약의 원칙)** 계약에 원칙에 관하여는 우리 대학교 계약규정 및 사학기관 재무회계규칙 해당 조항을 적용한다. 다만, 이외의 사항은 정부규정에 따를 수 있다.

**제29조 (계약담당자)** 우리 대학교의 교비회계(등록금회계, 비등록금회계) 계약담당자는 학교의 장 또는 위임을 받은 자가 된다.(개정 2010.8.13)(개정 2019.01.22)

**제30조 (조서작성)** 조서작성에 관하여는 우리 대학교 계약규정 및 사학기관 재무회계규칙 해당 조항을 적용한다.

**제31조 (감사)** 우리 대학교의 세입 세출과 재산관리 상황 및 물품관리 상황에 대하여 매년 1회 이상 법인이사회 감사의 감사를 받아야 한다.

## 제 4 장 재산

**제32조 (재산관리자)** 우리 대학교에 속하는 교육용 기본재산과 학교용 보통재산의 운용 책임자는 총장이 된다.

**제33조 (물품의 관리자와 출납원)** ① 우리 대학교의 물품관리자는 총장으로 한다.

② 전항의 물품관리자는 필요에 따라 소속직원에게 분임물품관리자를 지명하여 그 소관에 속하는 사무를 위임할 수 있다.

③ 물품관리자는 물품의 출납과 보관을 위하여 소속 직원중 물품출납원을 지정하여야 한다.

**제34조 (물품 관리의무)** 물품관리자 및 물품출납원과 물품사용자는 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

**제35조 (물품출납)** ① 물품출납원은 물품관리자의 명에 의하여 물품을 출납하여야 한다.

② 전항의 출납명령은 각 해당 수급부에 결재 날인함으로써 행한다.

**제36조 (불용품의 처리)** ① 우리 대학교의 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대한 불용의 결정은 물품관리자가 한다.

② 전항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우의 그 대금은 세입예산에 편입하여야 한다.

## 제 5 장 장부와 서식

**제37조 (비치장부 및 서류)** 우리 대학교에서는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치하여야 한다.

1. 재산대장(교육용재산)과 도면
2. 비품 및 소모품 수급부
3. 징수대장
4. 수입부
5. 금전출납부와 세출내역부
6. 수입·지출 및 현금출납부
7. 보관물품수급부 및 유가증권수급부
8. 기타 영에 정하는 서류로서 학교에 해당하는 서류

**제38조 (서식)** 우리 대학교의 각종 장부의 서식은 사학기관 재무회계규칙의 서식을 적용한다.

**제39조 (회계방법)** 우리 대학교의 부기는 복식부기로 한다.

## 제 6 장 보칙

**제40조 (채무보증금지)** 우리 대학교는 채무에 대하여 보증을 하지 못한다.

**제41조 (회계관계 직원의 재정보증)** ① 우리 대학교의 회계관계 직원은 재정보증이 있어야 한다.

② 전항의 재정 보증인의 기준은 법인의 이사장이 정한다.

**제42조 (회계관계 직원의 책임)** 우리 대학교의 수입·지출 물품 및 재산의 수급,보관 또는 관리를 담당한 직원은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

**제43조 (사무의 인수인계)** ① 회계관계 직원이 경질된 때에 인계자는 발령일로 부터 5일 이내로 그 사무를 인수자에게 인계한다.

② 인계자는 예금잔고증명을 첨부하여 장부 증빙서류와 같이 인계서를 3통 작성하여 인

계 인수자가 날인한 후 총장에게 제출한다

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 2010년 8월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 8월 8일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 1월 22일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.