

대구예술대학교 예산관리규정

(개정 2010.08.13. 법인이사회)

(개정 2019.01.22. 교무위원회)

(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)

(개정 2020.03.09. 교무위원회/자구수정)

제1조 (목적) 이 규정은 대구예술대학교 교비회계(등록금회계, 비등록금회계)의 예산편성과 집행에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 예산의 건전하고 효율적인 운용을 목적으로 한다.(개정 2019.01.22.)

제2조 (적용) 교비회계의 예산에 관하여는 사립학교법, 사립학교법시행령, 사학기관 재무회계규칙 및 동 규칙에 대한 특례규칙과 교육부 재정관리지침, 정관, 대구예술대학교 재무회계 규정의 규정사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.(개정 2019.01.22.)

제3조 (회계연도) 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제4조 (예산의 구분) 교비회계의 예산은 등록금 재원을 수입으로 운영하는 등록금회계와 등록금 외 재원을 수입으로 운영하는 비등록금회계로 구분한다.(개정 2010.8.13.)(개정 2019.01.22.)

제5조 (예산과목) 예산과목은 원칙적으로 사학기관 재무회계규칙 및 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙에 정한 과목을 준용한다.

제6조 (예산의 주관부서) ① 예산주관부서는 기획처(기획팀(과))로 한다.(개정 2020.03.09.)

② 예산주관부서는 예산의 편성, 집행실적분석 및 통제 등의 업무를 관장한다.

제7조 (예산집행부서) ① 예산집행부서는 예산과목별 단위부서로 한다.

② 예산집행부서는 그 부서의 예산요구서의 작성 및 예산집행업무를 관장한다.

③ 예산집행부서의 장은 배정된 예산의 집행관리를 책임진다.

제8조 (예산 총계주의 원칙) 해당 회계연도의 모든 수입과 지출은 예산에 편입되어야 하며, 이를 직접사용하거나 상계하지 못한다.

제9조 (예산편성지침) ① 예산주관부서는 매 회계연도 개시 2개월 전까지 다음해 예산편성 요령 및 집행 등에 관하여 총장의 결재를 얻어 확정한다. 다만 부득이한 경우 이를 연기할 수 있다.(개정 2019.01.22.)

② 예산주관부서는 전항의 예산편성지침에 따라 세부방침을 작성, 이를 예산집행부서에 통보하여야 한다.

제10조 (예산 자료 제출) ① 예산집행부서는 당해 부서의 소관 예산요구서를 예산편성지침에서 지정한 기일까지 예산주관부서에 제출하여야 한다.

② 예산집행부서는 소관 예산안을 작성할 때 당해예산을 필요로 하는 타부서의 예산자료를 사전에 제출받아야 한다.

③ 제1항의 예산요구서는 제9조 예산편성지침에 따른 부속서류를 첨부하여야 한다.

제11조 (예산편성 절차) ① 예산주관부서는 각부서의 예산안을 예산편성지침에 따라 심사·조정하여 예산심의를 위한 종합예산안을 작성한다.

② 총장은 정관 제3절에 의거 설치한 대학평의위원회의 자문 및 등록금심의위원회 심사의 결을 거친후 이사회의 심사·의결로 예산을 확정하고 집행한다.(개정 2010.8.13)(개정 2019.01.22)

③ 총장은 종합예산안을 매 회계연도 개시 1개월 전까지 확정하여 학교법인의 이사장에게 제출한다.

제12조 (예산의 배정통보) 예산주관부서는 최종 확정된 예산을 각 집행부서 별로 매 회계연도 개시 5일전까지 배정 통보하여야 한다.

제13조 (준예산) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 법인이사장에게 보고하고, 예산이 확정될 때 까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행 할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설 유지관리비
4. 법률상 지급 의무가 있는 경비
5. 총장이 허가한 긴급을 요하는 경비

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

제14조 (예산의 집행) ① 예산집행부서는 배정 예산의 집행계획을 제9조의 예산편성지침에 의거 분기별로 작성하여 매년 2월 28일까지 예산주관부서의 제출요구가 있을 때 이를 제출 하여야 한다.

② 예산집행부서는 배정된 예산의 범위 내에서 분기별로 적정하게 예산을 집행 하여야 한다.

③ 배정된 예산의 범위 내에서 분기별 세목예산과목이 초과될 경우에는 사전에 예산주관부서의 승인을 받아야 한다.

제15조 (예산의 초과 및 목적외 사용 금지) 예산을 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다.

제16조 (추가경정예산) ① 각 집행부서의 장은 예산 확정 후에 생긴 사유로 인하여 이미 확정된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산 요구서를 예산주관부서에 제출 하여야 한다.

② 추가경정예산 요구서의 제출 및 추가경정예산안의 편성과 심의에 관하여는 제10조 및 제11조를 준용한다.

③ 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 이미 배정된 예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제17조 (예산의 전용) ① 제15조 규정에 불구하고 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목과 예산 성립과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.

② 제1항의 규정에 의하여 항목간 전용을 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 하며 총장은 이를 이사회에 보고하여야한다.

제18조 (예산의 이월 및 계속) ① 경비의 성질상 당해연도 안에 지출을 끝내지 못 할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 사용 할 수 있다. 단, 특별한 예산과목의 이월은 별도의 운영내규에 의하여 따로 정할 수 있다.

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

제19조 (예비비) ① 지출예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액의 예비비를 계상한다.

② 제1항의 예비비사용에 관하여는 예산주관부서가 심의하여 총장이 이를 결정한다. 다만, 예산결정시 부결 또는 삭감된 용도에서는 사용할 수 없다.

제20조 (예산집행의 관리 및 분석 결과보고) ① 예산주관부서장은 예산집행을 효과적으로 하기 위하여 적절한 관리조정을 하여야한다.

② 예산주관부서장은 예산의 편성유무, 과목설정, 집행의 타당성 등을 면밀히 검토하여야 하며 집행 전에 지출원인행위에 대하여 예산주관부서의 확인을 받아야 한다. 단, 예산주관부서에서 특별히 지정한 과목, 준 고정비성격의 예산에 한 하여는 이를 생략할 수 있으며 사후 예산확인을 받아야한다.

③ 예산 사용 확인 후 예산의 증감이 발생하거나 시행의 보류 또는 취소 사유가 발생하였을 때에는 예산주관부서에서 예산정정을 필한 후 처리하여야 한다.

④ 각 부서에서 발생하는 수입은 수입결의서에 예산주관부서의 확인을 받아야 한다. 단 예산주관부서에서 특별히 정한 기준이 있으면 이에 따른다.

⑤ 예산주관부서의 장은 분기별로 20일 이내에 예산집행 분석 결과를 총장에게 보고하여야 한다

제21조 (기타) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2005년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2006년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 8월 13일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 1월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 3월 10일부터 시행한다.

