

	<h2 style="margin: 0;">회계규정</h2>	규정번호	3-2-9
		제정일자	2012.01.01.
		개정일자	2024.12.01.
		개정차수	2차
		소관부서	행정지원처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하“대학”이라 한다)의 회계 및 예·결산업무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학의 회계 및 예·결산업무에 관하여는 사학기관 재무·회계규칙 및 동 규칙에 대한 특례규칙, 관할청의 지침과 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계원칙) 대학의 회계처리는 복식부기원리에 따르며, 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다. 다만, 총장이 인정하는 특별회계는 단식부기에 의할 수 있다.

제4조(회계연도) 대학의 회계연도는 학칙에서 정하는 학년도로 한다.

제5조(출납폐쇄기간) 대학의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.

제2장 회 계

제6조(수입과 지출의 명령) 대학의 수입과 지출은 총장의 위임을 받아 회계관계부서에서 처리하여야 한다.

제7조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 출납원이 아니면 수납하지 못한다.

② 출납원이 수납한 수입금은 수납한 날에 금융기관에 예입하여야 한다. 다만, 상용의 소액은 현금계정에 수입할 수 있다. 금융기관의 영업시간이 지났을 경우에는 다음날 수납금과 같이 예입한다.

제8조(수입의 귀속) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 당해연도 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 환입할 수 있다. 다만, 출납 폐쇄 후의 반납금은 익년도 수입금으로 처리하여야 한다.

제9조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제10조(지출의 관리와 총괄) 총장은 지출에 관한 업무를 총괄하고 각 부서의 장은 배정된 예산의 금액 범위 내에서 지출원인 행위를 관장하며 회계부서장은 지출에 관한 업무를 관리한다.

제11조(지출의 원칙 및 방법) ① 지출은 채무가 확정되고 예산통제, 물품검수, 물품등록 후에 지출명령이 있는 것에 한한다.

② 지출은 예산의 범위 안에서 과목별로 작성하였는가 기재사항을 심사하고 영수인의 청구서를 첨부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지출의 경우는 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, 상금

- ③ 전항의 지출은 지출결의서에 그 뜻을 기재하고 날인함으로써 이를 영수인으로 갈음 할 수 있다.
- ④ 지출은 금융기관의 예금계좌에 입금하는 방법을 원칙으로 하되, 지출명령자의 결정에 따라 현금 및 금융기관의 수표로 지출 할 수 있다.

제3장 예 산

제12조 (세입·세출의 정의) ① 매 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.

제13조 (예산총계주의 원칙) 모든 수입과 지출은 예산에 편입되어야 하며 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

제14조 (예산의 편성지침) 예산주관부서는 총장의 명을 받아 매 회계연도의 예산편성 지침을 정하고, 예산안 편성 전까지 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제15조 (예산요구 신청) ① 각 부서의 장은 제14조의 예산편성지침에 따라 그 소관에 속하는 다음년도의 예산요구 신청서를 작성하여 예산주관부서에 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 예산요구 신청서를 제출할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
 1. 사업계획서
 2. 예산편성에 참고자료가 될 수 있는 서류
 3. 그 밖의 요구기관에서 필요한 서류

제16조 (예산의 편성절차) ① 예산주관부서의 장은 예산요구 신청서를 종합 조정하여 총장에게 보고하고, 총장은 이를 확인하여 매회계년도 개시 1월전까지 예산편성위원회 심의 후 대학평의위원회의 자문과 등록금심의위원회의 심의를 거쳐 학교법인의 이사장에게 제출하여야 한다.

② 총장은 제1항의 예산조정에 있어서 각 부서의 장의 의견을 구할 수 있다.

제17조 (의결예산의 통지 및 집행) 총장은 예산안이 이사회에서 의결되면 매회계년도 개시 전까지 그 결과를 각 부서의 장에게 통지하여야 한다.

제18조 (예산의 공개) 총장은 확정된 예산을 관련법에서 정한 공개의 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다

제19조 (준예산) ① 회계연도 개시전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 총장은 이사장에게 예산이 성립될 때까지 다음 각호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 것을 요구할 수 있다.

1. 교원 및 직원의 보수
2. 학교시설의 유지관리비
3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비
4. 기타 학교교육에 직접사용되는 필수적 경비

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

제20조 (추가경정예산) ① 각 부서의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산 내에서 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산 요구 신청서를 제15조의 규정에 의한 절차에 준하여 예산주관부서에 제출하여야 한다.

② 총장은 추가경정예산을 이사회에 제출하여야 한다.

③ 추가경정 예산의 절차를 밟지 아니하고는 이미 배정된 예산을 초과하여 집행하지 못한다.

④ 제3항에도 불구하고 회계연도 중 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가 경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다. <신설 2024.12.01.>

제21조 (예산의 목적 외 사용금지) ① 세출예산을 목적 외에 사용할 수 없으며 교비회계에서 다른 회계로 전출하지 못한다.

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

③ 제2항에 의한 전용을 하고자 할 때에는 총장의 허가를 얻어야 하며 총장은 이를 이사회에 보고하여야 한다.

제22조 (세출예산의 이월) ① 경비의 성질상 당해연도안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 해당 연도에 지출하지 못한 경비는 다음 연도 예산에 이월 계상할 수 있다.

② 공사의 제조, 기타의 사업으로 그 완성이 2년이상을 요하는 것에 대해서는 그 소요경비의 총액과 연도별 금액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제23조 (예비비) ① 본 대학에 속하는 세출예산에서 100분의 1 이내의 금액을 예비비로 계상한다.

② 제1항 예비비 사용은 예산주관부서와 심의하여 총장이 결정한다. 다만 예산 결정시 부결, 삭감된 용도로는 사용할 수 없다.

제24조 (예산집행의 내부통제) ① 각 부서의 장은 예산집행을 효과적으로 하기 위하여 적절한 내부통제를 하여야 한다.

② 각 부서의 장은 예산의 증감이 발생하거나 시행의 보류 또는 취소사유가 발생하였을 때에는 예산주관부서에서 예산정정을 필한 후 처리하여야 한다.

제4장 결 산

제25조(결산의 내용) ① 대학에 속하는 회계의 세입·세출 결산서는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성하되 다음 각 호의 사항을 명확히 하여야 한다.

1. 수입과 지출에 있어서의 예산액·결산액 및 비교증감대비액

2. 불용액에 있어서는 수입총액 지출총액과 차인잔액(미사용차기이월자금)

② 대학의 세입·세출 결산서에는 결산처분액조서 · 미수액조서 · 차입금명세서 · 채무확정액조서 및 예비비사용액조서를 각각 그 부표로 작성하여야 한다.

제26조(결산서의 작성 및 제출) ① 학교에 속하는 회계의 결산은 매 회계연도 종료후 대학평의원회의 자문을 거쳐야 한다.

② 결산담당 부서장은 회계연도 종료 후 40일 이내에 결산서를 총장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 전항의 결산서를 확인하고 회계연도 종료 후 50일 이내에 이사장에게 제출하여야 한다.

제5장 보 칙

제27조(회계관계 직원의 의무와 책임) ① 대학의 수입·지출·물품 및 재산의 수급·보관 또는 관리를 담당한 직원(이하 “회계관계직원”이라 한다)은 법령 기타 관계규정에 준거하여 예산에 정하는 바에 따라 성실하게 각각 그 직분에 합당한 회계관계 행위를 하여야 한다.

② 회계관계 직원은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는

그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

③ 회계관계직원은 회계사고 사실이 발생하였을 때에는 지체없이 상사에게 보고하여야 한다.

제28조(사무의 인계인수) ① 회계 관계 직원이 경질된 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 예금 잔고 증명을 첨부하고 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계인수자가 각각 연서날인한 후 1부씩 보관하고, 1부는 인계인수 보고서에 첨부하여 총장에게 제출하여야 한다.

제29조(회계서류에 첨부하는 증빙서류) ① 회계서류에 첨부하는 증빙서류는 원본을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 당해 부서장이 원본과 상위 없다고 증명한 사본을 제출할 수 있다.

② 외국문으로 기재된 증거서류에는 그 번역문을 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류 중 다른 계산증명을 위하여 미리 제출하였거나 다른 구분에 편찬하여 제출하는 것이 있을 때에는 그 뜻을 비교에 기재하여야 한다.

제30조(회계문서의 보존) ① 회계 관계 문서는 회계연도별 편철 보존하여야 한다.

② 회계 관계 문서의 보존은 특별히 규정된 것을 제외하고는 5년간 보존하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2012 년 1 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020 년 9 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024 년 12 월 1 일부터 시행한다.