

예산운용규정

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교의 예산운용에 관한 사항을 정함으로써 예산 정책의 수립 및 집행의 합리화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 예산운용업무는 관계법령에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(회계년도) 본 대학교의 회계년도는 매년 3월 1일부터 다음 해 2월말일까지로 한다.

제4조(세입·세출의 정의) 1회계년도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제5조(예산총계주의원칙) 세입·세출은 모두 예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

제6조(예산안편성지침) ①기획처장은 매년 10월 31일까지 익년도 예산안편성지침을 정하여 예산편성주관부서 및 예산집행부서에 통보하여야 한다.(개정 2012.11.30., 2018.08.23.)

②예산안 편성지침에는 대학발전계획과 재정운영계획에 의한 예산 편성 방향을 반영하여야 한다.(신설 2018.08.23.)

제7조(예산요구서의 제출) ①각 부서장은 제6조의 예산안편성지침에 따라 예산요구서(별지서식 제1호)를 작성하여 11월 30일까지 기획처장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업별 예산 증·감 신청내역서(별지서식 제2호)(개정 2012.11.30)
2. 수입액추정표(별지서식 제3호)(개정 2012.11.30)
3. 외부지원 사업내역서(별지서식 제4호)(개정 2012.11.30)
4. 기타 예산안 편성 시 필요하다고 인정되는 서류(신설 2012.11.30)

제8조(예산안의 편성과 제출) ①기획처장은 각 부서의 예산요구서를 종합·심사·조정한 후 부서 간 상호 협의과정과 재정운영위원회의 조정을 거쳐 예산안을 작성하여 총장에게 제출한다.(개정 2012.11.30., 2018.08.23.)

②총장은 등록금심의위원회의 심의와 대학평의원회의 자문을 거친 예산안을 회계년도 개시 1개월전까지 이사장에게 제출한다.(개정 2018.08.23.)

3-4-1~2 제3편 행 정

제9조(예산의 확정 및 통지) ① 기획처장은 이사회에서 의결된 예산안의 결과를 각 부서장에게 통보하여야 한다.

② (삭제 2012.11.30)

제10조(준예산) ① 회계년도 개시전까지 예산안이 확정되지 못한 때에는 총장은 이사회에서 예산안이 의결될 때까지 다음 각호의 경비를 전년도예산에 준하여 집행할 것을 이사장에게 요청할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 시설유지·관리비
3. 교육에 직접 사용하는 필수적 경비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 당해 년도의 예산안이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산안에 의하여 집행된 것으로 본다.

제11조(계속비) ① 완성에 수년을 요하는 공사나 제조, 기타 사업에 관하여는 경비의 총액과 년부액(年賦額)을 정하여 미리 이사회 의결을 얻은 범위내에서 수년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 각 부서장이 지출할 수 있는 년한은 당해 회계년도로부터 3년 이내로 한다.

제12조(예비비) ① 기획처장은 세출예산의 100분의 1 또는 필요한 범위 내에서 예비비를 계상한다.(개정 2012.11.30)

② 예비비를 사용할 필요성이 있는 때에는 각 부서장은 예비비사용요구서(별지서식 제5호)를 작성하여 기획처장을 경유, 총장의 결재를 받아야 한다.

③ 예비비는 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여만 사용할 수 있다.

제13조(예산의 집행과 결과 활용)(개정 2018.08.23.) ① 예산편성주관부서 및 예산집행부서는 배정된 예산 범위내에서 예산을 집행하여야 하며, 다음 각 호의 사항에 따라 처리하여야 한다.(개정 2012.11.30)

1. 예산은 연간계획을 수립하여 분기별로 적정하게 집행하여야 한다.
2. 예산편성주관부서는 예산집행부서에서 지출요청이 있을 경우에 세밀하게 검토한 후 집행여부를 결정하여야 한다.
3. 예산집행은 우선순위를 정한 후 그 방침에 따라 집행하여야 한다.

② 예산편성주관부서의 지정은 예산안편성지침에 의한다.(신설 2012.11.30.)

③ 회계연도가 종료되면 집행사항을 분석하고 그 결과를 예산편성 및 재정운영계획 수립 등에 반영한다.(신설 2018.08.23.)

제14조(예산의 이월) ①매회계년도의 세출예산은 다음 년도에 사용할 수 없다.
②다음 각 호의 경비는 예산요구서에 추가하여 이월사용 할 수 있다.(개정 2012.11.30)

1. 건물의 신·증·개축공사 및 계속적인 사업으로서 당해 회계기간을 초과할 경우
2. 예산이 편성되었으나 목적사업으로서 당 회계연도에 지출되지 아니하고 차년도에 지출되어야 할 경우

③제2항의 경우에는 예산안편성지침에서 정한 사업계획서에 연도별 소요금액 중 당해 연도에 지출하지 못한 금액과 진행 중인 사업내용을 구체적으로 작성하여 기획처장에게 제출하여야 한다.(개정 2012.11.30)

제15조(추가경정예산) ①각 부서장은 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제7조의 규정에 준하여 추가경정예산요구서를 작성하여 기획처장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 예산요구서를 접수한 기획처장은 추가경정예산안을 작성하고 제8조 및 제9조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.(개정 2012.11.30)

제16조(예산의 목적외 사용금지) 학교에 속하는 회계의 세출예산은 이를 목적외에 사용하지 못하며 교비회계에서는 다른 회계에 전출하지 못한다.

제16조의2(예산의 항목간 전용) ①제16조의 규정에 불구하고 동일 관내의 예산 내에서 항·목간전용을 할 수 있다.(개정 2012.11.30)

②예산의 전용이 필요한 경우 소관부서장은 예산전용요구서(별지서식 제7호)를 작성하여 기획처장에게 제출하여야 한다.(개정 2012.11.30)

③제2항의 요구서를 심사하고 예산전용여부의 결정과 승인은 기획처장이 전결한다.(개정 2012.11.30.)

④예산을 전용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 하며, 회계결산 시 예산의 전용을 결산서에 반영하여 보고한 것으로 갈음할 수 있다.(신설 2012.11.30)

제17조(예산집행의 내부통제) 총장은 예산의 편성부서와 집행부서를 분리운영하여 적정한 내부통제에 따라 예산을 집행한다.

제18조(광고) 제8조 및 제9조에 의하여 확정된 예산은 홈페이지에 공고하여야 한다.(개정 2012.11.30)

3-4-1~4 제3편 행 정

이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 08월 23일부터 시행한다.

(별지서식 제1호)

예산요구서

과 목				금년도예산액	전년도예산액	비 고		산출근거
관	항	목	세목			증	감	

- * 1. 지출부서별로 작성한다.
- 2. 부기란에는 산출기초의 설명을 구체적으로 기입한다.

(별지서식 제2호)

사업별 예산 증·감 신청 내역서

우선 순위	(세세목코드) 세세목명	사업명	증·감 예산(천원)			산출근거	증감사유
			금년도 예산액	전년도 예산액	증·감		
1							
2							
3							
4							
5							
합 계							

* 별지서식 제1호(예산요구서)의 예산요구액 합계와 일치하도록 작성한다.

3-4-1~6 제3편 행 정

(별지서식 제3호)

수입액 추정표

부서명 :

(단위 : 원)

예산과목	상대처	산출근거	전년도 실적	예상 수입	증감
계					

- * 1. 수입의 원천인 상대처별로 산출근거를 세부적으로 명시한다.
- 2. 상대처 예시: 신입생, 정부기관명, 지방자치단체, 장학재단 등

(별지서식 제4호)

외부지원 사업내역서

사업명	지원기관	사업내용	소요예산(천원)			비 고
			외부지원	교비 (대응투자)	계	

- * 대응투자는 인건비를 지양하고 기계기구매입비 및 집기·비품매입비 등을 반영한다.

(별지서식 제5호)

예비비사용요구서

과 목			예산액	기지출액	예산잔액	금 후 소요액	차감부족액 (지출요구액)	비 고
관	항	목						

(별지서식 제6호)

추가경정예산 요구서

과 목			추 경 예산액	당 초 예산액	비 교		산출근거
관	항	목			증	감	
수입(지출)합계							

3-4-1~8 제3편 행정

(별지서식 제7호)

예산전용요구서

과 목			예산액	기지출액	예산잔액	금 후 소요액	전용요구액		전용 사유
관	항	목					증	감	

* 전용사유란에는 예산과부족의 사유를 기입한다.

(별지서식 제8호) (삭제 2012.11.30)

(별지서식 제9호) (삭제 2012.11.30)