

## 제2장 재무회계

### 1. 재무회계규정

#### 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 “본 대학교“라 한다)재무와 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하여 건전한 재정운영을 기함을 목적으로 한다. (2011.7.1 .자구수정)  
(2021.6.22. 개정)

제2조(적용범위) 본 대학교(대학원, 부속, 부설연구기관을 포함한다. 이하 같다)의 재무와 회계에 관하여는 학교법인 꽃동네 현도학원 정관, 사학기관 재무회계 규칙 또는 법령으로 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(기본원칙) 학교의 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며 국가정책과 사회의 공공기관으로서의 의무와 설립목적에 반하여서는 아니 된다.

제4조(회계년도 및 구분) ① 본 대학교의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

② 본 대학교의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

③ 일반회계는 학교비회계로 한다.

④ 특별회계는 전 제3항에 속하지 않는 회계로 한다.

제5조(수입의 직접사용 금지) 학교의 모든 수입은 각각 세입세출예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다.

제6조(자금의 관리) 학교는 자금집행 계획을 수립하고 그 수입된 세입금은 수개로 분할하여 사업진도에 따르는 자금 집행시기에 만기가 되도록 정기 또는 신탁 등의 예금으로 금융기관에 예치하여야 한다.

제7조(차입금) ① 학교 운영상 불가피한 사유가 있을 경우, 일시 또는 장기차입으로 세출재원에 충당할 수 있다. 다만, 일시차입은 해당 년도안에 상환하여야 한다.

② 전항의 규정에 의한 차입을 하고자 할 때에는 이사회의 의결과 관할청의 사전 승인을 받아야 한다.

## 제2장 예산과 결산

### 제1절 예 산

제8조(세입세출의 정의) ① 1회계년도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.

② 전항의 세입이라 함은 법령 또는 학칙에 의하여 학생으로부터 징수하는 등록금, 학교 법인의 전입금, 특별회계전입금, 기타 학교회계에 속하는 수입을 말한다.

제9조(예산총계주의 원칙) 학교의 모든 수입과 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제10조(예산편성 지침) 기획관리처장은 총장의 명을 받아 매 회계년도의 예산편성 지침을 정하고 회계년도 개시 4월전까지 관계부서의 장에게 통지하여야 한다. (2019.2.8. 개정)

제11조(예산요구서 제출) ① 예산단위부서의 장은 전조의 예산편성지침에 의거하여 그 소관에 속하는 익년도 예산요구서(별지1호서식)를 2부 작성하여 지정된 기일까지 기획관리처

장에게 제출하여야 한다. (2019.2.8. 개정)

② 전항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서(연례적인 사업이 아닌 특별사업인 경우)(별지제2호서식)
2. 행정명령, 통첩 및 계약이 있는 경우에는 그 사본
3. 기타 예산편성상 필요하다고 인정되는 서류

제12조(예산안의 편성) ① 총장은 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거친 후를 거쳐 예산을 편성하여 매 회계년도 개시 30일 전까지 학교법인 이사장에게 제출하여야 한다. (2011.7.1. 자구수정)(2015.04.29 자구수정)

② 예산심의에 있어서는 총장의 동의 없이 증액 심의할 수 없다.

③ 기획관리처장은 예산요구서를 접수하여 이를 종합 조정하여야 한다. 다만, 전항의 조정 또는 심의를 위하여 예산요구 부서장의 의견을 청취할 수 있다. (2019.2.8. 개정)

④ 예산편성에 있어서는 수입은 성질에 따라 지출은 목적에 따라 관·항·목으로 구분하여 편성하고, 세목별 산출근거를 명백히 하여야 한다.

제13조(예산안의 내용) ① 예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.

② 예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 자금운용예산 규모
2. 예산편성시 기본 방침
3. 주요 사업계획 개요
4. 장기차입금의 한도액
5. 일시차입금의 한도액
6. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③ 자금운용예산은 별지 제3호 서식 (자금운용추가경정예산의 경우는 (별지제4호서식)에 의하여 작성하되 세목별 산출기초를 명백히 하여야 한다.

제14조(예산안의 첨부서류) 예산안의 첨부서류는 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙 제10조 제2항의 규정을 따른다.

제15조(준예산) ① 부득이한 사유로 회계년도 개시전까지 예산안이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 관할청에 보고하고, 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교 교육에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 학교 시설의 유지관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 전 제1항의 경우 총장은 이 사실을 학교법인 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 당해 년도의 예산이 확정된 때에는 전 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제16조(추가경정예산) 총장은 예산 확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제13조의 절차에 준하여 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

제17조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 세출예산의 100분의 3 이상을 초과할 수 없다. (2004.3.2. 개정)

② 예산단위부서의 장은 예비비를 사용할 사유가 생기면 예비비사용요구서(별지제5호서식)를 작성하여 총장의 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 학교법인 이사회에서 예산의결시

에 부결 또는 소멸한 용도에는 사용할 수 없다.

제18조(예산의 이월) 예산단위부서의 장은 당해 년도에 확정된 사업중 사고 또는 불가피한 사유로 인하여 연도내에 이월하고자 할 때에는 이월비요구서(별지제6호서식)를 작성하여 제11조에 의한 예산요구서와 함께 제출하여야 한다.

제19조(계속비) 공사나 제조 기타 특별한 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여 당해연도에 지출잔액을 익년도에 이월 사용하고자 할 때에는 계속비 이월요구서(별지제7호서식)를 작성하여 제11조에 의한 예산요구서와 함께 제출하여야 한다.

제20조(성립전 예산의 집행금지) ① 이 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제21조(예산의 목적외 사용금지) ① 학교의 세출예산은 이를 목적외에 사용하거나 학교회계 상호간에 이용 또는 유용하지 못한다.

제22조(예산의 전용) ① 총장은 동일 관내의 향간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 단, 예산 총칙에서 전용을 제한한 과목과 예산성립과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.

② 총장은 전 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 때에는 학교법인 이사장에게 보고하여야 한다.

제23조(집행제한) 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 법인이나 관할청의 허가승인 사항으로서 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금 기타 특정 수입에 의하는 것에 있어서 그 해당 수입이 확정되지 아니한 때
3. 전호의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소의 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 감소하여 집행하여야 한다.

## 제2절 결 산

제24조(결산) 총장은 매 회계년도 종료후 50일 이내에 결산서를 작성하여 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거친 후 학교법인 이사회에게 제출하여야 한다. 단, 총장은 필요시 대학평의원회의 자문을 받을 수 있다. (2011.7.1. 자구수정)(2015.04.29 자구수정)

제25조(재무제표) ① 재무제표는 자금계산서, 대차대조표 및 운영계산서로 한다.

② 재무제표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 주기와 주석을 하여야 한다.

제26조(계정과목) 학교회계의 계정과목과 그 내용은 사학기관 재무회계에 대한 특례규칙 제17조를 준용할 수 있다.

제27조(재무제표의 작성) 재무제표의 작성은 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙 및 당해 회계연도의 교육부 결산지침을 준용하여 작성한다.

제28조(각종 적립금의 적립) ① 총장은 특정한 경영목적에 달성하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 자금예산서와 자금계산서의 지출란에 지출로 계상하고, 연구적립금, 건축적립금, 장학적립금, 퇴직적립금 등 각종 적립금을 적립할 수 있다.

② 적립금은 그 상당액을 기금으로 예치·관리하여야 한다.

제29조(각종 적립금의 인출 및 사용) ① 각종 적립금은 해당적립금의 용도 외에 사용할 수 없다.

② 총장은 각종 적립금을 사용하고자 하는 때에는 자금예산서 및 자금계산서의 수입란에 당해 적립금에 대응된 각종기금의 인출액을 인출수입으로 계상하여 사용하여야 한다.

제30조(각종 적립금의 관리) 총장은 적립금 관리에 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.

## 제 3 장 회 계

### 제 1 절 총 칙

제31조(수입기관과 지출명령기관) ① 학교의 수입기관, 지출명령기관은 각각 총장으로 한다.

② 전 제1항의 규정에 따라 총장은 수입에 있어서는 세입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자가 된다.

③ 제1항의 세입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 소속 직원에게 대리 또는 위임할 수 있다.

제32조(직무위임) ① 전조의 규정에 따라 총장은 대리 세입징수자·대리 지출명령자·수입원·지출원 또는 출납원을 위촉하고 수입과 지출을 집행케 한다.

② 전항의 대리 세입징수자와 대리지출명령자는 기획관리처장직에 있는 자로, 수입원과 지출원 및 출납원은 경리팀에 근무하는 자로 한다. (2019.2.8. 개정)

제33조(회계의 원칙) ① 본 대학교의 회계는 복식부기에 의함을 원칙으로 한다.

② 총장은 다음 각 호의 원칙에 따라 회계처리하고 재무제표를 작성하여야 한다.

1. 모든 회계처리는 객관적인 자료와 증거를 기초로 복식부기 원칙에 따라 행하여야 한다.

2. 재무제표에 표시될 자료와 정보는 진실한 것이어야 한다.

제34조(회계관계 직원의 의무) ① 회계관계 직원은 법령 기타 관계규정에 준거하여 예산에 정하는 바에 따라 성실하게 각각 그 직분에 응한 회계관계 행위를 하여야 한다.

② 전항의 회계관계 직원이라 함은 대리세입징수자·대리지출명령자·수입원·지출원·출납원·물품관리자·물품출납원과 그 보조자를 말한다.

③ 임시직 직원을 회계관계 직원에 임명할 수 없다.

제35조(회계관계 직원의 변상책임) ① 회계관계 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 전 조 제1항의 규정에 위반한 행위를 함으로서 재산에 대하여 손해를 끼친 때에는 이를 변상할 책임이 있다.

② 현금 또는 물품을 출납 보관하는 자가 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실 훼손하였을 경우에 선량한 관리자로서의 주의를 태만하지 아니한 증명을 못하였을 때에는 변상의 책임이 있다. 다만, 손해가 2인 이상의 회계관계 직원의 행위로 인하여 발생하였을 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상의 책임을 지며 그 손해발생에 미친 정도의 한계가 분명하지 아니한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

③ 회계 관계직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

제36조(보고의 의무) 회계관계 직원은 전조에 해당하는 사실이 발생하였을 때에는 지체 없이 상사에게 보고하여야 한다.

제37조(출납정리기한) 출납 정리 기한인 당일이 공휴일인 때에는 출납정리에 관한 사무는 기한전일까지 처리하여야 한다.

제38조(현금취급 및 보관) ① 출납원은 현금을 직접 보관하는 경우에는 견고한 용기 내에

보관하여야 한다.

② 출납원은 취급하는 현금을 사금과 혼동하여 취급하지 못한다.

③ 출납원은 타 공금의 출납 또는 보관을 겸장하는 경우에도 그 현금을 경상비 현금과 구분하여 동일 용기 내에 보관할 수 있다.

제39조(회계서류의 숫자 자체) 출납 계산에 관한 제서류 및 장부에 기재하는 금액 및 수량은 세로쓰기의 경우에는 일이삼십으로 표기하여야 하며 가로쓰기의 경우에는 아라비아 숫자로 표기한다.

제40조(개서, 삽입, 삭제 및 정정) ① 출납 계산에 관한 제서류 및 장부의 기재사항 중 숫자에 대하여 정정, 삽입 또는 삭제를 할 때에는 붉은 잉크로 선을 그어 삭제하고 그 우측 또는 위쪽에 바르게 기입하여야 한다. 다만, 삭제한 숫자는 명확하게 해독할 수 있도록 그 자체를 남게 하여야 하며 작성자가 날인하여야 한다.

② 전제1항의 규정에 불구하고 금전 또는 물품의 수수에 관한 제증서의 숫자는 이를 변경할 수 없다.

③ 숫자 이외의 기재사항에 대하여 정정 삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

제41조(회계서류에 첨부하는 증거서류) ① 회계서류에 첨부하는 증거서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 당해부서의 장이 원본과 상위 없다고 증명한 등본을 제출할 수 있다.

② 외국문으로 기재된 증거서류에는 그 번역문을 첨부하여야 한다.

③ 외국화폐를 기초로 하였거나 또는 외국화폐로서 수지를 한것은 환산에 관한 서류를 첨부하여야 한다.

④ 증거서류중 다른 계산증명을 위하여 미리 제출하였거나 다른 구분에 편찬하여 제출하는 것이 있을 때에는 그 뜻을 비고에 기재하여야 한다.

## 제 2 절 수 입

제42조(수입금 징수) ① 모든 수입은 세입징수자(동 규정 제31조 제2항의 규정에 의하여 세입징수에 관한 직무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 아니면 징수하지 못한다.

② 세입징수자는 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로서 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입자에게 즉시 납입시키는 경우에는 구술로 이를 할 수 있다.

제43조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수납금은 당일로 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 총장은 수입금의 수납을 금융기관에 취급시키고자 할 때에는 미리 취급점을 지정하고 납입자에게 통지하여야 한다.

제44조(과년도 수입과 반납금 예입) ① 출납이 완결된 년도에 속하는 수입은 모두 현 년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 예입할 수 있다. 그러나 출납폐쇄후의 반납금은 현년도 수입금으로 처리하여야 한다.

제45조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제46조(망실 세입금의 회계처리) ① 그 회계년도 내에 변상할 때에는 해당과목 납부서에 의하여 징수처리한다.

- ② 회계연도가 경과하면 년도말에 계치정리금액으로 처리한다.
- ③ 년도가 경과한 후 망실금을 변상 회수한 때에는 잡수입과목으로 징수 결정 수납한다.

### 제 3 절 지 출

제47조(지출의 관리와 총괄) 총장은 지출에 관한 업무를 총괄하고 각 부서의 장은 배정된 예산의 금액 범위 내에서 지출원인행위를 관장하며 기획관리처장은 지출에 관한 업무를 관리한다.  
(2019.2.8. 개정)

제48조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 예산추산부에 등재 확인된 것을 출납원이 행한다.

- ② 공사·물품 등 대금의 지불은 수표 또는 채권자가 신청한 계좌로 전금한다.
- ③ 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제49조(지출의 방법) ① 지출은 금융기관의 수표로써 행하거나 지출명령자의 결정에 따라 할 수 있다.

- ② 지출원은 상용의 소액 지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제50조(지출의 특례) 지출에 있어서 선금급 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

#### 1. 선금급을 할 수 있는 경비

- 가. 사례금
- 나. 부담금. 보조금
- 다. 시험·연구 또는 조사의 수임인에 대하여 지급하는 경비
- 라. 정기간행물의 대가
- 마. 외국에서 직접 구입하는 물품비
- 바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여
- 사. 소속 직원중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부
- 아. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 물품제조와 계약금액이 5백만원 이상인 용역계약에 있어서 계약의 이행기간이 60일 이상으로 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제76조의 규정에 의한 입찰참가자격제한을 받고 그 제한기간 중에 있지 아니한 경우로 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
- 자. 기타 경비의 성질상 선금급을 하지 않으면 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.

제51조(지출명령자 성명 및 인감통지) 지출명령자의 임명 또는 경질이 있을 때에는 총장은 임명년월일과 대조용 인감을 거래은행에 지체 없이 송부하여야 한다.

제52조(원천징수) ① 소득세법 영업세법 또는 법인세법의 규정에 의한 특별징수 부과세액을 징수하여야 할 경우에 발행하는 수표 또는 지급하는 금액은 원천징수액과 특별징수 부과세액을 공제한 잔액으로 하여야 한다.

- ② 전제1항에 의하여 원천징수를 할 경우에는 영수증서에 징수내용을 기록하고 징수명세서와 함께 관할 세무기관에 납부하여야 한다.

제53조(수표발행 통지와 월계대사표의 증명) 수표를 발행하였을 때에는 그때마다 수표발행

필 통지서를 거래점에 송부하여야 하며 거래점으로부터 세출금 월계대사표와 세출지급미필 이월금 월계대사표의 송부가 있을 때에는 이를 조사하여 증명한 후 5일 이내에 반송하여야 한다. 이때 상위점을 발견하였을 때에는 이를 부기하여야 한다.

## 제 4 절 계 약

제54조(계약의 원칙) ① 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령에 의거 추정가격이 2,000만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역, 기타의 대차계약, 2억원(건설산업기본법에 의한 전문공사의 경우에는 1억원 이하인 공사, 그 밖의 공사관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사)를 초과하는 공사계약의 체결에 있어서는 일반경쟁입찰에 의하여야 한다. 다만, 그 성질상 일반경쟁입찰에 부할 수 없거나 일반경쟁입찰에 부할 경우 현저하게 불리하다고 인정될 경우 그 사유를 갖추어 총장의 결정에 따라 지명경쟁 또는 수의계약에 의할 수 있다. (자구수정 2012.7.1., 2017.5.1.)

② 수의 계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상 5인 이내의 견적서를 받아야 한다. 다만, 공사계약금액이 5,000만원 이하인 경우 및 받을 필요가 없다고 판단될 경우에는 단일 견적에 의할 수 있다. (자구수정 2012.7., 2017.5.1)

③ 계약 사무처리에 관한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 물품구매관리검수 및 시설공사계약에 관한 규정을 준용한다.

④ 국가를 당사자로 하는 계약에 있어서 투명성 및 공정성을 높이기 위하여 입찰자 또는 계약상대자로 하여금 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접적·간접적으로 금품·향응 등을 주거나 받지 아니할 것을 약정하게 하고 이를 지키지 아니한 경우에는 해당 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지할 수 있다는 조건의 계약(이하 ‘청렴계약’이라 한다)을 체결하여야 한다.(2018.1.31. 항 추가)

제55조(계약책임자) ① 계약책임자는 총장으로 한다.

② 제1항의 계약 책임자는 그 계약체결에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

③ 계약은 계약책임자 또는 사무의 위임을 받은 자가 체결한다.

제56조(계약서의 작성) ① 계약금액이 500만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역, 기타의 매매대차, 3,000만원을 초과하는 공사는 모두 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서에는 계약 책임자가 기명 날인하여야 한다. (자구수정 2017.5.1.)

제57조(보증금) 계약담당자는 계약금액이 3,000만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역, 기타의 구입계약 및 3,000만원을 초과하는 공사계약을 체결하거나 경쟁 입찰을 실시할 때에는 현금·보증수표 또는 유가증권으로 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상, 계약보증금은 계약금액의 1000분의 10이상을 받아야 한다. 다만, 계약보증금을 받음으로 인하여 계약체결이 현저하게 불리하다고 인정되는 확실한 사유가 있을 때에는 그 사유를 갖추어 계약담당자의 결정에 따라 계약보증금을 받지 아니할 수 있다.

제58조(직영공사) ① 학교의 각종 공사는 총장의 결정에 따라 이를 직영할 수 있다.

② 제1항의 공사를 할 때는 작업일지와 자재수급부 노임지급명세표 등을 비치하며 정확하게 기록하고 그 집행관리 및 감독은 이를 전문기술자 또는 기술직원으로 하여금 담당하게 하여야 한다.

제59조(조서작성) ① 학교의 공사 또는 물품구입등의 대가를 지급할 경우에는 그 대가가 물품의 제조, 구매 등에 있어서는 3,000만원, 공사에 있어서는 3,000만원을 초과하는 것인 때에는 그 준공 또는 납품시에 감독자 또는 기술자로 하여금 준공 또는 검수조서등을 작성

하여야 한다.

② 공사, 제조 또는 물품구입에 있어서나 도급을 계약한 경우에는 제1항의 규정에 따라 기성부분 또는 기납부분에 대한 검사 또는 검수조서를 작성하게 하여야 한다.

③ 준공, 제조 또는 물품검수 조서작성에는 반드시 관계 직원이 입회하여 확인하여야 한다.  
제59조 1(기타사항) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동시행령, 동시행규칙 등 관계법령을 준용한다. (2012.7.1.신설)

## 제 5 절 사무의 내부 위임

제60조(위임전결 사무의 한도) ① 제30조 제3항의 규정에 의한 위임전결 한도는 따로 정한다.

② 전제1항의 전결위임은 해당업무를 관장하는 부서장(부설연구기관장 제외)에 한한다.

## 제 4 장 재 산

제61조(재산의 구분) 학교의 재산은 학교에서 직접 사용하는 일반사무용 재산과 기타 학교에 소속되는 보통재산으로 구분한다.

제62조(재산의 관리자) ① 총장은 학교에 속하는 교육용 기본 재산과 학교용 보통 재산의 운용 책임자가 된다. 다만, 총장은 소속직원으로서 하여금 소속재산의 운용관리를 위임할 수 있다.

② 전항에 의하여 재산의 운용관리를 위촉받은 자는 그 운용관리 계획을 수립 진행하며 재산목록을 비치하고 수시 점검하여 재산의 변동사항을 정확히 파악 기록 정리 보고하여야 한다.

## 제 5 장 물 품

제63조~제67조 <삭제> (2008.3.1.물품규정 신설)

## 제 6 장 장부와 서식

제68조(비치장부와 서류) ① 학교에는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치하여야 한다.

1. 재산대장
  2. 비품 및 소모품 수급부
  3. 징수대장
  4. 수입부
  5. 금전 출납부와 세출 내역부
  6. 수입지출의 현금 출납부 보관물 수급부 및 유가증권 수급부
- ② 기타 총장이 필요하다고 인정하는 서류를 비치하여야 한다.

제69조(각종 서식) 이 규정에서 정하는 각종 장부와 서류는 별지 서식에 의한다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니한 장부와 서류의 서식은 필요에 따라 작성하여 사용할 수 있다.

## 제 7 장 보 칙

제70조(채무보증금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제71조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증이 있어야 한다.

② 전항의 재정보증 기간은 총장이 이를 따로 정한다.

제72조(회계관계직원의 책임) 학교의 수입 지출물품 및 재산의 수급, 보관 또는 관리를 담당  
한 직원은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정  
도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

제73조(사무의 인계인수) ① 회계관계 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 3통씩  
작성하여 인계 인수자가 각각 연서 날인 후 1통씩 보관하고, 1통은 인계인수 보고서에 첨  
부하여 총장에게 제출한다.

제74조(회계문서의 보존) ① 회계관계 문서는 회계년도별 보존구분별 처결순으로 분류 편철  
보존하여야 한다.

② 회계관계 문서의 보존년한은 특별히 규정된 것을 제외하고는 다음 각 호에 의한다.

1. 재산대장, 비품대장, 세입세출, 예·결산서, 원장, 보조부 - 영구보존
2. 예산·결산 및 회계관계 증빙문서 - 5년
3. 기타 회계 일반서류 - 3년

제75조(요구서 작성) ① 이 규정에 관련된 각종 물품, 사무용품 비품 및 시설, 보수, 제조 기  
타 이에 준하는 경미한 사항은 전결규정에 의거 담당 부서장의 결재를 받아 요구서를 주  
무 부서에 제출할 수 있다.

② 주무 부서에서는 요구서를 접수 검토하여 전결규정에 의거 처리하여야 한다.

③ 요구서 서식은 통일하여 사용할 수 있도록 주무 부서에서 제작 사용할 수 있다.

제76조(위임) 이 규정 이외의 채무 회계 실무에 관한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

### 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2015년 4월 29일부터 시행한다.

### 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정된 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정된 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

[별지제1호서식]

## 예 산 요 구 서

부 서 명 :

담 당 자 :

(단위 : 원)

과 목			금년도 예산액		전년도 예산액		증감
관	항	목	예산액(A)	산출기초	예산액(B)	산출기초	C=(A-B)

[별지제2호서식] (2019.2.8. 개정)

## 신 규 사 업 계 획 서



(2) 지출의부

(단위 : 원)

과 목			금년도예산액 (A)	전년도예산액 (B)	증 감 C=(A-B)	산출기초
관	항	목				
미 사 용 차 기 이 월 자 금						
자 금 지 출 총 계						



[별지제5호서식]

예 비 비 사 용 요 구 서

(단위 : 원)

예 비 비 사 용 과 목			내 용	예비비요구액	예비비지출액	산출근거
관	항	목				
합 계						

[별지제6호서식]

이 월 비 요 구 서

부서명:

계정과목	단위사업명	예산	지출액		차기이월액	비고
			기지출액	금후지출예상액		
산출기초 및 사유						

[별지제7호서식]

계 속 비 이 월 요 구 서

부서명:

계정과목	단위사업명	예산	지출액		차기이월액	비고
			기지출액	금후지출예상액		
산출기초 및 사유						