

예산·회계 규정

제정 1986.12. 3 개정 1997. 7. 2 개정 2007. 3. 1
개정 1987.10. 1 개정 2001. 6. 1 개정 2013. 8. 2
개정 1988. 9. 5 개정 2004. 3.18

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하“본 대학”이라 한다)의 예산과 회계의 운영에 관한 제반사항을 규정하여 건전한 재무행정의 확립 및 회계감사의 기준으로 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본 대학의 예산·회계에 관한 사항은 법령으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조(회계연도) 본 대학의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다. 다만, 대학원육성재단의 회계연도는 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다. (개정 :2007.3.1)

제 4 조(회계구분) 대학의 회계는 회사코드(Company code)에 학교회계, 산학협력단회계, 대학원육성재단회계를 두며 하부는 사업영역(Business area)로 구분한다. (개정 : 2007.3.1)

제 4 조의 1(회계처리기준) 학교회계는 사학기관재무회계규칙 및 동 특례규칙에 따라 처리하며, 산학협력단회계는 산학협력단회계처리규칙에 따라 처리한다. 다만, 내부보고 등을 위하여는 기업회계기준을 준용하여 처리할 수 있다. (신설 : 2007.3.1)

제 5 조(예산·회계책임자) 예산·회계책임자는 직제에 정한 담당부서의 장(처장)을 관리책임자로 하고 예산·회계부서 팀장을 담당책임자로 한다.

제 2 장 예 산

제 6 조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “예산총괄부서장”이라 함은 예산담당부서의 장을 말하며, 예산총괄부서장의 직능은 다음 각 목과 같다.

- 가. 예산편성기준의 입안
- 나. 예산의 종합조정
- 다. 실행예산안의 편성
- 라. 추가경정예산의 작성

마. 예산집행실적의 종합적인 성과분석과 평가

2. "예산단위부서장"이라 함은 부문예산 책임부서의 장 또는 해당계정의 계정책임자를 말하며, 예산단위부서장의 직능은 다음 각 목과 같다.

가. 소관부문예산의 입안과 예산요구서의 작성

나. 예산총괄부서의 요구자료서 작성

다. 소관예산집행의 자체통제 및 성과분석

제 7 조(예산총계주의 원칙) 수입예산 및 지출예산은 모두 예산에 포함시켜야 하며, 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니된다.

제 8 조(예산의 요구) ① 예산총괄부서장은 매회계년도 개시 5개월 이전에 예산편성지침을 정하여 예산단위부서에 통보하여야 한다.

② 예산단위부서는 제1항의 예산편성지침에 따라 그 소관에 속하는 익년도 예산요구서를 작성하여 예산총괄부서에 제출하여야 한다.

③ 제2항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서

2. 자금예산서(수입, 지출)

3. 예산편성상 필요한 경우 지정하는 부속서류

제 9 조(예산의 편성) ① 예산총괄부서장은 예산요구서를 종합, 심사, 조정하여 예산안을 작성한다.

② 총장은 예산안을 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거쳐 매회계년도 개시 30일전까지 이사회에 제출하여야 하고, 이사회는 매회계년도 개시 20일전까지 이를 심의·확정하여야 한다. (개정: 2013.8.2)

제10조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.

② 예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 자금예산의 규모

2. 예산편성의 기본방침

3. 주요 사업계획의 개요

4. 장기차입금의 한도액

5. 일시차입금의 한도액

6. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③ 자금예산은 별지 제1호 서식의 자금예산서(추가경정자금예산의 경우에는 별지 제2호서식의 추가경정자금예산서)에 의하여 작성하되 제4항의 규정에 의한 예산부속명세서에 의하여 목별계산의 기초를 명백히 하여야 한다.

④ 예산의 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 회의록, 대학평의원회 회의록 및 등록금심의위원회 회의록 사본 (개정: 2013.8.2)

2. 별지 제1의 3호서식에 의한 학년별·학과별 학생수 명세서

3. 예산부속명세서

가. 별지 제1의 1호서식에 의한 전기말추정미수금명세서

나. 별지 제1의 2호서식에 의한 전기말추정차입금명세서

다. 별지 제1의 4호서식에 의한 등록금명세서

라. 별지 제1의 5호서식에 의한 인건비명세서

마. 기타 예산목별 명세서

제11조(확정예산의 통지 및 배정) ① 예산총괄부서장은 예산안이 이사회에서 의결되었을 때에는 그 결과를 예산단위부서장에게 통지하여야 한다.

② 예산단위부서장은 확정된 예산범위내에서 예산배정요구서와 월별집행계획서를 예산총괄부서장에게 제출하여야 한다.

③ 예산총괄부서장은 제2항에 의해 제출된 배정요구서와 월별집행계획서를 토대로 계정과목별, 부서별 실행예산을 수립하여 총장의 승인을 얻어 예산단위부서장에게 예산배정확정을 통보하여야 한다.

제12조(준예산) ① 회계년도 개시전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교원 및 직원의 보수

2. 학교시설의 유지관리비

3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비

4. 기타 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해년도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제13조(추가경정예산) ① 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제8조 및 제9조의 규정에 의거하여 편성된 추가경정예산이 이사회에서 확정된 때에는 그 확정된 날부터 7일 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다.

제14조(예산의 이월) ① 당해년도 예산은 원칙적으로 다음 회계년도로 이월할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경비는 예산총괄부서장의 승인을 받아 이월할 수 있다.

1. 공시나 제조, 외자구매, 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 경비

2. 예산에 편성되었으나 목적사업으로서 당회계년도에 지출하지 아니하고 차년도에 지출되어야 할 경비

② 예산단위부서장은 제1항의 사유가 발생하였을 경우 이월명세서를 예산총괄부서장에게 제출하여 차년도 예산에 반영하여야 한다.

③ 제2항의 절차를 거치지 아니한 예산이 차년도 예산운영에 지장을 초래할 시 이를 시정 요구할 수 있다.

제15조(예비비) ① 예산편성시 세출예산에는 그 100분의 1이상에 해당하는 액의 예비비를 계상하여야 한다.

② 제1항의 예비비 사용에 관하여는 총장이 결정한다. 다만, 이사회에서 예산의결 시 부결 또는 삭감된 용도에는 사용할 수 없다.

제16조(예산업무의 책임) ① 예산총괄부서장은 대학전체의 예산편성, 조정, 통제등 예산 전반에 관한 총괄책임을 진다.

② 예산단위부서장과 독립회계단위부서장은 소관예산의 운영에 관한 책임을 진다.

제17조(예산집행의 내부통제) ① 예산의 적절한 집행을 위하여 자금집행부서에서는 예산총괄부서에서 승인된 예산에 한하여 자금을 집행하여야 한다.

② 예산총괄부서의 장은 정당한 절차를 거치지 않고 초과집행 또는 선집행 된 예산에 대해서는 이의 지급을 거절할 수 있다.

③ 예산총괄부서의 장은 회계 연도가 종료되어 결산이 완료된 후 예산이 사업계획에 의해 집행되었는지를 심사하고, 사업계획과 다른 예산집행이 이루어진 경우에는 예산단위부서장에게 이의 시정을 요구할 수 있다.

④ 종료된 사업의 그 잔여예산은 별도 행정절차없이 자동회수함을 원칙으로 한다.

제18조(예산의 목적외 사용금지) 예산단위부서장은 자금예산을 초과하여 지출하거나 자금 예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

제19조(예산의 전용) 편성·확정된 예산의 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 예산총괄부서장의 승인을 얻어 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용할 수 없다.

제20조(예산관리 및 집행실적보고) ① 예산단위부서장은 예산집행기록부를 비치하고 예산집행내역을 기록·관리하여야 하며, 반기집행실적은 반기 종료후 10일까지, 연간예산집행 실적은 회기종료후 15일까지 예산총괄부서장에게 제출하여야 한다.

② 예산총괄부서장은 예산승인액대비 집행액을 비교하여 분기별·반기별로 초과 또는 미달집행원인을 규명하고, 차기예산집행을 효율화하기 위하여 예산과 실적의 차이분석을 한다.

제 3 장 회 계

제21조(결산목적) 결산은 월말 및 회계연도말의 재정상태와 해당 기간중의 운영성과를 명확히 함을 목적으로 한다.

제22조(결산구분) 회사코드별로 월차결산과 연차결산으로 구분한다. (개정 : 2007.3.1)

제23조(결산정리) ① 결산기간의 운영성과를 정확하게 표시하기 위하여 가지급금, 가수금, 미지급금, 미수금 등 운영성과에 관련된 사항은 결산전에 정리하여 정산한다.

② (삭제)

③ 결산기말의 재정상태를 정확하게 표시하기 위하여 자산 및 부채의 가액을 적정하게 평가하여 계상하여야 한다.

제23조의 2(가지급금 운용) 대학은 연구행정 및 교육행정의 원활한 수행을 위하여 가지급금을 운용할 수 있으며, 운용에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

제24조(결산보고서) 회계책임자는 다음 각 호의 결산서류를 회사코드별로 작성 보고하여야 한다. (개정 : 2007.3.1)

1. 외부목적용(개정 : 2007.3.1)

가. 월차결산서

- 1) 대차대조표
- 2) 운영계산서
- 3) 합계잔액시산표
- 4) 기타 결산부속서류

나. 연차보고서

- 1) 제 가호의 결산재무제표 및 그 부속서류
- 2) 자금계산서
- 3) 기타 결산서에 필요한 사항

2. 내부목적용(신설 : 2007.3.1)

가. 월차계산서

- 1) 대차대조표
- 2) 손익계산서
- 3) 합계잔액시산표
- 4) 기타 결산부속서류

나. 연차결산서

- 1) 제 가호의 결산재무제표 및 그 부속서류
- 2) 현금흐름표
- 3) 기타 결산서에 필요한 사항

제25조(결산확정 및 제출) 본 대학의 결산은 다음 각 호에 의하여 확정하여야 한다.

1. 연차결산서는 매 회계년도 종료후 50일 이내에 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거쳐 이사장에게 제출하여야 한다. (개정: 2013.8.2)
2. 결산자료의 대외 제출사항은 사학기관 재무회계규칙 및 동 특례규칙이 정하는 바에 의한다.

제26조(계정과목) 계정과목은 사학기관재무회계규칙 및 동 특례규칙이 정하는 바에 의한다. 다만, 내부보고 등을 위하여는 기업회계기준과 사학기관재무회계규칙 및 동 특례규칙, 산학협력단회계처리규칙에서 정한 계정과목을 통합한 포스텍표준계정과목표(CAPU)에 따른다. (개정 : 2007.3.1)

제26조의 1(감가상각) ① 토지 및 건설중인 자산을 제외한 유형자산은 당해 자산의 내용연수 기간동안 정액법에 따라 감가상각하여야 한다. (신설 : 2007.3.1)

② 무형자산은 취득원가를 내용연수 동안 균등하게 상각한다. (신설 : 2007.3.1)

③ 제1항의 유형자산에 대한 상각비는 감가상각누계액의 과목으로 당해자산에서 차감하는 형식으로 기재하고 제2항의 무형자산에 대한 상각비는 당해 자산에서 직접 차감한다. (신설 : 2007.3.1)

제27조(삭제)

제28조(삭제)

제29조(증빙서) ① 증빙서는 제반거래 사실의 정당성을 입증할 수 있는 서류로서 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 부서장이 이에 확인 표시하여야 한다.

② 증빙서는 원본을 원칙으로 하며 인증서 기반의 전자서명을 통하여 발행 및 수취된 전자세금계산서 등은 원본으로 인정한다. (개정 : 2007.3.1)

제30조(삭제)

제31조(회계전표의 작성) ① 회계전표(이하 "전표"라 한다)는 정당한 품의서와 증빙서에 의거 소관부서에서 작성하여 업무전결규정에 의한 최종 결재권자의 승인을 득하여야 한다.

② 회계부서는 다음 거래이외는 직접적으로 수입 또는 지출품의에 의하여 전표기표를 할 수 없다. 다만, 회계부서가 업무분장 규정에 따라 회계이외의 업무를 함께 관장할 때에는 그러하지 아니한다.

1. 차입금의 차입과 원리금의 지불
2. 원천세의 징수와 납부
3. 보유자금의 예입과 예금의 인출
4. 일반회계 및 특별회계간 계정대체
5. 확정채무의 지불

제32조(삭제)

제33조(삭제)

제34조(삭제)

제35조(삭제)

제36조(금전출납의 책임) ① 금전출납담당자 이외에는 금전의 출납 및 보관을 행할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 출납담당자 이외의 자가 수수한 금전은 지체없이 출납담당자에게 입금조치 시켜야 한다.

② 금전출납담당자라 함은 회계부서장의 요청에 의거 문서명령을 받은 자로서 회계전표의 작성과 다른 특수 경우를 제외하고는 반드시 구분되어야 한다.

제37조(입·출금) ① 금전의 입금은 수입품의에 의한 회계전표에 의거하여 행하고 현금시

재 한도액을 초과하는 현금은 당일로 거래은행에 예입하여야 한다.

② 금전출납담당자가 금전의 지불을 하고자 할 때에는 제반 관계 증빙서류가 구비되고 지급전표상의 최종 결재권자의 결재를 받아 수취인 은행구좌로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 소액이거나 현금 지급이 필요할 때에는 현금시재 한도내에서 현금으로 지급할 수 있다.

③ 지출은 수취인별로 하여야 하나 소액지급, 여비와 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

제38조(삭제)

제39조(삭제)

제40조(예금통장의 체결과 해지) 예금통장의 체결과 해지는 총장 및 총장의 위임을 받은 자의 명의로 관리하고, 관리의 제반사항은 본 대학 업무전결규정이 정하는 바에 따른다.

제41조(삭제)

제42조(인출청구서 발행) ① 예금인출 청구서 등의 발행시에는 업무전결규정에 의한 최종결재권자의 사전 승인을 득하여야 한다.

② 예금인출 청구서 등의 발행 명의를 총장 및 총장의 위임을 받은 자로 한다.

③ 예금인출 청구서 등의 금액은 정정할 수 없다.

제43조(자금계획 및 관리) ① 회계담당책임자는 자금 운영의 효율화를 기하기 위하여 자금운영계획을 수립하여 운용하여야 한다.

② 자금의 집중관리를 위하여 회계담당부서 이외의 부서에서는 다음 각 호의 자금거래를 일체 행할 수 없다.

1. 자금의 차입
2. 자금의 대부
3. 자금의 대외 송부
4. 어음 채무 부담 행위
5. 제3자를 위한 보증채무 행위

제44조(삭제)

제45조(목적) 원가계산은 본 대학의 교육 및 연구업무의 수행을 위하여 소비된 경제가치를 계수적으로 파악하여 적정한 교육 및 연구업무 원가의 결정 또는 교육 및 연구업무 효율성을 위한 관리통제의 유용한 정보를 제공함을 목적으로 한다.

제46조(원가계산의 방법) 원가계산은 비용 항목별, 부문별, 과제별 원가계산에 의함을 원칙으로 하며, 원가계산 방법에 관한 세부지침은 별도로 정할 수 있다.

제47조(내부감사) 내부감사에 관한 사항은 내부감사규정이 정하는 바에 의한다.

제48조(예·결산의 공개) 본 대학의 예·결산은 대·내외에 공개함을 원칙으로 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1986년 12월 3일부터 제정, 시행한다.
2. 이 규정 시행 이전에 처리된 회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1987년 10월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1988년 9월 15일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1997년 7월 22일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정 시행 이전에 처리된 예산·회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 18일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 개정, 시행한다.
(경과조치) 2007년 2월 28일까지 취득한 고정자산과 부외자산에 대해서는 소급하여 감가 상각을 실시하여 반영한다.

부 칙

이 규정은 2013년 8월 2일부터 개정, 시행한다.

(별지 제1호 서식)

자 금 예 산 서

(. . . 부터 . . . 까지)

1. 수입

(단위 : 천원)

과 목			회계연도	회계연도	증 감	산출근거
관	항	목				
미 사 용 전기이월자금						
자 금 수 입 총 계						

2. 지출

(단위 : 천원)

과 목			회계연도	회계연도	증 감	산출근거
관	항	목				
미 사 용 전기이월자금						
자 금 지 출 총 계						

(별지 제1의1호 서식)

전기말추정미수금명세서

(단위 : 천원)

구 분	내 용	금 액		비 고
합 계				

(별지 제1의2호 서식)

전기말추정차입금명세서

(단위 : 천원)

허 근	가 거	차 입 처	차입내역		전 기 말 잔 액	직 급 이 자 율	잔 존 상 환 기 간	차 기 상 환 예 정 액	비 고
			연 월 일	금 액					
합		계							

(별지 제1의3호 서식)

등록금명세서

(단위 : 천원 또는 원)

구분	구분 (대학 · 개별)	과정	세분	학기	학년 (학기)	학생수	입학금		수업료		합계	비고
							1인당 금액	금액	1인당 금액	금액		
				소 계								
				소 계								
	합 계											
	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
	총 계											

(별지 제1의4호 서식)

인 건 비 명 세 서

(단위 : 천원 또는 원)

구 분	종 류	직 급 (또는 대학)	세 분	인 원	금 액		비 고
					1인당 평균액	금 액	
교 원	급 여						
		소 계					
	상 여						
	제 수 당						
	법정부담금						
	퇴 직 금						
	합		계				
강 사 료	시 간 강 사						
	특 별 강 사						
	합		계				
조 교	인 건 비						
직 원	급 여						
	상 여						
	제 수 당						
	법정부담금						
	퇴 직 금						
	합		계				
임 시 직	임 시 직						
	노 임 퇴 직 금						
	합		계				
총		계					

(별지 제2호 서식)

추가경정자금예산서

(. . . 부터 . . . 까지)

1. 수입

(단위 : 천원)

과 목			추경예산액	본예산액	증감액	산출근거
관	항	목				
자 금 수 입 총 계						

2. 지출

(단위 : 천원)

과 목			추경예산액	본예산액	증감액	산출근거
관	항	목				
자 금 지 출 총 계						