

예산·회계 규정

제정 1986.12. 3	개정 1997. 7.22	개정 2007. 3. 1
개정 1987.10. 1	개정 2001. 6. 1	개정 2013. 8. 2
개정 1988. 9.15	개정 2004. 3.18	개정 2019. 6. 3

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. (개정: 2019.6.3)

제 4 조(회계구분) 대학의 회계는 회사코드(Company code)에 학교회계, 산학협력단회계를 두며 하부는 사업영역(Business area)로 구분한다. (개정: 2019.6.3)

제 4 조의 1(회계처리기준) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대해서는 학교회계는 사학기관재무회계규칙 및 동 특례규칙에 따라 처리하며, 산학협력단회계는 산학협력단회계처리규칙에 따라 처리한다. 다만, 내부보고 등을 위하여는 기업회계기준을 준용하여 처리할 수 있으며, 관련 법령에 저촉되는 사항은 그 부분에 한하여 해당 법령에 의한다. (개정: 2019.6.3)

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. 편성예산의 집행기준 설정 및 내부통제 (개정: 2019.6.3)

바. 예산집행실적의 종합적인 성과분석과 평가 (신설: 2019.6.3)

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. 편성예산의 집행기준 및 통제 준수 (개정: 2019.6.3)

라. 소관예산집행의 자체통제 및 성과분석 (신설: 2019.6.3)

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 3개월 이전에 예산편성지침을 정하여 예산단위부서에 통보하여야 한다. (개정: 2019.6.3)

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 매회계년도 개시 전 예산단위부서장에게 통지하여야 한다. (개정: 2019.6.3)

② 예산단위부서장은 확정된 예산범위내에서 월별집행계획서를 예산총괄부서장에게 제출하여야 한다. (개정: 2019.6.3)

③ (삭제) (개정: 2019.6.3)

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 15일 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다. (개정: 2019.6.3)

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

1. 공사나 제조, 외자구매, 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 경비
2. 예산에 편성되었으나 목적사업으로서 당해 연도에 지출하지 아니하고 차년도에 지출되어야 할 경비 (개정: 2019.6.3)

② 예산단위부서장은 제1항의 사유가 발생하였을 경우 이월명세서나 이에 준하는 서류를 예산총괄부서장에게 제출하여 차년도 예산에 반영하여야 한다. (개정: 2019.6.3)

③ 제2항의 절차를 거치지 아니한 예산이 차년도 예산운영에 지장을 초래할 시 예산총괄부서장은 이를 시정 요구할 수 있다. (개정: 2019.6.3)

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 예산집행내역에 맞는 증빙을 관리하여야 하며, 예산총괄부서장의 요구가 있을 경우 사업별 예산집행내역에 대한 실제 증빙을 5일 이내 제출하여야 한다. (개정: 2019.6.3)

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

③ 예산총괄부서장은 예산단위부서의 제14조, 제16조 제2항, 제17조 제3항 및 제18조 등을 위반한 경우 해당 예산단위부서의 당해 연도 또는 차년도 편성 예산을 회수 또는 삭감할 수 있다. (신설 : 2019.6.3)

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 등록금심사위원회의 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 현금시재 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 받은자의 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 연구

업무 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.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 3일부터 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 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						