

신 구 대 비 표

현행 규정	개정안	개정사유
제3조(회계연도) 본 대학의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다. 다만, 대학원육성재단의 회계연도는 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.	제3조(회계연도) 본 대학의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다. <단서 삭제>	▷ 대학원육성재단의 청산 (2018.06.22 청산 종결 신고) 반영
제4조(회계구분) 대학의 회계는 회사코드(Company code)에 학교회계, 산학협력단회계, 대학원육성재단회계 를 두며 하부는 사업영역(Business area)로 구분한다.	제4조(회계구분) 대학의 회계는 회사코드(Company code)에 학교회계, 산학협력단회계 를 두며 하부는 사업영역(Business area)로 구분한다.	▷ 대학원육성재단의 청산 (2018.06.22 청산 종결 신고) 반영
제4조의 1(회계처리기준) 학교회계는 사학기관재무회계규칙 및 동 특례규칙에 따라 처리하며, 산학협력단회계는 산학협력단회계처리규칙에 따라 처리한다. 다만, 내부보고 등을 위하여는 기업회계기준을 준용하여 처리할 수 있다.	제4조의 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.	▷ 본교 규정에 의한 회계처리의 근거를 명확히 함. ▷ 제규정관리규정 제17조를 준용하여 명시
제6조(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	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	▷ 예산총괄부서의 장이 집행 편성 예산의 집행기준을 정하고, 이를 통제하는 권한을 명문화함. (예산 단위부서장이 이를 준수)

<p>나. 예산의 종합조정 다. 실행예산안의 편성 라. 추가경정예산의 작성</p> <p>마. 예산집행실적의 종합적인 성과분석과 평가</p> <p>2. "예산단위부서장"이라 함은 부문예산 책임부서의 장 또는 해당계정의 계정책임자를 말하며, 예산단위부서장의 직능은 다음 각 목과 같다.</p> <p>가. 소관부문예산의 입안과 예산요구서의 작성 나. 예산총괄부서의 요구자료서 작성</p> <p>다. 소관예산집행의 자체통제 및 성과분석</p>	<p>나. 예산의 종합조정 다. 실행예산안의 편성 라. 추가경정예산의 작성</p> <p>마. 편성예산의 집행기준 설정 및 내부통제</p> <p>바. 예산집행실적의 종합적인 성과분석과 평가</p> <p>2. "예산단위부서장"이라 함은 부문예산 책임부서의 장 또는 해당계정의 계정책임자를 말하며, 예산단위부서장의 직능은 다음 각 목과 같다.</p> <p>가. 소관부문예산의 입안과 예산요구서의 작성 나. 예산총괄부서의 요구자료서 작성</p> <p>다. 편성예산의 집행기준 및 통제 준수</p> <p>라. 소관예산집행의 자체통제 및 성과분석</p>	
<p>제8조(예산의 요구) ① 예산총괄부서장은 회계년도 개시 5개월 이전에 예산편성지침을 정하여 예산단위부서에 통보하여야 한다.</p> <p>② 예산단위부서는 제1항의 예산편성지침에 따라 그 소관에 속하는 익년도 예산요구서를 작성하여 예산총괄부서에 제출하여야 한다.</p> <p>③ 제2항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 2. 자금예산서(수입, 지출) 3. 예산편성상 필요한 경우 지정하는 부속서류 	<p>제8조(예산의 요구) ① 예산총괄부서장은 회계년도 개시 3개월 이전에 예산편성지침을 정하여 예산단위부서에 통보하여야 한다.</p> <p>② 예산단위부서는 제1항의 예산편성지침에 따라 그 소관에 속하는 익년도 예산요구서를 작성하여 예산총괄부서에 제출하여야 한다.</p> <p>③ 제2항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 2. 자금예산서(수입, 지출) 3. 예산편성상 필요한 경우 지정하는 부속서류 	<p>▷ 사학기관재무회계규칙에 대한 특례규칙 제4조 예산편성요령에 의하면 회계연도 개시 '2월전'까지 총장은 예산편성요령을 정하도록 하고 있으며, 총괄부서의 실무적 운영 기한과 단위부서의 입력 가능 일을 감안하여 최소 3개월 이전에 정하도록 개정하여 정함.</p>
<p>제11조(확정예산의 통지 및 배정) ① 예산총괄부서장은 예산안이 이사회에서 의결되었을 때에는 그</p>	<p>제11조(확정예산의 통지 및 배정) ① 예산총괄부서장은 예산안이 이사회에서 의결되었을 때에는 그</p>	<p>▷ '의결되었을 때'로만 명시할 경우 시점이 명확하지 않으므로, '매</p>

<p>결과를 예산단위부서장에게 통지하여야 한다.</p> <p>② 예산단위부서장은 확정된 예산범위내에서 예산배정요구서와 월별집행계획서를 예산총괄부서장에게 제출하여야 한다.</p> <p>③ 예산총괄부서장은 제2항에 의해 제출된 배정요구서와 월별집행계획서를 토대로 계정과목별, 부서별 실행예산을 수립하여 총장의 승인을 얻어 예산단위부서장에게 예산배정확정을 통보하여야 한다.</p>	<p>결과를 매회계년도 개시 전 예산단위부서장에게 통지하여야 한다.</p> <p>② 예산단위부서장은 확정된 예산범위내에서 월별 집행계획서를 예산총괄부서장에게 제출하여야 한다.</p> <p>③ (삭제)</p>	<p>회계연도 개시 전'으로 명확히 함.</p> <p>▷ 현재 사용되지 않는 '예산배정요구서'를 삭제</p> <p>▷ 확정된 예산은 ERP 시스템을 통해 부서별 확인이 가능하므로, 별도의 실행예산 통보절차는 삭제</p>
<p>제13조(추가경정예산) ① 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.</p> <p>② 제8조 및 제9조의 규정에 의거하여 편성된 추가경정예산이 이사회에서 확정된 때에는 그 확정된 날부터 7일 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제13조(추가경정예산) ① 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.</p> <p>② 제8조 및 제9조의 규정에 의거하여 편성된 추가경정예산이 이사회에서 확정된 때에는 그 확정된 날부터 15일 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다.</p>	<p>▷ 사학기관재무회계규칙에 대한 특례규칙 제8조의 제출일자를 15일로 동일하게 적용</p>
<p>제14조(예산의 이월) ① 당해년도 예산은 원칙적으로 다음 회계년도로 이월할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경비는 예산총괄부서장의 승인을 받아 이월할 수 있다.</p> <p>1. 공사나 제조, 외자구매, 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 경비</p> <p>2. 예산에 편성되었으나 목적사업으로서 당회계년도에 지출하지 아니하고 차년도에 지출되어야 할 경비</p> <p>② 예산단위부서장은 제1항의 사유가 발생하였을</p>	<p>제14조(예산의 이월) ① 당해 연도 예산은 원칙적으로 다음 회계연도로 이월할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경비는 예산총괄부서장의 승인을 받아 이월할 수 있다.</p> <p>1. 공사나 제조, 외자구매, 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 경비</p> <p>2. 예산에 편성되었으나 목적사업으로서 당해 연도에 지출하지 아니하고 차년도에 지출되어야 할 경비</p> <p>② 예산단위부서장은 제1항의 사유가 발생하였을</p>	<p>▷ 오타수정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 당해년도 → 당해 연도 - 회계년도 → 회계연도 <p>▷ 이월 편성할 경우 이월명세서, 이월사업계획서 등 받는 양식이 다양하므로 이를 반영</p> <p>▷ 시정 요구의 주체를 명확히 함.</p>

<p>경우 이월명세서를 예산총괄부서장에게 제출하여 차년도 예산에 반영하여야 한다.</p> <p>③ 제2항의 절차를 거치지 아니한 예산이 차년도 예산운영에 지장을 초래할 시 이를 시정 요구할 수 있다.</p>	<p>경우 이월명세서나 이에 준하는 서류를 예산총괄부서장에게 제출하여 차년도 예산에 반영하여야 한다.</p> <p>③ 제2항의 절차를 거치지 아니한 예산이 차년도 예산운영에 지장을 초래할 시 예산총괄부서장은 이를 시정 요구할 수 있다.</p>	
<p>제20조(예산관리 및 집행실적보고) ① 예산단위부서장은 예산집행기록부를 비치하고 예산집행내역을 기록·관리하여야 하며, 반기집행실적은 반기 종료후 10일까지, 연간예산집행 실적은 회기종료후 15일까지 예산총괄부서장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 예산총괄부서장은 예산승인액대비 집행액을 비교하여 분기별·반기별로 초과 또는 미달집행원인을 규명하고, 차기예산집행을 효율화하기 위하여 예산과 실적의 차이분석을 한다.</p>	<p>제20조(예산관리 및 집행실적보고) ① 예산단위부서장은 예산집행내역에 맞는 증빙을 관리하여야 하며, 예산총괄부서장의 요구가 있을 경우 사업별 예산집행내역에 대한 실제 증빙을 5일 이내 제출하여야 한다.</p> <p>② 예산총괄부서장은 예산승인액대비 집행액을 비교하여 분기별·반기별로 초과 또는 미달집행원인을 규명하고, 차기예산집행을 효율화하기 위하여 예산과 실적의 차이분석을 한다.</p> <p>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)</p>	<p>▷ ERP를 통해 운영, 공시되고 있으므로 ‘집행기록부’, ‘집행실적 제출’ 등 과거 명칭 및 방식 삭제</p> <p>▷ 위반사례가 발생한 경우 시정요구 이외에 구체적인 예산 삭감 등의 조치를 취할 수 있도록 함. 회수 또는 삭감 규모는 사례의 경중에 따라 본 조항을 근거로 품의를 통해 정하도록 함.</p>