

『DSU VISION 2030 Plus』 실행을 위한
2024회계연도 예산편성지침



2023. 10.



학문 · 경건 · 사랑

대신대학교
DAESHIN UNIVERSITY

【총 무 처】

목 차

1. 예산편성 일정표	-----	1
2. 예산편성 방향	-----	2
3. 예산편성지침	-----	3
4. 예산요구서 작성 요령	-----	4
가. 공통사항		
나. 수입예산		
다. 비용예산		
5. 예산집행 시 유의사항	-----	7
【표 1】 예산 수입 관련 자료 제출 부서	-----	8

《부 록》

1. 예산과목 해설
 - 자금계산서 계정과목 명세표(특례규칙 제17조 관련)
2. 본교 계정과목 세목분류

2024회계연도 예산편성 지침

1. 예산편성 일정표

번호	해당부서	적 요	일정	비고
1	총무처	예산편성지침 작성	11.1~4	
2	총무처	각 부서별 3년 평균 예산규모에 따른 추정예산 산출	11.1~4	
3	총 장	예산편성지침 확정 홈페이지 및 각 부서 통보	11.6~10	
4	총무처	각 부서·사업별 신규(추가) 예산 요구에 대한 예산편성위원회 상정 공지	11.6~10	
5	각부서,학과(부), 부속기관,연구소	수입예산 및 기준 자료 제출	11.13~17	
6	각부서,학과(부), 부속기관,연구소	지출예산 요구서 제출 예산편성위원회 상정(안) 제출	11.20~24	
7	총무처	수입·지출예산 요구 현황 수합	11.27~12.8	
8	총무처	각 부서·사업별 예산 조정	12.11~15	
9	등록금심의위원회	총학생회, 원우회 등록금 협의	12.18~22	
10	예산편성위원회	예산(안) 심의 사업별 신규(추가) 예산 요구 설명회	12.26~1.5	
11	총무처	자금예산서(안) 산출	1.8~12	
12	기금운용심의회	2023회계년도 기금운용(안) 심의	1.15~19	
13	등록금심의위원회	예산(안) 자문	1.15~19	
14	대학평의회	예산(안) 의결 후 이사회 제출	1.15~19	
15	총 장	예산(안) 자문(법인 감사 자문 포함)	1.22~26	
16	이사회	예산(안) 심의 확정	1.29~2.2	
17	이사장	자금예산서 사학진흥재단 제출	2.23까지	
18	총무처	예산 각 부서 통지	2.26~29	

2. 예산편성 방향

가. 본교 중장기 발전계획(DSU VISION 2030 Plus) 및 중장기 재정운영계획에 의한 예산 분류

나. 건전한 재정 운영을 위한 예산편성

- 1) 전략적 예산 운용: 대학 중장기 발전계획에 따른 전략 과제 반영과 실행력 제고
- 2) 성과중심 예산 운용: 합리적인 기준에 의한 성과중심 예산 운용 강화
- 3) 효율적인 예산 운용: 재원의 효율적인 배분으로 생산성을 극대화
- 4) 등록금 등 수입 강화 및 미확정 예산의 사전 집행금지
- 5) 시설물 및 집기비품, 기자재의 효율적인 활용과 관리 철저
- 6) 불필요한 추경 및 전용 제한
- 7) 예산의 목적 외 사용금지 및 소모성 경비지출 억제
- 8) 단기적인 비용의 비교가 아닌 장기적 비용 비교
- 9) 대학기관평가인증 평가지표 유지 예산 반영

3. 예산편성지침

가. 예산 총계주의 원칙에 의거 모든 수입과 지출은 상계하지 않고 해당 회계 예산에 계상하여야 하며, 수입은 본교 계좌에 입금하지 않고 사용할 수 없음

나. 예산의 효율적 집행을 통한 중장기 발전 목표 달성

다. 소요 재원을 안정적으로 확보하고 업무처리의 비효율성(추경예산 요구 및 예산전용의 반복)을 배제할 수 있도록 2024학년도에 중에 추진해야 할 주요정책사업비, 일상사업비를 가급적 정확히 예측하고 타당성을 면밀히 검토한 후 예산 요구

라. 경상비는 각 부서의 운영에 기본적으로 소요되는 경비로 학내·외적 실정을 감안하여 예산을 절감하는 방향으로 신청

- 효율적 관리를 통한 운영비 및 인건비 절감
- 학내 시설·설비 활용을 극대화
- 방만한 행사를 지양하여 낭비적 요소 제거
- 자체적으로 절감 방안을 강구하여 최소한의 규모로 예산 요구

마. 사업비는 교육개혁을 지속적으로 추진하고 학생 편의·복지 증진분야에 중점적으로 투자될 수 있도록 사업의 우선순위를 검토하여 요구

바. 사업의 실질적 효과가 의문시되는 사업과 기존의 일상사업도 영점(Zero-Base)하에서 전면 재검토

사. 전년도 추정 결산, 3개년도 집행내역 등의 합리적인 자료 및 대학 중장기발전계획을 고려한 예산 편성

아. 주요사업에 대한 지원의 필요성, 재원의 필요성, 자원조달방안, 문제점 및 대책, 투자의 효과 등을 면밀하게 검토하여 편성

자. 신규 사업은 사업계획이 구체적이고 지표가 개선되며, 학교발전에 부응하는 경우 예산편성위원회 심의 반영

4. 예산요구서 작성 요령

가. 공통사항

(1) 예산신청

- 【표 2】의 예산과목 해설을 숙지한 후 2024 본예산 요구서를 작성
- 2023학년도 지출예산 미집행 추정 내역을 작성하여 2023 본예산 요구서 제출 시 첨부.

(2) 예산의 심의·조정

- 각 부서의 예산은 종합 예산의 범위 안에서 편성되어야 하므로 예산신청 후 심의·조정 과정에서 조정될 수 있다.
- 수입·지출의 산출근거를 구체적으로 명시하여(근거가 없거나 미비되어 있을 경우 삭제 또는 금액 조정) 과다 또는 과소 책정되지 않도록 한다.
- 비등락금회계 재원 지출 예산(외부재정지원사업, 입시경비 등)은 연간 사업 계획에 따라 지출이 수입을 초과하지 않도록 한다.
- 예산집행 목적에 따라 적정한 계정과목을 선택하여 예산을 신청한다.
- 신규예산 및 예산증액신청은 예산편성위원회의 심의를 거쳐 배정한다.

나. 수입예산

(1) 【표 1】의 대상 부서는 해당 자료를 작성한다.

- 국가보조금 지원, 지정기부금, 외부장학금 같이 지출을 동시 수반하는 수입예산(수입대체경비)은 수입예산 추정 시 반드시 포함되어야 하며, 이와 동시에 수입액 범위에서 비용예산을 편성하여야 한다.
- 교무과, 평생교육원, 국제교류교육원, 총무과(경리) 등에서는 2024학년도 등록 예상 학생 수 추정치를 작성하여 제출한다.(본 양식은 우리 대학의 2024학년도 총 재원을 확정하는 가장 중요한 자료이며, 제출내용을 토대로 세입 예산을 수립하고 중장기 세입 예산 목표를 결정하므로 신중을 기하여 작성한다.)

다. 비용예산

- 예산요구서 제출 시 예산요구의 내용을 명료하게 할 부대서류를 첨부한다.
- 모든 사업은 구체적인 산출근거를 제시하고, 주요정책사업비는 예산요구서 제출 시에 그 내용을 명확히 하여야 하고, 객관적인 판단 기준을 제시한다.

(1) 인건비

- 현재의 인원을 기준으로 교직원 현황 및 2024학년도 충원계획서를 작성한다.

- 인건비 관리부서가 특별히 정해져 있는 인건비는 해당 부서에서 요구한다.(계약직,일용직,전임 연구원,조교 등)
- 인건비 소요재원 확보를 위한 중요한 자료이므로 해당 부서에서는 작성에 신중을 기하고, 제출내용은 그대로 예산에 반영되므로 교원 충원, 연구년제에 따른 강사 임용과 시간수와의 상관 관계 등을 면밀히 검토한다.

(2) 관리운영비

- 소요 산출근거를 명확히 하여 예산을 최대한 절감 편성한다.
- 연료비, 소모품 등은 각 부서에서 제출된 자료를 토대로 총무과에서 집계·조정하여 편성한다..
- 연구 및 실습용 기자재 등의 관리를 철저히 하고, 필요한 경우 장비관리비 예산을 요구하여 사용연한을 최대한 연장한다.
- 각종 용역비는 각 부서에서 총무과로 제출하면 총무과에서 집계·조정하여 편성한다.
- 입학식, 학위수여식 등 각종 기념행사의 규모는 확대하지 않으며, 업무추진비, 소모품비 등 소모성 경비의 지출을 최대한 억제한다.
- 각 부서에서는 각종 용역비(경비, 청소 등) 인상요청에 상응하는 개선사항의 계획을 수립하여 제출한다.
- 각종 장비 연간 유지보수 계약은 해당부서에서 계획을 수립하여 제출한다.
- 신규 사업의 경우, 충분한 검토를 통해 적정한 산출기준을 근거로 작성하여 기존의 유사사업과 구분하여 사업계획서를 제출한다.

(3) 연구·학생경비

- 각 연구소별로 자체 용역 수입 재원을 권장하고 외부 사회단체 연구비 보조금 확대에 적극 노력한다.
- 연구년 해당교원의 연구비 등을 정확히 계산하여 작성한다.
- 외부기관의 장학금을 확충하여 장학금 지급률을 높이도록 노력하고 그 장학금은 수입예산의 범위 내에서 작성한다.
- 학비감면 수혜인원 및 수혜액을 정확히 판단, 예측하여 소요재원을 안정적으로 확보한다.
- 실험실습비는 학생 실험실습비에 직접 소요되는 경비이므로 명확한 용도를 제시하여 예산 담당부서에 요구한다.(실험실습용 소프트웨어 구매 신청 등)
- 학생경비 중 직접교육에 소요되는 경비는 우선적으로 편성한다.

(4) 입시관리비

- 입시관리비 예산요구서는 원서대 및 수험료 수입을 추정 첨부하여야 하고 수입액 범위내에서 작성한다.
- 입시관리수당은 적정한 지급기준을 정하여 지급한다.
- 입시홍보 예산은 구체적인 산출근거 명시 후 신청한다.

(5) 유형고정자산매입 지출

- 교육용 기계기구, 사무용기계기구, 비품 구입 등 예산 요구 시 각 부서에서는 정확한 용도와 수량을 기재하여 총무과에 신청한다.
- 실험실습기자재를 신규구입 교체 시에는 대학 전체 또는 기관간 공동 활용여부와 타 기종과의 호환성 여부를 면밀히 검토 후 신청한다.
- 정기보수계약, 공공요금의 증가를 수반하는 장비의 부서별 구입은 가급적 억제하되, 승인된 사항에 대하여는 공동 사용방안을 강구하는 등 활용도를 높이고, 사후관리를 명확히 한다.

(6) 비용예산 사업 순위 설정

- 모든 요구 예산을 사업별로 우선 순위를 정하여 작성하되, 중요사업계획은 반드시 목적, 사업 내용, 사업기대효과 등을 기술한 사업계획서를 첨부한다.

5. 예산집행 시 유의사항

가. 수입예산을 초과하거나 이를 목적외에 사용하지 못한다.

나. 당해연도에 확정된 비용예산은 경비 성질상 또는 불가피한 사유가 있다고 인정된 경우를 제외하고는 당해 연도에 미 집행한 예산을 익년도 예산에 이월 계상할 수 없다.

다. 확정된 예산일지라도 예산의 낭비요인이 있거나 효율적인 운영을 위한 예산 절감 방안 등 학교의 경영상 필요한 경우는 예산의 집행을 제한할 수 있다.

【표 1】예산 수입 관련 자료 제출 부서

번호	해당부서	내 용	비고
1	교무과	2023학년도 재학생 현황 및 2024학년도 재학생 추정치 (학부,대학원,신대원,목회신학원,연구과정) 2024학년도 계절학기 수강료 수입 추정치 제증명발급 수수료 수입(수입원별 구분) 논문지도심사비 수입 종합/외국어 등 응시료 수입	
2	학생과	국가장학금 수입 기타 국가지원/지자체 장학금 수입 개인·단체(국가 외) 장학금 수입 보훈대상자 국고보조금 수입 수험료 수입	
3	기획과	외부재정지원사업별 지원금 규모 (사업별 구분, 국가/지방자치단체 표기)	
4	총무과	시설사용료 수입 노후차량, 기계기구, 집기비품 등 매각대금 외부재정지원사업별 지원금 규모 (사업별 구분, 국가/지방자치단체 표기)	
5	총무과(경리)	전입금 수입(법인전입금, 특별회계 등) 기부금 수입 예금이자 수입(등록금,비등록금,특별회계 등 각 구분)	
6	도서관	도서연체료 수입	
7	평생교육원	2024학년도 1, 2학기 등록생 추정 외부재정지원사업별 지원금 규모 (사업별 구분, 국가/지방자치단체 표기)	
8	국제교류교육원	2024학년도 1 ~ 4분기 어학원 등록생 추정 외부재정지원사업별 지원금 규모 (사업별 구분, 국가/지방자치단체 표기)	
9	교수학습지원센터	외부재정지원사업 계획	
10	학생상담취업센터	외부재정지원사업 계획	
11	산학협력단	산학협력단 전입금 규모	
12	생활관	생활관 입사비 수입	
13	목회신학원	목회신학원, 연구과정 수강료 수입	

☞ 위에 명시되지 아니한 부서의 경우에도 수입이 있을 경우에 작성 제출한다.

부 록

1. 예산과목 해설

- 자금계산서 계정과목 명세표(특례규칙 제17조 관련)

2. 본교 계정과목 세목분류