

대신대학교 재무·회계 규정

제 1장 총칙

제 1조(목적) 이 규정은 사립학교법과 사학기관재무·회계규칙(이하 "규칙"이라 한다) 및 사학기관재무·회계규칙과 대한 특례규칙(이하 "특례규칙"이라 한다)에 의하여 대신대학교 (이하 "본교"라 한다)의 재무와 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용법칙) 본교의 재무와 회계에 관하여는 법령과 학교법인 대구신학원 (이하 "법인"이라 한다) 정관에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. "자금"이라 함은 현금·예금·수표·어음 및 우편환을 말한다.
2. "대차대조표 기준일"이라 함은 일정시점의 재정상태를 파악하기 위한 기준일을 말하며, 그 시점을 대차대조표에서 따로 명시한 경우를 제외하고는 회계연도 말일을 말한다.
3. "전기말"이라 함은 전 회계연도의 말일을 말한다.
4. "기말"이라 함은 당해 회계연도의 말일을 말한다.
5. "자금수입"이라 함은 자금의 증가를 말한다.
6. "자금지출"이라 함은 자금의 감소를 말한다.
7. "운영수익"이라 함은 자산의 감소나 부채의 증가를 수반하지 아니하는 자산의 증가를 말한다.
8. "운영비용"이라 함은 자산의 증가나 부채의 감소를 수반하지 아니하는 자산의 감소를 말한다.
9. "자금예산"이라 함은 1회계연도의 모든 자금수입의 원천과 모든 자금지출의 용도를 명시한 자금수지예정계산서를 말한다.
10. "기본금"이라 함은 총 자산에서 총부채를 뺀 순자산으로서 법인 및 학교에 계속적으로 투입·운용되는 기본적 자산의 가액을 말한다.
11. "적립금"이라 함은 재평가적립금 등 특정한 경영목적 달성을 위하여 예치하는 자금으로서 기금 등에 대응하는 적립액을 말한다.

제 4조(재무와 회계 운영의 기본원칙) 본교의 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며, 국가의 정책과 교육기관으로서의 책무에 반하여서는 아니된다.

제 5조(회계의 구분) 본 대학교의 회계는 학교비 회계와 별도회계로 구분할 수 있다.

제 6조(회계 연도) 본교의 회계 연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제 7조(수입의 직접사용금지) 본교의 모든 수입은 세입예산에, 모든 지출은 세출예산에 편입되어야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

제 8조(자금의 관리) ① 본교의 모든 자금은 자금집행계획을 수립하고 그 수입된 세입금을 수개로 분할하여 사업의 진도에 따르는 자금집행시기에 만기가 된 세입금을 수개로 분할하여 사업의 진도에 따르는 자금집행시기에 만기가 되도록 법률에 의하여 금융을 업으로 하는 은행 등 (이하 "금융기관"이라 한다)에 예치되어야 한다.

② 제1항에서 예치라 함은 금융기관에 예금·적금 또는 신탁을 하거나 금융기관이 발행 또는 지급을 보증한 어음 기타 채무증서를 매입하는 것을 말한다.

제 9조(차임금) ① 본교의 운영상 불가피한 사유가 있을 경우에는 확실한 상환재원이 있는 때

에 한하여 본교 회계에 충당하기 위한 일시차입 또는 장기차입을 할 수 있다. 다만 일시차입은 그 연도 안에 상환하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 차입을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 미리 법인 이사회 및 감독청의 허가를 받아야 한다.

1. 차입금액, 차입처 및 차입사유를 기재한 서류
2. 상환방법 및 상환계획을 기재한 서류

제 10조(출납폐쇄기간) 본교의 출납은 회계 연도 종료 일에 폐쇄함을 원칙으로 하되, 필요시 회계 연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄할 수 있다.

제2장 예산

제11조 (세입.세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제12조 (예산총계주의 원칙) 수입과 지출은 모두 세입.세출예산에 편입하여야 하며 상계 하여서는 아니 된다.

제13조 (예산의 운영) ① 예산은 주관부서와 집행부서로 나누어 운영된다.

② 예산 주관 부서는 예산의 편성.배정.집행실적 분석 및 통제의 업무를 관장한다.

③ 예산 집행부서는 예산을 배정 받아 이를 집행하는 각 단위 부서로 하며, 그 부서의 예산요구서의 작성.제출 및 예산집행 업무를 관장한다.

제14조 (예산편성요령) 총장은 매 회계연도 개시 2개월 전까지 학교회계의 예산 편성 요령을 정한다.

제15조 (예산요구서의 제출) ① 각 예산 집행부서의 장은 제 14조의 예산 편성요령에 의거하여 그 소관에 속하는 익년도의 예산요구서를 예산 주관 부서에 지정된 기일까지 제출하여야 한다.

② 제 1항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 주요사업계획서
2. 직무명령 또는 계약이 있는 경우에는 그 사본
3. 기타 예산요구의 내용을 명료하게 할 부대서류

제16조 (예산안의 편성 및 확정) ① 예산 주관부서의 장은 각 집행부서의 예산요구서를 종합 심사.조정하여 예산안을 편성한다.

② 예산 주관부서의 장은 제 1항의 종합심사 또는 조정할 때에 해당 부서장의 의견을 청취할 수 있다.

③ 편성된 예산안은 대학평의원회의 자문을 거쳐 총장의 승인을 받아 회계 연도 개시 30일전까지 법인 이사회에 제출하여야 한다.

④ 예산안은 법인 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제17조 (확정된 예산의 통보) 총장은 확정된 예산을 각 예산 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

제18조 (예산의 배정 및 내부통제) ① 예산 집행부서의 장은 그 소관에 속하는 세출예산 분기별 집행계획서를 작성하여 예산 주관부서에 제출하여야 한다.

② 예산 집행부서는 배정된 예산의 범위 내에서 지출원인 행위시 과목별.금액별로 예산 주관부서에 등재를 하여야 하며, 예산집행 기록부를 비치하여야 한다.

③ 예산 주관부서의 장은 예산집행을 조정·통제하며 예산집행 현황을 수시 파악하여야 한다.

제19조(예산의 목적 외 사용금지) 예산 집행부서의 장은 자금예산을 초과하여 지출하거나 자금예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

제20조(예산의 적용) ① 동일 관내의 향간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산평성과정에서 삭감된 과목으로는 전용하여서는 아니 된다.

② 예산의 전용을 필요로 하는 예산 집행부서의 장은 예산전용요구서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 총장은 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 법인 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제21조(준예산) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 법인의 이사장에게 보고하고 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 당해연도의 예산이 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제 22조(추가경정예산) 총장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성하여 법인 이사회의 승인을 받아야 한다.

제 23조(예비비) ① 본교 회계의 세출예산에는 100분의 1이상에 해당하는 금액의 예비비를 계산하여야 한다.

② 제1항의 예비비의 사용에 관하여는 총장이 결정한다.

제24조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.

② 예산 총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 자금예산의 규모
2. 예산편성의 기본방침
3. 주요사업계획의 개요
4. 장기차입금의 한도액
5. 일시차입금의 한도액
6. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③ 자금예산은 특례규칙의 별지 제1호 서식의 자금계산서(추가경정자금예산의 경우에는 특례규칙의 별지 제2호 서식의 추가경정자금예산서)에 의하여 작성하되 제25조 규정에 의한 예산부속 명세서에 의하여 목별 계산의 기초를 명백히 하여야 한다.

제25조(예산의 부속서류) 예산의 부속서류는 다음과 같다.

1. 이사회 회의록 및 대학평의원회 회의록 사본
 2. 별지 제1의 3호 서식에 의한 학년별·학과별 학생 수 명세서
 3. 예산부속 명세서
- 가. 특례규칙의 별지 제1의 1호 서식에 의한 전기말 추정미수금 명세서
나. 특례규칙의 별지 제1의 2호 서식에 의한 전기말 추정차입금 명세서

다. 특례규칙의 별지 제1의 4호 서식에 의한 등록금 명세서

라. 특례규칙의 별지 제1의 5호 서식에 의한 인건비 명세서

마. 기타 예산목별 명세서

제26조(성립 전 예산의 집행금지) ① 이 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정 예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제27조(세출예산의 이월 및 계속) ① 세출예산 중 경비의 성질상 당해 년도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 년도 안에 지출하지 못한 경비를 익년도 예산에 이월하고자 할 때에는 예산이월요구서를 작성하여 제15조에 의한 예산요구서와 함께 예산요구서 제출기일까지 예산주관 부서에 제출하여 총장의 승인을 받아 이월·사용할 수 있다.

② 공사나 제조 기타 사업으로 그 완성이 2년을 이상을 요하는 것에 대하여 당해연도의 지출잔액을 익년도에 이월·사용하고자 할 때에는 계속비 이월요구서를 예산 주관 부서에 제출하여 총장의 승인을 얻은 후 다음 회계연도에 이월·사용할 수 있다.

제3장 회계

제28조(회계의 원칙) 회계는 다음의 원칙에 따라 처리하고, 재무제표를 작성하여야 한다.

1. 회계처리는 복식부기원리에 따라야 한다.

2. 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.

3. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 표시하여야 한다.

4. 회계처리의 방법은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고, 정당한 사유없이 이를 변경하여서는 아니 된다.

5. 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 과목은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

제29조(재무제표) ① 재무제표는 자금계산서·대차대조표 및 운영계산서로 한다.

② 재무제표는 이를 이용하는 자에게는 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 부속명세서를 작성하고, 주기 및 주석을 하여야 한다.

제30조(계정과목) ① 계정과목 및 그 내용은 특례규칙 별표 1의 자금계산서 계정과목명세표, 별표 2의 대차대조표 계정과목명세표 및 별표 3의 운영계산서 계정과목명세표로 한다.

② 별표 1 내지 별표 3에서 규정한 계정과목 외에 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 계정과목을 추가할 수 있다. 이 경우 계정과목의 추가는 해당 관·항·목 체계의 범위 안에서 하여야 한다.

제31조(자금계산의 원칙) 당해 회계연도의 활동에 따른 모든 자금수입예산 및 자금 지출예산이 실제의 자금수입 및 자금지출의 내용과 명백하게 대비 되도록 자금계산을 하여야 한다.

제32조(자금계산서) ① 제31조 규정에 의한 자금계산은 특례규칙의 별지 제3호 서식의 자금계산서에 의한다.

제33조(자금계산의 방법) ① 자금계산은 자금수입란과 자금 지출란을 구분하여 계정과목별로 계산하며, 자금수입 및 자금지출은 이를 상계하여서는 아니된다.

② 제1항의 규정에 의한 자금수입의 계산은 당해 회계 연도에 실현된 자금수입을 예산항목과 미사용 전기이월금으로 구분하여 작성한다.

③ 제1항의 규정에 의한 자금지출의 계산은 당해 회계 연도에 실현된 자금지출을 예산항목과 미사용 차기이월금으로 구분하여 작성한다.

제34조(미사용 이월자금) ① 제33조 제2항의 규정에 의한 미사용 전기이월자금의 계산은 전기 말 대차대조표상의 유동자산금액 및 유동부채 중 예산항목을 제외한 금액과의 차이로 한다.

② 제33조 제3항의 규정에 의한 미사용 차기이월자금의 계산은 당기 말 대차대조표상의 유동 자산금액 및 유채부채 중 예산항목을 제외한 금액과의 차이로 한다.

제35조(대차대조표 작성의 원칙) ① 대차대조표 기준일 현재의 재무상태가 적정하게 파악될 수 있도록 대차대조표를 작성하여야 한다.

② 대차대조표의 작성은 특례규칙의 별지 제4호 서식에 의한다.

제36조(대차대조표의 작성방법) ① 대차대조표는 자산·부채 및 기본금으로 구분하고, 자산은 유동자산·투자자산 및 기타자산 및 고정자산으로, 부채는 유동부채 및 고정부채로, 기본금은 출연기 본금·적립금 및 운영차액으로 각각 구분한다.

② 기간은 1년 미만인 자산과 및 부채는 이를 각각 유동자산 및 유동부채로 구분하고, 기간이 1년 이상인 자산 및 부채는 이를 각각 고정자산 및 고정부채로 구분함을 원칙으로 한다.

③ 자산·주채 및 기본금은 그 과목을 상계하거나 그 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

제37조(기본금의 증감) ① 고정자산 등 기본재산이 증가한 때에는 그 증가한 자산가액 만큼의 운영차액을 기본금의 증가로 대체한다.

② 재정운영의 필요에 의하여 고정자산 등 기본재산을 매각 또는 폐기처분한 때에는 그 자산의 장부가액과 동일한 금액의 기본금을 전기이월운영차액수정으로 대체한다.

제38조(적립금의 적립 사용) ① 자금예산서 및 자금계산서의 지출란에 자금의 지출로 계상하여 적립금을 적립할 수 있으며, 적립금의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 연구적립금 : 연구장려 등을 위한 적립금
2. 건축적립금 : 건축비용 충당을 위한 적립금
3. 장학적립금 : 장학금 지급을 위한 적립금
4. 토지매입적립금 : 교육용지 확보를 위한 적립금
5. 기타적립금 : 발전기금 등 기타의 목적을 위한 적립금

② 적립금은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 한다.

③ 적립금을 사용하고자 할 때에는 자금예산서 및 자금계산서의 수입란에 당해 적립금에 대응된 각종 기금의 인출액을 인출수입으로 계상하여 사용하되, 적립목적에 한하여 사용하여야 한다. 다만, 대학의 경영목적을 달성하기 위하여 필요한 경우에는 관련위원회의 심의를 거쳐 적립목적 변경하여 사용 할 수 있다.

제39조(운영계산의 원칙) 당해 회계 연도의 운영수익 및 운영비용의 내용이 적정하게 파악될 수 있도록 운영계산을 하여야 한다.

제40조(운영계산서) 제40조의 규정에 의한 운영계산은 특례규칙의 별지 제5호 서식의 운영계산서에 의한다.

제41조(운영예산의 방법) ① 운영수익의 계산은 당해 회계 연도의 운영수익을 계정과목별로 구분하여 계산한다.

② 운영비용의 계산은 당해 회계 연도의 운영비용·기본금대체액 및 당기운영차액으로 구분하여 계산한다. 이 경우 운영비용은 계정과목별로 표시한다.

③ 제2항의 규정에 의한 기본금대체액은 당해 회계연도중의 고정자산 구입 등 비 운영지출에

대응한 설립자가 기복 대체액·법인 대체액·제적립금 대체액 및 기타 기본금대체액으로 표시한다.

④ 제2항의 규정에 의한 당기운영차액은 운영수익과 운영비용을 일치시키기 위한 차액을 말한다.

제42조(자산의 평가) ① 대차대조표에 표시하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.

② 당해 자산의 취득을 위하여 통상적으로 소요되는 가액과 비교하여 현저하게 저렴한 가액으로 취득한 자산 또는 증여 받은 자산의 평가는 제1항의 규정에 불구하고 취득하거나 증여 받은 때의 시가로 평가한다.

③ 제2항의 규정에 의한 시가는 지가공시 및 토지 등의 평가에 관한 법률에 의한 감정평가액에 의함을 원칙으로 하되, 토지의 경우에는 동법 제4조의 규정에 의한 당해 토지의 공시지가(당해 토지의 공시지가가 없는 경우에는 동법 제10조에 의하여 산정한 개별토지의 가격)에 의할 수 있다.

제43조(자산평가에 대한 특례) ① 보유자산의 장부가액을 시가에 적합하게 하기 위하여 자산의 재평가를 할 수 있다.

② 자산의 재평가방법 및 재평가차액 등의 회계처리에 관한 사항은 자산대평가법의 규정을 준용하되, 토지는 제43조 제3항의 규정에 의한 공시지가 또는 개별토지의 가격에 의하여 자체적으로 평가할 수 있다.

제44조(대손상각 등) 자산 중 회수 불가능한 것으로 추정되는 부실채권이나 사용이 불가능한 고정자산이 있는 경우에는 이사회의 승인을 얻어도 대손상각하거나 폐기할 수 있다.

제45조(투자유가증권의 평가) ① 대차대조표의 기준일 현재의 투자유가증권의 시가가 취득 가액의 2분의 1이하로 된 경우에는 시가로 평가하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 시가로 평가하는 경우에는 발생하는 평가손실을 투자 유가증권 평가충당금을 설정하여 유가증권에서 차감하는 형식으로 기재한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 투자유가증권평가충당금을 계상한 후에 시가가 회복된 경우에는 시가가 회복된 만큼 투자유가증권평가충당금을 환입한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정은 유동자산에 속하는 유가증권의 경우에 이를 준용한다.

제46조(감가상각) ① 본교의 회계에 속하는 유형고정자산에 대하여는 감가상각을 하지 아니한다.

② 본 대학교 회계에 속하는 무형고정자산에 관하여는 해당 법률의 규정에 의한 유효기간 중에 매기 균등액을 상각한다.

제47조(수입기간과 지출명령기관) ① 본 대학교의 수입기관 및 지출명령기관은 총장으로 한다.

② 제1항에서 규정한 자를 수입에 있어서는 세입 징수자, 지출에 있어서는 지출 명령자라 한다.

③ 총장은 세입징수 또는 지출명령에 관한 사무를 각각 소속 교직원에게 위임할 수 있다.

제48조(지출원인행위) ① 지출원인 행위라 함은 세출 예산에 의하여 본교의 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위를 말한다.

② 총장은 지출원인 행위에 관한 사무를 소속 교직원에게 위임할 수 있다.

③ 지출원인 행위에 관한 직무를 위임받은 교직원을 재무원이라 하며, 재무원의 사무처리에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제49조(수입과 지출의 집행기관) ① 본교에 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 총장이 임명한다.

③ 수입원 및 지출원의 사무처리에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제50조(수입금의 징수) ① 본 대학교의 모든 수입은 세입 징수자(제 48조 제3항의 규정에 의하여 세입징수에 관한 직무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다.)가 아니면 징수하지 못한다.

② 세입 징수자는 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입시키는 경우에는 구술로 이를 할 수 있다.

제51조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 당일에 금융기관에 예입하여야 한다.

제52조(과년도 수입과 반납금 예입) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 현 년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 예입할 수 있다. 그러나 출납폐쇄 후의 반납금은 현 년도 수입금으로 처리하여야 한다.

제53조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제54조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제55조(지출의 방법) ① 지출은 금융기관의 수표 또는 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제56조(지출의 특례) ① 부서의 일상경비 기타 그 성질상 현금지출을 하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 경우에는 필요한 자금을 지출명령자의 지출명령에 의하여 지출원으로부터 교부받아 당해 부서에서 집행할 수 있다.

1. 외국에서 지급하는 경비
2. 교통이나 통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비
3. 부서의 일상경비와 여비로서 1백만원 한도 안의 경비
4. 부서에 필요한 부식물의 매입경비
5. 지출원이 임명되니 아니한 부서 또는 사무소의 경비
6. 직영의 공사 또는 조림에 필요한 경비로써 1백만원 한도 안의 경비
7. 정보비 또는 판공비

② 제1항의 규정에 의한 자금은 다음의 기준에 따라 이를 교부하여야 한다.

1. 일상경비에 대하여는 매 1월분 범위 안의 금액을 예상하여 교부하여야 한다. 다만, 외국에서 지급하는 경비, 교통이나 통신이 불편한 지방에서 지급하는 비용 또는 지급장소가 일정하지 아니한 경비는 사무의 필요에 따라 3월분의 범위안의 금액을 교부할 수 있다.
2. 수시의 비용에 대하여는 소요금액을 예정하여 사무상 지장이 없는 범위안의 금액을 분할하여 교부하여야 한다.

③ 지출에 있어서 선금급 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 선금급을 할 수 있는 경비

가. 사례금

나. 부담금·보조금

- 다. 시험·연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 경비
 - 라. 정기간행물의 대가
 - 마. 외국에서 직접 구입하는 물품비
 - 바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
 - 사. 특별한 사정이 있는 교직원에 대한 급여의 일부
 - 아. 기타 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
 - 2. 개산급을 할 수 있는 경비
 - 가. 여비 및 판공비(기관운영판공비에 한한다)
 - 나. 소송비용
 - 다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비
 - 라. 부담금·보조금
- ④ 제3항 제2호의 규정에 의한 개산급은 정리요건이 확정되었을 때에는 지체없이 정산하여야 한다.

제4장 결산

제57조(결산) 세입·세출결산서는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성하되, 다음 각 호의 사항을 명확히 하여야 한다.

1. 수입과 지출에 있어서의 예산액·결산액 및 비교증감 대비액
2. 불용액에 있어서의 수입총액·지출총액·차입잔액(불용액)

제58조(결산의 내용) 결산은 다음 각 호의 서류에 의한다.

1. 자금계산서
2. 대차대조표 및 대차대조표 부속 명세서
3. 운영계산서
4. 특례규칙의 별지 제8호 서식의 합계잔액시산표
5. 결산 부속서류

제58조의 2(대차대조표 부속명세서) ① 대차대조표의 부속명세서는 다음 각 호와 같다.

1. 현금 및 예금 명세서
2. 수표수불 명세서
3. 선급금 명세서
4. 가지급금 명세서
5. 선급법인세 명세서
6. 받을어음 명세서
7. 투자와 기타자산 명세서
8. 투자유가증권명세서
9. 고정자산 명세서
10. 단기(장기)차입금 명세서
11. 미지급금 명세서
12. 가수금 명세서
13. 지급어음 명세서
14. 어음수불 명세서

15. 차관 명세서
16. 학교채 명세서
17. 기본금 명세서
18. 기타 필요한 명세서

② 운영계산서의 부속 명세서는 다음 각 호와 같다.

1. 의한 등록금 명세서
2. 전입금 명세서
3. 예비비사용액 명세서
4. 기타 필요한 명세서

③ 총장은 결산에 관한 상세한 정보의 제공을 위하여 제1항 및 제2항에 규정된 서류 외에 모든 계정과목에 관한 부속명세서를 작성·비치하여야 한다.

제58조의 3(결산 부속서류) ① 제59조 제5호의 규정에 의한 결산 부속서류는 결산과 관련한 다음 각 호의 서류로 한다.

1. 이사회 회의록 사본
2. 대학평의원회 회의록
3. 특례규칙의 별지 제9호 서식에 의한 감사보고서
4. 합산재무제표
5. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제59조(결산서의 제출) ① 결산서는 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 작성하여 법인의 이사장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 결산서는 예산·결산자문위원회의 자문을 받아야 한다.

③ 제1항의 결산서에는 감사의 감사보고서가 첨부되어야 한다.

제5장 계약

제60조(계약의 원칙) 예정가격이 일정한 금액을 초과하는 공사·제조·구매·용역 기타 계약의 체결에 있어서는 일반경쟁입찰에 의하여야 하며 예정가격은 총장이 따로 정한다.

제61조(계약담당자) ① 본교의 계약담당자는 총장으로 한다.

② 총장은 계약규모에 따라 그 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③ 계약은 계약담당자가 체결한다.

제62조(계약의 방법) ① 계약담당자는 공사·제조·구매·용역 기타 계약을 하는 경우에는 공고를 하여 일반경쟁에 붙여야 한다. 다만, 계약의 목적·성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 붙이거나 수의계약에 의할 수 있다.

② 제1항의 단서의 규정에 의하여 계약담당자가 수의계약을 할 수 있는 경우는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 한한다.

1. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우
2. 천재·지변·긴급한 행사, 비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여유가 없는 경우
3. 본 대학교의 행위를 비밀히 할 필요가 있을 때
4. 일정금액 이하인 공사, 제조, 재산의 매각 또는 매입, 물건의 차입 또는 대부 기타 계약의 경우

5. 지방자치단체와 계약을 할 경우

6. 기타 계약의 목적·성질 등에 비추어 불가피한 사유가 있는 경우

제63조(계약서의 작성 및 계약의 성립) ① 계약담당자는 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적·계약금액·이행기간·계약보증금·위험부담·지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 5백만원 이하인 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 그 계약담당자와 계약대상자가 계약서에 기명 또는 서명·날인 또는 서명함으로써 계약이 확정된다.

제64조(직영공사) ① 본교의 각종 공사는 관계법령의 범위 내에서 총장의 결정에 따라 이를 직영할 수 있다.

② 제1항의 공사를 할 때에는 작업일지와 자재수급부·노임지급명세표 등을 비치하여 정확하게 기록하고 그 집행·관리 및 감독은 이를 전문기술자로 하여금 담당하게 하여야 한다.

③ 업무의 능률과 긴급을 요하는 직영공사는 총장이 정하는 범위 내에서 선집행 후 정산할 수 있다.

제65조(보증금) ① 계약담당자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다.

③ 입찰보증금은 현금으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 현금(체신관서 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기 앞수표를 포함한다. 이하 같다)

④ 계약담당자는 본교와 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약보증금을 납부하게 하여야 한다.

⑤ 계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상(공사계약에 있어서 연대보증인이 없는 경우에는 100분의 20이상)으로 하여야 한다.

제66조(보증금의 본교 귀속) 계약담당자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나, 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 보증금을 본교에 귀속시켜 한다.

제67조(검사) ① 검사는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지 받은 날로부터 14일 이내에 완료하여야 한다.

② 제 1항의 규정에 의한 검사를 함에 있어 조사설계용역의 경우에는 당해용역계약의 상대방이 조사설계대상사업의 총 사업비를 적정하게 산정 했는지의 여부를 함께 검사하여야 한다.

③ 기본설계(타당성 조사에 관한 내용을 포함한다. 이하 같다)와 실시설계를 구분하여 계약을 체결한 경우에는, 제 1항의 규정에 의하여 실시설계용역에 대한 이행검사를 하는 때에 실시설계 대상사업의 총 사업비의 산정이 적정한지의 여부를 기본설계서 상의 총 사업비와 실시설계사서 상의 총 사업비에 차이가 있는 경우에는 실시설계용역의 계약상대자로 하여금 그 사유를 설명하는 자료를 제출하게 하여야 한다.

④ 천재·지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 제1항의 규정에 의한 기간내에 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 소멸한 날로부터 3일 이내에 검사를 완료하여야 한다.

⑤ 계약담당자는 검사에 있어서 계약상대자의 계약 이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 지체 없이 필요한 시정 조치를 하여야 한다. 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지 받은 날부터 제1항의 규정에 의한 기간을 계산한다.

제6장 물품

제68조(물품의 범위) 이 규정에서 “물품”이라 함은 현금·유가증권 및 부동산 이외의 것으로 다음 각 호에 의한 비품과 소모품을 말한다.

1.비품

품질·형식의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품

2.소모품

사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

제69조(물품의 관리자와 출납원) ① 본교의 물품관리자는 총장으로 한다.

② 제1항의 물품관리자는 필요에 따라 소속직원 중에서 분임 물품관리자를 지정하여 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

③ 물품관리자(분임 물품관리자를 포함한다. 이하 같다)는 물품의 출납과 보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제70조(물품의 관리의무) 물품관리자·물품출납원 및 물품사용자는 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하여야 한다.

제71조(물품의 관리) ① 물품관리자는 비품대장과 소모품대장을 비치하여야 한다.

② 물품출납원은 물품관리자의 출납명령 없이는 물품을 출납하지 못한다.

제72조(물품의 재물조사) 분임 물품관리자는 필요한 경우 해당 대장과 현물이 합치되는가를 재물조사를 실시하여 물품의 증감사항을 문서로 물품관리자에게 보고하여야 한다.

제73조(불용품의 처리) ① 본교의 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대한 불용의 결정은 각각 그 물품관리자가 한다.

② 전항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우의 그 대금은 본교의 세입 예산에 편입시켜야 한다.

제7장 장부와 서식

제74조(장부와 서류) 본교는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치하여야 한다.

1. 재산대장(교육용재산)과 도면
2. 비품대장
3. 등록금 수납대장
4. 회계장부

가. 주요부 : 일기장, 총계정원장

나. 보조부 : 현금·예금출납부, 총계정원장조보조부

5. 유가증권대장, 차입금 관리대장, 자금관리대장

6. 기타 규칙 및 특례규칙에서 정하는 장부와 서류로서 본 대학교에 해당하는 서류

제 75조(각종서식) ①이 규정 시행에 필요한 본교의 각종 장부와 서류는 사학기관 재무회계규칙 및 특례규칙에 의한다.

② 제1항의 규정에 규정되지 아니한 장부와 서류의 서식은 적합하게 작성하여 총장의 결재를

받아 사용한다.

제 8장 보칙

제76조(채무보증금지) 본교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제77조(회계관계 직원의 재정보증) 본교의 회계관계직원은 재정보증이 있어야 한다.

제78조(회계관계 직원의 책임) 본교의 수입·지출, 물품 및 재산의 수급·보관 또는 관리를 담당 한 직원은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

제79조(사무의 인계·인수) ① 회계관계직원이 경질된 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5 일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고증명을 첨부하고 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3통씩 작성하여 인수·인계자가 각각 연서·날인 후 각각 1통씩 보관 하고, 1통은 인수·인계보고서에 첨부하여 총장을 거쳐 법인의 이사장에게 제출하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.