

재무 및 회계규정

(제정 1983. 5. 1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교” 라 한다)의 건전하고 합리적인 재정운영에 필요한 예산·결산 및 회계(이하 “예·결산” 이라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2011.3.1>

제2조(적용) 본교의 예·결산에 관한 사항은 「사학기관 재무·회계 규칙」 및 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」을 준용하며, 이를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2011.3.1>

제3조(회계연도) 본교의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. <개정 2011.3.1>

제4조(예산과목) 본교의 예산과목은 「사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙」에서 정한 과목을 준용한다. 다만, 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 해당 관·항·목 체계의 범위 안에서 추가할 수 있다. <개정 2011.3.1>

제5조(회계구분) ① 학교에 속하는 모든 회계를 “학교회계”라 하며, 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다. <개정 2022.5.9.>

② 학교회계는 복식부기 원리에 따르며 자금계산서, 재무상태표, 운영계산서를 작성하여야 한다. <개정 2024.3.1.>

제6조(자금의 관리) ① 본교는 자금집행계획을 수립하고 그 수입된 세입금을 수 개로 분할하여 사업의 진도에 따르는 자금집행시기에 만기가 되도록 법률에 의하여 금융을 업으로 하는 은행 등 또는 「한국교직원공제회법」에 따른 한국교직원공제회(이하 “금융회사”라 한다)에 예치해야 한다. <개정 2021.3.4.>

② 제1항에서 “예치”라고 함은 금융회사에 예금·적금 또는 신탁을 하거나 금융회사가 발행 또는 지급을 보증한 어음 기타 채무증서를 매입하는 것을 말한다.

[본조신설 2011.3.1]

제7조(차입금) 본교는 그 운영상의 불가피한 사유가 있을 경우에는 확실한 상환재원이 있는 때에 한하여 본교의 업무에 속하는 회계에 충당하기 위한 일시 차입 또는 장기차입을 할 수 있다. 다만, 일시 차입은 해당 회계연도 내에 상환하여야 한다.

[본조신설 2011.3.1]

제8조(채무관리) 총장은 본교의 회계 또는 기금이 부담하는 금전채무에 대하여 다음 각 호의 사항이 포함된 채무관리계획을 수립하여야 한다.

1. 최근 5년간 기금 또는 적립금 조성 및 사용내역

2. 최근 5년간 차입 및 상환내역
3. 향후 5년간 차입 및 상환계획
4. 기타 채무에 관한 중요사항

[본조신설 2011.3.1]

제9조(재정운용) 학교회계는 학교비를 말하며, 학교의 특정 부서 및 기관이 독립채산제를 지향하는 경우에도 총장의 승인을 받아 학교예산의 범주에서 운용한다.

제2장 예산

제10조(예산의 성립) ① 본교의 예산은 총장이 편성, 대학평의원회의 자문, 등록금심의위원회 심의, 이사회 심의와 의결을 거쳐 확정한다. <개정 2011.3.1., 2017.12.19., 2024.3.1.>

② 예산서에는 「사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙」에서 지정한 부속서류를 첨부하여야 한다. <개정 2011.3.1>

제11조(수입·지출의 정의) 회계연도 내에 발생한 모든 자금의 증가를 수입으로 하고, 모든 자금의 감소를 지출로 한다. <개정 2011.3.1>

제12조(예산총계주의) 수입예산 및 지출예산은 모두 예산에 포함시켜야 하며, 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니된다. <개정 2011.3.1., 2024.3.1.>

제13조(예산편성절차) ① 총장은 대학평의원회의 자문을 거쳐 예산안 편성 전까지 예산편성요령을 정하여야 한다. <개정 2024.3.1.>

② 각 부서장은 전항의 예산편성요령에 의거하여 [별지 제1호 서식]에 따라 예산요구 총괄표를 작성하여 기획처장에게 제출하여야 하며, 다음 각 호의 경우에는 [별지 제2호 및 제3호 서식]에 따라 세목별 예산신청서 또는 사업별 예산신청서를 추가로 제출하여야 한다. 다만, 전산입력으로 대신할 수 있다. <개정 2024.3.1.>

1. 신규 사업인 경우
2. 지출예산이 300만 원 이상인 경우
3. 전년도 대비 지출예산이 증가한 경우

③ 기획처장은 부대비용을 포함하여 1억원 이상이 소요되는 사업에 대해 대학평의원회의 예비자문을 의뢰하여야 하며, 대학평의원회는 의뢰를 받은 날로부터 2주 이내에 예비자문의견을 기획처장에게 통보하여야 한다. <개정 2024.3.1.>

④ 기획처장은 예산편성요령, 예비자문의견 및 부서간 협의 결과에 따라 예산안을 작성하여 총장에게 보고해야 하며, 총장은 대학평의원회의 예산자문을 요청하여야 한다. 다만, 등록금 수입 등 주요항목이 확정되지 않은 경우 이에 관한 사항을 추가로 제출할 수 있다. <개정 2024.3.1.>

⑤ 대학평의원회는 전항의 요청을 받은 날로부터 30일 이내에 자문의견을 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2024.3.1.>

⑥ 총장은 등록금심의위원회의 심의를 거쳐 회계연도 개시 30일 전까지 확정된 예산서를 이사

장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.4.7.>

제14조(예산의 확정 및 통지) 총장은 예산안이 최종 확정되었을 때 각 부서의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2011.3.1>

제15조(예산의 공개) 총장은 확정된 예산을 교육부장관이 정한 공개의 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

[본조신설 2011.3.1]

제16조(준예산) ① 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니하였을 경우 총장은 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2011.3.1>

1. 교직원의 보수
2. 교육에 직접 사용되는 필요적 경비
3. 학교 시설의 유지 및 관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 전 항의 규정에 의해 집행된 자금은 당해 연도의 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다. <개정 2011.3.1>

제17조(추가경정예산) ① 각 부서는 예산확정 후에 발생한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 [별지 제4호 서식]에 따라 추가경정예산(이하 “추경예산”이라 한다) 요구서를 기획처장에게 제출하여야 한다.

② 추경예산의 편성절차는 제13조를 준용한다. 단, 그 기간은 단축할 수 있다.

[전문개정 2011.3.1]

제18조(예산의 목적 외 사용금지) ① 예산을 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 동일 예산 항내의 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다.

③ 예산의 전용이 필요한 경우 [별지 제5호 서식]에 따라 기획처장에게 예산의 전용을 요구하여야 한다.

④ 총장이 제2항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다. <신설 2024.3.1.>

[전문개정 2011.3.1]

제19조(예산집행의 승인) ① 모든 예산의 집행은 예산 부서의 승인을 거쳐 집행되며, 예산부서의 장은 효과적인 예산집행을 위하여 적절한 내부통제를 하여야 한다. <개정 2011.3.1>

② 예산집행 정산서는 [별지 제6호 서식]을 이용하여야 한다. <신설 2011.3.1>

제20조(예산의 이월 및 계속) ① 해당 연도의 예산으로 확정된 사업 중 불가피한 사유로 인하여 회계연도 내에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월하여 계상할 수 있다.

② 각 부서는 제1항의 규정에 의하여 예산을 이월하고자 할 경우 2월 셋째 주까지 [별지 제7호 서식]에 따라 기획처장에게 예산의 이월을 요청하여야 한다.

[본조신설 2011.3.1]

제21조(적립금의 적립 및 사용) ① 총장은 교육시설의 신축·증축 및 개수(改修)·보수(補修), 학생의 장학금 지급 및 교직원의 연구 활동 지원 등에 충당하기 위하여 필요한 적립금(이하 “적립금”이라 한다)을 적립할 수 있다. 다만, 등록금회계로부터의 적립은 해당 연도 건물의 감가상각비 상당액을 교육시설의 신축·증축 및 개수·보수 목적으로 적립하는 경우에만 할 수 있다. <개정 2017.11.20., 2022.5.9.>

② 삭 제 <2022.5.9.>

③ 적립금은 원금보존적립금과 임의적립금으로 구분하고, 성격에 따라 연구적립금·건축적립금·장학적립금·퇴직적립금 및 그 밖에 구체적인 목적을 정하여 적립하는 특정목적적립금으로 구성한다. <개정 2015.10.26., 2017.11.20., 2022.5.9.>

④ 적립금은 기금으로 예치하여 관리하고, 그 적립 목적으로만 사용하여야 한다. 다만, 등록금회계에서 비등록금회계로 전출된 적립금 상당액을 제외한 적립금은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 법인에 투자할 수 있다. <개정 2015.10.26., 2022.5.9.>

1. 적립금의 2분의 1 한도에서 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조제2항 각 호에 따른 증권의 취득 <신설 2022.5.9.>

2. 적립금의 10분의 1 한도에서 본교 소속 교원 또는 학생이 개발한 신기술 또는 특허 등으로 창업한 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업에 대한 투자 <신설 2022.5.9.>

⑤ 총장은 제4항 본문에도 불구하고 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 인한 사유로 학생을 지원할 필요가 있는 경우에는 이사회의 의결로 기존 적립금을 학생지원 목적으로 변경하여 사용할 수 있다. <신설 2022.5.9.>

⑥ 총장은 제4항 단서에 따른 적립금 투자 대상이 본교와 대통령령으로 정하는 특수한 관계에 있는 법인인 경우에는 그 투자결과를 교육부장관에게 보고하여야 한다. <신설 2022.5.9.>

[본조신설 2011.3.1]

제22조(예비비) ① 기획처장은 예측하지 못한 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 지출예산의 100분의 2 이내로 예비비를 계상할 수 있다.

② 제1항의 예비비 사용에 관하여는 총장이 결정한다.

[전문개정 2011.3.1]

제3장 결산

제23조(결산) ① 결산에 관한 사항은 「사학기관재무·회계규칙 및 동 특례규칙」에 따른다.

② 총장은 대학평의원회의 자문을 거쳐 등록금심의위원회에 심의를 요청하여야 한다. <개정 2024.3.1.>

③ 총장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 결산서, 대학평의원회의 자문 내용, 등록금심의위원회 회의록, 감사보고서 및 부속서류를 이사회에 제출하여야 한다. <개정 2024.3.1.>

④ 총장은 제3항에 따라 심의·확정된 학교회계 결산을 공개하여야 한다. 이 경우 공개의 범위 및 방법은 관련 법령에 따른다. <개정 2024.3.1.>

[전문개정 2011.3.1., 2016.4.7.]

제24조(결산의 내용) 결산은 다음의 각 호의 서류에 의한다.

1. 자금계산서
2. 재무상태표 및 재무상태표 부속 명세서 <개정 2024.3.1.>
3. 운영계산서 및 운영계산서 부속 명세서
4. 「사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙」 [별지 제8호 서식]의 합계잔액시산표
5. 결산 부속서류
6. 「사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙」 제40조 제1항 및 제2항의 각호 및 제41조의 각호에 해당하는 서류

[본조신설 2011.3.1.]

제4장 회계

제25조(자금의 입·출금) ① 예산에 편성된 자금의 입금 및 출금은 수입·지출결의서(이하 “결의서”라 한다)에 의한다. <개정 2011.3.1>

② 결의서는 전산전표로 작성하여야 하며, 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다. <개정 2011.3.1>

1. 최종 결재권자의 결재
2. 계정과목
3. 수입, 지출 요구금액
4. 구체적 내용
5. 거래처가 있는 경우 : 상호, 주소, 사업자번호, 계좌번호, 예금주, 및 세금계산서, 계산서 첨부 <개정 2017.12.19.>
6. 일반자금 : 급여계좌, 개인계좌

제26조(자금의 지급) ① 자금의 지급은 자금을 수령할 상대방이 지정한 금융기관 계좌에 지급하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2011.3.1., 2017.12.19.>

② 삭 제 <2017.12.19.>

③ 삭 제 <2017.12.19.>

제27조(카드사용 및 정산) ① 효율적인 자금사용을 위해 개인 결제계좌지정 법인카드를 지급할 수 있다. <개정 2011.3.1., 2016.4.7.>

② 일반자금은 공용 법인카드 또는 개인 결제계좌지정 법인카드의 사용을 원칙으로 한다. <개정 2011.3.1., 2016.4.7.>

제28조(대체수지의 범위) 회계정리에 있어 비 예산 과목이나 결산 분개 등은 대체 수입결의서 및 대체 지출결의서에 따라 대체 정리할 수 있다.

제5장 기금운용심의회

제29조(설치) 본교 적립기금 관리 및 운용의 적정성과 투명성, 전문성 및 투자의 효율성을 제고하기 위하여 기금운용심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

제30조(구성) ① 심의회는 위원장을 포함하여 11명 이내의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 사람으로 한다. 이 경우 제1호에 따른 교원, 직원 및 재학생은 각각 2명 이상, 제2호에 따른 외부 전문가는 「사립학교법시행령」 제14조의5 제4항의 자격을 갖춘 사람으로 1명 이상 포함하여야 한다.

1. 본교에 재직 중인 교원·직원 및 재학생
 2. 회계 또는 재무 관련 외부 전문가
 3. 그 밖에 동문 및 학교 발전에 도움이 될 수 있는 사람
- ② 위원은 직무를 수행할 때 외부의 어떠한 지시나 간섭을 받지 아니한다.
- ③ 위원장은 총장이 되며, 부위원장은 총무처장이 된다.
- ④ 기획처장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 총장이 위촉한다.
- ⑤ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 위촉 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑥ 위원회에 간사를 두며, 간사는 재무지원실장이 된다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 심의회의 구성에 필요한 사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.
- ⑧ 위원 및 간사는 재직 중 또는 퇴직 후에도 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

[본조개정 2022.5.9.]

제31조(운영) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 심의회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 기금 운용의 계획에 관한 사항
 2. 기금 운용에 관한 지침의 제정 및 개정에 관한 사항
 3. 그 밖에 위원장이 기금의 관리 및 운용과 관련하여 심의회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항
- ② 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장은 의장이 된다.
- ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회는 회의가 있는 날의 다음 날부터 10일 이내에 본교의 인터넷 홈페이지를 통하여 회의록을 공개하여야 한다.
- ⑤ 제1항부터 제4항에서 규정한 사항 외에 심의회의 운영에 필요한 사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.
- ⑥ 삭 제 <2022.5.9.>

⑦ 삭 제 <2022.5.9.>

⑧ 삭 제 <2022.5.9.>

[본조개정 2022.5.00]

제32조 삭 제 <2022.5.9.>

[본장신설 2018.9.26.]

부 칙

이 규정은 1983년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 4일부터 시행한다. 제15조, 제23조제4항의 교육부 명칭변경에 따른 개정
은 2013년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 4일부터 시행한다.

부 칙 <2022.5.9.>

이 규정은 개정 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

부서별 예산요구 총괄표 (□수입, ☑지출)

우선 순위	계정	관	항	목	세목 (사업명)	요구예산(천원)			구분 (신규, 계속)
						금년도	익년도	증감	
1									
2									
3									
4									
5									
합계									
예산부서						담당자			

[별지 제2호 서식]

사업별 예산신청서 (□수입, ☑지출)

사업명					구분	☑ 계속사업 □ 신규사업
사업목적						
사업내용						
예산항목	계정	세목	금년예산	익년예산	산출근거	
예산부서				담당자		

[별지 제3호 서식]

세목별 예산신청서 (□수입, ☑지출)

계정번호		☑ 계속사업 □ 신규사업		
관 항 목				
세 목				
사업목적				
사업내용				
산출근거				
증감사유				
최근 4년간 예결산현황 (추경포함)	회계연도	예산(천원)	결산추정(천원)	예산 증감율(%)
	2009 년			X
	2010 년			
	2011 년			
	2012 년		X	
예산부서			담당자	

[별지 제4호 서식]

세목별 추경예산신청서 (□수입, ☒지출)

계정번호				☒ 계속사업 ☐ 신규사업
관 항 목				
세 목				
사업목적				
사업내용				
산출근거				
증감사유				
추경금액 (천원)	당초 요구액	예산 배정액(A)	추경예산(B)	증감(C=B-A)
예산부서			담당자	

[별지 제5호 서식]

예산 항목간 전용신청서

계정	항목	당초예산	기집행	변경예산
항간전용 사유				
예산부서		담당자		

[별지 제6호 서식]

영 수 증 첩

항 목				
매 수	(매)	합 계	(원)	
사용목적				
예산부서		담당자		

[별지 제7호 서식]

세목별 예산이월신청서 (□수입, ☒지출)

계정번호			
관 항 목			
세 목			
사업목적			
사업내용			
산출근거			
이월사유			
이월금액 (천원)	예산액	기지출액	익년도 이월액
예산부서			담당자