

# 재무회계 규정



## 한국항공대학교

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2019.12.27		16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

# 재무회계 규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 본 규정은 한국항공대학교 학교회계에 속하는 회계의 예산·결산 업무에 대한 제반 사항을 정함으로써, 건전하고 효율적인 재정운영을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 대학의 재무회계에 관한 사항은 관련 법규 및 관할청의 지침 등에 의하며, 위 법규 및 지침에 정하지 않은 사항에 대해서는 본 규정을 따른다.

**제3조 (회계연도)** 교비회계의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

**제4조 (회계의 구분)** ① 본교의 회계는 ‘교비회계’와 ‘특별회계’로 구분한다.

② 교비회계는 「사립학교법」에 따라 이를 ‘등록금회계’와 ‘비등록금회계’로 구분한다.

**제5조 (용어의 정의)** 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘예산주관부서’라 함은 예산을 편성, 운영 및 통제하는 부서를 말한다.
2. ‘예산요구부서’라 함은 예산을 청구하는 각 예산단위부서를 말한다.
3. ‘회계주관부서’라 함은 예산을 집행, 검수 및 결산하는 부서를 말한다.

## 제 2 장 예 산

**제6조 (예산총계주의)** 본교의 모든 수입과 지출은 예산에 반영하여야 하며, 이를 상계하거나 예산에 반영하지 않고 직접사용하지 못한다.

**제7조 (예산편성지침)** 예산주관부서장은 익년도 예산편성지침을 정하여 예산요구부서장 및 회계주관부서장에게 통보하여야 한다.

**제8조 (예산요구)** ① 예산요구부서는 전조의 예산편성지침에 따라 ‘예산요구서’ 및 ‘사업계획서’ 기타 부속서류를 작성하여야 한다.

② 예산요구부서의 장은 전항의 서류를 예산주관부서장에게 제출하여야 한다.

③ ‘예산요구서’ 및 ‘사업계획서’ 기타 부속서류에 대하여는 별도 지침에 따른다.

**제9조 (예산안의 편성)** ① 예산주관부서장은 대학의 재무상황과 사업계획 등에 따라 예

산을 심의·조정 할 수 있다.

- ② 예산주관부서는 예산을 편성하기 위하여 예산요구부서 및 회계주관부서에 관련 자료를 요청할 수 있으며, 예산요구부서의 의견을 청취할 수 있다.
- ③ 예산의 심의·조정 등의 세부사항은 별도 지침에 따른다.

**제10조 (예산의 확정)** ① 예산주관부서장은 예산안을 작성하여 총장에게 보고한다.

- ② 총장은 등록금심의위원회의 심사·의결 및 대학평의원회의 자문을 거친 예산안을 학교법인의 이사장에게 제출하여야 한다.
- ③ 총장은 제2항의 예산안이 확정된 후 이를 관련 규정에 따라 관할청에 보고하고 공시하여야 한다.
- ④ 예산주관부서장은 확정된 예산을 각 예산요구부서에 통보하여야 한다.

**제11조 (준예산)** ① 총장은 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 이사장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교 교육에 직접 사용하는 필수적 경비
3. 관리운영비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

- ② 당해연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제12조 (추가경정예산)** ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는, 각 예산요구부서의 장은 제8조에 준하여 ‘예산변경요구서’ 및 부속서류 등을 작성하여 예산주관부서장에게 제출하여야 한다.

- ② 예산주관부서장은 제9조에 준하여 추가경정예산을 편성하여, 제10조에 준하는 절차에 의하여 확정된다.
- ③ 추가경정예산이 확정된 때에는 관할청에 보고하고 공시하여야 한다.
- ④ 추가경정예산의 심의·조정 등과 관련한 구체적인 기준은 별도 지침에 따른다.

**제13조 (예비비)** 총장은 대학의 예측할 수 없는 예산외의 지출 및 예산 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

**제14조 (예산의 내부통제)** ① 예산주관부서장은 예산의 적절한 운영을 위하여 내부통제를 실시하여야 한다.

- ② 예산요구부서는 예산의 집행 전에 예산주관부서의 적정성 검토·승인을 받아야 한다. 이와 관련하여 별도 지침에 따른다.
- ③ 예산주관부서장은 대학의 재정상황과 각 예산요구부서의 예산의 편성·집행의

적정성 및 성과 등에 따라 해당부서의 예산을 조정할 수 있다. 이와 관련하여 별도 지침에 따른다.

**제15조 (예산의 목적 외 사용금지)** ① 세출예산은 원칙적으로 초과 지출하거나 목적 외에 사용할 수 없다.

② 기 편성된 예산을 동일 관내에서 항간 또는 목간 전용하고자 할 경우, 예산요구부서는 예산주관부서장의 합의를 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다. 총장은 이를 학교법인의 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 예산의 전용에 관하여는 별도 지침에 따른다.

**제16조 (세출예산의 이월)** ① 세출예산 중 당해연도에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되거나 불가피한 사유로 지출하지 못할 것이 예측되는 경비는 예산서에 사유를 명기하여 익년도 예산에 이월자금으로 계상 할 수 있다.

② 삭제 <2019.12.27>

③ 삭제 <2019.12.27>

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 따른 세출예산 이월을 신청하지 않았음에도 불구하고 예산 집행률이 저조한 예산요구부서에 대하여는 이를 익년도 예산편성에 반영한다. 이와 관련한 구체적인 내용은 별도 지침에 따른다.

⑤ 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연도별 금액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.<신설 2019.12.27>

### 제 3 장 결 산

**제17조 (결산서의 작성)** ① 회계주관부서의 장은 학교회계의 결산서를 작성하여 총장에게 보고한다.

② 총장은 결산서를 확인하여 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거쳐 이사회에 제출하여야 한다.

③ 총장은 제2항의 결산서가 확정된 후 이를 관련 규정에 따라 관할청에 보고하고 공시하여야 한다.

④ 결산서 및 부속서류의 내용과 양식은 별도 지침에 따른다.

### 제 4 장 회 계

**제18조 (회계원칙)** 총장은 다음 각 호의 원칙에 따라 회계를 처리하고, 재무제표를 작성하여야 한다.

1. 회계처리는 복식부기원리에 따라야 한다.

2. 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하

여야 한다.

3. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 표시하여야 한다.
4. 회계처리의 방법은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고, 정당한 사유 없이 이를 변경해서는 안 된다.
5. 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 과목은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

**제19조 (재무제표)** ① 재무제표는 자금계산서·대차대조표 및 운영계산서로 한다.

- ② 자금계산서는 당해 회계연도의 활동에 따른 모든 자금수입예산 및 자금지출예산이 실제의 모든 자금수입 및 자금지출의 내용과 명백하게 대비되도록 작성하여야 한다.
- ③ 대차대조표는 기준일 현재의 재무상태가 적정하게 파악될 수 있도록 작성하여야 한다.
- ④ 운영계산서는 당해 회계연도의 운영수익 및 운영비용의 내용이 적절하게 파악될 수 있도록 작성하여야 한다.
- ⑤ 재무제표는 「사학기관재무회계규칙에대한특례규칙」에 따라 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 부속명세서를 작성하고, 주기 및 주석을 하여야 한다.

**제20조 (계정과목)** ① 학교회계의 계정과목 및 내용은 「사학기관재무회계규칙에대한특례규칙」 및 관할청의 지침에 따른다.

- ② 총장은 제1항에서 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.

**제21조 (수입금 수납의 원칙)** ① 모든 수입은 법규과 본교 제 규정이 정하는 바에 의하여 수납하여야 한다.

- ② 등록금에 관하여는 별도 규정 및 지침에 따른다.

**제22조 (수납기관)** ① 수입금의 수납은 수납원이 아니면 할 수 없다. 단, 금융회사에서 수납의 사무를 취급하게 한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 수납원이 수납한 수납금은 즉시 금융기관에 예입하여야 한다.

**제23조 (수입의 귀속)** ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 당해연도 수입으로 편성해야 한다.

- ② 지출의 반납금은 그 지출된 과목으로 입금하며, 전년도 지출의 반납금은 당해연도 수입으로 처리한다.

**제24조 (과오납의 반환)** 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

**제25조 (지출의 원칙)** ① 회계주관부서장은 지출에 관한 업무를 총괄하고, 예산주관부서장은 예산이 적절하게 집행되도록 통제한다.

② 지출은 채무가 확정된 후 적정한 절차를 거쳐 예산범위 내에서 정당한 영수인에게 지급하여야 한다.

③ 지출의 요건, 절차 및 방법 등은 별도 지침에 따른다.

**제26조 (지출의 방법)** ① 지출은 금융회사의 예금계좌에 의하거나 카드회사를 지급인으로 하는 카드결제로 한다. 단, 소액지출은 현금으로 지급 할 수 있다.

② 출납원은 상용의 소액지출을 위하여 소액의 현금을 보관할 수 있다.

**제27조 (선급금 및 개산금)** ① 지출의 성질상 선급금 또는 개산금으로 지급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우, 해당 예산요구부서장은 예산주관부서장의 합의를 거쳐 총장의 재가를 받은 후 회계주관부서장에게 선급금 또는 개산금 지급을 요청 할 수 있다.

② 선급금 또는 개산금이 지급되면 해당 예산요구부서장은 수령인에게 증서를 교부받아 회계주관부서에 제출하여야 하며, 업무가 완료되면 지체 없이 정산에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제28조 (지침)** 본 규정 시행에 필요한 세칙은 총장이 별도로 정한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 9월 26일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정규정은 2019년 12월 27일부터 시행한다.