예산 관리 규정

제정 1994. 10. 05.
개정 2011. 01. 11.

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교에 속하는 모든 회계(이하 "학교회계"라 한다)의 예산 편성과 집행에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 건전하고, 효율적인 예산관리의 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용) 학교회계의 예산에 관하여는 사립학교법, 사립학교법시행령 사학기관 재무회계 규칙 및 동 규칙에 대한 특례규칙과 교육부 재정 관리지침, 본교 정관에 규정된 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(예산기간) 예산기간은 학교법인 상지학원 정관 제12조에 정한 회계년도로 하며, 내부통제의 목적을 위해 이를 분기별로 구분한다. 다만, 필요한 경우에는 월별, 학기별, 년별로 구분할 수 있다.

제4조(예산의 구분) 학교의 예산은 교비예산, 기성회비예산, 기타 특별회계 예산으로 구분한다. 다만, 특별회계예산은 필요가 있을때 학교법인의 승인을 받아야 한다.

제5조(예산과목) 예산과목은 원칙적으로 사학기관 재무회계규칙 및 사학기관 재무 회계규칙에 대한 특례규칙에 정한 과목을 준용한다.

제6조(예산의 주관부서) ① 예산 주관부서는 기획처로 한다.
② 기획처는 예산의 편성, 집행실적 분석 및 통제등의 업무를 관장한다.

제7조(예산집행부서) ① 예산 집행부서는 예산과목별 단위부서로 한다.
② 각 부서의 장은 그 부서 예산안의 작성 및 예산 집행업무를 관장한다.
③ 각 부서의 장은 배정된 예산의 집행관리를 책임진다.

제8조(예산 총계주의 원칙) 모든 수입과 지출은 예산에 편입되어야 하며, 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

제9조(예산편성지침) ① 기획처는 매년 10월 10일까지 다음해 예산 편성지침을 총장의 결재를 얻어 확정한다.
② 각 부서는 전 항의 예산편성 지침에 따라 세부사항을 작성, 이를 기획처에 통보하여야 한다.

제10조(예산자료 제출) ① 각 부서의 장은 당해 부서의 소관예산 요구서를 예산편성지침에서 지정한 기일까지 기획처에 제출하여야 한다.
② 각 부서는 소관 예산안을 작성할 때 당해 예산을 필요로 하는 타 부서의 소요예산 자료를 사전에 제출받아야 한다.
③ 제1항의 예산요구서는 제9조 제2항의 지침에 따른 부속서류를 첨부하여야 한다.

제11조(예산편성 절차) ① 기획처는 각 부서의 예산안을 예산편성 지침에 따라 심사하여 예산심의를 위한 예산안을 작성하며, 조정에 있어서는 각 부서장의 의견을 구할 수 있다.
② 총장은 정관 제2장 제3절에 의거 설치한 예산. 결산 자문위원회의 자문을 얻어 예산을 편성한다.
③ 총장은 예산안을 매년 1월 20일까지 확정하여 학교법인 이사장에게 제출한다. (개정 2011.1.11)

제12조(예산의 배정통보) 기획처는 최종 확정된 예산을 각 집행부서별로 매년 2월 20일까지 배정 통보하여야 한다.

제13조(준예산) ① 회계년도 개시전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 총장은 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.
1. 교직원의 인건비
2. 학교시설의 유지관리비
3. 법률상 지급 의무가 있는 경비

4. 기타 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
5. 총장이 허가한 긴급을 요하는 경비
② 당해년도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제14조(예산의 집행) ① 각 부서는 배정 예산의 집행계획을 별지 제1호 서식에 의거 분기별로 작성하여 매년 2월 28일까지 기획처에 제출하여야 한다.
② 각 부서는 배정된 예산의 범위 내에서 예산을 집행하여야 하며 지출원인 행위시마다 예산집행기록부에 기록하여야 한다.
③ 배정된 예산의 분기별 세목 예산 금액이 초과될 경우에는 사전에 기획처를 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제15조(예산의 목적외 사용금지) ① 예산을 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다.
② 제1항 규정에 불구하고 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목과 예산 성립 과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.
③ 제2항의 규정에 의하여 목간 적용을 할 때에는 각 부서는 그 사유서를 작성하여 별지 제2호 서식에 의거 기획처에 전용 요청을 하여야 한다.
④ 기획처는 전 항의 요청을 검토한 후 총장의 결재를 얻어 해당부서에 통보하여야 한다.
⑤ 예산 전용에 따른 예산액 증감이 있을 때에는 분기별 예산집행 계획을 재작성하여 기획처에 제출하여야 한다.

제16조(추가경정예산) ① 각 집행부서의 장은 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 별지 제3호 서식에 의거하여 추가 배정요구서를 기획처에 제출하여야 한다.
② 기획처는 전 항의 요구서를 검토한 후 예산, 결산자문위원회의 자문을 얻어 예산을 편성한다.
③ 추가배정 승인 통보를 받은 부서에서는 해당 예산항목의 예산액에 증액하여 집행한다.
④ 추가경정 예산의 절차를 밟지 아니하고는 이미 배정된 예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제17조(예산의 이월) 경비의 성질상 당해 년도안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 년도안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 사용할 수 있다.

제18조(계속비) 공사나 제조, 기타의 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 년부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제19조(예비비) ① 세출예산의 100분의 1이상에 해당되는 금액의 예비비를 계상한다.
② 제1항의 예비비 사용에 관하여는 기획연구처가 심의하며 총장이 이를 결정한다. 다만 예산결정시 부결 또는 삭감된 용도에는 사용할 수 없다.

제20조(예산집행의 통제) ① 총장은 예산의 편성부서와 집행부서를 분리 운영한다.
② 예산의 편성유무, 과목설정, 집행의 타당성을 검토하기 위한 절차로서 각 부서는 집행 전 기획처에 예산사용 확인을 받아야 한다.
③ 예산통제 후 예산의 증감이 발생하거나 시행의 보류 또는 취소사유가 발생하였을 때에는 기획처에서 예산정정을 필한 후 처리하여야 한다.
④ 각 부서에서 발생하는 수입은 세입결의서에 기획처의 통제를 받아야 한다.
⑤ 기획연구처장은 예산집행을 효과적으로 하기 위하여 적절한 내부통제를 하여야 한다.

제21조(예산집행 결과보고) ① 각 부서는 분기별 예산집행 결과를 익월10일전까지 기획처로 통보하여야 한다.
② 기획처는 분기별 예산집행 결과를 종합하여 익월 20일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

부칙

(1) (시행일) 이 규정은 1994년 10월 5일부터 시행한다.
(2) (경과조치) 이 규정은 1995년도 예산편성부터 적용한다.

부칙

이 규정은 1996년 3월 26일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-30, 2011.1.12)
(시행일) 이 규정은 2011년 01월 11일부터 시행한다.