

재무회계규정

제정 : 1995.03.01
 개정 : 1998.05.01
 개정 : 1999.10.18
 개정 : 2002.03.01
 개정 : 2006.03.01
 개정 : 2008.12.17
 개정 : 2009.01.01
 개정 : 2011.11.22
 개정 : 2014.07.01
 개정 : 2015.08.27
 개정 : 2017.07.01
 개정 : 2020.03.01
 개정 : 2021.12.01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대원대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 재무회계에 관한 제반 사항을 규정하여 건전한 재정운영의 확립을 목적으로 한다. <개정 1998. 05. 01., 1999. 10. 18., 2008. 12. 17., 2011. 11. 22., 2020. 03. 01.>

제2조(적용범위) 본 대학교의 회계는 「사립학교법」, 「동법 시행령」, 「사학재무회계 규칙 및 특례규칙」에서 특별히 규정하고 있는 경우와 학교법인 「민송학원 정관」으로 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 2021. 12. 01>

제3조(회계연도) 본 대학교의 회계연도는 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다.

제4조(회계구분) 본 대학교의 회계는 교비회계로 하며, 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다. <개정 2017. 07. 01.>

- ① <삭제 2017. 07. 01.>
- ② <삭제 2017. 07. 01.>

제5조(수입금의 직접 사용금지) 본 대학교의 모든 수입은 각각 세입·세출 예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

제6조(자금의 관리) 본 대학교는 자금 집행 계획을 수립하고, 그 수입된 세입금은 금융기

관에 수 개로 분할하여 사업 진도에 따르는 자금 집행시기에 만기가 되도록 예금·적금 및 신탁 등 예금으로 예치하여야 한다. <개정 2021. 12. 01>

제7조 <삭제 2020. 03. 01.>

제2장 예 산

제8조(세입·세출의 정의) 회계연도 내 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제9조(예산 총계주의 원칙) 수입과 지출은 모두 세입·세출 예산에 편성하여야 하며, 이를 직접 사용하거나 상계하여서는 아니 된다.

제10조(예산의 운영) ① 예산은 편성부서와 집행부서로 나누어 운영한다.

② 편성부서는 예산과 추가경정예산을 편성한다.

③ 집행부서는 편성된 예산의 범위 내에서 사업을 집행한다.

제11조(예산편성지침) 예산편성 주관부서의 장은 매 회계연도의 예산편성 지침을 작성하여 총장에게 보고하고 총장이 확정한 예산편성지침을 회계연도 개시 70일 전까지 각 부서의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2021. 12. 01>

제12조(예산요구서의 제출) ① 각 부서의 장은 제11조에 예산편성지침에 의거하여 익년도의 예산요구서를 작성하여 예산주관부서에서 지정된 기일까지 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 행정명령 지도가 있거나 계약이 있는 경우 그 서류의 사본
3. 기타 예산 요구의 내용을 명료하게 할 부속서류

제13조(예산안의 편성) ① 예산주관부서의 장은 예산요구서를 종합적으로 심사·조정하여 예산안을 편성한다.

② 예산주관부서의 장은 제1항의 심사 또는 조정을 할 때에는 해당부서장의 의견을 청취할 수 있다.

③ 편성된 예산안은 대학평의원회의 자문을 거쳐 총장의 승인을 받아 회계연도 30일 이전에 법인 이사회에 제출하여야 한다.

제14조(예산안의 확정) 총장은 확정된 예산을 각 예산 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

제15조(준예산) ① 회계연도 개시 전까지 부득이한 사유로 예산이 확정되지 아니한 때에는 총장은 이사장과 감독청에 각각 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 교육에 직접 사용하는 필수적 경비
3. 시설유지 관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 확정될 때에 그 확정예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제16조(추가경정예산) 총장은 예산 확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제12조, 제13조에 의거하여 추가경정예산을 편성할 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

제17조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 세출예산에 계상하여야 한다.

② 제1항의 예비비의 사용에 관하여는 총장이 결정한다. 다만, 학교법인이사회에서 예산 의결 시에 부결 또는 삭감한 용도에는 사용할 수 없다. <개정 2021. 12. 01>

제18조(예산의 목적 외 사용금지) ① 세출 예산을 목적 외에 사용할 수 없으며, 교비회계에서 다른 회계로 전출하지 못한다.

② 총장은 동일관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산 성립 과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.

③ 총장은 예산을 전용했을 경우에는 이사회에 보고하여야 한다.

제19조(세출예산의 이월 및 계속비) ① 세출 예산 중 사업의 성질상 당해 회계연도에 지출을 다하지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못하는 경비를 익년도 예산에 이월하고자 할 때에는 이월비 요구서를 작성, 예산주관부서에 제출하여 총장의 승인을 받아 이월·사용할 수 있다.

② 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성기간이 2년 이상을 요하는 경우에 당해 예산을 익년도에 이월·사용하고자 할 때에는 계속비 이월요구서를 예산주관부서에 제출하여 총장의 승인을 받아 이월·사용할 수 있다.

제20조 <삭제 2014. 07. 01.>

제3장 회 계

제21조(회계의 원칙) 모든 회계처리는 객관적인 자료와 증거를 기초로 복식부기 원칙에 따라 행하여야 한다.

제22조(재무제표) 재무제표는 자금계산서, 대차대조표 및 운영계산서로 한다.

제23조(계정과목) 계정과목과 그 내용을 「사학기관재무회계 규칙에 대한 특례규칙」 및 「교육부 재정관리 지침」을 준용한다. <개정 2021. 12. 01>

제24조(수입·지출 명령기관) ① 학교의 수입 및 지출 명령기관은 각각 총장으로 한다.
② 제1항의 규정에 따라 총장은 수입에 있어서는 세입징수자, 지출에 있어서는 지출 명령자가 된다.
③ 총장은 제2항의 세입징수 또는 지출명령에 관한 직무를 사무처장에게 위임하고 수입원과 지출원으로 임명하여 수입과 지출을 집행하게 한다. <신설 2020. 03. 01.> <개정 2021. 12. 01>

제25조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수납원이 아니면 수납하지 못한다.
② 수납원이 수납한 수입금은 그 날로 금융기관에 예입하여야 한다. 다만, 금융기관의 업무가 종료될 때에는 그 다음 날로 예입하여야 한다. <개정 2021. 12. 01>

제26조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제27조(지출의 원칙) ① 지출은 지출 명령이 있는 것에 한하여 예산의 범위 안에서 자체 통제를 받은 지출결의서에 의하여 지출원이 행한다. <개정 2017. 07. 01., 2021. 12. 01>
② <삭제 2017. 07. 01.>

제28조(지출의 방법) ① 지출은 금융기관의 수표 또는 예금통장으로 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 채권자가 신청한 금융기관의 계좌번호가 없을 때에는 그러하지 아니한다.
② 지출원은 상용의 소액 지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제29조(지출의 특례) ① 외국에서의 물품구입비, 소송여비, 여비, 공사 및 제조 등에 대한 성질상 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 선금금 또는 개산금을 지급할 수 있다.
② 제1항의 지급은 정리가건이 확정되었을 때에는 지체없이 정산하여야 한다.

제30조(회계서류에 첨부하는 증거서류) ① 회계서류에 첨부하는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 전자결재에 의한 증빙자료는 사본을 첨부할 수 있다. <개정 2017. 07. 01.>

② <삭제 2017. 07. 01.>

③ <삭제 2017. 07. 01.>

제31조(대체수지) 현금을 수반하지 아니하는 세입·세출과목의 경정, 회계기간의 대체 등에 대하여는 대체 수입결의서와 대체 지출결의서에 의하여 대체 정리할 수 있다.

제4장 결 산

제32조(결산) 세입·세출 결산서는 예산과목과 동일하게 작성해야 하며, 다음의 각 호의 사항을 명확히 해야 한다.

1. 수입과 지출에 있어서의 예산액, 결산액 및 비교 증감 대비액
2. 불용액에 있어서의 수입총액, 지출총액, 차입잔액

제33조(결산내용) 결산의 내용은 재무제표(자금계산서, 대차대조표, 운영계산서), 각종 명세서 및 증명서의 부속서류로 한다.

제34조(결산서의 제출) ① 결산서는 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 대학교평의회회자문을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2021. 12. 01>

② 총장은 승인한 결산서를 감사의 감사보고서와 함께 법인이사회에 제출하여야 한다. <개정 2021. 12. 01>

제35조(예산·결산 공개) ① 학교의 장은 제13조 및 제34조의 규정에 의하여 심의·확정된 학교 회계의 예산과 결산을 당해 학교의 홈페이지에 1년간 공개하여야 한다. <개정 2021. 12. 01>

② 제1항의 공개 및 범위는 교육부장관이 정하는 바에 의한다. <개정 2014. 07. 01.>

제35조의2(재정운영의 평가 및 개선) ① 재정운영의 효율성 강화를 위해 회계연도 종료 후 직전학년도 회계의 평가를 실시할 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

② 직전연도 회계의 재정운영 평가는(별표)의 방법으로 실시한다.

③ 재정운영의 평가 후 개선사항은 총장의 결재를 득하여 실시한다.

[본조신설 2015. 08. 27.]

제5장 장부와 서식

제36조(비치장부와 서류) ① 학교에는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치하여야 한다.

1. 자산대장
 2. 비품 및 기계기구매입대장
 3. 현금출납부
 4. 운영수지부
 5. 총계정원장
 6. 자산, 부채, 기본금 대장
- ② 기타 총장이 필요하다고 인정하는 서류

제37조(각종 서식) 이 규정에서 정하는 각종 장부와 서류는 별지 서식(「사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙에 정하는 서식」에 준한다.)에 의한다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니한 장부와 서식은 필요에 따라 작성하여 사용할 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

제6장 보 칙

제38조(채무 보증금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제39조(사무의 인계인수) ① 회계 관계 직원이 인사발령 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 예금 잔고 증명을 첨부하고 인계할 장부와 증빙 서류 등의 목록을 각각 3통씩 작성하여 인계인수자가 각각 연서 날인 후 1통씩 보관하고, 1통은 인계인수보고서에 첨부하여 총장에게 제출한다.

제40조(회계문서의 보존) ① 회계 관계문서의 보존연한은 다음 각 호와 같다.

1. 재산대장, 비품대장 - 영구
2. 자산, 부채, 기본금대장, 총계정원장, 운영수지부 - 영구
3. 예산서, 결산서, 현금출납부, 수입결의서, 지출결의서, 기타 보조대장 - 10년 <개정 2021. 12. 01>
4. 기타 회계 일반서류 - 5년 <개정 2021. 12. 01>

부 칙

이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

② (교명변경) 본교의 교명을 대원전문대학에서 대원공과대학으로 변경한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1999년 10월 18일부터 시행한다.
- ② (교명변경) 본교의 교명을 대원공과대학에서 대원과학대학으로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2008년 12월 17일부터 시행한다.
- ② (교명변경) 본교의 교명을 대원과학대학에서 대원대학으로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2011년 11월 22일부터 시행한다.
- ② (교명변경) 본교의 교명을 대원대학에서 대원대학교로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

□ 재정운영 지표별 산출

분 야	세부지표명	산 출 식
교육투자	학생 1인당 교육비	총교육비 / 재학생수
	교육비환원율	[총교육비 / 등록금수입] X 100
	장학금 지급률	[교외장학금(사설 및 기타) + 교내장학금 / 등록금수입] X 100
	이월금 비율	[미사용차기이월자금 / 자금지출총액] X 100
재무안전성	등록금 의존율	[등록금수입 / 자금수입 총액] X 100
	부채비율	[총부채 - (예수금+선수금+기타유동부채) / 기본금] X 100

- ※ 총교육비 산출 : 교비회계 교육비 + 산학협력단회계 교육비
 - 교비회계 교육비 : 보수 + 관리운영비 + 도서구입비 + 기계·기구매입비 + 연구학생 경비 - 연구학생경비 중 입서관리비
 - 산학협력단회계 교육비 : 산학협력비 + 지원금사업비 + 기계·기구매입비 + 일반관리비 - 일반관리비 중 학교회계전출금
- ※ 재학생 수 : 학년도별 4월1일 기준
- ※ 등록금수입 : 교비회계의 등록금 수입 총액(단, 단기수강료 수입 제외)
- ※ 교내장학금 : 우수장학금 + 저소득층장학금 + 근로장학금 + 교직원장학금 + 기타 장학금
- ※ 교외장학금 : 사설 및 기타

[별표 2]

□ 재정운영 지표별 산출값의 평가 (상대평가)

분 야	세부지표명	해 설
교육투자	학생 1인당 교육비	금액이 클수록 대학의 학생에 대한 연구비, 장학금 등 교육비로 투자성향이 높은 것을 의미함
	교육비환원율	학생이 납부한 등록금의 직접교육비의 재투자 비율로서, 등록금의 교육비 환원정도를 의미함
	장학금 지급률	비율이 높을수록 학생이 부담한 등록금 대비 학생에게 지급한 장학금이 높아 등록금 실제 부담률이 낮은 것을 의미함
	이월금 비율	비율이 낮을수록 이월금을 최소화하기 위해 합리적으로 예산을 편성·집행한 것을 의미함
재무안전성	등록금 의존율	비율이 높을수록 등록금수입에 대한 편중도가 높아 교비회계 수입재원의 다변화가 요구됨
	부채비율	100% 미만인 경우 타인자본에 비해 자기자본 비율이 높은 상태로 재무구조가 안정적인 것을 의미함 100% 초과한 경우 부채 총액이 자기자본을 상회하여 부채과다 상태를 의미함

※ 상대평가 : 대학정보공시 공개 해당 학년도 타 대학 산출값 대비 평가

※ 대학알리미 - 통계마당 - 사립대학 재정·회계지표 검색(현재 4년제 대학) 전문대학으로 미확대시 개별공시지표 대비 평가 실시