



혁신교육·창의연구·열린소통
비상하는 **7**전남대학교

2015학년도 대학회계 예산 집행지침

2015. 7.

전 남 대 학 교

목 차

I. 목 적	1
II. 관련 규정 등	1
III. 기본 지침	2
1. 예산집행계획 수립	3
2. 수입금의 직접 사용 금지	3
3. 회계질서 확립	3
4. 예산집행 원칙	3
5. 예산집행의 효율성 제고	4
IV. 세부 지침	4
1. 예산 배정 및 재배정	4
2. 이용 및 전용	5
3. 이월	5
4. 집행	5
V. 과목별 지침	6
□ 인적경비	6
1. 인건비	6
2. 복리후생비	8
3. 실비변상 인적 경비	8
4. 강의료	9
5. 법정고용부담금	9
□ 교육·연구·학생지도 및 장학비	9
1. 장학금	9
2. 교육·연구 및 학생지도 비용 등	9
3. 학생활동지원비	10
□ 운영비	10
1. 학교운영비	10
□ 자산적 경비	14
1. 토지매입비	14
2. 건설비	14
3. 자산취득비	15
□ 예비비 및 그 밖의 비용	15
1. 예비비 및 그 밖의 비용	15
VI. 수입대체경비	15
<참고 1> 대학회계 세출예산 과목	17
<참고 2> 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률	22
<참고 3> 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙	27
<참고 4> 전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정	46

2015학년도 대학회계 예산 집행지침

I. 목적

대학회계 예산 집행지침의 목적은 예산집행의 기본원칙과 기준을 설정하여 각 기관의 예산절약을 통한 교육재정 지출의 효율성을 제고하고, 예산집행 상 각 기관의 자율성을 최대한 보장하되 공통된 지침을 제시하여 예산집행의 형평성을 도모하는 데 있음

- 예산 조기집행을 통한 교수·학습환경 개선
- 에너지 절약목표 이행 및 이를 통한 재정 건전성 향상
- 예산집행의 투명성 및 책임성 제고
- 예산집행의 효율성 제고 및 예산절감

II. 관련 규정 등

「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 및 동법 시행규칙, 2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침에 의하되, 동 규정에 명시되지 아니한 사항은 이 지침과 국가재정법을 비롯한 회계 관련 법규에 의함

- 법 및 동법 시행규칙
- 2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)
- 국가재정법 및 동법 시행령
- 국고금관리법 및 동법 시행령, 시행규칙
- 수입 및 지출 등에 관한 회계예규
- 공무원 여비규정
- 공무원 여비 처리기준(교육부)

Ⅲ. 기본 지침

○ 예산과목의 적용

법 시행규칙에 부합하는 예산과목 적용

○ 예산의 목적외 사용 금지 : 각 기관(처·국·본부를 포함)의 장은 세출예산이 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없으며, 주요사업비 등은 예산에 계상된 사업 이외의 목적에 사용할 수 없음

○ 보수적 성격의 경비 사용 금지

- 활동비 등 각종 명목으로 정기 또는 부정기적으로 개인에게 직접 지급하는 보수적 성격의 경비 사용 금지

○ 지출원인행위

- 재무관(분임재무관 포함)은 지출원인행위 시 다음 사항에 유의하여야 함

· 배정된 예산 범위 내인지의 여부

· 예산과목의 부합 여부

· 계약가격의 적정 여부(시장조사, 물가정보 및 조달청 가격, 선행 계약단가 등 참조)

· 국가계약법 및 조달사업에 관한 법령 준수 등

- 재무관(분임재무관 포함)은 매월 말일 기준으로 지출원인행위액 및 지출액(총)보고서를 출력하여 자체적으로 정리·보관

○ 물품검사 및 출납부 등재

- 물품의 검사는 물품구매청구서(수리 및 공사 포함)에 기재된 규격서에 의거 물품청구 부서(수리 및 공사 부서 포함)의 담당공무원 또는 물품운용관이 검수. 다만, 특수한 기술이나 전문지식을 요하는 경우에는 검사공무원을 별도로 지정하여 검사하게 할 수 있음

※ 검사공무원 : 사용부서 물품운용관 또는 요구부서 담당공무원, 지정검사원

※ 인수자 : 물품출납공무원(분임 포함) 또는 물품운용관, 물품사용자

- 물품출납공무원은 D-Brain에 등재

○ 지출결의서 작성

- 지출결의서는 대학회계 회계정보시스템에 의하여 발의, 지출원인행위, 계약, 납품, 검사, 출납부 등기 연월일 등의 데이터를 입력하여 작성하고 이를 출력하여 날인

- 지출결의서의 약식계약 승낙사항에 있어서 공급자(도급자)의 날인을 선명하게 하고 승낙사항의 납품(준공)일자 등을 재무관(분임재무관 포함)이 날인

- 구입물품명세(공사명세 포함) 작성은 규격과 단위를 반드시 기재하고 물품의 사용처와 용도 등을 명시

- 재무관(분임재무관 포함)이 지출원인행위를 하고 지출관(분임지출관 포함)에게 지출요구 시에는 지출증빙서류를 확인하고 이송 [※ 계약서, 견적서, 납품서, 검사조서, 세금계산서 등 필요한 증거서류]

○ 회계장부 및 증빙서 비치와 관리

- 재무관(분임재무관 포함) : 지출원인행위부

- 지출관(분임지출관 포함) : 지출부 및 기타 필요한 서류

○ 구입(제조 포함)물품의 물품관리법 준용

- 대학회계로 취득한 일체의 물품과 재산은 물품관리법과 국유재산법을 준용하여 관리하여야 함

○ 채주 수령금 계좌입금 : 채주에 대한 대금지급은 계좌입금을 원칙으로 함

1. 예산집행계획 수립

- 각 기관(처·국·본부를 포함)의 장은 예산이 성립되면 소관예산의 당초 목적이 효율적으로 달성될 수 있도록 단위사업별로 분기별 예산집행계획과 월별 자금계획을 수립하여 예산회계시스템에 입력 제출
 - 조기집행을 위해 효율적인 집행방안 강구(실험실습재료비, 도서구입비 등)
 - 당초 계획된 사업목적에 따라 집행
- 계획적인 사업추진을 통해 과도한 이월이나 불용 발생 방지
- 총장은 다음의 경우 예산 및 자금배정을 유보할 수 있음
 - 사업추진이 미흡하거나 목적을 임의로 변경하여 집행하는 경우
 - 사업추진이 중단된 사업비
 - 예산집행상 통합집행이 효율적이라고 판단되는 경우
 - 기타 예산집행 및 운영이 부적정한 경우

2. 수입금의 직접 사용 금지

- 모든 수입금은 예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못함
- 수입대체경비 중 예산 성립 후 초과 발생하는 세입은 총장의 승인을 받아 당해 초과 수입에 관련된 경비에 한해 초과 지출을 할 수 있음

3. 회계질서 확립

- 회계담당공무원은 법령 및 회계 관련 제 규정과 예산에 정해진 바에 따라 권한의 범위 내에서 성실하게 그 직무를 수행하고 책임을 다하여야 함

4. 예산집행 원칙

- 각 기관(처·국·본부를 포함한다)의 예산은 재무관(분임재무관 포함)과 지출관(분임지출관 포함)이 각각 관계법령과 규정에 의거 집행
- 예산집행에 대한 위임전결 규정을 준수하여 집행
- 연구개발비 등 사업성격상 미리 예산을 지급하는 경우 사업종료 후 정산 처리는 물론 사업성과에 대한 평가를 철저히 하여야 함
- 세출예산의 프로그램 내 단위사업간 각 목 상호간에 과부족이 있을 때에는 총장의 승인을 거쳐 전용할 수 있으며, 각 관·항의 금액을 재정위원회 승인을 받아 이용할 수 있음.

5. 예산집행의 효율성 제고

- 예산에서 정하는 당초 목적을 달성할 수 있도록 사업비용, 소요시기, 타당성, 기대효과 등을 면밀히 검토하여 적기에 집행하여야 함
- 취업, 국제화, 연구력, 구조조정 등 역점 추진사업에 집중적으로 투자함
- 예산을 최대한 절약하여 근검절약 분위기를 확산하고, 불요불급한 사업과 소비적인 부분의 집행을 억제함
- 사업은 조기(早期) 및 적절한 시기에 추진하여 과다 이월(사고·명시이월 및 불용)이나 전용·이용이 발생하지 않도록 하여야 함
- 선택과 집중을 통한 특성화를 유도하기 위해 분배식 (1/N) 예산배정 및 집행이 되지 않도록 함

IV. 세부 지침

1. 예산 배정 및 재배정

- 정기배정
 - 매분기 말월 15일 00:00에 다음 분기 예산을 기 입력한 배정계획에 의거 예산회계시스템에서 자동 배정. 다만, 2015학년도에는 예산성립 전 예산 배정 및 예산과목 변경 등 사유로 조정 가능
- 재배정
 - 분임기관의 신청에 의해 수시로 재배정하며, 지원 받는 기관에서 충분한 시간을 갖고 사업을 추진할 수 있도록 최대한 조기에 재배정 요청하여야 함
 - 본부 처·국·본부의 기관사업 수행과 관련하여 다음에 해당되는 사업비는 해당 주관부서에 재배정하여 집행
 - 시설비 ⇒ 시설과(행정지원과)로 재배정
 - 자산취득비 ⇒ 재무과(행정지원과)로 재배정
 - 수입대체기관 자체직원 인건비는 본부(재무과)로 재배정하여 집행. 다만, 생활관 자체직원은 생활관에서 집행
- 당겨배정
 - 당겨배정 신청은 부득이한 사유가 있는 경우 재무관에게 요청

2. 전용 및 이용

○ 전용

- 기관별 수시전용 신청은 받지 않고, 분기별 1회 정기 전용
 - 예산편성 시점을 감안하여 **1/4분기와 2/4분기에는 실시하지 않음**
 - 4/4분기에는 회계연도 말을 감안하여 3회 이내 실시할 수 있음
- ※ 다만, 기본사업비는 예외로 함

- 전용 제외 대상

- 재배정(지원) 받은 예산
- 사업비를 부서 운영비로의 전용
- 업무추진비로의 전용

○ 이용

- **재정위원회의 승인사항**으로 기관별 수시이용 신청은 받지 않고 필요시 수요과약 후 처리

3. 이월

- 매년 반복되는 이월금을 최소화하기 위하여 사전에 철저한 계획을 수립하여 집행
- 명시이월
 - 명시이월은 다음년도 예산확정 이전에 재정위원회의 승인을 받아야 하므로 사전 수요조사 시 반드시 신청
 - 통상적인 여비 및 소모성 경비는 명시이월 대상에서 제외
- 사고이월
 - 회계연도 말에 임박하여 예산의 불용을 피하기 위한 사고이월은 불인정

4. 집행

- 예산 집행기준 : 예산의 집행은 법 및 동법 시행규칙, 2015년도 예산 및 기금운용계획 집행 지침 등에 의하되, 동 규정에 명시되지 아니한 사항은 이 지침에 따름
- 예산의 목적 외 사용 금지 : 주요사업비 및 재배정 사업비 등 목적사업비는 예산에 계상된 사업이나 지원 목적 외 사용할 수 없음

- 예산집행 시기의 적정성 : 실험실습 재료비 등은 교과과정에 맞게 집행하는 등 모든 예산은 시기에 맞게 적정하게 집행되어야 하며, 정부의 예산 집행 기조에 부응할 수 있도록 조기집행을 위해 노력함으로써 회계연도 말에 집중 집행하는 사례가 발생하지 않도록 함
- 인건비성 경비의 집행 자제 : 예산에 반영되지 아니하거나 반영되었다 할지라도 객관·타당성이 없는 수당, 활동비, 지도비 등 각종 명목으로 정기 또는 부정기적으로 개인에게 직접 지급하는 보수적 성격의 경비 집행 금지
- 선금급 및 개산급은 법 시행규칙 제32조(지출의 특례)의 규정에 따라 집행하여야 하며 개산급은 집행 후 1주일 이내에 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 함.

V. 과목별 지침

□ 인적경비

1. 인건비

- 적용범위 : 공무원, 초빙교원, 강의전담교수, 대학회계직원(계약직 포함), 사회복지무원
- 전임교원 등 공무원의 인건비는 공무원보수규정에 따라 집행함
- 초빙교원 및 강의전담교수의 인건비는 관련기관 지침에 의하여 예산의 범위 내에서 집행함
- 대학회계직원의 지급범위 및 지급근거, 지급액, 지급시기 등은 당해년도 단체(임금)협약(전남대학교와 전국대학노동조합 전남대학교지부 간에 체결된 협약, 이하 단체(임금)협약이라 함)에서 정하는 바에 따름
- 대학회계 계약직원 인건비는 계약서에 의하여 예산의 범위 내에서 지급
- 이 지침에서 명시되지 않은 사항은 공무원보수규정 및 공무원수당 등에 관한 규정을 준용

가. 공무원 인건비

- 법 제4조에 따른 공무원 인건비를 공무원보수규정에 따라 집행
 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 등

나. 대학회계직원 등 인건비

- 대학회계 직원 보수 책정은 공무원 보수 인상률 준용
- 대학회계 직원 보수는 직급별 기준 호봉을 기준으로 반영
 - 대학회계7급 : 29호봉, 대학회계8급 : 22호봉, 대학회계9급 : 15호봉
- 대학회계 직원에게 지급하는 각종 수당은 단체(임금) 협약에 따라 집행함
- 대학회계 계약직에게 지급하는 각종 수당은 계약서에 따라 집행함
- 본부 관련부서(총무과)와 사전 협의 없이 계약직원 등을 신규채용하거나 인건비를 집행할 수 없음
- 초빙교원 인건비는 “전남대학교 초빙교원 보수산정 및 지급지침”에 의함
- 강의전담교수 인건비는 교무과의 강의전담교수 운영계획에 의함
- 사회복지무요원 인건비는 공무원보수규정 제5조 「별표 13」에 의함

다. 일용임금

- 수개월 또는 수일 동안 고용하는 임시직에 대한 보수
 - 인부임의 단가는 지정 통계기관이 최근 공표한 노임단가, 전년도 집행단가 및 당해연도 예산액 등을 고려하여 결정·집행함으로써 불합리한 차별적 처우가 발생하지 않도록 함
 - 공사부문 노임 : 대한건설협회
 - 제조부문 노임 : 중소기업중앙회
 - 엔지니어링부문 노임 : 한국엔지니어링진흥협회
 - 최저임금 및 중소기업직종별 임금조사 보고서(중소기업중앙회)를 참고하여 지급
 - 최저임금 : 시간당 5,580원 · 보통인부 : 일당 64,150원
 - 일용인부의 장기 고용으로 인한 고용 및 퇴직금 문제가 발생되지 않도록 유의
 - 일용인부를 고용하고자 할 때에는 반드시 ‘일용인부 사역부’ 등을 비치·관리하여야 함
 - 일용인부임 집행상 불가피하게 발생하는 국민연금부담금 등 법정부담금은 일용임금 예산에서 충당
 - 아르바이트 학생 및 일용직 근로자 등 기간제 근로자 운용 시 관련 법규에서 정한 기준에 해당할 경우 주휴·연차 수당, 퇴직금 등 필요 예산 지급
[총무과-10262, 2013.08.06. 참고]

2. 복리후생비

가. 퇴직급여

- 대학회계직원(계약직 포함), 초빙교원 및 강의전담교수 등 퇴직급여 계상

나. 복리후생비 등

○ 피복비

- 방호원복과 청사관리요원의 작업복은 외부위탁을 하지 않은 경우에 한하여 예산의 범위 내에서 집행할 수 있음

○ 특근 매식비

- 지급대상자는 다음과 같음
 - 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 사람 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 사람
 - 다만, 시간외근무수당을 지급받고 있는 사람 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자 및 공무원 여비규정에 따라 식비를 지급받은 사람은 제외
 - 을지연습 등 비상훈련 참가자중 급식을 요하는 사람
- 지급단가는 1인당 6,000원/식 이내로 함
- 특근매식비의 집행은 「국고금관리법」 제24조에 따라 법인카드를 사용하여 함

○ 맞춤형복지비

- 「공무원 후생복지에 관한 규정」 및 2015년도 공무원보수 등의 업무지침을 준용하여 복지점수 부여 및 관리

○ 포상금 등

- 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 교직원 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금

3. 실비변상 인적 경비

가. 그 밖의 실비변상 인적 경비

○ 회의 및 위원회 수당

- 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 100,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급할 수 있음. 단, 교직원은 위원회 참석비 지급 불가

- 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 여비로 추가 지급할 수 있음
- 다만, 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급하며, 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함함.
- 모든 수당은 수령인 계좌에 입금하는 것을 의무화 함: 국민권익위원회 제도개선 [교육부 민원조사팀-1596, 2009. 6. 7.]
- 교직원에게 지급하는 각종 수당 등에 대하여는 급여외 과세를 원칙으로 함

4. 강의료

가. 강의료

- 시간강사 등의 강의료는 “전남대학교 강사료 지급지침”에 의하되 일반회계 강사료 부족액 보전 예산으로 예산범위 내에서 집행함
- 초빙교원 및 강의전담교수의 초과강의료는 초과강의료에 포함하여 계상

5. 법정고용부담금

가. 부담금

- 대학회계직원(계약직 포함), 초빙교원 및 강의전담교수 등에 대한 국민연금 및 건강보험, 고용보험, 산재보험과 노인장기요양보험의 부담금을 계상

□ 교육·연구·학생지도 및 장학비

1. 장학금

가. 장학금

- 장학금은 성적 및 생활장학금, 근로장학금, 학생조교장학금, 선발장학금, 국외유학장학금, 외국인장학금, 감면장학금, 그 밖의 장학금 등으로 구분하여 지급하며, 지급 단가는 예산액 범위 내에서 관련 기관에서 책정

2. 교육·연구 및 학생지도 비용 등

가. 교육·연구 및 학생지도 비용

- 교직원에게 지급하는 교육·연구 및 학생지도 비용으로 지급에 필요한 세부적인 사항은 소관 과에서 마련하여 총장이 정함.

3. 학생활동지원비

가. 학생활동지원비

- 학생교육 및 취업활동 등 지원경비

□ 운영비

1. 학교운영비

가. 일반수용비

- 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물 구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행
 - 보고서 등 인쇄물의 컬러인쇄는 불가피한 경우에 한함
- 팜플릿, 안내책자 등 인쇄홍보물은 필요한 만큼 제작하고, 신문·방송 등 광고비는 유사한 사업의 통합실시를 전제로 절감하여 집행
- 기념품은 적정량을 제작하여 목적에 부합되도록 활용하여야 하며, 유관 기관에 배포하는 등 목적 외로 사용되지 않도록 함
- 특별한 사유 없이 기관장 교체 등으로 인한 청사 현판, 현수막 교체용 예산 집행은 금지함
- 자산취득비에 해당하는 경비를 일반수용비로 집행하지 않도록 함
 - 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비
- 신문, 잡지, 관보, 도서 등 간행물 구입비
 - 도서관용 도서는 자산취득비로 구입
- 각종 지급수수료 등

나. 공공요금 및 각종 세금

- 수도광열비, 통신비, 세금, 각종 부담금, 공탁금 및 체당금, 과징금 등
- 사무용 전화 및 UMS는 업무의 사적용도로 사용하는 것을 최대한 억제하도록 함
- 우편요금은 우편요금감액제도 및 전자우편 등을 활용하여 최대한 절약 집행하여야 함
- 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팜플릿·책자 등을 활용하는 경우에는 배포의 필요성 및 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하도록 함
- 협의회비는 반드시 정산하여야 함

다. 차량/선박/비행기 유지비

- 차량 및 선박의 유류대
- 차량 및 선박의 정비 유지비(부품 구입비 포함)와 수리비
- 차량용품 및 선박용품

다. 지급 보험료

- 계약에 의한 각종 보험료 부담

라. 지급 임차료

- 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 차량, (전산)장비의 리스 및 기타 임차료

마. 수선유지비

- 건물, 구축물, 기계장치, 잡기비품(공구, 기구 및 비품 등) 및 기타 수선 유지비

바. 급량비

- 학생에게 지급하는 주식비, 부식비, 주식 및 부식에 필요한 연료비, 소모품 구입비

사. 교육훈련/세미나/워크숍비

- 학술대회 등 학교주관 행사경비

아. 재료비

- 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비
 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비
 - 직접 제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비
 - 실험실습재료비는 교과과정과 강의계획서 등에 의거 실험실습이 원활히 수행될 수 있도록 적기에 집행하되, 학기말 또는 학년도말에 집중 집행되는 일이 없도록 함
- 제품생산에 소요되는 각종 재료 구입비(재료 소비에 따라 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분)

자. 용역비

- 시설장비관리, 체육시설관리, 청사관리, 전산운영, 물품관리, 교육, 급식, 행사위탁, BTL, 기타 용역비

차. 과운영비

- 과 운영비는 재무과에서 수립하는 과 운영비 지급기준에 의거 지급함
- 일반 업무 추진에 소요되는 기타 경비로 기본적인 조직운영을 위하여 조직단위로 지급

카. 여비 교통비

【국내 여비】

- 여비 집행에 관한 사항은 「공무원 여비규정」 및 「공무원 여비업무 처리 지침」에 의함
- 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제가 시행됨에 따라 반드시 출장 후 아래의 증거서류를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급
 - 숙박비 : 「부가가치세법」 제32조에 의한 세금계산서, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
 - 운임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등
- 출장 시에는 기 배부된 클린카드를 사용하여야 함
- 특별한 사정으로 클린카드를 사용할 수 없는 경우 1주일 이내에 운임과 숙박비 정산
- 교육비, 등록비, 회비 등을 별도로 지급한 경우에 식비 및 숙박비 등이 포함되었는지 여부를 확인한 후 이를 제외하고 지급
- 철도이용계약(한국철도공사)을 체결하는 등 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 금액을 지급
- 불요·불급한 출장을 최소화하여 예산의 범위 내에서 집행

【국외 여비】

- 사전에 출장목적, 인원, 일정표 등의 세부 계획을 수립하여 실시
- 단체여행의 경우 계약금액에 의거 지급
- 공무출장으로 적립된 마일리지는 5년간 관리하고, 공무출장에 사용

【국제화 여비】

- 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
- 해외연찬여비

타. 업무추진비

- 경비의 절감운영과 사용용도의 명확성 등 투명성 확보를 위하여 집행을 철저히 하여야 함
- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함
- 업무추진비 집행 시 사전 전자품의를 원칙으로 함
- 경조사비(축·조의금 등)의 집행은 기관장(총장, 여수캠퍼스부총장 포함)에 한함
- 법령상 근거없는 격려금의 월정액 지급 금지
- 명절격려금(선물 포함)은 명절휴가비를 지급받은 교직원에게는 지급할 수 없음
- 간담회 등 식대는 1인당 30,000원 이내로 집행
- 건당 50만원 이상의 간담회 등의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매 지양
- 각종 행사 개최 시 과분한 접대, 고급접객업소 이용, 대형현수막 부착, 기념품 증정 등 허례허식 요인을 제거하여 검소하게 예산을 집행
- 업무추진비의 적정한 집행을 위해 반드시 법인카드 사용
 - 법정공휴일 및 토·일요일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등)에는 법인카드(클린카드)를 사용할 수 없음. 다만, 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙자료를 제출하여 법인카드(클린카드) 사용의 불가피성을 입증하는 경우는 제외
- 클린카드 의무적 제한업종
 - 유흥업종(‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
 - 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
 - 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
 - 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)

파. 연구개발비

- 학교사업의 지속적인 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대 급부
- 전산조직운영을 위한 S/W 개발 및 범용 S/W 구입비

하. 보전금

- 법령에 따라 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금
- 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 급여하는 포상금
- 손해배상금
- 망실, 도난, 미회수금의 보전금

□ 자산적 경비

1. 토지매입비

가. 토지매입비

- 토지 매입비, 토지 보상비, 토지매입 수수료 및 기타 부대비용

2. 건설비

가. 건설비

【시설비】

- 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비
- 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비
- 토지정지공사비
- 조립, 육립 및 병해충 방제에 필요한 경비
- 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임·운반비 등 기타 제 경비
- 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료
- 건물, 기계·기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
- * 시설비의 기관별 자체 집행 시 구조변경과 전기 및 소방시설 변경 등 시설물의 안전과 관련되는 사항에 대하여는 시설과와 협의를 하여야 함

【시설부대비】

- 공사와 관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행하지 않도록 함

3. 자산취득비

가. 유형자산취득비

- 건물/공작물, 임목죽, 기계장치/통신기구, 차량 등 운반구, 실험실습기자재, 도서, 사무용 기기, 사무용 집기, 예술품 취득비, 전산장비, 부대경비, 저장품
- 자산취득은 「물품관리법」 제16조에 의거한 “주요물품 정수책정기준”에서 고시한 기준에 따라 이루어져야 함
- 물품의 구매는 수급관리 계획에 반영된 품목을 우선하여 구매
- 자동차·컴퓨터·전자복사기·모사전송기·책상·의자 등 「물품관리법시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없음

나. 무형자산취득비

- 지식재산권, 교육 소프트웨어, 임차보증금(전세 등) 공탁금 및 체당금, 전신전화 가입권, 투자회원권, 기타 지급보증금

□ 예비비 및 그 밖의 비용

1. 예비비 및 그 밖의 비용

가. 예비비

- 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 금액

나. 반환금

- 과오납금 및 기타 반환금

VI. 수입대체경비

- 수입금 세입 처리
 - 수납이 수시로 발생하는 기관 : 매월 첫째, 셋째 월요일에 세입 조치
 - 수납이 일정한 시기에 발생하는 기관 : 수납기간 종료 후 2주 이내 세입 조치
- 세출예산을 집행할 경우에는 반드시 세입액을 확인하여 본부 납입 부담금을 제외한 세입액 범위 내에서 집행하여 초과지출이 발생하지 않도록 함
- 당해 사업 추진과 직접 관련이 없는 경비는 수입대체경비 예산에서 집행

하지 않도록 함

- 인건비성 경비 및 소모성 경비의 집행을 최대한 억제하여 예산절감에 노력
- “수입금의 직접사용 금지” 원칙에 따라 카드수수료, 부가가치세 등을 수입금의 세입처리 전에 지출할 수 없음
- 초과사용 승인
 - 초과사용 승인 신청 횟수를 최대한 억제
 - 초과사용 승인 신청시에 이미 초과 세입된 부분 및 향후 세입이 확실시 되는 부분까지 포함
- 본부 납입 공공요금 처리
 - 수입대체기관 세출예산에 편성된 본부 공공요금 납입액을 본부(재무과)로 재배정하여 집행
- 수입대체경비 예산 배분을 및 본부 납입률 적용은 ‘수입대체경비 수입금 처리제도 운영 지침’에 의함

<참고 1>

대학회계 세출예산과목(국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제14조 관련)

관	항	목	세부 명세
1 인적경비	1 인건비	1 공무원 인건비	법 제4조에 따른 인건비 - 봉급 - 정근수당 - 성과상여금 - 정액수당 - 초과근무수당 - 정액급식비 - 명절휴가비 - 명예퇴직수당 - 연가보상비 등
		2 대학회계직원 등 인건비	대학회계직원 인건비 - 보수 - 수당 그 밖의 계약직원 인건비 - 보수 - 수당
	2 복리후생비	3 일용임금	수개월 또는 수일 동안 고용하는 임시직에 대한 보수
		1 퇴직급여	대학회계직원 퇴직급여 그 밖의 계약직원 퇴직급여
		2 복리후생비 등	피복비 특근 매식비 일·숙직비 맞춤형복지비 공상 치료비 포상금 등
	3 실비변상 인적 경비	1 직무수행 경비	직급보조비 교수보직 수행경비

2	교육·연구·학생지도 및 장학비	4	강의료	2	그 밖의 실비변상 인적 경비	직책 수행경비 등 회의 및 위원회 수당 특강 강사료
				1	강의료	전업강사 강의료 비전업강사 강의료 전임교원 초과강의료 비전임교원(초빙·명예·객 원 등) 강의료 계절학기 강의료 그 밖의 강의료
		5	법정고용부담금	1	부담금	국민연금 부담금 건강보험 부담금 고용보험 부담금 산재보험 부담금 노인장기요양보험 부담금
				1	장학금	성적 및 생활 장학금 근로 장학금 학생조교 장학금 선발 장학금 국외유학 장학금 외국인 장학금 감면 장학금 그 밖의 장학금
		2	교육·연구 및 학생지도 비용 등	1	교육·연구 및 학생지도 비용	교육·연구 및 학생지도 비용
				2	연구지원 대응 사업비	연구지원 대응 사업비
		3	학생활동지원비	1	학생활동 지원비	학생교육 및 취업활동 등

3	운영비			지원 경비
		1	학교운영비	
			01	일반수용비 소모품비 도서인쇄비 광고선전비 지급수수료 등
			02	공공요금 및 각종 세금 수도광열비 통신비 세금 각종 부담금 공탁금 및 체당금 과징금 등
			03	차량/선박/비행기 유지비 차량 유지비 선박 유지비 비행기 유지비
			04	지급 보험료 계약에 따른 각종 보험료
			05	지급 임차료 토지 임차료 건물 임차료 차량 임차료 장비 임차료 전산장비 임차료 리스 임차료 그 밖의 임차료
			06	수선유지비 건물수선 유지비 구축물수선 유지비 기계장치수선 유지비 잡기비품수선 유지비 그 밖의 수선 유지비
			07	급량비 학생에게 지급하는 주식비, 부식비 주식 및 부식에 필요한 연료비, 소모품 구입비
			08	교육훈련/세미나/ 워크숍비 학술대회 등
			09	재료비 학교 주관 행사경비 교육연구 재료비

4	자산적 경비	1	토지매입비	10	용역비	제품생산 재료비 시설장비관리 용역비 체육시설관리 용역비 청사관리 용역비 전산운영 용역비 물품관리 용역비 교육 용역비 급식 용역비 행사위탁 용역비 BTL 용역비 그 밖의 용역비
				11	과운영비	일반 업무 추진에 드는 그 밖의 경비
				12	여비 교통비	국내 여비 국외 여비 국제화 여비
				13	업무추진비	회의비 행사경비 국외출장 지원비
				14	연구개발비	연구용역비 전산개발비
				15	지급이자	BTL 상환이자
				16	보전금	법령에 따라 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 급여하는 포상금 손해배상금
				17	그 밖의 운영비	망실, 도난, 미회수금의 보전금 품목별 과목 해소로 지출하기 어려운 경비
				1	토지매입비	토지 매입비 토지 보상비 토지매입 수수료 그 밖의 부대비용
				2	건설비	

5	예비비 및 그 밖의 비용	3	자산취득비	1	건설비	설계비 시설비 감리비 시설부대비
				1	유형자산 취득비	건물/공작물 임목죽 기계장치/통신기구 차량 등 운반구 실험실습기자재 도서 사무용 기기 사무용 집기 예술품 취득비 전산장비 부대경비 저장품
				2	무형자산 취득비	지식재산권 교육 소프트웨어 임차보증금(전세 등) 공탁금 및 채당금 전신전화 가입권 투자회원권 그 밖의 지급보증금
		1	예비비 및 그 밖의 비용	1	예비비	예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 금액
		2	반환금	과오납금 그 밖의 반환금		

< 참고 2 >

국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률

[시행 2015.3.13.] [법률 제13217호, 2015.3.13., 제정]

교육부(규제개혁법무담당관) 044-203-6649

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 국립대학 재정 운영의 자율성과 효율성을 높여 국립대학의 공공성과 사회적 책임성을 확립하고, 나아가 학문 발전과 인재 양성 및 국가 균형 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 법은 「고등교육법」 제2조 각 호에 해당하는 학교 중 국가가 설립·경영하는 학교(부설학교는 제외한다. 이하 "국립대학"이라 한다)에 대하여 적용한다.

② 이 법은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 그 성질에 반하지 아니하는 한 「고등교육법」 제2조 각 호에 해당하는 학교로서 같은 법 제3조에 따른 지방자치단체가 설립·경영하는 공립학교(부설학교는 제외한다. 이하 "공립대학"이라 한다)에 대하여 준용한다. 이 경우 "국립대학"은 "공립대학"으로, "국가"는 "지방자치단체"로 본다.

제3조(다른 법률과의 관계) 이 법은 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영 등에 관하여 다른 법률에 우선하여 적용한다.

제4조(국가 및 지방자치단체의 지원) ① 국가는 국립대학의 교육 및 연구의 질 향상과 노후시설 및 실험·실습 기자재 교체 등 교육환경 개선을 위하여 필요한 재정을 안정적으로 지원하여야 한다.

② 국가는 종전의 각 국립대학의 예산, 고등교육예산 규모 및 그 증가율 등을 고려하여 인건비, 경상적 경비, 시설확충비 등 국립대학의 운영에 필요한 경비를 각각 총액으로 지원하여야 한다.

③ 국가는 제2항에 따라 각 국립대학에 지원하는 지원금의 총액을 매년 확대하도록 노력하여야 한다.

④ 지방자치단체는 해당 지방자치단체가 추진하는 사업과 관련하여 필요한 경우 국립대학에 재정 지원을 할 수 있다.

제5조(국립대학의 의무) ① 국립대학의 장은 해당 대학의 재정을 건전하고 효율적으로 운영하여야 하며, 세출액이 세입액을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

② 국립대학의 장은 해당 대학의 중·장기 발전계획 및 재정운용계획을 수립하고 이를 성실하게 이행하여야 한다.

제6조(재정 운영 등의 기준) 국립대학의 재정 및 회계의 운영에 필요한 세부적인 기준은 교육부령으로 정한다.

제7조(재정·회계규정) ① 국립대학의 장은 법령의 범위에서 재정 및 회계의 운영에 관한 규정(이하 "재정·회계규정"이라 한다)을 제정한다.

② 국립대학의 장이 재정·회계규정을 제정하거나 개정하는 경우에는 교육부령으로 정하는 절차에 따라 그 내용을 사전에 공고하고 사후에 이를 공포하여야 한다.

제2장 재정위원회

제8조(재정위원회의 설치·운영) ① 국립대학에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 재정위원회를 둔다.

② 재정위원회의 위원은 11명 이상 15명 이하로 하고 그 정수는 재정·회계규정으로 정하며, 당연직위원과 일반직위원으로 구성한다. 이 경우 일반직위원을 과반수로 한다.

③ 재정위원회의 당연직위원은 재정·회계규정으로 정하고, 일반직위원은 다음 각 호의 사람 중에서 재정·회계규정으로 정하는 추천 절차를 거쳐 국립대학의 장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 일반직위원은

제1호에 따른 교원, 직원, 재학생을 각각 2명 이상 포함하여야 하며 해당 대학의 장은 일반직위원이 될 수 없다.

1. 해당 대학에 재직 중인 교원·직원 및 재학생
2. 해당 대학의 발전에 기여한 사람
3. 그 밖에 학교경영에 필요한 전문성과 경험이 있는 사람
- ④ 재정위원회의 위원장은 일반직위원 중에서 호선한다.
- ⑤ 재정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 다만, 제3호의 사항 중 「고등교육법」 제11조제1항에 따른 등록금에 대해서는 같은 조 제2항에 따른 등록금심의위원회의 심의로 이를 대신한다.
 1. 제5조제2항에 따른 중·장기 재정운용계획에 관한 사항
 2. 제11조제1항에 따른 대학회계의 예산 및 결산에 관한 사항
 3. 제11조제3항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 입학금 및 수업료 등(이하 "수업료등"이라 한다)에 관한 사항
 4. 제28조에 따른 교육·연구비 등의 지급에 관한 사항
 5. 주요 사업의 투자계획에 관한 사항
 6. 재정·회계규정의 제정 및 개정에 관한 사항
 7. 그 밖에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항으로서 국립대학의 장이 심의를 요청하는 사항
- ⑥ 국립대학의 장은 제5항제2호의 사항에 대한 심의·의결 결과에 반드시 따라야 하며, 그 외의 사항에 대한 심의·의결 결과는 최대한 존중하여야 한다.
- ⑦ 그 밖에 재정위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 교육부령으로 정한다.

제9조(회의록의 작성 및 공개) ① 재정위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하여야 한다.

1. 개의·회의중지 및 산회의 일시
 2. 안건
 3. 의사
 4. 출석한 위원과 교직원의 성명
 5. 표결수
 6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 회의록에는 출석위원 전원이 그 성명을 알 수 있도록 자필로 서명하고, 그 회의록이 2매 이상인 경우에는 간(間)서명하여야 한다. 다만, 재정위원회는 출석위원 중 3인을 호선하여 회의록에 대표로 간(間)서명 또는 간(間)인하게 할 수 있다.
- ③ 회의록은 공개하여야 한다. 다만, 교육부령으로 정하는 사항에 대해서는 재정위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.
- ④ 그 밖에 공개기간·절차 등 회의록의 공개에 필요한 사항은 교육부령으로 정한다.

제10조(결격사유) ① 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 재정위원회의 위원으로 선임될 수 없다.

- ② 재정위원회의 위원이 「국가공무원법」 제69조 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 위원의 직에서 당연히 퇴직한다.

제3장 대학회계

제11조(대학회계) ① 국립대학의 재정을 안정적으로 확보하고 그 운용의 자율성과 효율성을 제고하기 위하여 각 국립대학에 제4조에 따른 국가 및 지방자치단체의 지원금과 대학의 자체수입금을 통합·운영하는 대학회계를 둔다.

② 대학회계의 국가 및 지방자치단체 지원금 세입은 다음 각 호와 같다.

1. 국가의 일반회계 및 특별회계로부터의 전입금
2. 지방자치단체로부터의 전입금

③ 대학회계의 자체수입금 세입은 다음 각 호와 같다.

1. 「고등교육법」에 따라 설치·운영되는 교육과정, 공개강좌, 산업체 위탁교육, 전공심화과정, 시간제 등록 등에 따른 학생 또는 등록생의 입학금, 수업료 및 그 밖의 납입금
2. 「평생교육법」 제2조제2호에 따른 평생교육기관 등록생의 수업료
3. 해당 대학에 입학 또는 등록하고자 하는 사람으로부터의 전형료
4. 대학원의 논문심사료
5. 수수료·사용료 및 불용물품 매각대금
6. 이월금
7. 다른 회계로부터의 전입금
8. 이자수입
9. 무형자산 및 도서매각대금
10. 그 밖의 수입

④ 대학회계의 세출은 국립대학의 교육·연구·봉사활동 및 대학 운영과 시설 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비로 한다.

⑤ 대학회계의 회계연도는 그 해 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 종료한다.

⑥ 국립대학의 장은 교육부령으로 정하는 바에 따라 대학회계, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 발전기금의 회계 및 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 따른 산학협력단의 회계에 대한 종합재무제표를 작성하여야 한다.

제12조(대학회계의 운영 원칙) 국립대학의 장은 대학회계를 운영함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하도록 노력하여야 한다.

1. 재정건전성의 확보
2. 학생 및 학부모 부담의 최소화
3. 교육 및 연구 역량의 강화
4. 소득이나 지역 등에 따른 차별 없이 균등하게 교육받을 권리의 보장

제13조(수입의 세입 편입 후 사용) 국립대학의 모든 수입은 세입으로 편입한 후에 이를 사용하여야 한다. 다만, 입찰보증금·계약보증금 등 보증금, 보관금 및 교육부령으로 정하는 잡종금의 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(예산의 편성 및 의결) ① 국립대학의 장은 회계연도마다 세입·세출예산안을 편성하여 회계연도 개시 40일 전까지 제8조에 따른 재정위원회에 제출하여야 한다.

② 재정위원회는 세입·세출예산안을 회계연도 개시 10일 전까지 심의·의결하여야 한다.

③ 재정위원회는 국립대학의 장의 동의 없이 세출예산안 각 항의 금액을 증액하거나 새로운 세출항목을 설치할 수 없다.

④ 국립대학의 장은 세입·세출예산안을 재정위원회에 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정하려는 때에는 수정세입·세출예산안을 작성하여 다시 제출할 수 있다.

제15조(예비비) ① 국립대학의 장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 대학회계 예산총액의 100분의 1 이내의 금액을 예비비로 계상할 수 있다.

② 예비비의 지출은 다음 회계연도에 재정위원회의 승인을 받아야 한다.

제16조(계속비) ① 국립대학의 장은 완성에 수년도를 요하는 공사, 제조 및 연구개발사업의 경우 그 경비

의 총액과 연도별 금액을 정하여 미리 재정위원회의 의결을 받은 범위에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항에 따라 지출할 수 있는 연한은 해당 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 국립대학의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 재정위원회의 의결을 거쳐 지출연한을 연장할 수 있다.

제17조(추가경정예산) 국립대학의 장은 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성하여 재정위원회의 의결을 받아야 한다.

제18조(예산불성립 시의 예산 집행) 국립대학의 장은 새로운 회계연도가 개시될 때까지 재정위원회에서 예산안이 의결되지 아니한 경우에는 예산안이 의결될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. 이 경우 집행된 경비는 해당 연도의 예산이 의결되면 그 의결된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

1. 교원, 강사, 조교 및 직원 등의 보수
2. 국가지원경비
3. 교육·연구에 직접 사용되는 경비
4. 학교시설의 유지·관리비
5. 법령 및 계약에 따라 지급의무가 있는 경비
6. 이미 예산으로 승인된 사업의 경비

제19조(예산의 목적 외 사용금지) 국립대학의 장은 세출예산에서 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없다.

제20조(세출예산의 이월) ① 매 회계연도의 세출예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. 이 경우 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없으며, 제1호에 해당하는 경비의 금액은 재이월할 수 없다.

1. 해당 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
2. 재정위원회의 승인을 받은 후 다음 연도 지출로 명시된 금액

③ 국립대학의 장이 제2항에 따라 예산을 이월한 경우 그 이월하는 금액은 다음 연도의 이월예산으로 배정된 것으로 본다.

제21조(결산) ① 국립대학의 장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 재정위원회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 세입·세출의 결산은 세입·세출예산과 동일한 구분에 따라 작성하며, 그 내용을 명백히 하여야 한다.

제22조(재무보고서의 작성 및 제출) ① 국립대학의 장은 교육부령으로 정하는 바에 따라 거래의 발생사실과 경제적 실질을 복식부기 방식으로 회계처리하고 재무보고서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 재정위원회에 제출하여야 한다.

② 국립대학의 장은 제1항에 따라 재무보고서를 제출할 때 「공인회계사법」에 따른 공인회계사(회계법인을 포함한다)가 작성한 회계감사 보고서를 첨부하여야 한다.

제23조(결산상 잉여금의 처리) 대학회계의 결산상 잉여금은 다음 회계연도의 세입에 이입한다.

제24조(예산·결산의 공개 등) ① 국립대학의 장은 세입·세출예산 및 결산이 확정된 후 1개월 이내에 해당 예산, 결산의 내역 및 제22조제1항에 따른 재무보고서를 대학의 신문과 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

② 국립대학의 장은 세입·세출예산서 및 결산서와 제22조제1항에 따른 재무보고서를 재정위원회의 의결을 거쳐 교육부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 「고등교육법」 제59조제3항에 따라 관계 중앙행정기

관의 장에게 설립·운영에 관한 권한이 위탁된 국립 각종학교의 장은 이를 관계 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.

제4장 재정·회계의 운영 등

제25조(회계 간 전입·전출) ① 국립대학의 장은 각 회계의 목적 수행에 지장을 초래하지 아니하는 범위에서 특별한 목적사업·수익사업 또는 자금의 효율적 운영을 위하여 대학회계, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 발전기금의 회계 및 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 따른 산학협력단의 회계 간에 재원의 일부를 전입·전출하여 사용할 수 있다. 다만, 대학회계의 재원은 다른 회계에 전출하여 사용할 수 없다.

② 제1항에 따른 회계 간 전입·전출의 허용 범위는 교육부령으로 정한다.

제26조(재산관리) 대학회계의 재원으로 취득한 시설, 토지 및 물품은 국유재산으로 본다.

제27조(수업료등) ① 국립대학의 장은 수업료등을 정하는 경우 해당 대학이 제공하는 교육과정의 수준, 학생 및 학부모의 부담, 수업료등이 물가 및 국민의 경제생활에 미치는 영향 등을 충분히 고려하여야 한다.

② 국립대학의 장은 수업료등을 정하는 경우 미리 수업료등에 대한 구체적인 사용계획서를 작성하여 재정위원회에 제출하여야 한다.

제28조(교육·연구비 등의 지급) ① 국립대학의 장은 소속 교직원에게 대학회계의 재원으로 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 비용 지급에 관한 기본적인 사항은 교육부령으로 정하고, 국립대학의 장은 교육부령으로 정하는 범위에서 세부적인 사항을 재정·회계규정으로 정할 수 있다.

제29조(대학회계직원의 채용) ① 국립대학의 장은 대학 운영상 필요한 경우 대학회계의 자체수입금으로 경비를 부담하는 국가공무원 이외의 직원(이하 "대학회계직원"이라 한다)을 채용할 수 있다.

② 대학회계직원의 임용, 보수 및 복무 등에 필요한 사항은 국립대학의 장이 정한다.

부칙 <제13217호, 2015.3.13.>

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제2항은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(수업료등에 관한 특례) 제11조제5항에도 불구하고 2015년 1월 및 2월에 수입되는 2015학년도 수업료등은 2015학년도 대학회계의 세입으로 한다.

제3조(대학회계에 관한 경과조치) 국립대학의 장은 2015학년도 대학회계 예산의 경우 이 법에 따라 예산이 확정되기 전까지 제18조에 따라 2014학년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

제4조(기성회 직원에 대한 경과조치) ① 국립대학의 장은 이 법 시행 당시 종전의 국립대학 기성회(설립자의 부담으로 미치지 못하는 긴급한 교육시설, 대학 운영 등을 지원함으로써 면학 분위기 조성 및 교육 여건 개선에 기여하기 위하여 국립대학에 둔 것을 말한다. 이하 같다)의 직원을 이 법에 따라 대학회계가 설치된 때에 대학회계직원으로 신규 채용하여야 한다.

② 제1항에 따라 대학회계직원으로 채용된 사람은 종전의 기성회에서 퇴직하여야 한다.

③ 국립대학의 장은 제1항에 따라 채용된 대학회계직원이 보수, 복무 등의 근로조건(종전 기성회회계에서 지급되던 급여보조성경비에 관한 사항은 제외한다)에서 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제5조(다른 법률의 개정) 법률 제12174호 고등교육법 일부개정법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

부칙 제4조를 다음과 같이 신설한다.

제4조(등록금에 관한 특례) 제3조에 따른 국가가 설립·경영하거나 국가가 국립대학 법인으로 설립한 국립학교 및 지방자치단체가 설립·경영하는 공립학교의 2015학년도 등록금에 대해서는 제11조제7항을 적용하지 아니한다.

< 참고 3 >

국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙

[시행 2015.6.11.] [교육부령 제64호, 2015.6.11., 제정]

교육부(대학정책과) 044-203-6923

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공립대학 등에의 준용 등) ① 「고등교육법」 제2조 각 호에 해당하는 학교로서 같은 법 제3조에 따른 지방자치단체가 설립·경영하는 공립학교(부설학교는 제외한다. 이하 "공립대학"이라 한다)에 대하여 이 규정을 준용할 때에는 "국립대학"은 "공립대학"으로, "국가"는 "지방자치단체"로, "교육부장관"은 "지방자치단체의 장"으로 본다.

② 「고등교육법」 제2조제7호에 따른 각종학교 중 같은 법 제59조제3항에 따라 설립·운영에 관한 권한이 관계 중앙행정기관의 장에게 위탁된 각종학교에 대하여 이 규정을 적용할 때에는 "교육부장관"은 "관계 중앙행정기관의 장"으로 본다.

제3조(사무의 분장) 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 사무의 분장은 「국립학교 설치령」 별표 7에 따른다.

제4조(국가 지원금의 지원) ① 교육부장관은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제4조에 따라 국립대학의 운영에 필요한 경비를 지원할 때에는 인건비, 경상적 경비, 시설 확충비 등 사업별로 목적을 특정하여 각각 총액으로 지원하여야 한다.

② 국립대학의 장은 제1항에 따른 국가 지원금(이하 "국가 지원금"이라 한다)에 대하여 해당 연도의 사업계획서와 분기별 예산집행계획서 등을 교육부장관에게 제출하여야 한다.

③ 국립대학의 장은 제1항에 따른 사업별 지원금을 다른 목적으로 사용해서는 아니 된다.

제5조(중·장기 발전계획 및 재정운용계획 수립 등) ① 국립대학의 장은 법 제5조제2항에 따라 해당 대학의 중·장기발전계획과 연계하여 재정운용계획을 수립하고 시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 재정운용계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재정운용의 기본방향과 목표
2. 중기 재정전망
3. 사업별 자원배분계획 및 투자방향
4. 재정규모 증가율
5. 법 제27조에 따른 수업료등의 중·장기 사용계획
6. 중기 재정운용계획과 단년도 예산과의 연계 전략
7. 전년도에 수립한 중기 재정운용계획에 대한 평가
8. 신규사업 및 증액사업에 대한 사업의 타당성
9. 그 밖에 국립대학의 장이 정하는 사항

제6조(재정·회계규정의 제·개정 절차) ① 국립대학의 장은 법 제7조에 따른 재정·회계규정(이하 "재정·회계규정"이라 한다)을 제정하거나 개정하려는 경우에는 제정안 또는 개정안을 해당 학교의 인터넷 홈페이지에 10일 이상 게재하는 방법으로 공고하고, 이에 대한 의견이 제출된 경우 특별한 사유가 없으면 그 의견을 존중하여 처리하여야 한다.

② 국립대학의 장은 재정·회계규정의 제정 또는 개정이 완료된 경우에는 해당 학교의 인터넷 홈페이지

에 그 내용을 게재하여 공포하되, 제출된 의견이 있는 경우 이에 대한 처리 결과를 부속서류로 첨부하여야 한다.

③ 국립대학의 장은 재정·회계규정의 제정 또는 개정이 완료된 경우에는 10일 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다.

제7조(재정위원회의 구성 등) ① 법 제8조에 따른 재정위원회(이하 "재정위원회"라 한다)의 일반직위원의 임기는 2년의 범위에서 국립대학의 장이 재정·회계규정으로 정한다.

② 국립대학의 장은 재정위원회 위원이 법 제10조에 따른 결격사유에 해당되는지를 확인하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관에 협조를 요청할 수 있다.

제8조(재정위원회의 운영) ① 재정위원회는 재정위원회의 위원장(이하 이 조에서 "위원장"이라 한다)이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다.

② 위원장은 제1항에도 불구하고 국립대학의 장이 법 제8조제5항제7호에 따라 재정위원회의 심의를 요청하는 경우에는 특별한 사정이 없으면 재정위원회를 소집하여야 한다.

③ 재정위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(간사) 국립대학의 장은 재정위원회의 사무를 처리하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 소속 직원 중에서 간사를 임명할 수 있다.

제10조(재정위원회 회의록의 공개) ① 법 제9조제3항 단서에서 "교육부령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 회의록에 기록되어 있는 이름·생년월일 등 개인의 신상에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항. 다만, 다음 각 목의 개인에 관한 정보는 그러하지 아니하다.

가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 사항

나. 해당 국립대학이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 사항

다. 해당 국립대학이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 사항

라. 직무를 수행한 교직원 등의 성명 및 직위

마. 공익을 위하여 공개가 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 업무의 일부를 위탁받았거나 위촉받은 개인의 성명 및 직업

2. 그 밖에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제4호·제5호·제7호 및 제8호에 준하는 사항으로서 해당 국립대학과 직접 관련되어 재정위원회가 의결한 사항

② 국립대학은 법 제9조제3항에 따라 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 때에는 비공개 사유 및 비공개 기간을 공개하여야 하며, 비공개 사유가 해소되거나 비공개 기간이 종료되는 등 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 공개하지 아니하였던 회의록을 공개하여야 한다.

③ 재정위원회의 회의록은 회의 개최일 다음 날부터 10일 내에 해당 학교의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

제2장 예산과 결산 등

제11조(예산총계주의) 법 제11조에 따른 대학회계(이하 "대학회계"라 한다)의 세입예산과 세출예산은 대학회계의 예산에 편입하여야 한다.

제12조(예산 편성 및 집행 지침) ① 국립대학의 장은 매 회계연도 개시 전까지 해당 국립대학의 대학회계

예산 편성 및 집행에 관한 지침을 정하여야 한다.

② 교육부장관은 제1항에 따라 국립대학의 장이 대학회계 예산 편성 및 집행에 관한 지침을 정하는 데에 필요한 사항을 매년 국립대학의 장에게 통보한다.

제13조(예산의 내용) ① 대학회계의 예산은 예산 총칙, 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비 등을 포함한다.

② 예산 총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 예산의 규모
2. 예산 편성의 기본방침
3. 주요 사업 계획의 개요
4. 그 밖에 예산 집행에 필요한 사항

제14조(예산 과목의 구분) 대학회계의 세입 및 세출 예산 과목의 구분은 별표 1과 별표 2에 따른다.

제15조(대학회계 계정의 구분) ① 대학회계의 계정은 다음 각 호에 따라 구분한다.

1. 국가 지원금 계정: 국가 지원금으로 인한 세입 및 그에 따른 세출을 포함하는 계정
 2. 대학 자체수입금 등 계정: 법 제11조제2항제2호에 따른 전입금 및 같은 조 제3항에 따른 대학회계의 자체수입금 세입과 그에 따른 세출을 포함하는 계정
- ② 국립대학의 장은 제1항 각 호의 계정에 따라 자금관리, 예산 및 결산 등을 각각 구분할 수 있도록 회계처리를 하여야 한다.

제16조(예산의 전용·이용·이체) ① 국립대학의 장은 재정·회계규정에서 정하는 범위에서 예산의 각 목의 금액을 전용(轉用)할 수 있으며, 세입·세출결산서에 전용한 경비의 금액을 명시하고 그 이유를 적어야 한다.

② 국립대학의 장은 재정위원회의 승인을 받아 예산의 각 관·항의 금액을 이용(移用)할 수 있다.

③ 국립대학의 장은 해당 대학의 조직의 직무와 권한이 변동된 경우에는 그 예산을 이용하거나 이체(移替)할 수 있다.

④ 국립대학의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 법 제4조제2항에 따른 국가지원금 예산을 전용·이용 또는 이체할 경우에는 교육부장관의 사전 승인을 받아야 한다.

제17조(세입에 편입하지 아니하는 잡종금) ① 법 제13조 단서에서 "교육부령으로 정하는 잡종금"이란 다음 각 호와 같다.

1. 회계연도 개시 전의 등록금, 수강료 및 기숙사비 등의 금액
2. 교직원으로부터 모금되어 일시적으로 보관하는 금액

② 제1항에 따른 잡종금은 세입에 편입하지 아니하고 세입세출 외 현금으로 관리한다.

제18조(추가경정예산) ① 국립대학의 장은 법 제17조에 따른 추가경정예산을 집행할 경우 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비와 제19조에 따른 수입대체경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있다.

② 국립대학의 장은 제1항에 따라 사용한 경비를 같은 회계연도 내의 다음 번 추가경정예산에 계상하여야 한다.

제19조(수입대체경비의 관리) 국립대학의 장은 수입대체경비에 대하여 각 사업별로 관리하여야 하며, 해당 사업이 종료된 후 30일 내에 정산하여야 한다.

제20조(결산의 내용) ① 대학회계의 세입·세출결산서는 예산 과목과 동일하게 구분하여 작성하되, 다음 각 호의 사항을 명확히 하여야 한다.

1. 수입·지출과 관련하여 예산액·결산액 및 비교증감대비액

2. 불용액과 관련하여 수입총액, 지출총액 및 수입총액과 지출총액의 차인잔액(差引殘額)

3. 국가 지원금의 세입 및 세출 명세 등

② 국립대학의 장이 법 제21조에 따라 세입·세출결산서를 재정위원회에 제출하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 법 제15조에 따른 예비비의 지출 명세

2. 법 제16조에 따른 계속비 명세

3. 법 제20조에 따른 이월경비 명세

4. 제16조에 따른 세출예산의 전용·이용·이체 명세

5. 그 밖에 결산 심의에 필요한 자료

제21조(회계 간 전입·전출) 국립대학의 장은 법 제25조에 따라 특별한 목적사업 또는 수익사업을 수행하거나 자금을 효율적으로 운영하기 위하여 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 발전기금의 회계 및 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 따른 산학협력단의 회계의 재원 일부를 대학회계에 전출할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 지출 목적을 특정하여야 한다.

1. 교육·연구·학생지도 및 장학비

2. 운영비

3. 자산적 경비

제22조(교육·연구 및 학생지도 비용의 지급) ① 국립대학의 장은 법 제28조에 따른 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용(이하 "교육·연구 및 학생지도 비용"이라 한다)을 교직원에게 지급할 때에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교육·연구 및 학생지도 비용의 총지급 예산을 편성할 때에는 법 제12조에 따른 대학회계의 운영 원칙에 따라 대학회계의 자체수입금 세입으로 편성할 것. 이 경우 이전 회계연도의 교육·연구 및 학생지도 비용 예산의 결산액 범위에서 편성하되, 특별한 사정이 있는 경우에는 교육부장관의 승인을 받아 그 범위를 조정할 수 있다.

2. 교육·연구·학생지도 등의 영역으로 구분하여 담당 업무 실적을 기준으로 각 영역별 지급 기준을 정할 것

3. 교육·연구·학생지도 등을 위한 계획서와 그 계획서에 따른 실적에 따라 제2항에 따른 심사위원회의 심사를 거쳐 개인별로 차등지급할 것

4. 통상의 업무 수행은 실적으로 인정해서는 아니 되며, 급여보조성 경비로 지급하지 아니할 것

② 국립대학의 장은 교육·연구 및 학생지도 비용 지급을 위한 실적을 공정하게 심사하기 위하여 심사위원회를 구성·운영하여야 한다.

③ 국립대학의 장은 회계연도마다 해당 회계연도의 교육·연구 및 학생지도 비용의 지급 계획(제1항제2호에 따른 각 영역별 지급 기준을 포함한다)을 수립하여야 한다.

④ 국립대학의 장은 제3항에 따른 지급 계획, 예산 편성 및 집행 현황을 이전 회계연도의 지급 계획, 예산 편성 및 집행 현황과 비교하여 법 제24조에 따라 예산·결산을 공개할 때 함께 공개하여야 한다. 이 경우 법 제11조제3항제1호에 따른 세입 대비 교육·연구 및 학생지도 비용에 편성된 예산 및 집행 비율을 각각 명시하여야 한다.

⑤ 국립대학의 장은 교육·연구 및 학생지도 비용을 지급받는 개인별로 지급 명세를 작성하여 별도로 관리하여야 하며, 부당한 방법으로 지급받은 사람에 대한 환수조치 등의 방안을 마련하여야 한다.

⑥ 제1항제2호에 따른 실적의 인정 기간 및 인정 방법, 영역별 지급액, 지급시기 등 교육·연구 및 학생지도 비용의 지급에 필요한 세부적인 사항과 제2항에 따른 심사위원회 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 국립대학의 장이 교육부장관과 협의하여 정한다.

제23조(대학회계직원의 운용 등) ① 국립대학의 장은 법 제29조에 따라 대학회계직원을 운용할 때에는 대

학의 재정 여건과 업무의 필요성 등 제반 여건을 고려하여 예산의 범위에서 적절한 인력을 운용하여야 한다.

② 대학회계직원(그 밖의 계약직원을 포함한다)의 총정원에 관한 사항은 재정위원회의 의결을 받아야 한다.

제3장 회계

제1절 수입 및 지출

제24조(국립대학의 회계기관) ① 국립대학의 장은 국립대학의 수입과 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 국립대학의 장은 수입에 관한 사무 또는 지출에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있으며, 그 위임을 받은 직원의 임명은 소속 관서에 설치된 직위를 지정하는 것으로 갈음할 수 있다.

제25조(수입금의 징수) ① 모든 수입은 제24조제2항에 따라 수입의 징수에 관한 사무를 위임받은 직원(이하 이 조에서 "수입징수관"이라 한다)이 아니면 징수할 수 없다.

② 수입징수관은 납입의무자에게 기일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입금을 수납하는 출납직원(이하 "수입금출납직원"이라 한다)에게 즉시 납입하도록 하는 경우에는 구두로 고지할 수 있다.

제26조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융회사 등에 위탁한 경우를 제외하고는 수입금출납직원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입금출납직원이 수납한 수납금은 수납한 날에 금융회사 등에 납입하여야 한다.

제27조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입은 모두 현재 회계연도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 반납할 수 있다. 다만, 출납폐쇄 후의 반납금은 반납이 이루어진 현재 회계연도의 수입금으로 처리하여야 한다.

제28조(과오납금의 처리) 국립대학의 장은 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입 후의 납입금 감면 또는 법령의 개정 등의 사유로 징수 또는 수납하여야 하는 금액을 초과한 납입금이 있는 경우에는 지체 없이 그 초과 금액을 과오납금 반환금으로 결정하고, 다음 각 호의 구분에 따라 처리하여야 한다.

1. 해당 회계연도의 출납폐쇄기한까지의 수입의 경우: 과오납된 회계연도의 세입에서 반환
2. 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입의 경우: 반환하는 회계연도의 세출에서 반환

제29조(지출원인행위) ① 지출의 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 "지출원인행위"라 한다)는 국립대학의 장 또는 제24조제2항에 따라 지출원인행위에 관한 사무를 위임받은 사람이 한다.

② 국립대학의 장은 지출원인행위를 할 때에는 예산의 범위에서 해당 학교의 자금수급을 고려하여야 한다.

제30조(지출의 원칙) ① 제24조제2항에 따라 지출에 관한 사무를 위임받은 직원(이하 이 조에서 "지출관"이라 한다)은 국립대학의 장으로부터 지출원인행위 관계 서류를 송부 받거나 채권자가 지급을 청구한 경우에는 지출원인행위 또는 지급 청구가 정당함을 조사한 후 지출하여야 한다.

② 지출관은 「민법」에 따라 국립대학의 채무와 학교 외의 자의 학교에 대한 채무를 상계(相計)한 경우에는 국립대학이 지출할 금액에서 상계한 금액을 뺀 잔액을 지출하여야 한다.

③ 지출관은 과오지급된 지출금을 반납하려는 경우에는 당초 지출된 해당 세출 과목에 반납하여야 한다. 다만, 출납폐쇄기한이 지난 후에는 해당 회계연도의 수입에 편입하여야 한다.

제31조(지출의 방법) 지출은 금융회사 등의 수표로 하는 방법, 금융회사 등의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법으로 한다.

제32조(지출의 특례) 지출 시에 선금급 및 개산급(概算給)을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 선금급을 할 수 있는 경비
 - 가. 사례금
 - 나. 부담금
 - 다. 시험, 연구 또는 조사의 수임인(受任人)에 대하여 지급하는 경비
 - 라. 정기간행물의 대가
 - 마. 외국에서 직접 구입하는 물품비
 - 바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 사람에 대하여 지급하는 급여
 - 사. 소속 직원 중 특별한 사정이 있는 사람에 대한 급여의 일부
 - 아. 교육·연구 및 학생지도 수행을 위하여 필요한 비용의 일부
 - 자. 그 밖에 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
2. 개산급을 할 수 있는 경비
 - 가. 여비 및 업무추진비(직책급 업무추진비만 해당한다)
 - 나. 소송비용
 - 다. 국가 또는 지방자치단체의 기관이나 그 밖의 공공단체에 지급하는 경비
 - 라. 부담금
 - 마. 학생활동 지원비 등 그 성질상 개선하여 지급하지 아니하면 학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

제33조(출납폐쇄기한) 대학회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.

제2절 회계원칙 및 재무보고서

제34조(회계처리의 일반원칙) 대학회계는 다음 각 호의 원칙에 따라 발생주의·복식부기 방식으로 처리하여야 한다.

1. 회계처리와 재무보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 따라 공정하게 이루어지도록 할 것
2. 재무제표의 양식, 과목 및 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단명료하게 표시할 것
3. 중요한 회계방침, 회계처리기준, 과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표에 충분히 표시할 것
4. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 기간마다 계속하여 적용하여야 하며, 그 기준 및 추정을 정당한 사유 없이 변경하지 아니할 것
5. 회계처리와 재무제표 작성을 위한 계정 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법으로 결정할 것
6. 회계처리는 거래 사실과 경제적 실질을 반영할 수 있을 것

제35조(재무보고서) ① 재무보고서는 결산총평, 재무제표와 그에 대한 주석(註釋), 필수보충정보 및 부속명세서로 구성된다.

② 결산총평은 다음 각 호에 따라 작성한다.

1. 서문: 재무제표를 바탕으로 주요 사항 및 재무제표에 대한 요약설명, 재무보고와 관련한 회계처리 방침 및 회계정책제도의 변화와 원인, 해당 회계연도 및 직전 회계연도의 재정상태와 운영활동의 비교 및 변화원인에 대한 설명 등을 기술할 것
2. 재정분석 및 통계자료: 정보 이용자들의 의사결정과 재정상황의 판단에 도움이 될 수 있도록 하기 위한 재정분석지표 및 재정통계 자료를 기술할 것

③ 주석은 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 채택한 회계정책
2. 가입하고 있는 보험의 종류, 보험금액 및 보험에 가입된 자산의 내용
3. 타인을 위하여 제공하고 있거나 타인으로부터 제공받은 담보 또는 보증의 내용
4. 천재지변, 중대한 사고, 파업, 화재 등에 관한 내용과 결과
5. 무상사용 허가권이 주어진 기부채납자산의 세부 내용
6. 현재 진행 중인 소송사건에 대한 내용과 전망
7. 그 밖에 재무제표에 중대한 영향을 미치는 사항과 재무제표의 이해를 위하여 필요한 사항

④ 필수보충정보는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 예산결산 요약표
2. 예산결산과 재무결산의 차이에 대한 명세서

⑤ 부속명세서는 재무제표에 표시된 계정 과목에 대한 세부 명세를 명시할 필요가 있을 때에 제공되어야 하는 추가적인 정보를 포함하여 작성한다.

⑥ 국립대학의 장은 법 제11조제6항의 회계단위를 합산하여 통합한 종합재무제표를 작성하여야 한다. 이 경우 회계단위 간의 내부거래는 상계한다.

제3절 재무제표

제36조(재무제표) ① 재무제표는 재정상태표, 재정운영표, 순자산변동표로 구성하되, 재무제표에 대한 주석을 포함한다.

② 재무제표는 다음 각 호에 따라 작성한다.

1. 재무제표는 해당 회계연도분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성할 것
2. 제1호에 따라 비교하는 형식으로 작성되는 두 회계연도의 재무제표는 계속성의 원칙에 따라 작성하며, 회계정책 또는 이 규칙 등이 변경된 경우에는 그 내용을 주석으로 공시할 것
3. 재무제표의 과목은 해당 항목의 중요성에 따라 별도의 과목으로 표시하거나 다른 과목과 통합하여 표시할 것
4. 재무제표를 통합하여 작성할 경우 내부거래는 상계하여 작성할 것

③ 재무보고는 국립대학이 공공회계 책임을 적절하게 이행하였는가를 평가하는 데 필요한 다음 각 호의 사항에 관한 정보를 포함하여야 한다.

1. 재정상태·재정운영결과 및 순자산변동에 관한 사항
2. 재정활동의 목적을 효율적으로 달성하였는지에 관한 사항
3. 예산과 그 밖의 관련 법령의 준수에 관한 사항

④ 이 규칙에서 정하지 아니한 자산 등 회계상 개념의 정의, 분류 및 평가·인식 기준, 회계변경과 오류 수정 및 우발상황의 회계처리 등에 대해서는 「국가회계기준에 관한 규칙」을 따른다. 다만, 국립대학의 재무보고 등을 할 때 자산에 관한 사항 등을 처리하는 경우에는 국립대학이 관리·통제하는 자산은 국립대학이 소유한 것으로 본다.

제37조(재정상태표) ① 재정상태표는 재정상태표의 작성 기준일 현재의 자산과 부채의 명세 및 상호관계 등 재정상태를 나타내는 재무제표로서 자산, 부채 및 순자산으로 구성된다.

② 자산은 유동자산, 투자자산, 유형자산, 무형자산 및 그 밖의 비유동자산으로 구분하여 재정상태표에 표시한다.

③ 부채는 유동부채와 비유동부채로 구분하여 재정상태표에 표시한다.

④ 순자산은 기본순자산, 잉여금 및 순자산조정으로 구분하여 재정상태표에 표시한다.

⑤ 재정상태표는 별지 제1호서식에 따른다.

제38조(재정상태표의 작성방법) ① 자산과 부채는 현금으로 전환되기 쉬운 유동성이 높은 항목부터 배열한다.

② 자산, 부채 및 순자산은 총액으로 표시한다. 이 경우 자산 항목과 부채 또는 순자산 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재정상태표에서 제외해서는 아니 된다.

제39조(재정운영표) ① 재정운영표는 회계연도 동안 수익과 비용의 명세를 일정한 기준에 따라 체계적으로 표시하는 재무제표를 말한다.

② 재정운영표에 기록하는 수익과 비용은 유형별로 구분하여 별지 제2호서식에 따라 작성하여야 한다.

제40조(재정운영표의 작성 기준) ① 재정운영표는 수익에서 비용을 차감하여 재정운영결과를 표시한다.

② 수익과 비용은 발생주의 원칙에 따라 거래나 사건이 발생한 기간에 표시한다.

③ 수익과 비용은 총액에 따라 기록하는 것을 원칙으로 하고, 수익 항목과 비용 항목을 직접 상계해서는 아니 된다.

④ 수익과 비용은 그 발생 원천에 따라 명확하게 분류하여야 하며, 금액과 항목의 중요성을 판단하여 별도의 과목으로 표시하거나 다른 과목과 통합하여 표시하여야 한다.

제41조(순자산변동표) ① 순자산변동표는 회계연도 동안 순자산의 변동명세를 표시하는 재무제표를 말한다.

② 순자산변동표는 기초순자산, 재정운영결과, 조정항목, 기말순자산으로 구분하여 표시한다.

③ 순자산변동표는 별지 제3호서식에 따른다.

제42조(조정항목) 조정항목은 재정운영표에 반영되지 아니하는 순자산의 증감 등을 포함한다.

제4절 장부와 서식 등

제43조(장부의 작성·관리) 국립대학의 장은 재정·회계규정에서 정하는 바에 따라 회계에 관한 장부를 작성·관리 및 비치하여야 한다.

제44조(장부 등의 보존기간) 국립대학의 장은 제43조에 따른 장부 및 관련 증명서류를 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존하여야 한다.

제45조(서식) 국립대학의 장은 이 규칙에서 정한 서식 외에 대학회계의 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 서식을 정할 수 있다.

제46조(전자문서의 보존·관리) ① 대학회계의 장부 및 서식 등은 전산프로그램을 사용하여 전자문서로 작성·관리할 수 있다.

② 제1항에 따라 전산프로그램에서 출력한 자료는 국립대학의 장의 확인을 받아 보관하여야 하며, 해당 자료가 입력된 전산보조기억매체는 관련 장부 및 서식의 보존기간까지 유지·관리하여야 한다.

③ 국립대학의 장은 전자문서를 보존·관리할 때에는 전자문서가 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제47조(고유식별정보의 처리) 국립대학의 장은 재정위원회의 위원이 법 제10조에 따른 결격사유에 해당되는지를 확인하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

부칙 <제64호, 2015.6.11.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

대학회계 세입예산과목(제14조 관련)

관	항	목	세부 명세		
1 국가 및 지방 자치단체 지원금	1 국가 지원금	1 인건비	법 제4조에 따른 인건비 - 봉급 - 정근수당 - 성과상여금 - 정액수당 - 초과근무수당 - 정액급식비 - 명절휴가비 - 명예퇴직수당 - 연가보상비 등		
		2 경상적 경비	법 제4조에 따른 경상적 경비		
		3 시설확충비	법 제4조에 따른 시설확충비		
		4 그 밖의 국가 지원금	법 제4조에 따른 인건비, 경상적 경비, 시설확충비 외 국가 지원금		
		2 지방자치단체 지원금	1 지방자치단체 지원금	광역자치단체 지원금 지방자치단체 지원금	
			01 교육활동 수입	1 입학금	대학생 입학금 대학원생 입학금 전공심화과정학생 입학금 시간제등록제학생 입학금
				2 수업료	대학생 수업료 대학원생 수업료 전공심화과정학생 수업료 시간제등록제학생 수업료
	2 자체수입금	01 교육활동 수입	3 계절학기 수강료	계절학기 수업료와 그 밖의 납 입금	

		4	최고경영자과정 수강료	최고경영자과정 수업료와 그 밖의 납입금
02	평생교육기관 등의 수업료			
		1	수강료	평생교육기관 등 수강료 수입
03	전형료			
		1	전형료	대학에 입학 또는 등록 하려는 사람으로부터의 전형료 대학원에 입학 또는 등록 하려는 사람으로부터의 전형료
04	논문심사료			
		1	논문심사료	대학원의 논문심사료
05	사용료 및 수수료 수입			
		1	사용료	토지이용료 수입 건물이용료 수입 각종 기자재이용료 수입 주차관리 수입 식당이용료 수입 차판기 수입 등
		2	수수료	각종 증명 수수료
		3	기숙사 사용료	학생 기숙사 사용료 교직원 기숙사 사용료 외부인 기숙사 사용료
06	불용용품 매각수입			
		1	불용용품 매각수입	비품, 집기, 기계기구 그 밖의 불용용품 매각수입
07	이월금			
		1	세계잉여금	전년도 결산결과 예산현액에서 다음연도 이월액을 제외한 잉여금
		2	이월사업비	전년도 국가사업비의 사업기간 미종료로 인한 사용 잔액
08	다른 회계로부터의 전입금			
		1	산학협력단회계 전입금	산학협력단회계 전입금

		2	발전기금회계 전입금	발전기금회계 전입금
		3	소비자생활협동 조합회계 전입금	소비자생활협동조합회계 전입금
	09		이자수입	
	10	1	이자수입	예금 등 이자수입
			무형자산 및 도서 매각대금 등 수입	
		1	무형자산 수입	지식재산권(특허권, 실용신안권, 저작권 등) 수입 그 밖의 산업재산권 수입
		2	도서 매각대금	임차보증금 반환금(전세 등) 자본형성적 도서 매각수입(교내 출판부 등)
	11		그 밖의 수입	
		1	생산품 매각수입	교내시설을 활용하여 생산한 각종 생산물 매각수입
		2	변상금	법규에서 정하는 바에 따라 변상 받거나 변상명령에 따른 그 밖의 변상금 수입
		3	위약금	지체상금 등 계약 및 약정 위반 으로 징수한 금액
		4	그 밖의 지원금	민간기업 등 지원금
		5	잡수입	각종 행사 등에 의한 수입 다른 항목에 속하지 않는 세입

[별표 2]

대학회계 세출예산과목(제14조 관련)

관	항	목	세부 명세
1 인적경비	1 인건비	1 공무원 인건비	법 제4조에 따른 인건비 - 봉급 - 정근수당 - 성과상여금 - 정액수당 - 초과근무수당 - 정액급식비 - 명절휴가비 - 명예퇴직수당 - 연가보상비 등
		2 대학회계직원 등 인건비	대학회계직원 인건비 - 보수 - 수당 그 밖의 계약직원 인건비 - 보수 - 수당
		3 일용임금	수개월 또는 수일 동안 고용하는 임시직에 대한 보수
	2 복리후생비	1 퇴직급여	대학회계직원 퇴직급여 그 밖의 계약직원 퇴직급여
		2 복리후생비 등	피복비 특근 매식비 일·숙직비 맞춤형복지비 공상 치료비 포상금 등
	3 실비변상 인적 경비	1 직무수행 경비	직급보조비 교수보직 수행경비

2	교육·연구·학생지도 및 장학비	4	강의료	2	그 밖의 실비변상 인적 경비	직책 수행경비 등 회의 및 위원회 수당 특강 강사료
				1	강의료	전업강사 강의료 비전업강사 강의료 전임교원 초과강의료 비전임교원(초빙·명예·객 원 등) 강의료 계절학기 강의료 그 밖의 강의료
		5	법정고용부담금	1	부담금	국민연금 부담금 건강보험 부담금 고용보험 부담금 산재보험 부담금 노인장기요양보험 부담금
				1	장학금	성적 및 생활 장학금 근로 장학금 학생조교 장학금 선발 장학금 국외유학 장학금 외국인 장학금 감면 장학금 그 밖의 장학금
		2	교육·연구 및 학생지도 비용 등	1	교육·연구 및 학생지도 비용	교육·연구 및 학생지도 비용
				2	연구지원 대응 사업비	연구지원 대응 사업비
		3	학생활동지원비	1	학생활동 지원비	학생교육 및 취업활동 등

3	운영비			지원 경비
		1	학교운영비	
			01	일반수용비 소모품비 도서인쇄비 광고선전비 지급수수료 등
			02	공공요금 및 각종 세금 수도광열비 통신비 세금 각종 부담금 공탁금 및 체당금 과징금 등
			03	차량/선박/비행기 유지비 차량 유지비 선박 유지비 비행기 유지비
			04	지급 보험료 계약에 따른 각종 보험료
			05	지급 임차료 토지 임차료 건물 임차료 차량 임차료 장비 임차료 전산장비 임차료 리스 임차료 그 밖의 임차료
			06	수선유지비 건물수선 유지비 구축물수선 유지비 기계장치수선 유지비 잡기비품수선 유지비 그 밖의 수선 유지비
			07	급량비 학생에게 지급하는 주식비, 부식비 주식 및 부식에 필요한 연료비, 소모품 구입비
			08	교육훈련/세미나/ 워크숍비 학술대회 등
			09	재료비 학교 주관 행사경비 교육연구 재료비

4	자산적 경비	1	토지매입비	10	용역비	제품생산 재료비 시설장비관리 용역비 체육시설관리 용역비 청사관리 용역비 전산운영 용역비 물품관리 용역비 교육 용역비 급식 용역비 행사위탁 용역비 BTL 용역비 그 밖의 용역비
				11	과운영비	일반 업무 추진에 드는 그 밖의 경비
				12	여비 교통비	국내 여비 국외 여비 국제화 여비
				13	업무추진비	회의비 행사경비 국외출장 지원비
				14	연구개발비	연구용역비 전산개발비
				15	지급이자	BTL 상환이자
				16	보전금	법령에 따라 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 급여하는 포상금 손해배상금
				17	그 밖의 운영비	망실, 도난, 미회수금의 보전금 품목별 과목 해소로 지출하기 어려운 경비
				1	토지매입비	토지 매입비 토지 보상비 토지매입 수수료 그 밖의 부대비용
				2	건설비	

5	예비비 및 그 밖의 비용	3	자산취득비	1	건설비	설계비 시설비 감리비 시설부대비
				1	유형자산 취득비	건물/공작물 임목죽 기계장치/통신기구 차량 등 운반구 실험실습기자재 도서 사무용 기기 사무용 집기 예술품 취득비 전산장비 부대경비 저장품
				2	무형자산 취득비	지식재산권 교육 소프트웨어 임차보증금(전세 등) 공탁금 및 채당금 전신전화 가입권 투자회원권 그 밖의 지급보증금
				1	예비비	예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 금액
				2	반환금	과오납금 그 밖의 반환금

재정운영표

해당연도 년 월 일부터 년 월 일까지
 직전연도 년 월 일부터 년 월 일까지

대학명:

회계실체명:

(단위: 원)

과 목	해당연도(년)	직전연도(년)
수 익		
I. 국가 및 지방자치단체 지원금		
1. 국가 지원금		
2. 지방자치단체 지원금		
II. 자 체 수 익		
1. 교육활동수익		
2. 평생교육기관 등의 수업료		
3. 입학전형료		
4. 논문심사료		
5. 사용료 및 수수료 수익		
6. 불용용품 매각수익		
7. 다른 회계로부터의 전입금		
8. 이자수익		
9. 무형자산 및 도서 매각대금 등 수익		
10. 그 밖의 수익		
수 익 총 계		
비 용		
I. 인적 비용		
1. 인건비		
2. 복리후생비		
3. 실비변상 인적 경비		
4. 강의료		
5. 법적 고용부담금		
II. 교육·연구·학생지도 및 장학비		
1. 장학금		
2. 교육·연구 및 학생지도 비용		
3. 학생활동지원비		
III. 운영비		
1. 학교운영비		
비 용 총 계		
재 정 운 영 결 과		

순자산변동표

해당연도 년 월 일부터 년 월 일까지
 직전연도 년 월 일부터 년 월 일까지

대학명:

회계실체명:

(단위 : 원)

과 목	기본순자산	적립금	잉여금	순자산조정	합 계
I. 전기 초 순자산					
1. 보고금액					
2. 전기 오류수정손익					
3. 회계변경누적효과					
II. 재정운영결과					
III. 조정항목					
1. 그 밖의 순자산조정					
IV. 전기 말 순자산					
V. 당기 초 순자산					
1. 보고금액					
2. 전기 오류수정손익					
3. 회계변경누적효과					
VI. 재정운영결과					
VII. 조정항목					
1. 그 밖의 순자산조정					
VIII. 당기 말 순자산					

< 참고 4 >

전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정

[제정 : 규정 제1506호, 2015. 7. 10.]

제1조(목적) 이 규정은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 등 관련 법령에 따라 전남대학교의 재정 및 회계 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 이 규정은 전남대학교(이하 “이 대학교”라 한다)의 재정 및 회계 운영 등에 관하여 다른 규정에 우선하여 적용한다.

제3조(재정위원회의 설치) 이 대학교의 재정 및 회계 운영에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 재정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 15명의 위원으로 구성하되, 당연직위원 7명과 일반직위원 8명으로 한다.

② 당연직위원은 교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 사무국장, 학무본부장, 평의원회 부의장으로 한다.

③ 일반직위원은 재직 중인 교원과 직원 각 2명, 재학생 2명, 이 대학교의 발전에 기여하였거나 그 밖에 대학 경영에 필요한 전문성과 경험이 있는 외부인사 2명으로 한다.

④ 위원회의 위원장은 위원회 의결을 거쳐 일반직위원 중에서 호선한다.

⑤ 위원회 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두며, 간사는 재무과장으로 한다.

제5조(일반직위원의 추천 절차) 일반직위원은 다음 각 호의 추천 절차에 따라 총장이 임명 또는 위촉한다.

1. 교원위원 : 이 대학교의 전임교원 중에서 총장이 1명, 교수회가 1명을 추천한다.

2. 직원위원 : 이 대학교의 직원 중에서 직원단체가 추천한다.

3. 학생위원 : 이 대학교의 재학생 중에서 총학생회가 추천한다.

4. 외부위원 : 이 대학교의 발전에 기여하였거나 그 밖에 대학 경영에 필요한 전문성과 경험이 있는 외부인사 2명 중 1명은 총동창회가 추천하며, 1명은 잔여 수학기간이 1년 이상인 재학생의 학부모 중에서 이 대학교 대학(원) 및 총학생회가 각 1명을 추천하여 그 중에서 총장이 위촉한다.

제6조(일반직위원회의 임기) ① 일반직위원회의 임기는 다음 각 호와 같이 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

1. 교원위원 : 2년
2. 직원위원 : 2년
3. 학생위원 : 1년
4. 외부위원 : 2년

② 총장은 일반직위원이 사고로 직무를 수행할 수 없거나 궐위된 때에는 지체없이 제5조에 따른 절차를 거쳐 새로운 위원을 위촉하여야 하며, 이 경우 보임된 위원의 임기는 전임 위원의 잔여임기로 한다.

제7조(위원회의 운영) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다.

② 위원장은 제1항에도 불구하고 총장이 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조제5항제7호에 따라 위원회의 심의를 요청하는 경우에는 특별한 사정이 없는 한 위원회를 소집하여야 한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(위원회 심의·의결 사항) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 다만, 제3호의 사항 중 「고등교육법」 제11조제1항에 따른 등록금에 대해서는 같은 조 제2항에 따른 등록금심의위원회의 심의를 이를 대신한다.

1. 법 제5조제2항에 따른 중·장기 재정운용계획에 관한 사항

2. 법 제11조제1항에 따른 대학회계의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 법 제11조제3항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 입학금 및 수업료 등(이하 “수업료등“이라 한다)에 관한 사항
4. 법 제28조에 따른 교육·연구비 등의 지급에 관한 사항
5. 주요 사업의 투자계획에 관한 사항
6. 재정·회계규정의 제정 및 개정에 관한 사항
7. 대학회계직원(기타 계약직원을 포함한다)의 총 정원에 관한 사항
8. 예비비 지출에 관한 사항
9. 계속비 지출에 관한 사항
10. 예산의 이용에 관한 사항
11. 그 밖에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항으로서 총장이 심의를 요청하는 사항

② 총장은 제1항제2호의 사항에 대한 심의·의결 결과에 반드시 따라야 하며, 그 외의 사항에 대한 심의·의결 결과는 최대한 존중하여야 한다.

제9조(회의록의 작성 및 공개) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하여야 한다.

1. 개의·회의중지 및 산회의 일시
2. 안건
3. 의사
4. 출석한 위원과 교직원의 성명
5. 표결수
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 회의록에는 출석위원 전원이 그 성명을 알 수 있도록 자필로 서명하고, 그 회의록이 2매 이상인 경우에는 간(間)서명하여야 한다. 다만, 위원회는 출석위원 중 3명을 호선하여 회의록에 대표로 간(間)서명 또는 간(間)인하게 할 수 있다.

③ 위원회의 회의록은 회의 개최일 다음 날부터 10일 내에 이 대학교의

인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 법 제9조제3항 단서에 따른 비공개 대상은 교육부령에 따른다.

④ 법 제9조제3항에 따라 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 때에는 비공개 사유 및 비공개 기간을 공개하여야 하며, 비공개 사유가 해소되거나 비공개 기간이 종료되는 등 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 공개하지 아니하였던 회의록을 공개하여야 한다.

제10조(결격사유) ① 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원회의 위원으로 선임될 수 없다.

② 위원회의 위원이 「국가공무원법」 제69조 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 위원의 직에서 당연히 퇴직한다.

③ 총장은 위원회 위원이 제1항 및 제2항에 따른 결격사유에 해당되는지를 확인하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관에 협조를 요청할 수 있다. 또한, 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

제11조(일반직위원에 대한 경비 지원) 제5조제3호 및 제4호에 해당하는 일반직위원에게 예산의 범위 내에서 참석 수당 및 「공무원여비규정」에 의한 여비를 지급할 수 있다.

제12조(중기재정운용계획의 수립 등) ① 총장은 중·장기대학발전계획과 연계한 중기재정운용계획을 수립하여 회계연도 120일 전에 이 대학교 소속 부서 및 기관과 대학(원)의 장(이하 “기관의 장”이라 한다)에게 통지하여야 한다.

② 총장은 중기재정운용계획에 관한 의견 수렴을 위하여 공청회 또는 토론회 등을 개최할 수 있다.

③ 중기재정운용계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재정운용의 기본방향과 목표
2. 중기 재정전망

3. 사업별 재원배분계획 및 투자방향
4. 재정규모증가율
5. 법 제27조에 따른 수업료등의 중·장기 사용계획
6. 중기재정운용계획과 단년도 예산과의 연계 전략
7. 전년도에 수립한 중기재정운용계획에 대한 평가
8. 신규사업 및 증액사업에 대한 사업의 타당성
9. 그 밖에 총장이 정하는 사항

④ 총장은 중·장기발전계획과 연계한 중기재정운용계획에 따라 예산편성 및 집행 지침 시달 시 사업별로 지출한도액을 설정할 수 있다.

제13조(예산편성 및 집행 지침) ① 총장은 대학회계 예산편성지침을 회계연도 개시 100일 전까지 각 기관의 장에게 알려야 한다. 이 경우에 사업별 지출한도액을 설정한 경우 이를 첨부하여야 한다.

② 총장은 대학회계 예산집행 지침을 회계연도 개시 전까지 각 기관의 장에게 알려야 한다.

제14조(교육·연구 및 학생지도 등 비용의 지급) ① 총장은 예산의 범위 내에서 소속 교직원에게 교육·연구 및 학생지도, 그리고 이와 관련한 업무 지원 등(이하 “교육·연구 및 학생지도 등”이라 한다)을 위한 비용을 지급할 수 있다.

② 교육·연구 및 학생지도 등의 비용을 지급받으려는 이 대학교 소속 교직원은 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 활동 계획서를 총장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 제2항에 따른 계획서 상의 교육·연구 및 학생지도 등의 목표·실적, 착수 시기, 대학의 재정 사항 등을 고려하여 교육·연구 및 학생지도 등의 비용을 분할하여 지급할 수 있으며, 필요한 경우 일부 선금으로 지급할 수 있다.

④ 총장은 제2항에 따른 계획서 상의 실적을 공정하게 심사하기 위해 이 대학교 교육·연구 및 학생지도 등의 비용 심사위원회를 구성하여야

한다.

⑤ 총장은 계획서를 제출하지 아니한 경우, 부정한 방법으로 실적을 제출한 경우, 계획서 상의 일정 목표를 달성하지 못하였다고 심사위원회에서 인정한 경우에는 지급된 교육·연구 및 학생지도 등의 비용의 일부 또는 전부를 환수하여야 한다.

⑥ 교육·연구 및 학생지도 등의 비용 지급에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제15조(대학회계직원의 근로조건 보장) ① 총장은 대학회계직원의 보수, 복무 등의 근로조건(종전 기성회회계에서 지급되던 급여보조성경비에 관한 사항은 제외한다)에 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 총장은 대학회계 직원의 근로조건을 개선하기 위해 노력하여야 한다.

제16조(예산의 전용) 총장은 예산의 목적 범위 안에서 재원의 효율적 활용을 위하여 합리성·효율성 및 적법성 등을 종합적으로 판단하여 동일항 내에서 각 목의 금액을 전용할 수 있다.

제17조(장부의 작성·관리) 총장은 재정 및 회계에 관한 장부를 다음 각 호와 같이 비치하고 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

1. 재정 및 회계 관련 법령에서 정한 장부
2. 기타 총장이 따로 필요하다고 인정하는 장부

제18조(기타위원회 운영) 총장은 대학회계 예산의 체계적이고 효율적인 조정을 위하여 따로 위원회를 둘 수 있다.

제19조(기타) 대학의 재정 및 회계 운영 등에 관하여 기타 필요한 사항은 위원회의 심의·의결을 거쳐 총장이 정할 수 있다.

부 칙(제1506호, 2015. 7. 10.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위원회 구성에 관한 경과조치) 이 규정 제정 전 제4조 및 제5조의 절차에 의거 구성된 최초 위원회는 이 규정에 의거 구성된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 폐지에 관한 경과조치) 이 규정 시행과 동시에 전남대학교 재정위원회 규정은 폐지한다. 다만, 등록금심의위원회에 관한 사항은 별도의 규정이 제정되기 전까지는 위 규정의 폐지에도 불구하고 이를 준용하여 운영할 수 있다.