

예산관리 규정

2017. 10. 23. 제정

2020. 3. 25. 개정

제1조(목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다) 교비회계의 예산 운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 건전하고 합리적인 예산관리 업무를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 예산에 관하여 「사립학교법」 및 동 법 시행령, 「사학기관 재무·회계 규칙」 및 동 규칙에 대한 특례규칙에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

제4조(회계구분) 교비회계는 등록금 회계와 비등록금 회계로 구분한다.

제5조(예산총계주의 원칙) 수입예산과 지출예산은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니된다.

제6조(예산의 운영) ①예산은 예산관리부서와 예산단위부서를 분리하여 운영한다.

②예산관리부서는 예산의 편성, 운영 및 통제 등의 업무를 관장한다.

③예산단위부서는 당해부서 예산요구서의 작성 및 편성된 예산의 집행 업무를 관장한다.

제7조(예산편성절차) ①총장은 매 회계연도마다 예산편성의 기본 계획을 수립하여 예산편성지침을 확정하여야 한다.

②예산관리부서의 장은 제1항의 예산편성지침을 예산단위부서의 장에게 통보하여야 한다.

③예산단위부서의 장은 통보받은 예산편성지침에 따라 예산요구서를 작성하고 지정된 기일까지 예산관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

④총장은 예산관리부서가 제3항의 예산요구서를 종합하여 검토·조정한 예산안을 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회의 심의를 거쳐 매회계연도 개시 1개월 전까지 법인 이사회에 제출하여야 한다. (개정 2020.3.25.)

제8조(예산의 성립) 교비회계의 예산은 법인 이사회 심의·의결로 확정된다.

제9조(예산의 공개) 총장은 이사회가 확정된 교비회계의 예산을 교육부장관이 정한 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제10조(예산의 배정) 예산관리부서의 장은 이사회에서 확정된 예산을 예산단위부서에 배정 및 반영하여야 한다.

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

1. 교직원의 보수

2. 교육에 직접 사용되는 필수적 경비

예산관리 규정

3. 시설의 유지관리비

4. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비

②제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제12조(예산집행의 내부통제) 예산관리부서의 장은 적정한 내부통제 절차를 마련하여야 하고, 예산을 초과하여 집행하지 않도록 하여야 한다.

제13조(예산의 전용) 예산금액 일부를 초과하여 집행하여야 하는 경우 동일 관내의 항간 또는 목간 내에서 상호 전용할 수 있다. 전용 후에는 사후적으로 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제14조(추가경정예산) 총장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산에 변경이 필요한 경우 제7조의 예산편성 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다.

제15조(예산의 이월 및 계속) ①예산 중 경비의 성질상 당해 연도 안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상할 수 있다.

②예산을 이월하고자 할 때 예산단위부서는 이월사업 예산요구서를 예산관리부서에 제출하여야 한다.

③이월을 승인한 사업별 금액은 다음 해의 이월예산으로 배정된 것으로 본다.

④총장은 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

부칙(2017. 10. 23. 제정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 3. 25. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.