

미래캠퍼스 예산업무 시행세칙

제정일 : 2017.09.08.

개정일 : 2020.01.06.

담당부서 : 원주기획처 기획부(033-760-2107)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 「대학예산·결산규정」 제6조 3항에 의하여 각종 예산의 배정, 조정, 심의 등에 관한 구체적인 원칙을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 시행세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 예산관리부서의 장: 예산관리부서는 예산을 배정 및 조정하는 부서로서 원주기획처 기획부를 말하고, 예산관리부서의 장은 원주기획처장을 말한다.
2. 예산집행부서: 각종 사업을 수행하기 위하여 예산요구서를 작성하여 예산관리부서에 제출하고 예산이 배정되면 실행사업계획서를 작성하며 지출원인행위 등을 수행하는 부서를 말한다.
3. 자금집행부서: 자금을 집행하는 부서로서 원주총무처 재무부를 말한다.
4. 사업: 예산집행부서에서 시행하는 각종 행사, 프로젝트, 단위 연구, 단위 사건, 건축물의 신·증축 등을 총칭 한다.
5. 예산의 운용: 예산의 배정, 삭감, 증액, 전용, 이월 등을 총칭 한다.
6. 자체부담: 특정사업에 대하여 소요비용 등을 집행부서 소속 교직원이 유치한 외부 재원(연구간접비 등)으로 충당하는 것을 말한다. 건축물의 신·증축의 경우 '소요 비용'은 건축비, 설계변경 등으로 인한 추가 공사비, 비품구입비, 기자재 구입비, 인테리어비 등을 모두 포함한다.
7. 경상예산: 등록금, 예금이자 등의 경상적 자금수입 예산과 인건비, 관리운영비, 장학금 등의 경상적 자금지출 예산을 말한다.
8. 사업예산 및 고정자산확충예산: 도서, 비품, 기계기구, 차량운반구 등의 확충 비용 및 노후시설유지보수사업, 교육환경개선사업, 정보화사업 등의 사업자금 지출 예산을 사업예산이라고 하고 교지, 건축물 신증축, 유물 등의 확충을 위한 지출 예산을 고정자산확충 예산이라고 한다.
9. 기금예산: 기부금, 기금, 국고보조금, 전입금 등의 비경상적 외부 자금수입 예산과 기부자 또는 자금지원처가 지정하는 한정된 용도의 자금지출 예산을 말한다.
10. 자치예산: 비학위 특별과정의 수입 및 동 유사 자금수입 예산과 간접비를 공제한 나머지에 대하여 자체자금 사용계획에 의하여 지출하는 예산을 말한다.
11. 경상수지: 상기 7호와 8호의 합을 말한다.
12. 기금 및 자치 예산: 상기 9호와 10호의 합을 말한다.

13. 예산의 개산배정: 개략적인 예산을 배정하고 그 확정은 입찰 및 계약 등이 완료된 뒤에 하는 것을 말한다. 개산 배정 예산은 예산이 확정되기 전 또는 확정 후의 잔액에 대하여 일체 집행할 수 없다.
14. 내용예산: 예산금액의 표시를 생략하고 물량과 단가 등을 배정하는 것을 말한다. 예산집행부서에서 예산관리부서에 확정된 사업의 물량 등을 통지하면 예산관리부서의 장이 예산을 확정한다.
15. 범용금지과목: 지출목적, 연간 지출 횟수, 지출상한 등의 지출요건을 미리 정하고 동 요건을 갖추지 아니한 지출을 금지하는 과목을 말한다.
16. 예산의 명시이월: 지출예산의 경비 중 사용대상 사업의 특수한 사유 및 예산성립 후에 발생한 사유로 인하여 당해 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예견될 경우 다음 연도에 이월하여 사용하겠다는 취지를 명백히 하여 매년 1월 10일 이전에 예산집행부서에서 예산관리부서에 요청하고 예산관리부서의장이 이를 승인할 경우 다음 연도에 해당 과목의 예산을 증액하는 제도를 말한다.
17. 예산의 사고이월: 연도 내에 지출원인 행위를 하였으나 재해 또는 본교지급자재의 지급부진 등의 사고로 공사 등이 연도 내에 완성되지 못하여 지출할 수 없는 경우 등 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출을 하지 못한 경비를 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있는 제도를 말한다. 사고이월이 되기 위해서는 구체적으로 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위가 존재하고 있어야 한다. 또한 사고이월의 경우 그 경비와 관련하여 당연히 필요하게 된 부대경비는 지출원인행위가 행하여지지 않았더라도 이월하여 사용할 수 있다.
18. 미지급 회계 처리: 당해 회계연도에 지출이 완료될 것으로 예견되어 명시이월 또는 사고이월 요청을 하지 아니한 지출결정 건이 부득이한 사유로 회기말 이내 출금이 불가할 경우 당해 회계연도 지출로 처리하는 것을 말한다. 미지급 회계처리는 예산집행부서에서 자금집행부서에 요청하고 자금집행부서에서는 당해 회계연도의 미지급금 계정에 반영했다가 이듬해 회계연도에 자금을 지출한다.
19. 이연예산적립금: 명시이월 및 사고이월 해당 예산을 기말에 회계 처리할 때 임의적립금에 적립하였다가 이듬해에 해당 계정과목의 예산을 증액하여 주는 경우 이때의 적립금은 해당 사업이 당해 연도에 종료되지 못하고 다음해로 이어진다는 의미로 [이연사업 미집행 예산 적립금]이고 [이연예산적립금]으로 약칭 한다.
20. 기부금: 일반기부금과 지정기부금의 통칭이다.
21. 일반기부금: 일반기부금은 기부목적이 지정되지 아니한 기부금으로 미래캠퍼스발전기금에 적립하는 것을 원칙으로 한다.
22. 지정기부금: 지정기부금은 기부목적과 적립할 것을 지정한 기부금과 당해 연도 사업비 등으로 사용하도록 적립할 것을 적시하지 아니한 지정기부금으로 구성된다.

제3조(적용) ① 이 시행세칙은 연세대학교 미래캠퍼스(원주연세의료원 제외)에 적용한다.

② 이 시행세칙에 정하지 않은 사항은 대학예산·결산규정에 따른다.

제4조(개정) ① 이 시행세칙은 미래캠퍼스부총장 결재에 의하여 개정한다.

② 예산관리부서는 이 시행세칙의 개정 내력을 비치·관리하여야 한다.

제2장 일반원칙

제5조(불요불급예산의 배정금지) ① 불요불급한 예산을 요구하거나 배정할 수 없다.

② 예산집행부서 등으로부터 신규사업 예산을 요구 받을 경우 예산관리부서는 반드시 예산의 불요불급 여부를 확인하여야 한다.

③ 예산성립 후에 발생하는 예산소요에 대해서도 전항의 원칙을 적용 한다.

④ 제2항의 불요불급 여부의 판단을 위한 자료는 문서 형태의 객관적 증빙이어야 한다.

⑤ 불요불급의 판단을 위하여 필요한 경우 재정운영위원회에 상정할 수 있다.

제6조(재정건전성 제고) 재정건전성 제고를 위하여 다음 각호의 예산은 최대한 억제하여야 한다.

1. 고정자산의 신규 확충(각종 공사, 비품 및 기자재 구입 등)
2. 외형 확대 및 치장

제7조(수익성 우선) ① 예산운용과 관련하여 우선순위를 정하여야 할 필요가 있을 경우에는 수익성 높은 사업을 최우선으로 하여야 한다.

② 수익성 여부의 판단은 객관적이어야 한다.

③ 예산관리부서의 장은 수익성 여부를 판단하여야 할 경우 또는 우선순위를 정하여야 할 필요가 있을 경우 재정운영위원회에 상정할 수 있다.

제8조(형평성 원칙) ① 예산운용에 있어서 동일 유형의 부서에는 동일한 기준을 적용하는 것을 원칙으로 한다.

② 다음 각호의 경우는 예외로 할 수 있다.

1. 기금예산 및 자치예산
2. 창립부서(또는 기관) 설립 후 처음 2년간의 예산 편성

제9조(계속사업 실적평가) ① 계속사업의 제2차년도 이후 예산은 과년도 예산집행 실적을 평가한 후에 배정하여야 한다.

② 실적평가는 기획부에서 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요할 경우 재정운영

위원회에 상정 할 수 있다.

③ 실적평가의 추진 등과 관련된 비용 등의 부담과 책임은 집행부서의 장에게 있다.

④ 예산관리부서의 장은 필요한 경우 통합정보시스템을 통하여 해당 예산의 집행을 보류시킬 수 있다.

제10조(특별사업 예산의 자체부담 원칙) ① 특정부서에서 주로 이용하는 건축물 등을 신축(증개축, 개보수, 리모델링 등 포함)할 경우 건축비 등의 자체부담률은 다음 각 호와 같다.

1. 특정부서 이용률 x 50%(단, 자치예산 기관의 자체부담률은 100%). ‘이용률’이라 함은 특정부서가 해당 건축물 등을 주로 이용하는 정도를 말한다.

2. 2개부서 이상이 이용할 경우 상기 1호를 감안하여 비율을 결정한다.

3. 전체 학생, 전체 교직원, 행정 전반에 영향을 미치는 사안 등은 재정운영위원회 또는 관련 다른 위원회에서 정한다.

4. 해당 부서의 요청에 의하여 사업 및 설계 등이 변경되고 그로 인하여 예산이 증액될 경우 증가된 예산의 전액을 자체 부담하여야 한다.

② 자체부담 항목에는 사업 수행에 소요되는 모든 부대비용을 포함한다.

③ 자체부담금 전액이 확보되기 전에는 교비 예산의 배정 및 사업의 착수를 할 수 없다. 다만 확보된 자체부담금 범위 내에서 자체부담금을 재원으로 사업 준비를 위한 비용을 지출하는 것은 허용할 수 있다.

④ 사업이 승인된 경우 예산관리부서의 장은 자체부담금에 상응하는 교비회계 자금을 적립 또는 준비하여야 한다.

⑤ 예산관리부서의 장은 자체부담불이행 내역을 확보 하고 관리하여야 한다.

⑥ 예산집행부서에서 자체부담을 이행하지 아니할 경우 예산관리부서의 장은 해당 미이행 금액에 상당하는 예산을 삭감하거나 그에 상응하는 조치를 취하여야 한다.

제11조(예산의 개산 배정) ① 필요한 경우 예산관리부서의 장은 예산을 개산 배정할 수 있다.

② 개산 배정 예산은 예산이 확정되기 전 또는 확정 후의 잔액에 대하여 일체 집행할 수 없다.

제12조(예비비 배정) ① 예비비는 단위회계 예산총액의 0.5%를 초과할 수 없다.

② 예산집행부서의 장이 작성하는 예산요구서에는 예비비를 포함할 수 없다.

제13조(내용예산 승인) 필요한 경우 예산관리부서의 장은 과목별 예산금액의 표시를 생략한 상태로 예산을 승인할 수 있다.

제3장 세부원칙

제14조(각종 수당 지급기준) 예산요구 내용에 수당이 포함될 경우“각종 수당 지급 기준”에 의하여 예산금액을 산출하여야 한다.

제15조(기금사용 원칙) ① 기금을 재원으로 하는 예산의 배정은 기금적립 목적에 부합된 경우에 한 한다.

② 적립목적에 부합하지 않게 기금을 분할 또는 이체 할 수 없다.

③ 예산관리부서의 장은 적립목적에 대한 부합여부를 판단하기 위하여 자금집행 부서와 협의할 수 있고 필요한 경우 재정운영위원회에 상정할 수 있다.

④ 일반기부금은 미래캠퍼스발전기금에 적립하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 지정기부금 중 적립할 것을 적시한 지정기부금은 해당 적립금에 적립하여야 한다.

⑥ 지정기부금 중 적립할 것을 적시하지 아니한 기부금은 회기 이내에 예산집행 부서에서 기부금 납입근거와 자금사용계획서를 첨부하여 예산관리부서에 예산배정을 요구하여야 한다.

⑦ 본부 행정 및 지원 부서에서 유치한 기부금은 미래캠퍼스발전기금에 입금하는 것을 원칙으로 하고 동 기부금을 재원으로 예산 편성할 수 없다. 다만, 재원의 일부 또는 전부를 기부금으로 충당할 것을 사업의 계획 단계부터 결정하였을 경우에는 예외로 한다.

제16조(예산의 목적 외 사용 및 전용 금지) ① 예산은 목적 외로 사용할 수 없다.

② 예산관리부서의 장이 ‘범용금지과목’으로 지정한 예산은 전용 또는 이월을 신청하거나 승인 할 수 없다.

제17조(예산절약 사례 포상) ① 예산절약 및 수입증대 사례에 대하여 예산관리부서의 장은 정부의(기획재정부) “예산성과금규정”을 준용하여 포상할 수 있다. 다만 1인당 성과금의 규모는 500만원 및 성과금액의 5%를 초과할 수 없다.

② 전항의 “준용”이라 함은 국가 규정의 형식과 체계를 학교 사정에 맞게 변경하여 활용하는 것을 말한다.

제18조(부당 예산집행의 벌칙) ① 예산의 목적외 사용, 범용금지 원칙 위반, 경쟁계약 회피, 증빙서 조작, 계정과목 적용에 관한 시행세칙에 정한 계정과목 적용위반 등 부당하게 예산을 집행한 것이 확인될 경우 예산관리부서의 장 또는 자금집행부서의 장은 즉시 해당 예산액에 상응하는 예산벌칙조치를 행하여야 한다.“예산벌칙조치”라 함은 변상조치, 예산의 삭감 등을 말한다.

② 예산관리부서의 장은 전항의 확인을 위하여 책임 있는 당사자의 사유서 등의 제출을 요구 할 수 있다.

③ 부당 여부의 판단을 위하여 필요한 경우 예산관리부서의 장은 감사위원회에 감사를 의뢰 할 수 있다.

제19조 (예산문서의 명의 등) ① 예산운용 관련 모든 문서에는 직인을 생략할 수 없다. 다만 20개 이상의 부서에 송부되는 문서와 전자문서의 경우는 예외로 할 수 있다.

② 예산운용 관련 문서는 연세대학교 직제규정 상의 행정부서의 장, 대학장, 대학원장, 부속기관장, 부속교육기관장, 부설연구기관장, 기타기관장 등의 명의로 하여야 한다.

③ 예산관리부서의 장은 예산업무 전용 직인을 따로 둘 수 있다.

④ 제20조와 관련하여 사유서 등을 작성하게 할 경우에는 직위명칭이 아닌 개인 명의로 하여야 한다.

제20조(예산의 이월) ① 예산 이월 요청서의 접수 시기별 처리 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 1월 10일 이전 접수분: 경상예산은 부득이한 경우에 한하여 이월을 승인한다. 사업예산은 이연예산적립금에 적립하는 것을 원칙으로 한다. 기금예산 및 자치예산은 이연예산적립금에 적립하여야 한다.

2. 1월 11일 이후 회기 말일 이전 접수분: 경상예산은 이월불가로 처리함을 원칙으로 한다. 사업예산은 이연예산적립금에 적립하는 것을 원칙으로 한다. 기금예산 및 자치예산은 이연예산적립금에 적립하여야 한다. 다만, 기말 현재 거래가 확정된 사안은 미지급 비용으로 처리하여야 한다.

3. 3월 1일 이후 추가경정예산 편성 이전 접수분: 경상예산은 이월 불가로 처리함을 원칙으로 한다. 사업예산과 기금예산 및 자치예산은 재정운영위원회 등의 심의를 거쳐야 하고, 가결안은 추가경정예산에 반영하고 부결 안은 이월불가로 처리함을 원칙으로 한다.

4. 추가경정예산 확정 이후 접수분: 제3호와 동일하다. 다만, 가결안은 이연예산적립금에 적립하는 것을 원칙으로 한다.

② 1항 각호에 의하여 적립된 예산은 익년 초에 적립기금인출 자금을 재원으로 신년도 예산에 합산 배정하되 당초의 계정에 배정하는 것을 원칙으로 한다.

제21조 (추경 전 예산사용 및 예산현황 보고) ① 예산성립 후에 발생하는 예산 소요는 예비비의 범위 내에서 예산을 승인하여야 한다. 다만 기금예산 및 자치예산의 경우는 예외로 한다.

② 예산관리부서의 장은 다음과 같은 내용을 포함하는 예산현황을 작성하여 분기별로 부총장에게 보고하여야 한다.

1. 예비비 잔액
2. 예산이월 승인 현황(경상수지 및 기금예산 및 자치예산 구분)
3. 예산 전용 현황(경상수지 및 기금예산 및 자치예산 구분)

제22조(각종 서식) 예산집행부서에서 각종 예산의 조정 등을 요구할 경우 관련 서식은 행정정보시스템의 전자문서 서식을 이용하여야 한다.

- 제23조(예산 요구 기한) ① 경상 및 계속사업 예산의 요구는 생략할 수 있다.
- ② 신규사업 예산과 경상 및 계속사업 예산 중 변경 또는 조정이 필요한 사항은 연중 수시로 요구할 수 있다.
- ③ 제2항의 예산요구는 다음과 같이 반영한다.
1. 매년 12월 1일부터 익년 9월 30일 사이 접수분: 추경예산에 반영
 2. 10월 1일부터 11월 30일 사이 접수분: 익년도 본 예산에 반영. 추경예산에 반영되지 못한 사항 포함.

부 칙

- (1) (경과조치) 이 세칙 제정 전에 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.
- (2) (시행일) 이 시행세칙은 2017년 9월 9일부터 시행한다.
- (3) (시행일) 캠퍼스 명칭·부총장 명칭·의료원 명칭 변경은 2020년 1월 7일부터 시행한다.