

재무회계규정

2011.05.01. 제정
2015.03.01. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제영어대학원대학교(이하 ‘본교’ 라 한다)의 재무회계에 관한 제반 사항을 규정하여 건전한 재정운영의 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 재무회계에 관한 사항은 사립학교법, 사립학교법시행령, 사학기관 재무·회계규칙 및 동규칙에 대한 특례규칙과 본교 정관의 규정사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

제4조(회계구분) 본교의 회계는 교비회계(이하 ‘학교회계’ 라 한다)로 등록금회계와 비등록금회계로 구분하며, 세부적으로 사업부서별로 구분, 관리한다.

제5조(자금의 관리) ①총장은 자금집행계획을 수립하고 그 수입금을 수개로 분할하여 사업의 진도에 따르는 자금집행시기에 만기가 되도록 법률에 의하여 금융을 업으로 하는 은행 등(이하 ‘금융기관’ 이라 한다)에 예치하여야 한다.
②제1항에서 예치라 함은 금융기관에 예금·적금 또는 신탁을 하거나 금융기관이 발행 또는 지급을 보증한 어음 기타 채무증서를 매입하는 것을 말한다.

제6조(예산과 회계의 분리) 예산과 회계를 분리하여 이원적 체계에 의한 견제적 기능을 유지한다.

제7조(수입금의 직접사용 금지) 본교의 모든 수입은 수입 지출예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다. 다만, 입찰보증금, 계약보증금 등 보관금과 잡종금의 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(출납폐쇄기간) 학교의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.

제2장 예산

제1절 총칙

제9조(예산총계주의 원칙) 수입 및 지출은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입과 지출을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

제10조(예산의 운영) ① 예산은 본예산과 추가경정예산으로 운영한다.

② 집행부서는 편성된 예산 범위 안에서 사업을 집행한다.

제2절 예산편성

제11조(예산편성요령) 총장은 매 회계연도 개시 2월전까지 예산편성요령을 정하여 예산단위부서의 장에게 통보하여야 한다.

제12조(예산요구서 제출) ① 예산단위부서의 장은 예산편성요령에 따라 그 소관에 속하는 익년도의 예산요구서를 본교 예산시스템에 매 회계연도 개시 50일전까지 입력하여 행정팀장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부할 수 있다.

1. 주요사업계획서
2. 행정명령, 통지 및 계약이 있는 경우에는 그 사본
3. 기타 예산 요구의 내용을 명료하게 할 부대서류

제13조(예산안의 편성) ① 행정팀장은 부서별로 제출된 예산요구서를 취합하여 1개월 전까지 총장에게 제출하여야 한다.

② 행정팀장은 제1항의 부서별 예산요구서의 조정 또는 심사를 할 때에 해당부서장의 의견을 청취하거나 대학원위원회 심의를 요청할 수 있다.

제14조(예산안의 제출 및 예산공개) ① 총장은 제13조의 규정에 의하여 편성한 예산안을 대학평의원회의 자문을 거쳐 매회계연도 개시 30일전까지 이사장에게 제출하여야 한다.

② 총장은 이사회가 심의·확정한 학교회계의 예산을 교육부장관이 정한 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제15조(예산의 내용 및 부속서류) ① 예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.

② 예산총칙에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 자금예산의 규모
2. 예산편성의 기본방침
3. 주요사업계획의 개요
4. 장기차입금 한도액
5. 일시차입금 한도액

6. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③자금예산은 자금예산서(추가경정자금 예산의 경우 추가경정자금예산서)에 의하여 작성하되 제4항의 규정에 의한 예산부속명세서에 의하여 목별 계산의 기초를 명백히 하여야 한다.

④예산에는 다음 각 호의 예산부속서류를 첨부하여야 한다.

1. 이사회 회의록 사본, 대학평의원회 회의록 사본, 등록금심의위원회 회의록 사본
2. 학년별·학과별 학생수 명세서
3. 예산부속 명세서
 - 가. 전기말추정미수금명세서
 - 나. 전기말추정차입금명세서
 - 다. 등록금명세서
 - 라. 인건비명세서
 - 마. 기타 예산목별명세서

제16조(추가경정예산) 총장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성하여 대학평의원회를 거쳐 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제17조(예비비) 예측할 수 없는 예산의 지출 및 초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 세출예산에 계상하여야 한다.

제18조(준예산) ①부득이한 사유로 회계연도 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. 학교시설의 유지관리비
3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비
4. 기타 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비

②당해연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제19조(적립금의 적립 및 사용) ①총장은 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금 및 기타 관할청이 특히 필요하다고 인정하는 적립금(이하 "적립금"이라 한다)을 적립할 수 있다. 이 경우 적립금의 적립 및 사용계획을 사전에 관할청에 보고하여야 한다.

②적립금은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 하며 그 적립 목적에 한하여 사용하여야 한다.

제3절 예산의 집행

제20조(예산집행계획) 예산단위부서의 장은 그 소관에 속하는 지출예산의 월별 지출계획서를 작성, 매월 15일까지 행정팀장에게 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제21조(예산집행) 예산은 원칙적으로 예산물량과 예산금액내에서 집행하여야 한다.

제22조(주요사업 집행) 다음 각 호의 해당하는 주요한 예산사업에 있어서는 사전에 예산금액의 범위 안에서 집행계획을 수립하고 행정팀장을 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

1. 예산집행에 있어 정책적인 결정이 필요한 경우
2. 예산집행으로 기존의 제도가 폐지 또는 변경되는 경우
3. 신규 사업 예산집행
4. 건설 가계정 및 주요시설 유지공사

제23조(예산자체통제) 예산단위부서의 장은 예산을 집행함에 있어서 배정된 예산이 초과 집행되지 않도록 자체통제를 실시하여야 한다.

제24조(예산통제) ① 행정팀장은 예산집행을 조정, 통제하며 예산집행 현황을 수시로 파악하여야 한다.

② 행정팀장은 정당한 절차를 거치지 않고 초과집행 또는 선행된 예산에 대해서는 이의 지급을 거절할 수 있다.

③ 행정팀장은 회계연도가 종료되어 결산이 완료된 후 예산이 사업계획에 의해 집행되었는지를 심사하고, 사업계획과 다른 예산집행이 이루어진 경우에는 각 기관에 이의 시정을 요구할 수 있다.

④ 모든 수입 및 지출 결의서는 재무부서에서 정하는 바에 따라 적절한 증빙이 첨부되어야 한다.

제25조(예산의 전용) ① 총장은 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용하여서는 아니된다.

② 예산단위부서의 장은 예산의 전용을 필요로 하는 때에는 예산전용요구서를 행정팀장에게 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다. 단, 1천만원 이하의 금액에 대하여는 예산단위부서장 전결로 전용이 가능하다.

③ 총장이 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 이사장에게 이를 보고하여야 한다.

- 제26조(예비비 사용)** ①예비비의 사용에 관하여는 총장이 이를 결정한다. 다만, 이사회에서 예산 심의 시에 부결 또는 삭감한 용도에는 사용할 수 없다.
- ②예산단위부서장은 예비비의 사용을 필요로 할 경우에는 그 이유, 금액과 추산의 기초를 명백히 한 예비비 사용요구서를 행정팀장에게 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.
- ③총장이 제1항의 규정에 의하여 예비비를 사용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제27조(예산집행보고) 총장은 월간 예산집행결과와 회계별 월말 결산 보고서를 익월 20일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

- 제28조(예산집행분석)** ①행정팀장은 분기별 사업단위별 예산집행 결과를 분석하여 대학원위원회 심의를 거친후 총장에게 보고하여야 한다.
- ②총장은 회계연도 말을 기준으로 예산과 예산 집행실적을 비교 분석하여 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제3장 결산

- 제29조(결산서의 제출 및 결산공개)** ①총장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 학교회계의 결산서를 작성, 대학평의위원회의 자문을 거쳐 이사회에 제출하여야 한다.
- ②총장은 이사회가 심의·확정한 결산을 교육부장관이 정하는 범위 및 방법에 따라 이를 공개하여야 한다.

제30조(결산의 내용) 결산은 다음 각 호의 서류에 의한다.

1. 자금계산서
2. 대차대조표 및 대차대조표 부속명세서
3. 운영계산서 및 운영계산서 부속명세서
4. 합계잔액시산표
5. 결산부속서류

제31조(대차대조표 부속명세서 등) ①대차대조표의 부속명세서는 다음과 같다.

1. 현금및예금명세서
2. 수표수불명세서
3. 선급금명세서
4. 가지급금명세서
5. 선급법인세명세서
6. 받을어음명세서

7. 투자와기타자산명세서
8. 투자유가증권명세서
9. 유형 및 무형(추가)고정자산명세서
10. 단기(장기)차입금명세서
11. 미지급금명세서
12. 가수금명세서
13. 지급어음명세서
14. 어음수불명세서
15. 차관(외화장기차입금)명세서
16. 학교채명세서
17. 적립금명세서
18. 기타 필요한 명세서

②운영계산서의 부속명세서는 다음과 같다.

1. 등록금명세서
2. 전입금명세서
3. 예비비사용액명세서
4. 고정자산 감각상각비 명세서
5. 기타 필요한 명세서

③총장은 결산에 관한 상세한 정보의 제공을 위하여 제1항 및 제2항에 규정된 서류 외에 모든 계정과목에 관한 부속명세서를 작성·비치하여야 한다.

제32조(결산 부속서류) 제30조 제5호의 규정에 의한 결산 부속서류는 결산과 관련한 다음 각 호의 서류로 한다.

1. 이사회 회의록 사본
2. 대학평의위원회 및 등록금심의위원회 회의록 사본
3. 감사보고서
4. 합산재무제표
5. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제4장 회계

제1절 총칙

제33조(회계원칙) 총장은 다음의 원칙에 따라 회계를 처리하고, 재무제표를 작성하여야 한다.

1. 회계처리는 복식부기원리에 따라야 한다.
2. 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.

3. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 표시하여야 한다.
4. 회계처리의 방법은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고, 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.
5. 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 과목은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

제34조(재무제표 및 작성원칙) ①재무제표는 자금계산서·대차대조표 및 운영계산서로 한다.

- ②자금계산서는 당해 회계연도의 활동에 따른 모든 자금수입예산 및 자금지출 예산이 실제의 모든 자금수입 및 자금지출의 내용과 명백하게 대비되도록 작성하여야 한다.
- ③대차대조표는 기준일 현재의 재무상태가 적정하게 파악될 수 있도록 작성하여야 한다.
- ④운영계산서는 당해 회계연도의 운영수익 및 운영비용의 내용이 적정하게 파악될 수 있도록 작성하여야 한다.
- ⑤재무제표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 부속명세서를 작성하고, 주기 및 주석을 하여야 한다.

제35조(계정과목) ①학교회계의 계정과목 및 그 내용은 ‘사학기관재무·회계규칙에 대한특례규칙’에 규정된 자금계산서 계정과목명세표·대차대조표계정과목명세표 및 운영계산서계정과목명세표에 따른다.

- ②총장은 제1항에서 규정한 계정과목 외에 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 계정과목을 추가할 수 있다. 이 경우 계정과목의 추가는 해당 관·항·목 체계의 범위안에서 하여야 한다.

제36조(수입기관과 지출명령기관) ①본교의 수입기관·지출명령기관은 각각 총장으로 하며, 이를 수입에 있어서는 수입정수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다.

- ②제1항의 수입정수자 및 지출명령자는 수입정수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 행정팀장과 특별회계 관련 부서장에게 위임할 수 있다.

제37조(수입과 지출의 집행기관) ①본교에는 수입과 지출의 집행기관으로 수입원과 지출원을 둘 수 있다.

- ②제1항의 수입원과 지출원은 총장이 임명한다. 이 경우 총장은 직책을 지정하여 임명에 갈음할 수 있다.

제2절 수입

제38조(수입금 수납의 원칙) 등록금 기타의 수입은 법령과 본교의 제규정이 정하는 바에 의하여 수납하여야 한다.

제39조(수납금의 납입고지) 수입금을 수납하고자 할 때에는 납부의무자에게 기일과 납부처를 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입하게 하는 경우에는 말로써 이를 할 수 있다.

제40조(수납기관) ① 등록금 기타 수입금의 수입은 수입원이 아니면 수납할 수 없다. 다만, 금융기관에 수납의 사무를 취급시킬 경우에는 그러하지 아니하다.
② ①항에 따라 수납한 수납금은 예산 담당 부서별로 수입결의서를 작성하여 수입징수자(제36조 제2항의 규정에 의하여 수입징수의 직무를 위임받은 자를 포함한다)에게 보고하고 행정팀장에게 제출하여야 한다.

제41조(수입증지 발행) 증명수수료와 입학시험수수료는 수입증지를 발행하여 수납할 수 있다.

제42조(고정자산 기타 매각수입) 고정자산 기타 매각대금은 즉시 수납하고 수입에 계상하여야 한다.

제43조(현지수납) 제 증명 발급수수료, 교재판매 대금, 도서관 예치금등 현지수납부서 수입원이 수납한 소액현금은 수납부서의 장이 정하는 바에 따라 관리하고 금융기관에 예치하여야 한다.

제44조(과년도수입과 지출금의 반납) ① 회계연도 종료 후의 수입은 모두 현연도의 수입에 편입하여야 한다.
② 집행된 지출예산의 반납금은 각각 집행된 지출예산의 당해 과목에 반납할 수 있다. 다만, 회계연도 종료 후의 반납금은 이를 현연도 수입으로 처리하여야 한다.

제3절 지출

제45조(지출의 관리와 총괄) 행정팀장은 지출에 관한 업무를 총괄하고 예산단위 부서장은 그 소관에 속하는 지출원인행위에 관한 업무를 관장한다.

제46조(지출결의서 작성) ① 예산단위부서장은 그 소관에 속하는 지출예산에 의하여 지출하고자 할 때에는 배정된 예산의 범위 안에서 청구서, 영수증 기타

제반관계증빙서류를 첨부하여 지출결의서를 작성하고 행정팀장에게 이를 제출하여야 한다.

②다음 각 호에 해당하는 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 봉급 및 제수당
2. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비
3. 경조금, 위문금, 사례금 및 시상금

제47조(지출) ①지출은 금융기관의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법을 원칙으로 한다. 다만, 현금 지급의 필요성이 있는 경우 그러하지 아니한다.

②지출 또는 지급은 당해 연도의 예산 범위 안에서 자체통제를 받은 지출증빙서에 의하여 실행한다.

③제1항의 지출 또는 지급은 정당한 수취권리가 있는 자를 수취인으로 하여야 한다.

제48조(지출의 특례) ①지출에 있어서 선금급 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 선금급으로 지급 할 수 있는 경비

가. 사례금

나. 부담금, 보조금

다. 시험, 연구 또는 조사의 수임인에 대하여 지급하는 경비

라. 정기간행물의 대가

마. 외국에서 직접 구입하는 물품비

바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여

사. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부

아. 기타 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

2. 개산급으로 지급 할 수 있는 경비

가. 여비 및 판공비(기관운영판공비에 한한다)

나. 소송비용

다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비

라. 부담금·보조금

②교비회계에 속하는 경비중 도급경비로서 지급할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 일반운영비

2. 여비

3. 기타 관할청이 정하는 경비

제49조(가지급금) ①개인 급여 가지급은 원칙적으로 금한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

②업무에 관련한 가지급은 업무의 성질상 필요한 경우에 한하며, 사업을 완료한 후 7일이내에 정산하여야 한다.

제50조(대체수지) 현금을 수반하지 아니하는 세입세출과목의 경정, 회계간의 대체 등에 대하여는 대체결의서에 의하여 대체정리를 할 수 있다.

제5장 계약

제51조(계약의 원칙) ①추정가격이 「건설산업기본법」에 따른 건설공사 2억원, 같은법에 따른 전문공사 1억원, 그 밖의 공사 8천만원, 물품의 제조,구매, 용역 그밖의 계약 5천만원 이상인 금액에 대한 계약 체결에 있어서는 일반경쟁입찰에 의하여야 한다.

제52조(수의계약) ①제51조 규정에도 불구하고 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술·용역·설비 또는 특정한 위치·구조·품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우
 2. 천재지변·긴급행사·비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없는 경우
 3. 시행에 있어서 기밀유지가 필요한 경우
 4. 추정 가격이 「건설산업기본법」에 따른 건설공사 2억원, 같은법에 따른 전문공사 1억원, 그 밖의 공사 8천만원, 물품의 제조,구매, 용역 그밖의 계약 5천만원 이하인 경우
 5. 2회 이상 공고하여 입찰에 부쳤으나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
 6. 기타 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 의한 경우
- ②계약담당자는 1항에 의한 수의계약을 체결하고자 할 때에는 그 적용사유에 해당되는지를 입증할 근거 서류를 갖추어야 한다.
- ③수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 추정가격이 1백만원 이하인 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.
- ④추정가격이 20만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약의 경우에는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

제53조(계약담당자) 계약은 총장이 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 총장은 계약 체

결에 관한 사무를 관련 부서의 장에게 위임할 수 있다.

제54조(계약서의 작성) 계약금액이 1천만원 이상의 금액인 경우에는 계약서를 작성 하여야 하며 계약담당자가 기명날인하여야 한다.

제55조(보증금) ①계약담당자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰보증금을 납부하게 하여야 하며 단가입찰의 경우에는 그 단가에 총 입찰예정량을 곱한 금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다.

②계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약보증금을 납부하게 하여야 하며 계약금액의 100분의 10이상으로 납부하게 하여야 한다.

③계약담당자가 공사계약을 체결하고자 하는 경우에는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약이행의 보증을 하게 하여야 하며 계약금액의 100분의 15이상으로 하여야 한다.

④1,2,3항의 보증금의 전부 또는 일부의 면제에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」의 관련 규정을 준용한다.

제56조(검사조서의 작성) ①학교는 공사·제조 또는 물품구입등의 대가를 지급할 경우에 (그 대가가 5백만원 이상인 경우) 계약상대자의 계약이행을 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 이를 검사하거나 소속직원 또는 전문기관으로 하여금 필요한 검사를 하게 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 검사를 하는 자는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 대가 지급을 위한 기안이나 관련 서류를 통하여 검사가 확인되는 경우에는 해당 서류로 검사조서를 갈음할 수 있으며, 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검사 조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

제6장 감사

제57조(감사) 재무회계에 관한 감사는 본교 내부감사규정에 의한다.

제7장 장부와 서식

제58조(비치 장부와 서류) 본교는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치한다.

1. 재산대장(교육용 재산)과 도면
2. 비품수급부와 소모품수급부
3. 징수대장
4. 수입부
5. 금전출납부와 세출내역부

6. 수입·지출의 현금출납부·보관물수급부 및 유가증권수급부
7. 금융기관과의 거래실적 입증서류
8. 기타 재무회계 관련 서류

제59조(증빙서류 및 장부의 보존) ①학교의 장은 제58조 각호에 규정된 장부와 서류를 각각 5년간 보존하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 장부 및 서류의 내용을 전산화하는 경우에는 따로 장부 및 서류를 작성·비치하지 아니할 수 있다. 이 경우 전산화한 사항 중 장부에 해당하는 사항은 이를 출력하여 이를 디스켓 또는 자기테이프 등과 함께 제1항의 규정에 의한 보존기간까지 보관하여야 한다.

제60조(각종서식) 본교의 각종 장부와 서류의 서식은 사학기관 재무 회계 규칙에 의한다. 다만, 필요한 경우에는 학교에서 적합하게 작성하여 사용할 수 있다.

제8장 보칙

제61조(채무보증 금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제62조(회계관계직원의 책임) 학교의 수입·지출·물품 및 재산의 수급·보관 또는 관리를 담당한 직원은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

제63조(사무의 인계인수) ①회계관계직원이 경질된 때에는 인계자(전임자)는 발령 일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

②인계자는 예금잔고 증명을 첨부하고 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3통씩 작성하여 인계인수자가 각각 연서날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 인계인수보고서에 첨부하여 총장을 거쳐 법인의 이사장에게 제출하여야 한다.

제64조(세칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

②(폐지규정) 기존 재무회계규정은 2011년 4월 30일부로 폐지한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.