



문서번호	GCH-규정-01-15	예산편성집행결산규정	총장	이사장
제정일자	2013. 9. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	6			

제1장 총칙

제1조(목적) ① 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 교비회계 운영의 효율성 및 투명성을 높이고자 교비회계에 대한 예산 편성·통제·집행·결산과 관련한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

② 본 규정은 본 대학 교육과정과 교육활동에 소요되는 실험실습비를 합리적이며 효율적으로 관리 운영하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(예산편성·요청·통제·집행·결산부서) ① 예산의 임의적인 집행 방지 및 관련 부서 간 교차점검 등을 통하여 본 규정의 목적을 효율적으로 달성하기 위하여 교비회계 관련 예산 편성 및 통제부서, 예산요청부서, 예산집행부서, 결산부서를 각각 분리하여 운영한다.

② 본 대학 예산편성 및 통제부서는 예산업무를 담당하는 부서로 하며 다음 각 호의 역할을 담당한다.[개정 2016.03.01., 2017.08.28]

1. 교비회계 본 예산(안) 편성과 그에따른 자금예산서 작성을 담당한다.
2. 교비회계 추가경정 예산(안) 편성과 그에따른 자금예산서 작성을 담당한다.
3. 교비회계 자금예산서에 따른 예산통제를 담당한다. 이를 위하여 예산요청부서에서 편성 예산에 대한 집행요청이 발생한 경우 해당 예산요청문서 뒷면에 고무인을 날인하여 예산통제 의견을 기술한다.
4. 교비회계 항간·목간 예산전용(안) 편성을 담당한다. 이때, 항간·목간 예산전용(안)에 대한 최종 결재권자는 총장으로 한다.

③ 본 대학 예산요청부서는 교비회계 자금예산서에 따라 예산을 최종적으로 배정받은 부서 또는 학과로 한다. 예산요청부서에서 예산집행에 대한 요청시 예산통제부서의 예산통제를 거쳐야 한다. 이때, 관련예산이 편성되어 있지 않거나 부족한 경우는 항간·목간 예산전용 또는 추가경정예산 편성 후 예산집행에 대한 요청이 가능한 것으로 한다.

④ 본 대학 예산집행부서는 회계과로 하며 다음 각 호의 역할을 담당한다.[개정 2016.03.01., 2018.08.28]



1. 최종 결재권자의 결재가 완료된 예산요청 사항에 따른 예산집행을 담당한다. 이때, 예산 통제부서에서의 예산통제가 정상적으로 완료된 사항에 대하여 예산을 집행한다.

2. 예산집행을 위한 예산지출을 예산통제 및 결산부서에 통지한다.

⑤ 본 대학 결산부서는 회계과로 하며 다음 각 호의 역할을 담당한다.

1. 예산집행부서에 의해 예산집행이 결정된 사항에 대한 예산지출을 담당한다.
2. 교비회계 수입·지출 결산과 그에따른 결산서 작성을 담당한다.

⑥ 예산편성 및 통제부서, 예산요청부서, 예산집행부서, 결산부서는 각 역할을 원활하게 수행하기 위하여 필요한 사항에 대해서 상호간 긴밀히 소통하고 협력하여야 한다.

문서번호	GCH-규정-01-15	예산편성집행결산규정	총장	이사장
제정일자	2013. 9. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	6			

제3조(예산편성고려기준) ① 본 대학 예산편성 및 통제부서에서 교비회계 예산(안)을 편성할 때 다음 각 호의 사항을 기본적인 기준으로 참조 및 고려하여 편성하는 것을 원칙으로 한다.

1. 사립학교 재무규칙 등 관계 법령에서 정하는 사항
2. 본 규정 ‘제2장 실험실습비 편성 및 집행’에서 정하는 사항
3. 본 대학 장학제도와 관련한 각종 규정 및 시행세칙 등에서 정하는 사항
4. 본 대학 중장기 발전계획과 연계하여 예산이 필요한 것으로 인정되는 사항
5. 본 대학 각 학과의 교육과정 운영에 필수적으로 요구되는 것으로 인정되는 사항
6. 본 대학 교육·복지 환경개선을 위하여 예산이 필요한 것으로 인정되는 사항
7. 본 대학 각 부서 및 학과에서 신청한 예산(안)에서 필요한 것으로 인정되는 사항
8. 본 대학 구성원의 인건비 등 고정경비 집행을 위하여 예산이 필요한 사항
9. 본 대학 입시관리를 위하여 다음 각 목과 같이 예산이 필요한 사항

(1) 입시수당: 면접수당, 실기수당

(2) 신입생 모집홍보 비용

가. 모집시기별 신입생 모집 안내 현수막 제작·거치비용

나. 모집시기별 신입생 모집 안내 전단지 등 각종 안내물 제작·거치비용

(3) 입시경비

가. 모집요강 제작비

나. 기타 공동입시자료집 제작비

(4) 입시운영경비

가. 수능성적 온라인 제공 수수료

나. 입학시험 운영에 소요되는 식비

다. 입학시험 운영에 소요되는 기타 비용

10. 본 대학 기본운동을 위한 제잡비 등과 관련하여 예산이 필요한 사항

11. 기타 예산이 필요한 것으로 인정되는 사항

② 본조 제①항의 기본적인 기준에 따라 예산(안)을 편성할 때 전년 대비 물가인상율(통계청 발표자료 기준)을 참조하는 것을 원칙으로 한다.

③ 본조 제①항, 제②항에 의거하여 교비회계 예산(안) 편성시 재학생들의 학습권 향상을 지원하기 위하여 가능한 범위에서 교육비환원율을 높일 수 있는 방향으로 편성하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(예산편성및결산절차) ① 본 대학 예산편성 및 통제부서에서 교비회계 자금예산서를 편성·확정하는 절차는 인정할 만한 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 순서에 따르는 것을 원칙으로 한다.

1. 예산편성 및 통제부서에서 교비회계 예산(안) 편성에 참조하기 위한 기초자료로서 본 대학 각 학과 및 부서로부터 해당 학과 및 부서별 연간 운영계획(안)과 관련한 수입·지출 예산(안) 신청서를 접수받는다. 이때, 추가경정 자금예산(안) 편성의 경우는 결산부서로부

문서번호	GCH-규정-01-15	예산편성집행결산규정	총장	이사장
제정일자	2013. 9. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	6			

터 이전 자금예산서에 대한 해당 시점까지의 수입·지출 결산자료까지 함께 접수받는다.

- 예산편성 및 통제부서에서 교비회계 자금예산(안)을 편성한다.
- 예산편성 및 통제부서에서 편성한 자금예산(안)에 대하여 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의의 심의·의결을 받는다.
- 예산편성 및 통제부서에서 편성한 자금예산(안)에 대하여 법인 이사회 심의·의결을 거쳐 자금예산서를 최종 확정한다.
- 법인 이사회 심의·의결을 거쳐 최종 확정된 자금예산서를 관계 법령 등에서 정하는 사항에 의거하여 공고한다.

② 예산편성 및 통제부서에서 예산편성시 유형고정자산(토지·건물·구축물·기계기구·집기비품·차량운반구·도서 등의 교육용기본재산과 박물관·유물 등)과 관련한 예산편성은 다음 각 호와 같은 절차에 따라 편성한다.

- 유형고정자산(물적자원) 집행부서인 총무과에서 각 부서(학과) 및 학생의 의견을 수렴하여 관련 예산이 포함된 연간 유형고정자산 운영계획서를 작성한다. 이때, 연간 유형고정자산 운영계획서는 전년도 연간 유형고정자산 운영계획서에 대한 평가결과를 반영하여 작성한다. 평가와 관련된 사항은 별도의 시행세칙으로 정하여 시행한다.[개정 2016.03.01., 2017.08.28]
- 총무과에서 작성한 연간 유형고정자산 운영계획서에 대해 교무위원회 심의를 거친다.[개정 2016.03.01., 2017.08.28]
- 교무위원회 심의를 완료한 연간 유형고정자산 운영계획서를 예산편성 및 통제부서에 제출하여 관련 예산편성을 요청한다.


③ 본 대학 결산부서에서 교비회계 결산서를 작성·확정하는 절차는 인정할 만한 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 순서에 따르는 것을 원칙으로 한다.

- 결산부서에서 교비회계 결산(안)을 작성한다.
- 결산부서에서 작성한 결산(안)에 대하여 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심의·의결을 받는다.
- 결산부서에서 작성한 결산(안)에 대하여 법인 이사회 심의·의결을 거쳐 결산서를 최종 확정한다.
- 법인 이사회 심의·의결을 거쳐 최종 확정된 결산서를 관련 법령 등에서 정하는 사항에 의거하여 공고한다.

④ 본조에 따른 예산서 편성과 관련한 산출근거 자료 및 결산서와 관련한 증빙자료를 충분히 구비하여 두어야 한다.

제5조(예산요청·통제·집행절차) 관련 절차에 따라 최종 확정된 자금예산서에 따른 예산을 집행하는 절차는 다음 각 호의 순서에 따르는 것을 원칙으로 한다.

- 예산요청부서는 편성된 예산서 범위에서 내부결재 절차에 따라 예산집행을 요청한다. 이때, 예산요청부서는 예산통제관(예산편성 및 통제부서의 장)을 먼저 경유하여 예산통제를

문서번호	GCH-규정-01-15	예산편성집행결산규정	총장	이사장
제정일자	2013. 9. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	6			

받은 후 예산집행에 대한 요청을 진행하여야 하며, 관련 예산이 편성되어 있지 않거나 부족한 경우 및 편성예산 항간·목간 전용을 통하여 관련 예산을 집행할 수 없는 경우에는 추가경정 자금예산서 편성을 통하여 관련 예산이 편성된 이후에 예산집행을 요청할 수 있는 것으로 한다.

- 예산통제관은 예산요청부서로부터 예산집행에 대한 요청이 발생한 경우 자금예산서 상에서 관련 예산의 편성여부 및 가용액(잔액) 등을 확인하여 예산통제 결과를 기록한다.[개정 2016.03.01.]
- 예산요청부서는 예산통제를 받은 후 예산집행부서 장의 협조서명을 날인받아 예산집행요청을 위한 내부결재 절차를 진행한다. 이때, 예산집행부서의 장 및 관련 결재권자는 예산통제관에 의한 예산통제 결과를 확인하여 예산집행이 가능한 것으로 인정되는 사항에 대해서 협조 및 결재에 임하여야 한다.
- 예산요청과 관련한 최종 결재권자의 결재가 완료된 사항에 대하여 예산요청부서는 해당 문서 원본을 예산요청부서에서 보관하여 관리하고 사본을 예산집행부서에 전달하여 예산집행을 요청한다. 이에, 예산집행부서는 예산집행을 위한 지출을 결산부서에 신속하게 요청하여 관련 예산을 집행한다.
- 결산부서는 예산집행을 위한 지출에 대해 신속하게 협조하고 그에따른 결산을 관리한다.

제2장 실험실습비 편성 및 집행

제6조(정의) 실험실습비라 함은 교과과정(실험실습)을 운영하기 위한 각종 소요경비와 제반교육활동을 지원하는 경비를 말한다.

제7조(실험실습비의배정) 실험실습비는 매학년도 학과별로 배정함을 원칙으로 한다. 단, 공동사용 실험실습에 관련하여 소요되는 실험실습비는 배정방법을 달리할 수 있다.



제8조(사용범위) ① 실험실습비의 사용 범위는 다음 각호와 같다.

- 교과운영비: 교과과정에 따른 실험실습 소요경비, 실험실습기기의 관리운영 경비
- 교육활동비: 교육활동을 지원하는 경비

② 실험실습비 항목별 세부적인 사용범위는 [별표 1]과 같다.

제9조(실험실습비계획서작성및예산편성) ① 각 학과장은 매 학년도 실험실습비를 예산집행부서에 신청한다.

② 예산집행부서의 장은 학과별 신청 실험실습비를 취합하여 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 대학 전체 예산편성절차에 따른 승인을 받아야 한다. 이때, 4년제 학과의 실험실습비는 연간 학생 1인당 200,000원 이상의 금액을 배정함을 원칙으로 한다.[개정 2014.12.01]

문서번호	GCH-규정-01-15	예산편성집행결산규정	총장	이사장
제정일자	2013. 9. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	6			

제10조(집행절차) ① 실험실습비는 승인된 범위 내에서 해당 학과장의 예산집행에 대한 요청에 따라 예산집행부서에서 집행함을 원칙으로 한다.

② 예산집행부서에서는 매 학기 별로 확정된 예산범위 내에서 실험실습비를 집행하여야 한다. 이때, 예산집행부서는 연간 각 학과별 예산편성 대비 80% 이상의 실험실습비를 집행하는 것을 원칙으로 한다.

③ 실험실습비 집행과 관련한 절차는 본 대학 ‘시설·설비 운영 및 관리 규정’ 제4장에서 정한 사항에 따른다.

제11조(물품구매,제조및수리) 물품구매, 제조 및 수리와 관련한 사항은 본 대학 ‘시설·설비 운영 및 관리 규정’ 제4장 시설·설비의 구입 및 설치에서 정한 사항에 따른다.

제 12조(검수) 검수와 관련한 사항은 본 대학 ‘시설·설비 운영 및 관리 규정’ 제27조(검수)에서 정한 사항에 따른다.

제3장 기타

제13조(외부자체회계감사) 회계연도 종료 후 해당연도 결산(안)에 대해 외부 회계전문법인에 의한 외부자체회계감사를 매년 시행하는 것을 원칙으로 한다.

제14조(시행규칙) 본 규정에 필요한 것으로 인정되는 세부적인 사항은 시행세칙으로 별도로 정하여 운영한다.

부 칙



제1조(시행일) 본 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-13-038].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-14-040].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 경북보건대-기획-16-005].

문서번호	GCH-규정-01-15	예산편성집행결산규정	총장	이사장
제정일자	2013. 9. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	6			

[별표 1] 실험실습비 항목별 사용범위

구 분	사 용 범 위
실험실습 교과운영비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 실험실습재료 구입비 2. 실험실습용 기기류 및 비품구입비 3. 시약, 초자 구입비 4. 생물채집에 소요된 경비 5. 교육과정상 필요한 학술조사 및 발굴 경비 6. 실험실습용 각종 기기에 부수되는 소모품 구입비 및 유지관리비 7. 실험실습 보조자료의 인쇄, 복사비 8. 실험실습을 위한 문구류 및 소모품 구입비 9. 교육과정상 실험실습 성과물의 제작, 발표 및 전시비 10. 실험실습 및 교과자료 구입비 11. 실험실습용 연료구입비 12. 기타 실험실습 관련 교과목 운영 및 임상실습 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 제반 경비
실험실습 교육활동비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교과활동과 관련되는 견학, 현장실습, 사적답사 및 학술활동보조비 2. 학과 논문집 등의 간행물 발간에 대한 보조비 3. 전시회, 발표회, 공연 등의 각종 행사 보조비 4. 세미나 및 특강비 5. 기타 교과활동상 필요하다고 인정되는 경비

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2017년 8월 28일부터 시행한다.