

	<h2 style="margin: 0;">예산회계 운영규칙</h2>		규정번호	3-1-34	
			제정일자	2013.07.01	
	개정일자				
	개정번호	Ver .0	총페이지	2	

**제1조(목적)** 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “대학”이라 한다)의 예산편성과 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 이 규칙에 규정한 것을 제외하고는 ‘사립학교법’, ‘사립학교법시행령’, ‘사학기관재무회계규칙’, ‘사학기관재무회계규칙에 대한 특례규칙’을 적용한다.

**제3조(예산의 편성)** ① 예산 및 추가경정예산의 편성은 기획처에서 한다.

② 예산 편성은 다음 각 호에 의한다.

1. 매 회계연도 개시 3월 전까지 익년도 예산편성원칙을 작성하여 총장의 결재 후 각 부서에 통보한다.
2. 각 부서는 담당하는 업무분야의 익년도 사업계획서를 작성하여 매 회계연도 개시 2월 전까지 기획처로 제출해야 한다.
3. 기획처에서는 각 부서의 사업계획서를 통합하여 매 회계연도 개시 50일 전까지 예산초안을 작성하고 이를 행정처장 회의를 통해 조정한 후 대학발전기획위원회의 검토를 거쳐 매 회계연도 개시 40일 전까지 예산초안을 확정한다.
4. 예산초안은 등록금심의위원회의 등록금 책정 후 대학평의회 자문을 거쳐 예산안으로 확정하고 이를 매 회계연도 개시 30일 전까지 학교법인 동양학원 이사회에 제출한다.

③ 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우 해당 부서에서는 기획처에 추가경정예산 편성을 요청해야 하며, 기획처는 추가경정예산안을 편성하여 대학평위원회의 자문 후 학교법인 동양학원 이사회에 제출한다.

**제4조(예산의 집행)** ① 기획처는 익년도 예산 공고 즉시 확정된 예산에 대하여 각 부서별로 예산을 배정한다.

② 각 부서는 배정된 예산을 집행할 경우 사무처의 통제에 따라야 한다.

③ 편성예산을 초과하는 경우 사무처는 집행 승인을 보류하고 이를 기획처에 통보하며, 기획처는 사업 시행의 당위성 등을 검토하여 사업시행이 필요하다고 판단 될 경우 총장의 결재를 받아 예비비 사용 등의 방법을 정한다.

**제5조(예산의 이월 및 계속)** ① 경비의 성질상 당해 연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상할 수 있다.

② 각 부서는 제1항의 규정에 의하여 예산을 이월하고자 할 때에는 그 사유를 명기하여 기획처로 이월을 요청하여야 한다.

**제6조(예산 집행 검토)** ① 매 회계연도 종료 2월 전까지 사무처에서는 예산집행 현황을 집계하고 회계연도 잔여기간의 집행예정액을 추정하여 기획처에 통보하여야 한다.

② 기획처에서는 매 회계연도 각 사업별 시행결과를 분석하고 대학발전기획위원회의 검토를 거쳐 사업을 조정하며, 이를 익년도 예산 편성 시 반영한다.

**제7조(규칙의 개정)** 이 규칙은 총장의 승인을 득하여 개정할 수 있다.

#### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 7월 1일부터 시행한다.