재무회계규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성균관대학교(이하 “본교”라 한다)의 재무회계에 관한 제반 사항을 규정하여 건전한 재정운영의 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 재무회계에 관한 사항은 법령 또는 다른 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

제4조(회계구분) ① 본교의 회계는 이를 교비회계(이하 “학교회계”라 한다)와 특별회계로 구분한다.

② 제1항의 특별회계는 학교회계와 구분하여 별도로 관리ㆍ운영되는 학생회ㆍ기숙사 등의 회계를 말한다.

제5조(자금의 관리) ① 총장은 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. 다만, 자금의 효율을 제고하기 위하여 필요한 경우 국공채를 매입할 수 있다.

② 제1항에서 예치라 함은 금융기관에 예금ㆍ적금 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 수입지출예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다.

제8조(삭제)

제9조(결산상 잉여금의 처리) ① 매 회계연도에 있어서 수입ㆍ지출결산상 잉여금이 발생하였을 경우에는 제31조의 규정에 의한 이월액을 공제한 잔액은 이사장의 승인을 얻어 차입금상환, 특정목적사업적립금 및 익년도 수입으로 처리하여야 한다.

② 특별회계의 잉여금은 제1항에 준하여 총장의 승인을 얻어 처리한다.

제10조(삭제)

제 2 장 예 산

제 1 절 총 칙

제11조(예산총계주의 원칙) 수입 및 지출은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입과 지출을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니된다.

제12조(예산의 운영) ① 예산은 편성부서, 집행부서로 나누어 운영한다.

② 편성부서는 예산과 추가경정예산을 편성한다.

③ 집행부서는 편성된 예산 범위 안에서 사업을 집행한다.

제 2 절 예산편성

제13조(예산편성요령) 총장은 매 회계연도 개시 4개월 전까지 예산편성요령을 정하여 예산단위부서의 장에게 통보하여야 한다.

제14조(예산요구서 제출) ① 예산단위부서의 장은 예산편성요령에 따라 그 소관에 속하는 익년도의 예산요구서를 별지 제1호 서식에 의하여 지정된 기일까지 총장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

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

제15조(예산안의 편성) ① 총장은 각 부서의 예산요구서를 종합 심사·조정하여 예산안을 편성한다. 이 경우 총장은 전년도 추정결산 등의 합리적 자료를 기초로 하여야 한다.

② 기획조정처장은 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에 해당 부서장의 의견을 청취할 수 있다.

제16조(예산안의 제출 및 예산공개) ① 총장은 제15조의 규정에 의하여 편성한 예산안을 예산·결산자문위원회의 심의를 거쳐 이사장에게 제출하여야 한다.

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

제17조(예산의 내용 및 부속서류) ① 예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.

② 예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 자금예산의 규모
2. 예산편성의 기본방침
3. 주요사업계획의 개요
4. 장기차입금 한도액
5. 일시차입금 한도액
6. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③ 자금예산은 별지 제2호 서식의 자금예산서(추가경정자금 예산의 경우 별지 제3호 서식의 추가경정자금예산서)에 의하여 작성하되 제4항의 규정에 의한 예산부속명세서에 의하여 목별 계산의 기초를 명백히 하여야 한다.

④ 예산에는 다음 각 호의 예산부속서류를 첨부하여야 한다.

1. 이사회 회의록 및 예산·결산자문위원회 회의록 사본
2. 별지 제4호 서식에 의한 학년별·학과별 학생수 명세서
3. 예산부속 명세서
   가. 별지 제5호 서식에 의한 전기말추정미수금명세서
   나. 별지 제6호 서식에 의한 전기말추정차입금명세서
   다. 별지 제7호 서식에 의한 등록금명세서
   라. 별지 제8호 서식에 의한 인건비명세서
   마. 기타 예산목별명세서

제18조(추가경정예산) 총장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성하여 예·결산자문위원회를 거쳐 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제19조(명시이월비 및 계속비) ① 지출예산 중 경비의 성질상 당해연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측될 때에는 그 사유를 수입지출예산에 명시하여 이사회의 승인을 얻어 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연부액을 정하여 이사회의 승인을 얻은 범위 안에서 수 년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

제20조(예비비) 예측할 수 없는 예산외의 지출 및 예산 초과지출에 충당하기 위하여 세출예산에는 그 100분의 1이상에 해당하는 액의 예비비를 계상하여야 한다.

제21조(준예산) ① 부득이한 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

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

제22조(특정목적사업 예산) 공사나 제조 기타 특별한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있을 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업적립금으로 적립할 수 있다.

제 3 절 예산의 집행

제23조(예산집행계획) 예산단위부서의 장은 그 소관에 속하는 지출예산의 월별지출계획서를 별지 제9호 서식에 의하여 작성, 매 회계연도 개시일전까지 기획조정처장에게 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제24조(예산집행) 예산은 원칙적으로 예산물량과 예산금액내에서 집행하여야 한다.

제25조(주요사업 집행) 다음 각 호의 1에 해당하는 주요한 예산사업에 있어서는 사전에 예산금액의 범위안에서 집행계획을 수립하고 기획조정처장을 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.
1. 예산집행에 있어 정책적인 결정이 필요한 경우
2. 예산집행으로 기존의 제도가 폐지 또는 변경되는 경우
3. 신규사업 예산집행
4. 건설가계정 및 주요시설 유지공사

제26조(예산자체통제) 예산단위부서의 장은 예산을 집행함에 있어서 배정된 예산이 초과 집행되지 않도록 자체통제를 실시하여야 한다.

제27조(예산통제) ① 기획조정처장은 예산집행을 조정, 통제하며 예산집행 현황을 수시 파악하여야 한다.

② 총장은 각 부서의 예산집행잉여금 및 불용예산의 집행을 제한하거나 집행의 용도를 지정할 수 있다. 다만, 목적사업의 예산을 신규사업으로 지정할 때에는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제28조(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 별지 제10호 서식에 의한 예산전용신청서를 기획조정처장에게 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

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

제29조(예산이체) ① 예산 단위부서 간에 직무와 권한의 변동이 있을 때에는 기획조정처장은 총장의 승인을 얻어 그 예산을 상호 이체할 수 있다.

② 총장이 제1항의 규정에 의하여 예산을 이체한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제30조(예비비 사용) ① 예비비의 사용에 관하여는 총장이 이를 결정한다. 다만, 이사회에서 예산 심의 시에 부결 또는 삭감한 용도에는 사용할 수 없다.

② 예산단위부서장은 예비비의 사용을 필요로 할 경우에는 그 이유, 금액과 추산의 기초를 명백히 한 별지 제11호 서식의 예비비사용요구서를 기획조정처장에게 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 총장이 제1항의 규정에 의하여 예비비를 사용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제31조(지출예산의 이월) ① 매 회계연도의 지출예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 지출예산 중 명시이월비의 금액 또는 불가피한 사유로 인하여 회계연도 내에 지출하지 못한 사고이월비는 다음 해 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다

② 실험실습비 집행 잔액은 제1항의 규정에 불구하고 이월할 수 있다.

③ 계속비의 연도별 연부액 중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 제1항의 규정에 불구하고 계속사업비 완성연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다.

④ 예산단위부서장은 제1항 내지 제3항의 규정에 따라 지출예산을 이월하고자 하는 경우에는 별지 제12호 서식에 의한 이월사업예산요구서를 결산보고서와 함께 기획조정처장에게 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

⑤ 이월을 승인한 과목별 금액은 다음 해의 이월예산으로 배정된 것으로 본다.

⑥ 예산이월은 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제32조(예산집행보고) 총장은 월간 예산집행결과와 회계별 월말결산보고서를 익월 10일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

제33조(예산집행분석) 총장은 제1학기말과 회계연도 말을 기준으로 예산과 예산 집행실적을 비교 분석하여 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제 3 장 결 산

제34조(결산서의 제출 및 결산공개) ① 총장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 학교회계의 결산서를 작성, 예산ㆍ결산 자문위원회의 심의를 거쳐 이사회에 제출하여야 한다.

② 총장은 이사회가 심의ㆍ확정한 결산을 교육인적자원부장관이 정하는 범위 및 방법에 따라 이를 공개하여야 한다.

제35조(결산의 내용) 결산은 다음 각 호의 서류에 의한다.

1. 자금계산서
2. 대차대조표 및 대차대조표 부속명세서
3. 운영계산서 및 운영계산서 부속명세서
4. 별지 제13호 서식의 합계잔액시산표
5. 결산부속서류

제35조의2(대차대조표 부속명세서등) ① 대차대조표의 부속 명세서는 다음과 같다.

1. 별지 제14호 서식의 현금 및 예금명세서
2. 별지 제15조 서식의 수표수불명세서
3. 별지 제16호 서식의 선급금명세서
4. 별지 제17호 서식의 가지급금명세서
5. 별지 제18호 서식의 선급법인세명세서
6. 별지 제19호 서식의 받을어음명세서
7. 별지 제20호 서식의 투자와기타자산명세서
8. 별지 제21호 서식의 투자유가증권명세서
9. 별지 제22호 서식의 고정자산명세서
10. 별지 제23호 서식의 단기(장기)차입금명세서
11. 별지 제24호 서식의 미지급금명세서
12. 별지 제25호 서식의 가수금명세서
13. 별지 제26호 서식의 지급어음명세서

14. 별지 제27호 서식의 어음수불명세서
15. 별지 제28호 서식의 차관(외화장기차입금)명세서
16. 별지 제29호 서식의 학교채명세서
17. 별지 제30호 서식의 기본금명세서
18. 기타 필요한 명세서

② 운영계산서의 부속명세서는 다음과 같다.
1. 별지 제7호 서식의 등록금명세서
2. 별지 제31호 서식의 전입금명세서
3. 별지 제32호 서식의 예비비사용액명세서
4. 기타 필요한 명세서

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

제36조(결산 부속서류) 제35조제5호의 규정에 의한 결산 부속서류는 결산과 관련한 다음 각 호의 서류로 한다.
1. 이사회 회의록 사본
2. 예산ㆍ결산자문위원회 회의록
3. 감사보고서
4. 합산재무제표
5. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제 4 장 회 계

제 1 절 총 칙

제37조(회계원칙) 총장은 다음의 원칙에 따라 회계를 처리하고, 재무제표를 작성하여야 한다.
1. 회계처리는 복식부기원리에 따라야 한다. 다만, 특별회계는 단식부기원리에 따를 수 있다.
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 사유없이 이를 변경하여서는 아니된다.
5. 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 과목은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

제38조(재무제표 및 작성원칙) ① 재무제표는 자금계산서ㆍ대차대조표 및 운영계산서로 한다.

② 자금계산서는 당해 회계연도의 활동에 따른 모든 자금수입예산 및 자금지출 예산이 실제의 모든 자금수입 및 자금지출의 내용과 명백하게 대비되도록 작성하여야 한다.

③ 대차대조표는 기준일 현재의 재무상태가 적정하게 파악될 수 있도록 작성하여야 한다.

④ 운영계산서는 당해 회계연도의 운영수익 및 운영비용의 내용이 적정하게 파악될 수 있도록 작성하여야 한다.

⑤ 재무제표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 부속명세서를 작성하고, 주기 및 주석을 하여야 한다.

제39조(계정과목) ① 학교회계의 계정과목 및 그 내용은 「사학기관재무ㆍ회계규칙 에 대한 특례규칙」에 규정된 자금계산서 계정과목명세표ㆍ대차대조표계정과목명세표 및 운영계산서계정과목명세표에 따른다.

② 총장은 제1항에서 규정한 계정과목 외에 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 계정과목을 추가할 수 있다. 이 경우 계정과목의 추가는 해당 관ㆍ항ㆍ목 체계의 범위 안에서 하여야 한다.

제40조(수입기관과 지출명령기관) ① 본교의 수입기관ㆍ지출명령기관은 각각 총장으로 하며, 이를 수입에 있어서는 수입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다.

② 제1항의 수입징수자 및 지출명령자는 수입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 총무처장과 특별회계 관련 부서장에게 위임할 수 있다. 다만, 필요한 경우 학사처장에게 지출명령에 관한 직무를 위임할 수 있다.

제41조(수입과 지출의 집행기관) ① 본교에는 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다.

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

제 2 절 수 입

제42조(수입금 수납의 원칙) 등록금 기타의 수입은 법령과 본교의 제 규정이 정하는 바에 의하여 수납하여야 한다.

제43조(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.

제44조(수납기관) ① 등록금 기타 수입금의 수입은 수입원이 아니면 수납할 수 없다. 다만, 금융기관에 수납의 사무를 취급시킬 경우에는 그러하지 아니하다.

② 수입원이 수납한 수납금은 별지 제23호 서식에 의한 수입결의서를 당일 작성하여 수입징수자(제40조제2항의 규정에 의하여 수입징수의 직무를 위임받은 자를 포함한다)에게 보고하고, 지체 없이 금융기관에 예입하여야 한다.

제45조(수입증지 발행) 증명수수료와 입학시험수수료는 수입증지를 발행하여 수납할 수 있다.

제46조(목적대체수입) ① 국고보조금ㆍ기탁장학금ㆍ법인전입금 등을 지정목적을 위하여 수납한 때에는 이를 목적대체 수입금으로 한다.

② 목적대체수입금은 그 사용목적에 따라 지출예산으로 배정한다.

제47조(고정자산 기타 매각수입) 고정자산 기타 매각대금은 즉시 수납하고 수입에 계상하여야 한다.

제48조(삭 제)

제49조(현지수납) 복사료, 녹음수수료, 도서대출연체료, 매약대금 등 현지수납부서 수입원이 수납한 소액현금은 제44조제2항의 규정에 따라 처리하여야 한다. 다만, 사무능률상 필요한 경우에는 해당 부서에서 7일이내의 기간동안 보관할 수 있다.

제50조(과년도수입과 지출금의 반납) ① 회계년도 종료 후의 수입은 모두 현 년도의 수입에 편입하여야 한다.

② 집행된 지출예산의 반납금은 각각 집행된 지출예산의 당해 과목에 반납할 수 있다. 다만, 회계연도 종료 후의 반납금은 이를 현 년도 수입으로 처리하여야 한다.

제 3 절 지 출

제51조(지출의 관리와 총괄) 총무처장(학사처장을 포함한다. 이 절에서 같다)은 지출에 관한 업무를 총괄하고 예산단위 부서장은 그 소관에 속하는 지출원인행위에 관한 업무를 관장한다.

제52조(지출결의서 작성) ① 예산단위부서장은 그 소관에 속하는 지출예산에 의하여 지출하고자 할 때에는

배정된 예산의 범위 안에서 청구서, 영수증 기타 제반관계증빙서류를 첨부하여 별지 제34호 서식에 의한 지출결의서를 작성하고 총무처장에게 이를 송부하여야 한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

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

제53조(지출) ① 지출은 금융기관의 예금통장에 의하거나 카드회사를 지급인으로 하는 카드결제로 한다. 다만, 일반회계의 소액지출과 특별회계의 지출은 현금으로 지급할 수 있다.

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

③ 제1항의 지출 또는 지급은 인터넷뱅킹 및 무통장입금을 포함하며 정당한 수취권리가 있는 자를 수취인으로 하여야한다

제54조(자연과학캠퍼스에 대한 자금의 교부) 총장은 자연과학캠퍼스의 지출 또는 지급에 필요한 자금을 교부하게 할 수 있다.

제55조(지불준비금) 지출원은 소액지급을 대비하여 금 300만 원 이하의 지급준비금을 소정의 장소에 보유할 수 있다.

제56조(선급금과 개산급) ① 물품구입비, 소송비용, 여비, 공사·제조·용역계약의 대가 등 그 성질상 선급금 또는 개산급으로 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 선급금 또는 개산급을 할 수 있다.

② 선급을 하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 선급금에 대한 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 개산급을 한 경우에는 정리요건이 확정되었을 때 지체없이 이를 정산하여야 한다.

제57조(가지급금) ① 개인급여가지급은 원칙적으로 금한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 업무가지급은 업무의 성질상 필요한 경우에 한하며, 사업을 완료한 후 7일 이내에 정산하여야 한다.

제58조(당좌수표 수불관리) 총무처장은 당좌수표장의 수불에 관하여 관리하고, 학년도말 결산 시 별지 제15호 서식의 수표수불명세서를 작성하여 결산서에 첨부하여야 한다.

제59조(대체수지) 현금을 수반하지 아니하는 세입세출과목의 경정, 회계간의 대체 등에 대하여는 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 의하여 대체정리를 할 수 있다.

제 5 장 계 약

제 1 절 총 칙

제60조(집중구매) ① 본교의 모든 수요 물자(용역을 포함한다. 이 항에서 같다)는 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 구매기관의 장이 집중구매 하여 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우로서 공사의 도급을 제외하고는 수요부서의 장이 수요물자를 직접구매 할 수 있다.

1. 천재·지변, 긴급한 행사 기타 이에 준하는 때에 필요한 물자를 긴급히 구매하는 경우
2. 본교의 행위를 비밀히 하여야 할 경우로써 필요한 물자를 구매하는 경우
3. 소량·소액 구매물자 또는 집중구매가 부적합하다고 인정하는 물자로써 구매부서의 장이 미리 그 범위를 정하여 수요부서의 장으로 하여금 수요물자를 직접 구매토록 한 경우
4. 수요물자의 특성, 수요시기, 국내의 시장여건 또는 대외관계 등을 고려하여 수요기관에서 구매하는 것

이 유리하다고 판단하여 구매부서의 장이 수요부서의 장으로 하여금 구매하도록 한 경우

5. 용역으로써 수요부서에서 직접 구매함이 적합하다고 인정하는 경우

6. 특별회계에서 구매하는 경우

② 수요부서의 장은 예산에 계상된 물품을 구매의뢰 하고자 할 때에는 별지 제35호 서식에 의한 물품구매청구서(본교 전자구매시스템을 통한 구매를 포함한다)에 규격서를 첨부하여 구매부서의 장에게 이를 송부하여야 한다. 이 경우 타당한 사유가 없는 한 특정업체의 제품을 단수로 지정하여서는 아니되며(단, 2,000만원 이하의 물품에 대하여는 단수로 지정할 수 있다), 수요물자의 가격조사ㆍ입찰집행ㆍ제조 및 운송 등에 소요되는 기간을 고려하여 수요예정일로부터 상당한 기간 전에 하여야 한다.

③ 구매부서의 장은 필요한 경우 규격, 품질, 가격, 기타 사항에 관하여 수요부서의 장과 협의할 수 있다.

제61조(계약담당자) ① 계약은 총장이 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 총장은 계약체결에 관한 사무를 구매부서의 장에게 위임할 수 있다.

② 제60조제1항 단서의 규정에 의하여 구매를 위임한 경우 그 구매계약체결에 관한 사무는 총장이 이를 수요부서의 장에게 위임한 것으로 본다.

제62조(계약의 방법) 매매ㆍ임대차ㆍ도급 기타의 계약을 하고자 하는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 그 목적ㆍ성질ㆍ규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 그 사유를 갖추어 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제62조의2(수요물자에 대한 계약방법의 특례) ① 구매부서의 장은 수요부서에 공통적으로 소요되는 물자의 제조ㆍ구매 및 가공 등의 계약에 관하여 필요하다고 인정할 때에는 미리 단가만을 정하고 당해물자의 납품요구 및 그 대금지급은 각 수요부서에서 이를 직접 처리할 수 있는 계약(이하 "제3자를 위한 단가계약"이라 한다)을 체결할 수 있다.

② 구매부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 제3자를 위한 단가계약을 체결한 때에는 그 내용을 수요부서의 장에게 통보하여야 한다.

제63조(계약서의 작성 및 계약의 성립) ① 계약담당자(제61조제1항 단서 및 제2항의 규정에 의하여 계약체결에 관한 사무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)는 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 하자보수보증금, 지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 계약당사자가 계약서에 기명ㆍ날인함으로써 계약이 확정된다. 다만, 외국인과 계약을 체결하는 경우 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 서명으로써 기명ㆍ날인에 갈음할 수 있다.

제64조(계약서의 작성생략) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 경매에 붙이는 경우
2. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수 할 경우
3. 전기ㆍ가스ㆍ수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우
4. 계약금액이 3,000만 원 이하인 계약을 체결하는 경우
5. 1주일 이내에 물품의 납품이 조기 가능한 경우

② 제1항의 규정에 의하여 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 계약성립의 증거가 될 수 있는 각서ㆍ협정서등의 서류를 제출 받아 비치하여야 한다.

제 2 절 경쟁계약

제65조(경쟁방법) ① 제62조의 규정에 의한 경쟁은 입찰방법으로 하여야 한다.

② 계약담당자는 동산의 매각에 있어서 필요하다고 인정할 경우 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 붙일 수 있다.

제66조(입찰참가자격) 계약담당자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조·공급에 필요한 시설·점포를 소유 또는 임차하고 있을 것
2. 당해 입찰에 필요한 허가·인가·면허 등을 받았거나 당해 자격 요건에 적합할 것
3. 당해 사업에 관한 사업자등록증을 가지고 있을 것.

제67조(제한경쟁입찰) ① 제62조 단서의 규정에 의하여 경쟁참가자의 자격을 제한할 수 있는 경우와 그 제한사항은 다음 각 호와 같다.

1. 20억 원 이상의 공사계약의 경우에는 도급한도액 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적
2. 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약의 경우에는 당해 공사수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적
3. 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약의 경우에는 당해 물품제조에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품제조 실적
4. 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품구매계약의 경우에는 당해 물품의 납품능력

② 제1항의 규정에 의하여 입찰참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다. 다만, 공사계약의 경우에는 공사를 그 성질별·규모별로 유형화하고 이에 상응하는 경쟁제한기준을 정하여 공고한 다음 경쟁참가적격자로 하여금 등록하게 하고, 공사 입찰시마다 당해 경쟁참가적격자에게 제70조 각 호의 사항을 통지하여 입찰참가신청을 하게 할 수 있다.

제68조(지명경쟁입찰) ① 제62조 단서의 규정에 의하여 지명경쟁입찰에 부칠 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우
2. 추정가격이 1억원 이하인 공사 또는 제조를 할 경우
3. 추정가격이 3,000만 원 이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우
4. 예정임대·임차료의 총액이 3,000만 원 이하인 물건을 임대·임차할 경우
5. 공사나 제조의 도급, 재산의 매각 또는 물건의 임대·임차 외의 계약으로서 추정가격이 3,000만 원 이하인 경우
6. 제62조 단서 및 제81조의 규정에 의하여 수의계약에 의할 수 있는 경우

② 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 3인 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항의 경우에는 제70조 각 호의 사항을 각 입찰대상자에게 서면으로 통지하고 입찰참가여부를 확인하여야 한다. 다만, 시일이 촉박할 때에는 전화연락으로 할 수 있다.

④ 제61조제2항의 규정에 의하여 계약체결에 관한 사무의 위임을 받은 자는 제1항제1호의 규정에 의하여 지명경쟁입찰에 의하여 계약을 체결하고자 할 때에는 구매부서의 장의 협조를 받아야 한다.

제69조(입찰공고) 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 지정정보처리장치(필요한 경우 일간신문 게재 및 교내 게시판 게시 등의 방법 병행)를 이용하여 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 7일전까지 이를 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 5일전까지 공고할 수 있다.

제70조(입찰공고 내용) 입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 경쟁입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 현장설명 또는 사양설명의 장소·일시

4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰보증금과 교비귀속에 관한 사항
6. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

제71조(예정가격의 비치) ① 계약담당자는 경쟁입찰 또는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서ㆍ설계서(설계도면ㆍ공사시방서 및 현장설명서를 말한다. 이하 같다)등에 의하여 그 예정가격을 결정하여야 하며, 예정가격이 누설되지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 제81조제4호 및 제5호의 규정에 의한 수의계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 결정하지 아니할 수 있다.

② 예정가격의 결정 방법 및 기준에 관하여 필요한 사항은 내규로 따로 정한다.

제72조(입찰참가신청) 계약담당자는 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 입찰참가신청인으로 하여금 입찰 개시 1시간 전까지 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다. 다만, 제67조제2항 단서의 규정에 의하여 자격등록을 한 자에 대하여는 입찰보증금의 납부로써 이에 갈음하게 할 수 있다.

1. 별지 제36호 서식에 의한 입찰참가신청서
2. 입찰참가자격을 증명하는 서류
3. 기타 입찰공고 또는 지명통지에서 요구하는 서류

제73조(현장설명 등) ① 계약담당자는 공사를 입찰에 부치고자 할 때에는 미리 현장설명을 하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 현장설명의 필요가 없다고 인정되는 때에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의하여 현장설명을 실시하는 경우에는 현장설명에 참가한 자에 한하여 입찰에 참가하게 하여야 한다.

③ 계약담당자는 별지 제37호 서식에 의하여 현장설명조서를 작성하고 참가자의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.

제74조(입찰유의서등의 승낙) ① 계약담당자는 입찰참가자로 하여금 입찰유의서, 계약일반조건, 당해계약의 특수조건, 설계서등을 숙지하게 하고, 이를 승낙한 자에 한하여 입찰에 참가하게 하여야 한다.

② 입찰유의서 및 계약일반조건은 총장이 이를 따로 정한다.

제75조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 6개월 이상 3년 이하의 기간 동안 입찰참가자격을 제한한다.

1. 부실시공 또는 부실설계를 한 자
2. 계약을 이행함에 있어서 조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자 또는 조사설계용역계약에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 총사업비를 적정하게 산정하지 아니한 자
3. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하였거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자
4. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
5. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무수행을 방해한 자
6. 정당한 이유없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
7. 자격에 관한 서류 기타 계약에 관한 서류를 위조 또는 변조한 자
8. 계약의 체결 또는 그 이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 준 자

제76조(입찰보증금) ① 입찰보증금은 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총입찰예정량을 곱한 금액)의 100분의 5이상으로 하며, 현금(자기앞수표를 포함한다. 이하 같다)으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 현금에 갈음하여 국공채, 이행보증보험증권, 건설공제조합ㆍ전기공사공제조합 등이 채무액등의 지급을 보증하는 보증서로 납부하게 할 수 있다.

② 계약담당자는 낙찰자가 낙찰통지를 받은 후 7일 이내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 당해 입찰보증금을 본교에 귀속시켜야 한다.

제77조(개찰) ① 개찰은 입찰공고에 표시한 일시ㆍ장소에서 입찰자의 입회하에 이를 행하여야 한다. 다만,

입찰자로서 참석하지 아니한 자가 있을 때 또는 입찰품목 및 입찰자가 다수인 2단계 경쟁입찰의 경우 규격 및 가격입찰의 개찰에 상당한 기간이 소요되어 입찰자의 입회가 사실상 불가능한 때에는 입찰사무에 직접 관계없는 본교 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야 한다.

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소하지 못한다.

③ 경쟁에 참가할 자격이 없는 자가 행한 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위반한 입찰은 이를 무효로 한다.

第78조(2단계 경쟁) ① 제조·구매 또는 용역계약에 있어서 미리 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰의 개찰결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가하게 하여야 한다. 다만, 계약의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격 또는 기술입찰과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있으며, 이 경우 규격 또는 기술입찰을 먼저 개찰하여야 한다.

第79조(경쟁입찰의 성립) ① 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

② 계약담당자는 별지 제38호 서식에 의하여 입찰명세서를 작성, 보관하여야 한다.

第80조(낙찰자의 결정) ① 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상으로서 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다. 다만, 계약의 목적·입찰가격 및 수량 등을 고려하여 총장이 따로 기준을 정한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 본교의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 다음 각 호의 1의 기준에 해당하는 입찰자를 낙찰자로 한다.

1. 충분한 계약이행 능력이 있다고 인정되는 자로서 예정가격이하로서 최저가격으로 입찰한 자(이 경우 계약이행능력의 심사기준, 최저가격의 하한 기타 낙찰자 결정에 필요한 세부사항은 구매부서의 장이 총장의 승인을 얻어 따로 정한다)
2. 입찰공고 또는 입찰설명서에 명기된 평가 기준에 따라 본교에 가장 유리하게 입찰한 자
3. 기타 계약의 성질·규모 등을 감안하여 구매부서의 장이 총장의 승인을 얻어 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 자

③ 낙찰이 될 수 있는 동일가격의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다. 다만, 제78조의 규정에 의한 2단계 경쟁 등의 입찰인 경우에는 규격 또는 기술 우위자를, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 경우에는 그 심사결과 최고점수인 자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

④ 제78조에 따라 규격과 가격을 분리하여 입찰에 부친 경우, 규격입찰 개찰결과 적격자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 개봉할 수 있다.

⑤ 제3항의 경우 그 입찰자중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 직접 관계없는 본교 직원으로 하여금 입회 또는 추첨하게 할 수 있다.

제 3 절 수의계약

第81조(수의계약) ① 제62조 단서의 규정에 의하여 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 경우로서 다음 각 목의 경우

(공사)

가. 이전 공사와 연계하여 사후공사가 진행될 경우

나. 공사에 있어서 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자

와 계약을 하는 경우
다. 작업상의 혼잡등으로 동일 현장에서 2인이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
라. 마감공사에 있어서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
마. 특허공법에 의한 공사 및 신기술에 의한 공사, 새로운 전력기술에 의한 공사 등 사실상 경쟁이 불가능한 경우
바. 특정인의 기술을 요하는 조사、설계、감리、특수측량、훈련、시설관리
(구매)
사. 특허품, 실용신안등록품 또는 의장등록품을 매입하는 경우
아. 당해 물품의 생산자가 단일인 이거나 그 물품의 소지자가 단일인일 경우
자. 당해 물품을 제조、공급한 자가 직접 그 물품을 설치、조립 또는 정비하는 경우
차. 국산 대체가 불가능한 물품으로서 이미 도입된 외자시설이거나 기계의 부품을 구입하는 경우
카. 이미 조달된 물품의 부품교환, 설비확충 등을 위해 조달하는 경우로서 당해 물품 등을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우
타. 경쟁계약에 의해 구매하여야 할 물품이 그 소유자나 제작자가 극히 제한되어 입찰에 부칠 수 없는 경우
파. 품평회 또는 이에 준하는 공개적인 방법으로 특정제품이 선정된 경우
하. 특정한 물품을 구입하기로 연구계획서에 계상되어 있는 경우 또는 연구수행상 긴급을 요하거나 연구종료에 임박하여 구매하는 경우, 특수한 제조 및 시작품제작으로 특정업체에서 구입해야 하는 경우 등 산학협력단에서 정한 연구용물품의 수의계약 사유에 의할 경우
2. 천재지변、긴급행사、비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없는 경우
3. 시행에 있어서 기밀유지가 필요한 경우
4. 추정가격이 5,000만 원 이하인 공사를 하는 경우
5. 추정가격(임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 3,000만 원 이하인 물품의 제조、구매、용역、기타 계약의 경우
6. 공고하여 입찰에 부쳤으나 재공고 입찰을 하더라도 입찰 참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우 또는 2회 이상 공고하여 입찰에 부쳤으나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
7. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하여 그 낙찰금액의 범위 안에서 수의계약을 체결하여야 할 경우
8. 기타 경쟁에 부치는 것이 본교의 이익에 명백히 불리한 경우
② 계약담당자는 제1항제1호 및 제8호에 의한 수의계약을 체결하고자 할 때에는 그 적용사유에 해당되는지를 입증할 근거서류를 갖추어야 한다.
③ 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 제1항제1호, 제6호 내지 제8호의 규정에 의한 계약의 경우 또는 계약금액이 2,000만 원 이하인 경우에는 1인으로부터 받은 견적에 의할 수 있다.
④ 제3항의 규정에 불구하고 추정가격이 100만원 이하인 물품의 제조、구매、임차 및 용역계약의 경우에는 구매청구과정을 생략하게 할 수 있다. 다만 비품등록대상 물품의 경우는 예외로 한다.

제 4 절 계약금액의 조정

제82조(설계변경으로 인한 계약금액의 조정) ① 공사계약에 있어서 설계변경으로 인하여 공사량의 증감이 발생한 때에는 계약단가를 기준하여 계약금액을 조정한다. 다만, 계약단가가 예정가격상의 단가보다 높고 물량이 증가하는 경우에는 그 증가된 물량에 대한 적용단가는 예정가격단가로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 계약금액을 조정하는 경우 계약단가가 없는 신규비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 하여 산정한 단가에 낙착률(예정가격에 대한 낙찰금액 또는 계약금액의 비율을 말한다)을 곱한 금액으로 한다.

第83條(물가변동 기타 계약내용의 변경으로 인한 계약금액의 조정) ① 물가변동 기타 계약내용의 변경으로 인하여 계약금액을 조정하여야 할 필요가 있는 경우에는 계약당사자간의 합의에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위 안에서 이를 조정할 수 있다.

② 제1항에서 규정한 물가변동으로 인한 계약금액의 조정은 계약체결 후 120일 이상 경과하고 가격의 등락으로 인한 금액의 증감이 당초 계약금액의 100분의 5이상인 경우에 한한다.

제 5 절 계약이행의 확보 및 검사

第84條(계약보증금) ① 계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상(공사계약에 있어서 연대보증인이 없는 경우에는 100분의 20이상)으로 하며, 현금으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 제76조제1항 단서의 규정은 계약보증금의 경우에 이를 준용한다.

② 낙찰자의 입찰보증금은 이를 계약보증금으로 대체하게 할 수 있다.

第85條(계약보증금의 본교귀속) 계약상대자가 정당한 사유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우에는 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약보증금은 본교에 귀속한다.

第86條(차액보증금) ① 삭제

② 삭제

第87條(하자보수보증금) ① 계약담당자는 공사의 도급계약에 있어서 계약상대자로 하여금 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금을 현금으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자보증금의 납부가 필요하지 아니한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 하자보수보증금은 계약금액에 대하여 다음 각 호의 구분에 따른 율을 적용한다.

1. 도로(포장공사 포함)、매립、상하수도관로、일반건축 등 공사 100분의 3
2. 주요구조물 및 조경공사 100분의 5
3. 부지정지 등 기타공사 100분의 2

③ 제76조제1항 단서의 규정은 제1항의 하자보수보증금의 경우에 이를 준용한다.

第88條(공사계약의 하자담보책임기간) 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위 안에서 당해 공사의 하자보수를 보증하기 위한 하자담보책임기간을 정하여야 한다. 다만, 제87조제1항 단서의 규정에 해당하는 공사의 경우에는 그러하지 아니한다.

第89條(하자보수의 이행) 하자담보책임기간 내에 공사에 하자가 발생한 경우 계약담당자는 계약상대자에게 이를 통고하여 지체 없이 보수하도록 조치하여야 한다. 다만, 통고한 기간 내에 계약상대자 또는 연대보증인이 그 보수를 이행하지 아니하는 경우 본교가 하자보수보증금으로 보수하고 그 잔액은 본교에 귀속시킨다.

第90條(지체상금) ① 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

② 제1항의 경우 기성부분 또는 기 납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 기준으로 지체상금을 계산하여야 한다. 이 경우 기성부분 또는 기 납부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 제조 또는 공사에 대한 완성 분으로써 인수하는 것에 한한다.

③ 제1항의 규정에 의한 지체상금은 계약금액에 다음 각 호의 구분에 따른 율과지체 일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다.
1. 시설공사 1,000분의1
2. 물품의 제조 및 구매 1,000분의 1.5(다만, 외자구매의 경우 1,000분의 1)
3. 물품의 수리･용역 및 기타 1,000분의 2.5

제91조(계약이행의 검사) ① 계약담당자는 계약상대자가 계약의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 검수담당자 또는 전문기술직원으로 하여금 이를 검사하게 하여야 한다. 계약의 일부가 완성되고 본교가 그 인도를 요구하는 때에도 또한 같다.
② 계약담당자는 제1항의 규정에 의한 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 지체없이 필요한 시정조치를 하여야 한다.
③ 제2항의 경우 계약이행기간이 연장될 때에는 계약상대자로 하여금 제90조의 규정에 의한 지체상금을 납부하도록 하여야 한다.

제 6 장 감 사

제92조(감사) 재무회계에 관한 감사는 본교 내부감사규정에 의한다.

제 7 장 장부와 서식

제93조(비치장부와 대장) 본교는 다음 각 호의 장부와 대장을 비치하여야 한다.
1. 재산대장과 도면
2. 비품대장과 소모품및의약품수급부
3. 등록금징수대장
4. 총계정원장
5. 현금출납부
6. 수표발행부
7. 기타 사학기관재무회계규칙 및 동특례규칙에서 정하는 장부와 서류중에서 학교에 해당하는 서류

제94조(각종 서식) 이 규정에서 정하는 장부와 서류는 별지 서식에 의한다. 다만, 이 규정에서 정한 각종 장부와 서식은 필요에 따라 총장이 변경하거나 따로 작성하여 사용할 수 있다.

제 8 장 보 칙

제95조(채무보증금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제96조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증이 있어야 한다.
② 제1항의 재정보증기준은 총장이 이를 따로 정한다.

제97조(재무관계 직원의 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 가진다.

제98조(사무의 인계인수) ① 회계관계 직원이 경질된 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.
② 인계자는 예금잔고증명을 첨부하고 인계한 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3통씩 작성하여 인계인수자가 각각 연서 날인 후 1통씩 보관하고, 1통은 인계인수보고서에 첨부하여 총장에게 제출한다.

제99조(회계문서의 보존) ① 회계관계 문서는 회계연도별 처결 순으로 분류, 편철 보존하여야 한다.
② 회계관계 문서의 보존연한은 특별히 규정된 것을 제외하고는 다음에 의한다.
1. 재산대장ㆍ비품대장ㆍ예산 및 결산서 …… 영구보존
2. 회계장부ㆍ각종보조대장 …… 10년
3. 회계관계 증빙서류 …… 5년

제100조(세칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1975년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.
② (폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 종전의 예산관리규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 1986년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1994년 7월 1일부터 시행한다.
② (계약체결에 관한 경과조치) 이 규정 시행 전에 입찰공고를 하였거나 입찰을 실시하여 낙찰된 경우로서 이 규정 시행 후에 체결하는 계약에 관하여는 종전의 규정에 의한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.
② (다른 규정의 개정)
1. 검수규정 중 다음과 같이 개정한다.
제8조 중 “독립회계부서”를 “특별회계”로 한다
2. 교외연구비관리규정 중 다음과 같이 개정한다.
제15조 제1항 중 “독립회계”를 “특별회계”로 한다.
3. 출판부 운영규정 중 다음과 같이 개정한다.
제8조 제1항 중 “대학교 독립회계”를 “특별회계”로 한다.
4. 기숙사규정 중 다음과 같이 개정한다.
제20조 중 “독립회계”를 “특별회계”로 한다.

부 칙

이 규정은 2005년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
②(출판부 자산의 교비회계 편입) 출판부 자산은 2012학년도말 기준으로 교비회계에 편입한다.

<별지 제2호 서식>

자 금 예 산 서

(. . 부터 . . 까지)

1. 수 입 (단위 : 천원)

과 목			회계연도	회계연도	증 감	산출근거
관	항	목				
미사용 전기이월자금						
자 금 수 입 총 계						

2. 지 출 (단위 : 천원)

과 목			회계연도	회계연도	증 감	산출근거
관	항	목				
미사용 차기이월자금						
자 금 지 출 총 계						

<별지 제3호 서식>

추가경정자금예산서

(　 .　 . 부터　 .　 . 까지)

1. 수 입 (단위 : 천원)

과 목			추경예산액	본예산액	증감액	산출근거
관	항	목				
미사용전기이월자금						
자 금 수 입 총 계						

2. 지 출 (단위 : 천원)

과 목			추경예산액	본예산액	증감액	산출근거
관	항	목				
미사용차기이월자금						
자 금 지출 총 계						

<별지 제4호 서식>

학년별 · 학과별 학생수명세서

(단위 : 명)

구분	학년별	계열별 정 · 현원	인문 사회	이학	공학	의 · 치학		약학	예 · 체능	농학	수 · 해양	기타	계
						예과	본과						
대학	1학년	정 원											
		등록인원											
	2학년	정 원											
		등록인원											
	3학년	정 원											
		등록인원											
	4학년	정 원											
		등록인원											
	(소계)	정 원											
		등록인원											
대학원	일반 대학원	정 원											
		등록인원											
	특수 대학원	정 원											
		등록인원											
	(소계)	정 원											
		등록인원											
합 계		정 원											
		등록인원											

※ 계절제 학기 등록자는 등록인원에서 제외

<별지 제5호 서식>

전기말추정미수금명세서

(단위 : 천원)

구 분	내 용	금 액		비고
합 계				

<별지 제6호 서식>

전기말추정차입금명세서

(단위 : 천원)

허가 근거	차입처	차입내역		전기말 잔액	지급 이자율	잔존상환 기간	차기상환 예정액	비 고
		연월일	금액					
합 계								

<별지 제7호 서식>

등 록 금 명 세 서

(단위 : 천원 또는 원)

<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">구분
(대학·
계열)</th><th rowspan="2">과정</th><th rowspan="2">세분</th><th rowspan="2">학기</th><th rowspan="2">학년
(학기)</th><th rowspan="2">학생수</th><th colspan="2">입학금</th><th colspan="2">수업료</th><th rowspan="2">합계</th><th rowspan="2">비고</th></tr>
<tr><th>1인당
금액</th><th>금액</th><th>1인당
금액</th><th>금액</th></tr>
<tr><td rowspan="7"></td><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">소 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">소 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">합 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">총 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<별지 제8호 서식>

인 건 비 명 세 서

(단위 : 천원 또는 원)

<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th rowspan="2">종 류</th><th rowspan="2">직급
(또는
대학)</th><th rowspan="2">세 분</th><th rowspan="2">인 원</th><th colspan="2">금 액</th><th rowspan="2">비 고</th></tr>
<tr><th>1인당평균액</th><th>금액</th></tr>
<tr><td rowspan="7">교 원</td><td rowspan="2">급 여</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">소 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>상 여</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>제 수 당</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>법정부담금</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>퇴 직 금</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">합 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">강사료</td><td>시간강사
특별강사</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">합 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>조 교</td><td>인 건 비</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">직 원</td><td>급 여
상 여
제 수 당
법정부담금
퇴 직 금</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">합 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">임시직</td><td>임 시 직
노 임
퇴 직 금</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">합 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">총 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<별지 제9호 서식>

월 별 지 출 계 획 서

수입추정표 및 지출추정표

부서별	과　목	예산액	1/4분기				2/4분기				3/4분기				4/4분기				비　고
			3	4	5	계	6	7	8	계	9	10	11	계	12	1	2	계	
합　계																			

<별지 제10호 서식>

예 산 전 용 요 구 서

부서명:

계 정 과 목			단　위 사업명	예산액	기지출액	예산잔액	전용요구	
관	항	목					증	감

산출기초 :

전용요청사유 :

실행예산편성내용

계정과목	실　행　예　산　편　성					
	3월	4월		1월	2월	계
계						

<별지 제11호 서식>

예 비 비 사 용 요 구 서

부서명:

계 정 과 목			예산액	기지출액	예산잔액	금후소요액	예비비요구액
관	항	목					
산출기초 :							
실행예산편성내용							

계정과목	실행예산편성				
	3월	4월	1월	2월	계
계					

<별지 제12호 서식>

이 월 사 업 예 산 요 구 서

부서명:

계정과목	단 위 사업명	예산액	지 출 액		익년도 이월액	비 고
			기지출액	금후지출예상액		
산출기초 및 사유						

<별지 제13호 서식>

합 계 잔 액 시 산 표

(. . 부터 . . 까지)

(단위 : 원)

차변(왼쪽)		관(항)목		대변(오른쪽)	
잔 액	합 계	코드번호	과 목	합 계	잔 액
		총 계			

<별지 제14호 서식>

현금 및 예금명세서

(단위 : 원)

자금의 종류	구분 (현금또는 예금)	용도	예치 기관	예금 종류	구좌 번호	(예치) 금액	만기일	이자율	비고
유동 자금									
	계								
특정 기금									
	계								
합계									

<별지 제15호 서식>

수표수불명세서

거래은행	구입매수			발행매수				폐기매수		미사용매수		비고
	구입일	번호	매수	상거래	차입용	담보제공동	매수소계	번호	매수	번호	매수	
	전기이월											
합계												

<별지 제16호 서식>

선 급 금 명 세 서

(단위 : 원)

구　분	내　용	금　액		비　고

<별지 제17호 서식>

가 지 급 금 명 세 서

(단위 : 원)

구 분	수령부서	내 용	지급일	금 액		비 고
합 계						

<별지 제18호 서식>

선 급 법 인 세 명 세 서

(단위 : 원)

연월일	내 용	징수의무자	과세표준 (수입이자)	선급법인세 (원천납부액)	비 고
합 계					

<별지 제19호 서식>

받 을 어 음 명 세 서

(단위 : 원)

수령일	발행인(기관)	지급은행	어음번호	만기일	금　액
합　계					

<별지 제20호 서식>

투자와기타자산명세서

(단위 : 원)

구　분		내　용	전기 이월액	당기증감액		기말잔액	비　고
				증가액	감소액		
합　계							

<별지 제21호 서식>

투자유가증권명세서

(단위 : 원)

구분	종 목	보유목적(취득사유)	1주의 금액	주수	취득가액	시가	시가차액	비고
주식								
	계							
공사채 국 채 지방채	종 목			액면가액	취득가액	시가	시가차액	비고
	계							
합 계								

<별지 제22호 서식>

고 정 자 산 명 세 서

(단위 : 원)

계정과목		용도(교육,수익)	전 기 이월액	당기증감액			기말 잔액	비고
				증가액	감소액	대체증가(감소)		
유형고정자산	토 지							
	건 물							
	구 축 물							
	기계기구							
	집기비품							
	차량운반구							
	도 서							
	유 물							
	건설가계정							
합 계								
무형고정자산	---권							
	---권							
	---권							
	---권							
소 계								
합 계								

<별지 제23호 서식>

단기(장기)차입금명세서

(단위 : 원)

허가 근거	차입처	차입내역		전기 이월액	당기증감액		기말 잔액	지급 이자율	상환 기한	상환 회계	비고
		연월일	금액		증가액	감소액					
합 계											

<별지 제24호 서식>

미 지 급 금 명 세 서

(단위 : 원)

구 분	내 용	금 액		비고
합 계				

<별지 제25호 서식>

가 수 금 명 세 서

(단위 : 원)

구 분	내 용	수령일	금 액		비 고
합 계					

<별지 제26호 서식>

지 급 어 음 명 세 서

(단위 : 원)

거래은행	발행인	발행처	내용	어음번호	매수	금 액		만기일	비고
합 계									

<별지 제27호 서식>

어 음 수 불 명 세 서

거래은행	구입매수			발행매수				폐기매수		미사용매수		비고
	구입일	번호	매수	상거래	차입용	담보 제공등	매수 소계	번호	매수	번호	매수	
	전기이월											
합계												

<별지 제28호 서식>

차관(외화장기차입금)명세서

(단위 : 원)

허가근거	차입(차관)내용		구분	장부가액	평가액	평가차액	비고
	구분	내용					
	승인일자		외화	－－	－－	－－	－－
	도입외화				－－	－－	－－
	이 자 율		환율		－－	－－	－－
	용 도						
	상환기간		원화	－－	－－	－－	－－
합 계				－－	－－	－－	－－

<별지 제29호 서식>

학 교 채 명 세 서

(단위 : 원)

학년도	구 분	기초잔액		당기증가		당기상환		기말잔액		비고
		인원	금액	인원	금액	인원	금액	인원	금액	
학년도	학부모 동 문 교직원 기 타									
	소 계									
학년도	학부모 · ·									
	소 계									
학년도	학부모 · ·									
	소 계									
합 계										

<별지 제30호 서식>

기 본 금 명 세 서

(단위 : 원)

구 분		전기이월	당기증가		당기감소		기말잔액	비고
			순수증가	대체증가	순수감소	대체감소		
출 연 기본금	설립자기본금							
	법 인							
	기타기본금							
	소 계							
적립금	재평가적립금							
	연구기금적립금							
	긴축기금적립금							
	장학기금적립금							
	퇴직기금적립금							
	기타기금적립금							
	소 계							
운영 차액	전기이월운영차액							
	당기운영차액							
	소 계							
합 계								

<별지 제31호 서식>

전 입 금 명 세 서

(단위 : 원)

계정과목	종 류	내용(또는 계산근거)	금 액	비 고
합 계				

<별지 제32호 서식>

예비비사용액명세서

(단위 : 원)

예비비사용과목			내 용	예비비사용 결 정 액	예 비 비 지 출 액	비 고
관	항	목				
합 계						

<별지 제35호 서식>

청구부서		팀장	학처장

구 매
인 쇄
제조및수리
청 구 서

결재		팀장

20 년 월 일 청구서 대학, 처 팀 청구자 ㊞

품 명	규 격	단 위	수 량	추산단가	용 도	회계비목	
						예산잔액	원
						본건예산액	원
						확 인	㊞

납품기일 :

1. 비품, 소모품, 실험실습용품, 인쇄, 제조(수리)품별로 별지 작성하실 것.
2. 품목이 많거나 규격란이 부족할 때에는 별지 명세서를 첨부하실 것.
3. 제조품에 대해서는 도면을 첨부하실 것.
4. 예산이 확인되지 않은 물품은 집행할 수 없음.

접 수 No..

협조		

구 매
인 쇄
제조및수리
품 의 서

결재		팀 장	처 장	총 장

20 년 월 일

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
합 계						

견적비교표(견적서 별첨)

품 명	규 격	단 위	수 량						
				단가	금액	단가	금액	단가	금액

구매, 인쇄 및 제조(수리)물품에 대한 의견

작성자 ㊞인

<별지 제36호 서식>

입 찰 참 가 신 청 서

입찰공고번호	제 호	입찰일자 . . .
입 찰 건 명		

본인은 위의 번호로 공고한 귀교의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀교에서 정한 시설공사(물품구매)입찰유의서 및 본 입찰의 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

첨부서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 인감신고서 1통
3. 기타 공고로써 요구하는 서류

년 월 일

입찰참가신청자

상호 또는 명칭 : 전화번호 :
주 소 :
대 표 자 성 명 : (인)
주민(법인)등록번호 :

성균관대학교 (계약담당자 직위) 귀하

* 위의 첨부서류중 제1호의 서류는 원본을 제시하시기 바랍니다.

<별지 제37호 서식>

현 장(사 양) 설 명 조 서

1. 건 명 :

2. 설명일시 : 년 월 일 시

3. 설명장소 :

4. 규 격 : 별첨

5. 참가업소 :

업 소 명	주 소	대표자

현장(사양)설명자 : (직 · 성명) (인)

입 회 자 : (직 · 성명) (인)

<별지 제38호 서식>

입 찰 명 세 서

1. 건　　명 :

2. 입찰일시 :　　　　년　　　　월　　　　일　　　　시

3. 입찰장소 :

4. 입찰결과(금액 : 부가가치세 포함)

입찰회사	보증금 납부액	입 찰 금 액			비고
		1차	2차	3차	

5. 예정가격 :

입찰집행자 (직 · 성명)　　　　(인)
입　회　자 (직 · 성명)　　　　(인)