학교법인 분진학원 재무회계규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 법인과 법인이 설치 경영하는 학교(이하 "학교"라 한다.)의 재무와 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 법인과 학교의 재무와 회계에 관하여는 관계법령에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조 (재무와 회계의 기본 원칙) 법인과 학교의 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며, 국가의 정책과 사회의 공공기관으로서의 의무와 그 설립목적에 반하여서는 아니된다.

제 2 장 재 산

제 4 조 (자산의 구분) ① 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 기본재산이라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 재산으로서 그 매도, 증여, 임대, 교환, 담보제공, 용도변경, 의무와 부담 또는 권리의 포기에 있어서 이사회의 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다.

1. 부동산
2. 정관에 의하여 기본재산으로 되는 자산
3. 이사회의 의결에 의하여 기본재산에 편입되는 재산
4. 법인에 속하는 회계의 매년도 세제 잉여금 중 적립금

③ 보통 재산이라 함은 제 2 항 각 호의 이외의 재산으로 다음과 같이 법인용 재산과 학교용 재산으로 구분한다.

1. 법인용 재산 : 법인에서 직접 사용하는 일반 사무용재산

2. 학교용 재산 : 학교에서 직접 사용하는 일반 사무용재산과 기타 학교에 소속되는 보통재산

제 5 조 (기본재산의 구분) ① 법인의 기본재산은 수익용기본재산과 교육용 기본재산으로 구분한다.

② 수익용기본재산이라 함은 학교경영에 필요한 수익이 있는 재산으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 재산으로 한다.

1. 토지
2. 건물
3. 주식(공개법인 또는 상장법인의 주식과 교육부장관이 인정하는 법인의 주식)
4. 정기예금 또는 금전신탁(만기 2년 이상인 정기예금 또는 금전신탁에 한한다.
5. 국채, 공채 기타 교육부 장관이 수익용 기본재산으로 인정하여 공시한 것

③ 교육용 기본재산이라 함은 학교교육에 직접 사용되는 재산으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 재산으로 한다.

1. 교지
2. 교사(강당을 포함한다.)
3. 체육장(실내체육장을 포함한다.)
4. 실습 또는 연구시설

④ 학교교육에 직접 사용하는 교육용 기본재산은 이를 매도하거나 담보에 제공할 수 없다.

제 6 조 (기본재산의 평가) 토지 및 건물의 재산평가는 지방세법 시행령에 의한 과세토지 시가표준액에 의하되 이에 의하기 곤란한 경우에는 금융기관 또는 감정평가에 관한 법률에 의한 감정업자의 감정가격에 의한다.

제 7 조 (재산의 관리자) 법인의 모든 재산의 관리책임자는 이사장이 된다. 단, 학교에 속 하는 교육용 기본재산과 학교용 보통재산의 운용 책임자는 학교의 장이 된다.

제 8 장 (증자보고) 법인이 기본재산을 매수, 기부채납, 신축, 증축에 의하거나 기타 원

인에 의하여 취득한 때는 지체 없이 다음 각 호의 1의 서류를 첨부하여 감독청에 증자 보고서를 제출하여야 한다.

1. 증자 재산 목록
2. 등기, 등록 기타 권리확보에 관한 증명서(주권인 경우에는 명의 개서한 사실을 증명하는 서류)
3. 이사회 회의록 사본(기부체납 결의서)

제 9 조 (소유권의 이전) ① 법인이 재산을 취득한때는 지체없이 등기, 등록 기타 권리확보에 필요한 절차를 이행하여야 한다.

② 법인이 그 재산을 처분한때는 처분대금을 완수하지 아니하고는 당해 재산의 소유권을 이전하지 못한다.

제 10 조 (기본재산의 처분) ① 제 4 조 제 2항의 규정에 의하여 기본재산의 매도, 증여, 임대 또는 교환에 관한 허가신청서에는 다음 각 호의 1의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 처분 재산 명세서
2. 평가 감정서(교환의 경우에는 쌍방의 재산)
3. 이사회 회의록 사본
4. 교환재산 또는 처분대금의 처리에 관한 사항을 기재한 서류(교환 또는 매도의 경우에 한한다.)

② 임대의 경우에는 전항 제 2호의 평가감정서에 갈음하여 지방세법 시행령에 의한 과세시가 표준액 조서를 첨부 할 수 있다.

③ 제 4조 제 2항의 규정에 의하여 기본재산의 담보제공에 관한 허가 신청서에는 다음 각 호의 1의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 담보에 제공할 재산 목록
2. 피담보액
3. 담보처
4. 상환방법 및 상환계획
5. 이사회 회의록 사본

④ 제 4 조 제 2항의 규정에 의하여 기본재산 용도변경 의무의 부담 또는 권리의 포기

등에 관한 허가신청서에는 그 사유를 명기하여야 한다.

제 11 조 (수익사업의 신고) 법인이 수익사업을 하고자 할 때와 사업의 종류와 계획을 변경하고자 할 때는 다음 각 호의 1의 사항을 명시한 그 사업의 종류와 계획을 감독청에 신고하여야 한다.

1. 사업의 경영방법
2. 연간 사업 계획과 손익추정
3. 수익금의 사용방도

제 3 장 예산과 결산

제 12 조 (예산의 구분) ① 법인의 예산과 학교의 예산은 이를 구분하여 편성한다.
② 법인예산은 이사장이 학교예산은 당해 학교의장이 집행한다.
③ 학교회계에 속하는 수입은 학교회계 이외의 회계에 전입하거나 유용 할 수 없다.

제 13 조 (세입 세출의 정의) 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제 14 조 (예산 편성) ① 법인의 이사장은 제 3 조의 규정한 취지에 따라 매 회계 년도 개시 2월 이전에 그 법인과 학교의 예산편성 요령을 정하여야 한다.
② 법인의 업무에 속하는 회계의 예산은 이사장이 편성하여 매 회계 년도 개시 40일 전까지 이사회의 의결을 얻어야 한다.
③ 학교에 속하는 회계의 예산은 해당 학교의 장이 편성하여 매 회계 년도 개시 1월 이전에 이사장에게 제출하여야 한다.
④ 이사장은 전항의 규정에 의하여 제출 받은 학교 예산안을 회계연도 개시 20일전까지 이사회의 의결을 얻어 학교의 장에게 송부하여야 한다.

제 15 조 (예산총계주의 원칙) 수입과 지출은 모두예산에 편입하여야 한다.

제 16 조 (법인세출 예산의 제한) 법인예산에서는 사립학교법 제 26조의 규정에 의한 보수를 지급할 수 없는 임원에 대하여는 실비보상에 해당되는 경비를 제외하고는 급료, 수당 기타 이에 준하는 보수를 법인의 세출예산에 계산하여서는 아니 된다.

제 17 조 (예산서에 첨부되어야 할 서류) ① 법인의 업무에 속하는 회계의 예산에는 다음 각 호의 1의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 예산총칙
2. 수입지출 예산 명세서
3. 전년도 부채명세서(차입금을 포함한다.)
4. 직원의 보수(수당을 포함한다.) 일람표
5. 과년도 미수액조서
6. 추정 대차대조표
7. 추정손익계산서(제 31 조 단서의 규정에 의하여 단식 부기에 의하는 경우에는 추정수지 계산서)
8. 전년도 손익계산서(제 31 조 단서 규정에 의하여 단식부기에 의하는 경우에는 전년도 수지 계산서)
9. 기구와 정원 일람표
10. 이사회 회의록 사본

② 학교의 예산에는 제 1 항 제 1호 내지 제 5호 및 제 10호의 서류와 학급편성표 및 학년별 학과별 학생수 조서가 첨부되어야 한다.

제 18 조 (학교예산의 세입 및 세출) ① 학교 예산의 세입은 법령 또는 학칙에 의하여 학교가 학생으로부터 징수하는 입학금, 수업료, 입학수험료, 제증명수수료, 학교시설의 사용료 및 이용료 다음 회계에서 전입되는 전입금, 생산품 매각대, 이자수입, 불용품 매각수입, 차입금, 기타 학교회계에 속하는 수입으로 한다.

② 학교예산의 세출은 다음 각 호의 1의 경비로 한다.

1. 학교 운영에 필요한 인건비(제급여를 포함) 및 물건비
2. 학교 교육에 직접 필요한 시설설비를 위한 경비
3. 학생의 보건위생을 위한 설비 및 기타 학생복지시설을 위한 경비
4. 교원의 연구비, 학생의 장학금, 교육지도비 및 보건체육비

5. 차입금 상환원리금 기타 학교 교육에 필요한 경비

제 19 조 (회계년도) 법인 및 학교의 회계연도는 학교의 학년도에 따른다.

제 20 조 (준예산) ① 이사장과 학교의 장은 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때는 사유를 감독청에 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 1의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행 할 수 있다.
② 당해 연도의 예산이 확정된 때는 제 1항의 규정에 의하여 집행된 예산을 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제 21 조 (추가경정예산) 이사장과 학교의 장은 예산확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때는 제 14조의 규정에 의한 절차에 준하는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

제 22 조 (예비비) ① 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세출예산에는 그 100분의 1이상에 해당하는 액의 예비비를 계산하여야 한다.
② 전항의 예비비의 사용에 관하여는 법인에 있어서는 이사장이 학교에 있어서는 학교장이 결정한다. 단, 법인의 이사회에서 예산 의결시 부력 또는 삭감한 용도에 사용할 수 있다.

제 23 조 (예산의 목적과 사용금지) ① 법인의 업무에 속하는 회계의 세출예산은 목적 외에 이를 사용하지 못한다.
② 학교에 속하는 회계의 세출예산은 이를 목적 외에 사용하지 못하며 교비회계에서는 다른 회계에 지출하지 못한다.
③ 제 1항 및 제 2항의 규정에 불구하고 동일 예산 내에서는 항간 또는 목간 전용을 할 수 있다.
④ 법인의 이사장 또는 학교의 장이 전항의 규정에 의하여 항간 또는 목간 전용을 할 때는 이사장은 이사회에 학교의 장은 이사장에게 각각 보고하여야 한다.

제 24 조 (세출예산의 이월 및 계속) ① 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는

회계의 세출 예산 중 경비의 성질상 당해 연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 사용 할 수 있다.

② 법인의 이사장과 학교이 장은 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 수요경비의 초과액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제 25 조 (결산) ①법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세입세출의 결산은 다음 각 호의 1에 의하여 확정된다.

1. 결산서는 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 작성하여 당해 법인의 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우에 그 결산서에는 감사의 감사 보고서가 첨부되어야 한다.
2. 결산은 이사회의 의결을 얻어야 한다.
3. 이사회는 매 회계연도 종료 후 2월 이내에 결산을 심의 확정하여야 한다.

② 법인의 업무에 속하는 회계의 세입, 세출결산서는 예산과목과 동일 구분에 의하여 작성된 계산서 및 그 부속서류로 한다.

③ 학교에 속하는 회계의 세입, 세출결산서는 예산과목과 동일 구분에 의하여 작성하되 다음 각 호의 1의 사항을 명확히 하여야 한다.

1. 수입과 지출에 있어서는 수입총액, 지출총액 및 차입잔액(불용액)

④ 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 결손처분액조서, 미수액조서, 차입금명세서, 채무확정조서 및 예비비 사용액 조서를 각각 부표로 작성하여야 한다.

제 26 조 (전출금 등의 교부) ① 법인은 각급 학교 학교회계에 전출금 또는 기타회계에 보조금을 교부하기로 결정한 때는 당해 학교의 장에게 통지하여야 한다.

② 각급 학교의 장은 전출금 또는 보조금의 교부를 신청 할 수 있다.

제 27 조 (예산과 결산의 제출) ① 법인 및 학교의 예산, 결산은 그 이사장이 해당 감독청에 제출하되 예산은 매 회계 년도 개시 5일 이전에 결산은 매 회계 년도 종료 후 3월 이전에 하여야 한다.

② 회계연도 중도에 예산을 추가 또는 경정하고자 할 때는 그 성립한 날로부터 7일이내에 당해 예산을 감독청에 제출하여야 한다.

③ 예산 및 결산을 제 1항의 기간 안에 해당 감독청에 제출하지 못한 경우에도 그 사유를 지체없이 해당 감독청에 보고하여야 한다.

제 4 장 회 계

제 1 절 총 칙

제 28 조 (수입기관과 지출명령기관) ① 법인과 학교의 수입기관, 지출명령기관은 각각 법인의 이사장과 학교의 장으로 한다.
② 전항에서 규정한 자를 수입에 있어서는 세입 징수자, 지출에 있어서는 지출 명령자라 한다.
③ 전항의 세입 징수자 및 지출 명령자는 세입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 수입원과 지출원을 둔다.

제 29 조 (수입과 지출의 집행기관) ① 법인과 학교에는 그 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다.
② 전항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 이사장과 당해 학교의 장이 임명한다. 단, 법인과 학교의 규모에 따라 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

제 30 조 (자금관리) ① 법인 및 학교는 자금집행 계획을 수립하고 그 수입된 세입금을 수 개로 분할하여 사업의 지도에 따르는 지금집행 시기에 만기가 되도록 법률에 의하여 금융을 업으로 하는 은행 등(이하 “금융기관”이라 한다.)에 예치하여야 한다.
② 전 항에서 예치라 함은 금융기관에 예금, 신탁, 적금을 하거나 금융기관이 발행 또는 지급을 보증한 어음 기타 채무증서를 매입하는 것을 말한다.

제 31 조 (회계의 방법) 법인의 업무에 속하는 회계는 복식부기에 의하고 학교에 속하는 회계는 복식부기에 의함을 원칙으로 한다.

제 32 조 (차임금) ① 법인 및 학교는 그 운영상의 불가피한 사유가 있을 경우에 확실한 상환재원이 있을 때 한하여 경상비에 충당하기 위한 일시 차입 또는 장기 차입을 할 수 있다.

② 전항의 규정에 의한 장기차입을 하고자 할 때에는 이사장이 다음 각호 1의 서류를 갖추어 미리 감독청의 승인을 얻어야 한다.

1. 차입금액, 차입처 및 차입사유 기재한 서류
2. 상환방법 및 상환계획을 기재한 서류
3. 이사회 회의록 사본

제 33 조 (출납폐쇄기간) 법인 및 학교의 출납은 회계연도 종료 후 20일 이 되는 날에 폐쇄한다.

제 2 절 수 입

제 34 조 (수입금 징수) ① 모든 수입은 세입 징수자(제 28조 제 3항의 규정에 의하여 세입 징수에 관한 직무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다.)가 아니면 징수하지 못한다.

② 학교의 세입징수자는 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로서 납입의 고지를 하여야 한다. 단, 수입원에게 즉시 납입시키는 경우에는 구술로 이를 할 수 있다.

제 35 조 (수입금의 수납) ①모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수납금은 그날에 금융 기관에 예입하여야 한다.

제 36 조 (과년도 수입과 반납금 예금) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입의 모두를 현 년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 예입할 수 있다. 그러나 출납 폐쇄후의 반납금은 현 년도 수입금으로 처리하여야 한다.

제 37 조 (과오납의 반환) 과·오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제 3 절 지 출

제 38 조 (지출의 원칙) ① 지출은 지출 명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행한다.
② 전항의 지출 명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제 39 조 (지출의 방법) ① 지출은 금융기관의 수표로써 행하거나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.
② 지출원은 사용의 소액지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관 할 수 있다.

제 40 조 (지출의 특례) 지출에 있어서 선급금 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 선급금을 할 수 있는 경비
   가. 사례금
   나. 부담금, 보조금
   다. 시험, 연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 겨우
   라. 정기간행물의 대가
   마. 외국에서 직접 구입하는 물품비
   바. 외국에서 연구 또는 곳에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여
   사. 소속 직원중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부
   아. 기타 경비의 성질상 선급금을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우
2. 개산급을 할 수 있는 경비
   가. 여비 및 판공비(기관운영 판공비에 한한다.)
   나. 소송비용
   다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비
   라. 부담금, 부조금

제 4 절 계 약

제 41 조 (계약의 원칙) 예정가격이 예산회계법 시행령 제 112 조 제 1항 제 4호의 규정에 의한 금액을 초과하는 공사, 제조 또는 매매와 동항 제 5호와 규정에 의한 금액을 초과하는 대차에 관한 계약체결에 있어서는 일반 경쟁 입찰에 의하여야 한다. 단, 그 성질상 일반경쟁 입찰에 붙일 경우 현저하게 불리하다고 인정되는 사유가 있을 때는 지명경쟁 입찰 또는 수의 계약에 의할 수 있다.

제 42 조 (입찰 참가 신청) ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 정부계약 사무처리 규칙에 규정한 소정서류를 갖추어 등록하여야 한다.
② 일반 입찰 등록을 필한 자는 그 입찰 등록서류 중 시효가 지난 서류만을 갱신 제출하고 입찰 매회 등록을 생략 할 수 있다.

제 43 조 (등록의 실태 조사) 등록업자에 대하여는 그 실태를 정밀하게 조사하여야 하며 특히 다음 각 호의 1의 사항에 유의하여야 한다.
1. 거래 신용도
2. 법인 방계기업의 거래신용도
3. 시설과 자본

제 44 조 (계약담당자) ①계약담당자는 각각 그 법인의 이사장과 학교의 장으로 한다.
② 전항의 계약담당자는 계약규모에 따라 그 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
③계약은 계약담당자(전항의 규정에 의하여 계약체결에 관한 사무의 위임을 받은 자도 포함한다. 이하 같다.)가 체결하다.

제 45 조 (계약서의 작성) ① 계약금이 예산회계법 시행령의 규정에 의한 금액을 초과하는 경우에는 계약서를 작성하여야 한다.

제 46 조 (보증금) 계약담당자는 경쟁입찰을 하거나 계약을 체결할 때는 현금, 보증수표, 유가증권으로 입찰금액 또는 계약금액의 100분의 10(공사계약에 있어서 연대 보증인이 없는 경우에는 100분의 20) 이상의 보증금을 받아야 한다.

제 47 조 (직영공사) ① 법인과 학교의 각종 공사는 그 법인의 이사장과 학교의 결정에 따라 이를 직영 할 수 있다.

② 전항의 공사를 할 때는 작업일자와 자재수급부, 노임지급명세표 등을 비치하여 정확하게 기록하고 그 집행관리 및 감독은 이를 전문기술자로 하여금 담당하게 하여야 한다.

제 48 조 (조서작성) ① 법인과 학교의 공사제조 도는 물품구입 등의 대가를 지급할 경우에 그 대가가 예산회계법 시행령 규정에 의한 금액을 초과한 것인 때는 그 준공 또는 완납 후에 감독자, 검수자 또는 기술자로 하여금 준공 또는 검수 조서 등을 작성하게 하여야 한다.

② 공사, 제조 또는 물품구입 등에 있어 기성부분 검사 또는 부분 검수의 경우에도 전 항의 경우와 같다.

제 5 절 감 사

제 49 조 (감사) ① 법인의 감사는 당해 법인과 학교에 대하여 그 업무에 관한 사항을 매년 1회 이상 감사하여야 한다.

② 법인의 이사장은 학교의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리 상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

③ 전항의 감사에 전임자가 입회하여야 하며 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 입회자가 정한 대리인이나 법인의 이사장이 관계 직원 중에서 선정한 입회인을 감사로 입회하게 하여야 한다.

④ 감사는 제 1항의 내지 제 3항의 규정에 의하여 감사를 할 때는 감사보고서를 작성하여 당해 법인의 이사장에게 보고하여야 하며, 특히 필요하다고 인정되는 사항은 감독청에 보고하여야 한다.

⑤ 전항의 감사보고서에는 감사와 피감사자 도는 입회인이 각각 기명 날인하여야 한다.

제 5 장 물 품

제 50 조 (물품의 범위) 이 규정에서 "물품"이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 "비품" 및 "소모품"을 말한다.

1. 비 품 : 그 품질 형상은 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
2. 소모품 : 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작물과 기타의 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

제 51 조 (물품의 관리자와 출납원) ① 법인과 학교의 물품관리자는 그 법인의 이사장과 학교의 장으로 한다.

② 전항의 물품관리자는 필요에 따라 소속직원 중에서 분임 물품 관리자를 지정하여 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 위임 할 수 있다.

③ 물품관리자(전항의 분임 물품 관리자를 포함한다. 이하 같다.)는 물품의 출납과 보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제 52 조 (물품의 관리의무) 물품관리자, 물품출납원 및 물품사용자는 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하여야 한다.

제 53 조 (물품의 관리) ① 물품관리자는 물품출납의 사유가 생겼을 때는 그 물품출납원에게 그 출납을 명한다.

② 물품출납원은 물품관리자의 출납명령 없이는 물품을 출납하지 못한다.

③ 전항의 출납명령은 각 해당 수급부에 결재 날인함으로써 행한다.

제 54 조 (불용품의 처리) ① 법인과 학교의 물품 중 그 사용이 불가능하고 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대한 불용의 결정은 각각 그 물품관리자가 한다.

② 전항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우의 그 대금은 당해 법인 또는 학교의 세입 예산에 편입시켜야 한다.

제 6 장 장부와 서식

제 55 조 (법인의 사무소에 비치할 장부와 서류) ① 법인의 사무소에 비치할 장부와 서류는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 재산 목록 및 권리에 관한 증빙서류
2. 대차대조표, 손익계산서 및 그 부속서류(복식부기의 경우에 한한다.)
3. 수입지출 총괄부
4. 법인과 학교의 예산 결산서
5. 기타 이 규정에서 정하는 서류로서 법인에 해당하는 서류

② 법인의 이사장은 그 법인의 사업체의 관리자와 학교의 장으로부터 매 월말 현재의 수입, 지출보고서와 재산증감 보고서를 받아 전항 제 3호와 제 4호의 해당 총괄부에 각각 그 보고서 사항을 기록하여 재산과 재무의 현황을 상시 파악하여야 한다.

1.

제 56 조 (학교에 비치할 장부와 서류) 학교에서 다음 각 호의 1의 장부와 서류를 비치한다.

1. 재산 대장(교육용 재산)과 도면
2. 비품 수급부와 소모품 수급부
3. 징수 대장
4. 수입부
5. 금전출납부와 세출내역부
6. 수입, 지출의 현금출납부, 보관물 수급부 및 유가증권 수급부
7. 기타 이 규정에서 정하는 서류로서 학교에 해당하는 서류

제 57 조 (각종서식) 이 규정에서 정하는 법인과 학교의 각종 장부와 서류의 서식은 사학 기관 재무회계규칙에서 정하는 바에 의한다. 단, 이 규정에서 규정되지 아니한 장부와 서류의 서식은 법인과 학교에서 적합하게 작성하여 사용한다.

제 7 장 보 칙

제 58 조 (채무보증 금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

2.

제 59 조 (회계관계 직원의 재정보증) ① 법인과 학교의 회계 관계직원은 재정보증이 있어야 한다.

② 전항의 재정보증의 기준은 교육부 회계관계 공무원 재정보증 규정을 준용한다.

3.

제 60 조 (회계관계 직원의 책임) 법인과 학교의 수입, 지출 물품 및 재산의 수급, 보관 또는 관리를 담당하는 직원은 선량한 관리자로서의 주인 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

4.

제 61 조 (사무의 인계인수) ① 회계관계 직원이 경질된 때는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고 증명을 첨부하고 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3통씩 작성하여 인수 인계자가 각각 1통식 보관하고, 1통은 인수인계 보고서에 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우 학교에 있어서는 당해 학교의 장을 거쳐 제출하여야 한다.

5.

제 62 조 (위임) 이 규정에서 규정하지 아니한 재무와 회계에 관한 사항은 법인의 이사장과 학교의 장이 정한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2002년 12월 18일부터 시행한다.

제 2 조 (경과조치) 이 규정 실시 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의하여 집행한 것으로 본다.