

수입·지출의 절차 및 처리에 관한 규정



개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2016.1.7.		16		
2	2023.2.27.		17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

수입·지출의 절차 및 처리에 관한 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 “항공대학교”이라 한다)의 수입과 지출의 절차 및 처리 기준에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ① 한국항공대학교의 일절의 수입과 지출 업무에 관한 절차 및 처리 기준은 이 규정에 정한 바에 따라 처리하고, 항목별 세부처리에 관한 지침은 별도로 정한다.

② 이 규정에서 정하는 것 외의 사항에 대해서는 일반적으로 인정되는 회계원칙과 회계관습에 따른다.

제 2 장 수 입

제3조 (수입원인행위) ① 수입이라 함은 지출의 재원이 될 현금, 현물 등을 수납하는 것을 의미하며, 수입원인행위에 의해서만 이루어진다.

② 모든 수입원인행위에 대해서는 위임전결 규정에 의한 결재권자의 승인이 있는 내부품의문서나 대내외 공문이 있어야 한다. 다만, 관계규정 등에 그 절차를 정하지 아니한 수입원인행위에 관해서는 총장의 승인이 있어야 한다.

제4조 (청구행위) ① 청구라 함은 수입원인행위에 의하여 수입처에 입금을 요청하는 것을 말한다.

② 수입원인행위를 한 해당부서의 담당자는 수입처에 전자 또는 수기(手記)에 의한 방법으로 청구서를 발행하여야 한다. 단, 수기로 청구서를 발행하는 경우에는 청구서 발행대장에 기록하여야 하며, 해당부서장은 청구서 발행대장의 기록을 관리 및 유지하여야 한다.

③ 제2항의 청구서라 함은 다음 각 호의 1을 말한다.

1. 청구로 표시된 전자(세금)계산서
2. 기타 대내외 공문 등

제5조 (수입의 방법) ① 모든 수입은 통장 입금을 원칙으로 한다. 단, 별도로 신규 통장을 개설하고자 할 경우에는 부서장의 결재를 득한 내부품의문서를 통하여 회계담당부서에 의뢰하여야 한다.

② 부득이하게 현금을 수령한 경우, 해당부서에서는 즉시 학교계좌에 입금하고 은행발행의 입금전표를 수령하여야 한다. 다만, 은행영업시간이 종료하였을 경우에는 그 다음 은행영업일까지 입금하고 입금전표를 수령하여야 한다.

③ 필요할 경우 해당 부서에서는 영수증 발행대장에 기록한 다음 영수증을 발행하여야 하며, 해당부서장은 영수증 발행대장의 기록을 관리 및 유지하여야 한다.

제6조 (수입품의서의 작성) ① 모든 수입거래는 수입품의서에 의하여 회계처리 한다.

② 해당부서 담당자는 수입내역을 확인하였을 경우 수입품의서에 수입행위를 증명하는 서류를

첨부하여 즉시 회계담당부서에 제출하여야 한다.

③ 제2항의 수입행위를 증명하는 서류라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 은행발행의 구좌 입금전표
2. 필요한 경우 수입의 준거성을 입증하는 서류

제7조 (수입품의서의 검토) ① 수입품의서는 회계담당부서에서 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 처리 계정과목의 적정성 검토
2. 수입 누락 행위(청구금액과 수입금액의 일치 여부)
3. 증빙서류의 하자 유무
4. 기타 관계법령 및 규정 등에 정한 절차의 누락

② 수입품의서를 검토한 결과 제1항의 사항에 관한 문제점 등이 발견되었을 경우에는 이의 수입을 유보할 수 있으며, 유보 사유에 대해서 해당부서로 통보하여야 한다.

제8조 (수입의 승인) ① 수입품의서의 승인은 회계담당부서에서 행한다.

② 환급이 발생할 경우, 내부품의문서 또는 사유서가 첨부된 수입품의서를 회계담당부서에 제출하여야 한다.

제9조 (기록 및 보존) ① 회계담당부서에서는 수입거래처별 또는 수입계정별 수입 업무의 현황 파악을 위하여 계속 기록하여야 한다.

② 수입품의서는 당해 수입일자가 속한 회계연도의 완료 후 5년간 보존하여야 한다.

제 3 장 지 출

제10조 (지출원인행위) ① 모든 지출은 지출원인행위에 의하지 아니하고는 지급되지 아니한다.

② 지출원인행위라 함은 금전의 지급을 수반하는 모든 거래의 원인이 되는 대내적 발의, 또는 요구행위를 말하며 다음 각 호의 1에 해당하는 문서에 의해 처리되어야 한다.

1. 문서처리규정에 의한 내부품의문서 또는 대내외 공문
2. 물품조달 요구서
3. 출장허가원
4. 별도로 정한 양식[별지 제1호 및 제2호]

③ 지출원인행위는 위임전결규정에 의한 결재권자의 승인이 있어야 한다. 단, 위임전결규정에 따른다 할지라도 회계적으로 중요한 사항이라고 판단되는 경우에는 총장의 승인을 요청할 수 있다.

제11조 (지급품의서의 작성) ① 모든 지출거래는 지급품의서에 의하여 지급되어야 한다.

② 지급품의서 작성 시 계정과목, 품의금액, 지급처, 요구부서, 수령인, 품의내역, 대금지불요청서 등을 입력하여야 한다.

③ 지출원인행위가 발생한 부서는 지급품의서를 작성하여 제10조 제2항의 문서와 이를 증명하는 서류와 함께 회계담당부서로 제출하여야 한다. 지출원인행위를 증명하는 서류라 함은 다음 각 호와 같다. 다만, 제2호 및 제3호는 물품조달요구서를 제출하는 경우에는 생략할 수 있다.<개정

2023.2.27.>

1. 견적서<개정 2023.2.27.>

2. 계약서 사본(계약원본의 대조확인)<개정 2023.2.27.>

3. 당해 지출 원인행위의 완료, 확인서(검수조서, 준공조서 등)

[종전 제11조 제2항 제2호에서 이동, 기존 제3호는 제4호로 이동<개정 2023.2.27.>]

4. (세금)계산서 또는 Invoice 원본(해외 거래처의 경우에 한함)

[종전 제11조 제2항 제3호에서 이동, 기존 제4호는 제5호로 이동<개정 2023.2.27.>]

5. 법인카드 영수증

[종전 제11조 제2항 제4호에서 이동, 기존 제5호는 제6호로 이동<개정 2023.2.27.>]

6. 기타 지출의 정당성 또는 관계법령 및 규정 등에 정한 사항 등

[종전 제11조 제2항 제5호에서 이동<개정 2023.2.27.>]

③ 제2항에서 정한 증빙서류를 첨부할 수 없는 경우에는 지출거래의 정당성을 입증하는 서류와 사유서를 제출하여야 한다.

제12조 (지급품의서의 검토) ① 지급품의서를 접수 받은 회계담당부서는 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 지출원인행위 처리의 관계규정 준거여부

2. 지출원인행위의 정당성 여부

3. 증빙서류의 하자유무

4. 처리 계정과목의 적정성 검토

5. 기타 규정이 정한 사항에 대한 검토 등

② 지급품의서를 검토한 결과 제1항 각 호의 사항에 위배되지 않은 건에 한해서 지급할 수 있다. 단, 제1항 각 호의 사항에 관한 문제점 등이 발견되었을 경우에는 이의 지불을 거절할 수 있으며, 거절사유에 대하여 해당부서로 통보하여야 한다.

제13조 (지급) ① 모든 지출 거래의 지급은 계좌이체에 의한다. 다만, 부득이한 경우 소액에 한해 총장의 승인을 얻어 현금 지급할 수 있다.

② 계좌이체를 위하여 사업자등록증, 신분증 사본, 통장사본 등을 회계담당부서에 제출하여야 한다.

③ 과오납 등 여입이 발생할 경우, 해당부서에서는 즉시 학교계좌로 입금하여야 하며, 내부품의문서 또는 사유서가 첨부된 지급품의서를 작성하여 회계담당부서에 제출하여야 한다.

제14조 (기록 및 보존) ① 회계담당부서에서는 지급품의서에 의하여 각 계정원장에 계속 기록하여야 한다.

② 지급품의서는 당해 연도 종료 후 5년간 보존하여야 한다.

제 4 장 지출의 특례

제 1 절 전도금에 의한 지출

제15조 (전도금) 전도금이라 함은 업무수행에 수반되는 소액경비의 지출을 위하여 실수요부서에서 보유하는 일정액의 예금자금을 말한다.

제16조 (전도금의 신청) 해당 부서는 전도금이 필요할 경우, 총장의 승인을 얻어 회계담당부서에 신청할 수 있다.

제17조 (전도금의 한도와 운용) 전도금의 한도와 운용은 별도로 정한다.

제18조 (전도금의 관리) ① 전도금 보유부서의 장은 전도금 지출시 이에 대한 일자, 지출목적 및 내역 등 필요한 기록을 유지하여야 한다.

② 회계담당부서의 장은 귀속사업연도 기말 또는 필요한 경우 보유 전도금의 회수를 요청할 수 있으며, 전도금관리의 비합리성이 지적되는 경우에는 전도금에 의한 지출을 거절할 수 있다.

제19조 (전도금의 보충) ① 전도금의 일부 또는 전부를 사용한 부서의 장은 증빙서류를 첨부한 전도금 지급신청서에 의하여 지출자금을 보충 받을 수 있다.

② 전도금 정산을 위한 전도금 지급신청서는 실수요부서에서 이를 작성하고 회계담당부서에 제출하여야 한다.

제 2 절 가지급금에 의한 지출

제20조 (가지급금) 가지급금이라 함은 지출계정 또는 지출금액을 확정할 수 없는 경우 사전 지급되고 사후 정산을 요하는 일시적 지출자금을 말한다.

제21조 (가지급금의 신청) 실수요부서는 가지급금을 신청하기 위하여 가지급금 지급품의서를 작성해서 다음과 같은 서류와 함께 회계담당부서에 제출하여야 한다.

1. 가지급금과 관련된 내부품의서문서
2. 가지급금 지급신청서

제22조 (가지급금의 정산) ① 현금으로 지급된 경우, 가지급금을 수령한 실수요부서의 장은 가지급금의 목적거래가 종료한 날로부터 7일 이내에 가지급금 정산품의서와 가지급금 정산서 및 제11조의 제 규정에서 정한 증빙서류를 회계담당부서에 제출하고, 잔액은 여입하여야 한다.

② 예산이 확정되지 않은 건은 회계담당부서에서 예산이 확정되었을 때 해당계정과목으로 처리한다.

③ 위에서 정한 절차가 취하여지지 않은 경우 회계담당부서의 장은 추후 신청하는 가지급금의 지불을 거절할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 1월 7일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2023년 2월 27일부터 시행하되, 2022년 9월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호 201서식]<개정 6.1.7>

예산 집행 신청서

팀원	부팀장	팀장	처장

계정과목	
부 서	
사용목적	* 육하원칙에 따라 자세히 기술
사용내역	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;">1.사용처: _____</div> <div style="width: 10%;">년</div> <div style="width: 10%;">월</div> <div style="width: 10%;">일</div> <div style="width: 10%;">원</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 60%;">2.사용처: _____</div> <div style="width: 10%;">년</div> <div style="width: 10%;">월</div> <div style="width: 10%;">일</div> <div style="width: 10%;">원</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 60%;">3.사용처: _____</div> <div style="width: 10%;">년</div> <div style="width: 10%;">월</div> <div style="width: 10%;">일</div> <div style="width: 10%;">원</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 60%;">4.사용처: _____</div> <div style="width: 10%;">년</div> <div style="width: 10%;">월</div> <div style="width: 10%;">일</div> <div style="width: 10%;">원</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">합계 : _____ 원</div>
참석 대상자	* 해당사항이 없을 경우 미기재
비 고	

증빙 첨부서

내 용		금 액	
1. (붙이는 곳)		2. (붙이는 곳)	
* 겹쳐서 붙이지 마시오.			

* 종류별로 분류하여 붙여 주시기 바랍니다.

[별지 제2호 서식]

실험실습비 집행 신청서

담당 교수

과 목 명	
실험실명	
담당교수	
작 성 자	
용 도	

※ 아래와 같은 내역의 금액을 청구합니다.

순번	내역	거래 업체	금액	은행	계좌번호	예금주
합 계						

[별지 제3호 서식]<개정 2016.1.7>

전도금 지급신청서

(부서명 :)

팀원	부팀장	팀장	처장

구 분	금 액
이 월 액(A)	원
당월수령액(B)	원
합 계(A+B)	

계 정 명	사 용 일 자	금 액	주요내역
실험실습비			
실험실습비			
당월사용액(C)		원	
자금잔액(A+B-C)		원	

※ 첨부 : 통장사본 1부

년 월 일

[별지 제4호 서식]<개정 2016.1.7>

가지급금 지급신청서

(부서명 :)

팀원	부팀장	팀장	처장

신청금액	원		
신청목적			
정산 시 계정과목		정산예정일	년 월 일
비고			

- * 현금으로 가지급금을 신청할 경우, 7일 이내 정산서 제출
- * 예산부족으로 가지급금을 신청한 경우, 지급신청서만 제출

년 월 일

작성자 : (인)

