

수입·지출의 절차 및 처리에 관한 규정



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2016.1.7.		16		
2			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 일질의 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 회계담당 부서에 의뢰하여야 한다.

② 부득이하게 현금을 수령한 경우, 해당부서에서는 즉시 학교계좌에 입금하고 은행 발행의 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 따르면 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.
1. 견적서 및 계약서 사본(계약원본의 대조확인)
 2. 당해 지출 원인행위의 완료, 확인서(검수조서, 준공조서 등)
 3. (세금)계산서 또는 Invoice 원본(해외 거래처의 경우에 한함)
 4. 법인카드 영수증
 5. 기타 지출의 정당성 또는 관계법령 및 규정 등에 정한 사항 등
- 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 실수요 부서에서 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, 지출 목적 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.

[별지 제1호 서식]<개정 2016.1.7>

예산 집행 신청서

팀원	부팀장	팀장	처장

계정과목	
부 서	
사용목적	* 육하원칙에 따라 자세히 기술
사용내역	1.사용처:_____년 월 일 원 2.사용처:_____년 월 일 원 3.사용처:_____년 월 일 원 4.사용처:_____년 월 일 원 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">합계 : _____ 원</div>
참석 대상자	* 해당사항이 없을 경우 미기재
비 고	

증빙 첨부서

내 용		금 액	
1. (붙이는 곳)		2. (붙이는 곳)	
<p>* 겹쳐서 붙이지 마시오.</p>			

* 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						

