

# 학교법인 금강대학교 재무회계 지침

제 정 : 2017. 5. 1.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 학교법인 금강대학교(이하 “법인” 라 한다)의 재무회계에 관한 제반 사항을 정하여 건전한 재정운영의 확립을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 법인의 재무회계에 관한 사항은 ‘사학기관재무회계규칙’ 과 ‘동 특례규칙’ 에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제3조(회계연도)** 법인의 회계연도는 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다.

**제4조(회계구분)** 본교의 회계는 법인회계를 기본으로 하며, 법인회계와 구분하여 별도의 특별회계를 둘 수 있다.

**제5조(특별회계의 예산·결산규정)** 이사장은 제4조의 특별회계에 대한 예산·결산규정을 별도로 정할 수 있다.

**제6조(수입금의 직접사용 금지)** 법인의 모든 수입은 수입지출예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다. 다만, 입찰보증금·계약보증금 등 보관금과 잡종금의 경우에는 그러하지 아니하다.

**제7조(자금의 관리)** ① 법인은 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 예금·적금 또는 신탁을 하거나 금융기관이 발행 또는 지급을 보증한 어음 기타 채무증서를 매입하는 것을 말한다.

**제8조(예산과 회계의 분리)** 예산과 회계를 분리하여 이원적 체계에 의한 견제적 기능을 유지한다.

**제9조(결산상 잉여금의 처리)** ① 매 회계연도에 있어서 수입·지출결산상 잉여금이 발생하였을 경우에는 제30조의 규정에 의한 이월액을 공제한 잔액은 이사장의 승인을 얻어 차입금상환, 특정목적사업적립금 및 익년도 수입으로 처리하여야 한다.

② 특별회계의 잉여금은 제1항에 준하여 이사장의 승인을 얻어 처리한다.

## 제2장 예산

### 제1절 총칙

**제10조(예산총계주의 원칙)** 수입 및 지출은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입과 지출을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

**제11조(예산의 운영)** ① 예산은 편성부서와 집행부서로 나누어 운영한다.

② 편성부서는 예산과 추가경정예산을 편성한다.

③ 집행부서는 편성된 예산 범위 안에서 사업을 집행한다.

### 제2절 예산편성

**제12조(예산편성요령)** 이사장은 매 회계연도 개시 2개월 전까지 예산편성요령을 정하여 예산단위부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제13조(예산요구서 제출)** ① 예산단위부서의 장은 예산편성요령에 따라 그 소관에 속하는 익년도의 예산요구서를 전산서식에 의하여 지정된 기일까지 이사장에게 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

**제14조(예산안의 편성)** ① 법인사무처장은 제13조의 예산요구서를 종합 심사·조정하여 예산안을 편성하고 이를 이사장에게 보고하도록 한다. 이 경우 이사장은 전년도 추경결산 등의 합리적 자료를 기초로 하여야 한다.

② 법인사무처장은 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에 의견을 청취할 수 있다.

**제15조(예산안의 제출 및 예산공개)** ① 이사장은 제14조의 규정에 의하여 편성한 예산안을 재정분과위원회의 자문을 거쳐 매 회계연도 개시 30일전까지 이사회에 제출하여야 한다.

② 이사장은 이사회가 심의·확정한 법인회계의 예산을 교육부장관이 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. 장·단기차입금 한도액
5. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③ 자금예산은 별지 제1호서식의 자금예산서(추가경정자금 예산의 경우 별지 제2호서식의

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 재정분과위원회 회의록 사본
2. 예산부속 명세서
  - 가. 별지 제4호 서식에 의한 전기말추정미수금명세서
  - 나. 별지 제5호 서식에 의한 전기말추정차입금명세서
  - 다. 별지 제6호 서식에 의한 인건비명세서
  - 라. 기타 예산목별 명세서

**제18조(예산개요서 작성)** ① 법인사무처장은 필요한 경우 예산서의 내용을 요약한 예산개요서를 작성할 수 있다.

② 예산개요서는 다음 각 호의 내용을 간단명료하게 표시하고 설명한다.

1. 예산편성 기본방침
2. 관별 예산집계표
3. 총괄 및 관별 예산 개요
4. 기타 필요한 서류

**제19조(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. 법인직원의 보수
2. 학교시설의 유지관리비
3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비
4. 기타 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비

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

**제20조(추가경정예산)** 이사장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성하여 재정분과위원회를 거쳐 이사회의 승인을 얻어야 한다.

**제21조(예비비)** 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 지출예산에 계상하여야 한다.

**제22조(명시이월비 및 계속비)** ① 지출예산 중 경비의 성질상 당해연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도안에 지출하지 못한 경비는 그 사유를 명시하여 이사회의 승인을 얻은 후 다음 회계연도 예산에 이월계상하여 사용할 수 있다.

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

**제23조(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.

### 제3절 예산의 집행

**제24조(예산집행)** 법인사무처장은 예산을 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

**제25조(주요사업 집행)** 다음 각 호에 해당하는 주요한 예산사업에 있어서는 사전에 예산금액의 범위 안에서 집행계획을 수립하고 법인사무처장을 거쳐 이사장의 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(예산통제)** ① 법인사무처장은 예산집행을 조정, 통제하며 예산집행 현황을 수시 파악하여야 한다. 이를 위해 법인사무처장은 예산담당자에게 지출결의서에 대한 예산통제를 명령할 수 있다.

② 이사장은 각 부서의 예산집행잉여금 및 불용예산의 집행을 제한하거나 집행의 용도를 지정할 수 있다.

**제27조(예산의 전용)** ① 이사장은 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용하여서는 아니 된다.

② 예산단위부서의 장은 예산의 전용을 필요로 하는 때에는 예산전용의 필요성과 금액, 산출근거를 기재한 시행문을 법인사무처장에게 제출하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

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

**제28조(예산이체)** 예산단위부서 간에 직무와 권한의 변동이 있을 때에는 법인사무처장은 이사장의 승인을 얻어 그 예산을 상호 이체할 수 있다.

**제29조(예비비 사용)** ① 예비비의 사용에 관하여는 이사장이 이를 결정한다. 다만, 이사회에서 예산 심의 시에 부결 또는 삭감한 용도에는 사용할 수 없다.

② 예산단위부서장은 예비비의 사용을 필요로 할 경우에는 그 이유, 금액과 산출근거를 명백히 기재한 시행문을 법인사무처장에게 제출하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

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

**제30조(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 계속비의 연도별 연부액 중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 제1항의 규정에도 불구하고 계속사업비 완성연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다.

③ 예산단위부서장은 제1항 내지 제2항의 규정에 따라 지출예산을 이월하고자 하는 경우에는 별지 제8호 서식에 의한 이월사업예산요구서를 결산보고서와 함께 법인사무처장에게 제출하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

④ 이월을 승인한 과목별 금액은 다음 해의 이월예산으로 배정된 것으로 본다.

⑤ 예산이월은 이사회에 이를 보고하여야 한다.

**제31조(예산집행보고)** 법인사무처장은 월간 예산집행결과와 회계별 월말결산보고서를 익월 10일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

**제32조(예산집행분석)** 법인사무처장은 전반기말과 회계연도말을 기준으로 예산과 예산 집행실적을 비교 분석하여 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

#### 제4절 교직원 정착금 대여

**제33조(정의)** 학교법인 금강대학교에서 임용한 교직원들의 복리후생 증진과 생활안정을 통해 업무에 전념할 수 있도록 주택구입 또는 주택의 임차 시 정착금의 일부를 예산 범위 내에서 대여할 수 있다.

**제34조(지원원칙)** 정착금 지원은 가족 전원(범위 : 기혼자는 배우자까지이며, 미혼자는 본인까지)이 거주하는 주택의 구입 또는 임차 시 지원 하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제35조(지원대상)** 학교법인 금강대학교에서 임용한 정규직원 또는 정규직에 준하는 직원으로 임용이 내정된 자를 대상으로 한다.

**제36조(지원금액)** 지원금액의 한도는 교원은 5천만원, 직원은 1천만원으로 한다.

**제37조(지원기간 및 상환조건)** ① 지원기간은 지급일로부터 5년으로 한다.

② 상환조건은 일시 상환하는 것으로 하며, 상환액은 전액 현금으로 상환하는 것으로 한다.

- 제38조(지원방법)** ① 정착금은 현금으로 지원하는 것을 원칙으로 하며, 경우에 따라 학교법인에서 계약한 주택의 형태로 지원할 수 있다.
- ② 정착금은 무이자로 대여한다.
- ③ 정착금 지원 시 소요되는 모든 부대비용은 자금을 지원받는 교직원이 부담한다.

**제39조(신청 및 회수 등)** 정착금 신청 및 회수 등에 관한 세부 사항은 이사장이 별도로 정하여 시행한다.

### 제5절 회의수당 지급

**제40조(회의수당 지급)** 법인 이사회의 및 법인 관련 위원회 등 회의에 참석하는 임원에 대하여 50만원 범위 내에서 회의수당을 지급할 수 있다.

## 제3장 결산

- 제41조(결산서의 제출 및 결산공개)** ① 이사장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 법인회계의 결산서를 작성, 재정분과위원회의 자문을 거쳐 이사회에 제출하여야 한다.
- ② 이사장은 이사회가 심의·확정한 결산을 교육부장관이 정하는 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.
- ③ 세입·세출 결산서는 사학기관재무회계규칙에 대한 특례 규칙에 명시된 결산 서류를 첨부하여야 한다.

## 제4장 회계

### 제1절 총칙

- 제42조(회계원칙)** 이사장은 다음의 원칙에 따라 회계를 처리하고, 재무제표를 작성하여야 한다.
1. 회계처리는 복식부기원리에 따라야 한다.
  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 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.
  5. 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 과목은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

- 제43조(재무제표 및 작성원칙)** ① 재무제표는 자금계산서, 대차대조표 및 운영계산서로 한다.
- ② 자금계산서는 당해 회계연도의 활동에 따른 모든 자금수입예산 및 자금지출예산이 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.

**제44조(계정과목)** ① 법인회계의 계정과목 및 그 내용은 사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙에 규정된 자금계산서 계정과목명세표, 대차대조표 계정과목명세표 및 운영계산서 계정과목명세표에 따른다.

② 이사장은 제1항에서 규정한 계정과목 외에 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 계정과목을 추가할 수 있다. 이 경우 계정과목의 추가는 해당 관·항·목 체계의 범위안에서 하여야 한다.

③ 이사장은 예산의 정확한 분석을 위해 필요하다고 판단되면 목 밑에 세목을 둘 수 있다.

**제45조(수입기관과 지출명령기관)** ① 법인의 수입기관 및 지출명령기관은 각각 이사장으로 하며, 이를 수입에 있어서는 수입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다.

② 제1항의 수입징수자 및 지출명령자는 수입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

③ 제1항의 수입원과 지출원은 이사장이 임명한다. 이 경우 이사장은 직책을 지정하여 임명에 갈음할 수 있다. 다만, 법인의 형편에 의하여 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

**제46조(수입과 지출의 집행기관)** ① 법인에는 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 이사장이 임명한다. 이 경우 이사장은 직책을 지정하여 임명에 갈음할 수 있다.

## 제2절 수 입

**제47조(수입금 수납의 원칙)** 법인의 모든 수입은 법령과 법인의 제 규정이 정하는 바에 의하여 수납하여야 한다.

**제48조(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.

**제49조(수납기관)** ① 기부금을 포함한 모든 수입금은 수입원이 아니면 수납할 수 없다. 다만, 금융기관에 수납의 사무를 취급시킬 경우에는 그러하지 아니하다.

② 수입원이 수납한 수납금은 전산서식에 의한 수입결의서를 당일 작성하여 부서장에게 보고하고, 지체 없이 금융기관에 예입하여야 한다.

**제50조(수입중지 발행) 삭제**

**제51조(목적대체수입)** ① 국고보조금, 기탁장학금, 기부금 등을 지정목적에 위하여 수납한 때에는 이를 목적대체수입금으로 한다.

② 목적대체수입금은 그 사용목적에 따라 지출예산으로 배정한다.

**제52조(고정자산 등의 매각수입)** 고정자산 등의 매각대금은 즉시 수납하고 수입에 계상하여야 한다.

**제53조(현지수납)** 임대료, 매약대금 등 현지수납부서 수입원이 수납한 소액현금은 제44조제2항의 규정에 따라 처리하여야 한다. 다만, 사무능률상 필요한 경우에는 해당 부서에서 7일 이내의 기간동안 보관할 수 있다.

**제54조(과년도수입과 지출금의 반납)** ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 여입할 수 있다. 그러나 출납폐쇄후의 반납금은 현년도 수입금으로 처리하여야 한다.

**제55조(과오납의 반환)** 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

### 제3절 지출

**제56조(지출의 관리와 총괄)** 법인사무처장은 지출에 관한 업무를 총괄하고 예산단위부서장은 그 소관에 속하는 지출원인행위에 관한 업무를 관장한다.

**제57조(지출결의서 작성)** ① 예산단위부서장은 그 소관에 속하는 지출예산에 의하여 지출하고자 할 때에는 배정된 예산의 범위 안에서 청구서, 영수증 기타 제반관계증빙서류를 첨부하여 전산서식에 의한 지출결의서를 작성하고 법인사무처장에게 이를 송부하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 봉급 및 제수당
2. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비
3. 경조금, 위문금, 사례금 및 시상금
4. 부담금, 보조금, 보상금

③ 제2항의 지급은 지출결의서에 그 뜻을 기재하고 날인함으로써, 이를 영수인으로 갈음할 수 있다.

**제58조(지출)** ① 지출은 거래은행을 지급인으로 하는 은행송금 또는 카드회사를 지급인으로 하는 카드결제로 한다. 다만, 일반회계의 소액지출과 특별회계의 지출은 현금으로 지급할 수 있다.

② 지출 또는 지급은 당해 연도의 예산 범위 내에서 자체통제를 받은 지출증빙서에 의하여 실행한다.

③ 제1항의 지출 또는 지급은 정당한 수취권리가 있는 자를 수취인으로 하여야한다

**제59조(지불준비금)** 지출원은 소액지급을 대비하여 금 100만원 이하의 지급준비금을 소정의 장소에 보유할 수 있다.

**제60조(선급금과 개산금)** ① 외국에서의 물품구입비, 소송비용, 여비, 공사·제조·용역계약의 대가 등 그 성질상 선급금 또는 개산금으로 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 선급금 또는 개산금을 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 개산금을 한 경우에는 정리요건이 확정되었을 때 지체없이 이를 정산하여야 한다.

**제61조(가지급금)** ① 개인급여 가지급은 원칙적으로 금한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

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

**제62조(대체수지)** 현금을 수반하지 아니하는 수입지출과목의 경정, 회계간의 대체 등에 대하여는 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 의하여 대체정리를 할 수 있다.

#### 제4절 자산·부채의 평가

**제63조(자산의 평가기준)** ① 대차대조표에 표시하는 자산의 가액은 당해자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.

② 당해자산의 취득을 위하여 통상적으로 소요되는 가액과 비교하여 현저하게 저렴한 가액으로 취득한 자산 또는 증여받은 자산의 평가는 제1항의 규정에 불구하고 취득하거나 증여받은 때의 시가로 평가한다.

③ 제2항의 규정에 의한 시가는 「지가공시 및 토지 등의 평가에 관한 법률」에 의한 감정평가액에 의함을 원칙으로 하되, 토지의 경우에는 동법 제4조의 규정에 의한 당해 토지의 공시지가(당해 토지의 공시지가가 없는 경우에는 동법 제10조의 규정에 의하여 산정한 개별토지의 가격)에 의할 수 있다.

**제64조(자산재평가에 대한 특례)** ① 이사장은 보유자산의 장부가액을 시가에 적합하게 하기 위하여 자산의 재평가를 할 수 있다.

② 자산의 재평가방법 및 재평가차액 등의 회계처리에 관한 사항은 「자산재평가법」의 규정을 준용하되, 토지는 제30조제3항의 규정에 의한 공시지가 또는 개별토지의 가격에 의하여 자체적으로 평가할 수 있다.

**제65조(대손상각 등)** 이사장은 법인의 자산 중 회수가 불가능한 것으로 추정되는 부실채권이나 사용이 불가능한 고정자산이 있는 경우에는 이사회 의 승인을 얻어 대손상각하거나 폐기할 수 있다.

**제66조(투자유가증권의 평가)** ① 대차대조표 기준일 현재의 투자유가증권 시가로 평가하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 시가로 평가하는 경우에 발생하는 평가손실은 투자유가증권평가충당금을 설정하여 유가증권에서 차감하는 형식으로 기재한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 투자유가증권평가충당금을 계상한 후에 시가가 회복된 경우에는 시가가 회복된 만큼 투자유가증권평가충당금을 환입한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정은 유동자산에 속하는 유가증권의 경우에 이를 준용한다.

**제67조(감가상각)** ① 이사장은 법인회계에 속하는 고정자산에 대해서 감가상각을 한다. 다만, 토지 및 건설 중인 고정자산에 대해서는 감가상각을 하지 아니한다.

② 고정자산에 대한 감가상각은 정액법을 적용한다.

③ 고정자산별 감가상각 내용연수는 별표1에 따른다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 한 유형고정자산의 감가상각비는 해당 감가상각 누계액으로 표시하고, 무형고정자산의 감가상각비는 해당 무형고정자산에서 직접 차감하여 표시한다.

⑤ 그 해 감가상각비 상당액은 그 해 건축적립금에 적립할 수 있다.

**제68조(외화자산 및 외화부채의 환산 등)** ① 외화자산 및 외화부채는 대차대조표 기준일 현재 한국은행이 고시한 환율로 환산한다.

② 제1항의 경우에 발생하는 환산차액은 외화환산손실 또는 외화환산이익의 과목으로 운영계산서에 계상한다.

③ 외화자산 및 외화부채의 회수 또는 상환으로 인하여 발생하는 장부가액과 실제 회수액 또는 실제 상환액과의 차액은 외환차익 또는 외환차손의 과목으로 운영계산서에 계상한다.

## 제5장 감 사

**제69조(감사)** 재무회계에 관한 감사는 본교 내부감사규정 등을 준용한다.

## 제6장 장부와 서식

**제70조(학교에 비치할 장부와 서류)** 법인에는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치하여야 한다.

1. 재산대장(교육용 재산)과 도면
2. 비품수급부와 소모품수급부
3. 징수대장
4. 수입부
5. 금전출납부와 세출내역부
6. 수입·지출의 현금출납부, 유가증권수급부
7. 기타 사학기관재무회계규칙 및 동 특례규칙에서 정하는 장부와 서류 중에서 법인에 해당하는 서류

**제71조(각종 서식)** 이 지침에서 정하는 장부와 서류는 별지 서식에 의한다. 다만, 이 지침에서 정한 각종 장부와 서식은 필요에 따라 이사장이 변경하거나 따로 작성하여 사용할 수 있다.

## 제7장 보 칙

**제72조(채무보증금지)** 법인은 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

**제73조(회계관계 직원의 재정보증)** ① 회계관계 직원은 재정보증이 있어야 한다.

② 제1항의 재정보증기준은 이사장이 이를 따로 정한다.

**제74조(재무관계 직원의 책임)** 법인의 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.

**제75조(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 이사장에게 제출한다.

**제76조(회계문서의 보존)** ① 회계관계 문서는 회계연도별 처결 순으로 분류, 편철 보존하여야 한다.

② 회계관계 문서의 보존연한은 특별히 규정된 것을 제외하고는 다음에 의한다.

1. 재산대장·비품대장·예산 및 결산서 …… 영구보존
2. 회계장부·각종보조대장 …… 10년
3. 회계관계 증빙서류 …… 5년

**제77조(세칙)** 이 지침 시행에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2017년 5월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별표 1]

### 고정자산별 감가상각 내용연수

□ 유형고정자산		
구 분	내용연수	구조 또는 자산명
건축물 1	40년	철골·철근콘크리트조, 철근콘크리트조, 석조, 연와석조, 철골조의 모든 건물(부속설비를 포함한다)과 구축물
건축물 2	20년	연와조, 블록조, 콘크리트조, 토조, 토벽조, 목조, 목골모르타르조, 그 밖의 조의 모든 건물(부속설비를 포함한다)과 구축물
연구기자재	5년	교육, 연구 및 실험, 실습용으로 사용되는 기자재
기계 비품	5년	연구 기자재를 제외한 기계장치, 각종 기구 및 각종 집기비품(실험 연구용 시설 및 기계포함, 단 실습용 선박 및 항공기는 12년을 적용함)
차량운반구	5년	자동차 및 그 밖의 운반구
소프트웨어	5년	전산 프로그램 등
도서	5년	도서 단, 계약기간에 따른 해외저널, 학술데이터베이스 의 전자적 구독 등은 사용기간으로 함
□ 무형고정자산		
1	5년	영업권, 디자인권, 실용신안권, 상표권
2	10년	특허권, 어업권, 해저광물자원, 개발법에 따른 채취권, 유료도로관리권, 수리권, 전기가스공급시설이용권, 공업용수도시설이용권, 수도시설이용권, 열공급시설이용권
3	20년	광업권, 전신전화전용시설이용권, 전용측선이용권, 하수종말처리장 시설관리권, 수도시설관리권
4	50년	댐 사용권