

## 재무회계 규정 (개정 2018. 6. 25)

제정 2013. 01. 02 개정 2014. 03. 31  
 전부개정 2018. 06. 25 개정 2019. 02. 11  
 개정 2019. 08. 26

### 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 「사립학교법」, 「사학기관 재무·회계규칙」, 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례 규칙」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라 경동대학교 교비회계의 재무회계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 경동대학교(이하 “본교”라 한다)의 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 (회계의 구분) ① 본교의 교비회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다.

② 제1항의 비등록금회계는 평생교육대학, 온사람교양교육대학, 국제교육처, 기숙사, 보육교사교육원 등의 회계를 말한다.

제5조 (자금의 관리) ① 경동대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)은 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.

② 제1항에서 예치라 함은 금융기관에 예금·적금 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 (결산상 잉여금의 처리) ① 매 회계연도에 있어서 수입지출결산상 잉여금이 발생하였을 경우에는 제29조의 규정에 의한 이월액을 공제한 잔액은 등록금회계의 경우 등록금심의위원회에서 잉여금처리원칙을 심의하여 심의 결과에 따른다.

② 비등록금회계의 잉여금은 제1항에 준하여 총장의 승인을 얻어 처리한다.

### 제2장 예 산

#### 제1절 예산운영의 기본원칙

제9조 (예산총계주의 원칙) 수입 및 지출은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입과 지출을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니된다.

제10조 (예산의 운영) ① 예산은 편성부서, 집행부서로 나누어 운영한다.

② 편성부서(기획조정처)는 예산과 추가경정예산을 편성한다.

③ 집행부서(사무처)는 편성된 예산 범위 안에서 사업을 집행한다.

## 제2절 예산편성

제11조 (예산편성요령) 총장은 매 회계연도 개시 4개월 전까지 예산편성지침을 정하여 예산단위 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제12조 (예산요구서의 제출) ① 예산단위부서의 장은 예산편성지침에 따라 그 소관에 속하는 익년도의 예산요구서(별지 제1호 서식)를 작성하여 지정된 기일까지 기획조정처장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 기본 운영 계획서(별지 제1-1호 서식)
2. 기타 예산편성 상 필요한 서류

제13조 (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.

제13조의2 (예결산위원회) ① 본 대학의 발전계획 및 교육목표 달성을 위하여 예결산위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두되, 위원회 위원은 교직원 및 학생을 대표하는 7인 이내로 구성한다. 이때 예산편성부서(기획조정처) 부서장과 예산집행부서(사무처) 부서장은 당연직으로 하며, 직원 1명과 학생대표 1명을 포함한다. (신설 2019. 02. 11) (개정 2019. 08. 26)

② 위원장은 위원회에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재하며, 위원장이 특별한 사정이 있을 때에는 위원 중 호선하여 위원장 직무를 대리한다. (신설 2019. 02. 11)

③ 위원회 위원은 총장이 위촉하며 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. (신설 2019. 02. 11)

제13조의3 (기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다. (신설 2019. 02. 11)

1. 각 부서의 예산요구서 수집에 관한 사항
2. 각 부서의 예산요구서 종합 심사·조정에 관한 사항
3. 결산에 관한 사항
4. 기타 예결산과 관련하여 총장이 부의 하는 사항

제13조의4(위원회 소집 및 의결) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때나 총장의 요구가 있을 경우 적어도 7일 전에 회의 목적, 시간, 장소를 명시하여 각 위원에게 통지한다. 이때, 회의 개최는 교내 홈페이지 등을 통해 사전에 공개함을 원칙으로 한다. (신설 2019. 02. 11)

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (신설 2019. 02. 11)

③ 원격지에 위치한 캠퍼스 간에 회의를 개최하는 경우 영상회의를 우선적으로 활용할 수 있다. (신설 2019. 02. 11)

제13조의5(행정사항) ① 위원회의 업무지원을 위하여 직원 중에서 간사1인을 총장이 임명할 수 있

다. (신설 2019. 02. 11)

② 위원회의 위원장은 예산편성과 관련된 자료를 각 부서·학과에 요청할 수 있으며, 이의 요청을 받은 각 부서·학과는 실하게 협조하여야 한다. (신설 2019. 02. 11)

제14조 (예산안의 제출 및 예산공개) ① 총장은 제13조의 규정에 의하여 편성한 예산안을 대학 평의회 자문 및 등록금심의위원회의 심의를 거쳐 이사장에게 제출하여야 한다.

② 총장은 이사회가 심의·확정한 교비회계의 예산을 교육부장관이 정한 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제15조 (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, 대학평의회 회의록 사본, 등록금심의위원회 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

제16조 (추가경정예산) 총장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성하여 대학평의회 자문 및 등록금심의위원회 심의를 거쳐 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제17조 (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.

제18조 (예비비) 예측할 수 없는 예산외의 지출 및 예산 초과지출에 충당하기 위하여 세출예산에는 그 100분의 1이상에 해당하는 액의 예비비를 계상하여야 한다.

제19조 (준예산) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 이 사장에게 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.

제20조 (특정목적사업 예산) 공사나 제조 기타 특별한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있을 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업 적립금으로 적립할 수 있다.

### 제3절 예산의 집행

제21조 (예산집행) 예산은 원칙적으로 예산물량과 예산금액내에서 집행하여야 한다.

제22조 (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

제23조 (예산자체통제) 예산단위부서의 장은 예산을 집행함에 있어서 배정된 예산이 초과 집행되지 않도록 자체통제를 실시하여야 한다.

제24조 (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.

제25조 (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 총장이 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제26조 (예비비 사용) ① 예비비의 사용에 관하여는 총장이 이를 결정한다. 다만, 이사회에서 예산 심의 시에 부결 또는 삭감한 용도에는 사용할 수 없다.

② 총장이 제1항의 규정에 의하여 예비비를 사용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제27조 (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 예산이월은 이사회에 이를 보고하여야 한다.

### 제3장 결산

제28조 (결산서의 제출 및 결산공개) ① 총장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 교비회계의 결산서를 작성, 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회 심의를 거쳐 이사회에 제출하여야 한다.

② 총장은 이사회가 심의·확정한 결산을 교육부장관이 정하는 범위 및 방법에 따라 이를 공개하여야 한다.

제29조 (결산의 내용) 결산은 다음 각 호의 서류에 의한다.

1. 자금계산서
2. 대차대조표 및 대차대조표 부속명세서
3. 운영계산서 및 운영계산서 부속명세서
4. 별지 제9호 서식의 합계잔액시산표
5. 결산부속서류

제29조의2 (대차대조표 부속명세서등) ① 대차대조표의 부속 명세서는 다음과 같다.

1. 별지 제10호 서식의 현금 및 예금명세서
2. 별지 제11조 서식의 수표수불명세서
3. 별지 제12호 서식의 선금금명세서
4. 별지 제13호 서식의 가지금금명세서
5. 별지 제14호 서식의 선금법인세명세서
6. 별지 제15호 서식의 받을어음명세서
7. 별지 제16호 서식의 투자와기타자산명세서
8. 별지 제17호 서식의 투자유가증권명세서, 적립기금 유가증권 투자 명세서
9. 별지 제18호 서식의 고정자산명세서
10. 별지 제19호 서식의 단기(장기)차입금명세서
11. 별지 제20호 서식의 미지급금명세서
12. 별지 제21호 서식의 가수금명세서
13. 별지 제22호 서식의 지급어음명세서
14. 별지 제23호 서식의 어음수불명세서
15. 별지 제24호 서식의 차관(외화장기차입금)명세서
16. 별지 제25호 서식의 학교채명세서
17. 기타 필요한 명세서

② 운영계산서의 부속명세서는 다음과 같다.

1. 별지 제26호 서식의 전입금명세서
2. 별지 제27호 서식의 예비비사용액명세서
3. 별지 제28호 서식의 고정자산 감가상각비 명세서
4. 기타 필요한 명세서

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

제30조 (결산 부속서류) 제29조제5호의 규정에 의한 결산 부속서류는 결산과 관련한 다음 각 호의 서류로 한다.

1. 이사회 회의록 사본
2. 대학평의원회 회의록
3. 등록금심의위원회 회의록
4. 감사보고서
5. 합산재무제표
6. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

## 제4장 회 계

### 제1절 회계운영의 기본원칙

제31조 (회계원칙) 총장은 각 호의 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 결정하여야한다.

제32조 (재무제표 및 작성원칙) ① 재무제표는 자금계산서·대차대조표 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.

제33조 (계정과목) ① 교비회계의 계정과목 및 그 내용은 「사학기관재무·회계규칙에 대한 특별규칙」에 규정된 자금계산서 계정과목명세표·대차대조표계정과목명세표 및 운영계산서계정과목명세표에 따른다.

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

제34조 (수입기관과 지출명령기관) ① 본교의 수입기관·지출명령기관은 각각 총장으로 하며, 이를 수입에 있어서는 수입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다.

② 제1항의 수입징수자 및 지출명령자는 수입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 사무처장과 특별회계 관련 부서장에게 위임할 수 있다.

제35조 (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.

## 제2절 수 입

제36조 (수입금 수납의 원칙) 등록금 기타의 수입은 법령과 본교의 제 규정이 정하는 바에 의하여 수납하여야 한다.

제37조 (수납금의 납입고지) 수입금을 수납하고자 할 때에는 납부의무자에게 기일과 납부처를 정하여 문서, 전자고지, 문자등으로 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입하게 하는 경우에는 말로써 이를 할 수 있다.

제38조 (수납기관) ① 등록금 기타 수입금의 수입은 수입원이 아니면 수납할 수 없다. 다만, 금융기관에 수납의 사무를 취급시킬 경우에는 그러하지 아니하다.

② 수입원이 수납한 수납금은 수입결의서를 당일 작성하여 수입징수자(제34조제2항의 규정에 의하여 수입징수의 직무를 위임받은 자를 포함한다)에게 보고하고, 지체 없이 금융기관에 예입하여야 한다.

제39조 (고정자산 기타 매각수입) 고정자산 기타 매각대금은 즉시 수납하고 수입에 계상하여야 한다.

제40조 (과년도수입과 지출금의 반납) ① 회계년도 종료 후의 수입은 모두 당해년도의 수입에 편입하여야 한다.

② 집행된 지출예산의 반납금은 각각 집행된 지출예산의 당해 과목에 반납할 수 있다. 다만, 회계연도종료 후의 반납금은 이를 당해년도 수입으로 처리하여야 한다.

## 제3절 지 출

제41조(지출의 관리와 총괄) 사무처장은 지출에 관한 업무를 총괄하고 예산단위 부서장은 그 소관에 속하는 지출원인행위에 관한 업무를 관장한다.

제42조 (지출결의서 작성) ① 예산단위부서장은 그 소관에 속하는 지출예산에 의하여 지출하고

자 할 때에는 배정된 예산의 범위 안에서 청구서, 영수증 기타 제반관계증빙서류를 첨부하여 지출결의서를 작성하여야 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

제43조 (지출) ① 지출은 금융기관의 예금통장에 의하거나 카드회사를 지급인으로 하는 카드결제  
제로 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 하여야 한다

제44조 (선급금과 개산금) ① 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 선급을 하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 선급금에 대한 증권 또는 보증서를 제출  
하게 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 개산금을 한 경우에는 정리요건이 확정되었을 때 지체없이 이를 정  
산하여야 한다.

제45조 (가지급금) ① 개인급여가지급은 원칙적으로 금한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는  
경우에는 예외로 한다.

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

제46조 (당좌수표 수불관리) 사무처장은 당좌수표장의 수불에 관하여 관리하고, 학년도말 결산  
시 별지 제11호 서식의 수표수불명세서를 작성하여 결산서에 첨부하여야 한다.

제47조 (대체수지) 현금을 수반하지 아니하는 세입세출과목의 경정, 회계간의 대체 등에 대하여  
는 대체(수입, 지출)결의서 에 의하여 대체정리를 할 수 있다.

## 제5장 계약

### 제1절 총 칙

제48조 (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. 다  
만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우로서 공사의 도급을 제외하고는 수요부서의 장이 수요물  
자를 직접구매 할 수 있다.

1. 천재·지변, 긴급한 행사 기타 이에 준하는 때에 필요한 물자를 긴급히 구매하는 경우



2. 소량·소액 구매물자 또는 집중구매가 부적합하다고 인정하는 물자로서 구매부서의 장이 미리 그 범위를 정하여 수요부서의 장으로 하여금 수요물자를 직접 구매토록 한 경우
3. 수요물자의 특성, 수요시기, 국내의 시장여건 또는 대외관계 등을 고려하여 수요기관에서 구매하는 것이 유리하다고 판단하여 구매부서의 장이 수요부서의 장으로 하여금 구매하도록 한 경우
4. 용역으로써 수요부서에서 직접 구매함이 적합하다고 인정하는 경우
5. 특별회계에서 구매하는 경우

② 수요부서의 장은 예산에 계상된 물품을 구매의뢰 하고자 할 때에는 별지 제29호 서식에 의한 물품(구입.수선.지급)신청서에 규격서를 첨부하여 구매부서의 장에게 이를 송부하여야 한다. 이 경우 타당한 사유가 없는 한 특정업체의 제품을 단수로 지정하여서는 아니되며 수요물자의 가격조사·입찰집행·제조 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.

제49조 (계약담당자) 계약은 총장이 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 총장은 계약체결에 관한 사무를 구매부서의 장에게 위임할 수 있다.

제50조 (계약의 방법) 매매·임대차·도급·용역·기타의 계약을 하고자 하는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 그 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 그 사유를 갖추어 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제50조의2 (수요물자에 대한 계약방법의 특례) ① 구매부서의 장은 수요부서에 공통적으로 소요되는 물자의 제조·구매 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.

제51조 (계약서의 작성 및 계약의 성립) ① 계약담당자(제49조 단서의 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 기명·날인함으로써 계약이 확정된다. 다만, 외국인과 계약을 체결하는 경우 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 서명으로써 기명·날인에 갈음할 수 있다.

제52조 (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. 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우
  4. 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
  5. 1주일 이내에 물품의 납품이 조기 가능한 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 계약성립의 증거가 될수 있는 각서·협정서등의 서류를 제출 받아 비치하여야 한다.

## 제2절 경쟁계약

제53조 (경쟁방법) ① 제50조의 규정에 의한 경쟁은 입찰방법으로 하여야 한다.

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

제54조 (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.

제55조 (제한경쟁입찰) ① 제50조 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 경쟁참가자격자로 하여금 등록하게 하고, 공사 입찰시마다 당해 경쟁참가자격자에게 제58조 각 호의 사항을 통지하여 입찰참가신청을 하게 할 수 있다.

제56조 (지명경쟁입찰) ① 제50조 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 5천만원 이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우
4. 예정임대·임차료의 총액이 5천만원 이하인 물건을 임대·임차할 경우
5. 공사나 제조의 도급, 재산의 매각 또는 물건의 임대·임차 외의 계약으로서 추정가격이 5천만원 이하인 경우

6. 제50조 단서 및 제69조의 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 제58조 각 호의 사항을 각 입찰대상자에게 서면으로 통지하고 입찰참여 여부를 확인하여야 한다. 다만, 시일이 촉박할 때에는 전화연락으로 할 수 있다.

④ 제49조의 규정에 의하여 계약체결에 관한 사무의 위임을 받은 자는 제1항제1호의 규정에 의하여 지명경쟁입찰에 의하여 계약을 체결하고자 할 때에는 구매부서의 장의 협조를 받아야 한다.

제57조 (입찰공고) 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 (필요한 경우 일간신문 게재, 홈페이지 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.

제58조 (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

제59조 (예정가격의 비치) ① 계약담당자는 경쟁입찰 또는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서·설계서(설계도면·공사시방서 및 현장설명서를 말한다. 이하 같다)등에 의하여 그 예정가격을 결정하여야 하며, 예정가격이 누설되지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 제69조 제4호 및 제5호의 규정에 의한 수의계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 결정하지 아니할 수 있다.

제60조 (입찰참가신청) 계약담당자는 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 입찰참가신청인으로 하여금 입찰 개시 1시간 전까지 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다. 다만, 제55조제2항 단서의 규정에 의하여 자격등록을 한 자에 대하여는 입찰보증금의 납부로서 이에 갈음하게 할 수 있다.

1. 입찰참가신청서(별지 제32호 서식), 가격입찰서(별지 제33호 서식)
2. 입찰참가자격을 증명하는 서류
3. 기타 입찰공고 또는 지명통지에서 요구하는 서류

제61조 (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 별지 제30호 서식, 별지 제31호 서식을 작성, 제출하고 현장설명에 참가한 자에 한하여 입찰에 참가하게 하여야 한다.

③ 계약담당자는 현장설명조서를 작성하고 참가자의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.

제62조 (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.

제63조 (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 조사설계 용역계약에 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

제64조 (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, 건설공제조합·전기공사공제조합 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.

제65조 (개찰) ① 개찰은 입찰공고에 표시한 일시·장소에서 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.

제66조 (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.

제67조 (경쟁입찰의 성립) ① 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

② 계약담당자는 별지 제34호 서식에 의하여 입찰등록조서를 작성, 보관하여야 한다.

제68조 (낙찰자의 결정) ① 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상으로서 최고 가격으로 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, 제66조의 규정에 의한 2단계 경쟁 등의 입찰인 경우에는 규격 또는 기술 우위자를, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 경우에는 그 심사결과 최고점수인자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

④ 제66조에 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.

### 제3절 수의계약

제69조 (수의계약) ① 제50조 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 시공자와 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 건설공사 2억원, 전문공사 1억원 이하인 공사를 하는 경우
  5. 추정가격(임차 또는 임대인 경우에는 연액 또는 총액기준)이 5천만원 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, 제6호내지 제8호의 규정에 의한 계약의 경우 또는 계약금액이 2천만원 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.

#### 제4절 계약금액의 조정

제70조 (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 예정가

격단가로 한다.

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

제71조 (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.

### 제5절 계약이행의 확보 및 검사

제72조 (계약보증금) ① 계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상(공사계약에 있어서 연대보증인이 없는 경우에는 100분의 20이상)으로 하며, 현금으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 제64조제1항 단서의 규정은 계약보증금의 경우에 이를 준용한다.

② 낙찰자의 입찰보증금은 이를 계약보증금으로 대체하게 할 수 있다.

제73조 (계약보증금의 본교귀속) 계약상대자가 정당한 사유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우에는 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약보증금은 본교에 귀속한다.

제74조 (하자보수보증금) ① 계약담당자는 공사의 도급계약에 있어서 계약상대자로 하여금 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금을 현금 또는 이행보증보험증권으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자보수보증금의 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 제64조제1항 단서의 규정은 제1항의 하자보수보증금의 경우에 이를 준용한다.

제75조 (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, 제74조제1항 단서의 규정에 해당하는 공사의 경우에는 그러하지 아니한다.

제76조 (하자보수의 이행) 하자담보책임기간 내에 공사에 하자가 발생한 경우 계약담당자는 계약상대자에게 이를 통고하여 지체 없이 보수하도록 조치하여야 한다. 다만, 통고한 기간 내에 계약상대자는 그 보수를 이행하지 아니하는 경우 본교가 하자보수보증금으로 보수하고 그 잔액은 본교에 귀속시킨다.

제77조 (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 완성분으로써 인수하는 것에 한한다.

③ 제1항의 규정에 의한 지체상금은 계약금액에 다음 각 호의 구분에 따른 율과지체 일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다.

1. 시설공사 1,000분의 1
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

제78조 (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 제77조의 규정에 의한 지체상금을 납부하도록 하여야 한다.

## 제6장 감 사

제79조 (감사) 재무회계에 관한 감사는 본교 내부감사규정에 의한다.

## 제7장 장부와 서식

제80조 (비치장부와 대장) 본교는 다음 각 호의 장부와 대장을 비치하여야 한다.

1. 재산대장과 도면
2. 비품대장과 소모품대장
3. 등록금징수대장
4. 보조부원장
5. 자금운용부
6. 기타 사학기관재무회계규칙 및 동 특례규칙에서 정하는 장부와 서류중에서 학교에 해당하는 서류

제81조 (각종 서식) 이 규정에서 정하는 장부와 서류는 별지 서식에 의한다. 다만, 이 규정에서 정한 각종장부와 서식은 필요에 따라 총장이 변경하거나 따로 작성하여 사용할 수 있다.

## 제8장 보 칙



제82조 (채무보증금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제83조 (회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증이 있어야 한다.

② 제1항의 재정보증기준은 총장이 이를 따로 정한다.

제84조 (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.

제85조 (사무의 인계인수) 회계관계 직원이 경질된 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제86조 (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

제87조 (세칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

#### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 01월 02일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2014년 04월 01일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2018년 6월 25일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 시행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

#### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

예산요구서 (수입)

(단위 : 원)

예산과목	적요(단위사업명)	전년 예산액 (A)	금년도 예산액		증감액(B-A)	비고
			신청액(B)	산출근거 (세부산출내역)		

- 예산코드는 예산과목시트 참조 ( 예산코드를 모를 경우 기재하지 말것 )
- 신규사업 및 기타 중요한 사업의 경우 작성된 사업계획서 또는 첨부된 사업설명서를 첨부

부서명	
작성자	(인)
확인자	(인)

예산요구서(지출)

(단위: 원)

예산과목	적요(단위사업명)	전년 예산액 (A)	금년도 예산액		증감액(B-A)	비고
			신청액(B)	산출근거(세부산출내역)		

- 예산코드는 예산과목시트 참조 ( 예산코드를 모를 경우 기재하지 말것 )
- 신규사업 및 기타 중요한 사업의 경우 작성된 사업계획서 또는 첨부된 사업설명서를 첨부

부서명	
작성자	(인)
확인자	(인)

<별지 제1-1호 서식>

## 기본 운영 계획서

(기존, 신규, 계속)

부 서 명 : \_\_\_\_\_

사업우선순위 : 순위 of 부서전체사업수

사 업 명					
사업구분		사업시행 일자			
항목구분	/	예 산	외부 자금		
사업분류 카테고리			교비 요청		
<u>사업목표</u>					
<u>집행세부계획</u>					
작성 자 : _____ (인)			담당	팀.과장	실장
작성일자 : 20   년   월   일					
기   획   처   장   귀하					

- (주) 1. 작성자는 실제 사업집행 담당자  
2. 관련서류는 별첨.

예산조정과 사업(안) 검토의견	검토구분	[ 채택, 조정, 기각 ]
	조정금액	
	기획조정처장	

**기본운영계획 집계표**  
(부서명)

(단위:천원)

계정과목	20×1년 요구액	20×0년 예산액	증 감	사업계획(안)		
				우선순위	사업명	금액
총예산 합계						

1. 예산요구시 동일 「목」 내의 사업은 우선순위에 따라 입력
  2. 기본운영 계획서는 부서별 우선순위로 정리하여 제출
- ※ 부서 단위 사업 우선순위 반드시 부여

<별지 제2호 서식>

## 자 금 예 산 서

( . . . 부터 . . . 까지)

1. 수입

(단위: 천원)

① 과 목			② 회계연도	③ 회계연도	④ 증감	⑥ 산출근거
관	항	목				
⑦						
		미사용 전기이월자금				
자금수입총계						

2. 지출

(단위: 천원)

⑧ 과 목			⑨ 회계연도	⑩ 회계연도	⑪ 증감	⑫ 산출근거
관	항	목				
⑬						
		미사용 차기이월자금				
⑭ 자금지출총계						

**작성방법**

1. 별표 1의 자금계산서 계정과목 명세표를 참고하여 예산서를 작성합니다.
2. 자금수입란과 자금지출란을 구분하여 계산하며, 자금수입과 자금지출을 상계해서는 안 됩니다.
3. 자금수입 총계와 자금지출 총계가 일치해야 합니다.
4. ②, ⑨란은 당해연도 예산을 ③, ⑩란은 전년도 본예산 또는 추경예산을 적습니다.
5. ⑥, ⑫란은 당해연도 목별 예산에 대한 근거를 작성합니다.
6. ⑦란은 전년도 본예산 또는 추경예산의 미사용차기이월금액을 적습니다.
7. 미사용전기이월자금은 전기말 대차대조표상의 유동자산금액 및 유동부채 중 예산항목을 제외한 금액과의 차이로 계산합니다.
8. ⑬란은 미사용차기이월금액은 당기말 대차대조표상의 유동자산금액 및 유동부채 중 예산항목을 제외한 금액과의 차이로 계산합니다.

&lt;별지 제3호 서식&gt;

**추가경정자금예산서**

( . . . 부터 . . . 까지)

## 1. 수입

(단위: 천원)

과 목			① 경정예산액	② 기정예산액	③ 증감액 ①-②=③	④ 산출근거
관	항	목				
자금수입총계						

## 2. 지출

(단위: 천원)

과 목			① 경정예산액	② 기정예산액	③ 증감액 ①-②=③	④ 산출근거
관	항	목				
자금지출총계						

**작성방법**

- 별지 제1호서식과 동일한 방법으로 추가경정자금예산서를 작성합니다.
- 자금수입란과 자금지출란을 구분하여 계산하며, 자금수입과 자금지출을 상계해서는 안 됩니다.
- 자금수입 총계와 자금지출 총계가 일치해야 합니다.
- ②란은 당해연도 기정예산액(본예산 또는 이전 추경예산액)을, ③란은 추경예산액을 적습니다.
- ④란은 추경예산에 대한 산출근거를 입력합니다.

<별지 제4호 서식>

## 학년별 · 학과별 학생수명세서

(단위: 명)

① 구분	② 학년별	③ 계열별 정·현원	④ 인문 사회	⑤ 이학	⑥ 공학	⑦ 의·치학		⑩ 약학	⑪ 예·체능	⑫ 농학	⑬ 수해양	⑭ 그 밖의 계열	⑮ 계		
						⑧ 예과	⑨ 본과								
대          학	1학년	⑯ 정원													
		⑰ 등록인원													
	2학년	정원													
		등록인원													
	3학년	정원													
		등록인원													
	4학년	정원													
		등록인원													
	(소계)	정원													
		등록인원													
	합 계	정원													
		등록인원													

### 작성방법

1. 예산 편성의 기준이 되는 당해연도 추정 학생 수를 적습니다.
  2. ③~⑮란은 「대학설립·운영규정」 별표 1의 계열별 구분에 따라 적습니다.
  3. 대학의 계열별로 학생정원과 등록인원을 적습니다.
  4. ⑯란은 학교의 학생정원을 적습니다.
  5. ⑰란은 당해연도 추정 등록 학생수를 적습니다.
- ※ 계절학기 등록자는 등록인원에서 제외함.



<별지 제5호 서식>

## 전기말추정미수금명세서

(단위: 천원)

① 구분	② 내용	③ 금액		④ 비고
⑤ 합계				

### 작성방법

1. 전기말의 미수금을 추정하여 항목별로 내용과 금액을 적습니다.
2. ①란은 미수금에 대체할 계정과목을 적습니다.
3. ②란은 미수금에 대한 내용을 적습니다.
4. 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

<별지 제6호 서식>

### 전기말추정차입금명세서

(단위: 천원)

① 허가 근거	② 차입처	차입 내역		⑤ 전기말 잔액	⑥ 지급 이자율	⑦ 잔존상환 기간	⑧ 차기상환 예정액	⑨ 비고
		③ 연월일	④ 금액					
⑩	합계							

#### 작성방법

1. 전기말의 차입금 명세를 추정하여 항목별로 적습니다.
2. ①란은 교육부에서 허가한 문서번호를 적습니다.
3. ②~⑧란은 각 차입 건별로 차입처, 차입시기와 금액, 전기말 잔액, 차입이자율, 잔존상환 기간 및 차기 상환 예정액을 각각 적습니다.
4. 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

<별지 제7호 서식>

## 등록금명세서

(단위: 천원 또는 원)

① 구분	② 구분 (대학· 계열)	③ 과정	④ 세분	⑤ 학기	⑥ 학년 (학기)	⑦ 학생 수	입학금		수업료		⑫ 합계 (=⑨+⑩)	비고
							⑧ 1명당 금액	⑨ 금액	⑩ 1명당 금액	⑪ 금액		
				⑬ 소 계								
				⑭ 소 계								
			⑮ 합 계									
	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
	⑯ 총 계											

### 작성방법

1. 예산 편성의 기준이 되는 입학금과 수업료의 금액 및 학생수를 입력합니다.
2. ①란은 대학으로 적습니다.
3. ②란은 단과대학 및 계열별로 구분하여 적습니다.
4. ③~⑤란은 학과, 전공, 학기별로 구분하여 입력합니다.
5. ⑥란의 학년별로 입력합니다.
6. ⑦란은 예산편성의 기준이 되는 학생수를 입력합니다.
7. ⑧란은 1명당 입학금을 입력합니다.
8. ⑨란은 입학금 합계를 적습니다.
9. ⑩란은 1명당 수업료이며, 1학과와 2학기 수업료의 합계 금액을 적습니다.
10. ⑪란은 수업료 합계 금액을 적습니다.
11. ⑫~⑯란은 각 항목별 소계 또는 합계를 입력합니다.

<별지 제8호 서식>

## 인건비 명세서

(단위 : 명, 원)

구 분		인원 수 (A)	인건비 총액 (B)	1인당 평균액(B/A)	비 고	
교원	기본급					
	상여금					
	고정수당	○○수당				
		○○수당				
	실적수당	○○수당				
		○○수당				
	법정부담금					
퇴직금						
<b>합 계</b>						
강사	시간강의료					
	특별강의료					
	<b>합 계</b>					
조교	인건비					
	퇴직금					
직원	기본급					
	상여금					
	고정수당	○○수당				
		○○수당				
	실적수당	○○수당				
		○○수당				
	법정부담금					
퇴직금						
<b>합 계</b>						
임시직	인건비					
	퇴직금					
일용직	인건비					
<b>총 계</b>						

※ 작성방법

1. 고정수당 : 실적과 무관하게 고정적으로 지급되는 수당(예. 자격수당, 특수지근무수당, 특수업무수당 등)
2. 실적수당 : 개인의 근무시간 등 실적에 따라 차등 지급되는 수당(예. 시간외근무수당, 연차수당 등)
3. 인건비 명세서의 총계 금액은 자금계산서의 보수 금액과 일치하도록 작성

<별지 제9호 서식>

## 합계잔액시산표

( . . . 부터 . . . 까지)

(단위: 원)

차변(왼쪽)		관(항)목		대변(오른쪽)	
① 잔액	② 합계	③ 코드번호	④ 과목	⑤ 합계	⑥ 잔액
		총 계			

<별지 제10호 서식>

### 현금및예금명세서

(단위: 원)

① 자금의 종류	② 구분 (현금 또는 예금)	③ 용도	④ 예치기관	⑤ 예금종류	⑥ 계좌 번호	⑦ (예치) 금액	⑧ 만기일	⑨ 이자율	⑩ 비고
유동 자금									
	계								
원금 보존 기금									
	계								
임의 기금									
	계								
합 계									

#### 작성방법

- ③란은 사용용도를 적습니다.(예 운영자금, 연구기금, 건축기금 등)
- ④란은 은행 등의 자금을 예치 중인 금융기관을 적습니다.
- ⑤란의 예금의 종류는 보통예금, 정기예금, MMDA, CMA, 특정금전신탁 등으로 적습니다.
- 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

<별지 제11호 서식>

## 수표수불명세서

① 거래 은행	구입 수표			발행 수표				폐기 수표		미사용 수표		⑬ 비고
	② 구입일	③ 번호	④ 장수	⑤ 상거래	⑥ 차입용	⑦ 담보 제공등	⑧ 장수 소계	⑨ 번호	⑩ 장수	⑪ 번호	⑫ 장수	
전기 이월												
⑭합계												

### 작성방법

1. ⑭란의 미사용수표 장수=전기이월수표 장수+당기구입수표 장수-당기발행수표 장수
2. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

<별지 제12호 서식>

## 선급금명세서

(단위: 원)

구분	내용	금액		비고

### 유의사항

법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능함.



&lt;별지 제13호 서식&gt;

## 가지급금명세서

(단위: 원)

① 구분	② 수령부서	③ 내 용	④ 지급일	⑤ 금 액		⑥ 비고
⑦ 합계						

### 작성방법

- ①란의 구분은 가지급금 관련 사업명을 적습니다.
- 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능하되, ④번 지급일은 반드시 적습니다.
- 원칙적으로 가지급금은 결산시점에 해당 과목으로 대체 또는 정리해야 합니다.

<별지 제14호 서식>

## 선급법인세명세서

(단위: 원)

① 연월일	② 내용	③ 징수의무자	④ 과세표준 (수입이자)	⑤ 선급법인세 (원천납부액)	⑥ 비고
⑦ 합계					

### 작성방법

- ①란은 이자수입에 대한 은행의 원천징수일을 적습니다.
- ②란은 원천징수대상 이자수입 등에 대한 필요한 내용을 적습니다.(예 보통예금, 정기예금 등)
- ③란은 세법의 원천징수의무자를 적습니다.(예 ○○은행, ○○증권 등)
- 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

&lt;별지 제15호 서식&gt;

**받을어음명세서**

(단위: 원)

① 수령일	② 발행인(기관)	③ 지급은행	④ 어음번호	⑤ 만기일	⑥ 금 액
⑦ 합 계					

**작성방법**

- ①란은 어음을 수령한 날을 말하며, 어음발행일자와는 구분됩니다.
- ②란은 물품 등의 거래대금 지급으로 어음을 발행한 회사 등을 적습니다.(예 (주)○○문고, (주)○○ 등)
- ③란은 발행인이 대금지급을 약속한 은행을 적습니다.(예 ○○은행)
- ④란은 어음에 표기된 만기일자로 발행인 대금지급을 약속한 날을 적습니다.
- 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

<별지 제16호 서식>

### 투자외기타자산명세서

(단위: 원)

① 구 분		② 내용	③ 전기 이월액	당기 증감액		⑥ 기말잔액 (③+④-⑤)	⑦ 비고
				④ 증가액	⑤ 감소액		
항	목						
⑧ 합계							

#### 작성방법

- ①란의 구분에는 대차대조표상 투자외기타자산의 과목 중 항·목의 계정과목을 적습니다.
- ②란은 각 과목에 대한 세부내용을 적습니다.(예 국공채, 지방채, 전신전화보증금, 임차보증금, 각종대여금 등)
- 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

&lt;별지 제17호 서식(1)&gt;

## 투자유가증권명세서

(단위: 원)

구 분	② 종목	③ 보유목적 (취득사유)	④ 1주의 금액	⑤ 주수	⑥ 취득가액 (④×⑤)	⑦ 시 가	⑧ 시가차액 (⑥-⑦)	⑨ 비 고
① 주식								
	⑩ 계							
⑪ 공사채 국 채 지방채	⑫ 종목			⑬ 액면가액	⑭ 취득가액	⑮ 시 가	⑯ 시가차액 (⑭-⑮)	⑰ 비 고
	⑱ 계							
⑲ 합	계							

## 작성방법

- ②란은 발행 회사 및 정부·지방자치단체·공기업의 명을 적습니다.(예 (주)○○, ○○공사 등)
- ⑦란 및 ⑯란은 결산일 평가액을 기준으로 각각 작성합니다.
- ⑨ 및 ⑰란은 주식 및 채권을 취득한 원인 등 참고사항을 각각 적습니다.(예 현물기부 등)
- 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

<별지 제17호 서식(2)>

## 적립기금 유가증권 투자 명세서

(단위: 원)

적립금 종류	증권분류	투자원금	평가액	평가차액	비고
<b>원금보존적립금</b>					
<b>연구적립금</b>	채 무 증 권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	투자계약증권				
	파생결합증권				
	증권예탁증권				
	<b>소 계</b>				
<b>건축적립금</b>	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
<b>장학적립금</b>	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
<b>기타적립금</b>	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
<b>임의적립금</b>					
<b>연구적립금</b>	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
<b>건축적립금</b>	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
<b>장학적립금</b>	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
<b>퇴직적립금</b>	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
<b>기타적립금</b>	채무증권				
	지 분 증 권				
	수 익 증 권				
	.....				
<b>합 계</b>					

※ 작성방법: 적립금별 소계를 기재

<별지 제18호 서식(1)>

### 유형고정자산 명세서

(단위: 원)

① 과 목	자산의 증감				⑥ 감가상각 누계액	⑦ 사용 수익권	⑧ 장부가액 (⑤-⑥-⑦)	⑨ 비 고
	② 기초잔액	③ 당기증가액	④ 당기감소액	⑤ 기말잔액 (②+③-④)				
⑩ 합 계								

**작성방법**

- ①란은 대차대조표 항목을 적습니다.(예 토지, 건물, 구축물, 기계기구, 집기비품, 차량운반구, 도서, 박물관유물, 건설가계정)
- ②란은 전년도 대차대조표 결산금액을 적습니다.
- ⑦란은 BT0방식에 의해 취득한 시설에 대하여 사업자에게 부여된 관리운영권으로, 대차대조표 상 당년도 사용수익권 금액을 적습니다.

<별지 제18호 서식(2)>

### 무형고정자산 명세서

(단위: 원)

① 과 목	자산의 증감				⑥ 상각누계액	⑦ 미상각잔액
	② 기초잔액	③ 당기증가액	④ 당기감소액	⑤ 기말잔액		
⑧ 합 계						

#### 작성방법

1. ①란은 대차대조표 계정과목의 세부항목(특허권, 실용신안권, 상표권, 영업권 등)을 적습니다.
2. ②란은 전년도말 무형자산의 매입가액을 적습니다.
3. ③란 및 ④란은 당기의 증가액 및 감소액을 각각 적습니다.
4. ⑥란은 무형자산의 당기말까지의 상각누계액을 적습니다.
5. ⑦란의 미상각잔액은 대차대조표상의 당기말 잔액과 일치합니다.



&lt;별지 제19호 서식&gt;

## 단기(장기)차입금명세서

(단위: 원)

① 허가 근거	② 차입처	차입내역		⑤ 전기 이월액	당기증감액		⑧ 기말 잔액	⑨ 지급 이자율	⑩ 상환 기한	⑪ 상환 회계	⑫ 비고
		③ 연월일	④ 금액		⑥ 증가액	⑦ 감소액					
⑬ 합계											

## 작성방법

- ①란은 교육부에서 허가한 문서번호를 적습니다.
- ②란은 은행 등 차입기관을 적습니다.(예 ○○은행, 한국사학진흥재단 등)
- ⑩란의 상환회계는 법인일반회계, 교비회계 등으로 적습니다.

<별지 제20호 서식>

### 미지급금명세서

(단위: 원)

① 구 분	② 내 용	③ 금 액		비 고
	④ 합 계			

#### 작성방법

- ①란은 계정과목을 적습니다.(예 여비교통비, 차량유지비, 업무추진비 등)
- ②란은 학교의 결산일 현재 운영비, 공사대금 등의 미지급한 경비내역을 적습니다.(예 2월 법인카드사용액, ○○공사 등)
- 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

&lt;별지 제21호 서식&gt;

**가수금명세서**

(단위: 원)

① 구 분	② 내 용	③ 수량일	④ 금 액		⑤ 비 고
⑥ 합계					

**작성방법**

- ①란은 과목을 적습니다..
- 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.
- 가수금은 원칙적으로 결산시점에 해당 과목으로 대체 또는 정리해야 합니다.

<별지 제22호 서식>

### 지급어음명세서

(단위: 원)

① 거래은행	② 발행일	③ 발행처	④ 내용	⑤ 어음번호	⑥ 장수	⑦ 금액	⑧ 만기일	⑨ 비고
합계								

#### 작성방법

필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

&lt;별지 제23호 서식&gt;

## 어음수불명세서

① 거래 은행	구입어음			발행어음				폐기어음		미사용어음		⑬ 비고
	② 구입일	③ 번호	④ 장수	⑤ 상거래	⑥ 차입용	⑦ 담보 제공등	⑧ 장수 소계	⑨ 번호	⑩ 장수	⑪ 번호	⑫ 장수	
	전기이월 어음											
⑭ 합계												

## 작성방법

- ⑭란의 미사용어음 장수 = 전기이월어음 장수 + 당기구입어음 장수 - 당기발행어음 장수 - 당기폐기어음 장수
- 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

<별지 제24호 서식>

## 차관(외화장기차입금)명세서

(단위: 원)

① 허가 근거	차입(차관) 내용		구분	⑪ 장부가액	⑫ 평가액	⑬ 평가차액 ⑪-⑫=⑬	⑭ 비고
	구분	⑦ 내용					
	② 승인일자		⑧ 외화	-	-	-	-
	③ 도입외화						
	④ 이 자 율		⑨ 환율	-	-	-	-
	⑤ 용 도						
	⑥ 상환기간						
	승 인 일 자		외화	-	-	-	-
	도 입 외 화						
	이 자 율		환율	-	-	-	-
	용 도						
	상 환 기 간						
	승 인 일 자		외화	-	-	-	-
	도 입 외 화						
	이 자 율		환율	-	-	-	-
	용 도						
	상 환 기 간						
⑮ 합 계				-	-	-	-

### 작성방법

1. ①란은 교육부 기재허가서 문서번호를 작성합니다.
2. ⑧란, ⑨란 및 ⑩란의 장부가액은 입금 당시의 환율 금액으로 작성합니다.
3. ⑨란의 환율 평가액은 결산일 현재 한국은행이 고시한 매매기준율로 적습니다.
4. 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

&lt;별지 제25호 서식&gt;

**학교채명세서**

(단위: 원)

학년도	① 구분	기초잔액		당기증가		당기상환		기말잔액		⑩ 비고
		② 인원	③ 금액	④ 인원	⑤ 금액	⑥ 인원	⑦ 금액	⑧ 인원	⑨ 금액	
학년도	학부모 동문 교직원 기타									
	소계									
학년도	학부모 동문 교직원 기타									
	소계									
학년도	학부모 동문 교직원 기타									
	소계									
합 계										

**작성방법**

필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능함

<별지 제26호 서식>

### 전입금 명세서

(단위 : 원)

회계구분	계정과목	내 용	금 액	비 고
비등록금회계	등록금회계전입금	감가상각비상당액		
		차입금(원금·이자) 상환		
		.....		
등록금회계 전입금 합계				

※ 작성방법 : 계정과목별 소계를 기재



<별지 제27호 서식>

## 예비비사용액명세서

(단위: 원)

예비비 사용 과목			① 내 용	② 예비비 사용 결정액	③ 예비비 지출액	④ 비고
관	항	목				
⑤ 합 계						

### 작성방법

필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

<별지 제28호 서식>

### 고정자산 감가상각비 명세서

(단위: 원)

구분	③ 과 목	④ 취득원가	⑤ 기초 감가상각 누계액	당기 감가상각		⑧ 기말 감가상각 누계액 (⑤+⑥-⑦)	⑨ 미상각 잔액 (②-⑥)	⑩ 비고
				⑥ 증가	⑦ 감소 (자산 처분등)			
① 유 형 고 정 자 산	건 물							
	구축물							
	기계장치							
	·							
	·							
	·							
	----							
	소 계							
② 무형 고 정 자 산	지적재산권							
	개발비							
	·							
	·							
	----							
	소 계							
합 계								

#### 작성방법

1. ④란은 당년도 고정자산의 금액을 적습니다.
2. ⑤란의 기초 감가상각누계액은 전년도 감가상각누계액을 적습니다.
3. ⑥란의 증가는 고정자산별 감가상각 대상금액에 상각률(정액법)을 곱한 감가상각비 금액을 적습니다.
4. ⑦란의 감소는 당기에 고정자산의 처분으로 인한 감가상각누계액의 감소분을 적습니다.
5. 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

&lt;별지 제29호 서식&gt;

**물품( 구입 · 수선 · 지급 )신청서**소속(캠퍼스) 

품 명	규격	수량 및 단위	예정금액		확정금액		용 도
			단 가	금 액	단 가	금 액	
납품기한:		년	월	일	납품 인도 장소:		

위와 같이( 구입 · 수선 · 지급 )하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자 소속 :

성명 : (인)

경유				

담당			처 장	총 장

<별지 제30호 서식>

<b>현장 설명회 참가신청서</b>		처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.		즉 시
신청인	상호 또는 법인명	법인등록번호
	주소	전화번호
		FAX No.
대표자		
현설개요	일자	
	설명회명	
대리인	본 사양 설명회에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 생년월일(6자리) : 연락처 :	

본인은 귀 교의 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두  
승낙하고 현장설명회 참가신청을 합니다.

20    년    월    일

대표자 :                                   (인)

**경 동 대 학 교 총 장 귀하**

※ 신청인 란에 반드시 명판과 인감도장 날인.

&lt;별지 제31호 서식&gt;

**보안서약서 (대표자용)**

본인은 20 년 월 일부로 경동대학교 공사 와 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 경동대학교의 사업 수행으로 취득한 모든 제반사항을 사적으로 이용하지 않고, 시간과 지역에 제한 없이 일체 타인에게 누설하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본인은 정보를 누설함이 위반행위가 됨을 명심하고 사업 추진 중은 물론 사업 종료 후에도 알게 된 모든 사항을 일체 타인에게 누설하지 아니하도록 직원들에게 교육할 것입니다.
3. 본인은 본 사업 입찰평가 종료 후 현장설명회로 취득한 모든 자료를 삭제 조치 하겠으며, 복사본 등 관련 자료를 일체 보유하고 있지 않음을 확약합니다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
5. 본인은 정보를 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.

가. 형법 제99조 (일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

나. 기타 관계 법규·령

20 년 월 일

(서약자) 소 속 :  
주 소 :  
직 위 (직 급) :  
생 년 월 일 :  
성 명 :

(집행자) **경동대학교** 귀하

<별지 제32호 서식>

<b>입찰참가신청서</b>			처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			즉 시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호
	주소		전화번호
			FAX No.
대표자			
입찰개요	입찰공고번호		입찰일자
	입찰건명		
입찰 보증금	제출확약	- 보증금율 : 10% - 보증금 납부 방법 : 입찰이행보증보험증권 - 입찰등록 마감일시 전까지 입찰보증금 납부를 확약함	
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
	성명 : 생년월일(6자리) :		사용인감 : (인)

본인은 위 건명의 경쟁입찰에 참가하고자 귀교에서 정한 사항을 모두 승낙하고, 붙임서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.

- 붙임서류
1. 확약서
  2. 청렴계약이행서약서
  3. 기타 공고로써 정한 서류

20    년    월    일

대표자 : (인)

경 동 대 학 교 총 장 귀하

## 확 약 서

업 체 명 :

주 소 :

1. 경동대학교 입찰에 참여한 당 업체는 경동대학교의 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 이의를 제기하지 않고 응낙할 것과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 확인합니다.

2. 당사는 제안서의 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성했으며, 제출하는 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격 박탈 등 법적/재정적/행정적 책임을 감수하겠습니다.

201   년   월   일

대표자 : (인)

경동대학교 총장 귀하

---

## 청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 경동대학교에서 시행하는 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 경동대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 경동대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 경동대학교가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시 공한 사실이 드러날 경우 경동대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우 경동대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소,



공사착공 이후에는 경동대학교에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 경동대학교에서 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시, 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 경동대학교의 조치와 관련하여 당사가 경동대학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20    년    월    일

대표자

(인)

<별지 제33호 서식>

# 가 격 입찰 서

※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

<b>입찰 내용</b>	공 고 번 호		입찰 일 자	
	건 명			
	금 액 ※총액기준	₩ _____	일금 _____	원
	공사기간			

<b>입찰자</b>	상호(법인명)		법인등록번호	
	주 소		사업자등록번호	
	대 표 자		전 화 번 호	

본인은 상기 공사를 위한 사업자 선정 입찰 제안요청서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 용역 계약 일반조건·계약특수조건·제안요청서 및 사업설명사항에 따라 기간 내에 사업을 완성할 것을 약속하며 가격입찰서를 제출합니다.

**【첨부서류】**

1. 세부 견적서 1부
2. 기타

20    년    월    일

대 표 자    :                                    (인)

경동대학교 총장 귀하

<별지 제34호 서식>

## 입찰등록조서

1. 입찰건명 :

2. 입찰등록장소 : 본교 사무처

3. 입찰일시 :       년       월       일(       :       )

번호	기업체명	대표자	등록자	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

경 동 대 학 교