

부서명	재무과	업무명	대학회계 세입·세출 예산 편성 및 중기재정운용계획 수립			
관리번호	재무-1	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	안우석				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 「국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률」 제14조 제1항 2. 「강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제10조 제1항 3. 「국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률」 제5조 4. 「국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 시행규칙」 제5조					
처리(추진) 시기	당해년도 9월 ~ 익년 2월					
업무처리 흐름도	예산 편성 기초자료 수집 → 예산 편성지침 수립 및 통보 → 각 분임 관서 예산 요구서 제출 → 중기재정운용 계획(안) 수립 및 통지 → 세입·세출 예산(안) 작성 → 교무회, 교수회 심의 → 재정위원회 심의· 의결, 예산 확정 → 예산서 배부, 대학회계 세출예산 집행지침 작성 등 후속조치 → 교육부 예산 성립 보고 등					
업무처리 절차 및 내용	1. 대학회계 예산 편성 기초자료 수집: 10월 말 2. 대학회계 예산 편성지침 수립 및 통보 (재무과 → 분임관서): 11월 중순 ※ 중기재정운용계획 작성을 위한 기준 및 서식 포함 3. 각 분임관서 대학회계 예산요구서 제출: 11월 말 ※ 중기재정운용계획 제출 자료 포함 (분임관서 → 재무과) 4. 재무과 검토 및 부서 협의 (재무과 ↔ 분임관서): 12월 초 5. 중기재정운용 계획(안) 수립 및 통지 (재무과 → 분임관서): 12월 초 6. 대학회계 예산안 제출 (재무과 → 조정·심사위원회): 12월 초 7. (예산편성 조정·심사위원회) 1차 예산(안) 조정·심사 회의: 12월 중순 8. 대학회계 예산안 제출 (재무과 → 주요보직자회의): 12월 중순 9. (주요보직자) 2차 예산(안) 조정·심사 회의: 12월 말 10. 대학회계 예산(안) 제출 (재무과 → 교수회, 교무회): 12월 말 11. 교수회 및 교무회 예산안 조정·심사: 1월 중순 12. 중기재정운용계획(안) 및 예산(안) 제출 (재무과 → 재정위원회): 1월 말 13. 재정위원회 심의·의결: 2월 중순					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	재무과	업무명	대학회계 세입·세출 추가경정예산 편성			
관리번호	재무-2	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	안우석				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 「국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률」 제17조 2. 「국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 시행규칙」 제18조					
처리(추진) 시기	10월 ~ 11월					
업무처리 흐름도	추가경정예산 편성 기초자료 수집 → 추가경정 예산 편성지침 수립 → 각 분임관서 추가경정 예산 요구서 제출 → 추가경정 예산(안) 작성 → 교무회, 교수회 심의 → 재정위원회 심의·의결, 예산 확정					
업무처리 절차 및 내용	1. 추가경정 예산 편성 기초자료 수집: 9월 말 2. 추가경정 예산 편성지침 수립: 10월 초 3. 각 분임관서 추가경정 예산요구서 제출: 10월 초 4. 추가경정 예산(안) 작성: 10월 중순 5. 교수회 및 교무회 보고 및 심사: 10월 말 6. 재정위원회 심의·의결: 11월초					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	재무과	업무명	대학회계(국가지원금) 예산 편성			
관리번호	재무-3	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2020. . .
담당자	최명옥				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가재정법 제2장 제2절(예산안의 편성) 2. 국가재정법시행령 제2장 제2절(예산안의 편성) 3. 교육부 예산편성지침					
처리(추진) 시기	매년 3월말 ~ 9월					
업무처리 흐름도	(교육부) 국가지원금 기본경비(특이소요) 제출요구(3월말~4월초) → (대학) 국가지원금 기본경비(특이소요) 자료 작성 및 제출 → (교육부) 국가지원금 기본경비(특이소요) 자료 기재부 제출 → (기재부) 기본경비 총액 통보 → (교육부) ①국립대학 기본경비 총액 통보 ②총액 대상 및 총액 비대상 사업 예산 구분 요청 ③각목내역 dbrain 입력 요청 → (대학) 배부된 기본경비 총액 대상과 비대상 예산으로 구분하여 회신 및 dbrain 입력					
업무처리 절차 및 내용	추진시기		내 용			
	3월말~5월	예산편성 기본경비(특이소요) 자료 제출 요구(교육부 ⇒ 재무과)				
		예산편성 기본경비(특이소요) 자료 취합 및 작성				
	8월~9월	예산편성 기본경비(특이소요) 예산 통보 (교육부 ⇒ 재무과)				
디지털회계시스템 입력(재무과 ⇒ 교육부)						
업무처리 필요(유의) 사항	국가지원금 기본경비(특이소요) 편성 시 시설공사 건은 시설과와 협의 후 사업목적에 맞는 예산과목 및 소요예산액을 결정하여 예산 불용을 방지하여야 함.					
관련 부서 및 관계 기관	교육부 예산담당관실, 시설과, 전 부서					

부서명	재무과	업무명	대학회계(국가지원금) 예산 및 자금배정			
관리번호	재무-4	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2020. . .
담당자	최명옥				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	국가재정법 제43조(예산의 배정)					
처리(추진) 시기	매년 1월 ~ 12월					
업무처리 흐름도	예산의 성립(1월 초순) → 예산 정기배정(1,3,6,9월 15일) → 매월 대학회계로 자금 이체					
업무처리 절차 및 내용	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">예산의 성립(1월초)</div> : 교육부 통보 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">예산 정기배정(1,3,6,9월 15일)</div> : 재무과 ⇒ 부설유치원 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">매월 대학회계로 자금 이체(5~10일)</div> : 재무과 </div>					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 예산 편성 각목명세서에 따라 분기별, 재무관서별 예산 배정 2. D-brain 전산시스템에 의한 예산 배정 3. 매월 5~10일 사이 D-brain을 이용한 대학회계로 자금 이체					
관련 부서 및 관계 기관	교육부 예산담당관실, 부설유치원, 세입담당자					

부서명	재무과	업무명	대학회계(국가지원금) 예산 전용			
관리번호	재무-5	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2020. . .
담당자	최명옥				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	국가재정법 제46조(예산의 전용)					
처리(추진) 시기	매년 9월경					
업무처리 흐름도	예산 전용 신청 요구(교육부)→ 예산 전용 신청→ 예산 전용 검토 및 승인(기재부)→ 예산 전용 승인(교육부)→ 예산 전용 배정					
업무처리 절차 및 내용	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">예산 전용 신청 요구</div> : 교육부 ⇒ 재무과 </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">예산 전용 신청</div> : 재무과 ⇒ 교육부 </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">예산 전용 검토 및 승인</div> : 기획재정부 ⇒ 교육부 </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">예산 전용 승인</div> : 교육부 ⇒ 재무과 </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">예산 전용 배정</div> : 재무과 ⇒ 각 해당부서 </div> </div>					
업무처리 필요(유의) 사항	예산 성립 후 사업계획이나 여건 변동에 따라 예산집행을 탄력적으로 운용하기 위하여 추진					
관련 부서 및 관계 기관	교육부 예산담당관실, 교무처, 사무국, 도서관, 공동실험실습관, 원주 캠퍼스 통합행정지원부, 부설유치원 등					

부서명	재무과	업무명	대학회계(국가지원금) 예산 이월			
관리번호	재무-6	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2020. . .
담당자	최명옥				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가재정법 제48조(세출예산의 이월) 2. 국가재정법시행령 제20조(세출예산의 이월)					
처리(추진) 시기	매년 12월 중순 ~ 1월 초순					
업무처리 흐름도	예산 이월 신청서 제출 요구(교육부)→ 예산 이월 신청서 제출→ 이월 명세서 작성 제출→ 사고이월 승인 통보					
업무처리 절차 및 내용	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 이월 신청서 제출 요구 (12월 중순)</div> <div style="margin: 0 10px;">: 교육부 ⇒ 재무과</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 이월 신청서 제출(12월 중순)</div> <div style="margin: 0 10px;">: 해당부서 ⇒ 재무과</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">이월명세서 작성 제출(12월 하순)</div> <div style="margin: 0 10px;">: 재무과 ⇒ 교육부</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사고이월 승인 통보(1월 초순)</div> <div style="margin: 0 10px;">: 교육부 ⇒ 재무과</div> </div> </div>					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 명시이월(국회 승인) 2. 사고이월 3. 이월명세서에 명시하여야 할 사항(국가재정법시행령 제20조 제4항)					
관련 부서 및 관계 기관	교육부 예산담당관실, 교무처, 사무국, 도서관, 공동실험실습관, 원주 캠퍼스 통합행정지원부, 부설유치원 등					

부서명	재무과	업무명	대학회계(국가지원금) 세출 결산			
관리번호	재무-7	작성일	2020.1.20.	수정일	1차	2020. . .
담당자	최명옥				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	국가재정법 제3장(결산)					
처리(추진) 시기	매년 1월 중·하순					
업무처리 흐름도	세출 연결산 마감 → 보고서 작성 및 전산 처리 → 결산 확정 및 결산서 제출					
업무처리 절차 및 내용	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;"> 세출 결산 마감(1월 중순) </div> : 재무과, 각 부서 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;"> 기획재정부 정부결산 지침에 의거 결산 보고서 작성제출 및 dbrain 처리(1월 중순) </div> : 재무과, 각 부서 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 결산 확정 및 결산서 제출(1월 중순) </div> : 재무과 ⇒ 교육부					
업무처리 필요(유의) 사항	회계연도 기간 중 대학의 재정활동 결과를 분석·평가하고 그 결과를 다음 연도 예산편성 및 재정운영에 반영					
관련 부서 및 관계 기관	교육부 예산담당관실, 교무처, 사무국, 도서관, 공동실험실습관, 원주 캠퍼스 통합행정지원부, 부설유치원 등					

부서명	재무과	업무명	국가지원금 계약업무(시설공사,용역)			
관리번호	재무-8	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2020. . .
담당자	최명옥				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률/시행령/시행규칙 2. 조달사업에 관한 법률/시행령/시행규칙 3. 건설산업기본법/시행령/시행규칙 4. 기획재정부 계약예규(정부입찰·계약 집행기준 등) 5. 강릉원주대학교 대학회계 세입세출 예산 집행지침					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	국가지원금 예산집행(공사,용역,물품) 요청 공문 접수 → 계약 방법 결정(추정 가격별) → 수의계약, 조달청 G2B 자체 입찰, 조달청 계약 요청 → 낙찰자 결정 → 낙찰자 통보 → 계약체결 → 계약이행 확인 → 청구서 접수 및 대금지급					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 강릉원주대학교 공사, 용역 집행 방법 가. 추정가격 15,000천원 미만: 국제법 시행령 제30조 제1항 제2호에 의거 견적에 의한 수의계약 나. 추정가격 15,000천원 이상: 국제법 시행령 제26조 제1항 제5호에 의거 소액 수의계약【지정정보처리장치(G2B)를 통한 견적제출】 ○ 건설산업기본법에 따른 건설공사 추정가격이 2억원 이하인 공사 ○ 건설산업기본법에 따른 전문공사 추정가격 1억원 이하인 공사 ○ 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사 8천만원 이하인 공사 ○ 5천만원 이하인 물품의 제조, 구매, 용역 다. 조달청 계약 요청 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조 제1항 제5호 초과인 추정가격 공사, 물품의 제조, 구매, 용역 등 ○ 적격심사 등 자체입찰이 어려운 경우 ○ 상황에 따라 조달청 계약 요청이 필요한 경우					
관련 부서 및 관계 기관	시설과					

부서명	재무과	업무명	대학회계 예산 관리(변경)																		
관리번호	재무-9	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .															
담당자	강소희				2차	2020. . .															
관련법령 또는 규정	1. 국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 시행규칙 제16조 2. 대학회계 예산 집행 기본지침/편성 지침(교육부, 강릉원주대학교) 3. 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정																				
처리(추진) 시기	연중 수시																				
업무처리 흐름도	예산변경 요구 신청(소관부서) → 검토 후 승인(전용: 총장, 이용: 재정위원회, 변경사용: 재무과장) → 집행(소관부서)																				
업무처리 절차 및 내용	1. 이·전용의 조건 <table border="1" data-bbox="373 999 1319 1279"> <thead> <tr> <th>조 건</th> <th>변경구분</th> <th>승인</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 세출예산 사업별 구분의 정책사업 간 변경</td> <td>이용</td> <td>재정위원회</td> </tr> <tr> <td>② 세출예산 사업별 구분의 단위사업, 세부사업, 성질별 과목구분의 목단위 변경</td> <td>전용</td> <td>총장</td> </tr> <tr> <td>③ 세출예산 성질별 과목구분의 세목 간 변경</td> <td>변경사용</td> <td>재무과장</td> </tr> <tr> <td>④ 사업소관 부서 간 이용·전용</td> <td>해당없음</td> <td>금지</td> </tr> </tbody> </table> 2. KORUS시스템 처리 절차 예산관리-예산변경신청취합(예산부서) 메뉴에서 작성하여 재무과로 공문 제출(소관부서) ⇨ 요청 건 접수하여 검토 후 확정 결재(재무과) ⇨ 예산 변경 알림 공문 시행(재무과) ⇨ 집행(소관부서)						조 건	변경구분	승인	① 세출예산 사업별 구분의 정책사업 간 변경	이용	재정위원회	② 세출예산 사업별 구분의 단위사업, 세부사업, 성질별 과목구분의 목단위 변경	전용	총장	③ 세출예산 성질별 과목구분의 세목 간 변경	변경사용	재무과장	④ 사업소관 부서 간 이용·전용	해당없음	금지
조 건	변경구분	승인																			
① 세출예산 사업별 구분의 정책사업 간 변경	이용	재정위원회																			
② 세출예산 사업별 구분의 단위사업, 세부사업, 성질별 과목구분의 목단위 변경	전용	총장																			
③ 세출예산 성질별 과목구분의 세목 간 변경	변경사용	재무과장																			
④ 사업소관 부서 간 이용·전용	해당없음	금지																			
업무처리 필요(유의) 사항	1. 국립대학회계법 제19조 “예산 목적 외 사용금지” 원칙 취지에 어긋나지 않도록 사업 변경 계획을 면밀히 검토 가. 전용 제한: 인건비, 교육연구 및 학생지도 비용, 건설비, 업무추진비 나. 회계연도 말 집행 잔액을 불요불급한 예산으로 변경하여 집행하려는 경우 등 2. 1천만원 이상 이·전용 건은 일상감사 실시(총무과로 일상감사 요청)																				
관련 부서 및 관계 기관	전 부서																				

부서명	재무과	업무명	대학회계 결산(예산·재무)			
관리번호	재무-10	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	강소희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 제21조,제22조 2. 국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 시행규칙 제20조,제35조					
처리(추진) 시기	3월~5월					
업무처리 흐름도	회계연도 종료(2월 말) 각 부서 집행 마감·잔액 반납 → 출납폐쇄(회계연도 종료 후 20일) → 결산서 작성 → 재무보고서 및 종합재무제표 작성 → 재정위원회 심의·의결 → 홈페이지 공개 및 교육부 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 회계연도 마감 가. 회계연도 종료 3~5일전 부서 집행 마감 및 잔액 반납 나. 세입·세출 출납폐쇄 다. 세입·세출 결산액 및 통장잔액 대사 확인 및 작성(세입·세출 결산액, 보조금 반납액, 이자, 이월액, 잉여금) 2. 결산서 작성 가. 결산보고서 작성: KORUS시스템 예산결산 마감(수입·지출·자금 메뉴 마감 및 예산결산 월결산·연결산 확정) 후 출력하여 교육부 서식에 따라 결산보고서 작성 나. 재무보고서 작성: 재무보고서(공인회계사가 작성한 회계감사보고서 포함) 및 종합재무제표(대학회계, 발전기금회계, 산학협력단회계) 3. 결산서 심의·의결 및 공개 가. 재정위원회 심의·의결(회계연도 종료 후 2개월 이내) 나. 학교 홈페이지 공개 및 교육부 보고(결산 확정 1개월 이내)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 분임기관에서 반납이 제대로 이뤄졌는지 확인(예금이자 또는 보조금을 사무국 계좌로 반납하는 경우, 마감일까지 미반납 하는 경우, 자금배정액과 지출액의 차액이 반납되지 않은 경우 등) 2. 세입·세출 결산액과 통장잔액 간의 대사 확인(시스템 상 수입·지출 처리 오류 건 불부합 확인)					
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	재무과	업무명	지출한도액 관리			
관리번호	재무-11	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	최성재				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국고금 관리법, 동 시행령, 동 시행규칙 2. 대학회계 세출예산집행 지침					
처리(추진) 시기	정리: 월 2회 자금배정 (배정 5일 전 각 분임관서에서 자금 신청)					
업무처리 흐름도	1. 자금배정 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출한도액 신청서 접수 (매월 2회)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산배정액 한도내에서 적정 자금 배정 검토</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자금배정</div> </div> 2. 회계연도 말 출납폐쇄와 동시에 자금 회수 3. 대규모 자금 소요사업의 경우 수시배정/회수					
업무처리 절차 및 내용	1. 지출한도액 신청/접수 : 매월 배정일 전 5일까지 가. 배정신청서 및 소요내역서, 잔액증명(통장사본) 제출 계약서, 견적서, 검사조서, 대가지급청구서등 제반 서류의 회계 제반 법규에 따른 적정성 및 대학회계 세입세출각목명세의 예산 과목에 부합 여부 검토 나. 정당한 채주 여부 확인 지출시기 도래 여부 확인 2. 지출한도액 검토: 예산배정액 및 자금 소요내역의 적정성 검토 가. 자금 배정: 지출의 절차와 동일 (매월 1일, 15일)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 배정된 지출한도액 범위 내에서 집행 2. 각 분임관서에서는 지출 한도액 배정일(매월 1일, 15일) 5일 전 까지 재무과로 지출한도액 신청					
관련 부서 및 관계 기관	각 분임관서					

부서명	재무과	업무명	국내(외) 출장여비 지급			
관리번호	재무-12	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	최성재				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 「공무원 여비규정」(2020.4.1. 대통령령 제30515호) 2. 「공무원 인재개발 업무처리지침」(2016.3.24 인사혁신처예규 제21호)					
처리(추진) 시기	수시업무					
업무처리 흐름도	<pre> graph LR A[해당부서 공문 및 출장명령서] --> B[여비정산서 접수] B --> C[여비정산내역 확인 및 정산] C --> D[지출원인행위] D --> E[지출결의] E --> F[출장자 본인계좌입금] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	1. 국내(외) 여비지급 관계공문의 타당성 여부 검토 및 확인 후 국내 (외) 여비규정에 의하여 출장여비내역서 작성하여 결재 후 지급 2. 운임 및 숙박비: 사후 정산서를 근거로 지급 3. 교육훈련여비의 경우 「공무원 인재개발 업무처리지침」에 따라 지급					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	재무과	업무명	신용카드			
관리번호	재무-13	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	최성재				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국고금 관리법, 동 시행령, 동 시행규칙 2. 수입 및 지출 등에 관한 회계예규(기획재정부예규) 3. 대학회계 세출예산집행 지침 4. 신용카드 사용관리 지침(내규)					
처리(추진) 시기	1. 재무과 : 지침 관리, 발급/변경 및 현황 관리 2. 사용부서 : 관련 규정에 적합한 사용, 관리					
업무처리 흐름도	1. 재무과 가. 신용카드 사용관리 지침 관리 나. 신용카드 발급/변경 및 발급대장 관리 2. 사용부서 가. 신용카드 관리대장 기록 나. 부서담당자를 지정, 등록(재무과로 요청) 다. 사용자에게 신용카드를 지급/회수 라. 월별 사용내역 출력 후 결재/보관					
업무처리 절차 및 내용	1. 재무과 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사용부서 발급(변경) 신청</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">재무과 검토</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">농협으로 발급(변경) 요청</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">재무과에서 수령 후 대장 등재</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청기관 으로 배부</div> </div> 2. 사용부서 가. 신용카드 관리대장 기록 나. 부서담당자를 지정, 등록(재무과로 요청) 다. BC카드 홈페이지에서 월별 사용내역 출력 후 결재/보관 라. 부서담당자는 신용카드의 사용시 영수증등 증빙을 즉시 출납관에게 인계					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 주말 및 심야시간 사용 금지 2. 불필요한 국내외 겸용카드 발급 금지 3. 사적용도로 사용할 수 없으며 카드매출전표에는 반드시 실명 기재					
관련부서 및 관계기관	각 부서					

부서명	재무과	업무명	보수지급			
관리번호	재무-14	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김다미				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 공무원보수규정 2. 공무원 수당 등에 관한 규정 3. 대학회계직 및 공무원 임금협상					
처리(추진) 시기	· 매월 17일 지급					
업무처리 흐름도	교직원 인사변동, 각종 수당 및 공제 자료 정리 → KORUS 자료 입력 → 전월대비 자료 확인 → 급여지급 → 각종 공제액 납부					
업무처리 절차 및 내용	1. 급여 관련 자료 취합 가. 교 무 과: 교원 신규, 퇴직, 승진, 승급, 인사이동 등 확인 나. 총 무 과: 직원 신규, 퇴직, 승진, 승급, 인사이동 등 확인 다. 기타부서: 각종 수당 및 공제 자료 제출 2. KORUS 시스템 입력 및 확인 가. 각종 수당 및 공제 자료 KORUS 시스템 입력 나. 전월대비 증감내역 확인 다. 급여 마감 3. 급여 지급 가. 급여 지급 및 각종공제액 납부 나. 급여 관련 증빙서 정리					
업무처리 필요(유의) 사항	· 매년 교원, 직원(5급 이상) 연봉책정 후 급여 반영 · 인사변동자(신규, 퇴직, 휴직 등) 확인 · 각종 공제 자료 급여 반영					
관련 부서 및 관계 기관	· 교무과, 총무과 등					

부서명	재무과	업무명	연말정산			
관리번호	재무-15	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김다미				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 소득세법 137조 2. 소득세법 시행령					
처리(추진) 시기	· 매년 12월~2월 시행					
업무처리 흐름도	연말정산 대상자 및 과세대상 총급여액 확정 → KORUS 연말정산 자료 입력(개인별) → 자료 검토 및 수정(담당자) → 연말정산 마감 및 세액정리 → 근로소득 지급명세서 제출(국세청) 및 연말정산 세액 납부					
업무처리 절차 및 내용	1. 연말정산 준비 및 안내공문 시행 가. 연말정산 대상자 확정 나. 연말정산 과세대상급여액 및 개인별 수당 총액 정리 다. 변경된 세법 안내 2. KORUS 시스템 연말정산 자료 등록(개인) 가. KORUS 시스템 로그인 나. 국세청 연말정산자료 다운로드 후 KORUS 시스템에 업로드 다. 국세청 자료 외 수기 자료 등록(첨부물 등록) 라. 연말정산 공제내역 및 최종세액 확인 3. KORUS 소득공제신고 자료 검토 및 수정(담당자) 4. 근로소득원천징수영수증 확인(개인) 5. 연말정산 세액 확정 및 급여 반영 6. 국세청 근로소득지급명세서 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	· 매년 변경되는 세법 확인 및 공문 시행 · 누락된 급여 및 수당자료 없는지 확인					
관련 부서 및 관계 기관	· 전부서, 세무서					

부서명	재무과	업무명	원천징수이행상황신고서 제출			
관리번호	재무-16	작성일	2021.1.20.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김다미				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	· 소득세법 제164조					
처리(추진) 시기	· 매월 10일까지 제출					
업무처리 흐름도	해당 부서별 원천징수이행상황신고서 취합 및 정리 → 근로소득, 기타 소득, 퇴직소득 작성 → 국세청 홈택스 전자 신고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각 부서에서 재무과로 원천징수이행상황신고서 제출(매월 2일까지) 2. 부서별 원천징수이행상황신고서 확인 및 정리 <ol style="list-style-type: none"> 가. 인원, 지급액, 소득세, 주민세 확인 나. 소득별 분리 작성 3. 국세청 홈택스 전자 신고(매월 10일까지) 4. 원천징수이행상황신고서 관련 증빙 서류 정리 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 원천징수이행상황신고 부서에서 납부소득세 누락없이 작성 · 신고 누락 시 강릉세무서에서 과소지급건으로 추정 고지서 발송 					
관련 부서 및 관계 기관	· 전부서, 세무서					

부서명	재무과	업무명	실험·실습기자재 확충사업 추진계획 수립			
관리번호	재무-17	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	권주선				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 「실험·실습기자재관리위원회」 규정 교육부 「국립대학 실험·실습기자재 예산 집행지침」 강릉원주대학교 「실험·실습기자재 확충사업 운영 지침」					
처리(추진) 시기	1. 실험·실습기자재 확충사업 추진계획 수립(1월) 2. 실험·실습기자재 관리위원회 회의개최(1월, 10월)					
업무처리 흐름도	실험·실습기자재확충사업 예산요구서 제출(교육부) → 학과 및 부서별 구매계획 및 품목 접수 및 검토 → 실험·실습기자재 관리위원회 개최(1월, 10월) → 실험·실습기자재 확충사업 추진계획 수립(1월) → 물품 구매 진행(당해년도 12월까지)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 예산요구 기초자료 수집: 4월 예산요구서 제출(교육부): 4월 예산 통보: 12월 예산집행계획 자료 수집: 12월 학과 및 부서별 구매계획 및 품목 적합성 검토(1차 재무과): 12월 실험·실습기자재 관리위원회 회의개최: 1월 <ul style="list-style-type: none"> 학과 및 부서별 예산배정 기자재 구매 적정성 심의 실험·실습기자재 확충사업 추진계획 수립: 1월 <ul style="list-style-type: none"> 기자재 종별 분류, 구매계약 및 입찰진행 방법 등 세부 집행계획 사업비 집행: 1월~12월 실험·실습기자재 관리위원회 회의개최: 10월 <ul style="list-style-type: none"> 낙찰차액 등 사업비 집행 잔액 학과 및 부서별 예산배정 기자재 구매 적정성 심의 실험·실습기자재 확충사업비 집행결과 보고: 12월 					
업무처리 필요(유의) 사항	기자재 구매 적정성 심의 시 강의계획서 분석을 통한 구매의 적정성(과목, 장소 등)을 확인하여 지침 및 규정에 위배됨이 없도록 함					
관련 부서 및 관계 기관	학과 및 관련 부서					

부서명	재무과	업무명	노후 집기 비품 및 기자재 교체			
관리번호	재무-18	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	권주선				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	물품관리법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	매년 예산 확보 시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 노후 집기 비품 및 기자재 파악 (내용연수 분석 및 현장실사) </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 노후 집기 비품 및 기자재 교체 계획 수립 </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 노후 집기 비품 및 기자재 교체 </div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 노후 집기 비품 및 기자재 파악 <ul style="list-style-type: none"> - 내용연수 분석 및 현장실사 - 견적 및 구매방법, 예산확보 논의 2. 노후 집기 비품 및 기자재 교체 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 예산액, 구매방법, 구매시기 등 세부집행 계획 수립 3. 노후 집기 비품 및 기자재 교체 <p style="text-align: center;">※ 수업용 기자재의 경우 가급적 하계·동계 방학기간 중 교체를 추진하여 수업에 지장이 없도록 함</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	기초자료 조사 시, 물품 과부족 및 운용실태에 대한 정확한 조사가 될 수 있도록 정확한 데이터 제공 협조					
관련 부서 및 관계 기관	학과 및 관련 부서					

부서명	재무과	업무명	등록금심의위원회 관리			
관리번호	재무-19	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	권주선				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	고등교육법 제11조(등록금 및 등록금심의위원회)					
처리(추진) 시기	1. 등록금심의위원회 회의 개최: 매년 1월 초 2. 교무회의 보고: 매년 1월 중					
업무처리 흐름도	등록금채정 관련자료 수집 → 등록금 책정(안) 작성 → 등록금심의위원회 구성 → 등록금 책정(안) 심의 → 등록금 최종 확정					
업무처리 절차 및 내용	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">①등록금채정 관련자료 수집</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">②등록금 책정(안) 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">③등록금 심의위원회 구성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">④등록금 책정(안) 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">⑤등록금 최종 확정</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 소비자 물가 동향 ○ 교직원 및 학생수 현황 ○ 타 대학 등록금 책정 현황 ○ 세입 및 세출예산 현황 ○ 기타 등록금 책정 관련 자료 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 등록금 책정관련 자료를 기초로 책정(안) 작성 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 자율적으로 교직원등이 참여하는 등록금 심의위원회 구성 ○ 참여주체: 교직원 4명, 외부전문가 2명, 학부모 1명, 학생 3명으로 이루어진 등록금 심의위원회 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 등록금 심의위원회에서 등록금 책정(안) 심의 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 협의 결과 등을 토대로 최종 등록금 확정 </div>			
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	재무과	업무명	물품수급관리계획			
관리번호	재무-20	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이호섭				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	물품관리법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	매년1월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">물품선정</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">예산과목과약</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">자산상태과약</div> → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">재고의과약</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">수급관리계획 수립</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 물품수급 관리계획서</p> <p>가. 조달청장의 수급계획서 작성 지침에 의거, 매년도 예산과 사업의 예정 등을 감안하여 취득, 처분, 보관, 사용을 하고자 하는 예정 수량, 소요예산, 전년도 실적을 표시하여 작성</p> <p>나. 대상품목</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정수관리 대상물품 ○ 조달청장 또는 각 중앙관서의 장이 지정하는 물품 <p>다. 조달청장이나 중앙관서의 장이 지정하는 물품의 범위</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 일괄하여 조달하고자 하는 물품 ○ 계획적인 관리가 요청되는 물품 ○ 중점 통제가 요청되는 물품 ○ 기타 필요한 물품 <p>라. 관리계획을 필요로 하지 않는 물품</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 상시 사용하는 사무용 잡품으로서 조달청장이 지정하는 물품 ○ 예측할 수 없는 수요를 충족하기 위하여 그 때마다 취득할 수 밖에 없다고 인정하는 물품으로 조달청장과 협의하여 지정하는 물품 등 <p>마. 물품수급 관리계획서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 작성시기: 매년 1월 ○ 내용: 전부서 모든 물품(물품관리 보고서상 지정물품, 대상 물품), 일반회계, 대학회계에 반영 예정인 물품 					
업무처리 필요(유의) 사항	불필요한 물품의 구입을 방지하고 행정목적에 부합하는 물품을 계획적으로 구입하기 위한 물품의 연간 총괄적인 관리계획을 수립					
관련 부서 및 관계 기관	전부서, 교육부, 조달청					

부서명	재무과	업무명	재물조사			
관리번호	재무-21	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이호섭				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	물품관리법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	매년 12월말 ~ 1월					
업무처리 흐름도	<pre> graph LR A[계획수립] --> B["조사요원편성 (조사반장, 계수자, 검수자)"] B --> C[교육실시] D["보유물품 정리 (물품 운용관)"] --> E["재물조사 (조사반장, 계수자, 검수자)"] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	1. 정기 재물조사 가. 재물조사 세부지침 및 계획수립(본부 및 산하기관) 나. 재물조사 요원임명(조사반장, 계수자, 검수자) 다. 재물조사 요원에 대한 교육실시 : 12월말 라. 재물조사 실시 : 1월초 ~ 1월말 마. 물품 운용관의 보유재물에 대한 RFID 전자태그 부착					
업무처리 필요(유의) 사항	실제 물품관리대장과 비교하며 물품 상태 및 수량, 위치등을 점검하여 물품관리의 효율성을 향상하기 위한 물품의 확인조사 필요					
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	재무과	업무명	정수물품			
관리번호	재무-22	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이호섭				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	물품관리법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	매년 3월말~4월초					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정수물품 선정 (133개 품목)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정수물품 보유현황 파악</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">내용 연수 초과품 상태파악</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">보유물품 정리 (물품 운용관)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정수물품 구매 예산요구 (교육부)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 정수제도의 목적 가. 행정운영과 사업수행을 위하여 필요한 수량을 미리 책정하고 그 범위내에서 취득하고 관리함으로써 과다·과소 보유로 인한 낭비를 방지 나. 내용연수: 조달청장이 주요 물품의 내용기간을 정함 2. 정수물품 구매비 예산요구(교육부) 가. 요구시기: 매년 3월말 ~ 4월초 나. 내 용: 정수물품(' 19년도 부터 133개 품목) 다. 요구서식: 지정양식					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전부서, 교육부					

부서명	재무과	업무명	불용처분			
관리번호	재무-23	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이호섭				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	물품관리법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	매년 1회					
업무처리 흐름도	<pre> graph TD A[불용품 발생] --> B[물품운용관이 관리관에게 발생보고] B --> C[정기 재물조사 결과] C --> D[관리전환 소요 조회(산하기관)] D --> E[소요 요청(유)] D --> F[소요 요청(무)] E --> G[관리전환] F --> H[불용결정] H --> I[신품 상태분류 (중고품 요청비품 폐품)] G --> I I --> J[중앙관서의 장] K[활용 가능품] --> L[불용결정 통보서] M[활용 불가능품] --> L L --> N[중앙관서의 장] O[처분방법 통지 (매각·해체·폐기 관리전환)] --> P[불용처분 결과보고] P --> Q[중앙관서의 장] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 불용품 처분</p> <p>가. 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있을 때에는 물품관리관이 불용결정</p> <p>나. 불용 결정된 물품은 물품상태를 분류한 후 사용가능품은 관리전환을 하고 소요기관이 없을 경우 매각,무상양여,폐기처분등</p>					

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. 불용결정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 불용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품 나. 규격과 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 목적에 사용 할 수 없는 물품 다. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품 라. 수선을 요하는 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품 마. 정수 초과물품 <p>2. 폐기처분 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 관리전환, 양여, 매각 등에 의한 처분이 곤란할 때 나. 변질, 부패 등으로 매각할 수 없을 때
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>전부서 교육부, 조달청</p>

부서명	재무과	업무명	물품구매			
관리번호	재무-24	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이호섭				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	조달청 내자구매업무 처리규정					
처리(추진) 시기	1. 실험실습기자재 구매(1월~12월) 2. 대학회계/사업비(육성, 혁신, LINC+ 등) 자산취득(상시)					
업무처리 흐름도	실험실습기자재 자금배정계획 수립→학과별 실습기자재 구매요청목록표 작성→소액수의계약 진행 및 조달청 중앙조달 전자입찰 의뢰 → 물품구매계약체결→ 납품후 검사검수 및 대금지급					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 소액수의계약 및 조달청 중앙조달 요청분 분리</p> <p>가. 추정가격이 5천만원(부가세포함 5천5백만원) 미만일 경우 자체 소액수의계약(G2B를 통한 견적입찰) 추진</p> <p>나. 추정가격이 5천만원이상은 조달청 중앙조달 입찰 의뢰</p> <p>2. 자체 소액수의계약 진행 절차</p> <p>가. 발주계획 및 사전규격등록 -> 입찰공고입력 -> 기초금액 및 예가 작성 -> 개찰 -> 낙찰자선정 -> 구매계약서작성 -> 초안송신 및 응답서 회신 -> 최종계약체결승인통보 -> 납품후 검사검수-> 대금지급</p> <p>3. 조달청 전자입찰 의뢰</p> <p>가. 중앙조달요청서 작성 -> 규격서, 산출내역서등 작성후 송신</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	입찰규격서는 특정제품명이나 제조회사명이 포함되면 안되며 일반경쟁이 가능한 공통의 규격으로 작성하여야 함					
관련 부서 및 관계 기관	전부서, 강원지방조달청 물품구매과(중앙조달 요청 시)					

부서명	재무과	업무명	일반회계 세입			
관리번호	재무-25	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김정화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	국고금관리법 제14조					
처리(추진) 시기	국고세입금 징수 필요시					
업무처리 흐름도	국고세입금 징수사유 발생 → 세입금 징수요청 → 징수결의 → 고지서 발행 → 세입금 납부 → 수납처리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 국고세입금 징수사유 발생</p> <p>가. 2015년까지 일반회계 세입금으로 징수하던 각종 면허·수수료·사용료 등이 2016년부터는 대학회계 세입금으로 편입되어 국고세입 불필요</p> <p>나. 과년도 징수분의 미징수분이나 반납금액을 국고세입에서 처리</p> <p>2. 세입금 징수</p> <p>국고세입금의 징수사유 발생 시 디브레인으로 징수요청 및 징수결의</p> <p>3. 고지서 발행</p> <p>징수 대상자에게 고지서 발행 후 국고계좌로 납부토록 하여 납부 후 수납완료 처리</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	고지서 납부기한 준수					
관련 부서 및 관계 기관	기획재정부 및 교육부 운영지원과					

부서명	재무과	업무명	대학회계 자금 관리			
관리번호	재무-26	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김정화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국고금관리법, 동 시행령, 동 시행규칙 2. 대학회계 세출예산집행 지침					
처리(추진) 시기	월 2회 지출한도액 배정으로 인한 자금관리(매월 1일, 15일)					
업무처리 흐름도	1. 자금배정 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출한도액 신청서 접수 (매월 2회)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산배정액 한도내에서 적정 자금 배정 검토</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출한도액 배정 및 대학회계, 정기예금 계좌관리</div> </div> 2. 대규모 자금 소요사업의 경우 수시배정/회수					
업무처리 절차 및 내용	각 분임기관 지출한도액 확인 → 대학회계 잔액 및 정기예금 만기해지금 확인 → 자금운용계획에 따라 각 분임기관 지출한도액 배정 → 대학회계 계좌 잔액에 따른 정기예금 가입					
업무처리 필요(유의) 사항	. 배정된 지출한도액 범위 내에서 집행 (수입대체경비 부서 세입액 확인 필수)					
관련 부서 및 관계 기관	각 분임관서					

부서명	재무과	업무명	대학회계 세입			
관리번호	재무-27	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김정화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제11조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	수입징수 결정→ 수입금출납공무원 계좌입금 및 자금관리통장 납입 →해당기관 공문접수→수입결의서 작성 및 결재					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 일선관서 수입징수 요청(수입금출납공무원계좌에 수입금 입금) 또는 등록금수납 및 기타 사유의 발생시 수입징수 결정 2. 수입결의서 결의 3. 대학회계에 과목별 세입 					
업무처리 필요(유의) 사항	수시발생하므로 계좌확인 철저					
관련 부서 및 관계 기관	교육지원과, 공동실험실습관, 체육부, 입학관리과, 각 대학원, 총무과, 해양생물교육연구센터, 어학원, 평생교육원, 학생생활관, 해람문화관 등					

부서명	재무과	업무명	국유재산 관리			
관리번호	재무-28	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김정화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	국유재산법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	6월, 매년 1월 중순, 수시					
업무처리 흐름도	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">국유재산 관리 계획서 작성</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">국유재산 관리카드 작성</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">국유재산 증감 및 현재액 보고</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">국유재산 관리계획 집행실적 보고</div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국유재산 관리 계획서 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 보고사항: 국유재산 관리 처분에 관한 사항(취득, 처분, 양여, 사용수익 허가 및 대부) 나. 보고서 작성: 국유재산법 제9조에 의거, 다음연도 국유재산 관리 계획을 작성하여 6월 말일까지 관리청(교육부)에 제출하고, 관리청에서는 본 계획을 총괄청에 제출하여 대통령의 승인을 얻어 10월말까지 통보 2. 국유재산의 가격 재평가 <ul style="list-style-type: none"> 가. 평가시기 매 5년마다 재평가 (2006년, 2011년, 2016년) 3. 국유재산 증감 및 현재액 보고 <ul style="list-style-type: none"> 가. 보고시기: 매년 1월 중순 나. 작성대상: 국유재산법 제2조에 규정된 재산 다. 작성기준일: 당해연도 12월 31일 기준 라. 보고기관: 교육부 4. 기부채납 <ul style="list-style-type: none"> 가. 보고시기: 수시 나. 내 용: 기부서 작성(재산의 표시, 기부자 주소, 성명, 기부 목적, 재산가격, 소유권 증빙서류, 등기 및 필요한 도면) 다. 보고기관: 교육부 					
업무처리 필요(유의) 사항	국유재산의 효율적 관리를 위한 중장기 정책방향 및 재산 관리· 처분의 기본계획을 수립하여 국유재산 운용 및 관리에 능동적으로 접근함.					
관련 부서 및 관계 기관	교육부					

부서명	재무과	업무명	국유재산 취득			
관리번호	재무-29	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김정화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국유재산법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	매년 6월, 수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">구입: 국유재산 관리계획 수립</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">계약체결</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">재산등록</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 40%;"></div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%;">보상가 산정(감정평가)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">신·증축: 국유재산관리계획 수립</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">신·증축</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">재산등록</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">선 기부채납</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">후 무상사용</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">관리정보고</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 국유재산 관리처분에 관한 지침에 따라 관리계획서 작성(매년6월말) 가. 구입 시 ○ 대상재산의 소유주와 사전협의 ○ 보상액 산정(2곳 이상 감정평가사의 감정액의 산술평균) ○ 대상재산의 소유주와 협의, 매도 승락 ○ 수의계약 승인(교육부) ○ 계약체결 및 소유권 이전등기 ○ 신·증축 : 준공 후 재산대장 등재 및 건축물 보존등기 2. 기부채납 가. 기부서에 의한 선 기부채납 재산대장 등재 및 보존등기 (사권설정이 되지 않은 재산에 대하여 재산대장 등록) 나. 기부서에는 재산의 표시, 기부자의 주소, 기부목적, 재산의 가격, 등기부 등본, 지적도 등 구비서류					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교육부					

부서명	재무과	업무명	국유재산 교환			
관리번호	재무-30	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김정화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	국유재산법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	사유 발생시					
업무처리 흐름도	<pre> graph LR A[교환 대상자 (지방자치단체, 개인)] --> B[재산] A --> C[관리관] B --> D[관리청] C --> E[교육부] D --> F[감사원] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 업무의 절차 교환협의→교환계획 승인신청 및 승인→계약체결(차액납부 및 재산인계 인수)→ 교환계약체결 보고</p> <p>2. 국유재산관리계획에 반영한 후 교환대상 재산 소유주와 협의하여 관리청(교육부)에 교환승인을 받아서 계약을 체결하고 재산대장 정리</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>1. 교환요건</p> <p>가. 국가가 직접 행정재산으로 사용하기 위하여 또는 소규모 일반 재산을 한 곳에 모아 관리함으로써 재산의 효율성을 높이기 위하여 등의 이유로 교환이 가능함</p> <p>나. 교환대상 재산은 일반재산과 공유 또는 사유재산인 토지, 건물, 기타 토지의 정착물, 동산</p> <p>다. 토지와 토지, 건물과 건물, 동산과 동산, 양쪽 또는 어느 한 쪽의 재산에 건물(공작물 포함)이 있는 토지인 경우 주된 재산(그 재산의 가액이 전체 재산가액의 1/2이상인 재산)이 서로 일치하는 경우</p> <p>라. 교환할 때 쌍방의 가격이 같지 아니하면 그 차액을 금전으로 대신 납부</p>					
관련 부서 및 관계 기관	교육부					

부서명	재무과	업무명	국유재산 관리전환			
관리번호	재무-31	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김정화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	국유재산법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	사유 발생시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">관리청간 협의</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">관리전환 신청서</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">관리청 승인 (교육부)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">관리전환</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 다른 관리청에 속하는 국유재산의 관리전환을 받고자 할 때에는 당해 관리청과 협의하기 위한 신청서를 관리청(교육부)에 제출 2. 회계목적이 다른 재산은 유상관리전환(국유재산법 제16조) (산림청, 철도청, 문화재관리국 소관재산 등) 3. 관리한 협의대상 필지의 일부 지적만을 관리전환 받고자 할 경우 지적 분할 후 협의 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관리전환 취득 구비서류 (각 2부) <ul style="list-style-type: none"> 가. 관리전환 협의 신청서: 재산의 표시(소재지, 지번, 지목, 지적), 관리청명, 재산사용 기관명, 사용계획 등 나. 등기부등본 다. 토지(임야) 대장등본 라. 지적도 마. 일반도면 					
관련 부서 및 관계 기관	교육부					

부서명	재무과	업무명	국유재산 사용허가			
관리번호	재무-32	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김정화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	국유재산법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">사용허가신청서</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">관련부서 검토</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">사용허가승인</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">사용료납부</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 사용 허가(행정재산)</p> <p>가. 그 용도나 목적에 장애가 되지 않는 범위내의 공용·공공용·기업용 재산 또는 보존목적의 수행에 필요한 범위 내의 보존용 재산의 범위에서만 사용허가를 할 수 있다.</p> <p>나. 행정재산을 사용허가하려는 경우에는 일반경쟁 또는 수의의 방법으로 할 수 있다.</p> <p>다. 국유재산의 사용료 계산은 국유재산법 제32조 동시행령 제29조에 의거 계산함</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	국가재산을 일정기간 동안 행정목적에 부합하도록 사용할 목적으로 유상 및 무상으로 사용허가하고 관리함.					
관련 부서 및 관계 기관	교육부					

부서명	재무과	업무명	세입세출외현금			
관리번호	재무-33	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김정화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	수입과 지출에 관한 회계예규(기획재정부)					
처리(추진) 시기	필요 시					
업무처리 흐름도	1. 수입 세입세출외현금 원인 발생→관련부서 세입세출외현금 세입요청→ 검토 후 세입 2. 지출 세입세출외현금 지급사유 발생→ 관련부서 재무과로 지급요청→ 검토 후 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 자금의 성격에 따라 별단 예치, 자금출납부 관리 2. 퇴직적립금 관리 가. 자금운용계획을 준용하여 퇴직적립금을 정기예금 등으로 관리 나. 추가 적립금은 총무과에서 적립요청 시 예산 검토 후 적립 다. 퇴직충당금 부족분은 적립금에서 집행 3. 보관금 : 압류금, 보증금, 기타 보관금 등 가. 보관금 발생 시 세입세출외 계좌로 세입조치 나. 지급원인 사실 발생 시 정당한 채주에게 지급					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	필요 시					

부서명	재무과	업무명	자퇴자 등록금 반환			
관리번호	재무-34	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	조윤희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대학등록금에 관한 규칙 제6조 2항 2. 강릉원주대학교 학칙 제92조					
처리(추진) 시기	수시업무					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자퇴신청 및 확정</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">등록금 반환신청서 재무과 제출</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대출 및 장학금수혜 여부 판단 (학생지원과 협조)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">한국장학재단 지정계좌 또는 반환계좌 입금</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 해당 학과에서 자퇴원 작성(수시) 2. 학사운영과 자퇴신청 및 확정 3. 등록금반환신청서 재무과 제출 4. 대학등록금에 관한 규칙 반환금액 결정 5. 대상자 중 한국장학재단 대출자 및 국가장학금 수혜여부 판단 6. 대출자 및 국가장학금 수혜자는 한국장학재단 지정계좌로 입금, 해당하지 않는 경우 반환요청계좌로 입금 7. 인트라넷 → 등록관리 → 자퇴자 환불 승인					
업무처리 필요(유의) 사항	반환금액 책정 기준일자 확정 시 휴학 중 자퇴자 날짜 확인 유의					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 학생지원과, 한국장학재단					

부서명	재무과	업무명	등록금 분할납부			
관리번호	재무-35	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	조윤희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	대학등록금에 관한 규칙 제5조제3항					
처리(추진) 시기	매학기 4회 분할납부 실시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">등록금 분할납부 신청</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">고지서 발급 및 수납</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수입금 세입처리</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청시기: 1학기 2월중, 2학기 8월중 2. 분납횟수: 4회 3. 분납방법: 등록금 납부 총액을 매회 1/4씩 4. 납부시기: 1차 정기등록 기간 이후, 2차 수업일수 1/3선, 3차 수업일수 2/4선, 4차 수업일수 3/4선 					
업무처리 필요(유의) 사항	분할납부자 중 학자금대출로 중도 전액 납부자 발생 여부 확인					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 단과대학통합행정실, 통합행정지원부, 대학원통합행정실 정보전산원, 한국장학재단					

부서명	재무과	업무명	부가가치세 신고			
관리번호	재무-36	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	조윤희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 부가가치세법 2. 부가가치세시행령					
처리(추진) 시기	분기별					
업무처리 흐름도	세금계산서 수합→ 세금계산서 금액별 정리→ 프로그램 입력→ 전자 신고(홈택스) 신고					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 상·하반기 예정, 확정분 총 4회 신고</p> <p>2. 그 외 부가가치세 신고 해당 부서는 상·하반기 확정분 총 2회 신고 가. 1기예정(1월~3월), 1기확정(4월~6월), 나. 2기예정(7월~9월), 2기확정(10월~12월)</p> <p>3. 진행절차 가. 재무과(국가지원금·대학회계) 및 전부서의 세금계산서를 수합 나. 전산입력(세금계산서 및 계산서프로그램) 처리 다. 매입처별로 총 집계, 매입처별세금계산서 합계표 작성 라. 국세청 홈택스 신고서 작성(반기 익월 25까지 신고)</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	재무과 및 전부서의 세금계산서 수합 및 합계표 작성					
관련 부서 및 관계 기관	국세청, 회계 관련 부서					