
(재) 세계유산 한국의 서원 통합관리센터 회계규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세계유산 한국의 서원 통합관리센터(이하 “재단
“이라 한다)의 제반 회계사무 처리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으
로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 회계에 관한 업무는 이 규정이 정하는 바에 의하고 그
이외에는 『지방재정법』, 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법
률』, 『대구광역시예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙』 『충청남도 예
산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙』, 『전라북도 예산 및 기금의 회계관
리에 관한 규칙』, 『전라남도 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙』,
『경상북도 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙』, 『경상남도 예산 및
기금의 회계관리에 관한 규칙』 등 관련 법규를 준용한다.

제3조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

제4조(회계연도 귀속구분) 수익 및 비용의 발생과 자산, 자본 및 부채의 증감변
동에 대한 소속연도는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 원칙으로 하되
확인할 수 없는 때에는 그 사실을 인정한 날을 기준으로 하여 소속을 구
분한다.

제5조(회계단위) ① 재단의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 재단이 특정한 사업을 시행하는 경우에 일반회계와 구분하
여 설치한다.

제6조(회계과목) 대차대조표, 손익계산의 과목은 일반적으로 인정된 기업회계기
준에 따라 재단의 실정에 적합하도록 결정하고 수지 예산과목은 예산의
효율적 집행을 기하도록 결정하여야 한다.

제7조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “지출발의행위”라 함은 금전의 지출을 수반하는 모든 거래의 원인이 되는 발의 또는 요구행위를 말한다.
2. “지출원인행위”라 함은 지출발의행위에 의하여 대내·외의 채권채무를 확정하는 행위를 말한다.
3. “가지급금”이라 함은 긴급을 요하거나 금액이 불확실한 경비지출을 위하여 사전에 지급되는 사후 정산을 요하는 일시적 지출자금을 말한다.
4. “전도금”이라 함은 특정 프로그램을 수탁하는 경우에 한하여 일정기간 동안 경비지출을 위하여 일정금액을 책임자에게 전도하여 사후에 정산을 요하는 지출자금을 말한다.

제8조(회계관직의 지정) ① 재단의 회계업무처리를 위해 회계관직을 다음과 같이 지정한다.

1. 징수관 : 센터장
 2. 재무관 : 센터장
 3. 채권관리관 : 센터장
 4. 채무관리관 : 센터장
 5. 물품관리관 : 센터장
 6. 수입금출납원 : 회계관리업무 경영지원본부장
 7. 지출원 : 회계관리업무 경영지원본부장
 8. 물품출납원 : 회계관리업무 경영지원본부장
- ② 제1항의 규정에 따라 지정하는 회계관직 외에 특별히 필요한 경우에는 센터장이 임명한다.

제9조(회계관계직원의 책임 등) ① 회계관계 직원은 법령과 그 밖의 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계직원의 책임에 관하여는 “회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률”이 정하는 바에 의한다.

제10조(채권·채무의 소멸시기) ① 채권·채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령에서 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 특수한 사정이 있는 경우에는 소멸시효 완성 전이라도 이사장의 승인을 얻어 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

③ 연대채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경

우에는 제2항의 규정을 적용하지 아니한다.

제11조(회계서류의 보관 등) ① 회계서류는 법인의 회계담당부서에서 보관하며 보존기간은 문서규정이 정하는 바에 의한다.

② 회계서류는 일자순·과목순으로 편철하고 월별로 일련번호를 부여하여 정리·보존하여야 한다.

③ 회계서류는 원칙적으로 대출 및 복사를 불허하며, 열람은 이를 보관하고 있는 사무실에서만 허용한다. 단, 감사를 할 경우에는 정해진 사무실로 대출할 수 있다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제12조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제13조(계정과목) ① 계정과목은 대차대조표계정과 손익계산서계정으로 구분한다.

② 계정과목의 배열은 [별표]와 같다.

③ 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성·계속성·비교성이 유지되도록 하여야 한다. 다만, 특별한 경우에는 변경할 수 있다.

④ 제2항의 규정에 의한 계정과목은 필요에 따라 이사장이 신설 또는 통합할 수 있으며 이 경우 제3항을 준용한다.

제14조(기장사무의 분리) 장부의 기장사무와 현금(예금을 포함한다) 및 물품출납 사무는 그 담당자를 분리하여야 한다. 다만, 정원의 과소 그 밖의 사유로 인하여 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

제2절 회계기준과 절차

제15조(계산의 원칙) 회계서류를 작성함에 있어서 제 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 자산 가액은 당해자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로

한다.

2. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현 이익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니한다.

제16조(수익과 비용의 대응) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 수익과 비용을 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관계되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.

제17조(총액계상) ① 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 계상함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익과 비용은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 수익항목과 비용항목을 직접상계함으로써 그 전부 또는 일부 손익계산에서 제외하여서는 아니된다.

제18조(수익적지출과 자본적지출) ① 법인이 소유하는 고정자산의 원상을 회복시키거나 능률유지를 위한 지출은 수익적 지출로 하여 다음 각 호의 예에 의하여 구분한다.

1. 내용연수가 1년 미만이거나 취득가액이 일정기준 미만인 자산의 취득을 위한 지출
2. 고정자산의 경상적 수리를 목적으로 한 지출
3. 고정자산의 원상을 회복하기 위한 지출
4. 매기 교체되는 양이 평준화되어 있는 대체자산의 취득을 위한 지출
5. 대체자산 이외의 고정자산 취득으로서 다음의 각 조건을 동시에 충족시키는 지출

가. 단일 고정자산의 일부분으로서 독립하여 본래의 기능을 발휘할 수 없을 경우

나. 그 자산의 내용연수가 주요부분의 내용연수에 현저하게 미달될 경우

다. 매기 교체되는 양이 일정하여 그 금액을 자산으로 회계처리 하였을 경우에 계상되는 감가상각액과 동일수준인 경우

6. 그 밖에 운용가능한 상태의 유지를 위한 지출 및 제1호 내지 제5호와 유사한 성질의 지출

② 법인이 소유하는 고정자산의 내용연수를 연장시키거나 당해 고정자산의 가치를 실질적으로 증가시키는 지출은 자본적 지출로 하며 다음 각 호의

예에 의하여 구분 한다.

1. 고정자산의 증설과 개량으로 인하여 기존 고정자산의 내용연수가 연장되거나 그 자산가치가 현실적으로 증가되는 경우의 지출
2. 기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출
3. 고정자산의 신설을 위하여 기존 고정자산의 철거를 위한 지출
4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

제19조(재해 및 기타의 임시손실) ① 재해 및 기타의 임시손실은 그 기준을 정하여 영업외 비용 또는 특별손실로 처리한다. 다만, 재해 및 기타의 임시손실이 미처분 이익잉여금으로 보전할 수 없거나 자산총액의 1,000분의 5 이상인 경우에는 이를 이연자산으로 계상할 수 있다. 이 경우에는 사업 종료시까지 매 회계연도별 균등액 이상을 상각하여야 한다.

② 제1항 단서 규정의 재해 및 기타 임시손실의 범위를 정함에 있어서 법인의 재무상태로 보아 자산총액으로 함이 부적당하다고 인정되는 경우에는 자본총액을 기준으로 하여 계상할 수 있다. 다만, 이러한 경우에는 계속성을 유지하여야 된다.

제20조(보험차손익) ① 전손된 부보자산은 제각한다. 이 경우 부보자산 장부가액과 이재보상액과의 차액을 보험차손익으로 하고, 차익은 자본잉여금에 계상하고, 차손은 제18조의 규정에 준하여 처리한다.

② 분손된 부보자산은 대차가액과의 차액을 보험차손익으로 하고, 차익은 자본잉여금에 계상하고, 차손은 제19조의 규정에 준하여 처리한다.

③ 제2항의 차손익이 환차 또는 재고자산의 이용 등으로 발생한 경우에는 영업외 손익으로 계상한다.

제21조(감모) 재고자산에 대하여 발생한 원가성이 없는 감모는 영업외비용으로 계상한다.

제22조(사업일부정산시의 회계처리) 사업의 일부를 정산하였을 경우 발생한 장부가액과의 차손익의 처리는 다음 각 호에 의한다.

1. 정산손익은 특별손익으로 계상한다.
2. 내용연수가 경과되지 아니한 자산에 대한 제거손실로서 그 금액이 자산총액(또는 자본총액)의 1,000분의 5이상일 경우에는 잉여자산에 계상하고 사업 종료시까지 매 회계연도별로 균등액 이상을 상각할 수 있다.

제23조(임대자산의 비용) 사업을 목적으로 하지 아니한 임대자산에 대하여 발생하는 비용은 영업외비용으로 계상한다.

제24조(외화자산, 부채의 평가) 외화자산, 부채의 상환기일이 당해 회계연도 종료일로부터 1년내에 도래하는 외화 채권, 채무에 대한 차손익은 당해 회계연도의 수익 또는 비용으로 한다.

제25조(지부계정) 회계처리를 함에 있어서 필요한 경우 지부계정을 둘 수 있으며, 회계처리방법은 본부집중회계제도를 적용한다.

제26조(계약보증금 등) ① 계약에 따른 제보증금은 자산 및 부채계정에 계상한다. 다만, 이행보증보험증권 및 지급보증서는 그 귀속 사유가 발생하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상한다.

제27조(보조금 등) 보조금을 영수하였을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금에 계상한다.
2. 수익적 지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가의 대행사업을 수행하기 위하여 충당하는 경우는 영업수익으로 계상한다.

제28조(수익자부담금) 특정한 사업의 수익자로부터 받는 부담금은 영업수익으로 계상하여야 한다.

제29조(출연금) 대구광역시, 충청남도, 전라북도, 전라남도, 경상북도, 경상남도, 달성군, 논산시, 정읍시, 장성군, 영주시, 안동시, 경주시, 함양군 및 그 외의 자로부터의 출연금은 자본금으로 계상한다.

제3절 전표

제30조(전표의 종류) 전표는 입금전표, 출금전표로 구분하며 [별지 제2호, 제3호

서식] 과 같다.

제31조(전표의 대응) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대응할 수 있으며 전표의 대응범위는 회계규칙이 정하는 바에 의한다. 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제32조(전표의 기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 한 계정과목에 대하여 기표하여야 한다. 단, 전표의 서식에 정하여진 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 대체전표 [별지 제4호 서식] 에는 상대 계정과목을 표시하여야 하며, 대응전표를 대체전표로 사용할 경우에도 또한 같다.

제33조(전표금액의 정정) 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못하며, 그 밖에 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제34조(전표의 심사) 전표에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리한다.

1. 전표기재사항에 대한 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 소정의 표지인 누락 유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치 여부
5. 그 밖에 전표 작성 상 불비한 사항

제4절 장부

제35조(장부의 종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 총계정원장을 말하고, 보조부는 각 계정원장과 보조장을 말하는데 서식은 [별지 제1호 서식] 과 같다.

제36조(총계정원장) 총계정원장의 기재범위는 제13조의 계정과목에 의하여 기재함을 원칙으로 한다. 다만, 회계책임자가 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 세부적으로 구분하거나 통폐합할 수 있다.

② 총계정원장은 일계표에 의하여 전기한다.

제37조(각계정원장) 각 계정원장은 총계정원장에 대한 당해계정의 거래전표에 의하여 기입하고 각 계정원장에는 거래내용을 상세히 기록하여야 한다.

제38조(일계표) 당일분의 전표는 계정과목 배열순으로 차변 또는 대변금액을 집계하여 일계표 [별지 제5호 서식] 를 작성하고 전결권자의 결재를 받아야 한다.

제39조(기재의 원칙) ① 보조부의 계좌, 적용 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.

③ 오기의 정정은 정당한 정정절차에 의하여야 한다.

④ 지정란 외에 기입하여서는 아니된다.

제40조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정하여야 한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.

③ 장부가 전부 오기되었거나 공백인 때에는 제1항 및 제2항에 준한다.

④ 금액은 일행중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나, 도말 또는 개서할 수 없다.

제41조(거래기장의 오류정정) 거래기장의 오류는 동일변에 주기 정정한다.

제42조(장부의 마감규칙) 회계장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다.

2. 총계정원장, 각계정원장 기타 명세장은 매월말에 마감한다.

3. 장부마감시에는 미리 그 마감잔액을 관계장부와 대조하여 확인하여야 한다.

4. 거래의 종결되는 장부는 종결시에 마감하며, 다음 회계연도에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제43조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄

하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제44조(장부의 이월) 회계연도말에 있어서는 대차대조표 계정의 제잔액은 다음 회계연도 초일로 신장부에 이월하되 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 신·구장부를 같이 비치하여야 한다.

제45조(장부의 검열) 모든 회계에 관한 장부는 그 소관부서장이 매월 장부기입을 검열하여야 한다.

제5절 증빙서류

제46조(증빙서류의 범위) 증빙서류는 거래 사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 회계 규정으로 정한다.

제47조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시의 계정간 대체등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음 할 수 있다. 단, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제48조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출 금액은 정정할 수 없다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급내용과 지급회수, 선금급 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명, 날인하거나 합계금의 정정이 없는 별지 영수증서에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 채권자 또는 채권자가 지명하는 자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체계좌에 입금함으로써 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 영수증을

“가”목에 의한 영수증서로 본다.

다. 업무추진비 기타 부득이한 사유로 인하여 영수증을 청구할 수 없을 때에는 사용자의 영수증 또는 사용자에 대한 지급증으로 영수증에 갈음할 수 있다.

3. 청구서

가. 청구서의 합계 금액은 정정할 수 없다.

나. 청구서의 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계 금액은 정정할 수 없다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 대조필

가. 급여대장, 인부사역부등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로서 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관, 보존하여야 한다.

6. 부기증명

증빙서류의 부기 증명을 요하는 사항은 관계 증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

7. 그 밖에 증빙서류

그 밖에 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정하는 바에 의한다.

제3장 금전회계

제1절 통칙

제49조(금전의 범위) ① 금전은 현금·예금·수표 및 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 처리한다.

제50조(금전수납사무의 대행) 이사장은 필요한 경우 금전수납사무의 일부를 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제51조(출납마감) 출납의 마감시간은 은행시간과 동일한 시간으로 한다.

제52조(마감후의 처리) 마감 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제53조(금전의 보관) 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제54조(금전의 출납) ① 출납담당자는 금전출납부를 비치·기록하여야 한다.

② 금전은 소정의 결재를 얻은 전표에 의해서 지급하여야 한다.

③ 출납담당자 외에는 금전 출납을 할 수 없다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 출납담당자외의 자가 금전을 수납하였을 때에는 지체없이 출납담당자에게 인도하여야 한다.

제55조(금전의 과부족처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당 금액을 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 이사장과 감사에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 가지급금 처리 후 1개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리 하여야 한다.

④ 제3항의 가수금 처리후 3개월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장과 감사에게 보고하고 영업외 수익으로 처리한다.

제2절 지출

제56조(지출의 원칙) ① 지출은 송금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 하며 수취인 별로 발행하여야 한다. 다만, 인건비, 여비, 상용의 경비, 기타 이와 유사한 성질의 경비는 지출을 일괄하여 수행할 수 있다.

② 송금 또는 법인카드를 지출하는 것이 곤란하다고 인정되는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 현금으로 지급할 수 있다.

제57조(지출원인행위) ① 지출원인행위라 하면 지출을 수반하는 모든 거래의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위를 말한다.

② 지출원인행위는 배정된 예산범위 안에서 하여야 한다. 다만, 계약기간이 3개월 이상일 때에는 연간 예산범위 안에서 할 수 있다.

③ 모든 지출은 원칙적으로 지출원인행위에 의하지 아니하고는 지급되지 아니한다.

제58조(지출결의서) ① 모든 지출거래는 지출결의서에 의하여 지급하여야 한다.

② 출납담당자는 지출원인행위에 관한 서류를 받았을 때에는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 지출원인행위의 관계규정 준수여부
2. 증빙서류의 요식구비
3. 계정과목의 적정여부

제59조(일반 증빙서류) 지출결의서에는 다음 어느 하나에 해당하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 내부결재문서
2. 계약서 또는 승낙서 등 계약을 입증하는 서류
3. 검수조서, 감독조서 또는 준공검사조서 등 계약서 이행 검사서류
4. 청구서 또는 세금계산서 등 당해 채권자의 청구행위서류
5. 그 밖에 필요한 서류

제60조(특수 증빙서류) 제59조의 규정의 의한 증빙서류를 첨부할 수 없는 경우에는 다음 어느 하나에 해당하는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 지급증 [별지 제21호 서식]
2. 일차 영수증
3. 그 밖에 지출거래의 정당성을 입증하는 서류로 당해 소관 책임자 또는 전결권자의 승인이 있는 서류

제61조(영수증) 영수증은 지출상대자가 발행한 것으로 다음 각 호의 사항을 구비한 증빙서류이어야 한다.

1. 금액, 일자, 주소, 상호, 성명의 기재
2. 청구서 및 계약당시 등록된 인감 또는 사용인감과 일치하는 인감의 날인

제62조(지급증) ① 지급증은 영수증을 수령할 수 없는 상관습 및 그 밖에 사유로 인하여 해당 부서장이 그 지급의 사실을 확인하고 작성한 영수증 대용증서를 말한다. 다만, 기밀비의 영수증은 지불확인서 [별지 제22호 서식]로 갈음할 수 있다.

② 지급증은 다음 각 호의 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 사용일자
2. 사용목적 및 내역
3. 사용금액
4. 사용자의 서명날인

제63조(일차 영수증) ① 일차 영수증은 영수증 또는 지급증을 첨부할 수 없는 지출 거래에 한하며, 출납담당자로부터 금전을 수령한 자가 서명날인한 영수증을 말한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 부득이한 사유로 영수증을 사후에 징구하는 경우 출납담당자는 사후 보완조건으로 발의부서의 담당자(이하 “담당자”라 한다)로부터 일차 영수증을 징구하고 사후 영수증을 첨부할 수 있다. 이 경우 담당자는 지출의 상대자가 발행한 영수증 징구에 대하여 책임을 진다.

③ 일차 영수증에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 한다.

1. 지출일자
2. 지출내역
3. 지출금액
4. 일차 영수증의 발행자는 국원급 이상의 직원에 한한다.

제64조(지출원인행위의 취소 및 증감) 지출원인행위자는 계약금액의 변동으로 인하여 그 지출원인행위를 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초 지출원인행위취소의결서 또는 지출원인행위증감결의서를 작성하여야 한다.

제65조(지출원인행위의 심사) ① 지출담당자는 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제1항의 심사결과 부적당한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제66조(선금급과 개산급의 지급) ① 지출담당자의 업무의 성질상 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 선금급 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 지출담당자는 선금급 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하여야 한다.

제67조(선금급 지급의 범위) ① 제66조의 규정에 의하여 선금급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 봉급지급일에 전출·출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
6. 관공서 또는 다른 기관에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구·연수 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 제경비
8. 교통이 불편한 장소에 근무하는 자에게 지급되는 제급여
9. 위탁비·사례금
10. 재단법인이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 지상에 있는 물건의 보상금과 이에 따른 부대비와 위탁수수료
11. 재단법인이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
12. 전 각 호와 유사한 경비 또는 기타 기준을 정하여 이사장의 승인을 얻은 경비

② 제1항 제10호의 경우에는 계약 체결 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 7일 이내에 선급하여야 한다. 다만, 자금 사정 등 불가피한 사유로 선급이 불가능하여 그 사유를 계약상대자에게 문서로 통지한 경우에는 그러하지 아니한다.

제68조(개산급의 지급범위) 제66조의 규정에 의하여 지급할 수 있는 개산급의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비교통비
2. 법인사무집행기관의 부서 운영에 필요한 경비
3. 재단법인의 복지관계규정에 의하여 지급하는 경비
4. 행사장 조성 및 운영을 효과적으로 수행하기 위하여 현장에서 집행하는 경비
5. 그 밖에 기준을 정하여 센터장의 승인을 얻은 경비

제4장 자산회계

제1절 통칙

제69조(자산의 구분) ① 본장에서 자산은 유동자산, 투자와 기타자산, 고정자산 및 이연자산으로 구분한다.

② 자산의 효율적 관리를 위하여 재단법인의 관리·운영에 공하는 자산을 업무용자산으로, 수익사업 등 사업활동의 대상이 되는 자산을 영업용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제70조(대차대조표와 작성기준) ① 대차대조표는 재단법인의 재무상태를 보고하기 위하여 대차대조표일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 표시하여야 하며 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산, 투자와 기타자산, 고정자산, 이연자산, 유동부채, 고정부채로 구분하는 것을 원칙으로 하고 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 구분한다.

③ 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계산함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

④ 대차대조표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.

⑤ 자본거래에서 발생하는 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼동하여 표시하여서는 아니된다.

⑥ 장래기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 대차대조표에 자산으로 기재할 수 있다.

⑦ 장래기간의 수익에 속하는 특정한 수익은 차기이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 대차대조표에 부채로 기재할 수 있다.

제71조(자산의 관리) 자산은 효율적으로 관리하여야 하며, 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소모기준을 정하여 운용할 수 있다.

제72조(자산의 재평가) ① 자산의 재평가는 자산재평가법, 감정평가법에 관한 법률이 정하는 바에 의한다.

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 추진위원회의 승인을 얻어

야 한다.

제73조(자산의 평가기준) 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제72조의 규정에 의하여 자산을 재평가 한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

제74조(취득일) ① 고정자산의 취득일은 취득에 관한 조서 작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서 작성일로 한다.

제75조(관리보고) ① 자산관리책임자는 매년 12월 30일 현재의 자산에 대한 상태를 파악하여 과부족 및 망실, 훼손, 상태저하 등 변동사항에 대한 관리보고서를 3월 31일까지 추진위원장에게 보고하여야 한다.

② 자산관리책임자는 자산의 변동 및 증감사항을 분기별로 추진위원장에게 보고하여야 한다.

제2절 재고자산

제76조(재고자산의 범위) 유동자산 중 재고자산은 상품, 기념품, 원자재, 저장품 및 이에 준하는 물품을 말한다.

제77조(재고자산의 관리 등) ① 재고자산의 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입고전표와 출고전표에 의하여야 한다. 다만, 사무용품 등 전표를 사용함이 부적당할 때에는 별도로 정하는 서식에 의할 수 있다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록방법에 의하며 회계연도 말에 실사한다.

④ 자산출납담당자는 재고자산관리대장에 재고자산의 수불사항을 계속 정리하여야 한다.

제78조(재고자산의 취득가액) ① 재고자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에 수반하여 발생한 제부대비를 가산한 금액 (부대비를 직접 가산하기 곤란한 경우에는 다른 항목을 결정하여 일괄 처리할 수 있다.)

2. 자가생산한 것은 생산원가

3. 무상 취득된 자산 또는 재활용을 위하여 등재된 자산은 그 정당한 평가액
- ② 대차대조표가액은 제1항에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 취득가액이 현저하게 저락하여 회복할 가능성이 없다고 인정될 경우에는 시가로 한다.

제79조(재고자산의 평가액) 재고자산의 평가액은 총평균법에 의한 원가법으로 계산한 가액으로 한다. 단 원 미만은 절사한다.

제80조(자연감모) 자산관리책임자 및 분임자산관리책임자는 자연감모의 발생이 명백한 경우에는 자연감모의 종류, 품명, 자연감모율 및 그 사유를 명기하여 추진위의 승인을 얻어 영업외손실로 처리할 수 있다.

제3절 고정자산

제81조(고정자산의 취득) ① 고정자산의 취득은 고정자산을 신설·증설 또는 개조하기 위한 구입·제작·교환·증여 등을 말한다.

- ② 자산의 취득은 수요부서의 요청에 따라 구매부서에서 취득한다.

제82조(고정자산의 취득가액) ① 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득된 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득된 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부가액에 교환대금 및 부대비를 가감한 금액

- ② 대차대조표 가액은 제1항에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 자산 재평가법에 의하여 재평가한 경우에는 그 가액으로 한다.

제83조(고정자산의 취득기준) ① 고정자산으로 취득할 기준은 내용연수가 1년 이상의 품목으로서 거래단위(독립적으로 사용할 수 있는 것을 말한다)당 그 취득가액이 100,000원 이상인 것으로 한다.

- ② 제1항의 기준에 미달되는 자산, 외부로부터의 기증 및 증여로 인하여 취득한 자산은 부외자산으로 취득·관리함을 원칙으로 한다. 다만, 재단법인의 업무상 중요한 품목과 자산관리책임자 및 분임자산관리책임자가 고정자산으로 관리함이 필요하다고 인정한 경우에는 고정자산으로 취득·관리할 수 있다.

제84조(건설·제조에 의한 취득) 고정자산을 건설·제조에 의하여 취득할 때에는 건설가계정 또는 이에 준하는 계정을 거쳐 취득함을 원칙으로 한다. 다만, 건설 제조기간이 1년 이하인 경우에는 직접 각 계정에 계상할 수 있다.

제85조(매입에 의한 취득) 국외에서 매입하는 경우에는 미착자산계정을 거쳐 취득함을 원칙으로 하고 그 외의 경우에는 직접 각 계정에 계상한다.

제86조(증여 또는 기타 방법에 의한 취득) 증여 기타 제82조 및 제83조 이외의 방법으로 고정자산을 취득할 때에는 직접 각 계정을 계상한다.

제87조(고정자산 대체 시기) 고정자산을 건설가계정 또는 이에 준하는 계정 및 미착자산계정에서 고정자산계정에 대체하는 시기는 다음과 같다.

1. 건설가계정 또는 이에 준하는 계정은 건설 또는 제조공사가 완공되어 준공검사를 필한 시점을 기준으로 한다.
2. 미착자산 대체 시기는 재단법인에 도착하여 검수를 필한 시점을 기준으로 한다.

제88조(건설가계정) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리하고, 그 취득을 완료한 때에는 당해 고정자산계정에 대처한다.

② 제1항의 건설가계정은 건설기간중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

③ 고정자산중 건설가계정에 계상된 비용을 정산할 때에는 정산내역서를 작성하고, 그 정산내용에 대하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제89조(취득시 처리) ① 고정자산취득조서는 구매부서에서 작성하여 회계부서, 자산관리부서 및 수요부서에 각각 1부씩 송부한다.

② 수증자산에 대하여는 고정자산 취득조서에 다음사항을 명기하여야 한다.

1. 대상물의 명세 및 이력사항
2. 수증조건

제90조(업무용 부동산의 매각 등) 고정자산중 법인의 기본재산으로 충청남도의 현물 출원 재산 등의 중요한 업무용 토지 및 건물을 매각 증여·교환·대여 또는 기타 중요한 부분의 처분을 하거나 담보로 공여하여야 할 때에는 추진위의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제91조(고정자산의 처분결정) ① 고정자산을 처분하고자 할 때에는 당해 고정자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

② 고정자산을 불용 결정할 경우 중요한 사항은 이사회 승인을 거쳐야 한다. 다만 영업용 고정자산의 불용결정은 이사회 승인을 생략할 수 있다.

제92조(권리보존) 고정자산의 권리보존을 위하여 당해 재산의 관리책임자는 소유권 기타의 권리에 대하여 등기·등록·인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제93조(부보) 토지·무형고정자산·이연자산 등을 제외한 고정자산 중 중요 자산에 대하여는 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다.

제94조(임대·차) 고정자산을 임대·차하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사회 의결을 거쳐야 한다. 다만, 계약조건을 변경하거나 임대·차보증금이 1억원 이하인 경우에는 그러하지 아니하다.

제95조(담보제공) ① 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때 중요한 사항은 이사회 의결을 거쳐야 한다.

② 담보를 제공한 때에는 고정자산대장에 그 사유를 명기하고 말소사항은 반드시 주서로 기재하여야 한다.

제96조(감가상각의 범위) ① 모든 고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대체자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지·건설 중의 자산·입목 등을 말하며 대체자산의 범위는 이사장이 정한다.

제97조(감가상각방법) ① 감가상각방법은 유형고정자산에 대하여는 정률법 또는 정액법, 무형고정자산 및 이연자산은 정액법에 의한다.

② 감가상각의 기장처리방법은 유형고정자산에 있어서는 간접법, 무형고정자산 및 이연자산에 있어서는 직접법에 의한다.

제98조(감가상각의 실시) ① 감가상각의 실시 시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

② 년도 중에 취득한 고정자산에 대한 감가상각은 월할로 상각한다.

제99조(내용연수, 상각율 및 잔존가액) ① 고정자산의 내용연수, 상각율은 법인 세법이 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법이 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

② 유형고정자산의 잔존가액은 그 취득가격의 100분의 10으로 함을 원칙으로 하며 무형고정자산 및 이연재산은 없는 것으로 한다.

③ 제2항의 유형고정자산의 잔존가액을 상각할 필요가 있을 때에는 비망가액까지 상각할 수 있다. 이때의 비망가액은 100원으로 한다.

제100조(잔존내용연수의 추정) ① 내용연수의 전부 또는 일부가 경과한 고정자산을 취득하였거나 자산재평가법에 의하여 재평가한 때에는 그 자산의 잔존내용연수에 경과연수 100분의 40에 상당하는 연수를 가산한 것을 잔존내용연수로 한다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 없는 것으로 한다.

③ 경과한 내용연수가 정확하지 못한 자산을 구입한 경우에는 잔존내용연수를 결정하여야 한다.

제101조(장부가액 변경시의 상각) 수리비의 산입·평가·증감 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있을 때에는 변경 후의 장부가액 또는 내용연수에 의하여 감가상각 한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 동 공사계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

제102조(특별상각 및 상각의 이연) 감가상각대상자산의 이용량, 진부화의 정도, 기타 경영상 필요한 경우에는 법인세법에서 정한 범위를 준용하여 특별상각 또는 상각의 이연을 할 수 있다.

제103조(매도계약 체결후의 상각) 매도계약을 체결한 고정자산에 대하여는 감가상각하지 아니할 수 있다.

제104조(장기운휴자산의 상각) 장기간 운휴중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제105조(종합상각) 내용연수를 달리하는 수개의 자산단위가 유기적으로 집합 조

성되어 일정한 효용가치를 이룬 고정자산은 종합상각 할 수 있다.

제106조(법인세법의 준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 법인세법에 정하는 바에 의한다.

제4절 부외자산

제107조(부외자산의 범위) ① 부외자산은 성질상 당연히 자산으로 취급되어야 하거나 관리할 가치가 있는 자산이 대차대조표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있거나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산·담보자산·국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제108조(부외자산의 자산등재) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외 수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 상태에서 제각된 자산으로서 잔존가액을 배분할 수 없는 자산은 적절할 구분에 따른 평가에 의거 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외 수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다.

④ 수익적 지출에 의하여 비용처리된 자산으로서 사용후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생후 재입고 시키거나 폐기처리 하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 영업외수익으로 계상한다.

제109조(임차자산등의 관리) 임차자산 등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며, 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 수익적 지출 또는 자본적 지출로 처리한다.

제110조(비망가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액은 100원으로 한다.

제5절 기장 및 보고

제111조(관리대장) 재고자산·고정자산·부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득·처분·교환 등의 내용을 발생순으로 기장 처리하여야 한다.

제112조(장부 및 부속서류) ① 고정자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 고정자산총괄대장
2. 고정자산대장(사용부서)
3. 고정자산감가상각대장
4. 토지·건물의 도면
5. 그 밖에 부속서류

② 재고자산 및 부외자산에 관한 장부 및 부속서류는 회계내규로 정한다.

제5장 예산

제1절 총칙

제113조(예산의 기능별 구분) ① 예산은 기능별로 손익예산, 자본예산, 구매예산 및 자금예산으로 구분하여 운용할 수 있다.

② 예산은 사업부문별로 운용한다.

제114조(예산총괄책임자 및 관리자 등) 이사장은 예산의 편성, 집행 및 통제 등 예산전반에 관한 업무를 담당하게하기 위하여 예산총괄, 예산관리, 예산통제 및 부분예산책임자를 둘 수 있다.

제115조(예산의 전용 및 소급적용) ① 예산의 각 목간 전용이 필요하다고 인정되는 경우에는 센터장이 이를 행할 수 있다.

② 학술연구 용역 사업의 경우, 특수성을 고려하여 연구자 교체 및 이에 따른 인건비 지출 등을 예산 변경 또는 사업내용 변경 전에 수행하고 이를 추후 센터장에게 보고하여 처리할 수 있다. 단, 이 경우는 1개월 이내

소급 적용을 원칙으로 한다.

제116조(예산의 이월) 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 제조 또는 구매 중에 있는 자본예산과 연도 내에 지출원인행위를 하지 아니한 부대경비의 금액은 이월하여 사용할 수 있다.

제2절 예산의 편성

제117조(예산편성지침) 예산관리책임자는 예산편성지침을 작성하여 이사장의 결재를 받아 부문예산책임자에게 이를 시달하여야 한다.

제118조(예산요구서의 제출 및 예산안 편성) ① 부문예산책임자는 예산편성지침에 따라 소관 예산요구서를 작성하여 예산관리책임자에게 제출하여야 한다.
② 예산관리책임자는 각 부문별 예산요구서를 종합 심의, 조정한 후 예산안을 편성하여 이사장의 결재를 받아야 한다.

제119조(예산의 성립) 제118조의 규정에 의한 예산안은 이사회에서 의결됨으로써 성립한다.

제120조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.
② 예비비는 독립된 통계목으로 계상한다.

제121조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.
② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

제122조(예산불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 사업활동에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비

3. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사업비 및 경비

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제123조(예산의 수정) ① 성립 확정된 예산은 수정할 수 없다. 다만, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변, 정부의 정책변경, 자금사정 그 밖에 불가피한 사유 발생하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

② 예산관리책임자는 부문예산책임자의 수정신청에 의하여 성립된 예산에 수정을 가할 필요가 있는 경우에는 제121조에 준하여 처리한다.

제124조(예산의 예외) 연차 결산시 다음 어느 하나에 해당하는 과목은 예산한도와 관계없이 계상할 수 있다.

1. 퇴직급여충당금
2. 감가상각충당금
3. 대손충당금
4. 제세공과금

제3절 예산의 집행

제125조(예산집행품의) ① 이사장은 다음 각 호의 사항을 센터장, 실장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 이사장 : 예정금액 5억원 초과인 공사 또는 토지의 매입이나 1억원 초과인 제조, 용역 또는 물건의 매입과 그 외의 것으로서 1건당 1천만원 초과인 집행에 관한 사항
 2. 센터장 : 예정금액이 5억원 이하인 공사 또는 토지의 매입이나 1억원 이하인 제조, 용역 또는 물건의 매입과 그 외의 것으로서 1건당 1억원 이하의 집행, 1건당 1천만원 이상의 회계계약에 관한 사항과 직원의 보수, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항
 3. 본부장·실장 : 예정금액이 1천만원 이하인 공사 또는 토지의 매입이나 3백만원 이하인 제조, 용역 또는 물건의 매입과 그 외의 것으로서 1건당 300만원 이하의 집행, 1건당 1천만원 이하의 회계계약에 관한 사항과 직원의 여비 등 제반 경비집행 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산

집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 기관운영 업무추진비
2. 직무수행 특수활동비
3. 공공요금
4. 제세공과금
5. 자가운전차량유지비
6. 복리후생비. 다만, 후생시설에 대한 경비 및 모범직원 산업시찰경비 제외
7. 보수
8. 여비

제126조(세출예산의 제한) 세출예산의 지출원인행위는 세출예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제127조(집행의 제한) ① 세출예산배정을 받았다 할지라도 다음 어느 하나에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 이사회 의결 및 상급관청의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때
 2. 재원의 전부 또는 일부를 특정수입 등에 의하는 것에 있어서 그년도 또는 매분기의 해당수입이 확정되지 아니한 때 다만, 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다
- ② 제1항 제2호의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.

제4절 예산의 통제

제128조(예산통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업, 항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

② 예산통제의 기준시점은 손익예산은 발생시점, 자본예산과 구매예산은 지출원인행위 시점으로 한다.

제129조(예정원가) 예산을 효과적으로 통제하기 위하여 배정된 예산을 기준으로 예정원가를 설정하여 통제할 수 있으며, 이 경우 예정원가는 실제표준원가로 가름할 수 있다.

제130조(예산집행의 조정) ① 예산총괄책임자는 예산의 전체적인 운용과 합리적인 집행을 위하여 건의 조정할 수 있다.

② 예산통제책임자는 예산과목 및 예산집행의 적정 여부를 검토하여 합리적으로 조정·통제하여야 한다.

제131조(예비비 사용) ① 예비비를 사용하고자 하는 부문예산책임자는 예비비의 사용사유, 사용금액, 그 밖에 사용계획에 따른 필요한 서류를 첨부한 명세서를 작성하여 예산관리책임자에게 요구하여야 한다.

② 예산관리책임자는 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 사용이유 및 금액을 명시한 명세서를 작성하여 이사장의 결재를 받아 사용하고 제136조의 규정에 의한 이사회 결산 의결 시 예비비 사용에 대한 사후 승인을 얻어야 한다.

제6장 결산

제1절 통칙

제132조(결산) ① 결산은 당해연도의 경영성과의 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하여야 한다.

② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 체계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

1. 년차결산 : 결산 총괄책임자는 매년 말 현재로 규칙 제155조 제2항의 규정에 의한 각 호의 결산서를 다음연도 3월말까지 이사장에게 보고하여야 한다.

제133조(구분경리) ① 결산은 법인세규정에 따라 수익사업과 비수익사업으로 구분하여 시행하여야 한다.

② 구분경리에 관한 사항은 관련세법의 규정과 이사장이 별도로 정하는 구분경리규칙에 의한다.

제134조(결산지침) ① 결산총괄책임자는 결산일 15일전까지 결산에 관한 기준과

절차를 정한 결산지침을 작성하여 시달한다.

② 제1항 결산지침에는 다음 사항을 유의하여 작성하여야 한다.

1. 회계단위별 결산일정
2. 결산에 관한 기준
3. 결산정리에 관계되는 사항
4. 결산에 관한 제 규정의 준수사항
5. 구분정리에 관한 요령
6. 그 밖의 결산에 필요한 사항

제135조(결산실시) ① 결산은 제132조의 규정에 의하여 회계단위별로 구분하여 실시하고, 결산총괄책임자가 이를 총괄하여 결산서를 작성하여야 한다.

제136조(결산보고 및 승인) 센터장은 매 회계연도 경과 후 3월 이내에 결산서를 감사와 이사회에 보고하여 승인을 받아야 한다.

제2절 결산정리

제137조(미결산계정의 정리) 결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 관리하여야 한다.

제138조(손익계산기록의 수정) 미경과수익·미경과비용과 미수수익·미지급비용 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정하여야 한다.

제139조(자산계산기록의 수정) 재단이 소유하고 있는 자산의 현재가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산가치의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제140조(부채계산기록의 수정) 재단이 변제하여야 할 부채의 현재가액을 명료히 표시하기 위하여 채무의 확정·외화부채 등의 평가·부채성 충당금의 정리 등 부채계획에 필요한 수정을 하여야 한다.

제141조(외화자산 및 부채의 평균기준) 재단의 외화자산 및 외화부채는 실질적으로 보유하는 자산가액 및 실질적으로 부담하는 부채가액이 표시될 수

있도록 적절한 환율로 평가하여야 한다.

제142조(불확정채권·채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제143조(퇴직급여충당금과 특별수선충당금) 퇴직급여충당금과 특별수선충당금등은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요될 총액으로 하며 그 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니 된다.

제144조(대손충당금) ① 외상매출금·받을어음·단기대여금·미수금·미수익금 그 밖에 이와 유사한 일정한 채권과 장기대여금·장기성받을어음 그 밖에 이와 유사한 채권에 대하여는 일정한 비율(이하 “대손충당율”이라 한다)을 정하여 대손충당금으로 계상하여야 한다. 다만, 채무자가 국가·지방자치단체 또는 다른 기관으로서 대손발생의 우려가 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 대손충당율은 이사장이 정하되 특별한 사유가 없는 한 매기 계속하여 동일율을 적용하여야 한다.

제145조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 이사장의 승인을 얻어 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제3절 결산실시

제146조(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리 후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산정리후의 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제147조(재무제표) ① 재무제표는 대차대조표·손익계산서·이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서와 재무상태변동표로 하되 용도에 따라 서로 다른 내용의 재무제표를 작성하여서는 아니 된다. 다만, 특별한 목적을 위하여 불가피한 경우에는 별도로 재무제표를 작성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재무제표 작성은 이 규칙 및 결산지침에 의한다.

제148조(잉여금 및 결손금의 처리) ① 당기 말 미처분이익잉여금은 이사회 의 결을 거쳐 처분하여야 한다.

② 당기말미처리결손금은 제1항의 규정에 의하여 적립된 이익잉여금을 한도로 보전하고 부족액은 이월결손금으로 처리하여야 한다.

제7장 계약

제149조(계약원칙) ① 계약은 재단에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 센터장이 필요하다고 인정할 때에는 제한경쟁계약, 지명경쟁계약 또는 수의 계약에 의할 수 있다.

제150조(계약서의 작성) ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행 기간, 보증금액, 계약위반의 경우에 있어서의 보증금의 처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금 및 그 밖에 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 센터장 명의로 작성되어야 한다. 다만, 센터장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 수임자가 이를 대행할 수 있다.

③ 계약의 내용이 경미한 경우에는 계약서를 생략할 수 있다.

제151조(계약보증금) 계약을 체결하고자 하는 자는(국가기관과 공공단체는 제외함)현금, 국공채, 또는 이행보증보험증권 및 관련 공제조합이 발행하는 보증서로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 1천만원 이하로 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며, 재단이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액은 현금으로 납입하는 것을 보장하기 위한 계약보증지급각서를 제출하게 할 수 있다.

제152조(계약불이행시의 계약보증금) 계약자가 그 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약서에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외하고 계약보증금은 재단

에 귀속한다. 다만, 보증금이 현금이 아닌 경우에는 해당액면에 의한 보증금을 현금으로 납입하게 한다.

제153조(지체상금) 계약을 체결한 자가 계약의 이행을 지체한 경우에는 지연배상금으로서 예약금액에 행정안전부령으로 정하는 비율과 지체일수를 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당 일수를 지체일수에 포함하지 아니한다.

제154조(검사조서 작성) 검사책임자가 검사를 완료한 때에는 검수 조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약서를 생략한 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다.

제155조(대가지급시기) 공사, 제조 또는 물품구매, 연구의 대가는 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(공휴일과 토요일 제외)에 지급하여야 한다.

제156조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰에 부칠 가격의 총액에 대하여 정하고 예정가격을 결정하여야 한다.

제157조(계약에 대한 구체적 사항) 계약에 관한 구체적인 절차와 방법 등 시행 사항은 별도로 정한다.

제8장 보칙

제158조(준용 규정) ① 계약방법에 관하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법시행령, 동법 시행규칙과 지방재정법 및 동법 시행령 등을 준용한다. 다만, 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장이 필요하다고 인정하는 경우, 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의 계약에 의할 수 있다.

1. 사업의 특성상 특정 기관·단체·협회·학교·비영리 법인 등과 계약하는 경우

2. 지역경제 활성화 또는 인근 지역민의 참여를 유도하기 위한 기획·행사·용역·물품구입 등의 계약

제159조(원가계산) ① 이사장은 재화의 생산을 위하여 투입된 경제 가치를 일정한 기준에 의하여 계산함으로써 재무회계·예산편성·가격결정 등 효율적인 업무수행을 위하여 원가계산을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정을 시행하기 위하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제160조(시행내규) 이 규정이 정하지 않은 사항은 관련내규 및 이사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 행한 사무처리는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별표]

1. 계정과목일람표

대 차 대 조 표

과 목	과 목	과 목
<p>자 산</p> <p>I. 유 동 자 산</p> <p>(1) 당 좌 자 산</p> <p>1. 현 금 과 예 금</p> <p>2. 유 가 증 권</p> <p>3. 단 기 대 여 금 대 손 충 당 금</p> <p>4. 이 연 법 인 세 차</p> <p>II. 고 정 자 산</p> <p>(1) 투 자 자 산</p> <p>1. 장 기 성 예 금</p> <p>2. 특 정 현 금 과 예 금</p> <p>3. 투 자 유 가 증 권</p> <p>4. 장 기 대 여 금 대 손 충 당 금</p> <p>5. 투 자 부 동 산</p> <p>6. 보 증 금</p> <p>(2) 유 형 자 산</p> <p>1. 토 지</p> <p>2. 건 물 감가상각누계액</p> <p>3. 구 축 물 감가상각누계액</p> <p>4. 기 계 장 치 감가상각누계액</p> <p>5. 차 량 운 반 구 감가상각누계액</p> <p>6. 건 설 중 인 자 산</p> <p>(4) 이 연 자 산</p> <p>1. 창 업 비</p> <p>2. 개 업 비</p> <p>3. 신 주 발 행 비</p> <p>4. 사 채 발 행 비</p> <p>5. 연 구 개 발 비</p> <p>자 산 총 계</p>	<p>부 채</p> <p>I. 유 동 부 채</p> <p>1. 매 입 채 무</p> <p>2. 단 기 차 입 금</p> <p>3. 미 지 급 법 인 세</p> <p>4. 유 동 성 상 기 부 채</p> <p>5. 충 당 금</p> <p>6. 이 연 법 인 세 대</p> <p>II. 고 정 부 채</p> <p>1. 사 채 사 채 발 행 차 금</p> <p>2. 장 기 차 입 금</p> <p>3. 장 기 성 매 입 채 무</p> <p>4. 현 재 가 치 할 인 차 금</p> <p>부 채 총 계</p>	<p>자 본</p> <p>I. 자 본 금</p> <p>1. 출 연 금</p> <p>2. 타 기 관 출 연 금</p> <p>II. 자 본 잉 여 금</p> <p>1. 기 타 자 본 잉 여 금</p> <p>2. 재 평 가 적 립 금</p> <p>III. 이 익 잉 여 금 (또는 결손금)</p> <p>1. 이 익 준 비 금</p> <p>2. 기 업 합 리 화 적 립 금</p> <p>3. 채 무 구 조 개 선 적 립 금</p> <p>4. 차 기 이 월 이 익 잉 여 금 (또는 차 기 이 월 결 손 금) (당기순이익 또는 당기순손실)</p> <p>자 본 총 계 부 채 와 자 본 총 계</p>

2. 손익계산서

과 목
수 익
I. 사 업 수 입
1. 수탁 용역 수입
2. 출판물판매수입
II. 사 업 외 수 입
1. 이 자 수 입
2. 고정자산처분이익
3. 보 조 금
4. 기 타 잡 수 입
비 용
1. 기 본 금
2. 성 과 금
3. 복 리 후 생 비
4. 퇴 직 금
5. 위촉연구직수당
6. 일 용 직 보 수
7. 업 무 추 진 비
8. 관 서 운 영 비
9. 일 반 수 용 비
10. 공공요금 및 제세
11. 운 영 수 당
12. 원 고 료
13. 임 차 료
14. 연 료 비
15. 각 종 보 험 료
16. 시설장비유지비
17. 차 량 유 지 비
18. 여 비
19. 수 탁 용 역 비
20. 기본연구수행비

[별지 제2호 서식]

사업 입 금 전 표 년 월 일												기 장	
		계정 금 액										출 납	원 장
												P.	P.
												수 납 인	
	합 계												

[별지 제3호 서식]

사업 출 금 전 표 년 월 일												기 장	
		계정 금 액										출 납	원 장
												P.	P.
												수 납 인	
	합 계												

[별지 제4호 서식]

사업 대 체 전 표 년 월 일							
과 목	적 요	금 액					
		차 변	대 변				
	합 계						

[별지 제5호 서식]

일 계 표 년 월 일							
합 계	대 체	현 금	과 목	현 금	대 체	합 계	
			합 계				

입금전표	매	출금전표	매	대체전표	매	계	매
------	---	------	---	------	---	---	---

수 입 결 의 서

<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">결 재</td> <td style="text-align: center;">담 당</td> <td style="text-align: center;">계</td> <td style="text-align: center;">센터장</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">아래와 같이 수입을 결의함</td> </tr> </table>							결 재	담 당	계	센터장				아래와 같이 수입을 결의함			
결 재	담 당	계	센터장														
아래와 같이 수입을 결의함																	
발의일자	년 월 일			결의일자	년 월 일												
과목	관		항		목												
금액				수입처													
적 요				금 액		비 고											
합 계				0													

[별지 제11호 서식]

지 출 결 의 서

증 제 호							
담당		경리관		년도 회계		지출원	
				세출과목			
발 의		인	장 관		발 의		인
원인행위부 기 재		인	항 목		현금출납부 등 기		인
금 (금 원)							
적 요				거래은행 계좌번호			
채 주	주소 : 상호 : 성 명 :						
영 수	위 금액을 영수함. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 성 명 인 </div>						

[별지 제15호 서식]

여 입 결 의 서

증제 호							
담당자	센터장	년도		지출원			
				일반회계			
발 의	(인)	장			발 의	(인)	
		관					
지출원인 행위 등	(인)	항			현출 납	금부 기	(인)
		목					
금일 원(금 원)							
지출일자			(인)	납부기한			(인)
지급명령 번호			(인)	납부일			(인)
반납자 성명							
반납사유 :							

(주) 주서로 한다.

[별지 제16호 서식의 1]

여 행 명 세 서

월 일	출발지	경유지	도착지	거리와 요금			일수	야수	비고
				종별	거리	요금			

여비명세서

연번	직급	성명	출장지	출장기간	운임(1)	일비(2)	숙박비(3)	식비(4)	연료비(5)	계(6=1+2+3+4+5)	지급액	지급계좌
합계					0	0	0	0	0	0	0	

연번	직급	성명	출장지	출장기간	자가용 이용 시					운임계산
					톨게이트	거리	유가	연비	거리x유가/연비	

※ 자가용 이용 시 공무원 여비규정에 따름

