

재무회계 규정

제정	2006. 04. 14. 규정 제11호	개정	2019. 03. 29. 규정 제182호
개정	2008. 03. 18. 규정 제32호	개정	2019. 05. 07. 규정 제185호
전문개정	2009. 07. 13. 규정 제47호	개정	2020. 02. 01. 규정 제200호
개정	2009. 12. 15. 규정 제56호	개정	2020. 12. 22. 규정 제214호
개정	2010. 03. 19. 규정 제57호	개정	2021. 06. 04. 규정 제218호
개정	2013. 03. 14. 규정 제88호	개정	2022. 09. 13. 규정 제241호
개정	2013. 09. 30. 규정 제95호	개정	2024. 09. 06. 규정 제261호
개정	2015. 12. 23. 규정 제119호		
개정	2017. 08. 29. 규정 제136호		
개정	2018. 02. 23. 규정 제154호		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 예산 및 회계업무 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 예산결산 및 회계는 관계 법령, 그 밖의 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(회계처리원칙) 진흥원의 회계처리는 기업회계 원칙에 준하여 처리한다.

제4조(회계연도 및 출납폐쇄기한) ① 진흥원의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 출납원이 수납한 수입금은 회계연도가 끝나는 날부터 20일까지 진흥원 금고에 납입할 수 있다. 또한, 회계연도에 속하는 출납에 관한 사무는 다음 해 2월 10일까지 마쳐야 한다. <개정 2015. 12. 23.>

[제목개정 2015. 12. 23.]

제5조(회계관계관직 지정) ① 예산결산 및 회계업무 처리에 따른 재무회계 관직은 다음과 같다. <개정 2010. 03. 19., 2013. 03. 14., 2018. 02. 23., 2019. 03. 29., 2020. 02. 01., 2020. 12. 22., 2024. 09. 06.>

1. 수입금관리관 : 원장
2. 분임수입금관리관 : 전략경영실장
3. 재무관 : 원장
4. 분임재무관 : 전략경영실장
5. 지출원 : 회계업무 부서장

- 6. 채권관리관 : 원장
- 7. 채무관리관 : 원장
- 8. 수입금출납원 : 회계업무 부서장
- 8-1. 분임수입금출납원 : 수입발생 부서의 장
- 9. 수입지출외 현금출납원 : 회계업무 부서장

② 제1항에 따라, 지정한 회계관직 외에 특별히 필요한 경우에는 원장이 따로 임명한다.

③ 원장은 회계관계 직원이 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직의 대행자를 임명하여야 한다.

④ 수입과 지출의 업무는 서로 겸임하지 않는다. 다만, 기구의 개편, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우는 그러하지 아니할 수 있다. <신설 2010. 03. 19>

제6조(수입금관리관의 직무위임) 수입금관리관은 분임수입금관리관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리할 수 있다. <개정 2010. 03. 19>

- 1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 결정 <개정 2010. 03. 19.>
- 2. 과오납금의 반환

제7조(채무관의 직무위임) 채무관은 분임채무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리할 수 있다. <개정 2018. 02. 23.>

- 1. 1건의 예정금액이 3,000만 원 미만인 공사·수선·구입·용역의 경우 <개정 2013. 03. 14., 2018. 02. 23.>
- 2. 급여, 여비, 복리후생비, 공공요금, 제세공과금, 수당, 20만원 미만의 특수활동비, 50만 원 미만의 업무추진비와 그 밖의 의무적 경비 <개정 2013. 03. 14., 2019. 05. 07.>

[제목개정 2018. 02. 23.]

제8조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계직원으로서 지정되었을 때에는 그 지정된 날부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증보험 한도액은 5,000만 원으로 한다.

③ 재정보증기간은 1년으로 하되, 매년 갱신하여야 한다. 다만, 직위를 포괄적으로 하는 보험계약을 체결하는 경우에는 재정보증기간을 3년으로 할 수 있다.

④ 진흥원은 회계관계 직원의 보증보험 가입에 따른 보험료를 당해년도 예산으로 지급한다.

[전문개정 2020. 12. 22.]

제2장 예 산

제9조(예산의 구분) 예산은 그 성질과 목적에 따라 경상예산과 사업예산으로 분류하고 항목별로 구분하여야 한다.

제10조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 예산총칙
2. 수입예산
3. 지출예산

② 예산총칙에는 진흥원의 수입예산과 지출예산의 개괄적인 사항을 표시하여야 한다.

제11조(예산의 편성방침) 원장은 매 회계연도의 예산편성 방침을 정하고 예산편성작업 개시 전까지 부서장에게 통지하여야 한다.

제12조(예산편성요구서 제출) ① 제11조에 따라, 다음연도 예산편성방침을 통보받은 각 부서장은 “별지 제1호 서식”에 의한 예산편성요구서를 매년 9월 15일까지 작성하여 원장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산편성요구서에는 필요한 설명서를 첨부하여야 한다.

제13조(예산안의 작성) ① 원장은 제출된 예산편성요구서를 심사·조정하여 수입지출예산안을 작성하여야 한다. <개정 2010. 03. 19.>

② 제1항의 수입지출예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2010. 03. 19.>

1. 사업계획서
2. 수입지출예산 사항별 설명서 <개정 2010. 03. 19.>
3. 이월조서
4. 그 밖의 예산심의에 필요한 서류

제14조(예산안의 의결 및 승인) 수입지출예산안은 회계연도 개시전까지 정관이 정한 바에 따라 절차를 이행하여야 한다. <개정 2010. 03. 19.>

제15조(추가경정예산안) ① 원장은 예산성립 후 새롭게 발생한 사유로 인하여 수입지출예산을 변경하고자 할 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. <개정 2010. 03. 19.>

② 제1항에 따른 추가경정예산편성 절차는 제11조 내지 제14조를 준용한다.

제16조(예산의 이월) ① 지출예산 중 경비의 성질상 그 회계연도에 그 지출을 마치지 못할 것으로 예상되어 명시이월비로서 수입·지출예산에 그 취지를 분명하게 밝혀 미리 이사회의 의결을 얻은 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 지출예산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 사고이월비로서 원장의 승인을 받아 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

1. 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 회계연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출하지 아니한 그 부대 경비
2. 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위를 할 때까지 오랜 기간이 걸리는 경우로서 지방재정법 시행령으로 정하는 경비
3. 공익·공공 사업의 시행에 필요한 손실보상비로서 지방재정법 시행령으로 정하는 경비
4. 진흥원의 시설 유지·운영에 드는 경상적 성격의 경비로써, 원장이 정하는 경비

③ 원장은 공사나 제조, 그 밖의 사업으로서 그 완성에 수년을 요하는 것은 필요한 경비의 총액과 연도별 금액에 대하여 이사회의 의결을 얻어 계속비로서 완성연도까지 여러 해에 걸쳐 지출할 수 있다.

④ 계속비로 지출할 수 있는 연한은 당해 연도로부터 5년 이내이나, 필요하다고 인정될 때에는 이사회의 의결을 거쳐 그 연한을 연장할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 예산을 이월할 때에 그 이월하는 과목별 금액은 이월 예산으로 배정된 것으로 본다.

⑥ 제1항의 명시이월비와 제2항의 사고이월비는 별지2호 서식으로, 제3항의 계속비는 별지3호 서식으로 각각 사업부서에서 작성하여 예산부서로 제출하여야 한다.

⑦ 제1항과 제3항에서 정한 사항은 사업부서에서 회계연도가 끝나는 날까지 예산부서에 이월액 확정 요구를 하고, 예산부서는 회계연도가 끝난 날로부터 10일 이내에 이월액을 확정한다.

[전문개정 2022. 09. 13.]

제17조(수입지출예산 수급계획서 작성) 예산업무 부서장은 이사회의 의결을 거쳐 확정된 예산에 대하여 “별지 제3호 서식”에 의한 수입지출예산 수급계획서를 작성하여 원장에게 보고하고 이를 각 부서장에 통보하여야 한다. <개정 2010. 03. 19.>

제18조(예산배정) 예산업무 부서장은 제17조의 수입지출예산 수급계획서에 따라, 분기별로 예산을 배정하여야 한다. <개정 2010. 03. 19.>

제19조(예산의 정리) 원장은 예산원부를 비치하여 항목별로 예산액·배정액·잔액을 명확하게 기록하여야 하며, 예산원부는 현금출납부로 대체할 수 있다

제20조(지출예산의 집행품의) 지출예산의 집행품의는 진흥원의 위임전결 규정에 따라, 처리한다. <개정 2010. 03. 19.>

제21조(지출예산의 집행) ① 지출예산의 집행은 제18조에 따른 예산배정 내에서 집행하여야 한다. <개정 2010. 03. 19.>

② 각 부서장은 제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 원장

에게 그 집행을 요구하여야 한다.

제22조(집행의 제한) 예산을 배정하였더라도 다음 각 호의 경우에는 그 지출예산을 집행할 수 없다. <개정 2010. 03. 19.>

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금, 그 밖의 특정 수입에 의하는 경우에 있어 해당 수입이 확정되지 아니한 때
2. 다른 기관의 허가·승인을 요하는 것으로써 그 결정이 없을 때

제23조(실행예산) ① 실수입이 수입예산에 비하여 감소될 우려가 있을 때에는 예산 업무 부서장은 그 사유를 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2010. 03. 19.>

② 원장은 제1항의 보고를 받았을 때에는 당초 예산편성 절차를 준용하여 실행예산을 편성하고 다음 이사회에 보고하여야 한다.

제24조(예산의 전용 및 변경 등) ① 예산집행상 불가피한 사유로 인하여 예산의 이·전용이 필요한 때에는 “별지 제4호 서식”의 예산전용요구서를 작성하여 예산총칙이 정한 바에 따라, 이사회 의결을 거쳐 예산을 이·전용할 수 있다. 다만 다음 각 호의 예산항목은 이·전용할 수 없다. <개정 2018. 02. 23.>

1. 인건비(기준인건비 범위 포함) : 기준 인건비간 전용만 가능하며, 다른 편성목으로 전용 불가
2. 업무추진비 : 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 편성목에서 전용 불가
3. 시설비 및 부대비

② 동일 단위사업내 세부사업간 또는 동일 세부사업 내 편성목(통계목) 간 예산을 변경하는 경우에는 원장의 승인하에 예산을 변경할 수 있다. 다만 다음 각 호간 예산의 변경은 전용으로 이사회 의결을 거쳐야 한다. <개정 2012. 02. 23.>

1. 인건비 (100번대 편성목 ~)
2. 경비 (200번대 편성목 ~)
3. 보상금 등 (300번대 편성목 ~)
4. 시설비 등 (400번대 편성목 ~)
5. 성과급 등 (700번대 편성목 ~)

③ 제1항과 제2항에 의하여 이·전용 또는 변경된 예산은 재전용 및 재변경 사용할 수 없으며 보조금 및 외부지원금은 이 조항의 적용을 받지 아니한다. <신설 2018. 02. 23.>

[제목개정 2018. 02. 23.]

제25조(예비비 지출) 원장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 “별지 제5호 서식”의 예비비 지출요구서를 작성하여 예비비를 사용할 수 있다. 다만, 예비비를 집행하였을 때에는 다음 이사회에 보고하여야 한다.

제26조(예산불성립 시의 예산집행) ① 원장은 부득이한 사유로 회계연도 개시전에

예산이 성립되지 아니한 경우에는 회계연도 개시 후 3개월까지 지출예산에 계상된 필수 운영경비를 전년도에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2010. 03. 19.>

② 제1항에 따라, 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제3장 결 산

제27조(결산) ① 원장은 매 회계연도 종료일을 기준으로 2개월 이내에 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산서를 작성하여야 한다. <개정 2021. 06. 04.>

② 제1항의 결산보고서는 다음 각 호의 사항을 첨부하여야 한다.

1. 당해년도의 사업실적 및 수지예산 결산서
2. 재무상태표 및 그 부속명세서 <개정 2017. 08. 29.>
3. 운영성과표(손익계산서) 및 그 부속명세서 <개정 2017. 08. 29.>
4. 순자산변동표 <개정 2022. 09. 13.>
5. 현금잔고증명 및 감사의견서
6. 재산목록
7. 그 밖에 필요한 서류

③ 소관 부서장은 제①항의 결산서 작성을 위한 자료를 원장의 승인을 받아 공인회계사에게 제출한다. <신설 2017. 08. 29.>

제28조(결산보고) 제27조의 결산서는 시장이 지정하는 회계감사인의 회계감사를 받아 이사회 의 의결을 거쳐 회계감사 보고서와 함께 지체없이 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2021. 06. 04.>

제4장 수 입

제29조(수입결정) ① 수입행위는 당해 수입의 발의부서에서 담당한다. 단, 보조금과 출연금은 회계부서에서 담당한다.

② 수입금관리관은 수입발의부서가 “별지 제6호 서식”의 수입결의서에 의한 수입을 확인한 후 수입부에 기재하여야 한다.

[전문개정 2010. 03. 19.]

제30조(수입금의 처리) 현금, 수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입발생 후 다음 은행업무 개시 일에 진흥원의 거래은행에 예치하여야 한다. <개정 2009. 12. 15.>

제31조(금전출납보관책임) ① 수입금 출납원과 분임수입금 출납원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다. <개정 2010. 03. 19.>

② 수입금 출납원과 분임수입금 출납원의 책임은 정부의 회계관계 직원 등의 책임

에 관한 법률에 따른다. <개정 2010. 03. 19.>

제32조(수입결정의 취소결정) 착오, 그 밖의 사유로 수입결정의 취소결정 또는 결손처분을 결정하고자 할 때에는 제29조를 준용하여 처리하여야 한다.

제33조(반납금의 여입) 지출원은 과오지급 및 개산금의 정산결과 발생한 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 “별지 제7호 서식”의 여입결의서에 따라 여입을 결정하고 10일 이내에 여입하여야 한다.

제34조(과오납금의 반환) 원장은 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 “별지 제8호 서식”의 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고 과오납금 정리부에 기재하여야 한다.

제35조(수입보고서) 수입금 출납원은 매월 말일을 기준하여 “별지 제9호 서식”에 의한 수입보고서를 작성한 후 수입월계표를 첨부하여 그 다음달 10일까지 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2010. 03. 19.>

제5장 지 출

제36조(지출의 원칙) ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지출하여야 한다.

② 지출원의 모든 지출행위는 회계관계 법규에 위배되지 아니하여야 한다.

③ 지출결의서에 첨부하는 증빙서류는 원본을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 원본대조필(사인)을 날인한 문서를 첨부할 수 있다.

제37조(지출원인 행위) ① 모든 지출원인행위시에는 관계증빙 서류를 구비하여 “별지 제10호 서식” 내지 “별지 제13호 서식”의 지출결의서를 작성하여 재무관의 결재를 받아야 한다. <개정 2018. 02. 23.>

② 재무관이 지출원인행위를 하였을 때에는 “별지 제14호 서식”의 지출원인행위부에 등재하여야 하며, 지출원인행위부는 현금출납부로 대체할 수 있다. <개정 2018. 02. 23.>

제38조(선급금 또는 개산금) ① 여비, 운임 등의 업무 성질상 선급금 또는 개산금으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 것으로 판단되는 경비에 대하여는 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 선급금 또는 개산금을 받은 자는 그 용건 종료 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 지출원에게 제출하여야 한다.

제39조(지출) ① 지출원은 제36조의 지출의 원칙을 준수하여 지출결의서의 기재사항

을 심사한 후 채주의 청구에 의해 채주에게 입금시켜야 한다.

② 지출원은 10만원 이상의 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 다음 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 복리후생비
3. 업무추진비
4. 특수활동비
5. 보상금
6. 그 밖의 법령 등에 의한 의무적 경비

제40조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 등 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 예외로 한다.

② 제1항에 따라, 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

제41조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 보관 유가증권으로 구분 관리한다.

② 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

③ 유가증권관리 담당자는 “별지 제15호 서식”의 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

제42조(현금출납부) 수입금출납원, 수입지출외현금출납원(이하 “출납원”이라 한다)이 현금을 취급하였을 때에는 “별지 제16호 서식”의 현금출납부에 출납할 때마다 이를 명확히 기재하여야 한다. <개정 2010. 03. 19.>

제43조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 진흥원의 수입지출금거래 은행에 예치하여야 한다. <개정 2010. 03. 19.>

② 기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리규정에 따른다.

③ 보증금, 보관금, 잡종금 등 수입지출과 관계없는 현금은 수입지출외현금으로 수납 및 반환할 수 있다. <개정 2010. 03. 19.>

제44조(사금혼합금지) 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금(私金)과 혼합 사용하여서는 아니 된다.

제45조(지출계산서) 지출원은 매월 말일을 기준으로 “별지 제17호 서식”의 지출계산서를 작성한 후 은행의 잔고증명을 첨부하여 다음달 10일까지 원장에게 보고하

여야 한다.

제46조(출납사무의 인계) 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제47조(인계의 절차) ① 제46조에 따른 인계는 인계전일로써 현금출납부를 마감하여 인계 년월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인 하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고 증명을 첨부한 현금 및 예금현재액 조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3부씩 작성하여 인계인수자가 연서날인한 후 각각 1부씩 보존하고 1부는 원장에게 제출한다.

제6장 계 약

제48조(계약원칙) ① 계약은 진흥원에 가장 유리한 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 붙이거나 수의계약에 의할 수 있다.

③ 원장은 입찰, 운송 등 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 회계연도 개시전이라도 당해 연도의 확정된 예산의 범위 내에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

제49조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반시의 보증금 처분, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 계약서를 작성하여야 한다.

② 전자문서에 의한 계약서를 작성하는 경우에는 「전자서명법」 제2조제3호의 규정에 의한 공인전자서명에 의한다.

③ 제1항의 계약서는 재무관 명의로 한다. 다만, 재무관이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임을 받은 자가 이를 대행할 수 있다. <개정 2018. 02. 23.>

제50조(계약의 성립) ① 재무관 또는 분임재무관이 계약서를 작성하는 경우에는 계약상대자와 같이 계약서에 기명날인함으로써 계약이 확정된다. <개정 2018. 02. 23.>

② 외국인과의 계약을 체결하는 경우 특별한 사유가 있을 때에는 서명으로써 계약이 확정된 것으로 한다.

제51조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니한 때에는 입찰보증금을 진흥원에 귀속한다.

제52조(관계법규) 입찰방법 등 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방자치단체가 적용하는 계약사무처리에 관한 법규를 준용한다.

제7장 계산 증명

제53조(두서금액의 표기) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 아라비아숫자와 한글 숫자를 사용하고 그 두서에는 “금”의 기호를 명기한다.

제54조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정 사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

제55조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인, 그 밖의 서명으로 갈음할 수 없다.

제8장 물품 관리

제56조(물품관리) 물품의 관리, 구매, 검수에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제9장 장 부

제57조(수입금관리관의 장부) 수입금관리관은 다음의 장부를 비치하여 정리하여야 한다. <개정 2010. 03. 19.>

1. 수입부
2. 과오납금 정리부

제58조(재무관의 장부) 재무관은 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다. <개정 2018. 02. 23.>

[제목개정 2018. 02. 23.]

제59조(지출원의 장부) ① 지출원은 별지 현금출납부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 지출원인행위부와 현금출납부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 현금출납부로 겸용할 수 있다.

제60조(물품출납원의 장부) 물품출납원은 “별지 제18호 서식”에 의한 비품출납부와 “별지 제19호 서식”에 의한 도서대장을 비치하여야 하며, 전산입력한 경우에

는 대장을 비치한 것으로 본다.

제61조(보조부의 비치) 이 규정이 정한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

제62조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 수입지출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재 원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다. <개정 2010. 03. 19>

1. 각 계좌에는 색인을 붙인다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 월계·누계를 기입한다.
4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 “영”을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 그 두부에(+)의 기호를 붙인다.
5. 장부의 상단 첫 난에는 “전업에서 이월”을 기재하고 하단 마지막 난에는 “차용으로 이월”을 기입한다.

제63조(증빙서류 및 장부의 보존) 회계관계 담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 하며 문서관리규정에서 별도로 정하는 보존기간에 따라 그 기간을 달리한다.

제10장 보 칙

제64조(지방자치단체 규정의 준용) 이 규정 및 정관에 규정하는 것 이외의 예산·결산·회계에 관하여는 지방자치단체의 관계 규정을 준용한다.

부 칙 (2006.04.14. 규정 제11호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2008.03.18. 규정 제32호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2008.07.13. 규정 제47호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리된 회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 (2009.12.15. 규정 제56호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010.03.19. 규정 제57호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013.03.14. 규정 제88호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013.03.30. 규정 제95호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015.12.23. 규정 제119호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017.08.29. 규정 제136호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2018.02.23. 규정 제154호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2019.03.29. 규정 제182호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019.05.07. 규정 제185호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.02.01. 규정 제200호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.12.22. 규정 제214호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.06.04. 규정 제218호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.09.13. 규정 제241호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.09.06. 규정 제261호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

예산편성요구서

(단위 : 천원)

과목					요구예산 (A)	전년도 당초예산 (B)	증△감	산출근거	사업설명
정책	단위	세부	편성목	통계목					

(주) 수입·지출을 분류하여 작성한다.(A4 횡으로 사용)

(별지 제2호 서식) <개정 2022. 09. 13.>

명시·사고이월조서

(단위 : 천원)

과목						예산액	지출현황			이월액	불용액	이월사유
정책	단위	세부	사업개요	통계목	재원		지출원인 행위액	지출액	집행잔액			

(A4 횡으로 사용)

(별지 제3호 서식) <개정 2022. 09. 13.>

계속비이월조서

(단위 : 천원)

과목						예산현황			지출현황			이월액	이월사유
정책	단위	세부	사업개요	통계목	재원	예산액	전년도까지 이월액	예산현액	지출원인 행위액	지출액	집행잔액		

(A4 횡으로 사용)

(별지 제4호 서식)

예산전용 요구서

(단위 : 천원)

과목					예산액	예산지출계획			전용 요구액 (증△감)	전용사유
정책	단위	세부	편성목	통계목		기 지출액	금 후 소요액	집행잔액 예정액		

(A4 횡으로 사용)

(별지 제5호 서식)

예비비 지출 요구서

(단위 : 천원)

과목					예산액	지출액	예산잔액	금후 소요액	예비비 요구액	지출사유
정책	단위	세부	편성목	통계목						

(A4 횡으로 사용)

수입결의서

증제 호							
수입금관리관 (분입수입금관리관)	(인)	발	의	. . . .		(인)
수입출납원	(인)	수입부	기재	. . . .		(인)
분입수입금출납원	(인)	출납부	기재	. . . .		(인)
담당자	(인)	금융기관	예치	. . . .		(인)
년도 일반회계	관		항		목		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">금원</div> <p style="margin-top: 20px;">금 원</p>							
납입자성명							
적요							

여 입 결 의 서

증제 호							
담당자	회계관련 부서의장	재무관 (분임재무관)	년도 회계	계	지출원		
				세출과목			
발의	. . . .	(인)	부서	. . . .	발의	. . . .	(인)
			정책				
지출원인 행위부등기	. . . .	(인)	단위		지출부 등기		(인)
			편성목		지급명령 발행부등기	(인)	
			통계목				
금 원 (금 원)							
지출일자	년 월 일		고지서발행	년 월 일	(인)		
지급명령	년 월 일		납부기한	년 월 일	(인)		
반납고지서 번호	년 월 일		납부	년 월 일	(인)		
여입자 성명							(인)
※ 여입사유							

(주) 주서로 한다.

과오납금 반환 결의서

증제 호								
수입금 관리관		발	의	년	월	일		
부서장		수입부	등기	년	월	일		
담당자		과오납금	정리부	년	월	일		
년도 일반회계		반환명령발행		년	월	일		
		반환명령발행번호		년	월	일		
		정책	단위	세부	편성목	통계목		
금 원 (금 원)								
채주								
위 금액을 영수하였음								
년 월 일								
영수자 성명 (인)								
과오납 반환 사유								

(주) 회계별로 개서하여 사용

지출결의서

증제 호							
담당자	부서장	(분임) 재무관	년도 회계	계	지출원		
				세출과목			
발의	. . . .	(인)	부서	. . . .	발의	. . . .	(인)
원인행위부 등기	. . . .	(인)	정책		지출부 등기		(인)
계약	. . . .	(인)	단위		지급명령 발행부등기		
검수	. . . .	(인)	통계목		지급명령 번호	제	호
금 원 (금 원)							
적요							
채주	주소	계좌입금() 예금					
	상호	은행			지점		
	성명	계좌번호					
영수	위 금액을 영수함						
	년 월 일						
	성명 (인)						
[적요]					진흥원금고 지불필인		

인건비 지출 결의서

증제 호							
담당자	부서장	(분임) 재무관	년도 회계	계	지출원		
				세출과목			
발의	. . . .	(인)	부서	. . . .	발의	. . . .	(인)
원인행위부 등기	. . . .	(인)	정책		지출부 등기		(인)
			단위		지급명령 발행부등기		
			편성목		지급명령 번호	제	호
			통계목				
금		원 (금		원)		총계	
금		원 (금		원)		소득세	
금		원 (금		원)		고용보험료	
금		원 (금		원)		의료보험료	
금		원 (금		원)		국민연금	
금		원 (금		원)		공제액계	
적요	년 월분 인건비			인건비대장대조필 (인)			
				출근부대조필 (인)			
				위임장대조필 (인)			
채주							
영수	상기 금액을 영수함			년 월 일			
				성명 (인)			

여비 지출 결의서

증제 호							
담당자	부서장	(분임) 재무관	년도 회계	계	지출원		
				세출과목			
발의	. . . .	(인)	부서	. . . .	발의	. . . .	(인)
원인행위부 등기	. . . .	(인)	정책		지출부 등기		(인)
			단위		지급명령 발행부등기		
			편성목				
			통계목		지급명령 번호	제 호	
개산급에 대한 정산		개산액		년 월 일	정산액	₩	
				₩			
금 원 (금 원)							
년 월 일	청구자 성명			(인)	위 금액을 년 월 일 영수하였음		
부서명	. . . .	직위			영수자 성명	(인)	
용무					출장지		
[적요]					진흥원금고 지불필인		

운반과 지출결의서

증제 호									
담당자	부서장	(분임) 재무관		년도 회계	계	지출원			
				세출과목					
발의	. . .	(인)	부서	. . .	발의	. . .	(인)		
원인행위부 등기	. . .	(인)	정책			지출부 등기			(인)
출고	. . .	(인)	단위			지급명령 발행부등기			
도착	. . .	(인)	편성목			지급명령 번호	제 호		
현품수령	. . .	(인)	통계목						
금 원 (금 원)									
적요									
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일				계좌입금() 예금					
주소 상호 성명				은행 지점					
				계좌번호					
위 금액을 청구함 년 월 일 성명 (인)				위 금액을 영수함 년 월 일 성명 (인)					

(별지 제14호 서식)

지출원인행위부

정책 단위 세부 편성목 통계목

(단위 : 원)

년		적 요	채주	예산 현액 (1)	예산 배정액 (2)	지출원인 행위액 (3)	잔 액	
월	일						예산액 (1)-(3)	배정액 (2)-(3)

(A4 횡으로 사용)

(별지 제15호 서식)

유가증권 수급부

(단위 : 원)

년월일	번호	비고	수 량			수입	지급	잔고	납입자 성명
			구분	권면금액	장수				

(A4 횡으로 사용)

(별지 제16호 서식)

유가증권 수급부

(단위 : 원)

년월일	과목	적요	채주	수입액	지급액	잔액

(주) 반환은 주서로 기장 (A4 횡으로 사용)

(별지 제17호 서식)

담 당	부서장	원 장

년 월분 지출계산서

(단위 : 원)

과목					예산액	예산 배정액	원행위액	집행액	집행잔액	
정책	단위	세부	편성목	통계목					예산액 대 비	배정액 대 비

(주) 예금잔고 증명서 첨부 (A4 횡으로 사용)

(별지 제18호 서식)

등록번호	
------	--

비 품 출 납 부

(물품출납원용)

정부물품 분류번호	품 명	규 격	단 위	회계(계정) 분 류	정 수				내용년수				
					년	년	년	년					
									년				
결 제		정리 구분	적요	단가	수입	총괄	보관	운용	운영부서별 현황			현재 수량	품 출 납 원 (인)
분 임 물 품 출 납 원	원장				년월일	수량	수량	수량	수량				
					/	/	/	/					
					/	/	/	/					

(별지 제19호 서식)

도 서 대 장

결 제		수 입 년월일	관리 번호	부서명	도서명	저자또는 발행기관	출판사	출 판 년월일	규 격	구입처	가 격
원장	분임물품 출 납 원										

(A4 횡으로 사용)