

회계규정

제정 2009. 7. 23.
개정 2013. 6. 11.
개정 2017. 8. 16.
개정 2018. 7. 6.
개정 2022. 9. 28.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 예산과 회계처리에 관한 기준을 정함으로써 제반 회계 사무를 정확, 신속하게 처리하고 진흥원의 재무상태와 경영 성과에 관하여 적정한 자료를 제공하며 경영의 합리화와 능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 진흥원의 회계처리 및 보고에 관한 사항은 관계법령 및 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 국제회계기준에 따라 처리한다.<개정 2018.7.6.>

② 제1항의 규정에 따라 처리할 수 없는 경우에는 원장이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계원칙) ① 진흥원의 회계처리는 경영성과와 재산의 증감 및 변동 상태를 명백히 표시하기 위하여 그 발생사실에 따라 처리한다.<개정 2018.7.6.>

② 제1항에 따라 처리할 수 없거나 또는 이의가 있을 경우에는 원장이 정하는 바에 따른다.

③ 정부출연금에 대한 회계처리는 업무별로 독립계정으로 처리 운영한다.

제4조(회계연도) 진흥원의 회계연도는 정부회계연도에 따른다.

제5조(예산 및 회계의 총괄) ① 원장은 진흥원의 예산 및 회계를 총괄한다.

② 원장은 예산 및 회계업무를 수행하기 위하여 담당부서를 둔다.

제2장 예산

제6조(예산의 목적) 진흥원의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제7조(예산의 구분) ① 진흥원의 예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.

② 제1항에 관한 세부사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

제8조(예산의 편성) ① 예산은 다음 각 호에 따라 편성한다.

1. 진흥원의 당해연도 사업계획
2. 진흥원이 작성한 예산편성지침

② 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 불가피한 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 예산에 편성할 수 있다.

제9조(예산편성지침) 예산담당 부서의 장은 진흥원의 예산편성 지침을 작성하여 원장의 승인을 얻은 후 각 부서장(과제책임자 포함)에게 송부하여 각 소관 예산을 편성하도록 한다.

제10조(소관부서 예산안의 편성과 제출) ① 각 부서장은 제9조에 따라 소관부서의 예산안을 편성하여 예산편성지침을 송부받은 날부터 30일 이내에 예산담당부서에 제출하여야 한다.

② 예산담당 부서의 장은 예산안이 확정되면 각 부서장에게 통보하여야 한다.

제11조(예산의 집행) ① 예산은 집행예산에 따라 엄정하게 집행하고, 집행실적을 수시로 파악하여 경영 목적에 부합하도록 하여야 한다.

② 예산의 집행절차에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제12조(예산의 전용) 각 부서장은 배정된 예산에 따라 엄정하게 집행하되 원칙적으로 각 예산과목별로 확정된 연간 예산액을 초과할 수 없다. 다만, 예산 집행시 불가피한 사유의 발생으로 집행예산을 변경 하여야 할 경우, 항간의 전용은 원장의 승인을 얻어야 하며, 관간의 전용은 이사회의 승인을 받아야 한다.

제13조(예산의 이월) ① 매 회계연도의 운영예산은 익년도에 사용할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 계속사업의 연도별 소요경비 금액 중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 제1항의 규정에도 불구하고 당해 계속사업 완성년도까지 이월하여 사용할 수 있다.

제14조(예산의 통제) ① 예산통제는 다음 각 호와 같이 구분하여 실시한다.

1. 예산의 편성
2. 예산의 집행
3. 예산과 실적과의 비교 및 차이분석

② 제1항의 예산통제는 다음 각 호를 원칙으로 한다.

1. 예산통제는 금전통제에 따른다. 다만, 필요한 경우에는 사용목적과 수량통제를 겸할 수 있다.

2. 예산통제의 기준은 발생주의에 따름을 원칙으로 하고 자금관계는 현금주의에 따를 수 있다.

③ 예산통제의 운영 및 관리는 예산담당 부서의 장이 행한다.

제15조(추가경정예산) ① 예산성립 후에 생긴 운영계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산의 추가 또는 경정이 필요한 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산은 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제16조(예산 불성립시의 예산집행) ① 이사회에서 부득이한 사유로 예산안이 의결되지 못하였거나 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 때에는 원장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 전년도 예산집행 수준으로 예산을 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제3장 수입과 지출

제17조(금전의 범위) ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금(내·외국 통화, 수표, 우편) 및 요구불 예금을 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

③ 이 규정에서 자금이라 함은 제1항 및 제2항을 총칭한 것을 말한다.

제18조(회계관계자) 회계관계자는 다음 각 호와 같다.

1. 발의행위자 : 발의행위자는 각 소관부서장으로 하며, 그 계정의 수익과 지출발의행위에 관하여 권한과 책임을 가진다. 다만, 권한과 책임의 한계는 원장이 따로 정한다.

2. 계약책임자 : 계약업무를 수행하는 부서의 장을 계약책임자로 한다.

3. 출납책임자 : 금전의 출납·보관 및 회계담당 부서의 장을 출납책임자로 한다.

4. 출납담당자 : 출납책임자를 보조하는 금전의 출납 및 보관을 담당하는 직원을 출납담당자로 한다.

5. 회계담당자 : 회계장표의 기록·보관 등 회계사항을 기록·관리하는 직원을 회계담당자로 한다.

6. 제4호 및 제5호의 출납담당자와 회계담당자는 특수한 경우를 제외하고는 구분되어야 한다.

제19조(수납과 징수) 수납과 징수는 원인행위를 근거로 수입결의서로서 행하며 규정, 계약 등이 정하는 방식에 따라 수납 또는 징수한다.

제20조(지급) ① 지급은 상대방의 반대급부 또는 행위가 완료된 이후에 정당한 채권자를 수취인으로 하여 지급한다.

② 지급은 지출한도액과 예산의 잔액을 초과하지 아니하는 범위 안에서 지출결의서로 행한다.

③ 당해 사업년도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 경우에는 미결산계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.

④ 사용금액을 확정할 수 없는 경우 또는 원장이 필요하다고 인정할 때에는 가지급금으로 처리할 수 있다.

⑤ 제4항의 가지급금 신청은 목적과 내용을 분명히 하여야 하고 목적 외에 사용되어서는 아니 되며 그 사유가 종료되면 종료된 이후 3일 이내에 정산하여야 한다.

제21조(증빙서류) 수입결의서에는 수입명세서와 금융기관의 입금증빙서류가 있을 때에는 입금전표를 첨부하고, 지출결의서에는 발의행위서, 계약서, 검사조서, 채권자의 청구서, 영수증 및 기타 지출의 정당성을 입증하는 관련서류를 첨부하여야 한다. 다만, 수취인의 영수증을 첨부하기 곤란한 경우에는 담당부서의 장이 확인한 지급확인서로 갈음할 수 있다.

제22조(명의) 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 원장의 명의로 행하여야 한다. 다만, 원장이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수입자의 명의로서 이를 대행할 수 있다.

제23조(자금관리) ① 회계담당 부서의 장은 자금운용의 효율화를 기하기 위하여 연도별 자금운용계획을 수립하여야 한다.

② 자금운영상 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 원장의 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 1년 이상의 장기차입에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제24조(금전의 보관) ① 출납담당자는 수납되는 현금을 지체없이 진흥원의 거래은행에 예입하여야 한다.

② 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 진흥원 금고에 보관하여야 한다.

제4장 계정과 회계장표

제25조(계정과목) 계정과목은 공기업·준정부기관 회계기준에 따라 분류함을 원칙으로 하며, 그 과목은 원장이 따로 정한다.

제26조(회계장표) ① 회계장표는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 회계전표 및 증빙서류

2. 일계표
3. 총계정원장
4. 각계정원장
5. 기타 필요한 장부

② 일계표는 전표를 계정과목별로 분류하여 집계한 표를 말한다. 총계정원장은 일계표 잔액 금액을 계정과목별로 집계하여 이를 종합한 것을 말한다.

제27조(장부의 마감) 모든 회계장부는 매월 말일에 마감한다. 다만, 예금출납부 및 금전출납부는 매일 마감한다.

제28조(일계보고) 출납담당자는 일간의 총 수입·지출결의사항을 명시한 일계표를 작성하여 매일 출납책임자에게 보고하여야 한다.

제29조(장부의 보존) ① 회계장부 및 증빙서류의 보존기간은 다음 각 호와 같다.

1. 예산 및 결산서류 : 영구
2. 회계장부와 증빙서류 : 10년
3. 기타 부속서류 : 5년

② 제1항의 보존기간이 경과한 서류를 폐기처분 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제5장 자산

제30조(유동자산) ① 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 구분한다.

② 당좌자산이라 1년 이내에 현금으로 전환되거나 소비될 것으로 예상되는 자산으로 현금과 예금, 매출채권, 받을어음, 유가증권, 선급금 등과 같이 신속히 현금화 할 수 있는 자산을 말한다.

③ 재고자산이라 함은 연구사업 수행을 위한 재료, 저장품, 미착품 등과 같이 실제 조사할 수 있는 자산을 말한다.

제31조(비유동자산) ① 비유동자산은 투자자산·유형자산·무형자산 및 기타비유동자산으로 분류한다.

② 투자자산은 투자부동산, 장기투자증권, 지분법적용투자주식, 장기대여금 등을 말한다.

③ 유형자산은 토지, 건물, 구축물, 연구기자재, 기계장치, 비품, 차량운반구, 건설중인 자산 등을 말한다.

④ 무형자산은 소프트웨어, 프로그램 등 무형의 자산을 말한다.

⑤ 기타비유동자산은 임차보증금, 이연법인세자산등 투자수익이 없고 다른 자산으로 분류하기 어려운 자산을 말한다.

제32조(건설중인자산) 유형자산의 취득이 건설공사에 따른 것인 때에는 건설중인자산계정을 설정하여 이를 정리하여야 한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제33조(장부가가격의 결정) ① 자산의 장부가가격은 취득가격에 따름을 원칙으로 한다.

② 자산의 취득가격은 당해 자산의 구입직접비와 취득에 소요된 부대비용을 합산한 금액으로 한다.

③ 교환, 증여 등에 의한 것은 평가액으로 한다.

제34조(감가상각) ① 유형자산의 감가상각은 정액법으로 한다.

② 유형자산에 대한 감가상각액의 기장처리는 간접법으로 한다. 다만, 무형자산의 경우는 직접법으로 한다.

③ 유형자산의 내용연수 및 상각률에 관하여는 법인세법 시행규칙을 따른다.

④ 감가상각은 자산을 취득한 날부터 월할 상각한다. 이 경우 월수는 역에 따라 계산하되 1월 미만의 일수는 1월로 한다.

⑤ 감가상각 중 내용연수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나 기타 경영상 필요한 경우에는 특별상각을 할 수 있다.

⑥ 자산의 재평가로 인하여 장부가가격이 변동되었을 때에는 당해연도부터 변경된 가격에 따라 감가상각한다.

제35조(자본적 지출) 유형자산을 보수·개선하는 경우에 그 유형자산의 내용연수를 연장하거나 성능을 증가시킴으로써 해당 유형자산의 가격을 증가하게 하는 지출은 이를 자본적 지출로 보아 장부가가격에 가산한다.

제36조(관리책임) ① 비유동자산이라 함은 유형자산 및 무형자산을 말한다.

② 비유동자산의 관리 및 취급책임은 다음 각 호와 같다.

1. 자산의 관리책임은 비유동자산관리 담당부서의 장에 있다.
2. 비유동자산의 취급책임은 실제 사용부서의 장에 있다.

제37조(관리대장) 비유동자산의 취급책임자는 비유동자산 관리부를 비치하고 비유동자산의 현황 및 변동사항을 파악·정리하여야 하고, 관리책임자는 이를 총괄하여 비유동자산관리대장을 유지·관리하여야 한다.

제38조(현물조사) 유형자산의 적정한 관리상태를 파악하기 위하여 관리책임자는 연1회 이상 총괄적인 현물조사를 실시하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제39조(취득과 처분) 비유동자산의 취득과 처분은 원장의 승인을 받아야 한다.

제40조(재평가) 사용자산은 현실에 적합한 가격으로 재평가할 수 있다.

제6장 자본 및 부채

제41조(자본의 구분) 자본은 기본재산, 기타포괄손익누계액 및 이익잉여금(또는 결손금)으로 구분한다.

제42조(기본재산) 정관 제27조제1항에 정한 기본재산을 말한다.

제43조(부채의 구분) 부채는 유동부채와 비유동부채로 구분한다.

제7장 손익

제44조(수익 및 비용의 계상원칙) ① 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 인식하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산서에서 제외 하여서는 아니 된다.

② 수익의 인식은 실현시기에 따름을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.

제8장 원가계산

제45조(목적) 원가계산은 연구 및 사업의 수행을 위하여 소요된 경제가치를 계수적으로 파악함으로써 적정한 연구사업 원가의 결정 또는 경제능률의 향상을 기하는 동시에 회계업무에 필요한 자료를 제공하는 것을 그 목적으로 한다.

제46조(원가계산의 방법) 원가계산의 방법 및 세부절차는 원장이 따로 정한다.

제47조(원가계산의 기간) 원가계산의 기간은 각 사업기간에 준한다.

제48조(일반회계와의 관계) 원가계산은 일반회계의 계정과목과 유기적인 관계를 갖도록 하여야 한다.

제9장 결산

제49조(결산의 종류) 결산은 월차결산과 연차결산으로 구분한다.

제50조(월차결산) 월차결산은 다음 각 호의 제표를 회계담당 부서의 장이 작성하여 매월 20일까지 원장에게 보고하여야 한다.

1. 월차 재무상태표<개정 2018.7.6.>
2. 월차 포괄손익계산서<개정 2018.7.6.>
3. 월차 합계잔액시산표
4. 기타 월차결산에 필요한 사항

제51조(연차결산) ① 연차결산은 다음 각 호의 제표를 회계담당 부서의 장이 작성하여 익년 2월 20일까지 원장에게 보고하여야 한다.

1. 재무상태표 및 그 부속명세서<개정 2018.7.6.>
2. 포괄손익계산서 및 그 부속명세서<개정 2018.7.6.>
3. 현금흐름표
4. 자본변동표
5. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
6. 재무제표 부속명세서
7. 기타 결산보고에 필요한 사항

② 제1항의 결산서는 공인회계사의 감사보고서와 내부 감사의 감사의견서를 첨부하여 익년 2월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 과학기술정보통신부 장관의 승인을 얻어야 한다.<개정 2013.6.11., 2017.8.16.>

제10장 계약

제52조(계약의 원칙과 방법) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 계약당사자간의 합의에 따라 체결하며, 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약을 원칙으로 한다.

③ 일반경쟁계약에 따라 계약을 체결하기가 어려운 경우나 계약의 목적을 달성하기가 곤란한 경우에는 제한 또는 지명경쟁이나 수의계약을 할 수 있다.

④ 수탁 및 위탁의 연구계약에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제53조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약 위반 시 보증금 처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금, 책임구분, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 계약서는 원장명의로 작성되어야 한다. 다만, 원장이 계약체결에 관한 권한을 위

임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

③ 계약금액이 소액이거나 계약서 작성의 실효성이 적을 경우에는 계약서를 생략할 수 있다.

제54조(입찰보증금) ① 경쟁입찰에 참가하려는 자에 대하여는 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 관계법령이나 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 입찰보증금 징수가 적합하지 않을 경우에는 그러하지 아니하다.

② 경락된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며, 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

③ 입찰시에 지시일시까지 경락자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금을 진흥원에 귀속시켜야 한다.

④ 입찰보증금을 면제하는 경우에는 지급을 확약하는 입찰보증금 납부확약 각서를 받아야 한다.

제55조(계약보증금) ① 계약을 체결할 때에는 계약보증금을 납부하여야 한다. 다만, 관계법령이나 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 입찰보증금 징수가 적합하지 않을 경우에는 그러하지 아니하다.

② 계약자가 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금을 진흥원에 귀속시켜야 한다.

③ 계약보증금을 면제하는 경우에는 지급을 확약하는 계약보증금 납부확약 각서를 받아야 한다.

제56조(예정가격조서) 예정가격은 계약을 체결할 사항의 가격총액에 대하여 결정함을 원칙으로 하고, 필요한 경우에는 단가에 대하여 예정가격을 정할 수 있다.

제57조(검사조서) ① 원장은 공하나 제조를 시키거나 또는 물품의 매입으로서 당해 공하나 제조의 완료 또는 물품의 완납 시에 관계자로 하여금 검사조서를 작성하게 하여야 한다.

② 계약에 따라 공사와 제조 기타 도급계약의 기성부분 또는 기납부분에 대하여 완성 전 또는 완납 후 대가를 지불할 때에도 제1항과 같다.

③ 제1항의 검사조서 작성은 원장이 지정하는 검사담당자가 작성한다. 이 경우 검사담당자는 계약담당자와 구분되어야 한다.

④ 제3항의 검사담당자가 기술적으로 전문적인 기술검사가 필요하다고 판단된 경우에는 실제 사용부서의 장에게 기술검사를 의뢰할 수 있다.

제58조(대가의 지급) ① 계약대가는 제57조제1항 및 제2항의 규정에 따른 검사를 완료한 후 지급하여야 한다.

② 계약자가 계약을 완전히 이행하지 아니하였을 때라도 특별한 사유가 있는 경우에는 기성

부분 또는 기납 부분에 대하여 대가를 지급할 수 있다.

③ 원장은 계약목적은 효율적으로 달성하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 선금을 지급할 수 있다.

제59조(이행기일) ① 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 계약기간 내에 계약을 완전히 이행하지 못할 경우에는 그 약정기일 전에 기간을 연장할 수 있다.

② 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약이행을 지체하였을 때에는 지체상금을 징수하여야 한다.

제60조(계약에 관한 세부사항) 계약에 관한 절차와 방법 등 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제11장 회계관계직원의 책임

제61조(회계관계직원) 회계관계직원이라 함은 다음 각 호의 직원을 말한다.

1. 제18조제1호 내지 제5호에 해당하는 자
2. 제36조의 비유동자산 관리책임자

제62조(회계관계직원의 의무) 회계관계직원은 관계 규정 및 예산이 정하는 바에 따라 진실하게 그 직분에 따른 회계관계행위를 행하여야 한다.

제63조(변상책임) ① 회계관계직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 진흥원에 재산상 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

② 현금 또는 물품을 출납 보관하는 자가 그 관리에 속하는 현금 또는 물품을 망실, 훼손하였을 경우에는 변상의 책임을 진다. 다만, 선량한 관리자의 주의를 다하였거나 천재지변 또는 불가항력적인 사고에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항의 경우에 손해가 2인 이상의 회계관계 직원의 행위로 인하여 발생하였을 때에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다. 다만, 그 정도가 불분명할 경우에는 동일한 것으로 본다.

제64조(재정보증) ① 진흥원은 회계관계직원이 그 직무를 수행할 수 있도록 재정보증보험에 가입하여야 한다.

② 재정보증의 범위 및 대상은 회계관계직원의 직무의 성질과 책임의 정도에 따라 원장이 따로 정한다.

제65조(심사청구) ① 회계관계직원이 제63조에 따라 손해배상판정을 받은 경우 이에 대한 이의가 있을 때에는 원장에게 재심을 청구할 수 있다.

② 원장은 제1항의 청구에 대하여 1개월 이내에 재심의하여 그 결과를 통보하여야 한다.

제12장 제재부가금

제66조(제재부가금 부과 등 기록·관리) 진흥원은 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 '공공재정환수법') 제2조(정의)제5호의 공공재정지급금에 관하여 공공재정환수법 제2조제6호의 부정청구등이 발생하여 제재처분(지급중단, 환수, 가산금 및 체납처분, 제재부가금, 명단 공표 등)을 한 경우, 같은 법 제25조(제재부가금 부과 등 기록·관리)의 기록·관리 의무를 준수해야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 6. 11>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 8. 16>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2018. 7. 6>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2022. 9. 28>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.