

회 계 규 칙

제정 2009. 7. 27.

개정 2009. 12. 31.

개정 2018. 9. 6.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 회계규정에서 정한 회계처리기준 및 절차의 시행에 관하여 중요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 회계처리에 관하여는 규정 또는 기타 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제3조(정의) 이 규칙에서 정하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “지출원인행위”라 함은 대내·외의 채권채무를 확정하는 행위를 말한다.
2. “지출발의행위”라 함은 지출원인행위에 의하여 확정된 채권채무에 대하여 금전의 지급을 요구하는 행위를 말한다.
3. “가지급금”이라 함은 긴급을 요하거나 금액의 불확실한 경비지출을 위하여 사전에 지급되고 사후 정산을 요하는 일시적 지출자금을 말한다.

제4조(거래의 구분) 회계거래는 손익거래와 자본 거래를 명확히 구분하여야 한다.

제5조(귀속사업연도) 회계거래는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날이 속한 회계연도에 귀속한다. 다만, 그 발생일이 불명확한 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 귀속사업연도를 정한다.

제6조(회계과목) ①재무상태표 및 포괄손익계산서의 과목은 일반적으로 인정된 공기업·준정부기관 회계기준에 따라 진흥원의 실정에 적합하도록 결정하고 수지예산과목은 예산의 효율적 집행을 기하도록 결정하여야 한다.<개정 18.09.06>

②지출예산 과목은 예산의 효율적인 집행을 기하도록 정하여 회계규정에 의한 예산편성지침에 명시하여야 한다.

제2장 수입과 지출

제7조(결의서에 의한 처리) 진흥원의 모든 회계거래는 [별지 제2호] 수입·지출·대체 결의서를 사용하여 회계처리 하여야 한다.

제8조(지출발의행위) ①모든 지출은 지출발의행위에 따르지 아니하고는 지급되지 아니한다.

②지출발의행위는 당해 소관부서장이 행하며, 결재권자의 승인이 있어야 한다.

제9조(지출원인행위) ①지출원인행위는 다음 각 호와 같으며, 이 지출원인행위는 다음 각 호의 업무를 관장하는 각 소관부서장이 행한다.

1. 구매, 시설, 용역계약 등의 체결
2. 진흥원 규정에 의한 출장 등 지출확정 승인

②각 소관부서장은 제8조의 지출발의행위에 대하여 다음 각 호의 사유가 없는 한 즉시 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 관계법령 및 규정에 위배되는 사항
2. 진흥원 업무와 무관한 사항
3. 예산에 계상되지 아니한 사항
4. 기타 진흥원에 상당한 손실이 예견되는 사항

③각 소관부서장은 제2항 각 호의 사유에 따라 즉시 조치할 수 없는 경우 당해 지출발의행위자에게 이의 변경을 요구할 수 있다.

제10조(결의서의 작성) ①결의서는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 소관부서장의 수입·지출·대체발의행위를 통하여 회계담당부서에서 처리한다.

1. 지출거래 : 지출결의서
2. 수입거래 : 수입결의서
3. 대체거래 : 대체결의서

②회계담당 부서의 장은 다음 각 호의 사항을 확인한 후 회계처리하여야 한다.

1. 지출발의행위의 적정성 여부
2. 지출원인행위의 제9조제2항의 이행여부
3. 증빙서류의 하자 유무
4. 처리예산과목의 적정성 및 예산의 검토
5. 기타 규정에 정한 사항에 대한 검토

제11조(소액현금운영) 회계담당부서는 소액의 지출거래를 신속히 처리하기 위하여 150만원의 한도내에서 소액현금을 보유할 수 있다.

제12조(가지급금) 가지급금에 의하여 경비를 지출할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지출계정 또는 지출금액을 확정할 수 없는 경우
2. 소정의 절차를 필할 여유가 없는 경우
3. 지출목적의 특수성 등으로 일반절차에 의할 수 없는 경우
4. 업무수행지에서 발생한 경비지출을 위하여 필요한 경우
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제13조(가지급금의 정산) 가지급금을 사용한 부서의 장은 가지급금 사용결과에 대한 제 증빙서류를 구비하고, 사용목적이 종료된 즉시 이를 정산하여야 한다.

제14조(지불의 거절) 지출승인권자는 지출결의서의 내용이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지출을 거절할 수 있다.

1. 지출원인행위의 누락
2. 예산범위 및 예산기간의 초과
3. 당해 거래 및 증빙서류의 하자 발견
4. 관계법령 및 규정에서 정한 절차의 누락
5. 당해 거래로 인하여 진흥원에 상당한 손해를 초래하는 경우
6. 기타 거절에 상당한 이유가 있는 경우

제15조(청구행위) ①진흥원의 대외 채권발생에 따른 청구는 원장의 명의로 한다.

②청구에 관한 세부절차는 계약 등에서 정한 바에 따른다.

제16조(청구담당자) 회계담당 부서의 장은 진흥원의 제반청구 행위시 원장을 대리한다.

제17조(수입조치) ①수입행위는 당해 수입의 발의부서에서 담당한다. 다만, 정부출연금 등은 회계담당부서에서 담당할 수 있으며, 이 경우 회계담당부서는 수입발의 내용을 해당부서에 확인하여야 한다.

②출납담당자는 수입발의부서의 수입의뢰서에 의하여 수입조치하고, 수입결의서를 작성하여 회계 처리한다.

제18조(영수증) ①출납담당자는 수입거래에 대한 수입거래처의 요청이 있는 경우 수입 확인 즉시 영수증을 발행하여야 한다.

②영수증의 날인은 소정의 절차에 의해 등록된 사용인감으로 한다.

제19조(수입의 처리) ①수입행위담당자 또는 출납담당자는 현금 또는 현금성 유가증권을 수입한 경우에는 이를 24시간 이내에 소정의 은행계좌에 예입하고 은행발행 입금증을 수령하여야 한다.

②출납담당자는 현금 등의 수입의 경우, 은행잔고를 파악하여야 한다.

③출납담당자가 어음 또는 이와 유사한 유가증권을 수입한 경우 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 어음 수입의 근거
2. 어음 추심의 확실성
3. 필요한 경우 거래처 신용조사

제20조(수입의 유보) ①수입행위담당자는 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에는 수입을 유보할 수 있다.

1. 수입발의행위의 누락
2. 어음 등 수입에 있어 수입근거 및 추심의 불확실성
3. 수입발의행위에 관계법령 및 규정 등에 정한 절차의 누락
4. 기타 부당한 수입으로 인정된 경우

②수입행위담당자가 제1항 각 호의 사항을 확인한 경우에는 당해사항을 보완하기 위하여 필요한 서류를 수입의뢰자에게 요청하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) ①다음 각 호에 해당하는 사항은 자본적 지출로 계상한다.

1. 비유동자산의 원가를 구성하는 지출
2. 가치를 현실적으로 증가시키기 위한 지출
3. 내용연수를 1년 이상 연장하는 지출
4. 생산력을 증진시키는 지출
5. 용도변경을 위한 지출이 그 이용가치를 증가 시키는 경우

②다음 각 호의 지출은 수익적 지출로 계상한다.

1. 진부한 비유동자산을 원상으로 회복시키기 위한 지출
2. 원래의 능력만을 유지하는 효과를 발휘하는 지출
3. 지출된 비용의 효과가 단일 회계년도 내에 소멸하는 지출
4. 특수한 비유동자산에 대한 주기적인 대규모의 수선이 예상되는 경우 수선충당금으로 계상한 내용

제3장 계정과목과 장표

제22조(전표) 회계거래의 기록과 승인을 위한 입금·출금·대체전표는 수입·지출·대체 결 의서로 대체 사용한다.

제23조(결의서의 작성) 결의서는 계정과목, 결의금액, 결의서번호 및 일자, 거래내용 등 을 누락 없이 작성하여야 한다.

제24조(증빙서류) 결의서에 첨부하여야 할 증빙 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 수입증빙서류
가. 수입의뢰부서에서 수입에 관한 사항을 기재한 수입의뢰서
나. 은행입금증 또는 입금내역통장 사본
다. 수입근거 및 관련서류
2. 지출증빙서류
가. 물품구입(공사포함)대금의 지불 : 계약서 및 주문서, 검수조서, 청구서, 영수증
나. 인건비 지급 : 인건비 계산내역서, 영수증
다. 기타 : 지급명세서, 청구서, 영수증 등 기타 필요한 서류
3. 대체증빙서류 : 제1호 및 제2호에 준한 증빙서류
4. 영수증을 받기 곤란한 경우에는 지불증명에 갈음한 증빙서류(지급확인서 등)로써 이를 대신할 수 있다.
5. 원격지 송금에 대한 지출증빙서류는 금융기관이 발행한 송금영수증으로 제2호의 영수증을 대신할 수 있다.

제25조(지급확인서) ①지출거래에서 영수증의 수령이 불가피한 경우에 한하여 사용자 및 담당부서에서 그 지급사실을 확인한 때에는 [별지 제5호] 지급확인서로써 이를 갈 음한다.

②지급확인서에는 다음 각 호의 사항을 명시한다.

1. 사용일자
2. 사용목적 및 내역(구체적으로 명시)
3. 사용금액
4. 사용자의 서명날인
5. 담당부서장의 승인

제26조(장부의 기록) 회계장부는 계정과목 순으로 구분하여 거래일체를 명확하게 기록 하여야 한다.

제27조(장부의 마감) 장부의 마감은 다음 각 호에 따른다.

1. 예금출납부 및 금전출납부는 매일 마감한다.
2. 총계정원장, 각계정원장, 기타 보조부는 매월말 마감한다.
3. 모든 장부는 원칙적으로 매 회계연도 말에 폐쇄하고, 차 회계연도에 계속 사용할 수 없다.
4. 대차대조표 계정의 잔액은 다음 연도 장부에 이월한다.

제28조(장부의 정정) ①장부의 정정은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 오기의 정정은 평행주선 2선으로 말소 정정하며, 도말행위를 금지한다.
 2. 금액의 오기는 전액을 평행주선 2선으로 말소 정정한다.
 3. 오기로 인하여 공란의 필요가 있을 때에는 평행 주선 2선을 긋고 “공란”이라 기입한다.
 4. 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선 2선으로 말소한다.
- ②출납담당자는 제1항 각 호에 따라 정정을 할 때에는 반드시 정정날인을 하여야 한다.

제4장 금전출납

제29조(출납책임자 및 출납담당자의 임무) 출납책임자 및 출납담당자는 타업무와 독립되게 지정하며, 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 예금, 현금 및 유가증권의 보관
2. 제규정 및 관계법규에 따른 증빙서류의 징구
3. 회계규정 및 이 규칙이 정하는 임무

제30조(금전출납 취급) 출납담당자는 다음 각 호에 따라 금전을 출납한다.

1. 진흥원의 제반거래에 수반된 현금 또는 유가증권의 출납 및 영수증 발행은 출납담당부서가 직접 취급하며, 금전출납은 일정한 장소에서 행한다.
2. 금전출납은 회계규정 및 이 규칙이 정한 바에 따라 발부된 전표와 제증빙서류를 대조하여 출납하여야 한다.
3. 금전출납은 수납자 또는 영수자가 제시한 금융기관의 수취계좌에 계좌송금하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 수납자(영수자)의 요청이 타당한 경우에 한하여 직접 현금으로 출납할 수 있다.
4. 수표의 수납시에는 수납자의 날인을 받아야 한다.
5. 영수증의 인감은 계약서 날인인감과 대조하여야 하며, 본인 여부를 확인하여야 한다. 다만, 계약서가 첨부되지 아니한 경우에는 청구서에 날인된 인감과 계약서 인감의 동일 여부를 확인하여야 한다.

제31조(소액현금출납부) 이 규칙 제11조에 따른 소액현금출납부는 거래발생 순위별로
기장하여 매일 마감하여야 한다.

제32조(현금실사) ①출납담당자는 매일 현금잔고를 실사하여야 한다.

②출납책임자는 월 1회 이상 현금 및 유가증권을 실사하여 현금출납부 및 유가증권
대장과 대조확인하여야 한다.

제33조(예금조회확인) 회계담당부서장은 매월 말 예금잔액증명서와 회계장부를 대조하
고 차액 발생시 그 사유를 규명하여야 한다.

부 칙<2009. 7. 27>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2009. 12. 31>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

수입·지급(대체) 신청서

협 조							
		결 재	담 당	팀 장	단 장	본부(실)장	원 장
통제 번호							
금액		일금 (\)					
발의부서				발의근거			
발의일자		년 월 일		발의번호			
No.	내 역	예산과목		금 액		지급처.수령인 (계좌번호이체시 계좌번호)	

접수일자 : 년 월 일

접 수	담 당

수입·지출(대체) 결의서

결 재	담 당	팀 장	단장	본부(실)장	원 장

결의 번호		결의 일자	년 월 일	결의 총액	
내 역					
거래처					

분 개				비 고
번호	계 정 과 목	차 변	대 변	

조치일자 : 년 월 일

출 납

가치급신청서

협 조		결 재	담 당	팀 장	단 장	본부(실)장	원 장
통제 번호							

아래 내용으로 가치급금 지급을 신청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

부 서 명		신 청 자	
관련근거		신청사유	
지급요구일	년 월 일	정산예정일	년 월 일

신청내역

예산과목	금액	사용목적 및 내역
계		

접 수	담당

가지급정산서

협 조		결 재	담 당	팀 장	단 장	본부(실)장	원 장
통계 번호							

아래 내용으로 가지급 정산하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

부 서 명				성 명	
관련근거				목적사용여부	
신 청 일	년 월 일			정 산 일	년 월 일
내역(원천징수내역 포함) :				정산지연/ 전용사유 :	
정산내역 (※ 정산액 반납시 각 계정과목별로 처리)					
예산과목	신청액	집행액	정산액	사용내역	
계					

접 수	담당

지 급 확 인 서

일금 : 원정
(₩)

상기 금액을 용도로 지급하였음을 확인함.

년 월 일

사 용 자 : (인)

승 인 자 : (인)

o 사용내역

계정과목 :		
지출목적 :		
일 자	내 역	금 액
계		