

# 예 산 회 계 규 정

# 목 차

<b>제1장 총칙</b>	-1
제1조 목적	-1
제2조 적용범위	-1
제3조 회계연도	-1
제4조 회계연도의 소속구분	-1
제5조 회계연도의 독립	-1
제6조 세출의 재원	-1
제7조 회계의 구분	-1
제8조 계정과목	-2
제9조 업무관장	-2
제10조 중장기계획의 수립 등	-2
<b>제2장 예산</b>	-2
<b>제1절 통칙</b>	-2
제11조 예산총계주의 원칙	-2
제12조 예산의 내용	-2
제13조 예산의 구분	-2
제14조 예비비	-2
제15조 계속비	-3
제16조 명시이월비	-3
<b>제2절 예산의 편성</b>	-3
제17조 예산안 편성지침 등	-3
제18조 총칙	-3
제19조 예산의 확정	-3

제20조 추가경정예산 .....	-3
<b>제3절 예산의 집행 .....</b>	<b>-4</b>
제21조 예산 미확정시의 예산집행 .....	-4
제22조 예산의 배정 .....	-4
제23조 예산의 목적외의 사용금지 등 .....	-4
제24조 예산의 전용 .....	-4
제25조 예산의 이월 .....	-5
제26조 예비비의 사용 .....	-5
제27조 수입대체경비 .....	-5
<b>제3장 회계 .....</b>	<b>-5</b>
<b>제1절 통칙 .....</b>	<b>-5</b>
제28조 회계의 원칙 .....	-5
제29조 총액계상 .....	-5
제30조 회계단위 .....	-5
제31조 회계관계업무의 위임 .....	-6
제32조 회계담당 .....	-6
제33조 회계담당의 직인사용 .....	-6
제34조 회계업무의 인계인수 .....	-7
제35조 회계관계 직원의 책임 .....	-7
제36조 회계관계 직원의 재정보증 .....	-7
제37조 채권의 소멸시효 .....	-7
제38조 소멸시효의 중단과 정지 .....	-7
<b>제2절 회계장표 .....</b>	<b>-7</b>
제39조 거래의 처리 .....	-7

제40조 전표 및 장부 .....	-7
제41조 장표의 비치 .....	-8
제42조 증빙서 .....	-8
제43조 증빙서류의 생략 .....	-8
<b>제3절 금전회계 .....</b>	<b>-8</b>
제44조 금전의 범위 .....	-8
제45조 금전수납사무의 대행 .....	-8
제46조 소액현금의 보관 .....	-8
제47조 어음 등 관리 .....	-9
<b>제4절 수입 .....</b>	<b>-9</b>
제48조 수입금의 수납 .....	-9
제49조 수납의 원칙 .....	-9
제50조 수입금 관리 .....	-9
제51조 과오수입의 처리 .....	-9
<b>제5절 지출 .....</b>	<b>-9</b>
제52조 지출방법 .....	-9
제53조 지출원인행위 .....	-10
제54조 지출원인행위의 증감취소 .....	-10
제55조 지출원인행위 관계서류의 송부 .....	-10
제56조 전도자금 .....	-10
제57조 선급금 .....	-10
제58조 개산금 .....	-11
제59조 과년도 지출 .....	-11
<b>제6절 자산·부채 및 자본회계 .....</b>	<b>-11</b>

제60조 자산·부채 및 자본의 분류 .....	-11
제61조 자산의 평가기준 .....	-11
제62조 삭제<2006.5.26> .....	-11
제63조 유가증권의 관리 .....	-11
제64조 대손충당금 설정 .....	-12
제65조 재고자산 범위 .....	-12
제66조 재고자산의 관리 및 평가 .....	-12
제67조 유형자산의 취득 .....	-12
제68조 유형자산의 취득가액 .....	-12
제69조 건설중인 자산 .....	-12
제70조 유형자산의 처분결정 .....	-12
제71조 권리보전 .....	-12
제72조 물자의 관리 .....	-13
제73조 감가상각의 범위 .....	-13
제74조 감가상각의 방법 .....	-13
제75조 감가상각의 실시 .....	-13
제76조 내용연수, 상각율 및 잔존가액 .....	-13
제77조 부채성충당금 .....	-13
제78조 퇴직급여충당부채 .....	-13
<b>제7절 수익 및 비용회계 .....</b>	<b>-13</b>
제79조 계산의 원칙 .....	-13
제80조 수익과 비용의 대응 .....	-13
제81조 자본적지출과 수익적지출의 기준 .....	-13
<b>제8절 결산 .....</b>	<b>-14</b>

제82조 결산 .....	-14
제83조 결산정리 .....	-14
제84조 재무제표 및 부속명세서 .....	-14
제85조 내부회계통제 .....	-15
<b>제4장 계약 .....</b>	<b>-15</b>
제86조 계약사무 .....	-15
<b>제5장 제재부가금 부과 등 .....</b>	<b>-15</b>
제87조 제재부가금 부과 등 기록·관리 .....	-15
<b>부 칙 .....</b>	<b>-15</b>

## 예산회계규정

1995.12.23 제정 (규정 제406호)	2008. 7.31 (규정 제833호)
1997. 1.23 개정 (규정 제425호)	2008.11.10 직제시행세칙 개정 (규정 제841호)
1997. 8.28 (규정 제454호)	2009. 7.31 (규정 제865호)
1999. 3.31 (규정 제506호)	2009. 8.26 (규정 제870호)
1999. 9.28 (규정 제525호)	2009.8.26 직제시행세칙 개정 (규정 제872호)
2000. 3.23 개정 (위임전결규칙 규정 제539호)	2010. 1.20 직제규정 개정 (규정 제890호)
2000. 7.21 개정 (규정 제548호)	2010. 4.27 (규정 제898호)
2000.12.29 (규정 제558호)	2011.12. 2 직제시행세칙 개정 (규정 제946호)
2002. 5.24 (규정 제609호)	2012.7.31 직제규정 개정 (규정 제970호)
2002. 9.11 제규정관리규정 개정 (규정 제613호)	2013.10.29 (규정 제1013호)
2002.12.13 (규정 제622호)	2017.11.29 (규정 제1156호)
2004.11.22 (규정 제685호)	2018.12.20. (규정 제1205호)
2006. 5.26 (규정 제749호)	2022.08.31.(규정 제1385호)
2007. 8. 9 (규정 제801호)	2022.12.21.(규정 제1395호)
	2025.05.28.(규정 제1508호)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 한국교통안전공단의 예산회계업무에 관한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다. <개정 2004.11.22., 2008.7.31., 2017.11.29>

**제2조(다른 법령 및 제규정과 의 관계)** 한국교통안전공단(이하 “공단”이라 한다)의 예산회계에 관하여는 한국교통안전공단법(이하 “법”이라 한다), 같은 법 시행령, 한국교통안전공단 정관(이하 “정관”이라 한다) 및 이 규정이 정하는 바에 따르고, 별도로 정하지 아니한 사항에 대하여는 관계법령이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31., 2017.11.29., 2022.08.31.>

**제3조(회계연도)** 회계연도는 정관에서 정한 사업연도와 같이 한다. <개정 2004.11.22, 2008.7.31>

**제4조(회계연도의 소속구분)** 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 회계연도를 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 회계연도를 구분한다. <개정 2006.5.26>

**제5조(회계연도의 독립)** 한 회계연도의 지출(이하 “세출”이라 한다)은 그 연도의 수입(이하 “세입”이라 한다)으로써 충당한다.

**제6조(세출의 재원)** 세출의 재원은 정관이 정하는 바에 따른다. <개정 2004.11.22, 2008.7.31>

**제7조(회계의 구분)** ① 회계는 일반회계 및 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 특정한 사업 및 부설기관을 운영할 때 그 사업에 관한 관리 및 운용을 효율적으로 수행하기 위하여 구분 계리할 필요가 있을 경우에 설치한다. <개정 2018.12.20.>

**제8조(계정과목)** ① 계정과목은 포괄손익계산서계정과 재무상태표계정으로 구분한다.

② 계정과목의 배열 및 해설은 공단의 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 별도로 정한다. <개정 2008.7.31., 2018.12.20.>

**제9조(업무관장)** ① 예산 및 회계업무는 본사 본부장·자동차안전연구원장·교통안전체험교육센터장 및 지역본부장이 총괄하고 본사·자동차안전연구원·교통안전체험교육센터·지역본부의 실·처장 및 검사소장(이하 “소속장 등”이라 한다)은 예산 및 회계에 관한 소관 업무를 관장한다. 다만 드론자격센터 및 드론교육센터의 경우 센터장이 예산 및 회계 업무를 총괄하며 소관 업무를 직접 관장할 수 있다. <개정 2002.5.24, 2004.11.22, 2006.5.26, 2007.8.9, 2008.11.10., 2011.12.2., 2022.08.31. 2025.05.28.>

② 예산 및 회계에 관한 업무의 분장은 「직제시행세칙」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2022.08.31.>

**제10조(중장기계획의 수립 등)** 이사장은 효율적인 재정운동을 위하여 필요한 경우에는 중장기재정운용계획을 수립할 수 있다. <개정 2008.7.31>

## 제2장 예산

### 제1절 통칙

**제11조(예산총계주의 원칙)** 한 회계연도의 모든 세입과 세출은 예산에 반영하여야 한다. 다만, 현물로 출연 받거나 출자하는 경우와 예수금 등은 세입세출예산외로 처리할 수 있다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

**제12조(예산의 내용)** 예산은 예산총칙, 추정포괄손익계산서, 추정재무상태표, 자금계획서, 세입세출예산, 계속비와 명시이월비를 총칭한다. <개정 2018.12.20.>

**제13조(예산의 구분)** ① 예산은 세입예산과 세출예산으로 구분한다.

② 제1항에 의한 세입·세출예산은 사업별·성질별·기능별로 분류할 수 있다. <개정 2004.11.22>

**제14조(예비비)** 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 반영할 수 있다. <개정 2008.7.31>



**제15조(계속비)** ① 완성에 여러 해가 걸리는 공사·제조 또는 연구개발사업은 사업비의 총액·소요연한 및 해마다 나누어 내는 금액을 정하여 여러 해에 걸쳐서 지출할 수 있다.

<개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

② 제1항에 따라 사업비를 지출할 수 있는 연한은 해당 회계연도로부터 5년 이내로 한다.

<개정 2008.7.31>

**제16조(명시이월비)** 세출예산 중 경비의 성질상 해당 연도에 지출을 끝내지 못할 것이 예측될 때에는 그 취지를 세출예산에 명시하여 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

## 제2절 예산의 편성

**제17조(예산안 편성지침 등)** ① 제9조제2항에 따라 공단의 예산업무를 총괄하는 부서의 장(이하 “예산담당부서장”이라 한다)은 이사장의 승인을 받은 다음 연도의 예산안 편성지침을 매년 8월 31일까지 소속장 등에게 통보하여야 한다. <개정 2004.11.22, 2008.7.31., 2022.08.31.>

② 소속장 등은 제1항의 예산안 편성지침에 따라 다음 연도의 세입·세출예산요구서를 작성하여 매년 9월 30일까지 예산담당부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2008.7.31, 2009.8.26>

**제18조(총칙)** 예산총칙에는 세입세출예산, 계속비, 명시이월비 등에 관한 총괄적 규정과 그 밖에 예측할 수 없는 사업수행을 위하여 다음 각 호의 사항을 규정할 수 있다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

1. 사업의 합리적 운영을 위하여 예산초과수입 또는 초과할 것이 예측되는 수입(이하 “초과수입”이라 한다)을 그 초과수입에 직접적으로 관련되는 비용에 사용하기 위한 지출
2. 환율 및 금리의 변동에 따른 예산의 집행
3. 예산의 한도를 초과하여 집행할 수 있는 지출
4. 그 밖에 예산집행에 관하여 필요한 사항

**제19조(예산의 확정)** ① 사업계획 및 예산은 국토교통부장관의 승인을 받아 확정한다. <개정 2008.7.31>

② 예산담당부서장은 제1항에 따라 확정된 사업계획 및 예산을 지체없이 소속장 등에게 통보하여야 한다. <개정 2008.7.31>

**제20조(추가경정예산)** ① 예산이 확정된 이후 사업계획 및 예산을 변경할 필요가 있을 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. <개정 2008.7.31>

- ② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

### 제3절 예산의 집행

**제21조(예산 미확정시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 않은 경우 다음 각 호의 예산은 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

1. 사업상 조기집행이 필요한 사업비
2. 외국에서 지급하는 경비
3. 기계장비의 운영·수리 등에 드는 경비
4. 여비
5. 그 밖에 이사장의 승인을 받은 경비

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다. <신설 2004.11.22, 개정 2008.7.31>

**제22조(예산의 배정)** ① 예산담당부서장은 소속장 등으로 하여금 제19조제2항에 따른 통보를 받은 날부터 15일 이내에 연간세출예산 배정요구서를 제출하도록 하여야 한다. <개정 2008. 7.31>

② 예산담당부서장은 제1항에 따라 제출받은 연간세출예산배정요구서에 따라 연간세출예산배정계획서를 작성하여 소속장 등에게 통보하여야 한다. <개정 2006.5.26, 2008.7.31>

③ 예산의 배정은 분기별 배정을 원칙으로 하되, 필요할 경우 월단위로 배정할 수 있다. <개정 2004.11.22>

④ 예산담당부서장은 예산을 배정할 때 소속장 등으로부터 소요예산과 집행실적을 명시한 예산배정요구서를 제출받아 배정하여야 하며, 지역본부장은 소속 감사소장에게 재배정할 수 있다. <개정 2004.11.22, 2011.12.2., 2022.08.31.>

⑤ 예산담당부서장은 배정된 예산에 변경사유가 발생하거나 소속장 등이 예산배정변경요구서를 제출하면, 이를 변경하여 배정할 수 있다. <개정 2004.11.22, 2008.7.31., 2022.08.31.>

**제23조(예산의 목적외의 사용금지 등)** 소속장 등은 예산이 정한 목적외에 경비를 사용하거나 배정된 예산을 초과하여 사용할 수 없다. <개정 2004.11.22>

**제24조(예산의 전용)** ① 이사장은 예산을 집행함에 있어 불가피한 경우 세출예산의 단위사업간 금액을 상호 전용할 수 있다. 이 경우 이사장은 지체 없이 전용 내역을 국토교통부장관에게 보고하여야 한다.<개정 2004.11.22., 2008.7.31. 2018.12.20.>

② 삭제<2008.7.31.>

③ 제1항에도 불구하고 인건비, 급여성 복리후생비 또는 경상경비 각각의 총액에 대한 증

액 전용은 이사회 의결을 거쳐 국토교통부장관의 승인을 받아야 한다.<신설 2018.12.20.>

④ 예산담당부서장은 제1항에 따라 전용된 예산을 해당 소속장 등에게 배정하여야 한다.  
<개정 2006.5.26., 2008.7.31. 2018.12.20.>

**제25조(예산의 이월)** ① 해당 회계연도의 세출예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 세출예산 중 명시이월비 및 계속비와 연도내에 지출원인행위를 마친 것으로서 부득이한 사유로 그 연도내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비는 이사회 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2008.7.31>

② 소속장 등은 제1항에 따라 예산을 이월하려면 이월명세서를 다음 연도 1월 5일까지 예산담당부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2008.7.31>

**제26조(예비비의 사용)** 예비비의 사용이 필요하면 이사회 의결을 거쳐 사용할 수 있다.  
<개정 2008.7.31>

**제27조(수입대체경비)** 지출이 직접 수입을 수반하는 경우로서 다음 각 호에 따른 경비를 지출하려면 그 수입이 확보되는 범위에서 이사장의 승인을 받아 지출할 수 있다.

1. 공단이 특별한 용역을 제공하고 그 제공을 받은 자로부터 비용을 징수하는 경우
2. 수입의 범위에서 관련경비의 총액을 지출할 수 있는 경우

[전문개정 2008.7.31]

## 제3장 회계

### 제1절 통칙

**제28조(회계의 원칙)** 회계는 사업의 경영성과와 재정상태를 명확히 파악하기 위하여 모든 거래를 일반적으로 인정된 회계기준과 원칙에 따라 처리한다. <개정 2006.5.26>

**제29조(총액계상)** ① 수익과 비용은 총액으로 반영하여야 하며 비용항목과 수익항목을 직접 상계하여 그 전부 또는 일부를 포괄손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다. <개정 2008.7.31. 2018.12.20.>

② 자산·부채 및 자본은 총액으로 반영하여야 하며 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계하여 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다. <개정 2008.7.31., 2018.12.20.>

**제30조(회계단위)** ① 회계단위 총괄은 「직제시행세칙」에서 정한 회계담당부서로 한다.  
<개정 2004. 11.22, 2006.5.26., 2022.08.31.>

② 이사장은 회계단위의 일부에 대하여 총괄부서를 지정·운영할 수 있다. <개정 2006.5.26>

③ 삭제 <2008.7.31>

**제31조(회계관계업무의 위임)** ① 회계업무를 수행하기 위하여 필요하면 회계에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다. <개정 2008.7.31>

② 제1항에 따른 사무의 위임은 「직제시행세칙」 및 「위임전결규정」으로 정하거나, 소속 부서에 설치된 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

[본조신설 2004.11.22]

**제32조(회계담당)** ① 회계에 관한 업무를 담당하기 위하여 각 회계단위별(보조회계단위 포함)로 다음 각 호의 회계담당을 둔다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약에 관한 업무를 담당하는 계약담당
4. 지출원인행위에 관한 업무를 담당하는 지출원인행위담당
5. 예금 및 현금을 취급하는 출납담당
6. 유가증권을 관리하는 유가증권관리담당
7. 물품 및 유형자산(이하 “물자”라 한다)에 관한 업무를 담당하는 물자관리담당

② 제1항 각 호에 따른 회계담당은 별표 1과 같다. <개정 2006.5.26, 2008.7.31, 2011.12.2., 2022.08.31.>

③ 회계담당이 부득이한 사유로 업무를 수행할 수 없을 때에는 소속장 등이 지정하는 직원이 그 직을 대리한다. <개정 2006.5.26, 2008.7.31>

④ 다음 각 호의 회계담당은 겸직할 수 없다. 다만, 현원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2008.7.31>

1. 지출담당과 지출원인행위담당
2. 출납담당과 수입담당
3. 출납담당과 지출담당
4. 출납담당과 지출원인행위담당

[전문개정 2004.11.22]

**제33조(회계담당의 직인사용)** ① 회계담당은 회계업무를 처리할 때 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다. <개정 2008.7.31>

② 직인의 사용과 보관·관리 등에 관한 사항은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

[본조신설 2004.11.22]

**제34조(회계업무의 인계인수)** 회계업무를 인계인수할 때에는 이사장이 별도로 정하는 바에 따라 인계자·인수자 및 입회자가 서명·날인하여야 한다. <개정 2008.7.31>

**제35조(회계관계 직원의 책임)** ① 회계관계 직원(회계담당의 보조자를 포함한다. 이하 같다)은 관계법령 및 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직무를 수행하여야 한다. <개정 2008.7.31>

② 회계관계 직원의 책임은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 및 같은 법 시행령이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

**제36조(회계관계 직원의 재정보증)** 회계관계직원은 재정보증에 가입하여야 하며, 재정보증 가입대상자와 보험한도액에 대하여는 이사장이 따로 정한다.

**제37조(채권의 소멸시효)** ① 채권은 관계법령이 정하는 바에 따라 소멸시효가 완성되는 사업 연도에 소멸처리하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 소멸시효 완성전이라도 이사회의 의결로 해당 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다. <개정 2008.7.31>

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없거나 또는 압류할 수 있는 재산의 가액이 강제집행 비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인인 채무자가 법원으로부터 회사청산절차가 개시되어 해당 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때 <개정 2022.08.31.>
3. 채무자의 소재가 불명하고 압류할 수 있는 재산의 가액이 강제집행 비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
5. 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사회의 의결을 받은 때

③ 연대채무자 또는 보증인등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있으면 제2항제1호부터 제3호까지의 규정을 준용하지 아니한다. <개정 2008.7.31>

**제38조(소멸시효의 중단과 정지)** 채권 소멸시효의 중단·정지 등의 사항에 관하여 적용할 다른 법률이 없을 때에는 「민법」을 준용한다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

## 제2절 회계장표

**제39조(거래의 처리)** 모든 거래는 전표로 처리하며, 장부에 기록하여야 한다. <개정 2008.7.31>

**제40조(전표 및 장부)** ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표 등으로 구분한다. <개정 2000.12.29>

② 장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 전표 및 장부(이하 “장표”라 한다)의 서식과 기입, 마감, 폐쇄, 갱신, 이월, 오기정정 등에 관하여는 이사장이 별도로 정한다. <개정 2008.7.31>

**제41조(장표의 비치)** 회계업무의 전산화에 따라 회계장표의 비치를 생략할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전산자료로 보관·관리하여야 한다. <개정 2008.7.31>

**제42조(증빙서)** ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 다음 각 호와 같다. <개정 2004.11.22, 2007.8.9, 2008.7.31., 2022.08.31.>

1. 지출원인행위결의서, 수입결의서
2. 영수증(신용카드 매출전표 포함) 또는 세금계산서, 계산서
3. 계약서
4. 납품 및 검사조서
5. 견적서
6. 준공검사 결과보고서
7. 그 밖에 증빙서로 필요한 서류

② 증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

**제43조(증빙서류의 생략)** ① 오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 오류가 발생한 경우에는 해당 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여 증빙서류에 갈음할 수 있다. <개정 2008.7.31>

② 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출원인행위결의서 적요란에 확인 대조필을 하여 증빙서류로 갈음할 수 있다. <개정 2008.7.31>

### 제3절 금전회계

**제44조(금전의 범위)** 금전은 현금과 자기앞수표, 우편환증서, 관청이 발행하는 국고금지불 명령서 등의 통화대용증권을 말한다.

**제45조(금전수납사무의 대행)** 이사장은 금융기관 및 공단 이외의 자를 지정하여 금전의 사무를 대행하게 할 수 있다.

**제46조(소액현금의 보관)** 지출담당은 소액현금을 보유할 수 있으며 보관한도액은 이사장이 따로 정한다. <개정 2006.5.26, 2008.7.31>

**제47조(어음 등 관리)** 제49조 단서에 따라 수납한 어음 및 선일자 수표와 제63조에 따른 유가증권은 금전에 준하여 관리하며 만기일이 도래한 때에는 지체없이 상환하여야 한다.  
<개정 2006.5.26, 2008.7.31>

## 제4절 수입

**제48조(수입금의 수납)** 수입금을 수납한 때에는 수입결의를 하여야 한다. 다만, 수입금일 일결산표에 의하여 일일결산을 실시하는 경우에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2002.12.13, 2004.11.22>

**제49조(수납의 원칙)** ① 수납은 현금, 자기앞수표, 국고수표, 우편환증서에 의하여 수납하여야 한다. 다만, 이사장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.12.20.>  
② 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납입기한 경과 후 7일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다. 다만, 이사장이 별도로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2018.12.20.>

**제49조의2(장기미납금의 처리)** 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 채납자 또는 재정보증인의 재산상태를 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 제37조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조 신설 2018.12.20.]

**제50조(수입금 관리)** 수입금출납담당이 당일 수납한 수입금은 금융기관 마감시간 전에 입금하여야 한다. 다만, 이사장이 별도로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제51조(과오수입의 처리)** ① 과오수납이 발생하여 정당한 채권자의 반환 요청이 있을 때에는 관계 증빙서류를 제출받아 반환하여야 한다.  
② 과오수납된 수입금으로서 정당한 채권자가 권리를 포기하거나 관계법령에서 정하는 기간이 경과된 경우에는 공단의 수입으로 처리할 수 있다. <개정 2008.7.31>

## 제5절 지출

**제52조(지출방법)** ① 지출은 채권자가 지정한 금융기관의 예금계좌에 입금하여 지급한다.  
<개정 2009.7.31>

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 현금 또는

그 밖의 방법으로 지출할 수 있다. <개정 2009.7.31., 2022.08.31.>

1. 1건당 50만원 미만을 지출하는 경우(각종 위원회 및 회의참석 수당은 제외)
  2. 여비, 전도금 및 부서 일상의 경비를 지출하는 경우
  3. 이사장의 승인을 얻어 당좌수표 또는 어음으로 지출하는 경우
- ③ 제2항제3호에 따라 당좌수표 및 어음을 발행할 때에는 지출담당의 명의로 발행할 수 있다. <개정 2006.5.26, 2008.7.31, 2009.7.31>

**제53조(지출원인행위)** ① 지출원인행위는 배정된 세출예산의 범위에서 지출의 원인이 되는 계약 또는 그 밖의 행위를 하는 것을 말한다. <개정 2008.7.31>

- ② 지출원인행위를 하고자 할 때에는 배정된 예산 범위에서 하여야 한다. <개정 2008.7.31>
- ③ 지출원인행위를 하는 때에는 지출원인행위결의서를 작성하고 지출원인행위부에 이를 기재하여야 한다.
- ④ 지출원인행위 기준일은 다음 각 호의 어느 하나에 따른 날에 지출원인행위가 발생한 것으로 하여야 한다. <개정 2002.12.13, 2006.5.26, 2008.7.31>
1. 공사 등 총액계약에 의한 경우에는 계약담당(분임·재분임계약관 포함)이 계약을 체결기로 결정한 날로부터 계약체결한 날
  2. 단가계약에 의한 경우에는 발주통보한 날
  3. 그 밖에 지급하기로 결정한 날

**제54조(지출원인행위의 증감취소)** 계약의 해제, 계약금액의 증감 등으로 인하여 지출원인행위액을 변경하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 변경하지 아니하고 따로 지출원인행위를 하여 변경하여야 한다.

**제55조(지출원인행위 관계서류의 송부)** 지출원인행위를 마친 것으로 지급하여야 할 사실이 확정된 때에는 지출원인행위결의서와 증빙서를 첨부하여 지출담당자에게 송부하여야 한다.

**제56조(전도자금)** 사업소 운영에 필요한 일상경비 등 업무의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다. <개정 2000.12.29>

**제57조(선급금)** ① 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우 선금을 지급할 수 있으며 그 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·기구·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료와 용선료
4. 운임



5. 외국에서 연구·조사업무에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
6. 업무 등의 위탁에 필요한 경비
7. 보조금·부담금·교부금
8. 사례금
9. 공단이 매수하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이전료
10. 공사·제조·용역·구매의 계약에 있어서 계약사무처리세척이 정하는 금액
11. 공단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
12. 그 밖에 이사장의 승인을 받은 경비

② 선금급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선금을 정리하여야 한다.

**제58조(개산금)** ① 출장여비 및 계약선불금 등 과목과 금액 등이 미확정인 경우 업무의 원활한 수행을 위하여 개산금을 지급할 수 있다.

② 개산금은 그 업무처리를 종료한 날로부터 10일 이내에 관계증빙서를 첨부하여 회계담당부서에 정산하여야 한다.

[전문개정 2000.12.29]

**제59조(과년도 지출)** 과년도에 속하는 채무 확정액으로서 지출하지 아니한 경비는 해당 연도 세출예산에서 지출할 수 있다. <개정 2008.7.31>

## 제6절 자산·부채 및 자본 회계

**제60조(자산·부채 및 자본의 분류)** ① 자산은 유동자산 및 비유동자산으로 분류한다.

<개정 2008.7.31>

② 부채는 유동부채와 비유동부채로 분류한다. <개정 2008.7.31>

③ 자본은 자본금, 기금, 자본잉여금, 기타 포괄손익누계액 및 이익잉여금으로 분류한다.

<개정 2008.7.31>

**제61조(자산의 평가기준)** 자산의 취득가액은 해당 자산의 취득당시의 공정가액으로 한다.

<개정 2006.5.26., 2022.08.31.>

**제62조** 삭제 <2006.5.26>

**제63조(유가증권의 관리)** ① 유가증권은 국채·공채와 주식·사채 등으로 한다.

② 유가증권은 보유목적 및 보유기간에 따라 단기매매증권, 매도가능증권, 만기보유증권으로 분류한다. <개정 2006.5.26>

③ 단기매매증권과 매도가능증권의 취득가액은 취득당시의 공정가액으로 평가하고 만기보유유가증권의 취득가액은 취득당시의 원가로 평가하며, 각 증권에의 보유시 평가방법은

기업회계기준서에 따른다. <개정 2006.5.26, 2008.7.31>

④ 유가증권을 취득한 때에는 본사의 유가증권담당자에게 이관하여야 한다. 다만, 특별회계는 그러하지 아니하다. <개정 2004.11.22, 2006.5.26, 2008.7.31>

**제64조(대손충당금 적립)** 정상적인 영업활동에서 발생하는 채권에 대하여 「법인세법」이 정하는 한도로 하여 대손충당금을 적립하여야 한다. 이 경우 채무자가 국가·지방자치단체인 채권액은 제외한다. <개정 2022.08.31.>

[전문개정 2018.12.20.]

**제65조(재고자산 범위)** 재고자산은 경상적 용도의 저장품·예비부품 등을 말한다.

**제66조(재고자산의 관리 및 평가)** ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 계속기록방법에 의한다.

③ 재고자산은 취득가액을 장부가액으로 하며, 평가방법은 총평균법에 의한다.

**제67조(유형자산의 취득)** ① 유형자산은 사업활동에 장기간 사용할 목적으로 취득한 것으로서 그 취득의 범위는 유형자산을 신설·증설 또는 개조하기 위한 구입·공사·제작·교환·무상양수 등으로 한다. <개정 2006.5.26, 2008.7.31>

② 유형자산에는 토지·건물·구축물·기계장치·건설중인자산 등이 포함된다. <신설 2006.5.26>

**제68조(유형자산의 취득가액)** ① 유형자산의 취득가액은 다음 각 호와 같다. <개정 2022.08.31.>

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 부대비용을 가산한 금액
3. 교환·증여 기타 무상으로 취득한 자산의 가액은 공정한 평가액

② 무형자산은 당해 자산의 취득을 위하여 소요된 가액을 취득가액으로 한다.

**제69조(건설중인자산)** ① 유형자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설중인자산으로 정리하고 그 취득을 완료한 때에는 유형자산 계정으로 대체한다.

② 제1항의 건설중인자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다. <개정 2022.08.31.>

**제70조(유형자산의 처분결정)** 유형자산을 처분하려면 해당 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다. <개정 2008.7.31>

**제71조(권리보전)** 유형자산은 그 권리보전을 위하여 해당 유형자산의 소유권 등의 권리에 대하여 등기·인증 등 필요한 절차를 하여야 한다. <개정 2008.7.31>

**제72조(물자의 관리)** 물자의 관리에 관하여 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

**제73조(감가상각의 범위)** 모든 유형자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 토지와 건설 중인 자산은 제외한다. <개정 2022.08.31.>

**제74조(감가상각의 방법)** ① 유형자산과 무형자산의 감가상각은 정액법에 따른다. <개정 2006.5.26, 2008.7.31, 2013.10.29>

② 감가상각의 회계처리 방법은 유형자산은 간접법에 따르고, 무형자산은 직접법에 따른다. <개정 2008.7.31>

**제75조(감가상각의 실시)** 감가상각의 실시시기는 회계연도말을 기준하되 매 월차결산에 안분하여 계상할 수 있다.

**제76조(내용연수, 상각율 및 잔존가액)** 유형자산의 내용연수, 상각율 및 잔존가액은 「법인세법」이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

**제77조(부채성충당금)** ① 당기의 수익에 대응하는 비용으로 장래에 지출될 것이 확실한 것과 당기의 수익에서 차감되는 것이 합리적인 것에 대하여는 그 금액을 추산하여 부채성충당금으로 반영할 수 있다. <개정 2008.7.31>

② 부채성충당금은 퇴직급여충당부채 등으로 하며 비유동부채로 구분한다. <개정 2008.7.31>

**제78조(퇴직급여충당부채)** 퇴직급여충당부채는 퇴직금 추계액에 상당하는 금액으로 한다. <개정 2006.5.26, 2008.7.31>

## 제7절 수익 및 비용회계

**제79조(계산의 원칙)** 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고, 그 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응표시하여야 한다. <개정 2008.7.31>

**제80조(수익과 비용의 대응)** ① 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.

② 포괄손익계산서는 영업수익, 기타수익, 기타이익, 금융수익, 법인세차감전순이익, 당기순이익, 총포괄손익으로 구분 표시하여야 한다. <개정 2006.5.26.>

[전문개정 2018.12.20.]

**제81조(자본적지출과 수익적지출의 기준)** ① 유형자산의 내용연수를 연장시키거나 가치를 실질적으로 증가시키는 지출은 자본적지출로 하고 해당 유형자산의 원상을 회복시키

거나 능률 유지를 위한 지출은 수익적지출로 한다. <개정 2008.7.31>

② 자본적지출과 수익적지출의 구분이 분명하지 않으면 「법인세법」이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

## 제8절 결산

**제82조(결산)** ① 결산은 연차결산과 월차결산으로 구분한다.

② 연차결산은 다음 연도 2월말까지 하여야 하며 월차결산은 다음 달 말일까지 하여야 한다. <개정 2000.12.29., 2022.08.31.>

③ 제1항에 따른 연차결산을 하는 경우 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인이나 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조제1항제2호에 따른 감사반을 회계감사인으로 선정하여 회계감사를 받아야 한다. <신설 2008.7.31, 개정 2010.4.27>

④ 제3항에 따른 회계감사인은 경쟁입찰과 회계감사인선임위원회(이하 “위원회”라 한다)의 평가를 통해 선정하여야 한다. <신설 2008.7.31, 개정 2010.4.27>

⑤ 제4항에 따른 위원회의 위원은 감사와 비상임이사 전원으로 구성하고, 위원장은 비상임이사인 위원 중에서 호선하며, 간사는 감사담당부서의 장이 된다. <신설 2008.7.31, 개정 2010.4.27., 2022.12.21.>

⑥ 그 밖에 위원회의 운영에 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 2008.7.31>

**제83조(결산정리)** ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

② 결산시에는 미리 자산·부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 하며, 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다. <개정 2008.7.31., 2022.08.31.>

③ 삭제 <2008.7.31>

**제84조(재무제표 및 부속명세서)** ① 재무제표 및 부속명세서는 다음 각 호와 같다. <개정 2022.08.31.>

1. 재무상태표 <개정 2018.12.20.>
2. 포괄손익계산서 <개정 2018.12.20.>
3. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
4. 현금흐름표 <신설 2002.12.13>
5. 주기와 주식 <신설 2002.12.13>
6. 기타 필요한 부속명세서

② 제1항의 규정에 의한 매 회계연도마다 재무제표 및 부속명세서는 다음 각 호의 서류

를 첨부하여 이사회의 의결을 얻어야 한다. <신설 2004.11.22., 개정 2022.08.31.>

1. 해당연도의 사업계획 및 그 집행실적의 대비표 <개정 2022.08.31.>
2. 감사 및 공인회계사의 감사의견서

**제85조(내부회계통제)** ① 이사장은 회계처리의 적정 여부와 재무제표의 신뢰성을 평가하기 위하여 내부회계통제제도를 운영하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 내부회계통제제도를 운영하기 위하여 내부회계통제책임자를 임명하고 내부회계통제 방법, 절차 등 기타 필요한 사항을 별도로 정하여야 한다.

[본조신설 2022.12.21.]

## 제4장 계약

**제86조(계약사무)** 계약사무에 관한 세부사항은 「계약사무처리세칙」으로 정한다. <개정 2022.08.31.>

## 제5장 제재부가금 부과 등

**제87조(제재부가금 부과 등 기록·관리)** 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 “공공재정환수법”이라 한다) 제2조제5호의 공공재정지급금에 관하여 공공재정환수법 제2조제6호의 부정청구등이 발생하여 제재처분(지급중단, 환수, 제재부가금, 가산금 및 체납처분, 명단 공표 등)을 한 경우, 소속장 등은 공공재정환수법 제25조 및 같은 법 시행령 제27조에 따라 별지 제1호서식의 공공재정지급금 환수 등 제재처분 기록·관리 대장을 기록·관리하여야 한다.

[본조신설 2022.08.31.]

## 부 칙 <규정 제406호, 1995.12.23.>

①(시행일) 이 규칙은 1996년 1월 1일부터 시행한다.

②(다른 규칙의 폐지) 이 규칙 시행과 동시에 회계규칙, 예산관리규칙, 계약사무처리규칙, 물품관리규칙, 고정자산관리규칙 및 회계관계직원재정보증규칙은 폐지한다.

③(경과조치) 이 규칙 시행전에 이루어진 사항은 이 규칙에 의하여 시행한 것으로 본다

**부 칙** <규정 제425호, 1997.01.23.>

①(시행일) 이 규칙은 1997년 1월 23일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제454호, 1997.08.28.>

①(시행일) 이 규칙은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제506호 1999.03.31.> ,

①(시행일) 이 규칙은 1999년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 이 규칙의 제7조 및 제33조는 1999년 5월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 회계담당 및 기업회계기준의 계정과목 적용에 관한 사항등은 이 규칙의 제34조, 제65조, 제72조 내지 제79조, 제81조, 제86조에 의하여 시행된 것으로 본다.

③(다른 규정의 개정) 자동차성능시험연구소운영규칙중 다음과 같이 개정한다. 제4조중 “특별회계 계정”을 “교통안전기금 계정”으로 한다.

**부 칙** <규정 제525호, 1999.09.28.>

①(시행일) 이 규칙은 1999년 9월 28일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

**부 칙** (위임전결규칙) <규정 제539호, 2000.03.23.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2000년 3월 23일부터 시행한다.

제2조 (생략)

**부 칙** <규정 제548호, 2000.07.21.>

이 규칙은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제558호, 2000.12.29.>

이 규칙은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제609호, 2002.05.24.>

이 규칙은 2002년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙** (제규정관리규정) <규정 제613호, 2002.09.11.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2002. 9. 16부터 시행한다.

**제2조(폐지요령)** (생략)

**제3조(명칭변경)** ①이 규정 시행 당시 제정 시행중인 제규정의 명칭중 규칙은 규정으로, 요령은 세칙으로 각각 개정된 것으로 본다.

②제1항의 개정에도 불구하고 다음 각호의 제규정의 명칭을 변경한다.

1. “강사료등제수당지급규칙” 을 “강사료등제수당지급세칙” 으로
2. “보안업무규칙” 을 “보안업무운영세칙” 으로 한다.

**부 칙** <규정 제622호, 2002.12.13.>

①(시행일) 이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전에 예산회계규정 제6조·84조의 규정에 의하여 발생한 분담금은 종전의 규정에 의한다.

**부 칙** <규정 제685호, 2004.11.22.>

이 규정은 2004년 12월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제749호, 2006.05.26.>

이 규정은 2006년 5월 26일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제801호, 2007.08.09.>

이 규정은 2007년 8월 9일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제833호, 2008.07.31.>

이 규정은 2008년 7월 31일부터 시행한다.

**부 칙** (직제시행세칙) <규정 제841호, 2008.11.10.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2008년 11월 10일부터 시행한다.

**제2조(다른 제규정 및 지침의 개정)** ①~④ 생략

⑤ 예산회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항중 “연구원장”을 “연구교육원장”으로, “팀장”을 “처장”으로 하고, 별표중 본사란의 “팀장”을 “처장”으로 하며, 성능연구소란의 “팀장·실장”을 “실장”으로, “연구기획팀장”을 “연구지원실장”으로 하고, 항공안전센터란의 “팀장”을 “처장”으로, “항공안전팀장”을 “항공안전처장”으로 하며, 지사란의 “팀장”을 “처장”으로, “안전관리팀장”을 “안전관리처장”으로 한다.

⑥~㉓ 생략

**부 칙** <규정 제865호, 2009.07.31.>

이 규정은 2009년 7월 31일부터 시행한다.



**부 칙** <규정 제870호, 2009.08.26.>

이 규정은 2009년 8월 26일부터 시행한다.

**부 칙** (직제시행세칙) <규정 제872호, 2009.08.26.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 제규정 및 지침의 개정)** ① 생략

② 예산회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표중 “운영처장”을 “연수관리처장”으로 한다.

③~⑫ 생략

**부 칙** (직제규정) <규정 제890호, 2010.01.20.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2010년 1월 20일부터 시행한다.

**제2조(다른 제규정 및 지침의 개정)** ①~④ 생략

⑤ 예산회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 “항공안전본부”를 “철도항공안전본부”로 한다.

⑥~⑫ 생략

**부 칙** <규정 제898호, 2010.04.27.>

이 규정은 2010년 4월 27일부터 시행한다.

**부 칙** (직제시행세칙) <규정 제946호, 2011.12.02.>

이 규정은 2011년 12월 5일부터 시행한다.

**부 칙** (직제규정) <규정 제970호, 2012.07.31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 제규정 및 지침의 개정)** 이 규정 시행당시 정관 제7조의 규정에 따라 제정 시행중인 규정 중 지부는 지사로 지부장은 지사장으로 이 규정에 의하여 개정된 것으로 본다.

**부 칙** <규정 제1013호, 2013.10.29.>

이 규정은 2013년 10월 29일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1156호, 2017.11.29.>

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1205호, 2018.12.20.>

이 규정은 2018년 12월 20일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1385호, 2022.08.31.>

이 규정은 2022년 08월 31일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1395호, 2022.12.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 12월 21일부터 시행한다.

**제2조(준비행위에 관한 사항)** 이 개정 규정 시행 전 제85조에 따른 내부회계통제제도 운영에 필요한 사무처리를 할 수 있다.

**부 칙** <규정 제1508호, 2025.05.28.>

이 규정은 2025년 5월 28일부터 시행한다.

■ 예산회계규정 [별표 1](제32조제2항 관련) <신설 2004.11.22, 개정 2006.5.26, 2007.8.9, 2008.11.10, 2009.7.31, 2009.8.26, 2010.1.20, 2011.12.2., 2012.7.31., 2022.08.31. [2025.05.28.](#)>

## 회 계 담 당

구분	본사	자동차 안전연구원	교통안전 체험교육센터	드론자격센터 드론교육센터	지역본부	검사소
수입담당	처장	처장	처장	센터장	처장	소장
지출담당	재정회계처장	연구지원처장	처장	센터장	처장	소장
계약담당	재정회계처장	연구지원처장	처장	센터장	처장	소장
지출원인담당	처장	처장	처장	센터장	처장	소장
출납담당	출납담당직원	출납담당직원	출납담당직원	출납담당직원	출납담당직원	출납담당직원
유가증권 관리담당	재정회계처장	연구지원처장	-	-	-	-
물자관리 담당	처장	처장	처장	센터장	처장	소장

■ 예산회계규정 [별지 제1호서식](제86조 관련) <신설 2022.08.31.>

## 공공재정지급금 환수 등 제재처분 기록·관리 대장

20      -      호

1. 예산 현황	회계연도		회계명		분야(부문)	
	세부사업		예산과목		예산액	
					원	
2. 부정이익 발생 현황	부정수익자 정보				부정청구 유형	
	성명(단체명)		고유번호		[    ] 허위청구 [    ] 과다청구 [    ] 목적외사용 [    ] 오지급	
	부정이익 가액	부정청구 건 수	지급근거			
			법률	조례·행정규칙		
	원					
	부정청구요지					
3. 지급중단	처분일	지급중단 건 수	처분근거(법률)		문서번호	
	20    .    .    .					
4. 환수	처분일	부정이익 가액				이자
		합계	국비	지방비		
					광역·교육	기초
	20    .    .    .	원	원	원	원	원
	납부기한	납부일자	납부금액		처분근거(법률)	문서번호
		부정이익	이자			
20    .    .    .	20    .    .    .	원	원			
5. 제재부가금	부과여부	미부과 건 수	미부과 사유			
	[    ] 부과 [    ] 미부과					
	부과(처분)일자	제재부가금 금액	부과 건 수	감경금액		
	20    .    .    .	원		원		
	감경사유				처분근거(법률)	
	납부기한	징수일자	징수금액	문서번호		
20    .    .    .	20    .    .    .	원				
6. 가산금 및 체납처분	가산금 징수여부	체납금액(이자포함)			체납 건 수	
		환수금액	제재부가금 금액			
	[    ] 징수 [    ] 미징수	원	원			
	가산율(1~5%)	가산금 금액	처분(압류)일자	처분근거(법률)	문서번호	
	%		20    .    .    .			
7. 명단 공표	심의회위원회 의결일	공표일	공표 건 수	공표방법	문서번호	
	20    .    .    .	20    .    .    .				