

붙임3. 개정 후 전문

회 계 규 정

개정(12) 2015.01.21	개정(6) 2006.01.17	제 정 1999.06.15
<u>개정(13) 2015.00.00</u>	개정(7) 2007.02.15	개정(1) 2000.01.05
	개정(8) 2008.11.28	개정(2) 2000.03.02
	개정(9) 2009.09.24	개정(3) 2000.08.18
	개정(10) 2010.02.04	개정(4) 2001.10.11
	개정(11) 2012.03.05	개정(5) 2002.09.06

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 공정·타당하고 일관성 있는 재단의 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회계에 관한 업무는 이에 관하여 관계법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 따른다.

제3조(회계연도) 회계연도는 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제4조(회계원칙) ①거래사실, 그 밖의 사건 또는 상황에 적용되는 회계정책과 회계처리는 이 규정을 적용하여 결정한다. 다만, 구체적으로 적용할 수 있는 규정이 없는 경우에는, 「일반기업회계기준」(이하 “기업회계기준”이라 한다) 및 「국가회계기준에 관한 규칙」(이하 “국가회계기준”이라 한다)을 참조하여 회계처리 한다.(2015.01.21.개정)

②모든 회계처리는 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 올바른 복식부기와 발생주의의 원칙으로 처리한다.(2015.01.21.개정)

제5조(회계처리) ①기본재산은 자본금으로 처리한다.(2002.09.06.개정)

②(2002.09.06.삭제)

③정관 제22조에서 정한 업무이외의 수익사업은 별도의 회계처리를 하여야 한다.
(2002.09.06.개정)

제5조의2(회계처리 병행) ①회계처리는 「기업회계기준」 및 「국가회계기준」에 따라 각각 처리하는 것을 원칙으로 한다.(2015.01.21.신설)

②회계단위는 「기업회계기준」에 따라 회계업무를 수행하며, 회계단위가 수행한 회계처리 내용은 정보시스템에 의해 「국가회계기준」으로 자동 전환 되도록 노력한다.
(2015.01.21.신설)

제6조(회계업무의 위임) ①이사장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에

는 회계업무의 사무를 위임할 수 있다.

②전항의 규정에 의한 사무의 위임은 직제규정에 따라 그 직을 지정함으로써 같음할 수 있다.

제7조(회계관계직원의 책임) 회계관계직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

제8조(회계관계직원의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자가 기명날인하여야 한다.

제9조(회계서류의 보관) 회계서류의 보관, 열람 및 보존은 문서규정의 정하는 바에 따른다.

제10조(기준) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 기준으로 따로 정할 수 있다.(2015.01.21.개정)

제 2 장 회계처리와 장표

제 1 절 통 칙

제11조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리하여야 한다.

제12조(장표의 제정 및 폐기) 장표의 양식과 규격의 제정, 개정 및 폐지는 문서규정의 정하는 바에 따른다.(2015.01.21.개정)

제13조(계정과목) ①계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성을 유지하여야 한다.

②계정과목의 분류는 별도로 정한 기준에 따른다.(2015.01.21.개정)

제13조의2(본지점 계정) 본점와 지점, 지점간 상호 간의 거래는 본지점 계정으로 정리한다.(2015.01.21.신설)

제 2 절 회계기준과 절차

제14조(계산의 원칙) 제 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고, 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과 및 재정운영결과를 명확히 하기 위하여 당기업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.(2015.01.21.개정)
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제15조(비용과 수익의 계상) 손익계산은 경영성과 및 재정운영결과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생 원천에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.(2015.01.21.개정)

제16조(총액계상) ①비용과 수익은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 비용과 수익 항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니된다.

②자산, 부채, 자본 및 순자산은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채, 자본 또는 순자산의 항목과 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표 및 재정상태표에서 제외하여서는 아니된다.(2015.01.21.개정)

제16조의2(원가의 정의와 계산) ①원가는 사업의 목표를 달성하고 성과를 창출하기 위하여 직접적·간접적으로 투입한 경제적 자원의 가치를 말한다.(2015.01.21.신설)

②원가 집계 대상과 배부기준 등 원가계산에 관한 세부사항은 별도로 정한 기준에 따른다.(2015.01.21.신설)

제17조(전산화에 따른 회계장표의 생략) ①회계업무의 전산화에 따라 이 규정에 의한 장표의 기장, 비치 등을 생략할 수 있다.

②전항의 규정에 따라 장표의 기장, 비치를 생략한 경우에도 감독기관의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대응장표를 신속히 제공할 수 있어야 한다.

제18조(전산화에 따른 회계자료의 관리) 회계업무의 전산화에 따른 제 자료의 관리는 별도로 정한 기준에 따른다.(2015.01.21.개정)

제 3 절 장 표

제19조(전표의 종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

제20조(전표의 기준) ①전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

②한장의 전표는 한 계정과목에 대해서만 작성하여야 한다. 다만, 전표의 서식에 정하여진 경우에는 그러하지 아니하다.

③대체전표에는 상대계정과목을 표시하여야 한다. 다만, 상대계정이 2개 이상일 경우에는 “제좌”라고 표시할 수 있다.

제21조(전표의 작성등) 전표의 작성, 정정, 정리 등은 별도로 정한 기준에 따른다.(2015.01.21.개정)

제22조(장부의 종류) ①회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

②주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장을 갈음할 수 있다.

제23조(장부의 기재등) 장부의 기재, 정정, 마감 및 이월은 별도로 정한 기준에 따른다.(2015.01.21.개정)

제 4 절 증빙서

제24조(증빙서류의 범위) ①증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는

서류로서 그 범위는 이사장이 정한다.

②전항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 한다.

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

제25조(증빙서류의 생략) 오기 정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제26조(증빙서류의 종류) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서 : 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
2. 영수증서 : 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명 날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수서에 기명 날인하여야 한다. 판공비 및 정보비의 경우 부득이한 사유로 인하여 영수증을 징구하지 못하는 때에는 지급증명서로 갈음할 수 있다.
3. 청구서 : 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.
4. 계약서
 - 가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.
 - 나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.
5. 대조필
 - 가. 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로써 갈음할 수 있으나, 대조된 서류는 증빙서에 준하여 보관, 보존한다.
6. 부기증명 : 증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.
7. 기타 증빙서류 : 기타의 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정하는 바에 의한다.

제 3 장 예 산

제 1 절 통 칙

제27조(예산의 내용) ①예산은 예산총칙, 추정손익계산서 및 추정재무상태표로 한다.

(2015.01.21.개정)

②추정손익계산서와 추정재무상태표는 각각 관. 항. 목으로 구분한다.(2015.01.21.개정)

제28조(예산의 구분) 예산은 기능별로 관리업무비 예산, 자본예산 등으로 운용할 수 있다.

관리업무비 예산과목의 구분은 별표[관리업무비 예산과목 해설표]와 같다.(2000.03.02.개정)

제29조(예산관리자) 예산관리자는 예산 담당부서장으로 한다.

(2001.10.11.,2010.02.04.,2012.03.05.,2015.01.21개정)

제30조(예산의 전용) 이사장은 예산집행상 불가피하다고 인정하는 경우에는 관리업무비 예산의 항목간 및 자본예산의 과목간 금액을 전용할 수 있다.

제31조(예산의 이월) 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 집행하지 못한 금액은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

(2015.01.21.개정)

제 2 절 예산의 편성

제32조(예산편성 지침) 예산관리자는 매 회계연도마다 예산편성지침을 수립하여 시행한다.

제33조(예산안의 확정과 예산안 제출) ①예산관리자는 예산안을 편성한 후 이사회 의결을 거쳐 전년도 11월 30일까지 예산을 확정하여야 한다.

②(2002.09.06.삭제)

제34조(예산의 성립) 이사회 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 얻음으로써 예산은 성립된다.(2002.09.06.개정)

제35조(예비비) ①예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상한다.

②예비비는 독립된 관으로 계상한다.

제36조(추가경정예산) ①예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타의 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

②전항의 추가경정 예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제37조(예산 불성립시의 예산집행) ①예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시전까지 성립되지 아니한 때에는 당 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

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

제38조(예산의 수정) ①성립 확정된 예산은 수정할 수 없다. 다만, 사업계획의 변경, 서울특별시장 또는 중소기업청장의 변경요구, 자금사정 기타 불가피한 사유가 발생하였을

경우에는 그러하지 아니하다.

②전항 단서조항에 의한 예산의 수정은 이사회 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 얻어야 한다.(2002.09.06.개정)

제 3 절 예산의 통제

제39조(예산의 통제) ①예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업·항목·물량·단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

②예산통제의 기준시점은 손익예산은 발생시점, 자본예산과 구매예산은 지출 원인 시점을 기준으로 한다.

제40조(예산관리부의 비치) 예산관리자는 예산관리부를 비치하여야 한다.

제41조(예정원가) (2002.09.06.삭제)

제 4 절 예산의 집행

제42조(실행예산 편성) (2001.10.11.삭제)

제43조(예비비의 사용) 예측하지 못한 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 예비비를 사용하고자 할 때에는 이사회 의 사전결의를 받아야 한다.

제44조(예산집행실적 보고) (2001.10.11.삭제)

제 4 장 금 전 회 계

제 1 절 통 칙

제45조(금전의 범위) ①금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

②당일로 현금화 할 수 있는 어음과 유가증권 등 제 증서도 금전에 준한다.

제46조(금전수납사무의 대행) 이사장은 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제47조(출납담당자) ①금전의 출납은 출납담당자만이 취급한다.

②출납담당자는 엄정한 주의로써 출납의 정확을 기하여야 한다.

제48조(금전의 출납) ①금전은 전산에 분개된 내용에 따라 출납담당자가 금액을 확인한 후 취급하여야 한다.(2015.01.21.개정)

②금전의 지급은 출금전표에 담당 책임자의 날인이 없으면 취급하지 못한다.

③금전의 출납은 입금자의 면전에서 금액을 확인한 후에 취급하여야 한다.

제49조(자기앞수표와 기타증권의 수납절차) 증권을 수납함에 있어서는 그 증권의 요건 등을 조사하는 동시에 소지인으로 하여금 양도배서하게 하여야 한다.

제50조(수납인과 지급인) 금전의 지급 및 수납전표에는 금전의 수도와 동시에 취급자가 이에 날인하여야 한다.

제51조(출납금의 처리) 수납한 통화, 자기앞수표 및 기타 증권은 부득이한 경우를 제외하고는 당일자로 금융기관에 예치하여야 한다.

제52조(금전의 운반) 금전의 운반은 반드시 담당책임자의 책임하에 하여야 한다.

제53조(금전의 보관) ①금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.

②현금시재액의 보유는 최소화하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③현금시재액은 매일 책임자가 검사한 후 보관하여야 한다.

제54조(금전의 과부족처리) ①금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급 처리하고 그 경위를 조사하여 담당부서장에게 보고하여야 한다. 다만, 담당부서장이 부족금액의 규모, 경위 등을 고려하여 사안이 중대하다고 판단하는 경우에 이사장에게 보고하여야 한다.(2015.01.21.개정)

②전항의 가지급 처리후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상 조치를 하여야 한다.

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

④전항의 가수금 처리 후 만 5년(결산일 기준)이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고하고 영업외수익으로 처리한다.(2015.01.21.개정)

⑤제1항 및 제4항의 경우 일정금액을 따로 정하여 보고를 생략할 수 있다.

⑥제4항에 따른 영업외수익 처리후 출납과잉금의 원인이 판명되어 정당한 지급사유가 발생한 경우에는 영업외비용으로 처리한다.(2015.01.21.신설)

제55조(수표 및 어음행위) ①수표 또는 어음행위는 이사장의 명의로 행한다. 다만, 이사장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 행할 수 있다.

②수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 인하여 무효 폐기된 수표 및 어음은 수표첩 또는 어음첩에 첨부하여 보존하는 것을 원칙으로 한다.

제 2 절 수 입

제56조(수납의 원칙) ①수납은 현금·요구불예금·금융회사 발행 자기앞수표·국고수표·송금수표·우편환증서·신용카드 등에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.(2015.01.21.개정)

②금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환기준에 미달되는 경우에는 수납할 수 없다.

제 3 절 지 출

제57조(지출원인행위의 준칙) 지출원인 행위는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다.

제58조(지출원인행위 결의서의 작성) ①지출원인 행위를 할 때에는 지출원인 행위결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인 행위결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로써 이에 갈음할 수 있다.

②비용예산 중 다음 각호의 경비는 지출원인행위 결의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금·제세공과·인건비·여비·협회비·업무추진비·운영비(2015.01.21.개정)
2. 법령·규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정 경비

제59조(지출원인 행위의 취소) 지출원인 행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인 행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소, 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제60조(지출원인행위 서류의 송부) 지출원인 행위자는 지출원인 행위가 끝나면 지출원인 행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제61조(지출원인행위 서류의 심사) ①지출담당은 지출원인 행위자로부터 지출 원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

②전항의 심사결과 부적당한 때에는 관계서류를 지출원인 행위자에게 반환하고 그 시정을 요구하여야 한다.

제62조(지출증빙서의 검사보고) 이사장은 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

제63조(전도금의 교부) ①업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

②전도금을 교부한 때에는 가지급금으로 처리하고 전도금 취급담당자의 정산 보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③전도금 취급담당자는 지급받은 전도금에 대하여 특히 정한 경우를 제외하고는 지출당당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

④전도금 취급담당자는 매월말까지 전도금 정산보고를 관계증빙서와 같이 지출담당자에게 제출하여야 한다.

제64조(전도금의 범위) 전도금 취급담당에게 자금을 전도할 수 있는 경비의 범위는 다음

각호와 같다.

1. 교통·통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비
2. 재단상용의 잡비와 여비로서 50만원 범위내의 경비(2015.01.21.개정)
3. 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비
4. 운영비·업무추진비(2015.01.21.개정)
5. 증인·감정원·조사위원·법원이 선임한 변호인 또는 대리인에게 지급하는 여비 및 기타의 경비
6. 급여(상여금 포함)·수당 및 사례금(포상금 포함)
7. 기타 기준을 정하여 이사장의 승인을 받은 경우

제65조(전도금의 제한) 전도금 교부한도는 다음 각호와 같다.

1. 상용의 경비에 대하여 업무에 지장이 없는 한 매 1월분 이내의 금액을 예정하여 교부하여야 한다.
2. 수시의 비용에 대하여는 소요금액을 예정하여 영업상 지장이 없는 한 분할하여 지급하여야 한다.

제66조(선급금과 개산금의 지급) ①지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

②지출담당은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제67조(선급금의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 국가기관 또는 다른 기관에 대하여 지급하는 경비
6. 위탁금·사례금
7. 재단이 매수하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금 또는 이전료
8. 단일 계약금액이 1,000만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에는 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
9. 계약상대자가 관공서 또는 다른 정부투자기관인 경우로서 불가피하다고 인정할 경우에는 검사전에 대가를 선급할 수 있다.
10. 기타 기준에 준하여 이사장의 승인을 받은 경비

제68조(개산금의 지급범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 여비 및 운영비(2015.01.21.개정)

2. 국가기관 또는 다른 기관에 대하여 지급하는 경비
3. 복지관계 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 기타 기준을 정하여 이사장의 승인을 받은 경비

제 4 절 유가증권의 취급

제69조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득·매도·상환담보제공 등을 할 때에는 종별·수량·금액 및 사유를 표시하여 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 관계규정에 의거 위임받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제70조(유가증권의 관리) ①유가증권은 소유 유가증권과 보관 유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

②이행보증 보험증권 및 지급보증서는 보관 유가증권에 준하여 별도 관리하여야 한다.

제71조(유가증권의 가액) ①소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

②보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제72조(유가증권 관리대장의 비치) 유가증권 관리담당은 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록·보관하여야 한다.

제 5 장 자산회계

제 1 절 통 칙

제73조(자산의 구분) ①자산은 고정자산 및 부외자산으로 구분한다.

②고정자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제74조(부외자산) 부외자산이라 함은 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여·잉여 또는 수익적지출로 처리되어 재무상태표 및 재정상태표 자산계정에 계상되어 있지 아니한 자산을 말한다.(2015.01.21.개정)

제75조(관리기준의 제정) (세부위임) 고정자산 및 부외자산에 대한 세부처리방법은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.(2008.11.28 개정)

제76조(관리보고) 자산관리담당은 매년 6월 30일 현재를 기준으로 재물조사를 실시하여야 하며, 동 자산에 대한 상태를 파악하여 과부족 및 망실, 훼손, 성능저하 등 변동상황에 대한 관리보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.(2008.11.28 개정)

제 2 절 고정자산

제77조(고정자산의 취득) 고정자산의 취득은 고정자산을 신설·증설 또는 개조하기 위한 구입·제작·교환·증여 등을 말한다.

제78조(고정자산의 취득가액) ①고정자산의 취득가액은 다음 각호에 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 취득한 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부가액에 교환차금 및 부대비를 가감한 금액

②재무상태표 및 재정상태표가액은 전항에 의한 취득가액으로 한다.(2015.01.21.개정)

제79조(건설가계정) 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리하고, 그 취득을 완료한 때에는 당해 고정자산 계정에 대체한다.

제80조(업무용 고정자산의 매각 또는 매수) 고정자산 중 재단의 기본적인 재산이나 정부 또는 서울특별시의 현물출자재산 등의 중요한 업무용 토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회에 승인을 받아야 한다.

제81조(고정자산의 처분결정) ①고정자산을 처분하고자 할 때에는 당해 고정 자산에 대해 불용결정을 하여야 한다.

②고정자산의 불용결정을 할 경우에는 결재권자의 승인을 받아야 한다.

제82조(자산재평가) 고정자산의 재평가는 자산재평가법 및 감정평가에 관한 법률에 정해진 바에 의한다.

제83조(관리보존) 고정자산의 관리보존을 위하여 당해 자산의 관리담당은 소유권 기타의 권리에 대하여 등기, 인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제84조(부보) 토지, 무형고정자산, 이연자산을 제외한 고정자산에 대하여 손해보험을 가입함을 원칙으로 한다.

제85조(임대차) 고정자산을 임대차하고자 하는 경우에 중요한 사항은 직무 전결권자의 승인을 받아야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다.

제 3 절 부외자산

제86조(부외자산의 범위) ①부외자산은 성질상 당연히 자산으로 취급되어야 하거나, 자산으로 관리할 가치가 있는 자산이 재무상태표 및 재정상태표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.(2015.01.21.개정)

②실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산·담보자산·국외자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제87조(부외자산의 자산등재) ①부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는

평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익에 계상한다.

②감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로서 잔존가액을 배분할 수 없는 자산은 적절한 구분에 따른 평가에 의거 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③기증, 증여에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산 또는 특정 저장품에 등재한 가액은 영업외수익으로 계상한다.

④수익적지출에 의하여 비용처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생후 재입고시키거나 폐기 처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 그 상태에 다른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 영업외수익으로 계상한다.

제88조(임차자산 등의 관리) 임차자산 중 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며, 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 영업비용 또는 영업외비용으로 계상한다.

제89조(비망등재가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액을 100원으로 한다.

제90조(세칙) 부외자산관리에 관하여 기타 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제 4 절 기장 및 보고

제91조(관리대장) 고정자산, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득·처분·교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제92조(장부 및 부속서류) ①고정자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음 각호와 같다.

1. 고정자산 총괄대장
2. 고정자산 감가상각대장
3. 기타 부속서류

②부외자산에 관한 장부 및 부속서류는 세칙으로 정한다.

제93조(취득일) 고정자산의 취득일은 취득에 대한 대가지급일로 한다.

제 5 절 감가상각

제94조(감가상각의 범위) ①모든 고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 유입물건은 제외한다.

②전항의 비상각자산은 토지·전신전화가입권·건설중의 자산·투자자산·입목 등을 말한다.

제95조(감가상각의 방법) ①감가상각방법은 정액법에 의한다.

②감가상각의 기장처리 방법은 유형고정자산에 대하여는 간접법, 무형고정 자산 및 이연

자산에 대하여는 직접법에 의한다.

제96조(감가상각의 실시) 감가상각의 실시시기는 회계연도말을 기준으로 한다. 다만, 회계연도중 처분하는 고정자산에 대하여는 월할상각할 수 있다.

제97조(내용년수, 상각율 및 잔존가액) 고정자산의 내용년수는 법인세법에서 정하는 기준 내용년수에 의하고 상각율은 동법에서 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사장이 정하는 바에 따른다.

제98조(법인세법의 준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 법인세법에서 정하는 바에 의한다.

제 6 장 결 산

제 1 절 통 칙

제99조(결산) ①결산은 당해연도의 경영성과와 재정상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.(2015.01.21.개정)

②결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 매월 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 체계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

제100조(결산지침) ①담당부서장은 결산일 15일전에 결산에 관한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성하여야 한다.(2001.10.11.,2010.02.04.,2012.03.05.,2015.01.21.개정)

②전항의 결산지침에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 회계단위별 결산일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산정리에 관련되는 사항
4. 결산에 관한 제 규정의 준수사항
5. 기타 결산에 필요한 사항

제101조(결산정리) 결산에 앞서 자산, 부채, 자본 및 순자산과 손익에 관련된 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.(2015.01.21.개정)

제102조(결산보고) 이사장은 결산보고서, 재무상태표, 손익계산서와 기본재산계산서를 작성하여 종료후 2월 이내에 이사회회의 의결을 득한 후 서울특별시시장에게 제출하여야 한다. 이 경우 결산보고서류에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.(2002.09.06.,2015.01.21.개정)

제103조(공고) (2002.09.06.삭제)

제 2 절 결산정리

제104조(미결산계정의 정리) 결산시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

제105조(손익계산기록의 수정) 미수수익·선급비용·미지급비용·선수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산전에 정산하여 수정한다.

제106조(자산계산의 수정) 재단이 소유하고 있는 자산의 현재가치를 명료히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제107조(부채계산기록의 수정) 재단이 변제하여야 할 부채의 현재가치를 명료히 표시하기 위하여 채무의 확정·부채충당금의 정리, 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

제108조(불확정채권·채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제109조(퇴직급여충당부채) 퇴직급여충당부채는 회계연도 말 현재 전 임직원이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액을 계상하여야 하며, 그 계산의 기준과 절차를 달리 하여서는 아니 된다.(2015.01.21.개정)

제110조(대위변제준비금의 계상) ①기말 현재의 재보증 감안 후 신용보증정상보증 잔액과 신용보증사고 잔액에 대하여 대위변제에 대한 추정 예상손실액을 고려한 대위변제준비금을 계상하여야 한다.(2015.01.21.개정)

②전항에서 규정하는 「재보증 감안후 신용보증정상보증 잔액과 신용보증사고 잔액」 이라 함은 신용보증정상보증 잔액과 신용보증사고 잔액중 재보증기관에서 재보증한 보증잔액을 차감한 금액을 말한다.(2015.01.21.개정)

③제1항에서 규정하는 예상손실액은 최근 5년간 발생한 경험률을 적용하여 다음의 산식에 따라 계산한 후 이사장의 결재를 득하여야 한다.(2015.01.21.개정)

1. 신용보증정상보증잔액에 대한 지급준비금 :			
신용보증정상보증잔액 × 보증사고율(부실률) × 대위변제율 × 구상채권대손율			
2. 신용보증사고잔액에 대한 지급준비금 : 신용보증사고잔액 × 대위변제율 × 구상채권대손율			
사고발생액-사고정상화액			
보증사고율 (부실률) =	-----		x 100
	기초정상보증잔액		
	구상채권발생액		
대위변제율 =	-----		x 100
	보증사고발생액		
	구상채권회수액		
구상채권 대손율 =	(1 - -----)		x 100
	구상채권발생액		

(2015.01.21.삭제)

④당기의 대위변제준비금 전입액은 제1항에 의거 계산한 대위변제준비금에서 전년도 대위변제준비금을 차감한 금액으로 한다. 전년도 대위변제준비금이 제1항에 의거 계산한 대위변제준비금을 초과할 경우에는 동 초과금액을 영업외수익, 대위변제준비금 환입액으로 환입한다.(2007.02.15개정)

⑤(2006.01.17.신설,2015.01.21.삭제)

제111조(구상채권상각충당금 등의 계상) ①구상채권상각충당금은 기말의 구상채권 잔액에서 채보증기관의 채보증보전금을 차감한 금액에 구상채권 대손율을 곱하여 **계상하여야 한다.** (2007.02.15.,2015.01.21.,**2015.00.00개정**)

②대지급금상각충당금은 기말의 대지급금 잔액에서 대지급금대손율을 곱하여 **계상하여야 한다.**(2015.00.00신설)

③제1항의 구상채권대손율 및 제2항의 대지급금대손율은 최근 5년간 발생한 경험률을 적용하여 다음의 산식에 따라 계산한 후 이사장의 결재를 득하여야 한다.(2015.01.21.개정.,**2015.00.00개정**)

$\text{구상채권 대손율} = \left(1 - \frac{\text{구상채권 회수액}}{\text{구상채권 발생액}}\right) \times 100$	$\text{대지급금 대손율} = \left(1 - \frac{\text{대지급금회수액}}{\text{대지급금발생액}}\right) \times 100$
---	---

(2015.01.21.삭제)

④당기 구상채권상각충당금 전입액(대지급금상각충당금 전입액)은 제1항 및 제2항에 의한 방법으로 계산한 구상채권상각충당금(대지급금상각충당금)에서 결산전의 구상채권상각충당금(대지급금상각충당금) 잔액을 차감한 금액으로 한다. 다만, 결산전의 구상채권상각충당금(대지급금상각충당금)이 제1항 및 제2항에 의거 계산한 구상채권상각충당금(대지급금상각충당금)을 초과할 경우에는 동 초과금액을 영업외수익, 구상채권상각충당금 환입액(대지급금상각충당금 환입액)으로 환입한다.(2007.02.15.,2015.01.21.,**2015.00.00개정**)

제112조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 이사장의 승인을 얻어 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제112조의2(비교환수익) 비교환수익은 회계실체가 직접적인 반대급부 없이 지급을 요구할 수 있는 거래로 부담금관리기본법의 적용을 받는 부담금 등을 말한다.(2015.01.21.신설)

제 3 절 결산실시

제113조(장부의 마감과 이월) ①결산정리후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

②결산정리후의 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제 7 장 경영분석

제114조(목적) ①경영분석은 재단의 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영의 효율성을 제고하기 위함을 목적으로 한다.

②경영분석은 계속성·비교성을 유지하여야 하며, 자료의 유용성·경제성을 고려하여야 한다.

제115조(재정상태분석) ①재정상태분석은 재무제표를 주된 자료로 하여 재정상태의 건전성·수익성·생산성·기업활동성 등을 검토 분석한다.

②재정분석방법은 실수분석·비율분석 및 종합비율분석의 방법에 의한다.

부 칙 (제정)

1. 이 규정은 이사회 의결이 있는 날로부터 시행한다.
2. 설립연도에 속하는 회계연도의 필수경비는 기본재산(출연금)에서 지출할 수 있다.

부 칙 (1)

이 규정은 이사회 의결이 있는 날로부터 시행한다.(2000.01.05)

부 칙 (2)

이 규정은 지역신용보증재단법에 의한 재단설립일로부터 시행한다.(2000.02.22)

부 칙 (3)

이 규정은 이사회 의결이 있는 날로부터 시행한다.(2000.08.18)

부 칙 (4)

이 규정은 이사회 의결이 있는 날로부터 시행한다.(2001.10.11.)

부 칙 (5)

이 규정은 2002년 9월 6일부터 시행한다.

부 칙 (6)

이 규정은 2006년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙 (7)

이 규정은 2006년 결산시부터 적용한다.

부 칙 (8)

이 규정은 2008년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙 (9)

이 규정은 2009년 9월 24일로부터 시행한다.

부 칙 (10)

(직제규정) <2010.03.09>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결이 있는 날로부터 시행한다. 단, 제2장(조직) 및 제5장(정원)은 서울특별시장의 승인이 있는 날(2010.03.09)로부터 시행한다.

제2조(다른 제규정의 개정) 전차(2010.02.04) 및 금차(2010.03.09) 제2장(조직)의 개정에 따른 부서명칭 및 업무분장 변경내용은 다른 제규정에도 동일하게 변경된 것으로 본다.

부 칙 (11)

(직제규정) <2012.03.05>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결이 있는 날부터 시행한다. 단 제2장(조직)은 서울특별시장의 승인(2012.03.05)있는 날로부터 시행한다.

제2조(다른 제규정의 개정) 제2장(조직)의 개정에 따른 부서명칭 및 업무분장 변경 내용은 다른 제규정에도 동일하게 변경된 것으로 본다.

부 칙 (12)

이 규정은 2015년 1월 21일부터 시행한다.

다만, 국가회계기준 도입 및 지역신용보증재단 회계처리기준의 통일성 제고를 위해 제4조, 제5조의2, 제14조, 제15조, 제16조, 제16조의2, 제74조, 제78조, 제86조, 제101조, 제110조, 제111조, 제112조의2는 2014년도 회계결산 시부터 적용하고, 제110조의 신용보증정상보증잔액에 대한 대위변제준비금, 제112조의2의 비교환수익은 2014년 회계발생분부터 계상한다.

부 칙 (13)

이 규정은 이사회 의결이 있는 날부터 시행한다.

〔별표〕 관리업무비 예산과목 해설표

관	항	목	절	운 용 방 법
관	인	기본급		임원 및 직원에 대한 기본급
		기본상여금		임원 및 직원에 대한 상여금
		업적상여금		임원 및 직원에 대한 상여금
	건	제수당	시간외근무수당 특별수당	시간외근무 직원 및 특별업무 수행 직원에 대한 근무수당
		기타상여금 (2000.8.18.신설)		명절휴가비 등 임원 및 직원에 대 한 기타상여금 (체력단련비)
	비	잡 급	별정직 아르바이트학생등	별정직원 및 임시고용자에 대한 급여
		퇴 직 금		당기 퇴직급여충당금전입액
		급 식 비		임직원 중식대, 야식대, 아르바이트 중식대, 기타 행사 급식비
	업	보 건 의 료 비		임직원 건강진단비, 의약품구입비, 의무실 운영비
		경	연월차휴가보상금	
복지규정상 복리비				통근비, 경조금, 직원자녀 장학금, 의료비보조, 재해부조, 창립기념품, 생일기념품, 기타
법정복리비				휴업보상,장해보상,유족보상,장례비등
기타복리비				의료보험료, 고용보험료, 국민연금사용자부담금, 재형저축임의장려금,신원보증보험료등
비	직책수행비 (2000.8.18.신설)		임원의 직책수행에 따른 보조금	

관	항	목	절	운 영 방 법
관 리 업 무 비	경 비	체육교양비	체육행사비등	춘·추계체육행사, 노동절행사 등
			기타체육교양비	사내씨클 운영비, 임차테니스코트, 기타 각종 체육·문예행사경비
		포 상 비		업무관계 유공자, 우수점포, 업무개선제안자, 현상논문 등에 대한 상금 및 상품, 상패 구입비
		국내여비	시내출장비	업무관련 당일귀임출장비
			시외출장비	업무관련 1일 이상 출장비
			기타출장비	부임여비, 이전비, 타점재산조사 출장비, 본부회의, 행사참석출장비, 파견여비, 기타
		국외여비	국외출장비	업무관련 국외출장, 국제회의 참석 관련 소요경비
			부임여비	본국 귀임 및 해외사무소 부임여비
		연 수 비	연수관련여비	연수생, 강사, 감독관 여비
			연수관련수당	연수진행경비, 강사료 및 수당
			기타연수비	연수시설, 차량임차료, 연수교재 구입, 인쇄, 연수소모품 구입, 상금 및 상품(상패) 구입, 위탁연수수강표 등
			국외연수비	국외연수 관련 소요경비

관	항	목	절	운 용 방 법
관 리 업 무 비	경 비	소모품비	용 도 품	공동조달 사무용 소모품 정산액
			문방구비	각종용지등 문방구류 구입비
			기타소모품비	부실점 음료 및 차류 구입비
			소모성 비품비	내용연수 1년 이상으로 업무용비품으로 취급되지 않는 저가물품 구입비
		피 복 비	직원피복비	복지규정에 의한 직원피복비
			기타피복비	민방위복등 기타 피복비
		도서신문비		각종서적, 신문, 잡지, 지도, 관보등 구입비 및 구독료
		인 쇄 비		간행물 발간비 및 규정등 각종 업무용 자료 책자 인쇄비, 기타 자료 인쇄비
		수도광열비	전 력 료	전력료
			수 도 료	상.하수도료
			연 료 비	유류, 가스등 연료구입비
		차 량 비	차량유류비	휘발유, 경유등 구입비
			차량유지비	차량수리비, 차량소모품 구입비, 통행료, 주차료 등
			세금 및 보험료	자동차세, 면허세, 자동차 보험료, 차량 정기검사료
			자가운전보조비	임직원에 대한 자가운전 보조비

관	항	목	절	운 용 방 법
관 리 업 무	경	통 신 비	전 화 료	전화료(전화세 포함), 설치료, 이전료등
			우편전신료	우표(D.M발송 우편료포함) 소포, 전보, 사서함 이용료등
			전용회선사용료	본지점 전용회선 사용료, 신청, 허가, 유지보수료
			각종회선 이용료	각종 P.C통신등 가입비 및 사용료
	세금공과	세 금	재산세, 사업소세, 면허세, 주민세등 각종 세금 (차량 및 등기소송 관련 세금 제외), 수입인지	
			공 과 금	전국은행연합회등 업무 유관기관 분담금, 업무 관련 국내외 각종 기구 협회, 단체 가입회비등, 각종 공과금
	비	등기소송비	등기와 관련된 제비용, 등. 사본발급료, 법인인감 증명료, 변호사 사례금, 착수금등 소송 관계 제비용, 임차시설 권리보존 제비용	
		수선유지비	본지점 건물, 연수원, 공관, 기계 비 및 비품등 유형고정 자산(업무 용차량제외) 보수, 관리에 따른 경상적 수리 비용(단, 자본적지출 제외), 임차 자산의 원상유지를 위한 영선비 및 영선자재 구입비	

관	항	목	절	운 용 방 법
관 리 업 무 비	경 비	임 차 료	영업점 및 공관 임차료	영업점 공관의 임차료 및 관리비 분담금, 중개수수료
			기타시설 임차료	창고,토지,기계,차량등 각종 시설의 임시차용료
		보 험 료		건물, 집기, 기타자산 (업무용차량 제외)에 대한 보험료, 운송보험료
		광고선전비	매체광고	방송,신문,잡지,간행물, 각종 통신매체 등에 의한 광고 및 광고비
			고정설치광고	각종 간판제작, 입간판설치등 고정설치물에 의한 광고
			인쇄물광고	팜플렛등 업무안내물 조제 비용등
			기타광고선전비	홍보용품 조제, 행사현수막, 아취, 사진, 슬라이드등 제작에 따른 소요비용
		전산업무비	전산기기 유지보수	전산기기 유지보수료
			전산기기 임차료	전산기기 임차사용료
			전산용품 구입비	각종 전산용품 구입비
			기타전산업무비	전산직원 위탁교육비 전산개발관련 자문료, 기타 전산시스템 운영과 관련한 제경비

관	항	목	절	운 용 방 법
관 리 업 무 비	경	용역비	용역인력활용	기사,교환원,경비용역,기계경비료 및 전산전문가,기타 인력활용에 따른 비용
			용역수수료	논문심사, 번역, 감정, 기타 자문료 등 인적용역에 대한 대가
			시설관리 용역	본점, 건물관리 및 영업점 청소, 세탁등 시설관리비용
			운반보관료	서류탁송, 하역, 통관, 보관 및 각종 물품 운반료
			기타용역비	직원 학술연수, 안전. 위생관련 점검 및 교육훈련비 등 각종 용역에 대한 대가, 영업점 청소비분담금 및 자가공관 관리비, 기타법정용역비
	비	당 직 비		당직근무자(기계경비 당번포함)에 대한 당직비
		회 의 비		이사회, 경영전략회의 등 각종 회의비, 보증심사위원회 회의비, 직원간담회비
		업무추진비		대외기관과의 각종 업무추진을 위한 접대비, 대외활동경비, 자료수집비
		관 공 비		임원 및 각 부서의 대외활동경비 및 기밀비, 국제금융기구 정보자료수집비, 국제기구 업무활동비
		운영비 (2000.8.18개정)		재단 및 각 부서의 업무추진과 관련한 활동경비, 기타운영경비
		감가상각비		업무용건물, 기계, 비품, 차량등 고정자산의 감가상각비
		대출이자 (2009.09.24신설)		대출금 이자
		수수료 (2009.09.24신설)		신용카드 지급수수료, 송금수수료, 기타 지급수수료 등