

재단법인 중랑문화재단 재무회계 규정

제정 2020. 6. 8.

제1차 개정 2021. 6. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 중랑문화재단의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 예산 및 재무회계에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산 및 재무회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계연도) 재단의 회계연도는 서울특별시 중랑구(이하 “구”라 한다)의 일반회계 회계연도에 따른다.

제4조(회계원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특별히 필요한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 재단의 회계처리는 일반기업회계기준에 따른다.

제5조(회계관계 임·직원의 관직 지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

1. 징수관: 대표이사
2. 분임징수관: 경영지원팀장
3. 재무관: 대표이사
4. 분임재무관: 경영지원팀장
5. 물품관리관: 대표이사
6. 채권관리관: 경영지원팀장
7. 채무관리관: 경영지원팀장
8. 지출원: 경영지원팀장
9. 분임지출원: 해당 팀장
10. 출납원: 경영지원팀장
11. 현금출납원: 회계담당자
12. 수입금출납원: 해당 팀장(총괄: 경영지원팀장)

② 제1항의 규정 이외의 회계 관직은 필요에 따라 대표이사가 임명할 수 있다.

제6조(회계서류의 보관) ① 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 문서규정이 정하는 바에 준한다.

제7조(회계관계 직원의 책임 등) ① 회계관계직원은 법령과 그 밖의 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

③ 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

④ 회계업무 인수인계를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인 하여야 한다.

제2장 계정과목 및 회계장부

제8조(전표) ① 모든 거래는 전표와 증빙서류에 따라 처리하여야 한다.

② 전표의 종류는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분하며 각 전표의 양식은 재단 소정양식과 규격으로 정할 수 있다.

제9조(계정과목) ① 계정과목은 재무상태표와 손익계산서계정으로 구분하고 그 과목은 따로 정한다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

③ 재무상태표 계정과목의 신설, 폐지, 배열은 회계담당팀장이 결정하며, 결정된 사항은 대표이사에게 보고하여야 한다.

제10조(회계장부) ① 회계담당 팀에서는 회계장부를 갖추어 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하게 기재하여야 하고, 전산정보장치의 경우 회계장부의 기재를 생략할 수 있다.

② 회계업무를 전산화하여 처리할 경우 장부의 기재 및 비치 등은 생략할 수 있다. 다만, 이 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있는 때에는 회계장부와 내용이 동일한 자료를 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(증빙서류) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 회계담당 팀장이 별도로 정한다.

- ② 제1항의 규정에 따라 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로서 첨부하여야 한다.
- ③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제3장 예산

제12조(예산의 내용) 예산은 예산총괄로 표시한다.

- 제13조(예산편성)** ① 예산은 사업방침과 종합 및 부문별 사업목표를 포함한 사업계획을 확정된 후 착수하여 편성하며, 편성된 예산은 사업계획에 부합하여야 한다.
- ② 재단은 다음 연도의 예산요구서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.
- ③ 모든 수입·지출은 매년 예산으로 편성하되 그 성질과 목적에 따라 구분하여야 한다.

- 제14조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.
- ② 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 사용 이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선집행 후 사후 의결할 수 있다.

- 제15조(추가경정예산)** ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 그 밖의 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산요구서를 작성하여 추가경정예산을 편성할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따른 추가경정예산의 편성 및 집행 절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제16조(예산의 이월) 매 회계연도 운영예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내 지출을 못한 경비는 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제17조(예산의 전용) ① 대표이사는 예산의 범위 내에서 항 이하의 예산을 전용할 수 있고 이사회에 보고를 해야 한다. 다만, 관 이상의 예산을 전용하고자 할 경우에는 미리 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 인건비와 부채상환 원리금은 관련 비목 상호간을 제외한 다른 비목으로 전용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 사유로 타당성이 인정되는 경우에는 예외적으로 전용할 수 있다.

1. 기관의 업무를 외부 위탁하는 경우에 해당 업무 관련 인건비를 위탁사업비로 전용하는 경우
 2. 기타 공공요금 등 지출이 불가피한 경비의 부족이 발생하여 전용하는 경우로서 이 사장이 특별히 그 필요성을 인정한 경우
- ③ 업무추진비에 충당하기 위한 목적으로는 다른 비목의 예산을 전용할 수 없다.

제18조(대행사업의 예산) 재단이 국가, 지방자치단체 또는 그 밖의 위탁자의 사업을 위탁 받아 수행하거나 대행하는 경우 해당 사업예산의 편성과 집행은 그 사업규정이 정하는 바에 의한다.

제19조(실행예산편성) ① 예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성, 운영할 수 있다.

② 예산관리자는 분기별 또는 월별 주요사업 시행계획의 변경에 따라 실행예산의 편성을 조정할 수 있다.

제20조(예산 불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니할 때에는 해당 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 영업활동에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지불이자

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제21조(예산집행 실적분석 및 보고) 각 팀은 분기별로 예산집행결과를 회계담당팀장에게 제출하여야 하며, 회계담당팀장은 예산의 집행실적결과를 종합분석 검토하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제4장 수입과 지출

제22조(금전의 범위) 여기서 금전이란 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

제23조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 따르되 관계 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제24조(수입) 회계담당팀장은 수입을 총괄하고, 회계담당자가 수입을 관리하며 각 팀 수입담당자가 소관 사업수입의 징수·납부를 관리한다.

제25조(출납책임자 등) ① 금전의 출납을 원활히 하기 위하여 각 회계단위별로 금전의 출납책임자를 두며, 출납책임자를 보조하기 위하여 출납담당자를 둘 수 있다.

② 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급하고 출납담당자는 현금의 출납에 특히 유의하여 정확성을 기하여야 한다. 단, 예금의 출납은 회계담당팀장과 회계담당자만이 취급함을 원칙으로 한다.

③ 금전의 출납은 담당 책임자의 날인이 있는 지출결의서 또는 전표에 따라 출납담당자가 이를 행하여야 한다.

제26조(지출) ① 대금의 지급은 거래발생부서의 지출결의서와 지급처의 세금계산서, 입금표 등의 증빙서류에 따라 정당한 채주에게 지급한다.

② 대금의 지급은 채주의 계좌로 이체 및 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 전도금지급, 소액지급 등의 경우에는 현금으로 지급할 수 있으며 이 경우 영수증을 발행받아 증빙하여야 한다.

③ 지출원인행위를 하고자 할 때에는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 경우 계산내역 또는 명세를 첨부하여 지출증빙을 갈음할 수 있다.

1. 우편, 전신, 전화, 전기 등 공공요금 및 제세공과금
2. 인건비, 여비, 복리후생비 등 지출금액이 확정된 경비

제27조(현금의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있으며, 사업부서별 시재현금 한도는 대표이사가 따로 정한다.

② 현금을 교부한 때에는 사업부서의 시재현금 계정으로 처리한다.

제28조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료

4. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 5백만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
5. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
6. 운임, 위탁비, 사례비
7. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
8. 그 밖에 대표이사가 승인하는 경비

제29조(유가증권의 취득 등) ① 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하며, 유가증권의 회계처리는 일반기업회계기준에 따른다.

제30조(거래은행의 신설, 변경) ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 대표이사의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 대표이사의 명의로 행한다.

③ 제2항에 있어서 대표이사가 특정한 자에게 위임할 경우에는 수입자의 명의로써 이를 대행할 수 있다.

제5장 자산회계

제1절 총 칙

제31조(자산의 구분) 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리한다.

제32조(자산의 취득가액) ① 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 해당 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 하며, 세부산정기준은 일반기업회계기준이 정한 바에 따른다.

② 재단이 자산을 재평가한 경우 해당 자산은 그 재평가액을 기초로 해야 하며, 자산의 재평가는 일반기업회계기준에서 허용하는 방법에 따라 실시하여야 한다.

제33조(자산의 매각 또는 매수) ① 비유동자산 중 재단의 기본재산이나 중요한 업무용 토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 토지 및 건물을 제외한 자산을 매각하고자 하는 경우 불용결정을 하여야 하며, 불용의 결정은 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 단, 이사회는 단가 5천만원 이하의 자산은 대표이사에게 위임할 수 있으며 이 경우 대표이사는 불용내용에 대하여 이사회에 보고

하여야 한다. 다만, 단가 1천만원 이하의 불용은 이사회에 보고를 생략할 수 있다.

제34조(자산의 관리) ① 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다. 단 전산화에 의해 자산을 관리할 경우 대장의 비치 및 기장은 생략할 수 있다.

② 자산관리를 위한 재물조사는 별도의 규정으로 정한다.

제2절 자 산

제35조(채권에 대한 대손충당금) 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

제36조(재고자산의 정리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 따른다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 따른다.

제37조(자연감모) ① 물품의 장기보관이나 운송 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 정리할 수 있다.

② 자연감모로 정리할 수 있는 재고자산의 종류, 품명 및 자연감모의 율에 관하여는 이사회의 승인을 받아 정한다.

제38조(고정자산의 분류) 유형자산, 무형자산, 투자자산으로 분류하고 관리할 범위는 일반기업회계기준에 따른다.

제3절 자산관리

제39조(건설 중인 자산) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 따른 경우에는 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 해당 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제40조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용 결정을 하여야 한다.

제41조(담보제공) 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 얻어야 한다.

제42조(감가상각의 방법 및 시기 등) ① 감가상각방법은 유형 자산에 대하여 정률법 또는 정액법 중 하나의 방법을 적용하고 그 후의 사업연도에 있어서도 계속하여 그 감가상각방법을 적용하여야 하며, 무형자산은 정액법을 적용한다.

② 감가상각의 실시시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

③ 감가상각의 기장처리 방법은 유형 자산에 있어서는 간접법, 무형자산은 직접법에 따른다.

제43조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각률 그 밖에 감가상각에 필요한 사항은 「법인세법」이 정한 바에 따른다. 다만, 「법인세법」에 정하는 바가 없거나 같은 법에 의하기 곤란한 경우에는 대표이사의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제6장 부채 및 자본회계

제44조(부채의 구분) 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

제45조(자본의 구분) ① 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정으로 한다.

② 제1항의 구성항목은 일반기업회계기준에 따른다.

제46조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립당시 기본으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 그 밖에 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 기금으로 적립한 금액
4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
5. 그 밖의 재산

제7장 손익 계산

제47조(계산의 원칙) ① 모든 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 따라 계산하고 수익을 비용과 직접 상계하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

- ③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.
- ④ 이외의 일반적 계산은 일반기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

제48조(매출액·매출원가) 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 일반기업회계기준에 따른다.

제49조(정부보조금 등) 정부보조금 등의 처리는 일반기업회계기준에 따른다.

제8장 결 산

제50조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제51조(결산지침) ① 회계담당팀장은 결산일 15일전에 결산에 대한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성하여 통지하여야 한다.

- ② 제1항의 결산지침 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
 1. 회계단위별 결산 일정
 2. 결산에 관한 기준과 원칙
 3. 결산정리에 관련된 사항
 4. 결산에 관한 제규정의 준수사항
 5. 그 밖에 결산에 필요한 사항

제52조(결산승인) ① 재단은 매 사업연도의 세입세출 결산서를 작성하여 구청장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 매 사업연도가 끝난 후 3개월 이내에 구청장에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 따라 구청장에게 제출할 서류는 다른 정함이 없는 경우 다음 각 호와 같다.
 1. 재무상태표
 2. 손익계산서
 3. 이익잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서
 4. 자본변동표
 5. 현금흐름표
 6. 결산부속명세서 및 감사보고서

제53조(결산서의 비치, 공시 및 공고) 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 관련법 등에 따른다.

제54조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권, 채무의 정리에 대하여는 일반기업회계기준에 따른다.

제55조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회 의결을 거친 후 다음 연도에 이월하여 세입으로 계상한다.

제56조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 관련비용계정과목으로 계상한다.

제57조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후에 총계정원장에 따라 시산표를 작성하고 제장부를 마감하며, 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

② 전산정보장치에 의해 결산을 하는 경우 제1항은 생략할 수 있다.

제9장 계 약

제58조(계약원칙) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 행하여야 한다.

② 계약은 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하되 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.

③ 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

제58조의2(계약의 체결) ① 각 사업부서의 장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 경영지원팀장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만 소규모의 매입, 물품의 수리·운반 등의 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2021. 6. 1.>

② 경영지원팀장은 제1항의 요구를 받은 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다. <신설 2021. 6. 1.>

③ 각 사업부서의 장은 제1항 단서 규정에 따른 경우 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검사조서 등을 작성하고, 납품 대가 지급시 세금계산서 등 관련 증빙서류를 지출원에게 제출하여야 한다.

<신설 2021. 6. 1.>

제59조(계약서의 작성) ① 계약을 하려는 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반 시 보증금의 처리, 지급방법, 위험부담, 지체상금, 그 밖의 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 대표이사 명의로 작성되어야 한다. 다만, 대표이사가 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임 받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제60조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 2,000만원 이하인 계약을 체결할 때
2. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
3. 관영 관허요금 또는 요율에 따라 계약을 할 때
4. 정부투자기관 및 서울특별시의 투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부나 지방자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때

제10장 내부감사

제61조(내부감사) 재단 각 부서의 수입, 지출 및 계산에 있어 부정, 오류, 부당처리의 유무를 가려내고 재발 방지를 위하여 내부감사를 실시한다.

제62조(감사담당자) 내부 회계감사의 담당자는 직제규정이 정하는 바에 따른다.

제63조(감사방법) 내부감사의 감사방법 등에 대하여는 대표이사가 정하는 바에 따른다.

제11장 보 칙

제64조(준용) ① 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「서울특별시 중랑구 재무회계규칙」 등 재무회계 및 예산관계 법령을 준용한다.

② 이 규정에 적용되는 서식 및 양식은 「서울특별시 중랑구 재무회계규칙」의 서식과 양식을 준용한다.

제65조(겸직규정) 회계, 예산, 결산, 계약 등에 있어 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 겸직을 허용할 수 있다.

제66조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 대표이사가 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단이 설립된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 재단설립과 관련하여 확정된 원인행위 및 회계처리 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2021. 6. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.