

20. 회계규정

제정 2022. 6. 23.

제 1 장 총 칙

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

제2조(적용범위) ① 강진군체육회(이하 “체육회”라 한다)의 회계에 관한 업무는 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 「공익법인회계기준」에 따라야 한다.

제3조(회계연도) 체육회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제4조(일반원칙) ① 회계는 건전하게 운영되어야 하며, 일반적으로 공정·타당하게 운영되어야 한다.

② 체육회의 회계처리는 다음 각 호에 의한다.

1. 중요한 회계방침과 회계처리기준·과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표상에 충분히 표시하여야 한다.
2. 모든 회계정보는 사실임을 입증하는 서류 등을 증빙으로 하고 전표에 의한 기록을 원칙으로 한다.
3. 회계처리기준과 절차는 매년 계속 적용하여야 하고, 정당한 사유 없이 이를 변경해서는 안 된다.
4. 회계처리과정에서 둘 이상의 선택 가능한 방법이 있을 경우에는 재무적 기초를 견고히 하는 방법에 따라 처리하여야 한다.
5. 회계처리는 체육회의 특성을 반영할 수 있어야 한다.

제5조(회계구분) 체육회의 회계는 보조금 및 자체일반회계로 구분한다.
단, 체육회의 특정한 사업을 운영하거나 특정자금을 보유하기 위한 특별 회계를 둘 수 있다.

제6조(회계단위) ① 체육회의 회계단위는 총계정원장의 주무부서로 한다.
② 사무처는 각 회계단위를 총괄한다.

제7조(회계관계업무의 위임) ① 회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.
② 제1항에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제8조(회계관계직원) 회장은 회계에 관한 업무를 수행하기 위하여 각 회계 단위별로 다음의 회계관계직원을 둔다.

1. 재무원, 지출원, 수입원은 소관 업무 담당부장을 회계관계직원으로 한다.
2. 원인행위, 자금, 수납, 지출, 계약, 자산은 소관 업무 담당직원을 회계 관계직원으로 한다.

제9조(회계업무의 인계인수 및 보관) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자가 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록과 예금잔고증명을 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 제출하여야 한다.

제10조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직에 따른 회계처리를 하여야 한다.
② 회계관계직원이 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로써 체육회에 손해를 끼친 때에는 상당한 배상을 하여야 한다. 다만, 선량한 회계 관계자로서 최선을 다하여 직무를 수행 하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.
③ 기타 회계관계직원의 책임에 대하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

제11조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원 등은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계직원은 재정보증보험에 가입하여야 하며 보험료는 체육회가 부담하여야 한다.

제12조(회계관계 직원의 직인사용 등) ① 제8조에 의한 회계관계직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치·규격·내용·보관·관리·대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 사무관리규정에서 정한 바에 의한다.

제 2 장 장부의 관리

제13조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 사무관리규정에서 정하는 바에 의한다.

제14조(전산화에 따른 회계자료의 관리) ① 회계업무의 전산화에 따른 자료의 관리는 정보통신매체 및 프로그램을 개발하여 관리할 수 있다. 단, 재난이나 도난 등에 의한 회계기록의 손상에 대비하여 백업파일 등의 별도 기록을 보존하여야 한다.

② 회계기록은 회계담당자 및 업무상 관련자 외에는 회계정보의 입력, 변경 등을 할 수 없도록 한다.

③ 제1항에 따른 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다.

제15조(장부의 구분) 회계장부는 주요부와 보조부로 구분하며, 주요부는 총계정원장과 분개장으로 하고 보조부는 각 계정원장과 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 분개장에 갈음할 수 있다.

제16조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계 연도별로 결산확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제17조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 회장이 정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류는 원본과 전자사본으로 구비하며, 지출원인행위담당자와 지출담당자는 전자사본 증빙서류에 따라, 지출을 승인할 수 있으며, 원본 증빙서류는 담당별 회계장부에 준하여 보관한다.

제18조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산 시 계정간 대체등과 같이 단순한 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제3장 재무회계

제19조(재무제표) ① 재무제표는 재무상태표, 운영성과표, 현금흐름표, 순자산변동표 및 주석(이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서를 포함한다)으로 구분된다.

② 재무제표의 기간별 비교가능성을 제고하기 위하여 전기 재무제표의 모든 계량정보를 당기와 비교하는 형식으로 표시한다. 또한 재무제표 항목의 표시와 분류는 매년 동일하게 적용하는 것을 원칙으로 한다.

제20조(재무제표 작성) ① 계정과목은 재무상태표와 운영성과표 계정으로 구분한다.

② 재무상태표와 운영성과표는 공익목적사업 및 기타사업으로 구분하여 표시한다.

③ 각 계정과목별 분류와 해소는 별표와 같다.

제21조(재무제표 표시의 일반원칙) ① 손익계산은 사업성과를 명확히 하기 위하여 수익과 비용을 그 발생원천에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

② 자산·부채·수익·비용은 각각 총액으로 보고하는 것을 원칙으로 한다.

제22조(회계변경) 회계처리기준 및 회계추정의 변경은 그 변경으로 인하여 재무제표를 보다 적절히 표시할 수 있는 경우 또는 그 변경이 불가피한 경우에 할 수 있다.

제23조(본지원계정 등) 사무처와 태릉선수촌 및 진천선수촌(이하 ‘선수촌’이라 한다) 상호간의 거래는 전도금계정으로 정리한다.

제24조(자산의 인식) ① 자산은 미래의 경제적 효익의 유입이 거의 확실하고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때 인식한다.

② 자산의 구분, 평가기준 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

제25조(자산재평가) ① 「일반기업회계기준」에 따라 재평가모형을 선택한 유형자산은 재평가를 실시할 수 있다.

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제26조(채권·채무의 소멸시기) 채권·채무의 회계처리상 소멸시기는 민법 등 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제27조(업무용 부동산의 매각 또는 매수) 유형자산 중 체육회의 기본재산이나 정부의 현물대여재산 등의 중요한 업무용토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회 및 총회의 의결을 거쳐 주무부처장관의 승인을 받아야 한다.

제28조(감가상각의 범위) ① 유·무형자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대체자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지·건설 중인 자산을 말한다.

제29조(감가상각의 방법) ① 유형자산의 감가상각은 정액법에 의한다.

② 무형자산의 상각은 정액법에 의한다.

③ 유형자산에 대한 감가상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재한다.

④ 무형자산에 대한 상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재한다.

⑤ 연도 중에 취득한 고정자산에 대한 상각은 월할상각으로 한다.

제30조(잔존가액) ① 유형자산의 감가상각 계산 시 잔존가액은 없는 것으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 감가상각이 종료되는 유형자산에 대하여는 1,000원을 당해 유형자산의 장부가액으로 할 수 있다.

제31조(임대차) 유형자산을 임대차한 경우 중요한 사항은 이사회에 보고 하여야 한다.

제32조(임대료 예정가격 결정 등) 임대료는 공인 감정기관의 임대료 평가액, 재산가격 또는 동종재산의 임대실례가격 등을 기준하여 예정가격을 결정한다. 다만, 재산가격 및 주변환경 등을 감안하여 임대료 예정가격을 결정할 때에는 회장이 이를 가감조정 할 수 있다.

제33조(담보제공) ① 유형자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 및 총회의 의결을 얻어 주무부처장관의 승인을 얻어야 한다.

② 담보를 제공한 때에는 고정자산대장에 그 사유를 명기하고 말소사항은 주서로 기재하여야 한다.

제34조(부채의 인식) ① 부채는 채육회가 부담하는 현재의 의무를 이행하기 위하여 미래의 경제적 효익의 유출이 거의 확실하고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때 인식한다.

② 부채의 분류 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

제35조(순자산의 분류) ① 순자산은 자산에서 부채를 차감하여 산출한다.

② 순자산은 기본순자산, 보통순자산, 순자산조정으로 구분한다.

③ 기본순자산은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자산으로 한다.

1. 설립시 기본순자산으로 출연한 재산
2. 정관상 기본순자산

제36조(고유목적사업준비금) ① 채육회의 수익사업 중 법인세법상 과세대상 수익에 대하여는 고유목적사업준비금을 적립할 수 있다.

② 채육회가 적립 또는 환입하는 고유목적사업준비금은 이익잉여금처분 계산서상의 처분으로 한다.

제37조(수익과 비용의 인식) ① 수익과 비용의 인식은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
2. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
3. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

② 수익과 비용의 분류 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

제4장 수입과 지출

제38조(금전의 범위) 이 규정에서 금전이라 함은 현금·수표·우편환 및 예금을 말한다.

제39조(금전출납의 방법) 금전의 출납은 반드시 권한을 위임받은 자가 확인한 전표에 의하여야 한다.

제40조(수입 및 지출사무의 관리) ① 회장은 체육회의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 수입 및 지출사무에 관한 사무를 위하여 회장은 각각 수입원과 지출원을 둘 수 있으며, 수입원과 지출원은 동일인으로 할 수 있다.

③ 제2항에 의한 수입원과 지출원은 필요하다고 인정될 경우 수입 및 지출 사무에 관한 업무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제41조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 수입금에 대한 금융기관 통장은 사업별로 구분하여 보관 관리하여야 한다. 단, 자체일반회계 단위에서는 예외로 할 수 있다.

제42조(직전년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완료된 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해연도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

제43조(지출원인행위) ① 지출원인행위라 함은 지출예산에 의하여 지출원인이 되는 계약, 기타 행위를 하는 것을 말한다.

② 지출원인행위는 배정된 예산의 금액범위 내에서 하여야 한다.

③ 지출원인행위를 하는 때에는 지출결의서를 작성하고 지출원인행위부에 이를 기재하여야 한다.

제44조(지출원인행위의 위임) ① 회장은 소속 직원에게 위임하여 지출원인 행위를 하게 할 수 있다.

② 제1항에 의한 지출원인행위의 위임은 소관부서에 설치된 그 직을 지정함으로써 이에 대신할 수 있다.

제45조(지출행위의 준칙) ① 지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 재무원이 지출원인행위를 할 때에는 배정된 예산의 범위 안에서 하여야 하며, 당해 회계연도를 초과한 지출원인행위는 원칙적으로 할 수 없다. 다만, 예외적으로 이월비와 계속비가 있다.

제46조(지출의 방법) 지출은 체육회 전산시스템 또는 금융기관의 소정의 거래양식(입·출금전표 등)을 통한 자금이체의 방법으로 한다.

제47조(지출의 특례) ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출담당은 선금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제 5 장 결 산

제48조(결산) ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재정상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 각 회계단위별로 실시하고 결산담당부서가 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

③ 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 필요한 경우에는 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

④ 전항의 규정에 의한 임시결산서의 내용은 재무상태표·운영성과표로 한다.

제49조(결산서의 작성 및 제출) ① 매 회계연도 다음 각 호의 서류가 첨부된 결산서를 명백히 작성하여야 한다

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 이익잉여금처분계산서
4. 순자산변동표
5. 현금흐름표
6. 부속명세서

② 작성된 결산서는 감사의 감사 후 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아야 하며, 그 기한은 회계연도 종료 후 2월 이내로 한다.

③ 제2항에 의하여 총회의 승인을 얻은 결산서는 **문화체육관광부장관**에게 보고하여야 한다.

제50조(결산정리) 결산에 앞서 자산, 부채 및 순자산과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제51조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 사업외비용으로 계상한다.

제52조(장부의 마감 및 이월) ① 결산처리 후 각 계정원장은 결산서를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산정리 후의 각 계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제53조(잉여금의 처분) 이익잉여금의 처분은 정관이 정하는 바에 의한다.

제 6장 보 칙

제54조(거래은행의 신설 및 변경) 거래은행의 신설 및 변경은 회장의 결재를 받아야 한다.

제55조(차입 및 보증) 체육회 명의의 모든 차입 및 보증은 정관에 따른다.

제56조(회계 지침) 기타 필요한 사항은 회장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙<2022. 6. 23.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.