

회계처리실무지침서

제 1 장 총 칙

제1조 【목적】

이 규정은 환경운동연합의 회계 및 재무에 관한 기준과 주요절차를 확립하여 환경운동연합에서 발생하는 제반 거래를 정확하고 신속하게 처리하는 한편 환경운동연합의 재무상태와 경영성과를 명확히 함으로써 회계 투명화와 능률 향상에 기여할 것을 목적으로 한다.

제2조 【적용범위】

다음에 열거하는 사항은 따로 정하는 경우를 제외하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.

1. 현금·예금의 출납·보관 및 어음·유가증권에 관한 사항
2. 자금의 조달 및 적용에 관한 사항
3. 고정자산의 회계처리에 관한 사항
4. 회계장부의 기장과 정리 및 재무제표의 작성에 관한 사항
5. 예산 및 결산에 관한 사항
6. 기타 일반회계처리에 관한 사항

제3조 【회계처리의 원칙】

환경운동연합의 회계처리는 기업회계의 기준에 따라 처리하고 손익거래와 자본거래를 발생의 사실에 의하여 명확히 구분하여야 한다.

손익계상에 있어서 수익은 사업수익과 사업외수익으로 비용은 사업비와 사업외비용으로 구분 계산하여야 한다.

제1항에 의하여 처리할 수 없거나 또는 이의가 있을 경우에는 사무총장이 결정하는 바에 의한다. (적용할 수 없는 경우에는 일반적으로 인정되는 회계관습, 기타 법령에 따라 처리한다.)

제4조 【회계의 단위】

환경운동연합의 회계단위는 총계정원장의 설치 부서로 한다.

제5조 【회계연도】

회계연도는 정관이 정하는 사업연도로 한다.

제6조 【예산 및 회계의 총괄】

사무총장은 환경운동연합의 예산 및 회계의 관리를 총괄한다.

계약, 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 사무총장 명의로 행함을 원칙으로 한다. 다만 사무총장은 회계관계직원에게 이를 위임할 수 있다.

제7조 【회계 관계업무의 위임】

사무총장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

환경운동연합의 회계책임자는 사무총장으로 한다. 다만, 사무의 일부를 하급자에게 위임할 수 있다.

제1항 내지 제2항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제8조 【회계 담당】

회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 수입담당, 지출담당, 지출원인행위담당 등의 회계담당을 둔다.

제1항의 회계담당 중 수입담당과 지출담당간, 지출담당과 지출원인행위담당간에는 이를 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제9조 【회계관계직의 임면통보】

회계관계직의 임면이 있는 때에는 지역연합 등 관계자에게 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조 【회계업무의 인계인수】

회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자, 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

제11조 【회계관계직원의 책임】

회계관계직원은 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따라 회계처리를 하여야 한다.

회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 관계규정을 위반하여 회사에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

제2항의 경우, 손해가 2인이상의 회계관계자의 행위로 인하여 발생하였을 때에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다. 그 손해발생에 미친 정도의 한계가 분명하지 아니한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

제12조 【회계관계직원의 재정보증】

회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제1항의 회계관계직원의 범위는 다음 각호의 직원으로 한다.

1. 현금(통화 및 통화대용증권), 현금등가물, 유가증권의 출납담당자 및 책임자
2. 현금지급을 위한 일상경비의 관리자
3. 계약담당자 및 책임자
4. 기타 직무의 성격상 특별히 재정보증이 필요하다고 인정되는 자

제1항의 재정보증에 관한 사항은 인사관리지침에 정하는 바에 따른다.

제13조 【회계관계직원의 직인 사용 등】

이 규정 제11조에 의한 회계책임자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 대장관리 및 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 따로 정한다.

제1항의 회계관계직원의 범위는 다음 각호의 직원으로 한다.

제14조 【회계서류의 보관 등】

회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관한 사항은 따로 정한다.

제15조 【계정과목】

계정과목은 손익계산서계정과 대차대조표계정으로 구분한다.

회계담당부서장은 필요에 따라 계정과목을 신설하거나 통·폐합할 수 있다.

제16조 【미확정금액의 추정】

재무제표를 작성함에 있어서 어떤 계정금액에 크게 영향을 미치는 사실이 판명되었으나

그 금액을 정확히 결정하기 곤란한 경우에는 그 금액을 추정하여 당해 계정에 계상할 수 있다. 이 경우에는 그 내용을 당해 계정명세표에 명기하여야 한다.
총액으로 확정된 금액의 각 계정에 대한 배분규정이 정하여지지 아니하여 어떤 계정의 금액을 확정하기 곤란한 경우에도 제1항에 준한다.

제17조 【세부사항】

이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 사무총장이 따로 정한다.

제 2 장 예산

제 1 절 총칙

제17조 【목적】

환경운동연합의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제18조 【예산의 운영】

예산의 운영은 그 집행을 엄격히 하고 실적을 파악하여 예산과 실적의 비교 분석을 하는 등 면밀한 통제관리에 의하여 운영목적에 부합하도록 하여야 한다.

제19조 【예산통제의 원칙】

예산통제는 금액통제에 의한다. 그러나 필요에 따라 수량통제, 단가통제를 병용할 수 있다.

예산통제의 시점은 발생주의에 의함을 원칙으로 하고 자금관계는 현금주의에 의할 수 있다.

제20조 【예산통제의 내용】

예산통제는 다음과 같이 구분하여 시행한다.

1. 예산편성
2. 예산의 집행
3. 예산과 실적과의 비교 및 차이분석

제21조 【예산책임자】

예산업무는 직제규정이 정하는 바에 의하여 회계팀에서 관장하며 사무총장을 예산책임자로 한다. 다만, 그 직무를 일부 하급자에게 위임할 수 있다.

제22조 【예산부문책임자】

예산의 편성, 운영 및 집행에 관한 책임범위를 명확히 하기 위하여 예산 각 부문별 주관 부서를 두며 주관부서장이 부문책임자(이하 부문책임자 라 한다)가 된다.

부문책임자는 부문예산의 편성, 집행 및 차이분석보고에 관한 업무를 수행한다.

제23조 【예산불성립시의 예산집행】

총회에서 부득이한 사유로 예산안이 의결되지 못하였거나 회계연도 개시전에 예산이 성립되지 아니한 때에는 사무총장은 다음 각호의 경우에 한하여 전년도 예산에 준하여 가 예산을 편성, 집행할 수 있다.

1. 급여 및 경상비
2. 제세공과금 및 관리운영비

3. 연례사업 또는 시급한 사업비

전항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해년도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제 2 절 예산편성

제24조 【예산편성 지침】

회계팀장은 환경운동연합의 익년도 예산편성 지침을 매년 예산안 제출일 40일 이전까지 작성하여 사무총장의 승인을 얻은 후 각 부문책임자에게 송부하여 각 부서예산을 편성토록 한다. 다만, 개별사업에 대해서는 사전에 각 사업관련팀과 협의하여야 한다.

제25조 【부문예산안의 편성과 제출】

각 부문책임자는 예산편성지침에 의하여 부서의 예산요구안을 작성하여 예산편성지침을 송부받은 날로부터 20일 이내에 회계팀에 제출하여야 한다.

예산책임자는 필요하다고 판단할 경우, 각 부서의 예산요구안을 사전협의없이 조정할 수 있다.

제26조 【예산편성의 내용】

예산편성은 다음과 같이 구분하여 시행한다.

1. ‘손익예산’이라 함은 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계상한 것을 말한다.
2. ‘자본예산’이라 함은 자산의 증감분의 한도를 계수화한 것을 말한다.
3. ‘자금예산’이라 함은 현금의 연간유동상태를 표시한 것을 말한다.

제27조 【예산의 결정】

사무총장이 승인한 예산안은 전국집행위원회의 의결을 거쳐 전국대표자회의의 승인을 얻어 확정한다.

제28조 【예비비】

예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 총당하기 위하여 환경운동연합은 예비비로서 상당하다고 인정하는 금액을 예산에 계상할 수 있다.

제1항의 예비비를 사용하고자 할 때에는 사전에 사용사유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 전국집행위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제 3 절 예산집행

제29조 【자금운영계획】

예산책임자는 자금의 유효한 조달 및 운영을 통한 효율적인 경영을 위하여 자금운영계획을 작성하여야 한다.

제1항의 자금운영계획은 분기별 및 항목별로 작성한다.

제30조 【자금의 운영】

자금의 운영은 자금운영계획에 계상된 범위 내에서 행하여야 한다.

일체의 수입금은 기본재산과 보통재산을 분리하여 금융기관에 예입관리한다. 다만, 환경운동연합 운영에 필요한 소액자금(100만원 이내) 및 유가증권은 환경운동연합에 보관한다.

회계책임자는 매분기별로 자금운영계획에 따른 집행실적을 분석하여 사무총장에게 보고하여야 한다.

제31조 【예산결정통지】

예산책임자는 예산이 확정된 경우에는 즉시 이를 각 부서장에게 통보하여야 한다.
각 부서장은 확정된 예산에 근거하여 사업계획을 작성하여 관련부서와 협의를 거쳐 사무총장의 승인을 받아야 한다.

제32조 【예산집행절차】

예산의 집행은 소관업무부서에서 의뢰한 지출결의서에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 사전에 예산통제를 거쳐야 한다.
예산집행에 관련된 지출결의서, 증빙서 등은 원본을 회계팀에 송부하여야 한다. 다만, 내부결재문서는 그러하지 아니한다.
예산집행에 관한 세부사항 및 절차는 사무총장이 별도로 정한다.

제33조 【추가경정예산】

예산성립 후에 발생한 운영계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산의 추가 또는 경정을 요할 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.
제1항의 추가경정예산을 편성할 경우 전국집행위원회의 의결을 거쳐 승인을 얻어야 한다.

제34조 【예산의 전용】

예산은 예산과목별로 확정된 예산액을 초과하여 집행할 수 없는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 사유로 예산을 전용하고자 할 경우에는 전국집행위원회의 승인을 얻어야 한다. 다만, 전국대표자회의 또는 전국집행위원회가 위임한 사항에 대해서는 그러하지 아니한다.
각 부서장은 예산을 전용할 경우에는 사전에 회계팀장의 동의를 거쳐 사무총장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 회계팀장은 전용내역이 문제가 있다고 판단될 경우, 사후에도 사무총장의 승인을 얻어 이를 조정할 수 있다.
제2항의 규정에도 불구하고, 예산의 전용이 전국대표자회의 또는 전국대표자회의의 승인을 얻어야 하는 경우에는 각 부서장은 그 내역 및 사유를 명시한 서류를 첨부하여 회계팀장에게 송부하며, 회계팀장은 적정성 등을 평가하여 업무를 처리한다.
제1항의 규정에도 불구하고, 사무총장이 지정하는 범위를 초과한 예산변경은 사전에 회계팀장의 협의를 거쳐야 한다.

제35조 【예산의 이월】

매회계년도의 집행예산은 익년도에 사용할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 이월이 불가피한 경우에는 전국집행위원회의 의결을 거쳐 전국대표자회의의 승인을 받아 명시 이월할 수 있다.
이월된 예산은 다른 용도 및 내역으로 사용할 수 없다.
제1항의 규정에도 불구하고, 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출을 못한 경비는 이를 미지급금으로 설정하여 익년도에 집행할 수 있다.

제36조 【계속비】

제4조 및 제34조의 규정에도 불구하고, 회계연도를 달리하여 집행하거나 회계연도를 구분하여 집행하기 어려운 경우에는 계속비를 편성하여 집행할 수 있다.
계속비의 편성은 사전에 전국집행위원회의 의결을 거쳐 전국대표자회의의 승인을 거쳐야 한다.
이월된 예산은 다른 용도 및 내역으로 사용할 수 없다.
제1항의 규정에도 불구하고, 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출을 못한 경비는 이를 미지급금으로 설정하여 익년도에 집행할 수 있다.

제 4 절 특별회계

제37조 【특별회계의 결정】

제23조의 규정에도 불구하고, 별도 사업수익에 의한 특별회계예산은 사무총장의 승인을 얻어 확정한다. 다만, 사무총장은 그 내역을 전국집행위원회에 보고하여야 한다.

제1항의 규정에도 불구하고, 사무총장은 매년 예산편성시 특별회계의 추계 및 편성방향을 작성하여 전국집행위원회에 보고하여야 한다.

제38조 【특별회계의 편성절차】

각 부서장은 특별회계예산을 편성할 경우에는 사전에 회계팀장과 협의를 거쳐 사무총장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 회계팀장은 편성내역이 문제가 있다고 판단될 경우, 사후에도 사무총장의 승인을 얻어 이를 조정할 수 있다.

제 3 장 회계장표

제 1 절 통칙

제39조 【거래의 처리】

모든 거래는 전표 또는 전표기능을 가진 회계결의서 등에 의하여 처리하여야 한다.

제40조 【장표의 양식】

장표의 양식과 규격은 별표의 정하는 바에 따른다.

제41조 【전산화에 따른 회계장표의 생략】

회계업무의 전산화에 따라 이 장에 의한 장표의 비치 등을 생략할 수 있다.

제1항의 규정에 따라 장표의 비치를 생략한 경우에도 전국대표자회의등에서 위임하는 회계감사나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제1항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 장표의 종류는 따로 정한다.

제42조 【전표】

전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

전표의 합계금액은 이를 정정하지 못한다.

전표의 오류, 수익의 환불과 비용의 환입 또는 원시전표의 취소(일부취소 포함)의 경우에는 그 사유를 기록한 전표를 작성하여야 한다.

제 2 절 장부

제43조 【회계장부의 종류】

회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

주요부는 분개장과 총계정사무총장으로 하고 보조부는 각계정사무총장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제44조 【수익 및 비용의 계상원칙】

수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산에서 제외하여서는 아니된다.

수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조표시하여야 한다.

제45조 【미결산계정】

물품의 납품 또는 인수, 계약의 체결로 인하여 채무, 채권이 확정된 거래 및 정리상 즉시 정당한 계정으로 취급하기 곤란한 거래는 미수금, 가지급금, 전도금, 예수금, 미지급금, 가수금 계정 등으로 계상하여 정리한다.

제46조 【장부의 기재요령】

장부의 기입, 마감, 폐쇄, 갱신, 이월, 오기정정, 검열요령 등에 관하여는 따로 정한다.

제 2 절 증빙서

제47조 【증빙서의 범위】

증빙서는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 제49조 각호의 서류로 한다.

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

증빙서의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서의 여백에 주기하고 날인한다.

증빙서는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 같음하고, 원본 대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

전산시스템에 의한 지불시 지급내역서를 증빙서로 할 수 있다.

제48조 【증빙서의 생략】

오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서에 같음할 수 있다. 이 경우에는 전표의 적요란에 그 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 분리보관 사유 등을 명시하고 그 증빙서류는 별도 보관할 수 있다.

제49조 【증빙서의 작성】

증빙서는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서
 - 가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.
 - 나. 적요란에는 지급의 뜻, 사업명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용 및 지급 회수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
2. 영수증서
 - 가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인 또는 서명하거나, 합계금액의 정정이 없는 별지 영수서에 기명날인 또는 서명한 것이어야 한다.
 - 나. 채권자 또는 채권자가 지명하는 자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체계좌에 입금 함으로써 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 체신관서가 발행하는 영수증을 “가”목에 의한 영수증서로 본다
 - 다. 신용카드를 사용하는 사업체에 지급하는 접대성 경비는 원칙적으로 신용카드를 사용하여야 하며, 카드이용대금의 결제에 따른 영수증서는 “나”목에 의한 경우와 같다.
3. 청구서
 - 가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못한다.
 - 나. 청구서의 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.
4. 계약서

- 가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.
- 나. 계약서와 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

- 5. 기타 증빙서
기타 증빙서 및 그 작성에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제 4 장 금전회계

제50조 【금전의 범위】

이 규정에서 금전이라 함은 현금(내외국통화, 수표, 우편환) 및 예금을 말한다.
당일로 현금화 할 수 있는 어음 및 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제51조 【금전수납사무의 대행】

사무총장은 금융기관 또는 체신관서를 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제52조 【금전의 출납】

금전의 출납은 회사의 컴퓨터와 은행의 주컴퓨터를 통신회선으로 연결하여 은행업무를 처리하는 전산시스템에 의한 전자결제를 원칙으로 한다. 다만, 전자결제가 곤란한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

출납의 마감시간은 업무종료전 일정한 시간을 정하여 공시하여야 한다.

부득이한 사유로 마감 후에 금전출납을 하는 경우에는 출납담당부서장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 그 거래는 마감 전 거래로 취급한다.

제53조 【금전의 보관】

금전 및 수표장은 금고에 넣어서 보관하여야 한다.

금전의 보관은 소액지불자금의 지급잔액과 마감 후 입금액에 한한다.

금전시재액은 매일 책임자가 검사하여야 한다.

제54조 【금전의 과부족처리】

금전의 부족을 발견하였을 때에는 가지급으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 한다.

제1항의 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.

금전이 장부상의 금액보다 많음이 발견된 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 한다.

제3항의 가수금처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 영업외수익으로 처리한다.

제55조 【수표 및 어음행위】

수표 및 어음의 발행은 사무총장명의로 한다. 다만, 사무총장이 이를 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 할 수 있다.

수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며, 오기 등의 사유로 인하여 무효 또는 폐기된 수표 및 어음은 수표첩, 어음첩에 첨부하여 보존한다.

제56조 【수입금의 확정】

수입금을 확정 계상하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 수입결의서 및 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

- 1. 위약금 및 해약금

2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 이자수입 및 배당수입
6. 기타 관계법령 및 계약 등에 의한 확정수입

제57조 【수납의 원칙】

수납은 현금, 은행발행 자기앞수표(체신관서발행 자기앞수표를 포함한다)·국고수표·송금수표에 의하여 수납하여야 한다.

제58조 【납입고지의 기한】

법령 또는 계약 등이 정하는 바에 의하여 납입기한이 정하여진 수입금을 납입 고지할 때에는 납입개시 5일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일로부터 15일 이내로 한다.

납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날을 납입기한으로 한다.

제59조 【장부정리】

수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 이를 장부에 기재하여 수입금 징수의 사유를 명백히 하여야 한다.

제60조 【과오납금처리】

수입금이 과오납된 사실을 확인하였을 때에는 지체 없이 수입금에서 환급조치를 취하여야 한다.

제61조 【납입의 독촉】

납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 7일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다.

제62조 【장기미납금의 처리】

수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인의 재산상태를 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

시효완성 등의 사유로 인하여 장기미납금을 결손 처리하고자 할 때에는 사무총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 사무총장은 일정한 규정을 정하여 결손처리에 관한 권한을 소속직원에게 위임할 수 있다.

제63조 【지출의 원칙】

지출은 채권자 또는 채권자가 지명하는 자(공사, 제조 또는 구매 계약의 이행에 있어 하도급계약을 체결한 하도급자에 한한다. 이하 같다)가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금(이하 “채권자계좌입금”이라 한다)함을 원칙으로 한다. 다만, 채권자계좌입금에 의하여 지급하는 것이 곤란하다고 인정 되는 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 인건비 등의 경비를 지출하는 경우
2. 1건당 5만원 미만을 지출하는 경우
3. 면지역 소재기관이 지출하는 경우
4. 기타 전 각 호의 유사한 경우

제1항 단서 규정에 의한 경우 수표로 지급하여야 한다. 다만, 수표로 지급하는 것이 곤란하다고 인정되는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

제64조 【일상경비의 지급】

업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 일상경비로 지급할 수 있다.

제65조 【선급금 및 개산금의 지급】

상품 등의 매입, 공사·제조·용역계약 또는 결산일로부터 1년 내에 비용화 되는 거래 등의 대가로서 그 성질상 개산하거나 미리 지급 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 이를 개산 또는 미리 지급할 수 있다.

제66조 【선급금 및 개산금의 정산】

지출담당은 선급금 및 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고, 선급금과 개산금을 정리하여야 한다.

제67조 【잔액조회】

지출담당은 매월 말에 거래은행의 예금잔액증명서를 받아 사무총장과 대조한 후 부서장의 결재를 득하여야 한다.

제 5 장 고정자산회계

제68조 【고정자산의 분류】

고정자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산으로 분류하며, 업무용 자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제69조 【투자부동산의 주석】

투자의 목적 또는 비영업용 등으로 소유하는 토지·건물 및 기타의 부동산에 대하여는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제70조 【권리보존】

유형 및 무형자산은 그 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리담당이 소유권 기타의 권리에 대하여 등기·인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제71조 【보험의 가입】

유형자산에 대하여는 보험에 가입하여야 한다. 다만, 토지 또는 사무총장이 보험에 가입할 필요가 없다고 인정하는 유형자산은 그러하지 아니할 수 있다.

제72조 【자산단위의 제정기준】

유형자산과 무형자산으로 관리할 자산의 제정형식에 관한 기준은 다음과 같다.

- 가. 유형·무형자산을 기업회계기준에 의한 과목별로 분류하되 계정과목 분류의 항이하 단위가 되도록 한다.
- 나. 각 과목 내에서 유형·무형자산을 자산 단위별로 세분류한다.
- 다. 각 자산단위는 식별하기에 편리하고 유기적인 관련성을 표시할 수 있도록 고유번호를 부여한다.
- 라. 각 단위에는 취득·제각단위물품, 자산단위에 불포함되는 물품을 표시하고 주요기기에 대해서는 규격사항을 명시한다.

유형자산과 무형자산으로 관리할 자산의 제정내용에 관한 기준은 다음과 같다

- 가. 각 자산단위의 책정은 1개 자산으로서 고유의 기능을 발휘할 수 있는 것을 기준으로 한다.
- 나. 각 자산단위간에 식별 분리할 수 있는 한계가 명확하도록 한다.

다. 각 자산단위에 관련된 비용의 실질적 구분에 부합되도록 한다.
라. 각 자산단위별로 완전한 공사설계 및 정산이 가능하도록 한다
마. 각 자산단위별로 자산대장을 설정하고 자산 영속 기록이 가능하도록 한다.
자산단위표는 제1항 및 제2항의 규정에 따라 제정하며, 자산별 내용년수 및 유형·무형자산을 취득, 부가 또는 제각 할 경우에 자본적 지출과 수익적 지출의 구분 규정이 된다.

제73조 【취득일】

고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 운전 또는 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.
취득이 결정되었으나 사용이 불가능한 상태에 있는 경우 미착고정자산으로 처리한다.

제74조 【건설중인 자산】

고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료한 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

제74조 【감가상각의 범위】

고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산, 투자자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

제75조 【감가상각 개시일】

감가상각 개시일은 당해자산의 취득일로 한다.

제76조 【감가상각 방법】

유형,무형자산의 감가상각 방법은 다음 각 호에 의한다.

1. 건물, 구축물 및 무형자산: 정액법
2. 제1호 이외의 유형자산: 정률법

제77조 【자본적지출】

고정자산을 보수 개선하는 경우에 그 고정자산의 내용년수를 연장하거나 그 가치를 증가시키는 부문에 대응하는 금액은 고정자산으로 처리한다.

제78조 【법인세법의 준용】

고정자산의 내용연수·상각률·잔존가액 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동 법에 의하기 곤란한 경우에는 기업회계 기준 및 이에 준하는 기타 법령에 따른다.

제79조 【제각된 고정자산의 처리】

고정자산이 제각된 경우에 있어서 당해 고정자산의 장부가액과 감가상각누계액은 각각 당해계정에서 이를 감액하여야 한다.

제80조 【장부가액 변경시의 상각】

자본적지출 및 제각으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있는 때에는 변경후의 장부가액 또는 내용연수에 의하여 감가상각한다.

제81조 【장기 운휴자산의 상각】

장기간 운휴 중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제82조 【부외자산의 범위】

부외자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산 중 대차대조표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제83조 【부외자산의 자산등재가액】

부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로서 잔존가액을 배분할 수 없는 자산은 적절한 방법으로 평가하여 자산에 등재할 수 있다. 이 경우, 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

기증·증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산에 등재한 가액은 특별이익으로 계상한다.

제84조 【비망등재가액】

관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우, 비망가액은 1,000원으로 한다.

제85조 【관리책임】

자산의 관리책임은 자산관리 담당부서의 장에게 있다.

자산의 실제취급책임자로서 취급책임자를 두며 필요에 따라 분임취급책임자를 둘 수 있다.

제86조 【관리대장】

고정자산의 관리책임자는 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제1항의 장부 범위·양식·기타 자산관리에 필요한 사항은 전산출력물로 따로 정하여 갈음할 수 있다.

제87조 【재물조사】

자산의 적정한 관리상태를 파악하기 위하여 관련규정에 의하여 재물조사를 실시하고 그 결과를 사무총장에게 보고한다.

제88조 【자산의 처분】

고정자산을 처분할 경우에는 사무총장의 승인을 받아야 한다.

제 6 장 부채와 자본

제89조 【부채의 구분】

부채는 유동부채, 고정부채로 구분한다.

제 7 장 결산

제90조 【결산】

결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

결산은 월차결산, 분기 및 반기결산, 기말결산으로 구분한다.

제91조 【결산시행】

결산은 각 회계팀에서 실시하고 사무총장의 감독하에 결산서를 작성한다.
회계단위간의 거래는 내부이익을 공제하고 미달거래를 정리하여 결산을 실시한다.

제92조 【결산지침】

결산총괄책임자는 결산일 전에 다음 각 호의 사항을 포함한 결산지침을 작성하여야 한다.

1. 결산일정
2. 결산에 관한 지침과 원칙
3. 결산과 관련하여 정리할 사항
4. 기타 결산에 필요한 사항

제93조 【결산정리】

결산에 앞서 자산·부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 다음 각 호의 사항을 정리하여야 한다.

1. 고정자산의 수익적지출과 자본적지출

결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제94조 【재무제표 등의 비치·공시·공고】

재무제표의 비치·공시·공고에 관한 사항은 정관과 상법이 정하는 바에 의한다.

제95조 【잉여금의 처분】

이익잉여금은 법령에 따로 정한 경우를 제외하고는 정관이 정하는 바에 따른다.

제 8 장 세 무

제96조 [세무신고 및 보고]

회계담당부서장은 세법상의 모든 세무신고, 신청 및 보고를 하여야 한다.
세무신고 및 보고의 내용은 관계 세법이 정하는 바에 의한다.

제97조 [원천징수]

회계담당부서장은 세법이 정하는 바에 의거 원천징수를 하여야 한다.

제98조 [세부사항협의]

각 부서는 모든 세무관련사항에 대하여 회계담당부서와 협의한 후 처리하여야 한다.

제99조 [세무조정.계산]

기업회계처리와 세무회계처리상의 차이에 대하여 회계담당부서에서는 조정계산서를 작성하여야 한다.

제 9 장 보 칙

제100조 【세무·고정자산관리·자금운영·예산편성 등】

세무·고정자산관리에 관한 세부사항은 관련규정이 정하는 바에 따른다.
자금운영에 관한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.
예산편성에 관한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2009년 8월 22일부터 시행한다.