

회계 규정

[제정 2009. 5. 29]

[개정 2009. 12. 23]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 정관 제37조의 규정에 의하여 진흥원의 회계 처리에 관한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 진흥원의 회계처리에 관하여 관계법령, 정관 및 기타 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 제1항에 규정한 것 이외에는 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 회계원칙에 따른다.

제3조(운영재원) 진흥원의 운영재원은 정부출연금, 보조금, 기부금, 자산에서 생긴 과실 및 기타수입으로 충당한다.

제4조(회계원칙 및 단위) ① 진흥원의 회계는 경영성과와 재산의 증감이 명확히 표시될 수 있도록 처리하여야 한다.

② 회계단위는 본원과 부설기관으로 구분하여 독립회계를 실시하고, 회계단위별로 재무제표를 작성한다.

제5조(회계년도) 진흥원의 회계년도는 정부의 일반회계년도를 따른다.

제6조(업무의 총괄) ① 원장은 진흥원의 예산, 회계, 자산 및 계약을 총괄한다

② 원장은 예산, 회계, 자산 및 계약 업무를 수행하기 위하여 다음 각호의 관리자를 둔다.

1. 예산관리자
2. 회계관리자

3. 자산관리자

4. 계약관리자

5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 관리자

③ 원장은 필요할 경우 제2항의 규정에 의한 관리자를 보좌하고 회계단위별로 독립의 업무를 담당하게 하기 위하여 다음 각호의 담당자를 둘 수 있다.

1. 예산담당자

2. 회계담당자

3. 출납담당자

4. 자산담당자

5. 계약담당자

6. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 담당자

제7조(권한의 위임) ① 원장은 필요할 경우에 회계업무에 관한 권한을 제6조 제2항의 규정에 의한 관리자 및 직제규정 제13조에 의한 부서장에게 위임할 수 있다.

② 제1항에 따른 권한의 위임은 원장이 업무부서에 그 직을 지정함으로써 이를 갈음할 수 있다.

제8조(세부사항) 이 규정을 시행함에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제2장 예 산

제1절 총 칙

제9조(예산의 내용) 예산은 예산총칙, 수입·지출예산, 실행예산 등을 총칭한다.

제10조(예산의 운용) 원장은 진흥원의 경영목적에 부합하도록 예산을 운용하여야 한다.

제11조(예산관리자) ① 예산관리자는 예산담당부서장이 되고, 각 부서의 장 및 계정책임자는 부문예산관리자가 된다.

② 예산관리자는 진흥원의 예산 편성·운용에 대하여, 부문예산관리자는 소관 부문의 예산 편성·운용에 대하여 책임을 진다.

제12조(예산통제의 원칙) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되, 필요할 경우 수량통제를 병용할 수 있다.

② 예산통제는 발생주의에 의함을 원칙으로 하되, 원장이 필요하다고 인정할 경우 현금주의에 의할 수 있다.

제13조(예산통제의 내용) 예산통제는 다음과 같이 구분하여 시행한다.

1. 예산편성
2. 예산집행
3. 예산과 실적과의 비교 및 차이 분석
4. 예산 차이 분석에 의거한 개선 조치

제14조(준예산) ① 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에 전년도 예산에 준하여 예산을 편성·운용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 준예산은 당해연도의 예산이 확정된 때 그 효력을 잃는다. 이 경우 준예산에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제2절 예산편성

제15조(예산편성기준) ① 예산은 다음 각호의 기준에 의하여 편성한다.

1. 진흥원의 경영목적
 2. 당해년도 운영계획 및 사업계획
 3. 예산편성지침
- ② 예산편성지침은 원장이 별도로 정한다.

제16조(예산의 편성) ① 예산관리자는 경영목표와 예산편성지침에 따라 예산총칙, 추정손익계산서, 추정대차대조표와 자금계획서를 포함한 예산안을 작성하여 다음 회계연도 개시 전까지 이사회에 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의해 제출한 예산안은 이사회 의결을 거친 후 지식경제부장관의 승인을 얻어 확정하며, 예산이 확정된 경우 지체없이 기획재정부장관 및 감사원장에게 그 내용을 보고하여야 한다.(개정 2009.12.23)

③ 예산이 확정된 후 경영목표가 변경되거나 그 밖의 불가피한 사유로 인하여

예산을 변경하고자 하는 경우에는 변경된 예산안을 작성하여 제출하여야 한다. 이 경우 제2항의 규정을 준용한다.

제17조(운영계획의 수립) ① 예산관리자는 제16조 제2항 규정에 따라 예산이 확정된 경우 지체없이 이사회회의 의결을 거쳐 당해 연도의 예산에 따른 운영계획을 수립하여야 한다.

② 제16조 제3항에 따라 확정된 예산을 변경한 경우에는 지체없이 이사회회의 결을 거쳐 제1항의 규정에 따라 수립된 운영계획을 변경하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따라 수립한 당해 연도의 운영계획을 예산이 확정된 후 2개월 이내에 기획재정부장관 및 지식경제부장관에게 제출하여야 한다.

제18조(예비비) 예측할 수 없는 지출 또는 예산을 초과한 지출에 충당하기 위하여 예비비를 예산에 편성·운용할 수 있다.

제19조(추가경정예산) ① 예산편성 후 운영계획 및 사업계획의 변경 및 기타 불가피한 사유로 예산변경이 필요할 경우에 추가경정예산을 편성·운용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성·운용은 본예산에 준한다.

제3절 예산집행

제20조(예산의 집행) ① 예산은 수입을 초과하여 집행할 수 없음을 원칙으로 한다.

② 예산은 각 예산과목별로 편성된 예산액을 초과하여 집행할 수 없음을 원칙으로 한다.

③ 예산의 집행은 지출예산이 정한 목적 이외에 집행할 수 없음을 원칙으로 한다.

제21조(예산의 전용) 제20조 제2항 규정에 불구하고 불가피한 사유로 예산 전용이 필요할 경우에는 예산총칙의 범위 내에서 원장의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

제22조(예산의 이월) ① 매 회계연도의 예산은 다음연도에 사용할 수 없다. 다만, 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하였으나 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비는 다음연도로 이월하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 불구하고 2이상의 회계연도에 걸쳐 집행할 수 있는 계속비는 해당기간까지 이월하여 사용할 수 있다.

제23조(예산의 보고) 예산관리자 및 부문예산관리자는 매 분기 예산집행실적을 종합 분석·검토하여 원장에게 보고하여야 한다.

제3장 회 계

제1절 수입과 지출

제24조(회계 원칙) 진흥원의 경영활동에서 발생하는 경제적 거래 등은 발생한 시점을 기준으로 복식부기 방식으로 회계처리하여야 한다.

제25조(회계 관리자) ① 회계관리자는 회계담당부서장이 되고, 각 부서의 장 및 계정책임자는 부문회계관리자가 된다.

② 회계관리자는 진흥원에 대하여, 부문회계관리자는 소관부문에 대하여 책임을 진다.

제26조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 관련법령 및 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따라 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원 등의 책임에 관한 법률”이 정하는 바에 따른다.

③ 회계관계직원은 그 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

④ 원장은 재해, 도난 등 불가항력에 의한 사고의 경우에 그 정상을 참작하여 책임의 전부 또는 일부를 면제하고 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

제27조(재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 회계관계직원의 범위와 재정보증에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제28조(출납담당자) 출납담당자는 금전 및 유가증권의 출납을 담당한다.

제29조(금전) ① 금전은 현금, 예금, 수표 및 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 처리한다.

③ 이 규정에서 자금은 제1항 및 제2항을 총칭한다.

제30조(수입) 회계관리자는 진흥원 수입금의 징수 및 수납책임자가 된다.

제31조(지출) ① 지출은 지출의 원인이 되는 행위가 완료된 이후에 정당한 채권자를 수취인으로 하여 지급함을 원칙으로 한다.

② 일상경비를 제외하고는 수취인 계좌로 송금함을 원칙으로 한다.

③ 지출의 순위는 채무의 발생순위에 따르는 것을 원칙으로 하되, 필요할 경우에 그 순위를 조정할 수 있다.

④ 진흥원의 지출행위는 원장의 명의로 함을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 특정한 자에게 위임한 경우에는 수입자가 대행할 수 있다.

제32조(지출의 절차 및 제한) ① 각 부문예산관리자는 그 소관에 속하는 지출예산을 집행하고자 할 때는 예산의 범위 내에서 발의하여 지출담당부서로 관계서류를 송부하여야 한다.

② 지출담당부서는 지출예산의 항목과 내역을 확인하여 지출내역을 기록한 후 보유자금 범위 내에서 지급하여야 한다.

제33조(선급금) 용선료, 계약의 대가, 그 밖에 정부가 고시하여 정하는 경비로써 그 성질상 미리 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 선급금을 지급할 수 있다.

제34조(개산금) ① 자금의 지출 및 그 성질상 금액의 산정이 불확실한 경우에 해당금액의 추산액을 지급할 수 있다.

② 개산금을 지급받은 자는 정산에 대하여 책임을 지며, 그에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하여야 한다.

제35조(소액현금의 운영) 회계관리자는 원장의 승인을 받아 소액현금을 운영할 수 있다.

제2절 회계장표

제36조(장부 및 전표) 회계업무 처리를 다음 각 호의 장부 및 전표를 작성하여야 한다.

1. 장부

- 가. 총계정원장
- 나. 일계표
- 다. 보조부
- 라. 기타 필요한 보조장

2. 전표

- 가. 수입전표
- 나. 지출전표
- 다. 대체전표

제37조(거래의 처리) ① 모든 거래는 전표에 의하여 처리하여야 한다.

② 전표는 거래의 원인행위부서에서 작성하고, 전표와 함께 거래사실을 증명하는 증빙서를 첨부하여 회계담당부서에 송부하여야 한다.

제38조(전표의 내용) 전표는 증빙서에 의하여 작성하여야 하며, 작성일자, 계정과목, 금액, 거래상대방 및 거래내용 등이 명기되어야 한다.

제39조(전표의 대응) ① 결의서는 전표를 대응할 수 있으며, 이 경우 결의서에 전표의 내용이 포함되어야 한다.

② 제1항의 결의서는 수입결의서, 지출결의서, 대체결의서로 구분한다.

제40조(전표의 처리) 회계담당자는 제37조 제2항의 규정에 의하여 접수한 전표에 대하여 거래의 정당성 및 계산의 정확성을 확인 후 전결권자의 결재를 받아야 한다.

- 제41조(증빙서)** ① 증빙서라 함은 제 거래사실의 경위를 입증하는 서류를 말한다.
- ② 제39조 제2항의 규정에 의한 수입결의서에는 수입명세서, 금융기관 입금증 등을 증빙으로 첨부하여야 한다.
- ③ 제39조 제2항의 규정에 의한 지출결의서에는 지출품의서, 계약서, 청구서, 영수증 등 지출의 정당성을 입증하는 서류를 증빙으로 첨부하여야 한다.

- 제42조(계정과목)** ① 계정과목은 손익계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 계정의 구분은 관련법령 및 기업회계기준에 따른다.
- ③ 거래 내용의 구분정리를 위하여 계정과목을 세분하여 보조항목을 설정할 수 있다.

- 제43조(오기정정)** ① 장부기장의 정정·삽입 또는 삭제를 할 때는 주색으로 쌍선을 그어 그 상위에 정서하여야 한다. 다만, 삭제한 글자는 명확히 해독할 수 있도록 그 자체를 남겨야 하며 작성자가 날인하여야 한다.
- ② 오기 때문에 공란으로 할 필요가 있을 때에는 주색으로 쌍선을 긋고 적요란에 주서로 '공란'이라 기입한다.
- ③ 전면오기 또는 공백일 경우에 제2항의 규정을 준용한다.
- ④ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정한다.

제4장 자 산

- 제44조(자산관리자)** ① 자산관리자는 자산관리담당부서장이 되고, 각 부서의 장은 부문자산관리자가 되며, 실 사용자는 사용책임자가 된다.
- ② 자산관리자는 진흥원의 자산관리에 대하여, 부문자산관리자 및 사용책임자는 소관 부문의 자산관리에 대하여 책임을 진다.

제45조(자산의 구분) 자산의 구분은 관련법령 및 기업회계기준에 따른다.

- 제46조(장부가액)** ① 자산의 장부가액은 취득가액에 의함을 원칙으로 한다.
- ② 자산의 취득가액은 해당자산의 구입비와 취득에 소요된 부대비를 가산한 금액으로 한다.

제47조(유형자산의 범위) 이 규정에서 유형자산은 취득가격이 거래단위별로 50만 원 이상이고, 내용연수가 1년 이상인 동산과 부동산을 말한다.

제48조(유형자산의 취득과 처분) ① 유형자산의 취득과 처분은 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 승인을 생략할 수 있다.

1. 취득 : 구입금액이 1천만원 이하인 자산
2. 처분 : 잔존가액이 1백만원 이하인 자산

② 제1항의 규정에 불구하고 정관 제5조 제1항에 규정한 기본재산의 취득과 처분은 이사회 승인을 받아야 한다.

③ 유형자산의 취득 및 처분에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제49조(유형자산의 관리) ① 자산관리자는 유형자산 관리대장을 비치하고, 유형자산 현황 및 변동상황을 파악·정리하여야 한다.

② 자산관리자는 유형자산의 관리를 위하여 연 1회 재물조사를 실시하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제50조(감가상각) ① 유형자산중 감가상각을 필요로 하는 자산에 대하여는 매 회계연도마다 간접법 등에 의하여 감가상각을 하여야 한다.

② 감가상각에 대한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제51조(자본적 지출과 수익적 지출) 자산의 내용연수를 연장시키거나 가치를 실질적으로 증가시키는 지출은 자본적 지출로 하고, 당해 자산의 원상을 회복시키거나 능률유지를 위한 지출은 수익적 지출로 한다.

제52조(자산의 재평가) 자산은 관련법령에 따라 현실에 적합한 가액으로 재평가할 수 있다.

제5장 결산

제53조(결산의 종류) 결산은 분기결산과 연차결산으로 구분한다.

제54조(분기결산) 회계관리자는 다음 각 호의 재무제표를 작성하여 해당분기의

다음달 말일까지 원장에게 보고하여야 한다.

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 기타 분기결산에 필요한 사항

제55조(연차결산) ① 원장은 다음 각호의 재무제표를 작성하여 공인회계사의 감사를 받은 후, 다음 회계연도 2월 이내에 이사회 의결을 거쳐 지식경제부장관에게 제출하고 승인을 얻어 결산을 확정한다.

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서)
4. 현금흐름표
5. 자본변동표
6. 기타 연차결산에 필요한 사항

② 제1항에 의거 결산을 확정할 경우, 확정된 날로부터 10일 이내에 기획재정부장관에게 결산서를 제출하여야 한다.

제56조(이익과 손실의 처분) ① 매 회계연도의 이익잉여금은 결손금 처리 또는 이익잉여금으로 적립한다.

② 손실이 이익잉여금을 초과할 때에는 그 초과액은 이월결손으로 처리한다.

제57조(재무제표의 작성요령) 재무제표의 작성은 관계법령 및 기업회계기준에 따른다.

제6장 계 약

제58조(계약원칙) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

② 계약은 제1항의 원칙 내에서 진흥원에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

제59조(계약관리자) ① 계약관리자는 계약담당부서장이 된다.

② 계약관리자는 진흥원의 계약에 대하여 책임을 진다.

제60조(계약사무의 위탁) ① 원장은 계약에 관한 사무를 외부기관에 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 계약에 관한 사무를 외부기관에 위탁하는 경우에는 위탁조건, 위탁수수료, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 하여야 한다.

제61조(계약의 방법) 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 원장이 정하는 바에 의하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제62조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적, 금액, 계약기간, 계약보증금, 계약 위반시의 보증금처리, 선금금, 지체상금, 하자담보 및 기타 필요한 사항을 포함하여 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 원장이 정하는 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 원장과 계약상대자가 계약서에 기명·날인 또는 서명함으로써 계약이 성립된다. 다만, 원장이 계약체결에 관한 권한을 계약관리자 등에게 위임하였을 경우에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제63조(감독) ① 체결된 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요한 경우 계약관리자는 스스로 이를 감독하거나 해당담당자에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 감독을 하는 자는 감독조서를 작성하여야 한다.

제64조(검사) ① 계약관리자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 해당담당자에게 이를 검사를 하게 하거나 필요한 경우 직접 검사를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 검사를 하는 자는 검사에 대한 확인서를 작성하여야 한다. 다만, 원장이 정하는 경우에는 검사에 대한 확인서를 생략할 수 있다.

제65조(지체상금) ① 계약관리자는 정당한 이유없이 계약의 이행을 지체한 계약 상대방으로 하여금 지체상금을 납부하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 지체상금의 금액·납부방법 기타 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제66조(대가의 지급) ① 지출의 원인이 되는 계약 등의 경우에 제64조의 규정에 의한 검사를 완료한 후 대가를 지급할 수 있다. 단, 계약목적 달성을 위하여 필요한 경우에는 선급금에 상응하는 보증조치 후 선급금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 계약목적 달성을 위하여 필요한 경우는 원장이 별도로 정한다.

제67조(계약의 변경) ① 원장은 계약목적 달성을 위하여 필요할 경우에 계약내용을 변경할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 계약의 변경에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙(2009. 5. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2009. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.