

회계규정 시행규칙

[제정 2009. 7. 2]

[개정 2010. 7. 22]

[전부개정 2014. 10. 28]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 회계규정 제8조 규정에 의하여 진흥원의 회계업무 수행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(회계연도의 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 연도소속을 구분한다.

제4조(회계관계직원의 범위) ① 회계규정 제26조의 회계관계직원이란 회계규정 제24조의 회계관리자와 다음 각 호의 업무를 담당하는 자를 말한다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약에 관한 업무를 담당하는 계약담당
4. 자산에 관한 업무를 담당하는 자산담당

② 제1항 제1호와 제2호의 회계담당 또는 동항 제2호와 제3호의 회계담당은 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제5조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원의 재정보증의 절차와 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 재정보증은 보험회사가 발행한 재정보증보험증권에 가입하여야 한다.
 2. 회계관계직원은 다음에 따른 금액에 따라 재정보증보험에 가입하여야 한다.
 - 가. 관리자 : 2억원 이상
 - 나. 담당자 : 5천만원 이상
- ② 재정보증에 소요되는 비용은 회사가 부담한다.

제6조(계정과목) ① 계정과목의 배열은 관련법령 및 기업회계기준에 따른다.

- ② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 하며 정당한 사유 없이 변경할 수 없다.

제7조(적용의 배제) ① 제2조의 규정에도 불구하고 정부출연금은 예산회계법 및 정부의 회계관련 법령 등에 따라 처리할 수 있다.

- ② 제2조의 규정에도 불구하고 수탁사업비는 각 사업별 운영규정에 따라 처리할 수 있다.

제8조(시행세칙) 이 규칙을 시행함에 있어 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제2장 예산회계

제9조(예산편성지침) 예산관리자는 자체 예산편성지침을 작성하여 부문예산관리자에게 통보하여야 한다.

제10조(예산의 성립) ① 부문예산관리자는 예산편성지침에 의거 소관 예산요구서를 작성하여 이를 예산관리자에게 제출하여야 한다.

- ② 예산관리자는 예산을 편성한 후 원장의 승인을 득하여 지체 없이 부문예산관리자에게 부문별 예산을 통지하여야 한다.

제11조(예산의 수정) 회계규정 제16조제3항에 따라 예산의 수정은 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 불가하다.

1. 사업계획의 변경
2. 경제여건의 변동
3. 천재지변, 정부의 정책변경
4. 자금사정 및 기타 불가피한 사유로 원장의 승인을 득한 경우

- 제12조(예비비)** ① 회계규정 제18조에 따라 예비비는 독립된 관으로 계상하고, 정해진 목적대로 집행하여야 하며 다른 용도로 전용하여 사용할 수 없다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 전용할 수 있다.
1. 인턴사원 채용에 따른 소요경비
 2. 주무부처와의 사전협의를 통한 조직의 신설 또는 변경으로 인해 발생하는 경비
 3. 재해 복구를 위한 사업비의 집행 등
- ③ 예비비를 사용할 필요가 발생하는 경우 원장의 승인을 얻어 지출예산으로 배정하여야 하며 예산관리자는 결산이사회에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제3장 회계장표

제1절 장 표

제13조(장표의 기재) 회계규정 제37조에 따른 장부와 전표는 다음 각 호와 같이 기재한다.

1. 보조부의 계정과목, 적요 및 금액은 전표(결의서)의 기재사항과 동일하여야 한다.
2. 잔액의 대차구분을 요할 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.

제14조(장부의 마감) 장부는 다음 각 호와 같이 마감한다.

1. 현금 출납부는 매일 마감한다.
2. 각 계정원장은 매월 마감한다.
3. 거래가 종결되는 장부는 종결시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제15조(장부의 이월) 회계연도 말에 대차대조표 계정의 제잔액을 다음 회계연도 개시일의 새로운 장부에 이월한다.

제16조(전표의 내용) 전표는 증빙서에 의하여 작성하여야 하며, 작성일자, 계정 과목, 금액, 거래상대방 및 거래내용 등이 명기되어야 한다.

제17조(전표의 대응) ① 결의서 또는 신청서는 전표를 대응할 수 있으며, 이 경우 전표의 내용이 포함되어야 한다.

- ② 제1항의 결의서는 수입결의서, 지출결의서, 대체결의서로 구분한다.

제18조(전표의 처리) 회계담당자는 전표(결의서 또는 신청서)에 대하여 거래의 정당성과 계산의 정확성을 확인하여 전결권자의 결재를 받아야 한다.

제19조(오기의 정정) ① 장부기장의 정정, 삽입 또는 삭제를 할 때는 주색으로 쌍선을 그어 그 상위에 정서하여야 한다. 다만, 삭제한 글자는 명확히 해동할 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.

제2절 증빙서

제20조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로써 제22조 각 호의 서류를 말한다.

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

③ 증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 서명날인한다.

④ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다.

제21조(증빙서류의 생략) ① 오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생하는 거래는 그 전표(결의서)로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 이 경우 전표(결의서)의 적요란에 사유 및 내역을 기재하여야 한다.

② 제20조제4항의 규정에도 불구하고 원본에 의하기 곤란할 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

③ 급여대장 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 증빙서류 첨부 생략할 수 있다.

제22조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

- 가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.
- 나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급금 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기 하여야 한다.
2. 영수증서
- 가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인 또는 채권자 및 지출금액을 명백히 한 사유서, 이 경우에 채권자가 사업자인 경우에는 부가가치세법 제16조에 따른 세금계산서 또는 소득세법 제163조에 따른 계산서, 여신전문금융업법에 따른 신용카드의 매출전표
- 나. 채권자 또는 채권자가 지명하는 자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체계좌에 입금함으로써 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 체신관서가 발행하는 영수증을 가목에 따른 영수증서로 본다.
- 다. 신용카드를 사용하는 사업체에 지급하는 접대성경비는 원칙적으로 신용카드를 사용하여야 하며, 카드이용대금의 결제에 따른 영수증서는 위 나목에 따른 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 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.
5. 기타 증빙서류 및 그 작성에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제4장 금전회계

제1절 통 칙

제23조(금전수납사무의 대행) 원장은 금융기관 또는 체신관서를 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제24조(출납마감) ① 출납의 마감시간은 은행의 업무마감시간에 준한다.
 ② 마감 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우에는 원장이 정하는 바에 따라 취급할 수 있다.

제25조(금전의 보관) ① 금전은 제23조에 의한 금융기관 또는 체신관서에 위탁하여 보관하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 금고에 엄중하게 보관하여야 한다.
② 회계관리자는 제1항의 규정에 의한 금고의 관리책임을 진다.

제26조(현금보관의 금지) ① 소액현금 지급잔액과 마감후의 수입현금을 제외하고는 현금을 보관할 수 없다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 부득이한 경우에는 현금보관에 관한 사항을 별도로 정하여 운용할 수 있다.

제27조(금전의 과부족) ① 금전의 부족을 발견한 때에는 가지급금으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 한다.
② 제1항의 가지급금 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치 하여야 한다.
③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 한다.
④ 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판면되지 아니한 때에는 사업외수익으로 처리한다.

제2절 수 입

제28조(수입사무의 분리) 납입의 고지 등 징수결정을 하는 징수사무의 담당자와 징수결정액을 수납하는 수납사무의 담당자는 달리하여야 한다.

제29조(수납의 원칙) 수납은 회계규정 제28조의 규정에 의한 금전에 의하여 수납하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 원장이 정하는 바에 따라 수납할 수 있다.

제30조(과오납금처리) 수입금이 과오납된 사실을 확인하였을 때에는 환급조치를 하여야 한다.

제3절 지 출

제31조(지출의 원칙) ① 지출은 채권자 또는 채권자가 지명하는 자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 송금함으로써 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당되는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 인건비, 여비, 개산급 및 기관의 일상경비 지출
2. 1건당 10만원 미만을 지출하는 경우
3. 기타 계좌송금에 의하여 지급하는 것이 특별히 곤란하다고 인정되는 경우
 - ② 회계책임자는 지출승인시 거래상대방 입금계좌의 적정성 여부를 확인하여야 한다.

제32조(지출원인행위 등) ① 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위서를 작성하여야 한다.

- ② 지출원인행위라 함은 진흥원 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위를 말한다.
- ③ 지출원인행위서라 함은 내부결재문서, 계약서 또는 기타의 서류를 말한다.
- ④ 지출예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위서 작성을 생략할 수 있다.
 1. 공공요금, 제세공과금
 2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
 3. 기타 정례적인 확정경비
 4. 1건당 1백만 원 미만의 경비

제33조(선급금) 회계규정 제32조의 규정에 의거 선급금을 지급한 때에는 선급금에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선급금을 정리하여야 한다.

제34조(개산급) 회계규정 제33조의 규정에 의거 개산급을 지급한 때에는 개산급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 개산급을 정리하여야 한다.

제5장 자산회계

제35조(유형자산의 취득계획) 자산관리자는 수요를 파악하여 연간 또는 분기별로 유형자산 취득계획을 수립하여 회계규정 제45조에 의거 자산을 취득하여야 한다. 다만, 별도의 유형자산 취득이 필요한 경우에는 원장이 별도로 정한다.

제36조(유형자산의 취득시기) 유형자산의 취득시기는 대금지급일 또는 납품일로 한다.

제37조(재물조사) 자산관리자는 회계규정 제46조에 의거 자산의 누락 및 손망실 등을 방지하기 위하여 연 1회 이상 유형자산 관리대장과 현물을 대조하는 재물조사를 실시하여야 한다.

제38조(전산화에 따른 유형자산 관리대장의 생략) 유형자산 관리업무의 전산화에 따라 유형자산 관리대장의 비치는 생략할 수 있다.

제39조(감가상각) 유형자산의 감가상각은 정액법에 의한다.

제40조(유형자산의 내용연수) 유형자산의 내용연수, 상각율은 법인세법에서 정하는 바에 따른다.

제41조(유형자산의 처분) 유형자산의 파손, 기능저하, 용도 폐지 등을 이유로 불용자산이 되었거나 감가상각이 완료되었을 경우에는 해당 유형자산을 처분할 수 있다.

제42조(운영지침) 유형자산 관리에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제6장 수익 및 비용회계

제43조(계산의 원칙) ① 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

② 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관계되는 비용항목을 대응표시하여야 한다.

③ 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 수익항목과 비용항목을 직접 계상함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니된다.

제44조(수탁사업비의 인식) 정부 등으로부터 위탁받은 사업비 등은 집행하는 시점에 발생하는 비용과 대응하여 사업수익으로 인식한다.

제45조(국고보조금 등) 자산의 취득에 충당할 국고보조금 등으로 자산을 취득한 경우에는 이를 취득자산에서 차감하는 형식으로 표시하고 당해 자산의 내용연수에 걸쳐 상각금액과 상계하며, 당해 자산을 처분하는 경우에는 그 잔액을 당해자산의 처분손익에 차감 또는 부가한다.

제7장 결 산

제46조(잔여 정부보조금 등의 처리) 정부 등 제3자로부터 받은 정부보조금 또는 위탁사업비중 회계기간 내에 집행되지 않아 비용으로 인식되지 않은 잔액은 관련 자산에서 차감하는 형식으로 처리할 수 있다.

제47조(위탁자산의 처리) 정부 등 제3자로부터 관리·처분 등의 목적으로 위탁받은 자산은 동 자산에서 차감하는 형식으로 처리할 수 있다.

제48조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제49조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생한 때에는 사업외비용으로 처리한다.

제50조(장부의 마감 및 이월) 결산정리후의 장부의 마감 및 이월에 대하여는 제14조와 제15조 규정에 따른다.

부 칙(2009. 7. 2)

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙(2010. 7. 22)

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙(2014. 10. 28)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 10월 28일부터 시행한다.