

# 재무회계규정

제정 2012.09.27.

개정 2020.09.15.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 사단법인 전북새만금산학융합원(이하 “융합원” 이라 한다)의 예산과 재무회계 업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 융합원의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계처리원칙)** ① 융합원의 회계는 일반회계 처리를 원칙으로 하되 특정한 목적을 달성하기 위하여 일반회계와는 별도로 특별회계를 신설 운용할 수 있다.

② 융합원의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계 원칙에 의한다. 다만, 법인설립 초기의 사정에 의하여 부득이한 경우에는 일정기간 정부회계원칙에 의하여 처리할 수 있다.

**제5조(회계관직 지정)** 예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징 수 관 : 원장
2. 분임징수관 : 사무국장
3. 경 리 관 : 원장
4. 분임경리관 : 사무국장
5. 지 출 원 : 산학융합실장

**제6조(징수관의 직무위임)** 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수결정
3. 과오납금의 반환

**제7조(경리관의 직무위임)** 경리관은 분임경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 300만원 이하의 제조를 하거나 200만원 이하의 물건을 구입할 때
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 의무적 경비의 지출

**제8조(세부사항)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 이사장이 별도로 정할 수 있다.

## 제2장 예산

### 제1절 총칙

**제9조(예산총계주의의 원칙)** ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

**제10조(예산의 책임자 및 관리자)** ① 원장은 법인 예산편성 및 집행, 통제 등 예산 전반에 관한 업무를 관리한다.

② 직속부서의 예산에 관하여는 각 직속부서장을 예산책임자 및 관리자로 한다.

**제11조(예산의 내용)** ① 예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비를 총칭한다.

② 예산총칙에는 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비에 관한 총괄적 규정과 예산집행에 관하여 필요한 사항을 정하여야 한다.

### 제2절 예산의 편성

**제12조(예산의 편성방침)** ① 원장은 매회계년도 마다 예산편성 및 집행지침을 수립하여 시행하여야 하며 분임경리관에게 이를 시달하여야 한다.

② 분임경리관은 다른 규정이 없는 한 예산편성지침상의 편성기준과 과목구분에 따라 예산을 편성하여 집행하여야 한다.

**제13조(예산안의 작성)** ① 제12조의 예산편성방침에 의하여 분임경리관은 다음 연도의 예산안을 편성하여야 한다.

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙
2. “별지 제1호 서식”의 세입·세출예산사항별 설명서
3. “별지 제2호 서식”의 명시이월조서
4. “별지 제3호 서식”의 세입결산 총계표
5. “별지 제4호 서식”의 세출결산 총계표
6. “별지 제5호 서식”의 계속비조서

**제14조(예산안의 의결 및 승인)** 제13조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

**제15조(예산안의 수정)** 예산안을 이사회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어 수정 예산안을 이사회에 제출할 수 있다.

**제16조(추가경정예산안)** ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산요구서를 원장에게 제출하여야 하며, 편성 및 집행 절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

② 제1항의 추가경정예산요구서가 제출되었을 때에는 편성 및 집행 절차는 본예산에 준하여 처리한다.

**제17조(예산의 이월)** ① 원장은 경비의 성질상 당해연도내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시 또는 사고 이월할 필요가 있을 때에는 그 취지를 세입세출예산에 명시, 이사회에 의결을 얻어 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. 계속비 이월의 경우, 해당사업의 완성연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 명시이월요구서가 제출되었을 때에는 제14조 내지 제16조의 규정에 준하여 처리 하여야 한다.

**제18조(계속비)** ① 원장은 공하나 제조 그 밖의 사업으로서 그 완성에 수년을 요하는 것은 소요경비의 총액과 연도별 금액에 대하여 이사회에 의결을 얻어 계속비로서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 계속비로 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 때에는 이사회에 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장 할 수 있다.

### 제3절 예산의 집행

**제19조(예산의 정리)** ① 분임경리관은 “별지 제7호 서식”의 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

② 분임경리관은 회계담당직원으로 하여금 세출예산정리부를 비치·정리하게 하여야 한다.

③ 전산입력처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

**제20조(세출예산의 집행)** 세출예산의 지출은 예산의 범위 안에서 집행하여야 한다.

**제21조(집행의 제한)** 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각 호에 해당할 때는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금·기부금 기타 특정수입에 의하는 경우로 당해 수입이 확정되지 아니한 때

2. 타기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

**제22조(실행예산)** 예산 성립 후 실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 분임경리관은 실정에 따라 실행예산을 편성하고 원장에게 제출하여야 한다.

**제23조(예산의 전용)** ① 원장은 예산집행상 불가피하다고 인정하는 경우에는 각 항 내의 예산액의 범위 안에서 각 목의 금액을 전용할 수 있다.

② 분임경리관은 예산집행 상 부득이한 사정으로 예산의 전용 또는 이용을 필요로 하거나 직제의 신설, 변경 등으로 예산의 이체가 필요한 경우 예산의 전용·이용·이체요구서를 작성하여 원장에게 제출하며, 원장은 요구서를 심사하여 분임경리관에게 통지하여야 한다.

③ 항 이상 예산의 전용을 필요로 할 때에는 추가경정예산안을 작성하여 이사회의 의결을 받아야 한다.

**제24조(예산 불성립시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에 원장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다.

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

## 제3장 결산

**제25조(예산회계의 결산)** 세입·세출의 결산은 세입·세출의 예산과 동일한 구분에 의하여 작성하며, 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 세입 : 세입예산액, 징수결정액, 수납액, 불납결손액, 미수납액
2. 세출 : 세출예산액, 전년도이월액, 예비비사용액, 전용 등 증감액, 예산현액, 지출액, 다음회계연도 이월액, 불용액

**제26조(결산보고서 및 결산)** ① 원장은 매 회계연도 사업종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총정리하여 결산하여야 한다.

② 원장은 결산보고서 및 다음 각 호를 첨부하여 익년 2월말까지 이사회의 의결을 받아야 한다.

1. 당해연도 사업실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

## 제4장 수입

**제27조(징수결정)** 분임징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 수입결의서를 작성하고, “별지 제9호 서식”의 징수부에 기재하여야 한다. (개정 2020.09.15.)

**제28조(징수결정의 취소·개정 등)** 착오 및 기타의 사유로 징수결정의 취소·개정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제27조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제29조(미수납액의 이월)** 분임징수관이 징수결정한 세입금으로서 당해연도 출납폐쇄기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음 연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

**제30조(반납금의 여입)** ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서에 따라 반납을 결정하고 반납고지서를 발부하여야 한다.

- ② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

**제31조(과오납금의 반환)** 징수관은 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 이를 심의하여 반환하고, 과오납금정리부에 정리하여야 한다. (개정 2020.09.15.)

## 제5장 지출

### 제32조(지출의 원칙)

- ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 때에 채주에게 지출하여야 한다.
- ② 지출원의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.
- ③ 지출은 금융기관을 통하여 송금 또는 대체한다.

### 제33조(지출원인행위)

- ① 지출의 원인이 되는 계약 그 밖의 행위(이하 “지출원인행위”라 한다)는 이사장이 하되, 경리관에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.
- ② 이사장 또는 경리관이 지출원인행위를 하는 때에는 규정 및 규칙이 정하는 바에 의하여 배정된 예산의 범위 안에서 하여야 한다.
- ③ 모든 지출은 원칙적으로 지출원인행위에 의하지 아니하고는 지급되지 아니한다.
- ④ 모든 지출원인행위시에는 관계 증빙서류를 구비하여 지출결의서를 작성하여 경리관의 결재를 받아야 한다.
- ⑤ 경리관이 지출원인행위를 하였을 때에는 지출원인행위부에 등재하여야 한다.

### 제34조(지출)

- ① 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 영수인을 받고 현금을 지급한다.
- ② 다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.
  1. 인건비
  2. 보상금
  3. 업무추진비
  4. 기관운영업무추진비
  5. 법령 기타 규정에 의한 의무적 경비

## 제6장 계약

**제35조(계약원칙)** ① 계약은 융합원에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 하되 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 지방계약법에 의거하여 제한경쟁계약이나 수의계약 등을 할 수 있다.

**제36조(계약서의 작성)** ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액·이행 기간·보증금액·계약 위반 시의 보증금처분·지불 방법·위험부담·지체상금 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 계약서는 이사장 명의로 작성한다. 다만, 이사장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

**제37조(계약서의 작성요령)** 다음 각 호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
2. 경매에 붙일 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 관영·관허요금, 정부요금 또는 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때
5. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때
6. 기타 이사장이 필요하지 아니하다고 인정할 때

**제38조(지체상금)** 계약을 체결한 자가 의무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지체상금을 징수하되 지체일수 1일에 대한 지체상금율은 국가계약법 제26조를 적용하여 다음 각 호와 같다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 1.5
2. 물품의 수리 : 1,000분의 2.5
3. 공 사 : 1,000분의 1
4. 운송 및 보관 : 1,000분의 5
5. 용 역 : 1,000분의 2.5

**제39조(계약보증금)** 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공단체는 제외 함)로 하여금 현금(체신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 2,000만원을

초과하지 아니하는 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며, 법인이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 계약보증 지급각서를 제출하게 할 수 있다.

**제40조(준용 규정)** 입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 준용한다.

## 제7장 계산증명

**제41조(두서금액의 표기)** 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 “₩”의 기호를 명기한다.

**제42조(금액·수량 등의 정정)**

- ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액·수량, 기타 기재사항을 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.
- ② 제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상단위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

**제43조(증빙서류의 원본주의)** 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한다.

**제44조(회계문서의 날인)** 회계문서상의 모든 날인은 무인·서명 기타 표지로 갈음할 수 없다.

## 제8장 물품관리

**제45조(관직지정)** 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 물품관리관 : 원 장
2. 분임물품관리관 : 사무국장
3. 물품출납원 : 산학융합실장



**제46조(물품매입 등의 요구)** 물품의 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 요구자는 사전에 결재를 받은 후 물품출납원에게 요구하여야 한다. (개정 2020.09.15.)

**제47조(물품구매)** 물품출납원은 물품매입요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 등 제반서류를 갖춰 물품을 구매한다.

**제48조(물품검수)** ① 물품검수를 위하여 검수원을 둔다.

② 보통물품은 구매요구자가 검수원이 되고 중요물품에 대하여는 물품관리관이 따로 검수원을 지정한다.

**제49조(검수절차)** 검수원은 계약서, 사양서 또는 송장과 대조하여 검수 물품의 규격, 품질, 수량, 파손여부 납품일 등을 점검해야 한다.

**제50조(보관책임)** ① 재고품과 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일부터 보관·책임을 진다.

## 제9장 장부

**제51조(징수관의 장부)** 분임징수관은 “별지 제9호 서식”의 징수부를 비치하고 정리하여야 한다.

**제52조(경리관의 장부)** 분임경리관은 “별지 제10호 서식”의 지출부를 비치하고 정리하여야 한다.

### 제53조(장부기재상의 주의)

① 장부에는 세입세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 제1항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.

2. 각 란에는 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.

3. 매월 말에는 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.

4. 잔액의 란에 기입할 금액이 없을 때에는 “영”을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액을 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 (+)의 기호를 붙여야 한다.

5. 장부의 상단 첫 란에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월” 사항을 기재하고 하단 마지막 누계액을 기입한다.

**제54조(증빙서류 및 장부의 보존)** 회계관계담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

## 제10장 보칙

**제55조(국가규정의 준용)** 이 규정 및 정관에 규정하는 것 이외의 예산 및 결산에 관하여는 관련법령을 준용한다.

### 부칙(2012.09.27.)

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

### 부칙(2020.09.15.)

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.



【별지 제2호】명시이월조서(요구서)

## 명시이월조서(요구서)

(단위 : 천원)

과목					예산액	이월액	사유
장	관	항	세항	목			

【별지 제3호】세입결산 총계표

## ○○년도 세입결산 총계표

(단위 : 천원)

과목					세입 예산액(1)	수입 결정액(2)	수입액(3)	과오 환납액(4)	불납 결손액	미수입 액 (2)-(3)-(4)	비고
장	관	항	세항	목							

## ○○년도 세출결산 총계표

(단위 : 천원)

과목					세입 예산액 (1)	예산 성립후 증감액 (2)	예산 현액 (3)=(1)+(2)	지출액 (4)	익년도 이월액 (5)	불용액 (3)-(4)-(5)	비고
장	관	항	세항	목							

(※) 예산성립 후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되

- ① 전년도 이월액
- ② 예산전용액
- ③ 예비비 사용액
- ④ 예산이용액
- ⑤ 예산이체액으로 구분한다.

## 계속비 조서

(단위 : 천원)

사업명	구분	총액	전년도이월액			전년도			당해 년도 계획 액	〇〇 년도 계획 액	〇〇 년도 계획 액	비고
			예산 액	집행 액	집행 잔액	예산 액	집행 액	집행 잔액				
	당초											
	추경											
	당초											
	추경											
	당초											
	추경											

(※) 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후 분은 계획액만 기입한다.

## ○○년도 제○회 추가경정예산요구서

(단위 : 천원)

과목					추경 예산 요구액 (1)	기정 예산액 (2)	증감(1)-(2)		재원 내역	비고
장	관	항	세항	목			증	감		

- (※) 1. 세입세출 공히 목별로 작성한다.  
 2. 예산요구명세서를 붙인다.

【별지 제7호】예산원부

## 예산원부

장		관		항		세항		목	
---	--	---	--	---	--	----	--	---	--

(단위 : 천원)

월일	적요	예산현액							배정액	잔액
		당초 예산	추경 예산	전년도 예산	예산 전용	예비비 사용	예산 이용 이체	합계		

【별지 제8호】예산전용요구서

## 예산전용요구서

부서명		사업명		요구일자	
-----	--	-----	--	------	--

(단위 : 천원)

과목					예산액	기지출 액	예산 잔액	금회 소요액	전용요구액		전용 사유
장	관	항	세항	목					증	감	

(※) 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.



【별지 제9호】 수입결의서 (삭제 2020.09.15.)

【별지 제10호】 징수부

## 징수부

장	관	항	세항	목
---	---	---	----	---

(단위 : 원)

년월일	적요	예산액	수입결정액	수입액	과오납 반납액	누계

【별지 제11호】 여입결의서 (삭제 2020.09.15.)

【별지 제12호】 반납고지서 (삭제 2020.09.15.)

【별지 제13호】 과오납금반환청구서 (삭제 2020.09.15.)

【별지 제14호】 반환결의서 (삭제 2020.09.15.)

【별지 제15호】 지출결의서 (삭제 2020.09.15.)

【별지 제16호】 지출원인행위부 (삭제 2020.09.15.)

【별지 제17호】 물품품의서 (삭제 2020.09.15.)

【별지 제18호】 지출부 (개정 2020.09.15.)

## 지출부

장		관		항		세항		목	
---	--	---	--	---	--	----	--	---	--

(단위 : 원)

년		적요	채주	예산액	지출액	잔액
월	일					