

대한장애인당구협회 회계규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 대한장애인당구협회 (이하 '협회'라 한다.)의 공정타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 재무와 회계에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 협회의 회계에 관한 업무는 이 규정에 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 명시되지 않은 사항은 관계법령을 적용한다.

제 3 조 (회계연도) 협회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제 4 조 (회계연도 소속구분) ① 모든 수입 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도를 구분한다.

② 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고, 미실현수익은 당기의 손익계산에 삼입하지 아니 함을 원칙으로 한다.

제 5 조 (회계원칙) ① 모든 회계거래에 대하여는 정규의 부기원칙에 따라 정확한 회계장부를 작성 유지한다.

② 회계처리는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 회계관습기준에 따라야 한다. 다만, 법인세법의 규정에 상반되는 것은 법인세법의 규정을 따를 수 있다.

제 6 조 (회계구분) 협회의 회계는 국고보조금회계, 자체회계, 국민체육진흥기금회계 (이하 "기금회계"라 한다)로 구분한다. 단 협회의 특정한 사업을 운영하거나 특정자금을 보유하기 위한 특별회계를 둘 수 있다.

제 7 조 (회계책임자 등) ① 회장은 협회의 예산 및 회계를 총괄한다.

② 전문이사(또는 이에 준하는 회장이 임명한 이사) 협회의 예산 및 회계업무집행에 관하여 이를 통제·조정한다.

제 8 조 (회계관계업무의 위임) ① 회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제 1 항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 같음할 수 있다.

제 9 조 (회계관계직원) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음과 같은 회계 관계직원을 둔다. 다만, 정원의 과소 등으로 인하여 불가피한 경우에는 겸직할 수 있다.

1. 재무원 : 계약, 기타의 지출원인행위를 담당하는 직원
2. 지출원 : 예산의 지출에 관한 업무를 담당하는 직원
3. 출납원 : 현금 등 가물을 수납·보관하는 직원
4. 전도자금출납원 : 현금지급을 위한 전도금을 취급하는 사무국장
5. 물품관리원 : 고정자산, 물품, 기타 자산을 관리하는 직원
6. 물품운용원 : 물품유지, 보수 및 사용을 담당하는 직원
7. 수입원 : 사업수익 등의 수입결정과 관리업무를 담당하는 직원

② 제 1 항의 규정에 의한 회계담당직원은 분임회계직원을 둘 수 있다.

③ 다음 각 호의 직에 보임된 자는 당연직 회계직원으로 한다.

1. 전무이사(또는 이에 준하는 회장이 임명한 이사)
2. 사무국장 : 수입원
3. 직원 : 지출원, 물품관리원, 물품운용원

제10조 (회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령, 기타 관계규정에 따라 그 직무를 성실하고 공정하게 수행하여야 한다.

② 회계관계직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원 등의 책임에 관한 법률”에 의한다.

제11조 (회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증을 필한 후 그 직무를 담당하여야 한다.

② 제 1 항이 재정보증의 범위, 방법, 절차 등은 회장이 따로 정한다.

제12조 (회계관계직원의 직인사용 등) ① 제 8 조의 규정에 의한 회계 관계 직원은 회계업무 처리시에 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 대장관리, 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 문서규정에 의한다.

제13조 (회계기록과 증빙서류의 보존) ① 이 규정에 의한 모든 회계처리는 그 처리 관계를 구체적으로 증명할 수 있도록 회계장부를 비치 기장하여야 하며, 그 기장을 증명하는 제 기록문서를 구비하여야 한다.

② 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 문서규정에서 정하는 바에 의한다.

제 2 장 회계처리와 회계장부

제14조 (거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리하여야 한다.

제15조 (계정과목) ① 계정과목은 대차대조표계정과 수지계산서 계정으로 구분하며 수지계산서계정은 국고보조금회계, 자체회계, 기금회계로 구분한다.

② 계정과목은 기업회계기준을 준용한다.

③ 회장은 필요에 따라 제 2 항의 계정과목을 신설, 통·폐합할 수 있다.

제16조 (전산화에 따른 회계장표의 생략) ① 회계업무의 전산화에 따라 이 규정에 의한 장표의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제 1 항의 규정에 따라 장표의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대응장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제17조 (전산화에 따른 회계장표의 관리) 회계업무의 전산에 따른 제 자료의 관리는 “정부투자기관전산처리에 관한 자료의 관리기준”에 따라야 한다.

제18조 (비용과 수익의 대응) 기간손익을 확정하기 위하여 당해 연도의 수익과 이에 대응하는 비용을 정확하게 인식 파악하여 동일 기간 내에 귀속시켜야 한다.

제19조 (총액계산) ① 비용과 수입은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 비용항목과 수입항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 수지계산에서 제외하여서는 아니된다.

② 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산항목과 부채, 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니된다.

제20조 (수익적 지출과 자본적 지출의 기준) ① 다음 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 고정자산의 원상회복을 위한 지출
2. 고정자산의 능률유지를 위한 지출
3. 경상적이고 주기적으로 발생하는 지출

② 다음 각호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. 고정자산의 취득 또는 개량에 따른 지출로서 고정자산의 원가를 구성하는 지출
2. 내용년수를 연장시키는 지출

3. 수익성과 생산성을 증진시키는 지출

③ 구분이 불분명한 경우 법인세법시행령 제57조, 동법 시행규칙 제33조에 의하여 능률유지 및 내용년수 연장을 기준으로 구분한다.

제21조 (용역연구비) ① 특정사업에 지출되는 거액의 용역연구비는 용역연구가 중지 또는 종료될 때까지 이연자산에 누적하여 계상한다. 다만, 이 경우 신규자산의 취득이 있을 때에는 동 비율을 그 자산의 가액에 가산하여 처리한다.

② 제 1 항의 이연자산은 5년이내에 기간에 매기 균등액을 상각한다.

제22조 (계약보증금 등) ① 계약에 따른 보증금은 자산 및 부채계정에 계상한다. 다만, 이행보증보험증권 및 지급보증서는 그 귀속사유가 발생하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 귀속된 보증금 및 지체상금은 사업 외 수익으로 계상한다.

제23조 (전표의 종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분하며, 계정과목별로 이를 작성한다.

제24조 (전표의 대응) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대응할 수 있으며, 전표의 대응범위는 회장이 정하는 바에 의한다. 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제25조 (전표금액의 정정) 전표의 금액은 이를 정정하지 못하며, 기타 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제26조 (전표의 심사) 전표에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 다음 각 호의 사항을 미리 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 소정의 표지인 누락 유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치 여부
5. 기타 전표작성상 불비한 사항

제27조 (회계장부) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 총계정원장과 전표를 말하고 보조부는 각 계정원장과 보조장을 말한다.

제28조 (기재원칙) ① 보조부의 적요 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치되어야 한다.

② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.

- ③ 오기의 정정은 정당한 절차에 의하여야 한다.
- ④ 정규란이외에는 기입을 하여서는 아니된다.

제29조 (장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정하여야 한다.

- ② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.
- ③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제 1 항 및 제 2 항에 준한다.
- ④ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
- ⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
- ⑥ 정정시는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제30조 (거래기장의 오류정정) 거래기장의 오류는 동일 변에 주기 정정한다.

제31조 (증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 회장이 그 범위를 정한다.

- ② 제 1 항의 규정에 의하여 증빙서류의 범위에서 제외된 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.
- ③ 증빙서류는 그 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제32조 (증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 계정간대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제33조 (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 지급 회수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증

- 가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증에 기명날인한 것이어야 하며, 예금계좌 또는 우편대체로 청구할 경우에는 각 기관이 발행하는 입금증명서를 영수증서로 본다.
- 나. 업무추진비의 경우 부득이한 사유로 인하여 영수증을 청구하지 못하는 때에는 지급증

으로 갈음할 수 있다.

다. 접대성 경비는 신용카드 사용을 원칙으로 한다.

라. 기타벽지·오지 등 특별한 지역에서의 사용이 부득이 할 경우 간이계산서로 영수증을 대체할 수 있다.

3. 청구서

가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서 등 다른 관계 서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 대조필

가. 급여대장·인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출 결의서의 적요란에 대조필로써 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서에 준하여 보관·보존한다.

6. 부기증명

증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

7. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 회장이 정하는 바에 의한다.

제 3 장 금전회계

제34조 (금전의 범위) ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금, 예금, 수표 및 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 현금대용증권 등도 금전에 준하여 취급한다.

제35조 (금전출납수입자의 책임) ① 금전출납수입자는 금전의 출납 및 취급증에 있는 금전의 수불보관에 관하여 일체의 책임을 진다.

② 금전출납수입자는 그 취급하는 금전에 관하여 수납금과 지급금을 엄밀히 구분하고 다른 목적을 위하여 유용하거나 상계하지 못한다.

제36조 (입금과 지급) ① 모든 입금액은 원칙적으로 은행에 예금하여야 한다. 다만, 수익증대를 위하여 필요한 경우에는 은행이외의 금융기관에 예치할 수 있다.

② 모든 지급은 수표에 의하여 수취인별로 함을 원칙으로 한다. 다만, 전도자금, 소액지급, 급여, 여비와 같이 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

제37조 (수표 및 어음행위) ① 수표 또는 어음행위는 회장의 명의로 한다. 다만, 회장이 위임

한 경우에는 그 위임을 받는 자의 명의로 행할 수 있다.

② 수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 인하여 무효 또는 폐기된 수표 및 어음은 수표첩 또는 어음첩에 첨부하여 보존하는 것을 원칙으로 한다.

제38조 (퇴직급여충당금의 운용) ① 협회 임직원의 퇴직금 지급능력의 확보와 복리후생지원을 위한 퇴직급여충당금액에 해당하는 지급(이하 “퇴직급여충당금”이라 한다)은 별도로 관리 운용할 수 있다.

② 제 1 항에 의한 퇴직급여충당금은 다음 각 호의 방법에 따라 운용하여야 한다.

1. 은행법에 의한 금융기관 및 체신관서예의 예입 또는 신탁
2. 국채, 공채 또는 상장유가증권의 매입
3. 증권투자신탁법에 의한 수익증권의 매입
4. 단기금융회사 발행 보증어음 매입
5. 임직원에 대한 퇴직금 지급
6. 비연고지근무 임직원에 대한 주택임차보증금 대여
7. 임직원 또는 임직원의 자녀에 대한 학자금대여(이 경우 일정률의 이자를 받되 이자율은 회장이 정한다)
8. 기타 임직원의 복리후생을 위해 이사회 심의를 거쳐 결정한다.

③ 퇴직급여충당금의 운용에 따라 발생하는 이자는 퇴직급여충당금으로 계상할 수 있다.

④ 제 2 항제 6 호 및 제 7 호의 사업은 퇴직급여충당금의 100분의 50범위내에서 운용하여야 한다.

제39조 (지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다. 다만, 특별한 경우에는 보조결정액범위 내에서 할 수 있다.

제40조 (지출원인행위서의 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로써 갈음할 수 있다.

② 비용예산중 다음 각호의 경비는 지출원인행위서 작성을 생략할 수 있다.

1. 제세공과금, 인건비, 여비, 협회비, 정보비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

제41조 (지출원인행위의 증감취소) 지출원인행위자는 계약의 해체, 계약금의 변경, 기타 업무상의 착오 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 다음 각호에 의하여 처리한다.

1. 지출원인행위액을 증액할 경우에는 추가지출결의서를 작성하여야 한다.

2. 지출원인행위액을 취소 또는 감하고자 할 때에는 취소, 정정 등의 내용을 포함하는 수정 전표를 작성하여 처리하고 당초의 지출결의서 여백에 이를 추가한 뒤 책임자가 날인하여야 한다.

제42조 (지출원인행위 서류의 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출원에게 송부하여야 한다.

제43조 (지출원인행위 서류의 심사) ① 지출원은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제 1 항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반환하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제44조 (지출증빙서의 검사보고) 회장은 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

제45조 (자금의 집중) 직원은 발생한 수익금을 지체 없이 사무국 구좌에 입금조치하고 그 내역을 사무국장에 보고하여야 한다.

제46조 (자금의 전도) ① 회장은 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금을 교부한 때에는 가지급금으로 처리하고 전도금 취급담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도자금의 범위, 교부 및 집행방법, 정산절차 등은 회장이 따로 정한다.

제47조 (신용카드의 사용) 사업추진의 편의를 위하여 신용카드를 사용하여 지출할 수 있으며, 이에 관한 사용방법 등은 별도로 정한다.

제48조 (선급금과 개산금의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제49조 (선급금 지급의 범위) ① 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가

3. 토지 또는 건물의 임차료와 용선료
4. 운임
5. 보수지급일에 전출·출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
6. 국가기관 및 지방자치단체와 정부투자기관 관리법에 의한 정부투자기관에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구·연수 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 제급여
8. 금융기관의 예금계좌를 통한 급여지급을 위하여 금융기관에 입금하는 급여
9. 업무 등의 위탁에 필요한 경비 및 사례금
10. 협회가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이 전료
11. 계약금액이 2천만원이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 3백만원이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
12. 협회가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
13. 계약상대자가 관공서 또는 다른 정부투자기관인 경우로 불가피하다고 인정할 경우의 검사전 대가
14. 기타 회장이 기준을 정하여 인정하는 경비

② 제 1 항 제11호의 규정에 의한 선금금 지급에 있어서는 계약체결 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 20일 이내에 지급해야 한다. 다만, 불가피한 사유로 지급이 불가능하여 그 사유를 계약상대자에게 문서로써 통지한 경우에는 그러하지 아니한다.

제50조 (개산금의 지급범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비, 업무추진비
2. 국가기관 또는 정부투자기관에 대하여 지급하는 경비
3. 협회의 복지후생관계 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 사전 지출이 필요하다고 회장이 인정하는 행사성 경비 및 현지사업비
5. 기타 회장이 정하는 경비

제 4 장 자산 및 물품관리

제 1 절 통 칙

제51조 (자산의 구분) ① 자산은 유동자산, 고정자산, 이연자산, 투자와 기타 자산외 부외자산으로 구분한다.

② 자산은 업무용 자산과 비업무용 자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

③ 유동자산이라 함은 현금과 예금, 받을 어음 등의 채권, 시장성 있는 일시소유의 유가증

권, 기타 1년내에 기한이 도래하는 채권과 1년내에 비용으로 되는 선급비용 등을 말한다.
④ 부외자산이라 함은 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여·잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 대차대조표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산을 말한다.

제52조 (관리기준의 제정) ① 회장은 고정자산으로 취득·관리하여야 할 품목과 기준을 정하여야 한다.

② 회장은 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소모기준을 정하여 운용할 수 있다.

제53조 (관리보고) ① 물품관리원은 매년 6월 30일 현재의 자산에 대한 상태를 파악하여 과부족 및 망실훼손, 성능저하 등 변동사항에 대한 관리보고서를 8월 31일까지 회장에게 보고하여야 한다.

② 물품관리원은 자산의 변동 및 증감사항을 반기별로 회장에게 보고하여야 한다.

제54조 (관리대장) 자산 및 물품의 관리를 위하여 자산별 관리대장을 비치하고, 취득·처분·교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제 2 절 고정자산

제55조 (고정자산의 범위) 고정자산이라 함은 제15조에서 정하는 계정과목중 유형고정자산, 무형고정자산에 속하는 과목으로 정리되는 각종 자산을 말한다.

제56조 (건설가계정) 고정자산의 취득 또는 개선의 목적으로 지급하는 일체의 비용은 건설가계정에서 정리하며, 그의 인수 또는 준공으로 사용개시하였을 때에는 지체없이 해당 계정과목에 대체 정리하여야 한다.

제57조 (취득가액) 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액에 의한다.

1. 공사 또는 제조에 의한 것은 그 투입된 원가
2. 매입에 의한 것은 그 매입가액과 부대비
3. 무상으로 취득한 것은 그 시가 이외의 평가액
4. 교환에 의한 것은 양도 자산의 장부가액에 교환차액 및 부대비용을 가감한 잔액

제58조 (감가상각의 범위) ① 모든 고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대체자산은 제외한다.

② 제 1 항의 비상각자산은 토지, 전신전화가입권, 건설중의 자산, 투자자산, 입목 등을 말

하며 대체자산은 전신, 도관 등으로 한다.

제59조 (감가상각의 실시) 감가상각의 실시시기는 회계연도말을 기준으로 한다.

제60조 (신규취득자산의 상각) 연도중에 취득한 고정자산에 대한 상각은 월한상각으로 한다. 다만, 취득후 2월을 경과하지 아니한 경우에는 당해연도의 감가상각은 하지 아니할 수 있다.

제61조 (매도계약 체결후의 상각) 매도계약을 체결한 고정자산에 대하여는 감가상각하지아니할 수 있다.

제62조 (법인세법의 준용) 고정자산의 감가상각방법, 내용연수, 상각율 등 감가상각에 관한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법이 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 회장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

제63조 (비용처리) ① 다음 각 호에 해당하는 것을 제외하고 감가상각자산으로서 그 취득가액에 거래단위별로 100만원미만인 것에 대하여는 당해 사업연도의 비용으로 처리할 수 있다.

1. 그 고유업무의 성질상 대량으로 보유하는 자산
2. 그 사업의 개시 또는 확장을 위하여 취득한 자산

제64조 (제각, 매각 및 대여) 고정자산을 폐기, 제각, 매각, 기증, 대여 또는 용도변경을 하고자 할 때는 회장의 승인을 얻어야 한다.

제 3 절 부외자산

제65조 (부외자산의 범위) ① 부외자산은 성질상 당연히 자산으로 취급되어야 하거나 자산으로 관리할 가치가 있는 자산이 대차대조표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제66조 (부외자산의 자산등재) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 사업외 수입으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로 잔존가액을 배분할 수 없는 자산은 적절한 평가에 따라 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가이익은 사업외 수입으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산 또는 특정저장품에 등재한 가액은 기타 자본잉여금으로 계상한다.

④ 수익적 지출에 의하여 비용처리된 자산으로서 사용후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재

생후 재입고시키거나 폐기처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가이액으로 하고 이를 사업외 수입으로 계상한다.

제67조 (임차자산 등의 관리) 임차자산 등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 사업비용 또는 사업외 비용으로 계상한다.

제68조 (비망등재가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액을 한다. 이 경우 비망가액은 100원으로 한다.

제 5 장 계 약

제69조 (계약의 원칙) 계약은 상호대등한 입장에서 당사자간의 합의에 따라 체결하여야 하며, 체결된 계약은 상호 신의성실의 원칙에 따라 이를 행한다.

제70조 (계약의 방법) 협회의 공사와 물품제조, 도급에 관한 재계약 및 기타의 계약업무는 공고하여 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 특정인의 기술, 용역설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질, 가격조건, 긴급성 등 일반경쟁입찰방법으로 소기의 사업목적을 달성할 수 없다고 판단될 때에는 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰 또는 수의계약에 의할 수 있다.

제71조 (감독 및 검사) 회장 또는 그 위임을 받은 자는 공사, 제조, 기타 도급계약을 체결한 경우 그 계약의 적정한 이행을 확인하기 위하여 필요하다고 인정할 경우 스스로 이를 감독 및 검사하고, 전문적인 지식이 필요한 경우 전문기관을 따로 지정하거나 유관기관의 전문가에게 그 사무를 위임하여 감독 및 검사를 하게 하여야 한다.

제72조 (대가의 지급) ① 회장 또는 그 위임을 받은 자는 공사, 제조, 매입, 기타 지출의 원인이 되는 계약의 경우 제71조의 규정에 의한 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받는 날로부터 20일 이내에 대가를 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자와 합의에 의한 경우에는 대가의 지급기간을 연장할 수 있다.

② 계약상 부분금을 지급하여야 할 경우 계약수량, 이행의 전망, 이행기간 등을 참작하여 적어도 90일마다 공평하게 지급하여야 한다.

제73조 (선급금의 지급 등) 선급금 또는 개산금을 지급하지 아니하면 사업 또는 사무수행에 지장을 초래할 우려가 있을 경우에 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

제74조 (계약의 특례) ① 회장 또는 그 위임을 받는 자는 임대차, 운송, 보관, 기타 그 성질상 중단할 수 없는 사항에 대해 회계연도 개시전에 해당 연도의 확정된 예산의 범위안에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

② 임대차, 운송, 전기, 가스, 수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 사항은 장기 계속 계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

③ 일정기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매공급, 사용을 할 필요가 있을 때에는 당해연도의 예산 범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

제75조 (계약사무처리규칙) 계약사무처리에 관한 세부사항은 회장이 별도로 정한다.

제 6 장 원가계산

제76조 (원가의 정의) 이 규정에서 원가라 함은 상품 및 기념품 등의 제조와 매입과 판매를 위하여 소비한 경제가치를 말한다.

제77조 (원가계산의 실시) 본회의 보통재산의 운영능률증진과 적정한 손익계산의 기초로서 원가계산을 실시하여야 한다.

제78조 (원가의 구분) 원가는 다음과 같이 구분 계산한다.

1. 상품, 기념품 등의 원가(상품, 기념품 등의 제조와 매입활동에 의하여 발생하는 비용)
2. 판매비(상품, 기념품 등의 판매활동에 수반하여 직접, 간접으로 발생하는 비용)
3. 관리비(협회 운영전반을 관리하는 사무국과 관련하여 발생하는 비용)

제79조 (원가계산방법) 원가계산은 원칙적으로 요소별, 부문별 및 상품과 기념품등 별로 계산한다.

제80조 (원가계산의 기간) 원가계산은 가급적 최단기간내에 하여야 하며 6월을 초과할 수 없다. 다만, 그 성질에 따라 회장이 기간을 조정할 수 있다.

제81조 (원가계산의 실시단위) 원가계산의 실시단위는 다음과 같다.

1. 물품의 특수성, 기술 등으로 인하여 사무국에서 구매하지 아니하면 곤란하다고 인정되는 경우에는 사무국 회계책임자
2. 총원가계산은 재무원

제82조 (원가계산과 회계정리) 원가계산과 회계의 제계정과는 항상 유기적인 관련을 유지하여야 한다.

제 7 장 예 산

제83조 (예산의 구분) ① 예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.

② 수입예산은 그 내용을 회계별 성질별로 관, 항, 세항, 목으로 구분하고 지출예산은 그 내용을 회계별·기능별 또는 성질별로 관, 항, 세항, 목으로 구분한다.

제84조 (기간) 예산기간은 회계연도와 동일하게 하고 이를 연기예산으로 편성한다. 다만, 사업의 특수성으로 1회계연도에 사업을 완료하지 못할 경우에는 계속사업으로 예산을 편성할 수 있다.

제85조 (예산통제의 시점) 수입예산은 현금이 수납된 시점에 의하고, 지출예산은 지출원인행위를 기준으로 본다.

제86조 (예산편성) 예산은 다음의 정하는 바에 따라 편성하여야 한다.

1. 정부 및 대한장애인체육회의 예산편성지침이 정하는 사항
2. 당해 연도의 사업계획
3. 자체편성기준

제87조 (예산안편성지침 및 예산안작성제출) ① 예산담당의 장(이하 “예산관리자”라 한다)은 제86조의 규정에 따라 예산안편성지침을 관련 직원에게 시달하여야 한다.

② 사무국장은 제 1 항의 예산안편성지침에 따라 매 회계연도에 속하는 수입, 지출예산, 계속비, 명시이월비, 채무부담행위요구서를 작성하여 예산관리자에게 제출하여야 한다.

③ 예산관리자는 예산안을 검토, 조정하여 종합예산안을 작성 이사회의 의결을 거친 후 회장에게 제출하여 보고하여야 한다.

제88조 (예산의 총괄과 운용) 예산관리자는 당해 연도 예산의 집행안을 수립하여 분기별로 이를 배정하고 분기별 예산집행실적을 심사분석한다.

제89조 (예산집행) ① 예산의 집행은 사업계획의 범위내에서 이를 집행한다.

② 예산의 집행은 사무국장을 소관예산집행의 책임자로 한다.

제90조 (예산의 이용) 사무국장은 사업계획의 변경이나 집행상 불가피한 사유로 각 항간의 예

산을 전용하고자 할 때는 미리 그 금액과 사유 및 전용으로 인한 효과 등을 명백히 하여 이사회 의 결을 얻어야 한다. 다만, 경미한 사업계획이나 동일 목 내부간에서는 회장의 승인으로 전용할 수 있다.

제91조 (예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 때는 미리 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 회장의 승인을 얻어야 한다.

제92조 (일반자체회계) 일반자체회계에 대한 예산편성, 지침, 운영, 집행에 관한 사항은 별도의 규정을 마련하여 운용한다.

제93조 (추가예산) 예산이 확정된 후에 생긴 사업계획의 변동, 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가예산을 편성할 수 있다.

제94조 (예산의 이월) 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 공사·제조 또는 구매 중에 있는 자본예산은 이사회 의 결을 얻어야 한다.

제95조 (명시이월비) 지출예산중 경비의 성질상 연도내에 그 지출을 필하지 못할 것이 예측될 때에는 특히, 그 취지를 수입, 지출예산에 명시하여 미리 이사회 의 승인을 얻어 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제96조 (지출예산의 이월) ① 매 회계연도의 지출예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 지출예산중 명시이월비의 금액 또는 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도말까지 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 제 1 항 단서의 규정에 의하여 지출예산을 이월한 때에는 그 이월하는 과목별 금액은 이월 예산으로 배정된 것으로 본다.

제97조 (준예산) ① 회장은 천재지변, 기타 부득이한 사유로 회계연도 개시전까지 예산안이 확정되지 못한 때에는 예산이 확정될 때까지 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성, 집행할 수 있다.

② 준예산은 당해 연도의 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 잃는다. 이 경우 준예산에 의하여 집행된 예산은 이를 당해연도의 예산에 의해 집행된 것으로 본다.

제98조 (초과예산의 수입과 지출) ① 용역 및 시설을 제공하여 발생하는 수입과 관련되는 경비로서 다음 각호의 경비(이하 “수입대체경비”라 한다)와 사용처가 명시된 초과예산 수입금에 있어서는 그 수입이 확보되는 범위 안에서 직접 지출할 수 있다. 다만, 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우에는 그 초과수입을 당해 초과수입에 직접 관련되는 경비 및 이에 수반되는 경비에 초과지출 할 수 있다.

1. 본회가 특별한 역무 또는 시설을 제공하고 그 제공을 받은 자로부터 비용을 징수하는 경우의 당해 경비

2. 수입의 범위안에서 관련경비의 총액을 지출할 수 있는 경우의 당해 경비

② 초과예산의 수입 및 지출내역과 제 1 항 단서의 규정에 의하여 예산을 초과하여 수입대체 경비를 지출하고자 하는 때에는 그 이유 및 금액을 명시한 명세서를 대한장애인체육회장에 보고하여야 한다.

③ 제 1 항 단서의 규정에 의한 초과지출경비에는 기획재정부장관이 정하는 보상적 경비 등 간접적인 경비를 포함할 수 있다.

제 8 장 결 산

제99조 (결산) ① 결산은 당해연도의 운영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시한다.

제100조 (결산정리) ① 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 수지에 관련되는 항목중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 결산시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

제101조 (결산시행) ① 결산은 각 회계단위별로 실시하여 회계연도 종료후 15일 이내에 결산에 필요한 제서류를 작성하여 사무국에 이를 제출하여야 한다.

② 결산총괄 책임자는 각 회계별 결산보고서를 총괄한 결산보고서를 작성하여야 하며, 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 사업계획 대 실적보고서
2. 수입명세서 및 지출명세서
3. 자산명세서
4. 기타 부속명세서

제102조 (결산서 제출) ① 회장은 감사의 감사를 거친 세입·세출 결산서를 회계연도 종료후 이사회 개최전에 제출하여야 한다.

② 회장은 제 1 항의 이사회 의결을 거친 후 세입·세출 결산서를 총회에 제출하여 승인을 얻어야 하며, 그 기한은 회계연도 종료 후 2월 이내로 한다.

③ 제 2 항에 의하여 총회의 승인을 얻은 후에 대한장애인체육회장에게 보고하여야 한다.

1. 사업계획 대 실적 보고서
2. 수입명세서 및 지출명세서
3. 자산명세서
4. 기타 부속명세서

제103조 (자산계산기록의 수정) 협회가 소유하고 있는 자산의 현재가치를 명확히 표시하기 위하여 채권가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제104조 (부채계산기록의 수정) 본회가 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성 총당금의 정리, 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대표시를 하지 아니하여야 한다.

제105조 (퇴직급여 총당금과 특별수선 총당금 등) 퇴직급여 총당금과 특별수선 총당금 등은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요될 총액으로 하며, 그 결산의 기준과 절차를 달리 하여서는 아니된다. 다만, 그 총당금이 미달할 경우 부족액을 다음 연도 예산에 추가로 계상하여야 한다.

제106조 (대손총당금) 외상매출금, 대여금, 기타 이에 준하는 경상적인 사업거래에서 발생하는 채권에 대하여는 일정한 비율을 정하여 대손총당금으로 계상하여야 한다.

제107조 (결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 회장의 승인을 얻어 사업외 비용 또는 특별손실로 계상한다.

제108조 (잉여금의 처리) 당기말 미처분잉여금의 처분은 이사회 의결을 거쳐 다음의 순으로 처리한다.

1. 이월결손금의 보전
2. 다음 연도 목적사업 운영비용으로의 이월
3. 기금적립금
4. 기본재산 편입

제109조 (준용) 이 규정의 해석상 불분명한 사항은 대한장애인체육회 회계규정에 따른다.

보 칩

제110조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부세칙은 회장이 따로 정한다.