Special Olympics Korea

스페셜올림픽코리아 회계 규정

2011.12.14. 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 스페셜올림픽코리아(이하 "위원회"라 한다)의 회계사무 처리에 관하여 필요한 사항을 정하여 회계 관리의 적정성을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 회계처리는 위원회에 적용되는 관계법령 또는 정관에서 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 회장이 별도로 정한다.

제3조(회계연도) 위원회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제4조(회계연도 귀속구분) 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.

제5조(회계구분) ① 위원회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 위원회가 특정한 사업을 시행하는 경우에 일반회계와 구분하여 설치한다.

③ 위원회가 수익사업을 영위할 때에는 비영리사업과 수익사업을 구분하여 회계처리 하여야 한다.

제6조(회계과목) 대차대조표, 손익계산의 과목은 일반적으로 인정된 기업회계 기준에 따라 위원회의 실정에 적합하도록 결정하고 수지 예산과목은 예산의 효율적 집행을 기할 수 있도록 결정하여야 한다.

제7조(회계 통할 및 책임) ① 위원회의 모든 회계는 회장이 통할하며 직원에게 그 임무를 위임할 수 있다.

② 사무총장은 위원회의 예산 및 회계업무집행에 관하여 이를 통제·조정한다.

제8조(회계관계직원의 보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 업무를 수행할 수 없다.

② 제1항의 재정보증은 보증보험으로 갈음할 수 있다.

제2장 예 산

제9조(예산의 재원) 예산의 재원은 위원회 정관 제42조에서 규정한 위원회의 자산으로 충당한다.

제10조(예산의 구분) ① 예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.

② 수입 예산은 그 내용을 성질별로 관, 항으로 구분하며, 지출예산은 기능별, 성질별로 관, 항, 목, 세목으로 구분한다.

제11조(예산의 편성 및 성립) ① 예산은 당해연도 사업계획과 예산편성지침에 의하여 작성한다.

② 위원회는 매 회계연도마다 사업계획서 및 예산안을 회계연도 개시 전일까지 이사회의 의결을 거쳐 대의원총회의 승인을 얻어야 한다.

③ 위원회의 예산은 제2항에 따른 대의원총회의 승인을 받아 성립한다.

제12조(예비비) ① 위원회는 예측할 수 없는 예산 이외의 지출, 사업계획의 변경 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

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

제13조(추가경정예산) 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

제14조(예산통제) ① 예산통제는 다음과 같이 구분하여 집행한다.

1. 예산의 편성
2. 예산의 집행

3. 예산과 실적과의 비교 및 차이분석

② 예산통제는 금전통제에 의한다. 그러나 필요에 따라 수량통제, 단가통제를 병용할 수 있다.

③ 예산통제의 시점은 발생주의에 의함을 원칙으로 하고, 자금관계는 현금주의에 의할 수 있다.

제15조(예산의 집행 및 전용) ① 예산은 예산서에 명시된 배정범위 내에서 집행함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 예산집행상 과부족 등 불가피한 사유로 인하여 예산을 전용하여야 할 경우에는 그 사유를 명기하여 예산관리자에게 전용을 요구하여야 하고, 예산관리자는 예산총칙이 정하는 바에 따라 예산전용절차를 거쳐야 한다.

제16조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 당해연도 내에 지출하지 못한 경비는 다음년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제17조(예산불성립시 예산집행) ① 불가피한 사유로 회계연도 개시 전까지 사업계획 및 예산이 확정되지 않은 경우에는 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 임· 직원의 보수
2. 위원회 운영에 필요한 기본경비 및 시설유지 관리에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비
4. 기타 극히 필요하다고 인정되는 경비

② 제1항의 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제3장 회 계

제1절 회계처리와 장표

제18조(계정과목) 계정과목은 다음과 같이 구분하고 그 과목은 회장이 정하는 바에 의한다.

1. 대차대조표 계정

2. 손익계산서 계정

제19조(자산 등의 계상원칙) ① 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

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

제20조(수익과 비용의 계상원칙) ① 비용은 발생사실에 의하여 인식·계상하고 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.

② 수익과 비용은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 수익항목과 비용항목은 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니된다.

③ 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 수익과 비용을 그 발생원천에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

제21조(수납과 징수의 원칙) ① 수납과 징수는 규정, 계약 등이 정하는 바에 따라 수납 또는 징수하며 수입결의서로서 행한다.

② 수납된 금전은 특별한 경우를 제외하고는 당일 중으로 거래은행에 예입하여야 한다. 다만, 은행업무 마감 후에 수납된 것은 예외로 한다.

제22조(지급) ① 지급은 지출결의서에 의하여 행하되, 지출한도액과 예금의 잔고에 초과되지 아니하는 범위 내에서 행하여야 한다.

② 지출 또는 지급은 상대방의 반대급부 또는 행위가 완료된 이후에 정당한 채권자를 수취인으로 하여 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 전도금 등 불가피한 경우에는 예외로 한다.

③ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 사항에 대하여는 차년도에 지급할 수 있다.

제23조(지출원인행위) 지출원인행위는 배정된 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

제24조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류이어야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 증빙서류의 범위에서 제외된 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류는 그 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제25조(증빙서류) ① 결의서에 첨부할 증빙서류는 다음에 의하여야 한다.

1. 수입결의서
   가. 수입에 관한 사항을 명백히 한 내부 결재 문서
   나. 월별, 기별 등 정액을 정기적으로 수입하는 것은 계산서 또는 명세서
   다. 수시로 수입하는 것은 납부서 또는 관계문서의 원본이나 사본
2. 지출결의서
   가. 지출에 관한 사항을 명백히 한 내부결재 문서
   나. 구입, 수리, 인쇄, 도급 및 용역 등에 있어서는 세법에서 인정한 적격증빙서류
   다. 급여, 수당, 여비 등은 그 명세서 및 영수증
   라. “가” 및 “나”이외의 지출에 있어서는 그 지출을 증명할 수 있는 서류 및 영수증 단, 영수증을 교부받기 곤란한 경우에는 지출을 증명할 수 있는 서류 또는 지급증 등으로 갈음할 수 있다.
3. 수입과 지출에 있어서 계약서가 필요한 것에 대하여는 계약서의 원본 또는 사본을 첨부하여야 한다.

② 기타벽지·오지 등 특별한 지역에서의 사용이 부득이 할 경우 세법이 인정하는 범위내에서 간이영수증으로 대체할 수 있다.

제26조(수입, 지출의 과오처리) 수입·지출의 과오에 대하여는 해당 계정과목으로 변환 또는 환입 처리하여야 하며, 연도 경과분에 대하여는 과오수입은 잡수입으로, 과오지출은 잡손실로 처리한다.

제27조(회계장부) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 결의서와 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 보조장으로 한다.

제28조(장부의 갱신) 회계장부의 갱신은 매년 초에 행한다. 다만, 비유동자산은 예외로 한다.

제29조(장부의 마감) 모든 회계장부는 매월 말에 마감한다. 다만, 금전출납부는 매일 마감한다.

제30조(수입·지출결의서의 처리) 출납담당자는 수입·지출된 결의서를 집계하여 매일 일계표를 작성한다.

제31조(일계보고) 출납담당자는 1일 수입 및 지출결의 사항을 명시한 일계표를 작성하여야 한다.

제32조(보존) 회계장부 및 증빙서류의 보존기간은 문서규정에 의한다.

제2절 금전회계

제33조(금전의 범위) ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금(내외국 통화, 수표, 우편환, 대체저금, 지급통지서) 및 예금을 말한다.
② 당일로 예금화 할 수 있는 어음 및 유가증권도 제 1항의 금전에 준하여 취급한다.
③ 이 규정에서 자금이라 함은 제1항 및 제2항을 총계한 것을 말한다.

제34조(출납담당자) ① 출납담당자는 출납담당부서의 현금출납자가 된다.
② 출납담당자는 금전 및 유가증권의 출납을 담당하며, 취급한 금전 및 유가증권에 대하여 일체의 책임을 진다.
③ 출납담당자에 대하여는 예산의 범위 내에서 출납수당을 지급할 수 있다.

제35조(출납담당자의 책임) 출납담당자는 그 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 회장에게 보고하여야 한다.

제36조(현금취급) 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 출납담당자의 책임하에 위원회에 보관한다.

제37조(명의) ① 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 위원회 명의로 행하여야

한다.

② 제1항에 있어서 위원회가 특정한 자에게 위임한 경우에는 수임자의 명의로서 이를 대행할 수 있다.

제38조(전도자금 등) ① 위원회의 업무성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금 등을 지급받은 자는 전도자금 등에 따른 업무가 완료된 후 5일 이내에 관계 증빙 서류를 첨부하여 정산하여야 한다.

제39조(가지급금) ① 가지급금으로 경비를 지출할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다.

1. 지출계정 또는 지출금액을 확정할 수 없는 경우
2. 업무수행지에서 발생한 경비지출을 위하여 필요한 경우
3. 기타 회장이 필요하다고 인정하는 경우

② 가지급금은 소관부서에서 업무가 완료되면 즉시 정산하여야 한다.

제40조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 비용에 대하여는 해당금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

제3절 자산처리

제41조(자산의 구분) 자산은 유동자산, 비유동자산으로 구분한다.

제42조(유동자산) 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 구분한다.

1. 당좌자산이라 함은 현금 및 현금성 자산, 단기금융상품, 유가증권, 매출채권, 단기대여금, 선급금 등과 같이 신속히 현금화할 수 있는 자산을 말한다.
2. 재고자산이라 함은 사업 수행을 위한 상품, 제품, 반제품 등과 같이 실제 조사할 수 있는 자산을 말한다.

제43조(비유동자산) 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산, 기타 비유동자산으로 구분하고 당해 비유동자산계정에 각각 기록·정리하여야 한다.

1. 투자자산이라 함은 투자를 목적으로 보유하는 자산 및 현금화하는데 오랜 시간이 걸리는 자산으로 관계 회사에 대한 출자금· 주식 등을 말한다.

2. 유형자산이라 함은 내용연수가 1년 이상이고 취득가격이 거래단위별로 200,000원이상인 것을 말한다.
   가. 토지, 건물 및 구축물
   나. 기계, 장비, 공기구, 비품, 차량 등 구체적인 형태가 있는 자산
3. 무형자산이라 함은 오랜 기간 사용 가치를 지니면서도 구체적인 형태가 없는 자산으로 특허권, 저작권, 영업권 등을 말한다.

제44조(감가상각 방법) ① 감가상각법은 정액법에 의한다.
② 감각상각의 내용연수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나 기타 경영상 필요한 경우에는 특별상각을 할 수 있다.
③ 자산의 재평가로 인하여 장부가격이 변동되었을 때에는 당해연도부터 변경된 가격에 의하여 감가상각한다.
④ 감가상각은 매 회계연도말을 기준으로 실시한다.

제45조(관리 책임) 비유동자산의 관리 및 취급책임은 다음 각 호와 같다.
1. 자산의 관리책임은 자산관리 담당부서의 장에 있다.
2. 자산의 실제 취급책임자로서의 취급책임자를 둔다.

제46조(장부 및 부속서류) 비유동자산 관리책임자는 자산관리부를 비치하고 자산의 현황 및 변동사항을 파악, 정리하여야 한다.

제47조(현물조사) 자산의 적정한 관리상태를 파악하기 위하여 관리책임자는 연 1회 이상 총괄적인 현물(재물)조사를 실시하고 그 결과를 회장에게 보고하여야 한다.

제48조(취득과 처분) 비유동자산의 취득과 처분은 위임전결기준에 따라 처리한다.

제49조(재평가) 사업용 자산은 현실에 적합한 가격으로 재평가 할 수 있다.

제4절 부채와 자본 등

제50조(자본의 구분) 자본은 자본금과 잉여금으로 구분한다.

제51조(자본금의 구분) 위원회의 자본금은 기본재산으로 한다.

제52조(부채의 구분) 부채는 유동부채와 비유동부채로 구분한다.

제53조(자산의 대여) 정부, 공공단체 및 관련법령에 의한 특수법인 등이 공익사업 목적으로 사용하기 위하여 필요한 때에는 위원회의 자산을 무상 또는 저가로 대여할 수 있다. 다만, 기본재산의 대여 또는 양도는 위원회에서 정하는 바에 의한다.

제5절 결 산

제54조(결산) ① 결산은 당해연도의 운영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 매 회계연도 말일을 기준으로 결산정리를 완료하고 제반장부의 각 계정을 마감하여야 한다.

제55조(결산서) 결산서는 다음 각 호의 서류로서 작성하여야 한다.

1. 대차대조표 및 손익계산서
2. 사업계획서와 그 집행실적
3. 감사의견서
4. 자산명세서
5. 기타 결산의 내용을 확인할 수 있는 서류

제56조(결산보고) 결산서는 매 회계연도 종료 후 60일 이내에 이사회의 의결을 거쳐 대의원총회의 승인을 받아야 한다.

제57조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 결산상 잉여금은 전년도 이월손실을 보전하고도 잔여가 있을 때에는 다음의 사업연도로 이월하거나 기본재산 또는 적립금으로 전입하여야 한다.

제4장 계 약

제58조(계약) 계약사무에 관하여는 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”, 동법 시행령 및 시행규칙을 준용하되, 회장이 따로 정하는 경우에는 그에 따른다.

제59조(계약에 관한 구체적 사항) 계약에 관한 구체적인 절차와 방법 등에 관하여 필요한 사항은 회장이 별도로 정한다.

부 칙 (2011.12.14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.