

재무회계 규정

재단법인 정읍시민장학재단

재무회계 규정

(제정) 2017년 12월 14일

(개정) 2020년 2월 14일

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 정읍시민장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산·결산 및 재무회계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “세입”이라 함은 한 회계연도의 모든 수입을 말한다.
2. “세출”이라 함은 한 회계연도의 모든 지출을 말한다.
3. “채권”이라 함은 금전의 지급을 목적으로 하는 재단의 권리를 말한다.
4. “채무”라 함은 금전의 지급을 목적으로 하는 재단의 의무를 말한다.

제3조(적용범위) 재단의 일반적인 회계업무처리는 정관이나 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(회계연도 및 출납폐쇄기한) ① 재단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일 까지로 한다.

② 출납폐쇄기한은 회계연도가 끝나는 날로 폐쇄한다, 다만 회계연도의 예산에 포함된 경우로서 다음 회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리를 할 수 있다.

1. 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기 곤란한 경우
2. 국가나 다른 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내에 지출하기 곤란한 경우
3. 그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

제5조(회계 구분 및 원칙) ① 재단의 회계운영은 일반회계로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 이사회의 의결을 얻어 특별회계를 설정할 수 있다.

② 재단의 회계는 정부회계원칙에 따라 처리하며, 기업회계원칙과 병행하여 처리한다.

제6조(회계관직 지정) ① 재단 회계 관계자의 관직을 다음 각 호와 같이 지정 한다.

1. 징수관 : 수석이사
2. 분임징수관 : 간 사
3. 경리관 : 이사장
4. 분임경리관 : 수석이사, 정읍장학숙 관장(일상경비)
5. 채권관리관 : 수석이사
6. 채무관리관 : 수석이사
7. 지출원 : 간 사
8. 수입금출납원 : 재단담당 공무원
9. 세입세출외현금출납원 : 재단담당 공무원
10. 일상경비 출납원 : 재단담당 공무원

제7조(징수관의 직무위임) 재단의 징수관은 재단의 분임 징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수 결정
2. 교부금, 부담금, 보조금의 징수결정
3. 과오납금의 반환
4. 기타 건당 1,000만원 이하의 징수결정

제8조(경리관의 직무위임) 재단의 경리관은 재단의 분임 경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액이 1천만원이하인 공사 또는 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
2. 급여 등 인건비·일반운영비·여비·직무수행경비·업무추진비 기타법령에 따른 의무적 경비의 지출
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액이 1,000만원 이하인 경우
4. 조달구매물자

제9조(재정보증) 회계 관계 임원 및 직원에 대하여 5천만원의 재정보증보험을 가입 하여야 한다.

제2장 예 산

제1절 예산편성

제10조(예산총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.

② 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제11조(예산의 편성 및 과목구분) ① 간사는 다음연도 종합적인 사업계획과 “별지 제1호 서식”에 의거 예산을 편성하여 12월말까지 이사회의 의결을 거쳐 확정하여야 한다.

② 세입예산 및 세출예산은 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 관·항·목으로 구분하며 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

③ 예산편성기준은 이사장이 별도로 정하는 사항 이외에는 정읍시 예산편성지침을 참고하여 예산을 편성할 수 있다.

제12조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시 이월비를 총칭한다.

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

제13조(추가경정예산의 편성 등) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 이사회의 의결로 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 지방자치단체 및 관련 기관으로부터 용도가 지정되어 교부된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

제14조(예산의 이월) ① 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시 이월비로서 특히 그 취지를 세입·세출예산에 명시하여 이사회의 의결을 얻은 금액은 이를 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 세출예산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 사고이월비로서 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

1. 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 회계연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출하지 아니한 부대경비
2. 지방재정법시행령 제58조에 해당하는 경비

③ 계속비의 회계연도별 소요경비의 금액 중 당해 회계연도 내에 지출하지 못한 금액은 당해 계속비의 사업완성연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 예산을 이월하는 때에는 그 이월하는 과목별 금액은 이월예산으로 배정된 것으로 보며 예산액으로 관리해야 하고 회계연도의 결산에 포함한다.

제15조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상하여야 한다.

② 예비비 지출은 이사장의 결재를 득하여야 한다.

제2절 예산의 집행

제16조(예산의 배정) ① 예산 배정은 이사회에서 의결 확정됨으로 예산이 배정된 것으로 본다.

제17조(예산집행 품의) ① 예산집행 품의는 업무규정 제22조 “별표2” 사무위임전결 규정에 의한다.

② 다음 각 호의 에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략 할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 인건비
5. 여비

제18조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출원인행위는 세출예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제19조(예산의 전용) ① 예산 성립 이후 발생한 사유로 인하여 예산전용이 불가피할 경우 전용할 수 있으며 예산전용요구서(별지 제2호 서식)를 작성 이사장에게 제출해야 한다.

② 예산전용은 이사장이 행한다. 다만, 관간 전용과 인건비는 전용할 수 없다.

제20조(예비비의 사용) 예비비를 사용하고자 하는 경우에는 예비비의 사용사유, 사용 금액, 기타 사용계획에 필요한 서류를 첨부한 예비비지출요구서(별지 제3호 서식)를 이사장에게 제출하여야 한다

제3장 결산

제21조(결산서의 작성) ①세입·세출의 결산은 세입·세출의 예산과 동일한 구분에 의하여 작성하며, 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 세입

- 가. 세입 예산액
- 나. 징수결정액
- 다. 수납액
- 라. 미수납액
- 마. 불납결손액

2. 세출

- 가. 세출 예산액
- 나. 전년도 이월액
- 다. 예비비 사용액
- 라. 예산현액
- 마. 세출액
- 바. 회계연도 이월액
- 사. 불용액
- 아. 전용 등 증감액

② 결산서에는 기본재산 및 재산, 물품 등 증감 및 현재액보고서를 첨부하게 할 수 있다.

제22조(결산서 제출 및 승인) ① 사무국장은 전년도 결산서를 작성하여 매년도 1월 31일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 제출된 결산서에 의하여 재단 감사 또는 공인회계사로 하여금 결산 검사를 시행하고 이사회에 승인을 얻어야 한다.

제23조(잉여금의 처리) 매년도 잉여금은 그(추가) 익년도 세계잉여금으로 편성하여 이사회에 승인을 얻어 세출예산에 편성 사용한다.

제4장 수입

제24조(징수결정 및 수입금 처리) ① 징수관은 소관 세입의 징수결정을 하였을 때에는 징수결의서(별지 제6호 서식)에 따라 징수부(별지 제7호 서식)에 기재하여야 한다.

② 수입금은 재단 일반회계 계좌로 입금함을 원칙으로 한다.

제25조(징수결정의 취소·경정 등) 착오 기타의 사유로 징수결정의 취소·경정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제24조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제26조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납) 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다. 다만, 세출로서 지출된 금액은 제4조제2항의 규정에 의한 출납폐쇄기한이 경과되지 아니한 때에는 각각 지출한 세출의 당해 과목에 반납할 수 있다.

제27조(미수납액의 이월) ① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 당해연도 출납폐쇄 기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 1월 31일까지로 한다.

제28조(출납원의 수납) 수입금출납원은 수납금액에 대하여 수입일계표(별지 제8호 서식)를 작성하고 징수부를 정리하여야 하며 수납결과에 대하여 사무국장에게 보고하여야 한다.

제29조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제9호 서식)에 따라 반납을 통보하고 지정된 계좌로 반납하도록 하여야 한다.

② 제1항의 반납기한은 10일내로 한다.

제5장 지 출

제30조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고, 지출 기한이 도달한 후 거래은행 전표에 의하여 정당한 채주에게 지출하여야 한다.

② 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 이십만원 이하의 현금 지급과 계좌입금이 불가능한 경우, 여비, 일반운영비 중 운영수당, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.

제31조(지급명령의 발행) ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채주별 (인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하고

채주의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비
2. 보조금·교부금·양여금·부담금·전출금
3. 보상금(단, 토지 등 재산의 매수에 따른 보상금 등 채권·채무의 권리 관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다)
4. 직무수행경비
5. 관계법령, 조례 및 재단 규정에 의한 의무적 경비
6. 축·조의금·위문금·사례금·시상금
7. 각종 회의참석수당, 심사수당, 원고료, 행사추진 공연비 등

② 지출원은 「소득세법」 등에 의한 원천징수액과 기타 법규 또는 계약에 의하여 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채주지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 발한다.

③ 제2항에 의한 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우 계좌입금명령에 의하여야 하며, 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외현금계좌에 입금조치하여 관리하여야 한다.

제32조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① 지출의 원인이 되는 계약 그 밖의 행위(이하 “지출원인행위”라 한다)는 지출결의서(별지 제13호 서식 내지 별지 제17호 서식)에 의하여 경리관이 한다.

② 경리관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여는 “별표 1”의 구분에 따라 이를 지출원인행위부(별지 제11호 서식)에 정리하여야 한다.

제33조(일상경비의 교부) ① 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 일상경비교부서(별지 제26호서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 또한, 일상경비 교부 기간의 범위는 분기별로 한다.

제34조(일상경비의 교부조치) ① 지출원이 제33조의 규정에 의하여 일상경비의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고, 일상경비출납원에 대하여 일상경비교부통지서(별지 제27호서식)로 통지하거나 전자적 처리로 갈음할 수 있다.

제35조(일상경비의 정리) 일상경비출납원은 일상경비를 교부받았을 때에는 일상경비

정리부(별지 제28호서식)에 교부 및 정산상황을 명확히 정리하여야 한다.

제36조(선금급 및 개산급) ① 지출원은 그 성질상 선금급 또는 개산급으로서 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 선금급 또는 개산급으로 지급할 수 있다.

② 개산급을 받은 자는 그 사무 종료후 5일 이내에 개산급정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 하며, 지출원은 잔액이 있을 때에는 반납조치를 해야 하고 부족금이 있을 때에는 청구서를 받아 지출한다. 다만, 여비·업무추진비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

제37조(선금급의 지급범위) 제33조의 규정에 의하여 선금급으로 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 토지 또는 가옥의 임차료와 용선료
2. 운임 및 사례금
3. 관공서(정부투자기관 포함을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비와 국가 또는 지방자치단체의 업무를 대행하는 기관에 대하여 지급하는 경비
4. 부담금, 교부금, 보조금, 위탁금
5. 재단이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지위에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이전료
6. 정기간행물의 대가
7. 재단이 초청한 외국인에 대하여 국내에서 지급하는 경비
8. 전 각 호 이외에 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의거한 선금급
9. 기타 이사장이 목적사업 시행에 필요하다고 인정하는 경우

제38조(개산급의 지급범위) 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비, 업무추진비 및 특수활동비
2. 소송비용
3. 관서 및 다른 기관에 대하여 지급하는 경비
4. 부담금, 교부금 및 보조금
5. 기타 기준을 정하여 경리관의 승인을 얻은 경비

제39조(세입세출외현금 관리) 세입세출 외 현금은 세입세출외현금출납원이 금융기관에 예치 관리한다.

제6장 계 약

제40조(계약의 체결) ① 계약 및 예정가격조서는 경리관이 작성 및 체결한다.

② 경리관은 계약의 내용에 따라 “별지 제16호 서식” 또는 “별지 제17호 서식”을 사용하고 신용카드로 물품을 구매하는 경우에는 구입(물품·기타)지출결의서 대신에 (일반)지출결의서(별지 제13호 서식)를 사용한다.

③ 계약체결은 일반경쟁계약에 의한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

④ 지방자치단체 수의계약 운영요령에서 정한 지정정보처리장치를 이용하지 않고 수의계약을 할 수 있는 한도에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지정정보처리장치를 이용하지 않고 1인 견적서 제출 수의계약을 체결할 수 있다.

1. 지방자치단체 또는 교육청, 교육기관 등 공공기관과 계약할 때
2. 목적사업 시행에 수반되는 수혜자들의 사전·사후 교육을 위한 계약
3. 학문적 전문성 등 전문지식을 요하는 학술 연구 용역
4. 기타 목적사업 시행에 있어 부득이 수의계약이 필요하다고 이사장이 인정하는 사업

제41조(계약보증금) 경리관은 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 자치단체는 제외함)로 하여금 계약금액의 100분의 15이상(물품·용역 100분의 10)의 보증금을 현금(체신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 또는 보증증권으로 납부하게 해야 한다. 다만, 지방자치단체, 교육청, 교육기관 등 공공기관 또는 5,000만원을 초과하지 아니하는 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며, 경리관이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 계약보증지급각서를 제출하게 할 수 있다.

제42조(지체상금) 계약을 체결한 자가 임무의 이행을 지체한 경우에는 지체상금을 징수하되 지체일수 1일에 대한 지체상금율은 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

제43조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입 기타의 검사 또는 검수(별지 제18호 서식)는 물품출납원이 행한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제18호 서식 내지 별지 제20호서식)시에는 경리관이 검사 또는 검수원을 지정하여 검사 또는 검수를 행하고, 회계관계직원이 입회한다.

③ 특히 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에도 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 경리관이 따로 검사·검수자를 지정할 수 있다.

제44조(하자보수) ① 경리관은 공사의 준공검사 또는 제조의 납품검사를 마친 때에는 그 대가의 최종 지출시까지 하자보증금납부서(별지 제21호서식)와 함께 하자보수보증금을 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 하자보수보증금액에 상당하는 하자보증이행증권으로 대체할 수 있으며, 계약금액이 1천만원 미만일 경우에는 하자보증금지급이행각서(별지 제22호서식)로 대체할 수 있다.

② 경리관은 하자보수보증금을 현금으로 납부할 때에는 세입세출외 현금 구좌에 예치하여 관리하도록 하여야 한다.

③ 하자보증기간은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」에 의하며 복합공정일 경우 각각 하자보증기간에 따른다. 다만, 하자책임을 구분할 수 없는 경우 주된 공정 기준의 기간을 따른다.

④ 하자보수 보증금률은 다음 각 호와 같다.

1. 발전설비, 상하수도구조물, 조경공사 : 100분의 5
2. 포장공사, 상하수도관로, 일반건축 등 공사 : 100분의 3
3. 제1호 내지 제2호 외의 공사 : 100분의 2
4. 물품의 제조 : 100분의 3
5. 수리, 가공, 구매, 용역 : 100분의 2

제45조(대가 청구) ① 계약당사자는 계약사항의 준공, 납품, 검사 완료 후 대가를 청구할 수 있으며, 대가 청구시 전라북도지역개발공채를 매입하여 이를 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

② 전라북도지역개발공채 매입 요율은 다음 각 호와 같다.

1. 공사, 용역 : 청구금액의 2.5%
2. 물품 : 청구금액의 1.5%

제7장 물품관리

제46조(물품출납원) 물품출납원은 재단 사무국직원으로 지정한다.

제47조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 “별지 제23호 서식”에 의하여 경리관에게 요구하여야 한다.

제48조(물품구매) 경리관은 제43조의 규정에 의한 물품매입 요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 구입(물품·기타) 지출결의서(별지 제15호서식)에 의거 물품을 구매하여야 한다.

제49조(물품검수) ① 물품검수를 위하여 검수원을 둔다.

② 보통물품 검수는 구매담당 직원이 검수원이 되고, 중요물품에 대하여는 물품관리관이 따로 검수원을 지정한다.

제50조(검수절차) 검수원은 계약서, 사양서 또는 송장과 대조하여 검수 물품의 규격, 품질, 수량, 파손여부 납품일 등을 점검해야 한다.

제51조(기증품의 취득) 물품의 기부 또는 증여에 대하여 취득을 결정하였을 때에는 관계대장에 등재 후 관리하여야 한다.

제52조(보관의 구분) ① 물품은 재고품, 공용품으로 구분하여 보관하여야 한다.

② 공용품 중 각자가 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제53조(보관책임) ① 재고품과 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 보관에 대한 책임을 진다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일로부터 보관에 대한 책임을 진다.

제54조(물품의 망실·훼손에 대한 변상책임) 물품출납원 또는 전용자가 그 보관 물품을 망실·훼손하였을 때에는 다음 각 호에 의하여 변상하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납품하거나 상당 가액을 변상한다.

2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리하거나 수리비용을 변상한다.

다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호에 의한다.

제55조(불용품의 처리) ① 물품관리관은 소관물품 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.

② 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각처분한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 폐기처분 할 수 있다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

제56조(물품출납사무의 인계) ① 물품출납원이 변경되었을 경우 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

② 제1항에 의거 인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 마감하여 인계년 월 일을 기입하여야 한다.

제8장 계산증명

제57조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고, 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다 { 예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)}

제58조(금액·수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액·수량 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액·수량 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정·삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

제59조(증빙서류의 원본주의) 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부 할 수 있다.

제60조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인 또는 서명으로 갈음할 수 없다. 다만, 강의·감시·당직·회의참석·여비 또는 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 200만원이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.

제61조(준용규정) 이 장에서 규정한 것 외에는 감사원계산증명규칙의 규정을 준용한다.

제9장 장 부

제62조(장부의 비치) 회계관계 직원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다. 다만, 전산으로 관리할 경우 전산자료에 의거 장부가 비치된 것으로 본다.

1. 징수관 : 징수부(별지 제7호 서식)
2. (분임)경리관 : 지출원인행위부(별지 제11호 서식)
3. 수입금출납원 : 현금출납부(별지 제24호 서식)
4. 세입세출외현금출납원 : 세입세출외현금출납부(별지 제25호 서식)

제63조(장부기재상의 주의) 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 기재하여야 한다.

제64조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 제6조의 규정에 의한 회계관계직원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 이 규정에 의하여 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식을 전산으로 입력 처리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제10장 재산의 관리 등

제65조(재산의 관리) ① 정관 제6조의 규정에 의한 재산의 관리는 금융기관에 위탁하여 통장으로 안전하게 관리하며 그 통장은 사무국장이 보관한다.

② 그 해에 발생한 이자액의 관리는 보통예금 통장으로 관리함을 원칙으로 하되 이사회의 결정에 따라 변경할 수 있다.

③ 재산의 출납은 정읍시재무회계규칙을 준용하고 기부금출연대장, 기금관리대장, 기부금 지출대장, 현금출납부 등을 비치하여야 한다.

제66조(재산의 재평가) 재산의 재평가 시기는 이사회에서 결정하되 공인감정평가사의 평가가 필요할 시는 의뢰 할 수 있다.

제67조(회계감사) 정관 제24조와 관련한 회계감사는 정기감사와 수시감사로 한다.

제11장 보 칙

제68조(국가규정 및 지방자치단체 규정의 준용) 이 규정에 규정하는 것 외의 예산·결산 및 회계에 관하여는 「지방재정법」 및 동법시행령과 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동 법률 시행령과 이에 의하여 지방자치단체에서 정하는 조례·규칙에 의한다.

제69조(기타세출예산집행 기준에 관한 사항) 이 규칙 이외의 세출예산집행기준에 관한 사항은 정읍시 재무회계규칙에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 처리된 업무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(준용규정) 이 규정시행에 필요한 사항 또는 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 이사장이 따로 정하여 시행한다.

[별표 1]

경비별 지출원인행위 정리구분표

구 분	정 리 시 기	구 분
<p>1. 법령의 규정에 의한 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> · 급여류 · 수당류 · 보조금·부담금 및 교부금 · 출자금·출연금 · 제 세 · 기 타 	<p>지출결정시 지출결정시 지출결정시(교부결정시) 출자 또는 출연결정시 납부결정시(신고시) 지출결정시</p>	<p>당해 기간분 급여액 지출하고자 하는 금액 지출결정액(교부결정액) 출자·출연결정액 납부세액 지출하고자 하는 금액 지출하고자 하는 금액</p>
<p>2. 계약에 의한 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> ·보험료 ·용자금 ·공사비 ·기 타 	<p>납부결정시 용자결정시 계약체결시 계약체결시(청구받은 때)</p>	<p>납부결정액 용자를 요하는 금액 계약금액 계약금액(청구받은 금액)</p>
<p>3. 기타 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> ·전출금 ·보증금 ·특별관공비 ·기 타 	<p>전출결정시 납부결정시 지출결정시(계약체결시) 지출결정시</p>	<p>전출을 요하는 금액 납부를 요하는 금액 지출을 요하는 금액(계약금액) 지출을 요하는 금액</p>

(별지 제1호 서식)

세입세출 예산내역

(단위 : 천원)

관	항	목	예산액	전년도(기정) 예산액	비교증감	산출내역

(별지 제2호 서식)

예산전용요구(통지)서

(단위 : 원)

예산과목			예산액	지출액	예산잔액	금후소요액	요구액		사유
관	항	목					증	감	

전주인재육성재단 이사장 귀하

〈기재요령〉

- 1) 요구액을 요구 유형별로 변경사용·전용·이용·이체로 구분하여 기입한다.
- 2) 사유란에는 변경사용·전용·이용·이체 요구사유를 상세하게 기입한다.

(별지 제4호 서식)

세입결산내역

(단위 : 원)

과목	세입 예산액	징수 결정액	수 납 액	불납 결손액	미 수납액	비 고

(별지 제5호 서식)

세출결산내역

(단위 : 원)

과목	세출 예산액 ㉑	예산성립후 증감㉒		예산현액 ㉓=㉑+㉒	세출액 ㉔	회계연도 이월 ㉕	불용액 ㉖=㉔-㉕	비고
		전년도 이월	예비비 사용액					

(별지 제6호 서식)

징 수 결 의 서

증 제 호

징 수 관		발 의	년 월 일	인
간 사		납 입 기한	년 월 일	인
사무국 담당		징수부기재	년 월 일	인
년도 일반회계	관	항	목	
금 원(금 원)				
납 부 자 주소성명				
적 요				

(별지 제8호 서식)

수입일계표

					사무국 담당	간 사	상임이사
년도 일반회계 세 입 과 목	관		항		목		
수 입 금 내 역							
월일	적 요	납 입 자	수입금액	누 계	비 고		
합 계							

(별지 제9호 서식)

반납결의서

증 제 호									
사무국담당	간 사	경 리 관	년도		취급자	지 출 원			
			일 반 회 계						
			세 출 과 목						
발 의	년 월 일	(인)	관		지급내역부 기 재	년 월 일	(인)		
원인행위부 기 재	년 월 일	(인)	항		현금출납부 기 재	년 월 일	(인)		
			목						
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">금 원 (금 원)</p> </div>									
지출일자	년 월 일	(인)	고지서발행			(인)			
지급명령 번호	제 호	(인)	납부기한			(인)			
반납고지서 번호	제 호		납부일		년 월 일	(인)			
반 납 자	주 소 :		성 명 :		(인)				
반 납 사유									

(별지 제14호 서식)

(인건비) 지 출 결 의 서

사무국 담당	간 사	경리관 (분임경리관)	년도 회계	취급자	지출원		
			세출과목				
발 의	. . .	인	관	지급내역부 기 재	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인		항	현금출납부 기 재	. . .	인
계 약	. . .	인	목		지급명령 번 호	제 호	
검 수	. . .	인					
계		금	원 (금		원)		
소득세		금	원 (금		원)		
주민세		금	원 (금		원)		
국민연금		금	원 (금		원)		
건강보험		금	원 (금		원)		
고용보험		금	원 (금		원)		
실수령액		금	원 (금		원)		
적 요				거래은행 계좌번호			
채 주	주 소 :			성 명 :			
	상 호 :						
영 수	위 금액을 영수함					
							(인)
주관과							
취급자 인							

(앞면)

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	봉급액	공 제 액					수 령 인	인	비 고
			소득세	주민세	건강 보험	국민 연금	고용 보험			

(뒷면)

(별지 제15호 서식)

(여비)지 출 결 의 서

사무국 담당	간 사	경리관 (분임경리관)	년도 회계	취급자	지출원
			세출과목		
발 의	. . .	인 관		지급내역부 기 재	. . . 인
원인행위부 기 재	. . .	인 향		현금출납부 기 재	. . . 인
		인 목		지급명령 번 호	제 호
금 원(금 원)					
적 요				거래은행 계좌번호	
출장자	근무처 : 직 급 : 성 명 :				
영 수	위 금액을 영수함 <div style="text-align: right;">성명 (인)</div>				
주관과				출장지	
취급자 인	용무				

(앞면)

명 세 서					
성 명	출 장 일	출장일수	지급단가	지급액	수령인

(뒷면)

(별지 제16호 서식)

구입(물품·기타) 지 출 결 의 서

사무국 담당	간 사	경리관 (분임경리관)	년도 회계	취급자	지출원	
			세출과목			
발 의	. . .	인	관	지급내역부 기 재	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인				
주 문	. . .	인	항	현금출납부 기 재	. . .	인
납 부	. . .	인				
검 수			목	지급명령 번 호	제 호	
물품출납부 기 재						
금 원(금 원)						
적 요				거래은행 계좌번호		
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함						
주소 . . . , . . .						
성명						(인)
영 수	위 금액을 영수함 (인)					
주관과						
취급자 인						

※ 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능 (앞면)

명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
계					0	

승 락 사 항

1. 년 월 일까지 지정된 장소에 납품할 것이며 그납품 중 검사 불합격품이 있을때에는 지정기일까지 교환 하겠음.
2. 납품기일내에 완납치 못할때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의()에 상당하는 지체상환금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납하지 못할때, 납품물품의 사양서 견본 등과 적합하지 아니할 때, 또는 계약담당자가 계약이행이 불가능 하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제 물품의 대가에 대하여 납부기일내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기 하지 않겠음.

(뒷면)

공 사 (용 역) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공(착수)하고
 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를
 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계
 (과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그
 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의
 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ()년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책
 임을 질 것.

(뒷면)

(별지 제18호 서식)

물 품 검 사 (수) 조 서				
① 계 약 건 명	정읍장학숙 사무실 가습기 구입			
납 품 자	② 상 호	보스 가습기	③ 성 명	
④ 계 약 금 액	금129,000원(금일십이만구천원)			
⑤ 계약체결년월일	2019년 12월 31일			
⑥ 납 품 기 한	2020년 1월 10일			
⑦ 납품 년월일	2020년 1월 3일			
⑧ 검사(수)년월일	2020년 1월 3일			
⑨ 검사(수)장소	정읍장학숙 사무실			
<p>위와 같이 검사(수) 하였음</p> <p style="text-align: center;">⑩ 2020년 1월 3일</p> <p>⑪ 검수자 소속 정읍시청 교육체육청소년과 직급 행정7급 성명 이 준 성 (인)</p> <p>검수자 소속 재단법인 정읍시민장학재단 직위 정읍장학숙 관장 성명 김 상 훈 (인)</p>				

물 품 검 사 (수) 내 역 서							
물품목록 번호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규격명						
	세탁기	대	910,000				
	WA20R7870GV						

< 물품검수조서 작성요령 >

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품 하고 대금요청받은 날로부터 14일이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑪ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 지방자치단체 재무회계규칙에 의거 검수인을 지정한다.
 - ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.
 - ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

(별지 제19호 서식)

기성부분검사(감독)조서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기 성 부 분 준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	부 분 준 공 일 자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	
<p>위 공사(용역)에 대한 감독 및 기성부분 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;"> 현장감독직원 직 성명 ① 검 사 자 직 성명 ① 직 성명 ① </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">경리관 귀하</p>			

(별지 제20호 서식)

준공검사(감독) 조서

공사명	화장실 샤워장 보수공사 시행		
계약자	(주) 유인실업 대표 유재기		
계약금액	금7,000,000원 (금칠백만원)	준공금액	금7,000,000원 (금칠백만원)
계약일자	2018년 12월 19일	착공일자	2018년 12월 26일
준공기한	2018년 12월 31일	준공일자	2018년 12월 31일
준공검사일자	2018년 12월 31일	참고사항	

위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

2018년 12월 31일

현장감독직원

주 무 관 성명 이 준 성 인

입 회 자

정읍장학숙 관장 성명 이 재 경 인

<별지 제26호서식>

일 상 경 비 교 부 서

제 호

년 월 일

수 신 :

○○년도 세출예산을 다음과 같이 일상경비로 교부함.

(단위:천원)

구분 조직	예 산 과 목			예산액	집행액	일상경비 교부액			잔 액	비 고
	관	항	목			기교부	금회교부	합 계		

일 상 경 비 교 부 통 지 서

(단위:천원)

구분 조직	예산 과 목			일 상 경 비 교 부 액			비 고
	관	항	목	기교부액	금회교부액	누 계	

위와 같이 일상경비를 교부하였음을 통지함.

년 월 일

지출원 직 성명 (서명 또는 인)

○○ 관서 일상경비 출납원 귀하

일 상 경 비 정 리 부

연월일	예 산 과 목			적 요	일상경비 교 부 액 ①	정산액 ②	미정산액 (①-②)	반납액
	관	항	목					