

**부산광역시영도구체육회**  
**회계 규정**

# 부산광역시영도구체육회 회계 규정

제정 2024년 09월 06일

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 부산광역시영도구체육회(이하 “체육회”라 한다)의 공정·타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요기준과 절차 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 체육회의 회계에 관한 업무는 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 「공익법인회계기준」에 따라야 한다.

**제3조(회계연도)** 체육회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

**제4조(일반원칙)** ① 회계는 건전하게 운영되어야 하며, 일반적으로 공정·타당하게 운영되어야 한다.

② 체육회의 회계처리는 다음 각 호에 의한다.

1. 모든 회계정보는 사실임을 입증하는 서류 등을 증빙으로 하고 전표에 의한 기록을 원칙으로 한다.

2. 회계처리기준과 절차는 매년 계속 적용하여야 하고, 정당한 사유 없이 이를 변경해서는 안 된다.

3. 회계처리과정에서 둘 이상의 선택 가능한 방법이 있을 경우에는 재무적 기초를 견고히 하는 방법에 따라 처리하여야 한다.

4. 회계처리는 체육회의 특성을 반영할 수 있어야 한다.

**제5조(회계구분)** ① 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 일반회계는 체육회의 일반적인 활동에 관한 세입 및 세출을 포함하며, 특별회계는 체육회에서 특정한 사업을 운영할 때, 특정한 기금을 보유하여 운용할 때, 기타 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분해야 할 필요가 있을 때 이사회 의결로써 설치한다.

**제6조(출납기한)** ① 체육회의 출납은 회계연도 종료와 함께 폐쇄한다.

② 매 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도 종료 후 1월 안에 완결하여야 한다. 다만, 국고보조금과 지방자치단체 지원금은 정부 및 지방자치단체 재무회계 규칙을 준용하여야 한다.

**제7조(회계관계업무의 위임)** ① 회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

**제8조(회계관계직원)** ① 회장은 예산 및 회계업무 관계직원의 보직을 다음의 구분에 의하여 지정한다.

회계직명	직제상 직제	분임자	담당업무
재무관	회 장	사무국장	- 지출에 관한 원인행위 - 수입에 관한 원인행위
지출관	사무국장	팀 장	지출 원인행위에 의한 지출
수입금출납원	팀 장	각 담당	수입에 관한 업무
물품출납원	팀 장	각 담당	물품출납에 관한 업무
지출원	팀 장	각 담당	지출금에 관한 업무

※ 필요 시 별도 지정

**제9조(회계관계직원의 책임)** ① 회계관계직원은 법령 및 기타 관계규정 및 예산

에 정하는 바에 따라 성실하게 그 업무를 수행하여야 한다.

② 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령 기타 관계규정 및 예산에 정하여진 바에 위반하여 체육회의 재산에 대하여 손해를 끼친 때에는 변상의 책임이 있다. 다만, 선량한 회계 관계자로서 최선을 다하여 직무를 수행 하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 현금 또는 물품을 출납 보관하는 자가 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실·훼손하였을 경우에 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니함을 증명하지 못하였을 때에는 변상의 책임이 있다.

④ 제2항 및 제3항의 경우에 손해가 2인 이상의 회계 관계 직원의 행위로 인하여 발생하였을 때는 각자의 행위가 손해 발생에 미친 정도의 한계에 따라 각각 변상시 책임을 진다. 그 손해 발생에 미친 정도의 한계가 분명하지 아니한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

⑤ 기타 회계 관계 직원의 책임에 대하여는 「회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

**제10조(회계관계직원의 재정보증)** ① 회계관계직원을 담당하는 체육회 사무국장장은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계직원은 재정보증보험에 가입하여야 하며 보험료는 체육회가 부담하여야 한다.

**제11조(회계관계직원의 직인사용 등)** ① 제8조에 의한 회계관계직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치·규격·내용·보관·관리·대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 사무관리규정에서 정한 바에 의한다.

## 제 2 장 예산

**제12조(예산의 운영)** 예산은 그 집행을 엄밀히 하고 실적을 비교·분석하는 등 면밀한 통제 관리 하에 운영하여야 한다.

**제13조(예산의 통제)** 예산의 통제는 다음과 같이 구분하여 예산통제를 시행하여야 한다.

1. 예산의 편성
2. 예산의 집행
3. 예산의 실적과 비교 분석

**제14조(예산통제의 원칙)** ① 예산통제는 원칙적으로 금액통제에 의하되, 필요한 경우 수량 통제 및 단가 통제를 병용할 수 있다.

② 모든 지출은 사전에 예산통제를 받아야 하며 예산초과지출은 일절 허용되지 아니한다.

③ 예산의 입금 및 출금은 해당 계좌 은행에 직접 방문, 인터넷뱅킹 및 폰뱅킹 등 은행에서 인정하는 방식에 한하여 입금 및 출금을 할 수 있다.

**제15조(예산 총계주의 원칙)** ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입·세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

**제16조(예산편성지침)** ① 예산은 다음의 각 호의 정하는 바에 따라 편성하여야 한다.

1. 정부 및 지방자치단체의 예산편성지침이 정하는 사항
2. 해당 연도의 사업계획
3. 자체예산 편성 기준

**제17조(예산의 구분)** ① 세입세출예산은 필요에 따라 조직별 계정으로 구분 할

수 있다.

② 세입·세출예산은 제1항의 구분에 의하여 그 내용을 성질별·기능별로 분야·부문 정책사항·단위사업, 세부사업, 편성·통계목으로 구분한다.

**제18조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

② 예비비는 별도의 관으로 계상할 수 있다.

**제19조(계속비)** ① 완성에 수 연도를 필요로 하는 공거나 제조 및 연구개발사업의 경비는 그 총액과 연간부담액을 정하여 미리 이사회의 승인을 얻은 범위 내에서 수 연도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 계속비의 지출 연한은 해당 회계연도로부터 5년 이내로 한다.

③ 회장은 계속비의 연도별 소요예산 중 해당 연도에 집행하지 못한 예산액에 대해 해당 계속비 사업 완성연도까지 재차로 이월하여 사용 할 수 있다.

**제20조(예산의 이월)** 지출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 그 지출을 필하지 못할 것이 예측될 때는 특히 그 취지를 지출연도에 명시하여 이사회의 승인을 받아 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

**제21조(예산안의 첨부서류)** 예산안의 첨부서류는 예산편성지침 및 예산요구편람이 정하는 바에 의한다.

**제22조(예산의 성립)** ① 체육회의 예산은 이사회의 승인을 받음으로써 성립된다.

② 제1항에 의하여 예산이 확정되었을 때는 예산관리자는 지체 없이 이를 부문 예산관리자에게 부문별 예산을 통지하여야 한다.

**제23조(추가경정예산)** ① 예산 확정 후에 발생한 사유로 인하여 이미 성립된

예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산안을 편성하여 이사회에 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사업의 경우 회장이 집행하고 차기 이사회에 보고한다.

**제24조(예산불성립시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산안이 성립되지 못한 때는 다음 각 호에 한하여 예산 성립시까지 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제25조(예산의 배정)** ① 예산이 확정되면 예산관리자는 실행 사업계획서를 제출받아 사업별 계획서를 작성하여 회장에게 승인을 받아야 한다.

**제26조(예산의 전용과 이용)** ① 예산의 집행상 불가피한 사유의 발생으로 예산을 전용하여야 할 경우에는 전용을 필요로 하는 과목 및 금액과 그 이유를 명백히한 서류를 예산관리자에게 제출하여 예산 전용을 요구하여야 한다.

② 예산관리자는 제1항의 예산전용요구를 심사하여 필요하다고 인정 될 때는 이사회 승인을 얻어야 한다. 다만, 보조금의 경우 구청 또는 시의 승인을 받아 전용하여 시행하고 필요에 따라 이를 차기 이사회에 보고 한다. 다만, 시 보조금 및 구 보조금의 경우 시 또는 구의 승인을 받아 전용하여 시행하고 이를 차기 이사회에 보고한다.

③ 체육회의 조직 등에 관한 규정의 제정, 개정 또는 폐지로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있을 때에는 이사회 승인을 얻어 그 예산을 상호 이용할 수 있다.

**제27조(세입·세출결산보고서 등의 작성)** ① 세입·세출의 결산보고서 및 체육회 채무에 관한 계산서는 매 회계연도에 작성하여 회장에게 보고하여야 한다.

② 세입·세출의 결산은 세입·세출과 동일한 구분으로 이를 작성하며 다음 사항을 명백히 해야 한다.

1. 세입

가. 세입예산서

나. 수입 결정된 액

다. 수입된 세입액

라. 불납결손액

마. 수납되지 아니한 세입액

2. 세출

가. 세출예산서

나. 전년도 이월액

다. 예비비 사용액

라. 예산의 전용 및 이용 등 증감액

마. 지출된 세출액

바. 익년도 이월액

사. 불용액

아. 채무확정액

**제28조(세입세출결산의 총회 제출)** 체육회는 본회 감사의 감사를 거친 세입·세출결산서를 익년도 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 하며 그 기한은 회계연도 종료 후 2월 이내로 한다.

### 제 3 장 수입과 지출

**제29조(수입)** 모든 입금액은 은행에 예금함을 원칙으로 한다. 다만, 기금증식을 위하여 필요한 경우에 은행 이외의 금융기관에 예치할 수 있다.

**제30조(증빙서)** 수입결의서에는 금융기관의 입금증을 첨부하여야 한다.

**제31조(수입재원)** ① 체육회의 수입재원은 다음 각 호와 같다.

1. 출연금 및 기금
2. 국가 및 지방자치단체의 보조금
3. 단체 및 개인의 지원금
4. 사업수익금
5. 차입금
6. 전년도 이월금
7. 그밖의 수입

② 부득이한 사유로 자금차입의 필요가 있을 경우에는 이사회회의 의결을 거쳐서 차입할 수 있다.

**제32조(수입담당)** ① 회장은 체육회의 수입을 총괄하는 수입 담당을 지정 해야 한다.

② 수입 담당은 필요하다고 인정 될 경우 수입의 수입과 수납에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

**제33조(수입금의 수입방법)** ① 수입담당은 법령, 규정 또는 계약 기타의 사유로 수입으로 수입하여야 할 채권이 발생하였거나 통지를 받을 때는 이를 수입금으로 수입 결정하여야 한다.

② 수입담당은 제1항의 규정에 의한 수입 결정을 하고자 할 때는 다음 각 호의 사항을 조사하고 수입결의서에 의하여 수입 결정하여야 한다.

1. 수입의 근거
2. 납입자의 주소 및 성명
3. 납입금액과 그 산정근거

4. 납입기한과 납입장소
5. 소속연도
6. 회계구분 및 소관
7. 수입과목
8. 기타 필요한 사항

③ 수입담당은 수입금 수입 결정이 끝나면 지체 없이 납입의무자 또는 채무자에 대하여 관계 증빙서류를 첨부하여 납입의 청구를 하여야 한다.

④ 수입담당은 법령, 규정 또는 계약의 변경이나 계산의 착오, 기타의 특별한 사유로 인하여 이미 수입 결정한 금액을 변경하고자 할 때는 계산의 근거를 밝히고 그 증가액 또는 감소액에 대하여 수입 결정을 하여야 한다.

**제34조(과년도 수입 및 반납금의 여입)** ① 출납이 완료된 연도에 속하는 수입과 기타 예산외의 수입은 모두 당해연도의 세입에 편입하여야 한다.  
다만, 지출금의 반납금은 당해 지출과목에 여입 한다.

**제35조(과오납금의 처리)** ① 수입담당의 수입결정의 중복, 납입 후의 감면, 착오의 사유로 수입 결정하여야 할 금액을 초과하여 수입 결정하고, 이의 납입이 있을 때에는 납부자에게 과납된 사유 및 금액과 환급청구 또는 타수익금에 충당하는 절차를 통지하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 과납액을 납부자가 환급 조치하여야 한다.

**제36조(불납처리)** 수차에 걸쳐 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 채납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 시효의 완성 전이라도 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 제37조(지출원인행위)** ① 지출원인행위라 함은 지출예산에 의하여 지출원인이 되는 계약, 기타 행위를 하는 것을 말한다.
- ② 지출원인행위는 배정된 예산의 금액 범위 내에서 하여야 한다.
- ③ 지출원인행위를 하는 때는 지출결의서를 작성하고 지출원인 행위부에 이를 기재하여야 한다.

- 제38조(지출원인행위의 위임)** ① 회장은 사무국장 또는 소속 직원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 지출원인행위의 위임은 소관부서에 설치된 그 직을 지정함으로써 이를 대신할 수 있다.

- 제39조(지출담당)** ① 체육회의 지출 총괄담당 부서의 장을 지출담당으로 한다.
- ② 지출담당은 필요하다고 인정할 때는 지출담당의 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 지출업무의 위임은 소관부서에 설치된 그 직을 지정함으로써 이에 대신할 수 있다.

- 제40조(지출의 절차)** ① 지출원인행위 담당이 그 소관에 속하는 지출예산을 지출하고자 할 때는 지출원인행위에 정한 지출의 시기가 도래하기 전에 지출결의서에 계약서, 설명서, 검사조서, 기타 지출원인행위 관계서류를 첨부하여 지출담당에게 송부 하여야 한다.
- ② 지출담당은 제1항의 지출원인행위 관계서류를 검토한 후 지출한다.

- 제41조(지출의 원칙)** ① 지출은 제반관계 증빙서류가 구비된 지출결의서에 의한다.
- ② 지출원인행위에 의하여 지출원이 지출하고자 할 때에는 수취인별로 함을 원칙으로 하며, 채권자가 지정하는 금융기관 계좌에 입금함으로써

지급할 수 있다. 다만, 급여, 여비, 소액지급, 기타 특별한 경비에 대하여는 예외로 할 수 있다.

**제42조(지출담당의 조사사항)** 지출담당은 다음 사항을 조사하여야 하며, 조사결과 타당하지 않은 것으로 인정된 경우 이를 정정하거나 지출을 거부하여야 한다.

1. 법령·조례 또는 규칙의 범위 내에서 집행
2. 배정된 예산범위 내 집행
3. 회계연도 소속구분 문란 금지(회계연도 독립의 원칙 준수)
4. 예산의 목적 외 사용 금지
5. 예산과목 임의 전용 금지 등

**제43조(가지급금)** ① 다음 각 호에 해당하는 경비를 사전에 지출할 필요가 있을 경우에는 가지급 할 수 있다.

1. 지출계정 또는 지급액을 확정할 수 없는 경우
2. 소정의 지출절차를 취할 시간적 여유가 없는 경우
3. 지출목적의 특수성으로 인하여 일체의 절차에 의할 수 없는 경우
4. 현저히 저렴한 가격으로 구매할 수 있는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 가지급금을 지급받은 자는 가지급금과 관련된 업무가 완료되면 지체 없이 정산하여야 한다.

**제44조(세출예산의 이월)** 매 회계연도의 세출예산은 다음 연도에 사용 할 수 없다. 다만, 세출예산 중 명시이월비의 금액 또는 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

**제45조(세입징수사무의 위임등)** ① 회장은 사무국장 또는 소속 직원에게 세입

의 징수에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 세입은 제1항의 규정에 의하여 세입 징수에 관한 사무의 위임을 받은 직원(이하 “세입징수관”이라 한다) 및 출납원이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.

③ 수입담당 또는 출납원이 세입을 수납하였을 때에는 수입결의서에 의하여 지정된 은행에 지체 없이 예치하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 세입의 징수에 관한 사무의 위임은 회장이 사무국에 설치된 직책을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

**제46조(자금의 전도)** 회장은 교통·통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비·상용의 잡비·선수보조비 지도요원연구비 기타 정부 및 지방자치단체 재무회계규칙이 정하는 경비로서 그 성질상 출납원으로 하여금 현금 지급을 시키지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 출납원에게 필요한 자금을 지출원으로 하여금 교부하게 할 수 있다.  
다만, 자금을 전도 받은 출납원은 업무 종료 후 5일 이내에 정산서를 제출하여야 한다.

**제47조(선급금과 개산금)** 지출원은 운임·용선료·여비 기타 정부 및 지방자치단체 재무회계규칙이 정하는 경비로서 그 성질상 선급금 또는 개산금으로서 지급하지 아니하면 업무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 선급금 또는 개산금을 할 수 있다.

## 제4장 결산

**제48조(결산)** ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재정상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 각 회계단위별로 실시하고 결산담당부서가 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

③ 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 필요한 경우에는 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시 할 수 있다.

**제49조(거래은행의 신설 및 변경)** 거래은행의 신설 및 변경은 회장의 결재를 받아야 한다.

**제50조(회계지침)** 기타 필요한 사항은 회장이 별도로 정할 수 있다.

**제51조(준용)** 이 규정에 정하지 아니한 것은 정부의 보조금 집행기준을 준용 하여야 한다.

## **부 칙(2024.09.06.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 거친 날부터 시행한다.