

# 회계규정

2022. 02. 10. 개정  
2021. 12. 06. 제정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 광진구체육회(이하 “체육회”라 칭한다)의 회계 처리에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(회계 연도)** 체육회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

**제3조(세입·세출의 정의)** 회계연도의 일체의 지출을 세출로 하고 이에 필요한 일체의 수입을 세입으로 한다.

**제4조(회계구분)** ① 체육회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.  
② 특별회계는 체육회에서 특정한 사업을 운영할 때 특정한 기금을 보유하여 운용할 때, 기타 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분하여 관리할 필요가 있을 때에 이사회의 의결로서 설치한다.

**제5조(출납기한)** ① 체육회의 출납은 회계연도 종료와 함께 폐쇄한다.  
② 매 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도 종료 후 1월안에 완결하여야 한다. 다만, 국고보조금과 지방자치단체 보조금은 정부의 국가재정법과 지방재정법을 준용하여야 한다.

**제6조(회계담당)** 체육회의 회계 및 재산관리를 위하여 다음과 같이 각각 지정한다.

회계직명	직제상 직제	분임자	담당 업무
징수관	사무국장	기획행정팀장	세입의 징수결정 및 과오납금의 반환
재무관	사무국장	기획행정팀장	예산의 지출 원인행위 수입에 관한 원인행위 물품구매, 시설공사 등 계약 체결
지출관	사무국장	기획행정팀장	지출 원인행위에 의한 자금지출
물품관리관	사무국장	각 팀장	물품관리 업무

회계직명	직제상 직제	분임자	담당 업무
수입금출납원	운영비 담당	업무담당	수입금의 수입에 관한 원인행위
물품출납원	사무국장	기획행정팀장	물품출납에 관한 업무
지출원	운영비 담당	업무담당	지출금에 관한 업무
일상경비출납원	운영비 담당		일상경비 출납에 관한 업무
세입·세출 외 현금출납원	기획행정팀장	운영비 담당	보증금, 보관금, 잡종금 등 출납업무

<개정 2022.02.10>

**제7조(회계관계 직원의 재정보증)** 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

**제8조(징수관 직무위임)** 징수관은 분임징수관에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리할 수 있다.

1. 법령, 조례, 규칙, 규약, 규정 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부과금, 보조금, 잉여금의 징수 결정
3. 과오납금의 반환

**제9조(재무관의 직무위임)** ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리할 수 있다.

1. 예정금액이 1,000만원 이하인 공사, 제조, 용역, 물건매입과 조달물자 금액
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 전출금, 행정재산의

취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행 사업비, 반환금, 기타 법령 또는 조례, 제  
규정에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비 교부

**제10조(세입의 징수와 수납)** ① 체육회의 세입은 징수 또는 수납할 자격을 가진 직원  
이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.

② 전항의 직원이 수납한 제 세입은 수입결의서에 의하여 지정된 은행에 지체 없이  
예치 하여야 한다.

**제11조(회계책임)** 현금 또는 물품을 취급하는 등 회계관계 직원이 그 직무를 수행함에  
있어 고의 또는 과실로써 본회에 손해를 끼친 때에는 그에 상당한 배상을 하여야  
한다. 다만, 선량한 회계직원으로서 최선을 다하여 직무를 수행하였을 경우 에는 예  
외로 할 수 있다.

## 제2장 예산의 편성

**제12조(예산운영의 기본원칙)** ① 체육회의 제정은 이를 건전하게 운영함으로써 체육회  
사업 발전과 국가 및 지방자치단체로부터의 보조 지원시책을 충실하게 구현하며, 자  
율성과 함께 재정의 효율성, 책임성, 투명성을 제고하여야 한다.

② 예산은 그 집행을 면밀히 하고 예산의 편성·집행 시 예산통제를 시행하여야 한  
다.

③ 모든 지출은 예산통제를 받아야 하며 예산 초과지출은 허용되지 않는다.

④ 세입 및 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

**제13조(예산편성)** ① 예산편성을 할 때에는 수입이 확실히 예견되는 범위 안에서 합리  
적인 기준에 의하여 그 경비를 산정하고 예산에 계상하여야 한다.

② 예산은 회계연도 개시 전에 편성하여 이사회의 의결을 받아야 한다.

**제14조(세출재원의 근거)** ① 체육회의 세출은 회원단체 회비 및 이사회비, 보조금·찬  
조금·기타 세입금 등의 세입을 재원으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 이사회비  
의결을 얻어 차입금으로 충당할 수 있다.

② 제1항의 단서규정에 해당될 경우 체육회 규정에 따라 구청장의 승인을 받아야 한  
다.

**제15조(예산편성 지침)** 예산은 다음의 각호의 정하는 바에 따라 편성하여야 한다.

1. 정부의 예산편성 지침이 정하는 사항
2. 당해 연도의 사업계획
3. 자체예산 편성기준

**제16조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기  
위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

② 체육회는 매 회계 연도마다 지방자치단체 예산편성에 준하여 일반회계 세출예산  
에 예비비를 계상하여야 한다.

**제17조(계속비)** ① 완성에 연도를 요하는 공하나 제조 및 연구개발사업의 경비는 그  
총액과 연간부담액을 정하여 미리 이사회의 의결 승인을 얻은 범위 내에서 수  
연도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 계속비의 지출연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내로 한다.

③ 회장은 계속비의 연도별 소요예산 중 당해 연도에 집행하지 못한 예산액은 당해  
계속비사업 완성년도까지 재차로 이월하여 사용할 수 있다.

**제18조(추가경정 예산)** ① 예산확정 후에 발생한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을  
변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산안을 편성하여 이사회의 승인을 받아야

한다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 수행의 절차는 본예산에 준한다.

③ 전항에도 불구하고 보조금, 출연금 등 수입이 확정 되었으나 시간상 이사회 소집이 어려울 경우에 한하여 추가경정예산 성립 전 발생한 수입 및 지출예산을 편성하여 집행할 수 있다. 단 성립 전 수입 및 지출예산은 반드시 차기 이사회에 상정하여 승인을 얻어야 한다.

**제19조(예산불성립시의 예산집행)** ① 회계년도 개시일로부터 이사회에서 예산안이 결의될 때까지의 예산 불성립기간에는 당해년도 예산안에 계산된 것으로 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

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

### 제3장 예산의 집행 및 결산

**제20조(예산의 목적 외 사용금지외 예산이체)** 세입·세출예산은 정한 목적 이외의 경비로 사용하거나 예산이 정한 각 관·항간에 상호 사용할 수 없다. 다만, 예산집행상 부득이한 때에는 구와 협의하여 사용할 수 있다.

**제21조(개인현금 혼합금지)** 체육회가 집행하는 모든 현금은 개인의 현금과 혼합하여 취급하지 못한다.

**제22조(예산의 유용)** ① 예산집행 중 과목상의 과부족이 발생하였을 경우에는 이사회의 과목 유용승인을 받아야 하며, 목간 변경은 구와 협의하여 사무국장의 승인을 받아야 한다. 다만, 이용하고자 하는 경비가 국가 또는 지방자치단체의 보조제원에

해당하거나 동 기관에 영향을 끼칠 것이 예상되는 때에는 사전에 그 기관의 장의 승인을 얻어야 한다.

② 전항의 규정에 의하여 유용한 경비의 금액은 세출의 결산보고서에서 명백히 하는 동시에 그 사유를 기재하여야 한다.

**제23조(예산의 결산)** ① 체육회는 세입 및 세출에 대한 결산서를 작성하여 회계감사(공인회계사 자격을 가진 사람에 한함)를 받아야 한다.

② 체육회는 회계연도 종료 후 2개월 이내에 회장이 결산서(재산증감사유서와 감사의 의견서 첨부)를 작성하여 홈페이지에 게재하여야 한다.

### 제4장 수 입

**제24조(입금)** 모든 입금액은 은행에 예금함을 원칙으로 한다.

**제25조(수입재원)** 체육회의 수입재원은 다음 각 호와 같다.

1. 회원단체 회비 및 이사회비
2. 출연금 및 기금
3. 기본재산으로부터 생기는 과실금
4. 국가 및 지방자치단체 보조금
5. 기부금 및 찬조금
6. 공공단체 지원금·보조금
7. 사업 수익금
8. 차입금
9. 전년도 이월금
10. 기타 수입

**제26조(수입담당)** ① 회장은 체육회의 수입을 총괄하는 수입담당을 지정해야 한다.

② 수입담당은 필요하다고 인정될 경우 수입에 관한 사무를 소속직원에게 위임 할 수 있다.

**제27조(수입금의 수입방법)** ① 수입담당은 법령, 규정 또는 계약, 기타의 사유로 수입으로 수입하여야 할 채권이 발생하였거나 통지를 받을 때에는 이를 수입금으로 수입 결정하여야 한다.

② 수입담당은 제1항에 의한 수입결정을 하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 조사하고 수입결의서에 의하여 수입 결정하여야 한다.

1. 수입의 근거
2. 납입자의 주소 및 성명
3. 납입금액과 그 산정 근거
4. 납입기한과 납입장소
5. 소속년도
6. 회계구분 및 소관
7. 수입과목
8. 기타 필요한 사항

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

④ 제3항의 납입청구는 회장 명의로 한다.

⑤ 수입담당은 법령, 규정 또는 계약의 변경이나 계산의 착오, 기타의 특별한 사유로 인하여 이미 수입 결정된 금액을 변경하고자 할 때에는 계산의 근거를 밝히고 그 증가액 또는 감소액에 대하여 수입 결정하여야 한다.

**제28조(과년도 수입 및 반납금의 반납)** 출납이 완결한 연도에 속하는 수입, 기타 예산 외의 수입은 모두 현년도의 수입에 편입하여야 한다. 다만, 지출금의 반납금은 당해 지출과목에 반납한다.

**제29조(과납금의 처리)** 수입담당은 수입결정의 중복, 납입후의 감면, 착오 등의 사유로 수입 결정하여야 할 금액을 총괄하여 수입 결정하고, 이의 납입이 있을 때에는 납입 자에게 과납된 사유 및 금액과 환급청구 또는 타 수입금에 충당하는 절차를 통지하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제30조(불납처리)** 수차에 걸쳐 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 시효의 완성 전이라도 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제5장 지 출

**제31조(지출원인 행위)** ① 지출원인 행위라 함은 지출예산에 의하여 지출원인이 되는 계약, 기타 행위를 하는 것을 말한다.

② 지출원인 행위는 배정된 예산의 금액범위 내에서 하여야 한다.

③ 지출원인 행위를 하는 때에는 지출결의서를 작성하고 지출원인 행위부에 이를 기재하여야 한다.

**제32조(지출원인 행위의 위임)** ① 회장은 직원에게 위임하여 지출원인 행위를 하게 할 수 있다.

② 제1항에 의한 지출원인 행위의 위임은 소관부서에 설치된 그 직을 지정함으로써 이에 대신할 수 있다.

**제33조(지출담당)** ① 회장은 본회의 지출을 총괄하는 지출담당을 지정해야 한다.

② 지출담당은 필요하다고 인정할 때에는 지출담당의 사무를 소속 직원에게 위임 할 수 있다.

**제34조(지출의 절차)** ① 지출원인 행위 담당이 그 소관에 속하는 지출예산을 지출하고자 할 때에는 지출원인 행위에 정한 지출의 시기가 도래하기 전에 지출결의서에 계약서, 설명서, 검사조서, 기타 지출원인 행위 관계서류를 첨부하여 지출담당에게 송부하여야 한다.

② 지출담당은 제1항의 지출원인 행위 관계서류를 검토한 후 지출한다.

**제35조(지출 및 지급의 원칙)** ① 지출은 제반관계 증빙서류가 구비된 지출결의서에 의하며, 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.

② 지출은 수취인 별로 함을 원칙으로 하며, 채권자가 지정하는 금융기관 계좌에 입금함으로써 지급할 수 있다. 다만, 급여, 여비, 소액지급, 기타 특별한 경비에 대하여는 예외로 할 수 있다.

③ 지출은 이 규정에 정한 것을 제외하고는 「지방자치단체 세출예산 집행기준」을 준용한다.

**제36조(원천징수할 경우의 지급)** 소득세법 등에 의한 원천징수액과 그 밖의 법규 또는 계약에 따라 공제할 금액이 있는 지출결의서에 공제액과 채권자 지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급한다.

**제37조(경조사비의 지급)** ① 경조사비 지급기준은 공공기관에 대해서는 「부정청탁 및

금품 등 수수의 금지에 관한 법」에 따르고 그 외의 경우에는 지급 기준 및 대상자를 체육회에서 별도로 정하되 이사회 의결을 받아야 한다.

② 지급대상의 범위 결혼 또는 사망으로 한다.

③ 지급대상자는 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속으로 한다.

④ 지급 명의자별 지급대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 체육회 임·직원
2. 회원종목단체 회장·사무장, 동체육회장
3. 서울시체육회 임원, 서울시 및 구 체육관련 부서 직원, 서울시 자치구체육회
4. 체육회에서 별도로 지급 대상자를 규정하는 경우

**제38조(채권자의 영수인)** ① 채권자 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다.

다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서의 경우에 인감을 증명할 수 있는 인감증명서, 또는 본인 서명 사실확인서 등의 서류 또는 채권자를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 입금확인서를 첨부하여 이를 영수인으로 갈음한다.

**제39조(지출담당의 조사사항)** 지출담당은 다음 사항을 조사하여야 하며, 조사 결과 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

## 제6장 계약

**제40조(계약방법과 준용)** 모든 계약행위는 다음의 해당법령을 준용한다.

1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
2. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
3. 기타 정부 계약에 관한 법령
4. 서울특별시 광진구 재무회계 규칙

**제41조(세입·세출외 현금 처리)** 세입·세출외 현금의 수입 및 반환에 대해서는 「서울특별시 광진구 재무회계 규칙」을 준용한다.

## 제7장 계산 증명

**제42조(두서금액의 표시)** 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. [예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)]

**제43조(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 있

게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서 금액은 정정 도말 또는 개서 할 수 없다.

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

**제44조(회계문서의 날인)** ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표시로 갈음할 수 없다. 다만, 강의·회의참석, 여비 등을 지급하는 경우에는 영수인 및 채권자에게 계좌송금하는 경우 청구서는 서명으로 갈음할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.

## 제8장 물품 관리

**제45조(정의)** 물품관리라 함은 본회 사업 및 운영을 위한 모든 물품의 취득·보관·사용 및 처분 등의 행위를 말한다.

**제46조(물품관리직원)** 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품관리관과 출납원을 두되 필요에 따라 물품 관리를 위하여 분임물품관리관과 분임물품출납원을 둘 수 있다.

**제47조(검수원)** ① 구입물품의 수량, 품질, 규격 등의 계약서 또는 시방서에 명시된 조건과 일치되는지의 여부를 확인하기 위하여 검수원을 임명하여야 한다.

② 물품검수원은 2인으로 하되 물품검수조서 별지[제1호 서식]에 따라 검수 후 물품검수조서에 서명을 하여야 한다.

**제48조(검수원의 책임)** 전조의 규정에 의한 검수결과 계약조건과 상위한 사실이 발견되었을 때에는 검수원은 지체 없이 물품구입자에게 통고하여 대납, 기타 필요한 조치를 취할 수 있도록 하여야 한다.

**제49조(불용품)** 불용품이라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품을 말한다.

1. 저장물품 유희품으로 장래 사용하지 아니할 물품
2. 파손되어 수리하여도 재사용이 불가능한 물품
3. 장기사용으로 노후되어 사용 불가능한 물품
4. 기타 폐품이라고 인정된 물품

**제50조(처분)** ① 체육회의 기본재산 및 기타 중요하다고 인정되는 재산은 이사회의 의결 없이는 처분·교환 또는 임대할 수 없다.

② 물품을 처분하고자 할 때에는 온비드 시스템을 이용한 일반경쟁입찰을 원칙으로 하여 예정가격을 초과한 최고입찰자에게 매각하여야 한다.

③ 기본재산을 제외한 물품처분에 대하여는 사무국장이 결정한다.

**제51조(물품감사)** 회장은 필요에 따라 물품감사원을 임명하여 물품 및 장부에 관하여 감사케 할 수 있다.

**제52조(물품관리직원의 임무)** 물품관리직원은 모든 물품에 대하여 파손, 훼손, 망실 및 변질되지 아니하도록 항시 점검하여야 하며, 수리가능품은 수리 또는 보수하여 수명을 연장하도록 관리할 의무가 있다.

**제53조(책임)** ① 물품관리관 및 물품출납원(분임관리관 및 분임출납원 포함)은 그 소관 물품을 관리함에 있어 고의 또는 과실로 본회에 손해를 끼친 때에는 상당한 변상을 하여야 한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력이라고 인정이 될 때에는 그러하지 아니하다.

② 물품을 사용하는 자가 고의 또는 과실로 인하여 물품을 망실 또는 훼손하였을 경우에는 그 손해액을 변상하여야 한다.

## 제9장 보 칙

**제54조(보칙)** 이 규정에 정한 것을 제외하고 예산과 결산회계, 수입과 지출, 계약, 물품관리 등 회계관계 사무에 관하여는 「지방재정법」, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 등 공무원 예산·회계 관련법규를 준용한다.

### 부 칙(2021. 12. 06.)

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 광진구체육회 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

### 부 칙(2022. 02. 10.)

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 광진구체육회 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

물 품 검 사 (수) 조 서				
① 계약 건 명				
납 품 자	② 상 호		③ 성 명	
④ 계약 금액	금 원(금 원)			
⑤ 계약체결년월일	년 월 일			
⑥ 납 품 기 한	년 월 일			
⑦ 납 품 년월일	년 월 일			
⑧ 검사(수)년월일	년 월 일			
⑨ 검사(수)장소				
위와 같이 검사(수) 하였음  ⑩ 2019년 월 일  ⑪ 검수자 광진구체육회 성명 (인)  검수자 광진구체육회 성명 (인)				물품출납부 등 계
				물 품 출납원
				분임물품 출납원

<기재요령> 두 2가지이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

(앞 면)

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						
<p style="text-align: center;"><b>&lt; 물품검수조서 작성요령 &gt;</b></p> <p>① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.</p> <p>②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.</p> <p>④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.</p> <p>⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.</p> <p>⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재</p> <p>⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,</p> <p>⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날로부터 14일이내에 검수 완료하여야 한다.</p> <p>⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.</p> <p>⑩ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.</p> <p>⑪ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정한다.                      ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.                      ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.</p>							