

회계 운영 규정

제 정 : 2011. 3. 26.

개 정 : 2014. 2. 24.

전면개정 : 2020. 9. 16.

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 대한장애인복지협회(이하 “장애인복지협회”라 한다)의 공정타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 재무와 회계에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다. <일부개정 2020. 9. 16.>

제 2 조 (적용범위) 장애인복지협회의 회계에 관한 업무는 이 규정에 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 명시되지 않은 사항은 「공익법인회계기준」을 적용한다.
<개정 2020. 9. 16.>

제 3 조 (회계연도) 장애인복지협회의 회계연도는 대한장애인체육의 회계연도에 따른다.
<일부개정 2020. 9. 16.>

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 삽입하지 아니함을 원칙으로 한다. <개정 2014. 2. 24.>

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

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

제 6 조 (회계구분) 장애인복지협회의 회계는 국민체육진흥기금회계(이하“기금회계”라 한다), 자체 일반회계, 기타회계로 구분한다. 장애인복지협회의 특정한 사업을 운영하거나 특정자

금을 보유하기 위해 특별회계를 둘 수 있다.<개정 2020. 9. 16.>

①체육회 기금 및 간접보조 사업에 관해서는 지정 사업의 집행방법에 의해 정산 회계 처리한다.

②외부지원금에 대해서도 지정 사업의 집행방법에 의해 정산 회계 처리한다.

③<생략 2014. 2. 24.>

제7조 (회계책임자등) ①회장은 장애인력비협회의 예산 및 회계를 총괄한다.<일부개정 2020. 9. 16.>

②전무이사는 장애인력비협회의 예산 및 회계업무집행에 관하여 이를 통제·조정한다.<일부개정 2020. 9. 16.>

③<삭제 2020. 9. 16.>

제8조 (회계관계업무의 위임) ①회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

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

제9조 (회계관계직원) ①회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음과 같은 회계관계직원을 둔다. 다만, 정원의 과소 등으로 인하여 불가피한 경우에는 겸직할 수 있다.

1. 재 무 원 : 계약, 기타의 지출원인행위를 담당하는 직원
2. 지 출 원 : 예산의 지출에 관한 업무를 담당하는 직원
3. 출 납 원 : 현금등가물을 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. 수 입 원 : 사업수익 등의 수입결정과 관리업무를 담당하는 직원

②<삭제 2020. 9. 16.>

③다음 각호의 직에 보임된 자는 당연직 회계직원으로 한다.

1. 전무이사(또는 이에 준하는 회장이 임명한 수석부회장) : <일부개정 2020. 9. 16.>
2. 사무국장 : 수입원
3. 직 원 : 지출원, 물품관리원, 물품운용원

<신설 2014. 2. 24.>

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

②회계관계직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원등의책임에관한법률”에 의한다.

<신설 2014. 2. 24.>

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

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

<신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

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

②직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 대장관리, 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 사무국 운영규정내 위임전결사항에 의한다. <신설 2014. 2. 24.>

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

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

<신설 2014. 2. 24.><개정 2020. 9. 16.>

제 2 장 회계처리와 회계장부

제14조 (거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.>

제15조 (계정과목) ①계정과목은 대차대조표계정과 수지계산서계정으로 구분하며 수지계산서계정은 국고보조금회계, 자체회계, 기금회계, 외부지원회계로 구분한다.

②계정과목은 기업회계기준을 준용한다.

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

<신설 2014. 2. 24.>

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

②제1항의 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) ①회계업무의 전산에 따른 제자료의 관리는 “정부투자기관전산처리에 관한 자료의 관리기준”에 따라야 한다.

②회계업무의 전산화에 따른 자료의 관리는 프로그램을 개발하여 관리할 수 있다.

<신설 2020. 9. 16.>

③제 2항에 따른 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다.

<신설 2020. 9. 16.>

제18조 (비용과 수익의 대응) 기간손익을 확정하기 위하여 당해 연도의 수익과 이에 대응하는 비용을 정확하게 인식 파악하여 동일 기간 내에 귀속시켜야 한다. <신설 2014. 2. 24.>

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

②자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산항목과 부채, 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니된다.<신설 2014. 2. 24.>

제20조 (수익적 지출과 자본적 지출의 기준) ①다음 각호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.<신설 2014. 2. 24.>

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

②다음 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

③구분이 불분명한 경우 법인세법시행령 제57조, 동법 시행규칙 제33조에 의하여 능률유지 및 내용년수 연장을 기준으로 구분한다.<신설 2014. 2. 24.>

제21조 (용역연구비) ①특정사업에 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.

②제 1 항의 이연자산은 5년이내에 기간에 매기 균등액을 상각한다.<신설 2014. 2. 24.>

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

②귀속된 보증금 및 지체상금은 사업 외 수익으로 계상한다.

제23조 (전표의 종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분하며, 계정과목별로 이를 작성한다.<신설 2014. 2. 24.>

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.<신설 2014. 2. 24.>

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 <신설 2014. 2. 24.>

제27조 (회계장부) ①회계장부는 월별 및 일별 지출결의서로 구분한다.

제28조 (기재원칙) ①월별의 회계장부는 일별 지출내역과 일치하여야 한다.

②잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.

③오기의 정정은 정당한 절차에 의하여야 한다. <신설 2014. 2. 24.>

④정규란이외에는 기입을 하여서는 아니된다. <신설 2020.9.16.>

제29조 (오기정정) <삭제 2020. 9. 16.>

제30조 (거래기장의 오류정정) <삭제 2020. 9. 16.>

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

②제 1 항의 규정에 의하여 증빙서류의 범위에서 제외된 증빙서라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.

③증빙서류는 원본과 전자사본으로 구비하여야 한다. 다만, 결재자는 전자사본 증빙서류에 따라 지출을 승인할 수 있으며, 원본 증빙서류는 담당자가 보관한다. <개정 2020. 9. 16.>

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. <신설 2014. 2. 24.>

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 별

지 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 지급증으로 갈음할 수 있다.

다. 접대성 경비는 신용카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 신용카드를 사용하지 않는 업체는 금전등록기에 의한 영수증으로 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 지출결의서의 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. <신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

제 3 장 금전회계

제34조 (금전의 범위) ①이 규정에서 금전이라 함은 현금, 예금, 수표 및 우편환증서를 말한다.
②당일로 현금화할 수 있는 현금대용증권 등도 금전에 준하여 취급한다.<신설 2014. 2. 24.>

제35조 (금전출납수입자의 책임) ①금전 출납 수입자는 금전의 출납 및 취급중에 있는 금전의 수불보관에 관하여 일체의 책임을 진다.

②금전 출납 수입자는 그 취급하는 금전에 관하여 수납금과 지급금을 엄밀히 구분하고 다른 목적을 위하여 유용하거나 상계하지 못한다.<신설 2014. 2. 24.>

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

②모든 지급은 수표에 의하여 수취인별로 함을 원칙으로 한다. 다만, 전도자금, 소액지급, 급여, 여비와 같이 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.<신설 2014. 2. 24.>

제37조 (수표 및 어음행위) ①수표 또는 어음행위는 회장의 명의로 한다. 다만, 회장이 위임한 경우에는 그 위임을 받는 자의 명의로 행할 수 있다.

②수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 인하여 무효 또는 폐기된 수표 및 어음은 수표칩 또는 어음칩에 첨부하여 보존하는 것을 원칙으로 한다.<신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

제38조 (퇴직급여충당금의 운용) <삭제 2020. 9. 16.>

제39조 (지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다. 다만, 특별한 경우에는 보조결정액범위 내에서 할 수 있다.<신설 2014. 2. 24.>

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

②비용예산중 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<신설 2014. 2. 24.>

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 수정전표를 작성하여 처리하고 당초의 지출결의서 여백에 이를 추가한 뒤 책임자가 날인하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.>

제42조 (지출원인행위 서류의 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출원에게 송부하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.>

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

②제 1 항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반환하여 그 시정을 요구하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.>

제44조 (지출증빙서의 검사보고) 회장은 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.<일부개정 2020. 9. 16.>

제45조 (자금의 집중) 직원의 장은 발생한 수익금을 지체 없이 회계부서 구좌에 입금조치하고 그 내역을 사무국장에 보고하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

제46조 (자금의 전도) ①회장은 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.<일부개정 2020. 9. 16.>

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

③전도자금의 범위, 교부 및 집행방법, 정산절차 등은 회장이 따로 정한다.<신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

제47조 (신용카드의 사용) 사업추진의 편의를 위하여 신용카드를 사용하여 지출할 수 있으며, 이에 관한 사용방법 등은 별도로 정한다. <14.2.24 .신설>

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

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

제49조 (선급금 지급의 범위) ①선급금을 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. 가맹단체가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이전료
11. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 5백만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액 <일부개정 2020. 9. 16.>
12. 가맹단체가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
13. 계약상대자가 관공서 또는 다른 정부투자기관인 경우로 불가피하다고 인정할 경우의 검사 전 대가
14. 기타 회장이 기준을 정하여 인정하는 경비<일부개정 2020. 9. 16.>

②제 1 항 제11호의 규정에 의한 선급금 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.<신설 2014. 2. 24.>

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

1. 여비, 업무추진비
2. 국가기관 또는 정부투자기관에 대하여 지급하는 경비
3. 가맹단체의 복지후생관계 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 사전 지출이 필요하다고 회장이 인정하는 행사성 경비 및 현지사업비
5. 기타 회장이 정하는 경비<신설 2014. 2. 24.>

제 4 장 자산 및 물품관리

제 1 절 통 칙

제51조 (자산의 구분) ①자산은 유동자산 고정자산 이연자산 투자와 기타 자산 외 부외자산으로 구분한다.

②자산은 업무용 자산과 비업무용 자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

③유동자산이라 함은 현금과 예금, 받을 어음 등의 채권, 시장성 있는 일시소유의 유가증권, 기타 1년 내에 기한이 도래하는 채권과 1년 내에 비용으로 되는 선급비용 등을 말한다.

④부외자산이라 함은 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여·잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 대차대조표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산을 말한다.<신설 2014. 2. 24.>

제52조 (관리기준의 제정) ①회장은 고정자산으로 취득·관리하여야 할 품목과 기준을 정하여야 한다.<일부개정 2020. 9. 16.>

②회장은 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소모기준을 정하여 운용할 수 있다.<신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

제53조 (관리보고) ①물품관리원은 매년 6월 30일 현재의 자산에 대한 상태를 파악하여 과부족 및 망실훼손, 성능저하 등 변동사항에 대한 관리보고서를 8월 31일까지 회장에게 보고하여야 한다.<일부개정 2020. 9. 16.>

②물품관리원은 자산의 변동 및 증감사항을 반기별로 회장에게 보고하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

제54조 (관리대장) 자산 및 물품의 관리를 위하여 자산별 관리대장을 비치하고, 취득·처분·교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.<신설 2014 .2. 24.>

제 2 절 고정자산

제55조 (고정자산의 범위) 고정자산이라 함은 제15조에서 정하는 계정과목 중 유형고정자산, 무형고정자산에 속하는 과목으로 정리되는 각종 자산을 말한다. <신설 2014. 2. 24.>

제56조 (건설가계정) 고정자산의 취득 또는 개선의 목적으로 지급하는 일체의 비용은 건설가계정에서 정리하며, 그의 인수 또는 준공으로 사용개시 하였을 때에는 지체 없이 해당 계정 과목에 대체 정리하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.>

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<신설 2014. 2. 24.>

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

② 제 1 항의 비상각자산은 토지, 전신전화가입권, 건설 중의 자산, 투자자산, 입목 등을 말하며 대체자산은 전신, 도관 등으로 한다.<신설 2014. 2. 24.>

제59조 (감가상각의 실시) 감가상각의 실시시기는 회계연도말을 기준으로 한다.<신설 2014. 2. 24.>

제60조 (신규취득자산의 상각) 연도중에 취득한 고정자산에 대한 상각은 월한상각으로 한다. 다만, 취득 후 2월을 경과하지 아니한 경우에는 당해연도의 감가상각은 하지 아니할 수 있다.<신설 2014. 2. 24.>

제61조 (매도계약 체결후의 상각) 매도계약을 체결한 고정자산에 대하여는 감가상각하지 아니할 수 있다.<신설 2014. 2. 24.>

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. <14.2.24 .신설><일부개정 2020. 9. 16.>

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<신설 2014. 2. 24.>

제64조 (제각, 매각 및 대여) 고정자산을 폐기, 제각, 매각, 기증, 대여 또는 용도변경을 하고자 할 때는 회장의 승인을 얻어야 한다.<신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

제 3 절 부외자산

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

②실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.<신설 2014. 2. 24.>

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

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

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

④수익적 지출에 의하여 비용처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고 시키거나 폐기처리 하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가이익으로 하고 이를 사업 외 수입으로 계상한다.<신설 2014. 2. 24.>

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 사업 외 비용으로 계상한다.<신설 2014. 2. 24.>

제68조 (비망등재가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액을 한다. 이 경우 비망가액은 100원으로 한다.<신설 2014. 2. 24.>

제 5 장 계 약

제69조 (계약의 원칙) 계약은 상호대등한 입장에서 당사자간의 합의에 따라 체결하여야 하며, 체결된 계약은 상호 신의성실의 원칙에 따라 이를 행한다.<신설 2014. 2. 24.>

제70조 (계약의 방법) 가맹단체의 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.<신설 2014. 2. 24.>

제71조 (감독 및 검사) 회장 또는 그 위임을 받은 자는 공사, 제조, 기타 도급계약을 체결한

경우 그 계약의 적절한 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.<신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

제72조 (대가의 지급) ①회장 또는 그 위임을 받은 자는 공사, 제조, 매입, 기타 지출의 원인이 되는 계약의 경우 제71조의 규정에 의한 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 20일 이내에 대가를 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자와 합의에 의한 경우에는 대가의 지급기간을 연장할 수 있다.<일부개정 2020. 9. 16.>

②계약상 부분금을 지급하여야 할 경우 계약수량, 이행의 전망, 이행기간 등을 참작하여 적어도 90일마다 공평하게 지급하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.>

제73조 (선급금의 지급 등) 선급금 또는 개산금을 지급하지 아니하면 사업 또는 사무수행에 지장을 초래할 우려가 있을 경우에 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.<신설 2014. 2. 24.>

제74조 (계약의 특례) ①회장 또는 그 위임을 받는 자는 임대차, 운송, 보관, 기타 그 성질상 중단할 수 없는 사항에 대해 회계연도 개시 전에 해당 연도의 확정된 예산의 범위안에서 미리 계약을 체결할 수 있다.<일부개정 2020. 9. 16.>

②임대차, 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.

③일정기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매공급, 사용을 할 필요가 있을 때에는 당해연도의 예산 범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.<신설 2014. 2. 24.>

제75조 (계약사무처리규칙) 계약사무처리에 관한 세부사항은 회장이 별도로 정한다.<신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

제 6 장 원가계산

제76조 (원가의 정의) 이 규정에서 원가라 함은 상품 및 기념품 등의 제조와 매입과 판매를 위하여 소비한 경제가치를 말한다.<신설 2014. 2. 24.>

제77조 (원가계산의 실시) 장애인력비협회의 보통재산의 운영능력증진과 적절한 손익계산의 기초로서 원가계산을 실시하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.> <일부개정 2020. 9. 16.>

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(가맹단체 운영전반을 관리하는 사무국과 관련하여 발생하는 비용)<신설 2014. 2. 24.>

제79조 (원가계산방법) 원가계산은 원칙적으로 요소별, 부문별 및 상품과 기념품등 별로 계산한다.<신설 2014. 2. 24.>

제80조 (원가계산의 기간) 원가계산은 가급적 최단기간내에 하여야 하며 6월을 초과할 수 없다. 다만, 그 성질에 따라 회장이 기간을 조정할 수 있다.<신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

제81조 (원가계산의 실시단위) 원가계산의 실시단위는 다음과 같다.

1. 물품의 특수성, 기술 등으로 인하여 각 부서에서 구매하지 아니하면 곤란하다고 인정되는 경우에는 각 소관사무부서 회계책임자
2. 총원가계산은 재무원<신설 2014. 2. 24.>

제82조 (원가계산과 회계정리) 원가계산과 회계의 체계정과는 항상 유기적인 관련을 유지하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.>

제 7 장 예 산

제83조 (예산의 구분) <삭제 2020. 9. 16.>

제84조 (기간) <삭제 2020. 9. 16.>

제85조 (예산통제의 시점) <삭제 2020. 9. 16.>

제86조 (예산편성) <삭제 2020. 9. 16.>

제87조 (예산안편성지침 및 예산안작성제출) <삭제 2020. 9. 16.>

제88조 (예산의 총괄과 운용) <삭제 2020. 9. 16.>

제89조 (예산집행) <삭제 2020. 9. 16.>

제90조 (예산의 이용) <삭제 2020. 9. 16.>

제91조 (예비비) <삭제 2020. 9. 16.>

제91조의2(일반자체회계) 일반자체회계에 대한 예산편성, 지침, 운영, 집행에 관한 사항은 별도의 규정을 마련하여 운용한다. <신설 2014. 2. 24.>

제92조 (추가경정예산) <삭제 2020. 9. 16.>

제93조 (예산의 이월) <삭제 2020. 9. 16.>

제94조 (명시이월비) <삭제 2020. 9. 16.>

제95조 (지출예산의 이월) <삭제 2020. 9. 16.>

제96조 (준예산) <삭제 2020. 9. 16.>

제97조 (초과예산의 수입과 지출) <삭제 2020. 9. 16.>

제 8 장 결 산

제98조 (결산) ①결산은 당해연도의 운영상과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

②결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시한다.

제99조 (결산정리) ①결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 수지에 관련되는 항목중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

②결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

제100조 (결산시행) ①결산은 각 회계단위별로 실시하여 회계연도 종료후 2달 이내에 결산에 필요한 제 서류를 작성하여 감사에게 보고하여야 한다.

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

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

제101조 (결산서 제출) ①회장은 감사의 감사를 거친 수입·지출 결산서를 회계연도 종료 후 이사회 개최 전에 제출하여야 한다.

②회장은 제1항의 이사회의 의결을 거친 후 수입·지출 결산서를 총회에 제출하여 승인을 얻어야 하며, 그 기한은 회계연도 종료후 3월 이내로 한다.

③제2항에 의하여 총회의 승인을 얻은 후에 대한장애인체육회에 보고하여야 한다.

제102조 (자산계산기록의 수정) 가맹단체가 소유하고 있는 자산의 현재가치를 명확히 표시하기 위하여 채권가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.>

제103조 (부채계산기록의 수정) 장애인리비협회가 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.<신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

제104조 (퇴직급여 총당금과 특별수선 총당금 등) 퇴직급여 총당금과 특별수선 총당금 등은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요될 총액으로 하며, 그 결산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니된다. 다만, 그 총당금이 미달할 경우 부족액을 다음 연도 예산에 추가로 계상하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.>

제105조 (대손총당금) 외상매출금, 대여금, 기타 이에 준하는 정상적인 사업거래에서 발생하는 채권에 대하여는 일정한 비율을 정하여 대손총당금으로 계상하여야 한다.<신설 2014. 2. 24.>

제106조 (결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 회장의 승인을 얻어 사업 외 비용 또는 특별손실로 계상한다.<신설 2014. 2. 24.><일부개정 2020. 9. 16.>

제107조 (잉여금의 처리) 당기 말 미처분 잉여금의 처분은 이사회의 의결을 거쳐 다음의 순으로 처리한다.

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

제108조 (준용) 이 규정의 해석상 불분명한 사항은 대한장애인체육회 회계규정에 따른다.<신설 2014. 2. 24.>

제 9 장 재 무 회 계

제109조 (재무제표) ① 재무제표는 재무상태표, 운영성과표, 주석으로 구분된다. <신설 2020. 9. 16.>

② 재무제표의 기간별 비교가능성을 제고하기 위하여 전기와 당기를 비교하는 형식으로 표시하며, 재무제표 항목의 표시와 분류는 매년 동일하게 적용하는 것을 원칙으로 한다. <신설 2020. 9. 16.>

제110조 (재무제표 작성) ① 재무제표는 재무상태와 운영성과를 명확하게 나타낼 수 있도록 구분 및 표시해야 한다. <신설 2020. 9. 16.>

② 재무상태표와 운영성과표는 공익목적사업 및 기타 사업으로 구분하여 표시한다. <신설 2020. 9. 16.>

제111조 (회계정책, 회계추정의 변경) ① 회계처리기준이 개정되어 기준에서 변경을 요구하거나, 회계정책의 변경을 반영한 재무제표가 신뢰성 있고 더 목적적합한 정보를 제공하는 경우에만 변경할 수 있다.<신설 2020. 9. 16.>

② 회계추정의 변경은 환경의 변화, 새로운 정보의 입수 또는 경험의 축적에 따라 회계적 추정치의 근거와 방법을 바꾸는 것이며, 이는 전진적으로 회계처리하여 그 효과를 당기와 그 이후의 회계연도에 반영한다. <신설 2020. 9. 16.>

제112조 (재무상태표 작성 기준) ① 재무상태표는 다음 각 호와 같이 구분 하며 총액으로 표시한다.<신설 2020. 9. 16.>

1. 자산
2. 부채
3. 순자산 구분하고 총액으로 표시하며, 중요성의 원칙

② 제 1항은 각 항목에 대하여 따로 표시해야하며, 서로 가감하여 순액으로 작성하지 않는다. <신설 2020. 9. 16.>

제113조 (운영성과표 작성 기준) ① 운영성과표는 다음 각 호와 같이 구분 표시한다. <신설 2020. 9. 16.>

1. 사업수익
2. 사업비용
3. 사업이익(손실)
4. 사업외수익
5. 사업외비용
6. 고유목적사업준비금전입액
7. 고유목적사업준비금환입액
8. 법인세비용차감전 당기운영이익(손실)
9. 법인세비용
10. 당기운영이익(손실)

제114조 (자산의 인식) 자산은 미래 경제적 효익이 유입될 가능성이 매우 높고, 그 원가를

신뢰성 있게 측정할 수 있을 때 재무상태표에 자산으로 인식한다. <신설 2020. 9. 16.>

제115조 (부채의 인식) 부채는 해당 의무를 이행하기 위하여 경제적 자원이 유출될 가능성이 매우 높고, 의무의 이행에 소요되는 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때 재무제표에 부채로 인식한다. <신설 2020. 9. 16.>

제116조 (순자산의 구분) 순자산이란 자산총액에서 부채총액을 차감한 잔여 금액으로 기본순자산, 보통순자산, 순자산조정으로 구분한다. <신설 2020. 9. 16.>

제117조 (고유목적사업준비금) 수익사업 중 법인세법상 과세대상 수익에 대하여 고유목적사업준비금을 적립할 수 있다. <신설 2020. 9. 16.>

제118조 (수익과 비용의 인식) 수익과 비용의 인식은 다음 각 호의 원칙에 의한다. <신설 2020. 9. 16.>

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 회계연도에 배분되도록 회계 처리한다. 이 경우 발생한 원가가 자산으로 인식되는 경우를 제외하고는 비용으로 인식한다.
2. 수익과 비용은 그 발생 원천에 따라 명확하게 분류하고, 수익항목과 이에 관련되는 비용항목은 대응하여 표시한다.

보 칙

제119조 (시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부세칙은 회장이 따로 정한다.

부 칙 (11. 3. 26.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회에서 승인된 날로부터 시행한다. <개정 2011. 3. 26.>

부 칙 (14. 2. 24.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회에서 승인된 날로부터 시행한다. <전면개정 2014. 2. 24.>

부 칙 (20. 9. 16.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회에서 승인된 날로부터 시행한다. <전면개정 2020. 9. 16.>