

# 회 계 규 정

제	정	2005. 03. 21.
개	정	2006. 12. 27.
개	정	2008. 10. 14.
개	정	2009. 02. 09.
개	정	2009. 12. 21.
개	정	2011. 12. 26.
개	정	2012. 05. 04.
개	정	2013. 12. 18.
개	정	2015. 03. 27.
개	정	2015. 10. 12.
개	정	2015. 12. 22.
개	정	2016. 09. 29.
개	정	2018. 07. 20.
개	정	2018. 08. 29.
개	정	2018. 12. 28.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 예산운영 및 재무회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.10.12.>

**제2조(적용 범위)** 연구원의 예산운영 및 재무회계에 관하여 법령, 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계구분 및 회계처리원칙)** ①연구원의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다. 기금은 별도 규정에 의한다. <개정 2008.10.14.>

②연구원의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 의한다. 다만 개원 후 일정기간 동안은 정부회계를 적용 할 수 있다.

**제4조(회계연도 및 출납 폐쇄기한)** ①연구원의 회계연도는 매년 1월 1일 부터 12월 31일까지로 한다.

②출납 폐쇄기한은 회계연도가 끝나는 날까지로 한다. 다만, 출납원이 수납한 세입금은 회계연도가 끝나는 날부터 20일까지 연구원 금고에 납입할 수 있다. <개정 2015.12.22.>

**제5조(회계관직 지정)** ①예산 및 재무회계업무의 처리를 위해 회계 관계 관직을 다음과 같이 지정한다.

1. 징 수 관 : 원 장
2. 분임징수관 : 행정지원부장 <개정 2008.10.14., 2009.2.9., 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.7.20.>
3. 재 무 관 : 행정지원부장 <개정 2009.12.21., 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.7.20., 2018.8.29.>
4. 지 출 원 : 회계팀장 <개정 2008.10.14., 2009.2.9., 2009.12.21., 2018.8.29.>
5. 수입금출납원 : 담 당
6. 채권관리관 : 행정지원부장 <개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.07.20.>
7. 채무관리관 : 행정지원부장 <개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.07.20.>
8. 세입세출의 현금출납원 : 출납담당 <개정 2008.10.14., 2009.2.9., 2009.12.21.>

②제1항의 규정에 따라 지정하는 관직 외에 특히 필요한 경우에는 원장이 개별 지명한다.

**제6조(징수관의 직무위임)** 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리 할 수 있다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 과오납금의 반환

**제7조(경리관의 직무)** 재무관은 연구원의 모든 예산 및 재무회계업무의 처리를 총괄한다.(개정 2018.12.28)

**제8조(회계 관계 직원의 재정보증)** ①회계 관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

②회계 관계 직원은 연간 재산세 납부액이 30,000원 이상인 자 및 이에 준하는 재산이 있다고 인정되는 자 2인의 재정보증서를 제출하여야 한다. 다만, 재정보증보험 설정으로 재정보증에 갈음할 수 있으며, 재정보증보험 한도액은 2,000만원으로 한다.

③제1항의 회계 관계 직원은 수입 및 지출을 담당하는 직원과 회계관직을 지정받은 자를 말한다.

**제9조(세부사항)** 이 규정의 시행에 필요한 세부 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

## 제2장 예 산

**제10조(예산의 편성방침)** 연구기획부장은 원장의 명을 받아 매 회계연도 90일 전까지 연구원의 운영계획 및 사업계획 등을 종합적으로 수립하여 예산 편성방침을 정하여야 한다. <개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.7.20.>

**제11조(예산안의 편성)** ①연구기획부장은 예산안을 편성한 후 원장의 결재를 받아야 한다. <개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.7.20.>

②제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. <별지 제1호 서식>의 세입·세출예산사항별 설명서
3. <별지 제2호 서식>의 명시(사고) 이월조서(요구서)
4. <별지 제3호 서식>의 계속사업조서
5. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

③연구사업비는 총액 예산으로 편성 후 개별연구사업의 확정시 총액 범위

내에서 실행예산을 편성하여 원장의 승인을 받은 후 집행한다. <개정 2008.10.14.>

**제12조(예산안의 의결 및 승인)** ①제11조의 규정에 의하여 편성된 예산안은 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

②제1항에 의하여 의결된 예산안은 회계연도 개시 전까지 전라북도지사(이하 “도지사”라 한다)의 승인을 얻어야 한다. <개정 2006.12.27.>

**제13조(추가경정예산안)** 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성하여 이사회의 의결을 받아 도지사의 승인을 얻어야 한다.

**제14조(예산의 이월)** 경비의 성질상 당해 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시 또는 사고 이월할 필요가 있을 때에는 <별지 제2호 서식>에 의해 다음 연도로 이월 할 수 있다.

**제15조(세출예산의 집행)** 세출예산의 지출은 수입예산의 범위 내에서 집행하도록 한다.

**제16조(집행의 제한)** 예산에 계상되었다 하더라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금, 기타 특정 수입에 의하는 경우에 있어 해당 수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

**제17조(실행예산)** ①실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 실행예산을 편성·집행할 수 있다.

②실행예산을 편성한 경우 원장은 다음 이사회에 보고해야 한다.

**제18조(예산의 전용)** 예산 집행 상 부득이한 사정으로 예산의 전용이 필요한 경우 <별지 제4-1호 서식>에 의거 전용할 수 있다.

**제19조(예비비 사용)** ①예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 <별지 제4-2호 서식>에 의거 예비비 사용계획서를 작성하여야 한다.

②제1항에 의하여 예비비를 집행하였을 때에는 다음 이사회에 보고하여 승

인을 받아야 한다.

**제20조(예산불성립시의 예산집행)** ①부득이한 사유로 회계년도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에는 예산이 성립될 때까지 법적의무경비, 연구원 유지 운영비 등 예산집행이 불가피한 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

②제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

### 제3장 결 산

**제21조(결산)** ①행정지원부장은 매 회계연도 출납 폐쇄기한을 기준하여 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산하여야 한다. <개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.7.20.>

②행정지원부장은 결산보고서 및 다음 각 호의 제표를 첨부하여 회계연도 출납 폐쇄 후 3월 이내에 원장의 결재를 얻어야 한다. <개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2016.9.30., 2018.7.20.>

1. 당해 연도의 사업 실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 공인회계사의 감사증명서
5. 감사의견서
6. 현금잔고증명
7. 기타 필요하다고 인정되는 서류

**제22조(결산보고)** 원장은 제21조의 규정에 의한 결산 결과를 당해 사업의 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 이사회 의결을 거쳐 도지사에게 보고하여야 한다. <개정 2015.3.27.>

## 제4장 수 입

**제23조(징수결정)** 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 <별지 제5호 서식>의 징수결의서에 따라 징수하고 <별지 제6호 서식>의 징수부에 기재하여야 한다.

**제24조(수입금의 처리)** 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 연구원의 거래은행에 예치하여야 한다.

**제25조(금전출납 보관책임)** ①금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

②금전출납직원의 책임에 관하여는, 정부의 회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률과 「회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률 시행령」이 정하는 바에 의한다.

**제26조(징수결정의 취소·변경)** 착오, 기타의 사유로 징수결정의 취소·변경 또는 결손처분을 하였을 때에는 제23조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제27조(지출금의 반납절차)** ①지출원은 과오지급과 일상경비의 교부 및 계산금(概算給)의 정산 결과 발생한 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 <별지 제7호 서식>의 반납결의서에 따라 반납을 결정하고 <별지 제8호 서식>의 반납고지서를 발부하여야 한다.

②제1항의 반납 기한은 10일 이내로 한다.

**제28조(과오납금의 반환)** 징수관은 <별지 제9호 서식>에 의한 과오납금의 반환 청구가 있을 때에는 이를 심의하여 <별지 제10호 서식>의 과오납금 반환 결의서에 따라 반환하고, <별지 제11호 서식>의 과오납금 정리부에 정리하여야 한다.

**제28조의2(세입세출외 현금관리)** ①세입세출외현금은 다음 각호의 구분에 의하여 세입세출외 현금출납부를 정리한다. <신설 2011.12.26.>

1. 보증금
2. 보관금

3. 잡종금 등 기타(사무관리를 위하여 필요한 경비)
- ②보증금, 보관금을 받았을 때에는 <별지 제26호 서식>의 영수증을 교부하고, 연구원 거래은행에 즉시 예탁 한다.
  - ③보증금, 보관금 반환청구가 있을 때에는 <별지 제27호 서식>의 청구서에 의해 반환한다.
- (단, 5년 동안 반환청구가 없는 경우 세입으로 편입한다.)

## 제5장 지 출

**제29조(지출의 원칙)** ①지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고, 지출기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지출하여야 한다.

②지출원은 지출행위에 앞서 회계 관계 법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

③지출원은 10만원 이상의 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제30조(지출원인행위)** ①모든 지출원인행위 시에는 관계증빙서류를 구비하여 <별지 제12호 내지 제16호 서식>의 지출결의서를 작성하여야 한다.

②재무관이 지출원인행위를 하였을 때에는 <별지 제17호 서식>의 지출원인행위부에 등재하여야 한다. <개정 2018.12.28.>

**제31조(선급금 또는 개산급)** ①여비, 운임 등 업무성질상 선급금 또는 개산급으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 것으로 판단되는 경비에 대하여는 선급금 또는 개산급으로 할 수 있다.

②선급금 또는 개산급을 받은 자는 그 용건 종료 후 7일 이내에 정산서를 작성하여 지출원에게 제출하여야 한다.

③여비 등의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

**제32조(지출)** ①지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재 사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 채주의 거래 금융기관에 입금으로 지급한다.

②다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 보상금(단, 토지 등 재산의 매수에 따른 보상금 등 채권, 채무의 권리관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다)
3. 업무추진비
4. 법령, 기타 규정에 의한 의무적 경비

**제33조(채주의 영수인)** ①채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 예외로 한다.

②제1항의 단서 규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

**제34조(유가증권의 관리)** ①유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분 관리한다.

②소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고, 보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

③유가증권 관리담당자는 <별지 제18호 서식>의 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

④유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

**제35조(현금출납부)** 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 <별지 제19호 서식>의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

**제36조(현금의 보관)** ①출납원이 보관하는 현금은 연구원의 거래은행에 예치하여야 한다.

②기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리규정에 의한다.

**제37조(개인현금 혼합금지)** 출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 혼동하여 취급하지 못한다.

**제38조(변상조치)** ①원장은 출납원의 보관에 속하는 현금·유가증권의 망실



의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

②제1항의 변상명령은 그 후에 공법상 변상판정이 있을 때에는 그에 의한다.

**제39조(출납사무의 인계)** 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

**제40조(인계의 절차)** ①제39조의 규정에 의한 인계는 인계 전일으로써 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고, 인계인수자가 연서날인(連書捺印)하여야 한다.

②인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재고조서(預金現在庫調書)와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서날인한 후 각각 1통씩 보존하고, 1통은 원장에게 제출하여야 한다.

## 제6장 계 약

**제41조(계약원칙)** ①계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약의 내용에 따라 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

②계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

③연구용역에 관한 제계약(諸契約)은 별도 원장이 정하는 바에 의한다.

**제42조(계약서의 작성)** 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 지체상금 등 기타 필요한 사항을 기술하여 작성 및 체결하고 기명날인하여야 한다.

**제43조(계약서의 작성생략)** 다음 각 호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

## 회계규정

1. 계약금액이 500만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
2. 경매에 부칠 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 전기, 가스, 수도의 공급 계약 등 성질상 계약서 작성이 필요하지 아니한 경우
5. 국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때
6. 기타 관련법규에 정하는 사항

**제44조(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 0.8 <개정 2018.8.29.>
2. 물품의 수리 : 1,000분의 1.3 <개정 2018.8.29.>
3. 공 사 : 1,000분의 0.5 <개정 2018.8.29.>
4. 운송 및 보관 : 1,000분의 2.5 <개정 2018.8.29.>
5. 용 역 : 1,000분의 1.3 <개정 2018.8.29.>

**제45조(계약의 검사·검수)** ①용역, 공사 또는 제조를 완료하거나 물건을 완납한 때에 계약의 이행을 확인하기 위하여 용역에 관한 사항은 원장이, 기타에 관한 사항은 행정지원부장이 계약서, 설계서, 기타 관계서류에 의거하여 검사·검수하여야 한다. <개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.7.20.>

②계약에 의하여 용역·공사 또는 제조된 물건의 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 일부를 지급하고자 할 때에도 제1항에 준한다.

③계약이행의 검사·검수에 있어서 특히 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 제1항 및 제2항의 검사·검수를 할 수 없을 때에는, 원장은 제1항의 검사·검수책임자 이외의 자, 또는 당해

전문가나 감사기관으로 하여금 당해 검사·검수를 대행하게 할 수 있다.

**제46조(검사·검수조서 작성)** 검사·검수책임자가 검사 또는 검수를 완료한 때에는 <별지 제20호 서식>의 검수조서를 작성하여야 한다.(공사·용역 등은 준용한다) 다만, 계약금액이 500만원을 초과하지 아니한 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다.

**제47조(대가의 지급)** 연구, 공사, 제조 또는 물건매입의 대가는 검수를 완료한 후가 아니면 지급할 수 없다.

**제48조(계약보증금)** 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 자치단체는 제외함)로 하여금 현금(체신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 10 이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 3,000만원을 초과하지 아니하는 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며, 연구원이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 계약보증지급각서를 제출케 할 수 있다.

**제49조(입찰 공고)** 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰기일의 전일로부터 기산하여 적어도 10일 전에 일간신문 또는 게시판, 기타 적당한 방법으로 다음 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다.

1. 입찰에 붙이는 사항(공동도급 입찰의 경우에는 공동도급에 관한 사항)
2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 공사, 입찰의 경우에는 현장 설명의 장소, 일시
4. 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰 등록의 마감 일시와 장소
6. 입찰 보증금과 그 귀속에 관한 사항
7. 계약의 주요 내용을 명시하는 장소
8. 입찰 무효에 관한 사항
9. 기타 필요한 사항

**제50조(예정가격의 비치)** 경쟁입찰에 붙이는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 지방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 <별지 제21호 서식>의 그 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰 장소에 두어야 한다.

**제51조(입찰의 원칙)** 입찰은 공고를 하여 일반경쟁입찰에 붙이되, 경쟁에는 2인 이상의 입찰 참가자가 있어야 한다.

**제52조(입찰 보증금)** ①경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(채신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회통념과 거래관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰 보증금을 받을 수 없을 경우에는 예외로 한다.

②경락된 입찰 보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며, 그 외의 입찰 보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

**제53조(입찰 보증금의 귀속)** 낙찰자가 입찰 시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰 보증금을 연구원에 귀속시킨다.

**제54조(예정가격의 결정)** 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되, 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(去來實例價格) 다만, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가 계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

**제55조(예정가격의 산정기준)** 예정가격의 산정은 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 계약의 목적이 되는 시설물, 기계, 물건 또는 역무를 구성하는 재료, 노무, 제역무와 제잡비로 구분하여 계산한다. 이 계산은 가격의 시가, 실행의 난이, 계약수량의 다과, 이행기간의 장단, 수급상황 등을 고려

하여 산정하여야 한다.

2. 제1호의 규정에 의할 수 없을 때에는 시가에 의한다.

**제56조(거래실례가격 등에 의한 기준)** ①거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격

2. 재정경제부장관이 지정하는 전문가격 조사기관이 조사하여 공포한 가격

3. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래 실태를 직접 조사하여 확인한 가격

②유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래 실례 가격에 의하고 감정가격은 감정평가기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

**제57조(관계법규)** 입찰 방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법령을 준용한다.

## 제7장 계산증명

**제58조(두서금액의 표시)** 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고, 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 “ \ ”의 기호를 명기한다.

**제59조(금액, 수량 등의 정정)** ①금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재 사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

②제1항의 기재 사항 중 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

**제60조(회계문서의 날인)** 회계문서상의 모든 날인은 무인 기타 “서명”으로 갈음할 수 없다. 다만, 소속 직원이 아닌 자가 강의, 전형 또는 회의 참석

등의 경우에 실비변상으로 지급하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제61조(수입·지출계산서)** ①지출원은 매월 세입세출에 대한 수입·지출계산서를 <별지 제22호 서식>에 의해 작성하여 다음 달 10일까지 원장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 수입·지출계산서에는 은행의 잔고증명을 첨부하여야 한다.

## 제8장 물품관리

**제62조(관직지정)** 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음과 같이 지정한다.

1. 물품관리관 : 행정지원부장 <개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.7.20.>
2. 물품출납원 : 행정지원부 서무담당자 <개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.7.20.>

**제63조(물품매입 등의 요구)** 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 <별지 제23호 서식>의 요구서에 의하여 재무관에게 요구하여야 한다. <개정 2018.12.28.>

**제64조(물품구매)** 재무관은 제63조에 의한 물품매입 요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 <별지 제15호 서식>의 구입과 지출결의서에 의거 물품을 구매해야 한다. <개정 2018.12.28.>

**제65조(물품검수)** ①물품검수를 위하여 검수원을 둔다.

②보통 물품의 경우에는 구매담당 직원이 검수원이 되고, 중요 물품에 대하여는 원장이 따로 검수원을 임명한다.

**제66조(검수절차)** ①검수원은 계약서, 사양서 또는 송장과 대조하여 검수 물품의 규격, 품질, 수량, 파손여부, 납품일 등을 점검해야 한다.

②검수에는 물품출납원이 입회하여야 한다.

③검수원은 중요물품 검수 시 <별지 제20호 서식>의 별도 물품검수조서를 작성하여야 한다.

**제67조(기증품의 취득)** 물품의 기부 또는 증여에 대하여 취득을 결정하였을 때에는 관계대장에 등재 후 관리하여야 한다.

**제68조(보관의 구분)** ① 물품은 재고품, 공용품으로 구분하여 보관하여야 한다.

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

**제69조(보관책임)** ① 재고품은 물품관리관이, 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일로부터 보관·책임을 진다.

**제70조(물품의 망실·훼손에 대한 변상책임)** 물품출납원 또는 전용자가 그 보관 물품을 망실·훼손하였을 때에는 다음 각 호에 의거 변상하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납품시키거나 또는 상당한 가액
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상 시킬 수 있다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

**제71조(불용품의 처리)** ① 원장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.

② 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 매각처분 하여야 한다.

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

③ 제2항 각 호에 해당하는 물품은 물품관리관이 이를 폐기하여야 한다.

**제72조(물품출납사무의 인계)** 물품출납원이 변경되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

**제73조(인계의 절차)** 제72조에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일으로써 물품출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하여야 한다.

**제74조(재물조사)** ①물품의 보관 및 관리 상태를 확인하기 위하여 매년 3월 31일을 기준으로하여 4월 초에 정기재물조사를 실시한다.

②재물조사 조사관은 원장이 지정하는 직원과 물품출납원 1명으로 한다.

## 제9장 장 부

**제75조(재무관의 장부)** 재무관은 다음의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

〈개정 2018.12.28.〉

1. 〈별지 제6호 서식〉의 징수부
2. 〈별지 제11호 서식〉의 과오납금정리부

**제76조(경리관의 장부)** 경리관은 〈별지 제17호 서식〉의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다.

**제77조(지출원의 장부)** ①지출원은 〈별지 제24호 서식〉의 지출부를 비치하고 정리하여야 한다.

②제76조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로하여 지출원인행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

**제78조(물품출납원의 장부)** 물품출납원은 〈별지 제25호 서식〉의 비품출납부를 비치하고 정리하여야 한다. 다만, 전산입력 시에는 대장을 비치한 것으로 보며 매 분기 말 원장에게 보고하여야 한다.

**제79조(보조부의 비치)** 이 규정이 정한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

**제80조(증빙서류 및 장부의 보존)** ①회계장표 및 증빙서류의 보존기간은 다음과 같다. 〈개정 2013.12.18.〉

1. 예산 및 결산서류 : 10년
2. 회계장표 및 증빙서류 : 5년
3. 기타 부속서류 : 3년



②이규정에 의하여 비치·관리하여야 할 장부 및 지출서식은 계약서류 등 반드시 수기로 작성된 원본을 관리해야하는 경우를 제외하고 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. <개정 2013.12.18.>

## 제10장 보 칙

**제81조(준용규정)** 이 규정 및 정관에 규정하는 것 이외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 예산회계법령, 지방자치법령, 지방재정법령 등 관계 규정과 국가 및 지방자치단체의 규정을 준용한다.

### 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 <2006.12.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 <2008.10.14.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 <2009.2.9.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2009.12.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2011.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2012.5.4.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2013.12.18.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2015.3.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2015.10.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2015.12.22.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2016.9.29.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2018.7.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2018.8.29.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2018.12.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.





<별지 제3호 서식>

## 계속사업조서

(단위 : 천원)

사업명	구분	총액	전년도이전			전 년 도			당해	○○	○○	비고
			예산액	집행액	집행 잔액	예산액	집행액	집행 잔액	년도	년도	년도	
	당초											
	수정											

(주) 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행 잔액을 기입하고 당해 연도 이후 분은 계획액만을 기입한다.











<별지 제7호 서식> <개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.12.28.>

## 반 납 결 의 서

증 제 호							
담 당	행정지원 부 장	재무관	년도 세출		담 당	지 출 원	
			회계				
발 의	. . . .	인	장		발 의	. . . .	인
			관		지출부 기 재	. . . .	인
지출원인 행위부기재	. . . .	인	항		지급명령 발 행	. . . .	인
			목		부 기 재		
금							
지출일자	년 월 일	인	고지서 발 행	년 월 일	인		
지급명령 번호	제 호	인	납부기한	년 월 일	인		
반납고지서 번호	제 호	인	납 부	년 월 일	인		
반납자 성명							인
반납사유 :							

(주) 주서로 한다.

<별지 제8호 서식>

## 반납고지서

고 지 서			영수필통지서			영 수 증		
제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
(장)			(장)			(장)		
(관)			(관)			(관)		
(항)		(목)	(항)		(목)			(목)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">일금</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">일금</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">일금</div>		
단 _____			단 _____			단 _____		
위 금액을 납부하시기 바람.			위 금액을 납부하시기 바람.			위 금액을 납부하시기 바람.		
납입기한	년	월 일		년	월 일		년	월 일
납입장소		은행			은행			은행
	년	월 일		년	월 일		년	월 일
지출원성명		인	지출원성명		인	지출원성명		인
(반납자)	귀하		지출원	귀하		(반납자)	귀하	
			반납자					

<작성요령> 주서로 기재



<별지 제10호 서식>

## 과오납금반환결의서

증제 호					
징수관			발 의	년 월 일 인	
			수 입 부 등 기	년 월 일 인	
분임징수관			과오납금정리부등기	년 월 일 인	
			반 환 명 령 발 행	년 월 일 인	
담 당			반환명령발행번호	제 호	
년도		(장)	(관)	(항)	(목)
회계					
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">일금</div>					
₩					
채 주					
위 금액을 영수하였음.  년 월 일  영수자 성명 인					
사 유					

<별지 제11호 서식>

## 과오납금정리부

과 목	연도 납기	과 오 납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	치 리 경 위	과오납자 주소성명	비 고
		년월일	금액	사유					

(주) 처리경위란에 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.

<별지 제12호 서식> <개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.7.20., 2018.12.28.>

## 지 출 결 의 서

증 제 호							
담 당	재 무 관		년 도 회 계		담 당	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	. . .	인	장		발 의	. . .	인
원인행위부기재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인
계 약	. . .	인	항		지급명령 발행부기재	. . .	인
검 수	. . .	인	목		지급명령번호	제 호	
일금 <span style="float: right;">계</span> _____							
적 요							
채 주	주 소			계좌입금( )예금			
	상 호			은행 지점			
	성 명			계좌 번호			
영 수	위 금액을 영수함.						년 월 일 성명 인

(주) 일상경비출납원이 전도자금을 지급할 때 사용결의서는 본 서식을 개서 사용 한다.





〈별지 제13호 서식〉 〈개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.7.20., 2018.12.28.〉

## 봉 급 지 출 결 의 서

증 제 호									
담 당		재 무 관		년도 회계		담 당		지 출 원	
				세 출 과 목					
발 의	. . .	인	장			발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인	관			지 출 부 기 재	. . .	인	
			항			지급명령 발행부기재	. . .	인	
			목			지급명령 번호	제 호		
일금				계 ₩					
일금				소 득 세 ₩					
일금				주 민 세 ₩					
일금				저 축 기 금 ₩					
일금				의 료 보 험 료 ₩					
일금				국 민 연 금 ₩					
일금				공 제 액 계 ₩					
적 요			년	월	분	봉 급		봉급대장대조필 <sup>인</sup> 출근부 대조필 <sup>인</sup> 위임장 대조필 <sup>인</sup>	
채 주									
영 수	위 금액을 영수함.								
				년	월	일			
				성명		인			





<뒷면>

## 여 행 명 세 서

월 일	출발지	경유지	도착지	거 리 와 요 금			일 수	야 수	비 고
				종별	거리	요금			

## 여 비 명 세 서

종 별	내 역									
철도임	등실비		₩	등실비		₩				
선임	등실비		₩	등실비		₩				
차마임	km	km당 ₩	₩	km	km당 ₩	₩				
식비	일	1일당 ₩	₩	일	1일당 ₩	₩				
숙박료	야	1야당 ₩	₩	야	1야당 ₩	₩				
현지교통비	일	1일당 ₩	₩	일	1일당 ₩	₩				
이전료	₩	부임수당	₩		가족이전료	₩				
합 계										
출장명령부 대조필	인	청구금액 이외 에는 포기함.			인	비고				

〈별지 제15호서식〉 〈개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.7.20.〉

## 구 입 과 지 출 결 의 서

증 제 호										
담 당		경 리 관		년도 회계		담 당		지출원		
				세 출 과 목						
발 의	. . .	인	장		발 의	. . .	인			
원인행위부 기 재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인			
주 문	. . .	인	항		지급명령 발행부기재	. . .	인			
납 품	. . .	인	목		지급명령 번호	제 호				
검 수	. . .	인								
물품출납부 기 재	. . .	인								
일금					계 ₩					
적 요										
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일					계좌입금( )예금					
					은행		지점			
주소 상호 성명					계좌 번호					
위 금액을 청구함. 년 월 일 성명 인				위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인						

(주) 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

〈뒷면〉

## 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

### 승 낙 사 항

1.       년   월   일까지의 본 연구원에 납품할 것으로 그 납품 중  
  검사 불합격품이 있을 때에는 지정 기일까지 교환할 것.
2. 납품기일 내에 완납치 못할 때에는 그 지체일수에 대하여 1일당  
  미납품 대가의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도  
  이의가 없을 것.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과 후 10일까지 완납치 못할 때나  
  납품물품이 시방서 견본 등에 적합치 않을 때 또는 본 연구원에서  
  계약이행이 불가능하다고 인정될 때에는 그 계약을 해제하여도  
  이의신청 또는 하등의 청구를 못한다.
4. 전호에 의하여 계약이 해제되었을 때에는 손해배상으로서 해제물품의  
  대가에 대하여 납부기일 내일 때에는 100분의 5, 납부기일 후일  
  때에는 100분의 10에 상당한 금액을 납부할 것.
5. 제1호와 전호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도  
  이의가 없음.

〈별지 제16호 서식〉 〈개정 2012.5.4., 2015.3.27., 2018.7.20., 2018.12.28.〉

## 공사 집행과지출결의서

증 제 호									
담 당		재무관		년도		담 당		지출원	
				회계					
				세 출 과 목					
발 의	. . .	인	장		발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인		
출 고	. . .	인	항		지급명령 발행부기재	. . .	인		
도 착	. . .	인	목		지급명령 번호			제	호
현품수령	. . .	인							
일금					계 ₩				
-----									
적 요									
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일  주소 : 상호 : 성명 :					계좌입금( )예금				
					은행 지점				
					계좌 번호				
위 금액을 청구함.  년 월 일 성명 인					위 금액을 영수함.  년 월 일 성명 인				





〈별지 제17호 서식〉 〈개정 2018.12.28.〉

### 지출원인행위부(재무관용)

관                   항                   목

년		예산액 (A)	적 요	채 주	원인행위액 (B)	잔 액 (A-B)
월	일					

〈기재요령〉 예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증감액을 포괄 기재한다.

<별지 제18호 서식>

### 유 가 증 권 수 급 부

년월일	번호	비고	수 량			수입	지급	잔 고	납입자 성 명
			구 분	권 금 액	면 장 수				

(주) 구분은 증권명을 기입한다.

<별지 제19호 서식>

### 현 금 출 납 부

년 월 일	과 목	적 요	채 주	수입액	지급액	잔 액

(주) 반환은 주서로 기장.

<별지 제20호 서식>

## 물 품 검 수 조 서

품 목 수 량									
납 품 자									
계 약 금 액									
계약체결년월일									
납 품 기 한									
검 수 년 월 일									
검 수 장 소									
<p>위와 같이 검수하였음.</p> <p style="text-align: center;">                  년          월          일</p> <table><tr><td>검수자</td><td>직위</td><td>성명</td><td>인</td></tr><tr><td>입회자</td><td>직위</td><td>성명</td><td>인</td></tr></table>		검수자	직위	성명	인	입회자	직위	성명	인
검수자	직위	성명	인						
입회자	직위	성명	인						

(주) 두 가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.



〈별지 제21호 서식〉 〈개정 2018.12.28.〉

## 예 정 가 격 조 서

년 월 일

예정가격		입찰건명	
자		료	
구 분	금 액	기 초	
실계금액			
사정금액			
절 감 액		실계금액에 대하여 %	
위와 같이 예정가격을 결정함.			
년 월 일			
작 성 자			
재무관 성명 (인)			

- (주) 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.  
2. 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기한다.

<별지 제22호 서식>

# 지 출 계 산 서

(표 지)

년도			
년	분기		
지 출 계 산 서			
증빙서		책	
지 수		장	
		청	
지출원		직	
		성명	
년		월	
		일	
		제출	
		명	
		①	

(내 용)

과 목	예산액 (A)	자금배정액		지 출 액		잔 액		비고
		당월분	누 계 (B)	당월분	누 계 (C)	예산 (A-C)	자금 (B-C)	
장 관 항 목								

(주) (본월과목경정액)란에는 증액은 「혹서」, 감액은 「주서」로 함.









<뒷면>

### 운 용 관 서 별 현 황

일련 번호	사 용 부서명	정리구분	수 량	정리구분	누 계	정리구분	누 계	이기사항
		년월일	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	

#### 비품출납 및 운용카드(갑지)기재요령

1. 정부물품분류번호 : 정부물품분류번호에 의하여 기입한다.
2. 품명 : 정부물품분류상의 표준 품명을 기입한다.
3. 규격 : 정부물품분류표상의 표준 규격을 기입한다.
4. 단위 : 정부물품분류표상의 표준 단위를 기입한다.
5. 회계 : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산 과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정 과목 등을 기입한다.
6. 정수 : 물품관리기준설정방침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
7. 내용년수 : 물품별 내용년수를 기입한다.
8. 물품출납원 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
9. 물품관리관 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
10. 재고(수량/금액) : 보관 관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
11. 운용(수량/금액) : 운용 중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
12. 물품출납원 : 물품출납원의 인을 날인한다.



<별지 제27호 서식> <신설 2011.12.26.>

## 반 환 청 구 서

반환청구서	반환통지서	반환필통지서
제 호      년도 세입세출외현금	제 호      년도 세입세출외현금	제 호      년도 세입세출외현금
금 원(금      원)	금 원(금      원)	금 (금      원)
정리구분	정리구분	정리구분
건    명	건    명	건    명
은행명 : 채    주 : 계좌번호 :	은행명 : 채    주 : 계좌번호 :	은행명 : 채    주 : 계좌번호 :
위와(별첨과) 같이 송금 하여 주시기 바랍니다.	위와(별첨과) 같이 송금 하여 주시기 바랍니다.	위와(별첨과)같이 송금 (납부)하였음
년    월    일	년    월    일	년    월    일
청구자주소 성    명	청구자주소 성    명	
청구자                      인	세입세출외현금출납원 인	은행 인
세입세출외현금출납원귀하	은행 귀하	세입세출외현금출납원귀하