

재무회계규정

제정 2016.01.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학교법인 우석학원(이하 “법인”이라 한다)이 수탁운영하는 한국소리문화의 전당(이하 “전당”이라 한다)의 재무회계에 관한 제반사항을 규정하여 건전하고 효율적인 운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 전당의 회계에 관한 업무는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계년도 소속구분) ①전당의 회계년도는 정부 회계년도에 의한다.

②전당의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 년도 소속을 구분한다. 단, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 년도 소속을 구분한다.

제4조(수입의 직접사용금지) 전당의 모든 수입은 각각 세입, 세출 예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다. 다만, 입찰보증금·계약보증금 등 보관금과 잡종금의 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조(회계처리) 회계처리는 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 회계관습 또는 기업회계기준을 적용하여 처리한다.

제6조(총액주의) 비용과 수익은 총액에 의하여 기재하며, 그 전부 또는 일부를 손익계산에서 제외 할 수 없다.

제7조(회계책임자) 회계업무를 원활히 수행하기 위해 다음 각 호와 같이 회계책임자를 지정한다.

- 회계 및 계약 책임자 : 사무처장
- 회계 및 계약 담당부서장 : 경영관리부장

제 2 장 예산과 결산

제 1 절 예 산

제8조(세입·세출의 정의) 회계년도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제9조(예산총계주의 원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제10조(예산편성지침) ①회계년도 개시 130일 이전에 예산편성지침을 마련하여 각 부서장에게 통지하여야 한다.

②제1항 의하여 예산을 편성할 경우 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.

제11조(예산의 편성 및 확정절차) ①각 부서장은 제10조의 예산편성 지침에 의거하여 그 소관에 속하는 익년도 예산요구서를 사무처장에게 제출하여야 한다.

②전항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

- 예산요구총괄표
- 사업계획서

3. 특별지시 또는 계약이 있는 것은 그 요령이나 사본

4. 그 밖에 예산편성에 필요하다고 인정되는 서류

③사무처장은 예산요구서를 종합하여 정례 및 신규 사업에 대한 조정 및 심사를 해야 한다. 단, 중요사업에 대한 조정 또는 심사를 할 때에는 각 부서장의 설명을 들어야 한다.

④사무처장은 예산요구서에 대한 조정·심사가 끝나면 그 결과를 정리하여 예산안을 작성하고, 운영지원본부장의 통제를 거쳐 CEO의 제청으로 이사장의 결재를 받아 매회계년도 개시 110일전 까지 이사회에 상정하여야 한다.

⑤전항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙

2. 세입·세출명세서

3. 사업분야별 운영계획

4. 기타 예산 편성 자료

⑥이사회에서 의결이 완료되면 이사장은 매 회계년도 개시 90일전까지 예산서와 이사회 회의록 사본을 첨부하여 관할기관의 장에게 제출하여야 한다.

제12조(준예산) 회계년도 개시 전까지 전당의 예산이 성립되지 아니한 때에는 이사장은 관할기관의 장에게 그 사유를 보고하고, 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 임·직원의 보수

2. 전당운영에 필요한 경상적 경비

3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제13조(예비비) 이사장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제14조(목적외 사용 금지) 세입·세출예산서에 편성된 목적 외 사용을 금한다.

제15조(예산의 전용) 관할기관장의 승인을 득한 항목에 대하여는 변경할 수 있다.

제 2 절 결 산

제16조(결산서의 작성 및 제출) ①사무처장은 결산서를 작성하여 운영지원본부장의 통제를 거쳐 CEO에게 보고하여야 한다.

②CEO는 제1항의 결산서를 매회계년도 종료 후 30일 이내에 이사회에 제출하여야 한다.

③이사회의 의결이 완료되면 결산서를 2월 15일까지 관할기관장에게 제출하여야 한다.

제17조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ①결산서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 세입·세출결산서

2. 대차대조표

3. 손익계산서

4. 미수금명세서

5. 사업수입명세서

6. 사업비명세서

제 3 장 회 계

제 1 절 총 칙

제18조(회계원칙) 전당은 다음의 원칙에 따라 회계를 처리하고, 재무제표를 작성하여야 한다.

1. 회계처리는 복식부기원리에 따라야 한다.
2. 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
3. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 표시하여야 한다.
4. 회계처리의 방법은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고, 정당한 사유없이 이를 변경하여서는 아니된다.
5. 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 과목은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

제19조(수입 및 지출사무의 관리) ①이사장은 전당의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

- ②이사장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제20조(장부의 종류) 전당에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 보조부
4. 비품관리대장
5. 소모품대장

제 2 절 수 입

제21조(수입금의 수납) ①모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

②수입원이 수입결의서(별지 1호 서식)에 의해 수납한 수입금은 당일 금융기관에 예입하는 것을 원칙으로 한다. 단, 야간공연 및 휴일공연의 경우에는 다음 날에 금융기관에 예입하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 항목별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다.

제22조(과년도 수입과 반납금 여입) ①출납이 완결한 년도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현재 회계년도의 세입에 편입하여야 한다.

②지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입할 수 있다.

제23조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제 3 절 지 출

제24조(지출의 원칙) ①지출은 지출사무를 관리하는 자 또는 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

②제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제25조(지출원인행위) ①지출원인행위라 함은 전당 예산의 지출의 원인이 되는 계약, 기안결재 및 기타의 행위를 하는 것을 말한다.

②지출원인행위 담당자가 지출원인 행위를 할 때에는 배정된 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

③계약의 해제, 계약금의 변경 등으로 인하여 지출원인액을 증감 또는 취소하고자 할 때에는 위임전결규정에 따라 처리한다.

제26조(지출원인행위의 서류송부) 지출원인행위담당부서는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위관계 서류를 지출담당부서에 송부하여야 한다.

제27조(지출원인행위의 서류검토) ①지출담당자는 지출원인행위담당부서로부터 지출원인행위 관계 서류를 받았을 때에는 예산배정과 지출한도액의 금액, 소속 연도의 지출예산 과목을 확인하여야 한다.

②제1항의 검토결과 오류가 발견되었을 때에는 지출원인행위 담당부서에 반송하여 보완 또는 시정하게 하여야 한다.

제28조(지출의 방법) ①지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 금융기관의 수표로 행하거나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

②지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여 100만원이하의 현금을 보관할 수 있다. 단, 운영의 특성에 따라 현금보관액을 조정할 수 있다.

③지출원은 지출결의서(별지 2호 서식)에 의해 지출결의를 해야한다.

제29조(지출결의서의 작성) 지출결의서를 작성할 때에는 지출원인행위서, 청구서(세금계산서), 거래 내역서 및 기타 제반관련 증빙서류를 첨부하여야 한다. 다만, 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니하고 기안결재서류를 첨부한다.

1. 임금 및 제 수당 지급

2. 보조금, 부담금, 보상금의 지급

3. 법령 및 규정에 의한 의무적 경비

제30조(지출의 특례) ①지출에 있어서 선금급(별지 3호 서식)을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 임금의 일부

2. 공연 또는 전시의 경우 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

3. 그 밖의 원활한 업무추진을 위하여 필요한 경우

②지출액을 확정하기 어려운 경우에는 개산급으로 지출할 수 있다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2016년 01월 01일부터 시행한다.

(별지 1호 서식)

수 입 결 의 서

제201 - 호

대 표		발 의	201 년 월 일	
처 장		납 입 기 간	201 년 월 일	
부 장		계산서 발행	201 년 월 일	
담 당		원 장 등 기	201 년 월 일	
201 년도 일 반 회 계		계산서 번호	201 -	
일금		원정(₩)		
납 입 자 주 소 주민(사업자)번호 성 명				
적 요				

한국소리문화의전당 수탁운영 학교법인 우석학원

(별지 2호 서식)

지 출 결 의 서

사용부서		담당	부장	처장	대표
처리부서					

발의		사용자	
원인행위부기재		항	
계약		과목	
검수		준공	
지출부기재		공사대장기재	
금 액	일금	₩	
은행/계좌번호			
적 요			

한국소리문화의전당 수탁운영 학교법인 우석학원

(별지 3호 서식)

선금급 신청서

결 재	담 당	부 장	처 장	대 표

발 의 부 서	담 당	부 장

제목

일금 정(₩)

명세 및 근기

적 요	금 액							비 고

지급요청일자 201 년 월 일

정리예정일자 201 년 월 일

정 리 방 법

상기 내용으로 위 금액을 정히 신청함

201 년 월 일

성 명

(인)

한국소리문화의전당 수탁운영 학교법인 우석학원