

# 재무회계 규정



## - 목 차 -

<b>제1장 총 칙</b>	<b>231</b>	제23조 결산보고서 및 결재
제1조 목적		<b>제4장 수 입</b>
제2조 적용범위		<b>236</b>
제3조 회계처리원칙		제24조 징수결정
제4조 회계연도 및 출납폐쇄기한		제25조 수입금의 처리
제5조 회계관직 지정		제26조 금전출납 보관책임
제6조 징수관의 직무위임		제27조 징수결정의 취소결정
제7조 경리관의 직무위임		제28조 반납금의 여입
제8조 세부사항		제29조 과오납금의 반환
<b>제2장 예 산</b>	<b>232</b>	<b>제5장 지 출</b>
제9조 예산의 편성방침		<b>237</b>
제10조 예산요구서		제30조 지출의 원칙
제11조 예산안의 작성		제31조 지출원인 행위
제12조 예산안의 의결 및 승인		제32조 지출
제13조 추가경정예산안		제33조 채주의 영수인
제14조 예산의 이월		제34조 유가증권의 관리
제15조 승인예산의 통지		제35조 현금출납부
제16조 예산의 정리		제36조 현금의 보관
제17조 지출예산의 집행		제37조 사금혼합금지
제18조 집행의 제한		제38조 출납사무의 인계
제19조 실행예산		제39조 인계의 절차
제20조 예산의 전용		<b>제6장 계 약</b>
제21조 예비비의 사용		<b>239</b>
제22조 예산불성립시의 예산집행		제40조 계약원칙
<b>제3장 결 산</b>	<b>235</b>	제41조 계약서의 작성
		제42조 계약서의 작성요령
		제43조 지체상금
		제44조 계약보증금

제45조 입찰공고	<b>부 칙</b> <b>236</b>
제46조 예정가격의 비치	
제47조 입찰의 원칙	
제48조 입찰보증금	
제49조 입찰보증금의 귀속	
제50조 예정가격의 결정	
제51조 거래실례가격 등에 의한 기준	
제52조 관계법규	
<b>제7장 계산증명</b>	<b>243</b>
제53조 두서금액의 표기	① (시행일)
제54조 금액·수량 등의 정정	
제55조 회계문서의 날인	
<b>제8장 물품관리</b>	<b>244</b>
제56조 관직지정	
제57조 물품매입 등의 요구	
제58조 물품구매	
제59조 보관책임	
<b>제9장 장 부</b>	<b>244</b>
제60조 징수관의 장부	
제61조 경리관의 장부	
제62조 지출원의 장부	
제63조 장부기재상의 주의	
제64조 증빙서류 및 장부의 보존	
<b>제10장 보 칙</b>	<b>246</b>
제65조 국가규정의 준용	

# 재무회계 규정

2005. 04. 06 제정, 2006. 02. 14 개정  
2007. 03. 22 개정, 2011. 09. 06 개정  
2011. 12. 21 개정, 2015. 11. 09 개정  
2017. 12. 22 개정, 2018. 02. 28 개정

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 ECO융합섬유연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 예산과 재무회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 15.11.09>

제2조(적용범위) 연구원의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계처리원칙) ①연구원의 회계는 일반회계와 특별회계로 처리한다.

②연구원의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계 원칙에 의한다. 다만, 재단설립 초기의 사정에 의하여 부득이한 경우에는 일정기간 관청회계 원칙에 의할 수 있다.

제4조(회계연도 및 출납폐쇄기한) ①연구원의 회계연도는 매년1월1일부터 12월 31일까지로 한다.

②출납폐쇄 기간은 회계연도 종료 후 2월 말일까지로 한다.

제5조(회계관직 지정) ①예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계 관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.<개정 11.09.06, 18.02.28>

1. 징 수 관 : 원 장
2. 분임징수관 : 행정지원실장
3. 경 리 관 : 원 장
4. 지 출 원 : 행정지원실장
5. 채권관리관 : 원 장
6. 채무관리관 : 원 장

제6조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

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

제7조(경리관의 직무위임) 경리관은 지출원에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.<개정 17.12.22>

1. 500만원 이하의 제조·용역·물건을 구입 할 때
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 판공비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 의무적 경비의 지출과 전도자금의 교부

제8조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정할 수 있다

## 제2장 예 산

제9조(예산의 편성방침) 예산의 효율적인 운영을 위하여 매 회계연도마다 예산편성 방침을 정하고 회계연도 개시 60일전까지 이사장에게 보고하여야 한다.

**제10조(예산요구서)** ①제9조의 예산편성방침에 의하여 원장은 다음 연도의 예산요구서를 “별지 제1호 서식“ 및 “별지 제2호 서식”에 따라 작성하여 회계 연도 개시 20일 전까지 이사장에게 보고 하여야 한다.<개정11.12.21>

②제1항의 예산요구서에는 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

**제11조(예산안의 작성)** ①예산요구서를 취합하여 예산안을 작성할 때에는 연구원의 재원을 종합 조정하여 효율적인 기준으로 작성해야 한다.<개정 11.09.06>

1. 예산총칙
2. “별지 제3호 서식”의 수입·지출 예산사항별 설명서
3. “별지 제4호 서식”의 명시이월조서
4. “별지 제5호 서식”의 수입결산 총계표
5. “별지 제6호 서식”의 지출결산 총계표
6. “별지 제7호 서식”의 계속비조서

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

②제1항에 의하여 의결된 예산안은 산업통상자원부장관에게 제출하여야 한다.<개정 11.09.06, 13.06.18>

**제13조(추가경정예산안)** ①예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 원장은 “별지 제8호 서식”의 추가경정예산요구서를 이사장에게 제출하여야 한다.

②제1항에 의하여 의결된 예산안은 산업통상자원부장관에게

계 제출하여야 한다.<개정 11.09.06, 13.06.18>

**제14조(예산의 이월)** ①연구원은 제4조1항의 당해 회계연도 기간 내에 집행하지 못하는 예산은 이월요구서를 작성해야 한다.  
②제1항의 명시이월요구서는 제11조 내지 제12조 규정에 의거 처리해야 한다.<개정 11.09.06>

**제15조(승인예산의 통지)** 원장은 이사회에 의결된 예산은 재무회계규정에 의하여 처리한다.

**제16조(예산의 정리)** 원장은 “별지 제9호 서식”의 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

**제17조(지출예산의 집행)** 지출예산의 지출은 예산범위 안에서 집행하여야 한다.<개정 11.09.06>

**제18조(집행의 제한)** 예산에 편성되었다 하더라도 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 지출예산을 집행할 수 없다.<개정 11.09.06>

1. 재원의 전부 또는 일부가 출연금·보조금·기부금 기타 특정수입에 의하는 경우로 당해 수입이 확정되지 아니한 때<개정 11.09.06>
2. 타기관의 허가승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

**제19조(실행예산)** ①실수입이 수입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 행정지원실장은 그 사유를 원장에게 보고하여야 한다.<개정 11.09.06, 18.02.28>

②원장은 제1항의 보고를 받았을 때에는 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 이사장의 결재를 받아

그 내용을 이사회에 보고하여야 한다.

**제20조(예산의 전용)** ① 예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.

② 원장은 예산집행 상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 “별지 제10호 서식”의 예산전용요구서를 작성 이사장의 결재를 얻어 사용한다.

**제21조(예비비의 사용)** ① 원장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 “별지 제11호 서식”의 예비비지출요구서를 작성 이사장의 결재를 얻어 사용한다.

② 예비비를 집행하였을 때에는 임시이사회 또는 정기이사회에 보고하여야 한다.

**제22조(예산불성립시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에 원장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계 연도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다.

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

### 제3장 결 산

**제23조(결산보고서 및 결재)** ① 원장은 매회계년도 사업종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산하여야 한다.

② 원장은 결산보고서 및 다음 각 호를 첨부하여 익년 2월말 까지 이사회에 승인을 받아야 한다.<개정 11.09.06>

1. 당해 연도의 사업실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

## 제4장 수 입

제24조(징수결정) 징수관은 수입의 징수결정을 하였을 때에는 “별지 제12호 서식”의 수입결의서에 따라 징수하고 “별지 제13호 서식”의 징수부에 기재하여야 한다.

제25조(수입금의 처리) 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

제26조(금전출납 보관책임) ①금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.  
 ②금전출납의 책임에 관하여는 회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률과 동법시행령이 정하는 바에 의한다.

제27조(징수결정의 취소결정) 착오 및 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손 처분을 하였을 때에는 제25조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제28조(반납금의 여입) ①지출원은 과오지급과 전도자금 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 “별지 제14호 서식”의 여입결의서에 따라 여입을

결정하고, “별지 제15호 서식”의 반납고지서를 발부하여야 한다.  
②제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

제29조(과오납금의 반환)징수관은 “별지 제16호 서식”에 의한 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 이를 심의하여 “별지 제17호 서식”의 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고, “별지 제18호 서식”의 정리부를 정리하여야 한다.

## 제5장 지 출

제30조(지출의 원칙) ①지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정 되고 지출기한이 도달한 후 채주에게 지출하여야 한다.  
②지출원의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니 하여야 한다.

제31조(지출원인 행위) ①모든 지출원인행위 시에는 관계증빙서류를 구비하여 “별지 제19호 서식 내지 제24호 서식”의 지출결의서를 작성하여 경리관의 결재를 받아야 한다.  
②경리관이 지출원인행위를 하였을 때에는“별지 제25호 서식“의 지출원인행위부에 등재하여야 한다.

제32조(지출) ①지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 영수인을 받고 현금을 지급한다.  
②다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 보상금
3. 업무추진비
4. 법령 기타 규정에 의한 의무적 경비

**제33조(채주의 영수인)** ①채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 청구한 날인을 바꾸어 신청할 때에는 예외로 한다.<개정 11.09.06>

②제1항의 규정에 의하여 날인을 바꾼 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.<개정 11.09.06>

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

②소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

③유가증권 관리담당자는 “별지 제26호 서식”의 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

④유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

**제35조(현금출납부)** 출납원(물품출납원 제외)이 현금을 취급하였을 때에는 “별지 제27호 서식”의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

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

②기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리규정에 의한다.

③제1항 및 제2항의 경우 이외에 출납원이 그 수중(手中)에 보관하는 현금은 자기의 책임 하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

**제37조(사금혼합금지)** 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금(私金)과 혼합 사용하여서는 아니 된다.

제38조(출납사무의 인계) 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 10일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제39조(인계의 절차) ①제38조의 규정에 의한 인계는 인계전일 로써 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인(連書捺印)하여야 한다.<개정 11.09.06>

②인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금 현재고조서(預金現在庫調書)와 인계할 장부·증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서날인 한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 원장에게 제출하여야 한다.

## 제6장 계 약

제40조(계약원칙) ①계약은 연구원에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

②계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지명경쟁계약에 의할 수 있다.

제41조(계약서의 작성) ①계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액·이행기간·보증금액·계약위반시의 보증금처분·지불방법·위험부담·지체상금 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

②제1항의 계약서는 원장 명의로 작성한다. 다만, 원장이 계약 체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행 할 수 있다.

제42조(계약서의 작성요령) 다음 각 호 1의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 300만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
2. 경매에 붙일 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 관영·관허요금, 정부요율 또는 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때
5. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때

제43조(지체상금) 계약을 체결한 자가 의무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 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 1.5
2. 물품의 수리 : 1,000분의 2.5
3. 공            사 : 1,000분의 1
4. 운송 및 보관 : 1,000분의 5
5. 용            역 : 1,000분의 2.5

제44조(계약보증금) 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공단체는 제외함)로 하여금 현금(체신관서 또는 은행 발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 1,000만원을 초과하지 아니하는 수의계약에 의할 때에는 보증금

을 면제 할 수 있으며, 연구원이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 계약보증 지급각서를 제출하게 할 수 있다.

**제45조(입찰공고)** 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰기일의 전일부터 기산하여 적어도 7일전에 정보처리장치를 이용하여 다음 각 호의 사항을 명시하여 공고해야 한다. 다만 원장이 필요하다고 인정한 경우 일간신문에 게재하는 방법을 병행할 수 있으며, 다만 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률」 시행령 제4장 입찰 및 낙찰절차를 준용한다.<개정11.09.06>

1. 경쟁입찰에 붙이는 사항
2. 입찰장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 필요한 사항

**제46조(예정가격의 비치)** 입찰경쟁에 붙이는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서·설계서 등에 의하여 예정하고 “별지 제28호 서식”의 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다.

**제47조(입찰의 원칙)** 입찰은 공고를 하여 일반경쟁입찰에 붙이되 경쟁에는 2인 이상의 입찰참가자가 있어야 한다.

**제48조(입찰보증금)** ①경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(체신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회통념과 거래관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰보증금을 받을 수 없는 경우에는 예외로 한다.

②낙찰된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰 보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.<개정11.09.06>

**제49조(입찰보증금의 귀속)** 입찰 보증금(현금 및 유가증권)의 연구원 귀속사유가 발생하였을 때 입찰보증금을 귀속시킨다.  
<개정11.09.06>

**제50조(예정가격의 결정)** 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

- 1.적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격 다만, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제 가격
- 2.신규개발품·특수규격품·특수물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가 계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
- 3.제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

**제51조(거래실례가격 등에 의한 기준)** ①거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격

2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사 하여 확인한 가격

② 유사한 거래실태가격은 기능 및 용도에 있어서 감정평가 기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

제52조(관계법규) 입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률」을 준용한다.

<개정11.09.06>

## 제7장 계산증명

제53조(두서금액의 표기) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 “₩”의 기호를 명기한다.

제54조(금액·수량 등의 정정) ①금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액·수량, 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

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

제55조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인 기타 서명으로 갈음할 수 없다.

## 제8장 물품관리

제56조(관직지정) 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 물 품 관 리 관 : 원 장
2. 분임물품관리관 : 행정지원실장<개정11.09.06, 17.02.28>
3. 물 품 출 납 원 : 행정지원실장<개정11.09.06, 17.02.28>

제57조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 “별지 제29호 서식”에 의하여 경리관에게 요구한다.

제58조(물품구매) 경리관은 제57조에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 “별지 제22호 서식”의 구입과 지출결의서에 의거 물품을 구매해야 한다.

제59조(보관책임) ①재고품은 분임물품관리관이 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.  
②제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일부터 보관·책임을 진다.

## 제9장 장 부

제60조(징수관의 장부) 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

1. “별지 제13호서식”의 징수부
2. “별지 제18호서식”의 과오납금정리부

**제61조(경리관의 장부)** 경리관은 “별지 제25호 서식”의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다.

**제62조(지출원의 장부)** ①지출원은 “별지 제30호서식”의 지출부를 비치하고 정리하여야 한다.

②제61조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

**제63조(장부기재상의 주의)** ①장부에는 수입지출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.<개정11.09.06>

②제2항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 란의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에는 월계를, 2월 이상에 걸쳐는 때에는 누계를 기입 하여야 한다.
4. 잔액의 란에 기입할 금액이 없을 때에는 “영”을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 (+)의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월” 사항을 기재하고 하단 마지막 누계액을 기입한다.

**제64조(증빙서류 및 장부의 보존)** 회계관계담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

## 제10장 보 칙

제65조(국가규정의 준용) 이 규정 및 정관에 규정하는 것 이외의 예산 및 결산에 관하여는 관련법령을 준용한다.

### 부 칙

(2005.04.06), (2006.02.14), (2007.03.22), (2011.09.06.), (2011.12.21)  
(2015.11.09), (2017.12.22), (2018.02.28)

①(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식) <개정11.09.06>

### 예 산 요 구 서

수 입

(단위:천원)

과 목					예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산 출 근 거
장	관	항	목	세항			예산액	비율(A/B)	

(주) : 수입 목별로 작성한다.

(별지 제2호서식) <개정11.09.06>

### 예 산 요 구 서

지 출

(단위 : 천원)

과 목					예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산 출 근 거
장	관	항	목	세항			예산액	비율(A/B)	

(주) : 지출 목별로 작성한다.

(별지 제3호서식) <개정11.09.06>

### 수입·지출예산 사항별 설명서

○○년도 ○○회계 수입지출예산은

수입 원

지출 원이며

이를 전년도(기정)예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

구 분	전년도예산액 (기 정)	당해연도예산요구액 (추경예산요구액)	비 교		비 고
			증	감	

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

- (주) 1. 수입지출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.  
2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

(별지 제4호서식) <개정11.09.06>

### 명 시 이 월 조 서 (요구서)

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	이 월 액	사 유
장	관	항	목	세항			

(별지 제5호서식) <개정11.09.06>

### 년도 수입결산 총계표

(단위 : 천원)

과 목					수입예산액 (1)	수입결정액 (2)	수입액 (3)	과오환납액 (4)	불 납 결손액	미수입액 (2)-(3)-(4)	비고
장	관	항	목	세항							

(별지 제6호서식) <개정11.09.06>

### 년도 지출결산 총계표

(단위 : 천원)

과 목					수입예산액 (1)	예산성립후 증△감액 (2)	예산현액 [(3)=(1)+(2)]	지출액 (4)	의년도 이월액 (5)	불용액 [(3)-(4)-(5)]	비 고
장	관	항	목	세항							

(주) 1. 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되

- ① 전년도 이월액    ② 예산전용액    ③ 예비비사용액
- ④ 예산이용액      ⑤ 예산이체액으로 구분한다.

(별지 제7호서식)

### 계 속 비 조 서

(단위 : 천원)

사업명	구분	총액	전년도이월			전 년 도			당해	〇〇	〇〇	비고
			예산액	집행액	집행잔액	예산액	집행액	집행잔액	년도	년도	년도	
	당 초											
	추 경											
	당 초											
	추 경											

(주) 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후 분은 계획액만 기입한다.

(별지 제8호서식) <개정11.09.06>

### 년도 제 회 추가경정예산요구서

(단위 : 천원)

과 목					추경예산 요구액 (1)	기 정 예산액 (2)	증△감 (1-2)		재원내역	비 고
장	관	항	목	세항			증	감		

- (주) 1. 수입지출 공히 목별로 작성한다.  
2. 예산요구명세서를 붙인다.

(별지 제9호서식) <개정11.09.06>

예 산 원 부

장 관 항 목 세 항

(단위 : 천원)

월일	적요	예 산 현 액							배정액	잔액
		당초예산	추경예산	전년도 예산	예산 전용	예비비 사용	예산 이용이체	합계		

(별지 제10호서식) <개정11.09.06>

예 산 전 용 요 구 서

부서명 :

년도 (단위 : 천원)

과 목					예산액	기지출액	예산잔액	금 회 소요액	전용요구액		전용사유
장	관	항	목	세항					증	△감	
<p>년 월 일</p>											

(주) 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

(별지 제11호서식) <개정11.09.06>

예비비지출요구서

(단위 : 천원)

과 목					예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 ((1) - (2))	금후소요액 (3)	예비비 지출요구액 [(3)+(1)+(2)]	비 고
장	관	항	목	세항						
예비비지출사유										
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div>										

(주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

(별지 제12호서식) <개정11.09.06, 18.02.28>

## 수 입 결 의 서

증빙서번호		년도	결	담	당	행정지원실장	경리관
		수입	재				
수 입 과 목		발 의		20 . . .		인	
장		접수대장등기		20 . . .		인	
관		계정원장등기		20 . . .		인	
항		금융기관예치		20 . . .		인	
세항							
목							
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">₩</div>							
적	요						
납	부	주	소				
자		상	호				
		성	명				
비	고						

(별지 제13호서식) <개정11.09.06>

## 징 수 부

장 관 항 목 세 항 세 목

(단위 : 천원)

년 월 일	적 요	예 산 액	수 결 정 입 액	수 입 액	과 오 반 납 액	나 납 액	누 계

(별지 제14호서식) <개정 11.09.06, 18.02.28>

## 여 입 결 의 서

증제 호											
담 당	행정지원 실장	경 리 관		년도 회계		담 당	지출원				
				세 출 과 목							
발 의	20 . . .	인	장		발 의	20 . . .	인				
			관								
지출원인 행위부등기	20 . . .	인	항		지출부등기	20 . . .	인				
			목		지급명령 발행부등기			20 . . .	인		
			세항								
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">₩ _____</div>											
적 요	년 월 일	인	고지서발행	년 월 일	인						
지급명령 번호	제 호	인	납 부 기 한	년 월 일	인						
반납고지서 번호	제 호	인	계 좌 번 호								
<div style="text-align: right; margin-right: 50px;">반납자 성 명</div> <div style="text-align: right;">인</div>											
주관부서	반납사유 :										
취 급 자 인	부 서 장 인										

(주) 주서로 한다.

## 반 납 고 지 서

### 반환청구서

### 반환통지서

### 반환필통지서

제 호 년도								
수입지출외 현금 유가증권								
금(W)								
장기구분								
건명								
현금(원금) W								
증권								
증권명								
원권 매 원								
원권 매 원								
원권 매 원								
계 매 원								
위와 같이 청구함 년 월 일								
청구자주소 :								
(입금계좌번호 : 은행)								
성명								
수입지출외 현금출납원 귀하								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">취급자</td> <td style="width: 25%;">출납원</td> <td style="width: 25%;">원장</td> <td style="width: 25%;">결재</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	취급자	출납원	원장	결재				
취급자	출납원	원장	결재					

제 호 년도
수입지출외 현금 유가증권
금(W)
장기구분
건명
현금(원금) W
증권
증권명
원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원
납부자주소 성명
위와 같이 반환하시기 바랍니다 년 월 일 수입지출외 현금출납원 금고 귀하
위와 같이 영수함 년 월 일
영수자주소 성명 <span style="float: right;">(인)</span>

제 호 년도
수입지출외 현금 유가증권
금(W)
장기구분
건명
현금(원금) W
증권
증권명
원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원
납부자주소 성명
위와 같이 채주에게 반환하였음 년 월 일 금고 수입지출외 현금출납원 귀하





(별지 제18호서식)

과 오 납 금 정 리 부

과목	연도 납기	과 오 납			반환청구 년월일	반 환 년월일	처 리 경 위	과오납자 주소성명	비 고
		년월일	금액	사유					

(기재요령)

1. 처리경위란에 통지년월일, 타수입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.
2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기한다.

(별지 제19호서식) <개정 11.09.06, 18.02.28>

## 지 출 결 의 서

증제 호							
담 당	행정지원 실 장	경 리 관 (분임경리관)	년도 회계		담 당	지 출 원 (일상경비출납원)	
			세 출 과 목				
발 의	20 . . .	인	장		발 의	20 . . .	인
원인행위 부 기재	20 . . .	인	관		지 출 부 기 재	20 . . .	인
계 약	20 . . .	인	항		지급명령 발행부기재	20 . . .	인
검 수	20 . . .	인	목		지급명령 번호		제 호
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">₩ _____</p>							
적 요					거래은행 계좌번호		
채 주	주 소 상 호		성 명				
영 수	위 금액을 영수함  <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; margin-top: 5px;"> <span>성 명</span> <span>인</span> </div>						
주관부서							
취 급 자 인	부 서 장 인						

(주) 전도자금 출납원이 전도자금을 지급할 때 사용결의서는 본 서식을 개서 사용한다.



### 봉 급 지 출 결 의 서

증 제 호										
담 당	행정지원 실장	경리관		년도 회계		담 당	지출원			
				세 출 과 목						
발 의	. . .	(인)	장		발 의	. . .	(인)			
원인행위부 기 재	. . .	(인)	관		지출부기재	. . .	(인)			
			항		지급명령 발행부기재	. . .	(인)			
			목		지급명령 번호	제	호			
			세항							
<div style="margin-bottom: 10px;">일금 월 봉금액 ₩ _____</div> <div style="margin-bottom: 10px;">일금 공제액 ₩ _____</div> <div style="margin-bottom: 10px;">일금 수령액 ₩ _____</div>										
적 요	봉급대장 대조필 년 월분 봉급 위 임 장 대조필							(인)		
채 주										
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성 명									
주관부서										
취급자 (인)	부서 장 (인)									



여비지출결의서

증제		호							
담 당	행정지원 실 장	경리관 (분임경리관)		년도 회계		담 당	지출원 (일상경비출납원)		
				세 출 과 목					
발 의	20 . . .	인		장		발의	20 . . .	인	
원인행위 부기재	20 . . .	인		관		지출부 기재	20 . . .	인	
				항		지급명령 발행부기재	20 . . .	인	
				목		지급명령 번호	제 호		
개산급에대한정산		개산액		₩ 년 월 일		정산액	₩		
<div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> ₩ _____									
년 월 일			청구자 성명	인		위 금액을 영수하였음.		년 월 일	
근 무 처	팀	봉 급	금 호		영수자 성명	인			
		급 여	원						
주 관 부 서		용 무		출장지					
취급자 인	부서장 인								

(뒷면)

## 내 역

여 행 자			출장 목적	월일	출 장 지			운 입			일 / 야	소비 (원)	추분 (원)	현 지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수량액	영수인 (청구액 와는 포함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
													출장명령부 대 조 필		직 성명 (인)			

## 여 행 명 세 서

월 일	출발지	경유지	도착지	거리와 요금			일 수	야 수	비 고
				종별	거리	요금			

(별지 제22호서식) <개정 11.09.06, 17.02.28>

### 구 입 과 지 출 결 의 서

증제 호								
담 당	행정지원 실 장	경 리 관 (분임경리관)	년 도 회 계	담 당	지 출 원 (일상경비출납원)			
			세 출 과 목					
발 의	20 . . .	인	장			발 의	20 . . .	인
원인행위 부기재	20 . . .	인	관			지출부기재	20 . . .	인
주 문	20 . . .	인	항			지 급 명 령 발행부기재	20 . . .	인
납 품	20 . . .	인	목			지 급 명 령 번호	제 호	
물품납품 부기재	20 . . .	인	세항					
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <p style="text-align: center;">₩ _____</p>								
적 요								
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주소 성명 인								
상기 금액을 청구함. 년 월 일 성명 인			위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인			거래은행 계좌번호		
주관부서								
취급자 인	부서장 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 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 해당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양서 견본 등과 적합하지 아니할 때, 또는 연구원 계약담당자 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제 3호에 의하여 해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제물품의 대가에 대하여, 납부기일내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부 하겠음.
5. 전 각 호에 의하여 납부하여야할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

입차와 지출결의서

증제 호		행정지원실장		경리관 (분임경리관)		년도 회계		담당		지출원 (일상경비출납원)		
						세출과목						
발의	20 . . .	인	장관항목세항	발의	20 . . .	인	지출부기재	20 . . .	인	지급명령 발행부등기	20 . . .	인
원인행위 부기재	20 . . .	인			인							
계약	20 . . .	인			인							
완료	20 . . .	인	인	지급명령 번호	제 호							
<p>금 계 ( ₩ )</p> <p>공 급 가 액</p> <p>부 가 세</p>												
본 계약에 있어서는 이면 기재사항을 승낙함. 20 년 월 일 주소 성명 인						계좌입금		은행 지점 예금 전 화 계좌번호				
상기 금액을 청구함. 20 년 월 일 성명						상기 금액을 영수함. 20 년 월 일 성명						
주관부서												
취급자 인	부서장 인											









(별지 제26호서식) <개정11.09.06>

유가증권수급부(수입지출외현금출납원용)

년 월 일	번호	비 고	수 량			수 입	지 급	잔 고	납입자 성 명
			구 분	권면금액	장 수				

(주) 구분은 증권명을 기입한다

(별지 제27호 서식)

현 금 출 납 부

년 월 일	과 목	적 요	채 주	수입액	지급액	잔 액

(주) 반환은 주서로 기장

(별지 제28호서식)

1. 예 정 가 격 조 서  
년 월 일

물 품		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	
위와 같이 예정가격을 결정함.			
년 월 일			
작 성 자 성 명		(인)	
경 리 관 성 명		(인)	

(주) 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.

2. 단가입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부가한다.



