

서울특별시장애인체육회 회계규정

제정 2025.07.21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시장애인체육회(이하 “시장장애인체육회”라 한다.)의 예산 운용 및 회계처리에 관한 기준과 절차를 규정함으로써 회계의 명확성·공정성·투명성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 시장장애인체육회의 예산 및 회계에 관한 업무는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 「공익법인회계기준」에 따른다.

제3조(회계연도) 시장장애인체육회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제4조(회계원칙) ① 회계는 건전하고 공정·타당하게 운영되어야 한다.

② 시장장애인체육회의 회계처리는 다음 각 호에 의한다.

1. 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 따라 공정하게 이루어져야 하며, 모든 회계정보는 사실임을 입증하는 서류 등을 증빙으로 하고 전표에 의한 기록을 원칙으로 한다.
2. 재무제표의 양식, 과목 및 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단명료하게 표시하여야 한다.
3. 중요한 회계방침, 회계처리기준, 과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표에 충분히 표시하여야 한다.
4. 회계처리에 관한 기준과 절차는 매년 계속 적용하여야 하며, 정당한 사유 없이 이를 변경해서는 아니 된다.
5. 회계처리와 재무제표 작성을 위한 계정과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법으로 결정하여야 하며, 회계처리 과정에서 둘 이상의 선택 가능한 방법이 있을 경우에는 재무적 기초를 견고히 하는 방법에 따라 처리하여야 한다.
6. 회계처리는 시장장애인체육회의 특성을 반영할 수 있어야 한다.

제5조(회계구분) ① 시장장애인체육회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 일반회계는 시장장애인체육회의 일반적인 활동에 관한 세입 및 세출을 포함하며, 특별회계는 시장장애인체육회에서 특정한 사업을 운영할 때, 특정한 기금을 보유하여 운용할 때, 기타

특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분하여 회계 처리할 필요가 있을 때 이사회의 의결로써 설치한다.

제6조(출납기한) ① 시장·군·구청의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다.

② 매 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도 종료 후 1월 안에 완결하여야 한다. 다만, 국고보조금은 「국가회계법」과 서울특별시 지방자치단체 지원금은 「지방회계법」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 준용하여야 한다.

제7조(회계관계업무의 위임) ① 회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

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

제8조(회계관계직원) ① 회장은 회계업무를 총괄적으로 수행하기 위하여 회계관계직원을 지정하여야 한다. 단, 재무원·지출원 및 현금출납원의 직무는 서로 겸할 수 없다.

1. 재무원 : 계약, 기타의 지출원인행위를 담당하는 직원

2. 지출원 : 예산의 지출에 관한 업무를 담당하는 직원

3. 출납원 : 현금등가물을 수납·보관·출납하는 직원

4. 수입원 : 수입결정과 관리업무를 담당하는 직원

② 다음 각 호의 직에 보임된 자는 당연직 회계직원으로 한다.

1. 사무처장 : 재무원, 수입원

2. 경영지원부장 : 지출원

3. 경영지원부 출납담당 : 출납원

제9조(출납원의 임명) ① 출납원(현금출납원, 수입금출납원 및 세입·세출외현금 출납원을 말한다)은 회장 또는 그 위임을 받은 사무처장이 임명한다.

② 제1항의 규정에 의한 출납원의 임명은 회장 또는 그 위임을 받은 사무처장이 사무처에 설치된 직책을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제10조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 기타 회계관계직원의 책임에 대하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

제11조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항의 회계관계직원은 재정보증보험에 가입하여야 하며 재정보증보험의 한도액은 직위

및 책임범위 등을 고려하여 1억원 이상으로 한다.

③ 제2항에 따른 재정보증보험의 보험료는 시장애인체육회가 부담한다.

제12조(회계관계직원의 직인사용 등) ① 제8조에 의한 회계관계직원은 회계업무를 처리함에 있어서 해당 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치·규격·내용·보관·관리·대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 「처무규정」 제64조 및 제65조에 따른다.

제2장 예산과 결산

제13조(세입·세출의 정의) 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출은 세출로 한다.

제14조(예산총계주의) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제15조(예산의 편성 및 결정절차) 회장은 예산을 편성하여 이사회 보고 후 대의원총회의 승인을 거쳐 확정한다. 이에 관한 사항은 사무처장에게 위임하여 처리하게 할 수 있다.

제16조(세입·세출재원의 근거) 시장애인체육회의 세입·세출은 보조금·찬조금·기타수입금 등의 세입의 재원으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 이사회의 의결을 얻어 차입금으로 이를 충당할 수 있다.

제17조(예산안 첨부 서류) 예산안에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서 및 설명서
3. 계속비에 관한 전년도 말까지의 지출액 또는 지출추정액, 당해연도 이후의 지출 예정액과 사업 전체의 계획 및 진행 상황에 관한 명세서

제18조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 성립되지 못한 때에는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제19조(추가경정예산) 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다.

제20조(예비비) 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 세입·세출예산에 계상할 수 있다.

제21조(예산의 목적외 사용금지) 시장·군·구청의 예산은 원칙적으로 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

제22조(예산의 배정) 예산이 확정되면 예산관리자는 예산배정요구서와 실행사업계획서를 제출받아 사업별 배정계획을 작성하여 주무관청의 승인을 받아야 한다.

제23조(예산의 전용과 이체) ① 시장·군·구청은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다.

② 각 부서의 장은 예산 집행상 불가피한 사유의 발생으로 예산을 전용하여야 할 경우에는 전용을 필요로 하는 과목 및 금액과 그 이유를 명백히 한 서류를 예산관리자에게 제출하여 예산전용을 요구하여야 한다.

③ 예산관리자는 제2항의 예산전용 요구를 심사하여 필요하다고 인정될 때는 이사회의 승인을 얻어야 한다. 다만, 서울특별시 보조금의 경우 주무관청의 승인을 받아 전용하여 시행하고 이를 차기 이사회에 보고한다.

④ 시장·군·구청의 조직 등에 관한 규정의 제정, 개정 또는 폐지로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있을 때에는 이사회의 승인을 얻어 그 예산을 이체할 수 있다.

제24조(예산의 이월) 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비(명시이월비)와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비(사고이월비)를 이사회에 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제25조(결산서의 작성 제출) ① 사무처장은 매 회계연도 세입·세출의 결산보고서, 계속비 결산보고서 및 시장·군·구청 채무에 관한 계산서를 작성하여 다음년도 2개월 이내 이사회 및 대의원총회의 승인을 받아야 한다.

② 세입·세출의 결산은 세입·세출의 예산과 동일한 구분에 따라 이를 작성하며 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 세입

가. 세입예산서

나. 결정세입액

다. 최종세입액

라. 불납결손액

마. 수납되지 아니한 세입액

2. 세출

- 가. 세출예산서
- 나. 전년도 이월액
- 다. 예비비 사용액
- 라. 예산의 전용 및 이체 등 증감액
- 마. 지출된 세출액
- 바. 익년도 이월액
- 사. 불용액
- 아. 채무확정액

제26조(세입징수사무의 위임 등) ① 회장은 사무처장 또는 소속 직원에게 세입의 징수에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 세입은 제1항의 규정에 의하여 세입의 징수에 관한 사무의 위임을 받은 직원(이하 “징수관”이라 한다) 및 출납원이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.

③ 징수관 또는 출납원이 세입을 수납하였을 때에는 수입결의서에 의하여 지정된 은행에 지체 없이 예치하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 세입의 징수에 관한 사무의 위임은 회장 또는 그 위임을 받은 사무처장이 사무처에 설치된 직책을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제3장 회계

제27조(수입 및 지출사무의 관리) ① 회장 또는 그 위임을 받은 사무처장은 시장·군·구청의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 회장 또는 그 위임을 받은 사무처장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제28조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다.

제29조(회계장부) 회계장부는 주요부와 보조부로 구분하며, 주요부는 총계정원장과 분개장으로 하고 보조부는 각 계정원장과 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제30조(장부의 종류) 시장·군·구청회는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재물(비품)관리대장

제31조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 「처무 규정」 제65조에 따른다.

제32조(전산화에 따른 회계자료의 관리) ① 시장애인체육회의 회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.

② 회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.

③ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 정보시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제29조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.

제33조(장부의 마감) 회계장부는 매 회계 연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

제34조(증빙서류) ① 회계전표에는 거래사실 및 전표의 내용을 입증할 수 있는 영수증 등 기타 증빙서류를 첨부하여야 한다.

② 증빙서류라 함은 「법인세법」에서 수취 및 보관하도록 규정하는 지출 증명서류로써 「부가가치세법」 규정에 의한 세금계산서, 「소득세법」 및 「법인세법」 규정에 의한 계산서, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드 매출전표 및 「조세특례제한법」에 의한 현금 영수증을 말한다. 회장이 정하는 범위 내에서 증빙서류를 포함할 수 있으며, 정하지 않은 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우 이를 증빙서류로 첨부할 수 있다.

③ 증빙서류는 원본과 전자사본으로 구비하여야 하며, 지출원인행위담당자와 지출담당자는 전자사본 증빙서류에 따라 지출을 승인할 수 있다.

④ 전표에 첨부해야 할 증빙서류는 반드시 전표작성부서의 책임자가 확인하고, 원본 증빙서류는 사용부서별 담당자가 보관한다. 원본 증빙서류는 담당별 회계장부에 준하여 보관한다.

제35조(증빙서류의 생략) 오기 정정 또는 결산 시 계정 간 대체 등과 같이 단순한 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제4장 수입과 지출

제36조(금전의 범위) 이 규정에서 금전이라 함은 현금, 예금, 수표 및 우편환증서를 말한다.

제37조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 약정을 체결한 은행(이하 “금고은행”이라 한다)이 하거나 수입금출납원이 한다.

② 모든 입금액은 원칙적으로 예금하여야 한다. 다만, 시장애인체육회의 수익 증대를 위하여 필요한 경우에는 은행 이외의 금융기관에 예치할 수 있다.

제38조(수입금의 징수) ① 모든 수입은 수입의 징수에 관한 사무를 위임받은 직원이 아니면 징수할 수 없다.

② 납입의무자에게 기일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입금출납원에게 즉시 납입하도록 하는 경우에는 구두로 고지할 수 있다.

제39조(지난연도 수입과 반납금의 여입) ① 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입은 모두 현재 회계연도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 반납할 수 있다. 다만, 출납폐쇄 후의 반납금은 반납이 이루어진 현재 회계연도의 수입금으로 처리하여야 한다.

제40조(과오납금의 처리) 회장은 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입 후의 납입금 감면 또는 법령의 개정 등의 사유로 징수 또는 수납하여야 하는 금액을 초과한 납입금이 있는 경우에는 지체 없이 그 초과 금액을 과오납금 반환금으로 결정하고, 다음 각 호의 구분에 따라 처리하여야 한다.

1. 해당 회계연도의 출납폐쇄기한까지의 수입의 경우: 과오납된 회계연도의 세입에서 반환
2. 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입의 경우: 반환하는 회계연도의 세출에서 반환

제41조(지출의 원칙) ① 지출은 제8조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산범위 안에서 하여야 한다.

제42조(예산통제) ① 원칙적으로 금액통제에 의하되 수량통제 및 단가통제를 병용한다.

② 모든 지출은 사전에 예산통제를 받아야 하며 예산초과지출을 금한다.

제43조(지출원인행위) ① 지출의 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 “지출원인행위”라 한다)는 회장 또는 재무원이 한다.

② 회장 또는 재무원은 지출원인행위를 할 때에는 예산의 범위에서 해당 시장애인체육회의 자금수급을 고려하여야 한다.

제44조(지출원인행위의 위임) ① 회장은 사무처장 또는 소속직원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

② 제1항의 경우 제26조제4항을 준용한다.

제45조(지출의 원칙) ① 지출원은 재무원으로부터 지출원인행위 관계 서류(이하 “지출결의서”)를 송부받은 후 지출원인행위 또는 지급 청구가正当한지를 조사한 후 지출하여야 한다.
② 출납원은 제1항의 지출결의서를 검토한 후 지출한다.

제46조(지출의 방법) 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다. 다만, 부득이하게 현금 지출이 필요한 것으로 회장이 정하는 경비는 현금 지급의 방법으로 지출할 수 있다.

제47조(지출의 절차) ① 지출원인행위 담당이 그 소관에 속하는 지출예산을 지출하고자 할 때에는 지출원인행위에 정한 지출의 시기가 도래하기 전에 지출결의서에 계약서, 설명서, 검수조서, 기타 지출원인행위 관계서류를 첨부하여 출납원에게 송부하여야 한다.
② 출납원은 제1항의 지출원인행위 관계서류를 검토한 후 지출한다.

제48조(지출의 특례) ① 회장은 운임, 용선료, 여비, 공사·제조·용역계약 등의 대가로서 그 성질상 미리 또는 개괄적인 계산으로 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 미리 지급 또는 개괄적으로 계산하여 할 수 있다.

- ② 선급금으로 지급할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.
1. 토지 또는 건물의 임차료와 용선료(傭船料)
 2. 운임 및 사례금
 3. 부담금·교부금 및 보조금
 4. 시장·인체육회가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지 위에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이전료
 5. 시험·연구 또는 조사의 수입인에게 지급하는 경비
 6. 정기간행물의 대금
 7. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대금
 8. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 경비
 9. 교통이 불편한 곳에 근무하는 사람 또는 선박 승무원에게 지급하는 급여
 10. 외국 원조사업으로서 국내에서 외국기관 또는 외국인에게 공사나 제조를 하게 할 때 필요한 경비
 11. 보수지급일에 전출 또는 출장을 가거나 휴가를 받을 사람에게 지급하는 급여
 12. 공사·제조 또는 용역 계약의 대가로서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 금액
- ③ 개산금으로 지급할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.
1. 일상경비 등

2. 소송비용
3. 관서에 지급하는 경비
4. 부담금·교부금 및 보조금
5. 그 밖에 회장이 정하는 경비

제5장 계약

제49조(계약의 원칙) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 계약을 체결할 때 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약이나 조건(이하 “부당한 특약등”이라 한다)을 정하여서는 아니 되고, 부당한 특약등은 무효로 한다.

제50조(계약의 준용) 입찰공고, 입찰방법, 낙찰자 결정 등에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

제51조(계약의 방법) ① 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반경쟁입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역 특수성을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지정하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

② 제1항 전문에 따른 일반경쟁입찰에 부치는 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 입찰참가자격을 사전 심사하거나 시공능력, 기술능력, 실적, 재무상태, 법인등기부상 본점(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 의한 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련 서류상의 사업장 소재지, 이하 “본점”이라 한다)의 소재지 등으로 입찰참가자격에 필요한 요건을 정할 수 있다.

③ 제2항에 따라 추정가격이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰참가자격을 본점의 소재지(공사의 현장·납품지 등이 소재하는 특별시·광역시도 또는 특별자치도의 관할구역을 말한다)에 등록된 업체로 정할 수 있다.

1. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사, 전문공사 및 그 밖의 공사는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 고시금액 미만
2. 물품의 제조·구매, 용역, 그 밖의 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 고시금액 미만

④ 부동산의 매입 또는 임차계약을 할 때 경쟁을 시킬 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있다.

⑤ 계약 업무의 원활한 수행을 위하여 입찰참가 등록신청, 입찰서 제출 및 접수 등을 시장·애인체육회 또는 「조달사업에 관한 법률」에 따라 조달청의 전자조달 이용을 통하여 하게 할 수 있다.

부 칙 〈2025. 7. 21.〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.