회 계 규 정

◎ 회계규정

제정 2012. 1. 17.
개정 2020. 9. 10.
개정 2022. 8. 17.
개정 2025. 2. 18.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 경상북도장애인체육회의 예산과 재무회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본회의 예산, 결산 및 재무회계에 관하여 법령 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(회계처리원칙) ① 본회의 회계는 일반회계로 처리한다.

② 다만, 필요시에는 보조적으로 기업회계 및 정부회계 원칙에 의하여 처리할 수 있다.

제 4 조(회계연도) 본회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일 까지로 한다.

제 5 조(회계관직 지정) ① 본회의 예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징수관 : 경상북도장애인체육회 사무처장
2. 재무관 : 경상북도장애인체육회 사무처장 〈개정 2025. 2. 18.〉
3. 지출원 : 기획총무부장 〈개정 2022. 8. 17.〉
4. 출납원 : 출납 업무담당자 〈개정 2025. 2. 18.〉
5. 〈삭제 2025. 2. 18.〉
6. 1~4호에 대한 업무대리자 〈신설 2025. 2. 18.〉

제 5 조의2(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령, 기타 관계규정에 따라 그 직무를 성실하고 공정하게 수행하여야 한다.

② 회계관계직원의 책임에 관하여는 "회계관계직원 등의 책임에 관한 법률"에 의한다.

〔본조신설 2020.9.10.〕

제 5 조의3(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증을 필한 후, 그 직무를 담당하여야 한다.

② 제1항의 재정보증의 범위, 방법, 절차 등은 "경상북도 회계관계공무원 재정보증 조례"를 준용한다.

〔본조신설 2020.9.10.〕

제 6 조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 회장이 별도로 정할 수 있다.

제 2 장 예 산

제 7 조(예산의 편성) 예산의 효율적인 운영을 위하여 매 회계연도마다 항목별로 예산을 편성하여 정기 이사회(총회)에 상정하여 승인받아야 한다.

제 8 조(예산요구서) ① 제7조의 예산편성방침에 의하여 사무처장은 다음 연도의 예산요구서를 "별지 제1호 서식" 및 "별지 제2호 서식"에 따라 작성, 이를 도에 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산요구서에는 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

제 9 조(예산안의 작성) 제8조제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙
2. "별지 제3호 서식"의 세입세출예산 사항별 설명서
3. "별지 제4호 서식"의 명시이월조서
4. "별지 제5호 서식"의 세입결산 총계표
5. "별지 제6호 서식"의 세출결산 총계표
6. "별지 제7호 서식"의 계속비조서

제10조(예산안의 의결 및 승인) 제9조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

제11조(추가경정예산안) 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 사무처장은 "별지 제8호 서식"의 추가경정예산요구서를 작성하여 이사회에 상정, 그 의결을 얻어야 한다.

제12조(예산의 이월) ① 사무처장은 경비의 성질상 당해 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경우 이월요구서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 명시이월요구서가 제출되었을 때에는 제9조 내지 제10조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제13조(승인예산의 처리) 회장은 이사회에 의결된 예산은 회계규정에 의하여 처리하여야 한다.

제14조(예산의 정리) 사무처장은 "별지 제9호 서식"의 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

제15조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출은 예산범위 안에서 집행하여야 한다.

제16조(집행의 제한) 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금 기타 특정수입에 의하는 경우로 당해 수입이 확정되지 아니한 때
2. 타기관의 허가, 승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제17조(실행예산) ① 실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 사유를 사무처장에게 보고하여야 한다.

② 사무처장은 제1항의 보고를 받았을 때에는 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 회장의 결재를 받아 그 내용을 이사회에 보고하여야 한다.

제18조(예산의 전용) ① 예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.

② 사무처장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 "별지 제10호 서식"의 예산전용요구서를 작성, 회장의 결재를 얻어야 한다.

제19조(예비비의 사용) ① 사무처장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때 에는 "별지 제11호 서식"의 예비비지출요구서를 작성 회장의 결재를 얻어 사용한다.

② 예비비를 집행하였을 때에는 이사회에 보고하여야 한다.

제20조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에 사무처장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다.

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

제 3 장 결 산

제21조(결산보고서 및 결재) ① 사무처장은 매 회계연도 출납폐쇄일을 기준으로 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산하여야 한다.

② 사무처장은 결산보고서 및 다음 각 호의 서류를 첨부하여 익년 4월 말까지 상임부회장의 결재를 얻어야 한다.

1. 당해년도의 사업실적
2. 〈삭제 2020. 9. 10.〉
3. 〈삭제 2020. 9. 10.〉
4. 감사 의견서
5. 현금잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제4장 수 입

제22조(징수결정) 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 "별지 제12호 서식"의 징수결의서에 따라 징수하고 "별지 제13호 서식"의 징수부에 기재하여야 한다. 〈개정 2025. 2. 18.〉

제23조(수입금의 처리) 현금, 수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

제24조(금전출납보관책임) ① 금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

② 금전출납의 책임에 관하여는 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률과 동법 시행령이 정하는 바에 의한다.

제25조(징수결정의 취소결정) 착오 및 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제22조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제26조(반납금의 여입) ① 지출원은 과오지급과 전도자금 및 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 "별지 제14호 서식"의 반납결의서에 따라 여입을 결정하여야 한다. 〈개정 2020. 9. 10.〉〈개정 2025. 2. 18.〉

② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

제27조 〈삭제 2020. 9. 10.〉

제5장 지 출

제28조(지출의 원칙) ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 채주에게 지출하여야 한다.

② 지출원의 모든 지출행위는 회계관계 법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

제29조(지출원인 행위) ① 모든 지출원인행위시에는 관계증빙서류를 구비하여 "별지 제19호 서식 내지 제24호 서식"의 지출결의서를 작성하여 재무관의 결재를 받아야 한다. 〈개정 2025. 2. 18.〉

② 재무관이 지출원인행위를 하였을 때에는 "별지 제25호 서식"의 지출 원인행위부에 등재하여야 한다. 〈개정 2025. 2. 18.〉

제30조(지출) ① 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 영수인을 받고 계좌이체 또는 현금을 지급한다.

② 다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비

2. 보상금
3. 업무추진비
4. 기관운영업무추진비
5. 법령 기타 규정에 의한 의무적 경비

③ 사업추진의 편의를 위하여 체크·신용카드를 사용할 수 있으며, 이에 관한 사용방법 등은 별도로 정한다. 〈신설 2020. 9. 10.〉

제30조의2(선금급과 개산급의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선금급 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선금급 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선금급 또는 개산급을 정리하여야 한다.

③ 제1항과 제2항의 선금급, 개산급의 지급 범위, 방법, 절차 등은 "지방계약법 예규 등" 관련 법령 및 규칙 등을 준용한다.

〔본조신설 2020.9.10.〕

제31조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 예외로 한다.

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

제32조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 보관 유가증권으로 구분 관리한다.

② 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관유가증권의 장부 가액은 액면가액으로 한다.

③ 유가증권관리담당자는 "별지 제26호 서식"의 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

④ 유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

제33조(현금출납부) 출납원(물품출납원 제외)이 현금을 취급하였을 때에는 "별지 제27호 서식"의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

제34조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 금융기관에 예치하여야 한다.

② 기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리규정에 의한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

제35조(사금혼합금지) 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금과 혼합 사용하여서는 아니 된다.

제36조(출납사무의 인계) 지출원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 10일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제37조(인계의 절차) ① 제36조의 규정에 의한 인계는 인계전일을 기준일로 현금출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재고조서와 인계할 장부·증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 전임 사무처장에게 송부하여야 한다.

제6장 계 약

제38조(계약원칙) ① 계약은 본회에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다.

다만, 재무관이 필요하다고 인정할 때에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다. 〈개정 2025. 2. 18.〉

제38조의2(계약의 특례) ① 회장 또는 그 위임을 받는 자는 임대차, 운송, 보관, 기타 그 성질상 중단할 수 없는 사항에 대해 회계연도 개시 전에 해당 연도의 확정된 예산의 범위 안에서 미리 계약을 체결할 수 있다. 단, 이 경우에는 계약의 효력이 회계연도 시작일 이후에 발생하도록 하여야 한다.

② 임대차, 운송, 전기, 가스, 수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 사항은 장기계속 계약을 체결할 수 있다. 단, 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

③ 일정기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용을 할 필요가 있을 때에는 당해연도의 예산 범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

〔본조신설 2020.9.10.〕

제39조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 계약서는 회장의 명의로 작성한다. 다만, 회장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제40조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 1의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
2. 경매에 붙일 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 본회와 계약을 할 때
5. 기타 회장이 필요하지 아니하다고 인정할 때

제41조(지체상금률) 계약을 체결한 자가 의무의 이행을 지체한 경우에는 손해 배상금으로서 지체상금을 징수하되 지체일수 1일에 대한 지체상금률은 다음 각 호와 같다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 0.8 〈개정 2020. 9. 10.〉
2. 물품의 수리·가공·대여, 용역 : 1,000분의 1.3 〈개정 2020. 9. 10.〉
3. 공 사 : 1,000분의 0.5 〈개정 2020. 9. 10.〉
4. 운송·보관 및 양곡 가공 : 1,000분의 2.5 〈개정 2020. 9. 10.〉
5. 〈삭제 2020. 9. 10〉

제42조(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, 3,000만원을 초과하지 아니하는 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며, 본회가 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 계약보증 지급각서를 제출하게 할 수 있다.

제43조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 적어도 10일전에 도내 일간신문 또는 게시판 기타 적당한 방법으로 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다.

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

제44조(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.

제45조(입찰의 원칙) 입찰은 공고를 하여 일반경쟁입찰에 붙이되 경쟁에는 2인 이상의 입찰참가자가 있어야 한다.

제46조(입찰보증금) ① 경쟁입찰에 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.

② 경락된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

제47조(입찰보증금의 귀속) 경락자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 본회에 귀속된다.

제48조(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 통제가격
2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

제49조(거래실례가격 등에 의한 기준) ① 거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격
2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격

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

제50조(관계법규) 입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.

제 7 장 계산증명

제51조(두서금액의 표기) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 "₩"의 기호를 명기한다.

제52조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

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

제53조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인 기타 서명으로 갈음할 수 없다.

제 8 장 물품관리

제54조(관직지정) 이 규정에 의한 물품관리관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 물품관리관 : 경상북도장애인체육회 사무처장
2. 물품출납원 : 기획총무부장 〈개정 2022. 8. 17.〉

제54조의2(물품관리직원) 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품관리관과 물품출납원을 두되 필요에 따라 각 부서 소관 물품 관리를 위하여 분임물품관리관과 분임물품출납원을 둘 수 있다.

〔본조신설 2020.9.10.〕

제55조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 "별지 제29호 서식"에 의하여 재무관에게 요구한다. 〈개정 2025. 2. 18.〉

제56조(물품구매) 재무관은 제55조에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 "별지 제22호 서식"의 구입과 지출결의서에 의거 물품을 구매하여야 한다. 〈개정 2025. 2. 18.〉

제56조의2(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료 가격에 제작비를 가산한 액
3. 기부물품은 그 평가액
4. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액

5. 제1호부터 제4호까지에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격

〔본조신설 2020.9.10.〕

제56조의3(재물조사) 물품출납원은 1년마다 정기적으로 재물조사를 실시하고 그 결과를 사무처장에게 보고하여야 한다. 〔본조신설 2020.9.10.〕〈개정 2025. 2. 18.〉

제56조의4(불용품) 불용품이라 함은 다음 각 호에 해당하는 물품을 말한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불능 상태이거나 원장비가 없어지고 서로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

〔본조신설 2020.9.10.〕

제56조의5(처분) ① 물품을 처분하고자 할 때에는 일반 공개경쟁입찰을 원칙으로 하고 특별한 경우에 한하여 수의계약에 의하여 매각할 수 있다.

② 잔존 가격을 평가할 수 없도록 파손 또는 노후된 물품은 매각대상에서 제외되며 사무처장이 폐기처분할 수 있다.

〔본조신설 2020.9.10.〕

제57조(보관책임) ① 재고품과 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일부터 보관·책임을 진다.

제57조의2(물품감사) 사무처장은 필요에 따라 물품감사원을 지정하여 물품 및 장부에 관하여 감사케 할 수 있다.

〔본조신설 2020.9.10.〕

제57조의3(물품관리직원의 임무) 물품관리직원은 모든 물품에 대하여 파손, 훼손, 망실 및 변질 되지 아니하도록 항시 점검하여야 하며, 수리 가능품은 수리 또는 보수하여 수명을 연장하도록 관리할 의무가 있다.

〔본조신설 2020.9.10.〕

제57조의4(변상) ① 물품출납원(분임물품출납원 포함)이 소관 물품을 관리함에 있어 고의 또는 과실로 장애인체육회에 손해를 끼친 때에는 상당한 변상을 하여야 한다. 다만, 불가항력이 인정될 때에는 변상을 면할 수 있다.

② 물품을 사용하는 자가 고의 또는 과실로 물품을 망실 또는 훼손하였을 경우에는 그 손해액을 변상할 책임을 진다.

〔본조신설 2020.9.10.〕

제57조의5(물품관리내규) 물품관리에 필요한 내규는 물품관리관이 별도로 정할 수 있다.

〔본조신설 2020.9.10.〕

제 9 장 장 부

제58조(징수관의 장부) 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하여 정리하여야 한다. 다만, 본회에서는 업무의 효율성을 기하기 위하여 각종 회계 관련 장부 등을 통합 엑셀서식으로 운용할 수 있다.

1. "별지 제13호 서식"의 징수부
2. "별지 제18호 서식"의 과오납금정리부

제59조(재무관의 장부) 재무관은 "별지 제25호 서식"의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다. 〈개정 2025. 2. 18.〉

제60조(지출원의 장부) ① 지출원은 "별지 제30호 서식"의 지출부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제59조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

제61조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 제1항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에는 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 난에 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 난에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월” 사항을 기재하고 하단 마지막 누계액을 기입한다.

제62조(증빙서류 및 장부의 보존) 회계관계담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

제 10 장 보 칙

제63조(법령의 준용) 이 규정 및 규약에 규정하는 것 이외의 예산 및 결산에 관하여는 지방회계법, 지방재정법, 경상북도 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 등의 관련법령을 준용한다.

〔본조신설 2020.9.10.〕

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(2020. 9. 10.)

제 1 조(시행일) ① 이 규정은 이사회에서 의결된 날로 부터 시행한다.

② 개정된 별지 서식은 2021년 회계연도부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(2022. 8. 17.)

제 1 조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(2025. 2. 18.)

제 1 조(시행일) ① 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

② 개정된 별지 서식은 2025년 회계연도부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

〔별지 제1호 서식〕〈개정 2020. 9. 10.〉

예 산 요 구 서

세 입 (단위 : 천원)

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

주) 세입 목별로 작성한다.

〔별지 제2호 서식〕〈개정 2020. 9. 10.〉

예 산 요 구 서

세 출 (단위 : 천원)

과 목						예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산 출 근 거
부서	정책	단위	세부	편성목	통계목			예산액	비율 (A/B)	

주) 세출 목별로 작성한다.

〔별지 제3호 서식〕

세입세출예산 사항별 설명서

○○년도 ○○회계 세입세출예산은

세입 원

세출 원이며

이를 전년도(기정) 예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

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

〔별지 제4호 서식〕〈개정 2020. 9. 10.〉

명시·사고이월조서(요구서)

(단위 : 천원)

과 목						예 산 액	이 월 액	사 유
부서	정책	단위	세부	편성목	통계목			

〔별지 제5호 서식〕〈개정 2020. 9. 10.〉

연도 세입결산 총계표

(단위 : 천원)

재 원	사업명	당 초 예산액	예 산 증감액	최 종 예산액	세 입 결산액	비고
계						

〔별지 제6호 서식〕〈개정 2020. 9. 10.〉

연도 세출결산 총계표

(단위 : 천원)

구분	당 초 예산액	예 산 증감액	최 종 예산액	세 출 결산액	비 고
계					

주) 예산성립 후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되 ① 전년도 이월액, ② 예산전용액, ③ 예비비 사용액, ④ 예산이용액, ⑤ 예산이체액으로 구분한다.

〔별지 제7호 서식〕

계 속 비 조 서

(단위 : 천원)

사업명	구 분	총 액	전년도이월			전 년 도			당해연도	○○년도	○○년도	비고
			예산액	집행액	집행잔액	예산액	집행액	집행잔액	계획액	계획액	계획액	
	당 초											
	추 경											
	당 초											
	추 경											

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

〔별지 제8호 서식〕〈개정 2020. 9. 10.〉

연도 제 회 추가경정예산요구서

(단위 : 천원)

과 목						추경예산요구액 (1)	기 정 예산액 (2)	증△감 (1-2)		재원내역	비고
부서	정책	단위	세부	편성목	통계목			증	감		

주) 1. 세입세출 공히 목별로 작성한다.
2. 예산요구명세서를 붙인다.

〔별지 제9호 서식〕

예 산 원 부

장 관 항 세항 목

(단위 : 천원)

월일	적 요	예 산 현 액							배정액	잔 액
		당초예산	추경예산	전년도 예 산	예 산 전 용	예비비 사 용	예 산 이용·이체	합 계		

〔별지 제10호 서식〕〈개정 2020. 9. 10.〉

예 산 전 용 요 구 서

년도 (단위 : 천원)

과 목						예산액	기지출액	예산잔액	금 회 소요액	전용요구액		전용사유
부 서	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목					증	△감	
년 월 일												

주) 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

〔별지 제11호 서식〕〈개정 2020. 9. 10.〉

예 비 비 지 출 요 구 서

(단위 : 천원)

과 목						예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 (1)-(2)	금후소요액 (3)	예 비 비 지출요구액 (3)+(1)+(2)	비 고
부서	정책	단위	세부	편성목	통계목						
예비비지출사유											
년 월 일											

주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

〔별지 제12호 서식〕〈개정 2020. 9. 10, 2022. 8. 17, 2025. 2. 18.〉

징 수 결 의 서

과 주관

		발 의	년 월 일	인
		고지서발행	년 월 일	인
		납입 기한	년 월 일	인
		징수부기재	년 월 일	인
년 회계		결 정 세 액		

세입 과목	관		본세	가산금	이자	합 계
	항					
	목					
	세목					

금 원(금 원)

납 부 자 주소성명	
적 요	

〔별지 제13호 서식〕〈개정 2020. 9. 10.〉

징 수 부

장 관 항 목

(단위 : 천원)

년 월 일	적 요	예산액	수입결정액	수입액	과오납 반납액	누 계

〔별지 제14호 서식〕〈개정 2020. 9. 10, 2022. 8. 17, 2025. 2. 18〉

반납결의서

〔 당해예산 〕 년도 회계 〔 연계 〕

세 출 과 목					
부서	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

반 납 정 보				
부서명		담당자	부장	사무처장
반납건명				
반납대상	지출일자		지급명령번호	
	반납사유			

반 납 결 의		
결의정보 제 호 (. . .)	금 원(금 원)	
	납부방법 *고지서, 가상계좌*	반납고지일(고지서 발행일)
	고지서 번호 / 가상계좌번호	납부기한
		납부일
반납자	성명(대표자)	상호
	주소	

반 납 명 령		
제 호 (. . .)	담당자	지출원

년 월 일

경상북도장애인체육회 지출원

경상북도장애인체육회 금고 귀하

〔별지 제15호 서식〕 〈삭제 2020. 9. 10.〉
〔별지 제16호 서식〕 〈삭제 2020. 9. 10.〉
〔별지 제17호 서식〕 〈삭제 2020. 9. 10.〉
〔별지 제18호 서식〕 〈삭제 2020. 9. 10.〉

〔별지 제19호 서식〕〈개정 2020. 9. 10. 2022. 8. 17. 2025. 2. 18〉

일반 지출결의서

[당해예산] 년도 회계 [연계]

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

품 의 정 보						
지출건명						
부서명		담당자	부장	담당자	부장	사무처장

원 인 행 위			
제 호 (. . .)	담당자	부장	재무관
금 원(금 원)			
지출상세			
거래처	주소		
	상호	성명(대표자)	

지 출 결 의		
검사(수)	검사(수)자	확인자
지출결의 누계액	금 원(금 원)	
결의정보 제 호 (. . .)	금 원(금 원)	
	공급가액	부가세액
	거래유형	금융기관
	증빙구분	계좌번호
	사업자등록번호	예금주
거래처	주소	
	상호	성명(대표자)

지 급 명 령		
제 호 (. . .)	담당자	지출원

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바람.

년 월 일

경상북도장애인체육회 지출원

경상북도장애인체육회 금고 귀하

〔별지 제20호 서식〕〈개정 2020. 9. 10, 2022. 8. 17. 2025. 2. 18〉

인건비 지출결의서

〔 당해예산 〕 년도 회계 〔 연계 〕

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

품 의 정 보	
지출건명	

원 인 행 위			
제 호 (. . .)	담당자	부장	재무관

금 원(금 원)

보 수 액	금	원 (금	원)
공 제 액	금	원 (금	원)
소 득 세	금	원 (금	원)
지 방 소 득 세	금	원 (금	원)
기 여 금	금	원 (금	원)
건 강 보 험	금	원 (금	원)
장기요양보험	금	원 (금	원)
기 타	금	원 (금	원)

지 출 결 의		
결의정보 제 호 (. . .)	금 원(금 원)	
	보수액	공제액
	거래유형	지급대상인원
대표거래처	소속(부서명)	성명(대표자)

지 급 명 령		
제 호 (. . .)	담당자	지출원

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바람.

년 월 일

경상북도장애인체육회 지출원

경상북도장애인체육회 금고 귀하

〔별지 제21호 서식〕〈개정 2020. 9. 10, 2022. 8. 17. 2025. 2. 18〉

(앞면)

여비 지출결의서

〔 당해예산 〕 년도 회계 〔 연계 〕

세 출 과 목				
정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

품 의 정 보	
지출건명	

원 인 행 위			
제 호 (. . .)	담당자	부장	재무관

금 원(금 원)

여비명세		
	출장목적	
	출장기간 부터 까지	
	출장지	정산유형
	여비합계	일비
	식비	숙박비
	교통비	교통편

지 출 결 의		
결의정보 제 호 (. . .)	금 원(금 원)	
	거래유형	금융기관
	계좌번호	예금주
출장자	소속	
	직급	성명

지 급 명 령		
제 호 (. . .)	담당자	지출원

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바람.

년 월 일

경상북도장애인체육회 지출원

경상북도장애인체육회 금고 귀하

(뒷면)

여비지급명세서

출 장 자			출장목적	출장기간	출 장 지			운 임			일비 (원)	식비 (원)	숙박비 (원)	계 (원)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금				
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						
								( )						

〔별지 제22호 서식〕〈개정 2020. 9. 10, 2022. 8. 17. 2025. 2. ○○〉

(앞쪽)

물품(기타) 구입 지출결의서

[당해예산] 년도 회계 [연계]

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

품 의 정 보						
지출건명						
부서명		담당자	부장	담당자	부장	사무처장

원 인 행 위			
제 호 (. . .)	담당자	부장	재무관
금 원(금 원)			
지출상세			
거래처	주소		
	상호	성명(대표자)	

지 출 결 의		
검사(수)	검사(수)자	확인자
지출결의 누계액	금 원(금 원)	
결의정보 제 호 (. . .)	금 원(금 원)	
	공급가액	부가세액
	거래유형	금융기관
	증빙구분	계좌번호
	사업자등록번호	예금주
거래처	주소	
	상호	성명(대표자)

지 급 명 령		
제 호 (. . .)	담당자	지출원

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바람.

년 월 일

경상북도장애인체육회 지출원

경상북도장애인체육회 금고 귀하

※ 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 및 승낙사항 생략 가능

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

물품(기타) 구입명세서

품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

물품(기타) 구입 승낙사항

접수번호	접수일자

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품 중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.

2. 납품기일 내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의( )에 상당하는 지연배상금을 징수하여도 이의가 없음.

3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.

4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함

5. 제2호 및 제4호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

이 계약에 있어 위 내용을 승낙함.

년 월 일

주소:

성명:

경상북도장애인체육회 재무관 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

〔별지 제23호 서식〕〈삭제 2020. 9. 10.〉

〔별지 제24호 서식〕〈개정 2020. 9. 10, 2022. 8. 17, 2025. 2. 18〉

공사(용역) 집행(수리 · 수선) 지출결의서

[당해예산] 년도 회계 [연계]

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

품 의 정 보						
지출건명						
부서명		담당자	부장	담당자	부장	사무처장

원 인 행 위			
제 호 (. . .)	담당자	과장	재무관
금 원(금 원)			
지출상세			
거래처	주소		
	상호	성명(대표자)	

지 출 결 의		
검사(수)	검사(수)자	확인자
지출결의 누계액	금 원(금 원)	
결의정보 제 호 (. . .)	금 원(금 원)	
	공급가액	부가세액
	거래유형	금융기관
	증빙구분	계좌번호
	사업자등록번호	예금주
거래처	주소	
	상호	성명(대표자)

지 급 명 령		
제 호 (. . .)	담당자	지출원

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바람.

년 월 일

경상북도장애인체육회 지출원

경상북도장애인체육회 금고 귀하

※ 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 및 승낙사항 생략 가능

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

공사(용역) 집행(수리 · 수선)명세서

품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

공사(용역) 집행(수리 · 수선) 승낙사항

접수번호	접수일자

1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.

2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.

3. 기간 내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지연배상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.

4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사 후에 지급함.

5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ( )년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

이 계약에 있어 위 내용을 승낙함.

년 월 일

주소:

성명:

경상북도장애인체육회 재무관 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

〔별지 제25호 서식〕〈개정 2020. 9. 10.〉

지 출 원 인 행 위 부

부서 ____ 정책 ____ 단위 ____ 세부 ____ 편성목 ____ 통계목 ____

년		적 요	채 주	예산현액 (1)	예산배정액 (2)	지 출 원 인 행 위			잔 액	
월	일					자 금 전도액	지급액	계(3)	예산대 (1-3)	배정대 (2-3)

〔별지 제26호 서식〕

유가증권수급부(세입세출외현금출납원용)

년 월 일	번 호	수 량			수 입	지 급	잔 고	납입자 성 명	비고
		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	수 입 액	지 급 액	잔 액

주) 반환은 주서로 기재한다.

〔별지 제28호 서식〕〈개정 2025. 2. 00.〉

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 ㊞

재 무 관 성 명 ㊞

주) 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.
2. 단가입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부가한다.

〔별지 제29호 서식〕〈개정 2020. 9. 10, 2022. 8. 17.〉

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

<table>
<tr><td colspan="12">건 명 :</td><td rowspan="2">결
재</td><td>담 당</td><td>부 장</td><td colspan="2">사무처장</td></tr>
<tr><td>부
서</td><td></td><td>정
책</td><td></td><td>단
위</td><td></td><td>세
부</td><td></td><td>편
성
목</td><td></td><td>통
계
목</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="13" rowspan="2">매입
아래와 같이 수리 코자 합니다.
제조</td><td colspan="2">물품관리관</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">물품출납원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="16">물품(매입, 수리, 제조)명세</td></tr>
<tr><td colspan="2">물품분류
번 호</td><td>품명</td><td>규격</td><td colspan="2">단위명칭</td><td colspan="2">수량</td><td>단가</td><td colspan="2">소요경비
추 정 액</td><td colspan="4">용 도</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="16">매입
위 물품을 월 일 까지 수리 하여 주시기 바랍니다.
제조

년 월 일

물품관리관 귀하</td></tr>
</table>

〔별지 제30호 서식〕〈개정 2020. 9. 10.〉

지 출 부(지출원용)

부서 _____ 정책 _____ 단위 _____ 세부 _____ 편성목 _____ 통계목 _____

년		적요	채주	예산 현액 (1)	예 산 배정액 (2)	자 금 배정액	지 출 액			잔 액	
월	일						일상 경비	지급	계 (3)	예산액 (1)-(3)	배정액 (2)-(3)