

회계규정

제정 2007.12.24	개정 2015.04.16
개정 2008.01.30	개정 2015.08.03
개정 2010.05.13	개정 2017.04.11
개정 2011.08.16	개정 2018.03.01
개정 2012.10.04	개정 2020.03.18
개정 2012.12.03	개정 2023.03.15
개정 2012.12.26	개정 2023.07.19
개정 2013.08.13	개정 2024.03.13
개정 2014.01.21	개정 2024.05.14
개정 2014.12.10	개정 2025.03.17

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21., 2025.3.17.>

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 따른다.

③ 제2항의 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 대표이사가 정하는 바에 의한다. <개정 2017.4.11.>

제4조(회계연도) ① 재단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해연도말까지 한다. <개정 2017.4.11.>

② 삭제 <2017.4.11.>

제5조(지출재원의 근원) ① 재단의 지출은 다음 각호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금(단, 기본재산의 출연금은 제외)
2. 보조금
3. 후원금
4. 사업수입금
5. 기타수입금
6. 전년도 세입 잉여금

② 청소년시설의 사업에서 발생하는 사업 수익금은 익일까지 재단에서 지정하는 세입계좌로 입금하여 정산을 하여야 한다.

제6조(회계관계 임직원의 관직지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다. <개정 2010.5.13., 2012.10.4., 2012.12.3., 2012.12.26., 2015.4.16., 2015.8.3., 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15., 2023.7.19., 2024.3.13., 2024.5.14., 2025.3.17.>

1. 본부

가. 징수관 : 경영본부장

가-1. 분임징수관 : 재무정보실장

나. 재무관 : 경영본부장

나-1. 분임재무관 : 재무정보실장

다. 지출원 : 재무정보실 총괄매니저

라. 총괄채권관리관 · 총괄부채관리관 : 경영본부장

라-1. 채권관리관 · 부채관리관 : 재무정보실장

마. 삭제 <2017.4.11.>

바. 수입금출납원 : 업무담당자

사. 세입세출외현금출납원 : 업무담당자

2. 유스센터(청소년수련관)

가. 분임징수관 : 각 시설의 장

나. 분임재무관 : 각 시설의 장

다. 분임지출원 : 운영지원팀 총괄매니저

라. 채권관리관 · 부채관리관 : 각 시설의 장

마. 삭제 <2017.4.11.>

바. 수입금출납원 : 업무담당자

사. 세입세출외현금출납원 : 업무담당자

3. 유스센터(청소년문화의집)

가. 분임징수관 : 각 시설의 장

나. 분임재무관 : 각 시설의 장

다. 분임지출원 : 총괄매니저

라. 채권관리관 · 부채관리관 : 각 시설의 장

마. 삭제 <2017.4.11.>

바. 수입금출납원 : 업무담당자

사. 세입세출외현금출납원 : 업무담당자

4. 청소년상담복지센터

가. 분임징수관 : 시설의 장

나. 분임재무관 : 시설의 장

다. 분임지출원 : 통합지원팀 총괄매니저

라. 채권관리관 · 부채관리관 : 시설의 장

마. 삭제 <2017.4.11.>

바. 수입금출납원 : 업무담당자

사. 세입세출외현금출납원 : 업무담당자

5. 삭제 <2023.3.15.>

② 제1항의 회계관리 임·직원의 유고시에는 직제상 순위에 의한다.

③ 제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 대표이사가 임명할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제7조(회계원) ① 회계에 대한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 다음 각 호의 회계원을 둘 수 있다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 직원
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 직원
3. 수입·지출 외 현금, 유가증권을 관리 출납하는 출납원
4. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리원

② 제1항 제1호와 제2호의 회계원은 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(회계업무의 인수인계) 회계업무의 인수인계를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인 후, 인계자·인수자 및 입회자가 기명날인 하여야 한다.

제10조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2018.3.1.>

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

제11조(재무관의 직무위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2010.5.13., 2013.8.13., 2014.12.10., 2015.4.16., 2017.4.11., 2020.3.18.>

1. 추정가격 2,000만원 이하의 공사, 제조, 용역, 물건매입, 조달물자 구매 (단, 조달청나라장터 종합쇼핑몰을 통해서 구매하는 물품의 경우는 제외한다.)
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령·정관 및 제규정에 따른 의무적 경비의 지출
3. 삭제 <2017.4.11.>

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예산집행 품위를 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 정액업무추진비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

[제목개정 2015.4.16.]

제12조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원등의책임에관한법률”이 정하는 바에 의한다.

② 회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제13조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여서는 문서관리 규정에 의한다.

제14조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 자동변동표, 현금흐름표로 한다. <개정

2018.3.1.>

- ② 재무제표는 당해년도분과 직전년도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.
- ③ 기타 필요한 명세서에는 부속명세서를 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다. <개정 2018.3.1.>

제15조(회계단위) ① 재단의 회계 단위는 본부, 각 시설로 한다. <개정 2010.5.13., 2020.3.18.>

- ② 삭제 <2010.5.13.>

제16조(규정변경 등) 회계규정을 개정, 폐지 등 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후보고를 승인으로 갈음 할 수 있다. <개정 2013.8.13.>

제17조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

- ② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제18조(예산의 편성) 이사장은 시장의 예산편성 지침에 의하여 다음 연도의 사업계획서와 세입·세출예산서를 작성하여 회계연도 개시 40일전까지 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 성남시의회에 제출하여 승인을 받아야 하며, 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

제19조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제20조(계속비) ① 완성에 수년을 요하는 사업은 경비의 연부액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 재단이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내로 한다.

제21조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 인하여 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 때에 다음 각 호에 해당하는 사항에 한하여 예산을 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 이미 예산상 승인된 계속비

- ② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 년도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제22조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

- ② 예비비를 사용하고자 하는 경우에는 사전에 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제23조(예산의 전용) 예산의 항목간 전용과 사업간의 전·출입은 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

<개정 2018.3.1.>

제24조(전산화에 따른 회계장부의 생략) ① 회계업무는 전산화에 따라 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해 관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대응장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 장표의 종류는 따로 정한다.

제25조(장부) 재단의 회계업무처리를 위하여 다음 각 호에 해당하는 장부를 비치 활용하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

1. 자금출납장
2. 수입결의서
3. 지출결의서
4. 징수결의서

제26조(지출결의서의 분류 및 정리) 지출결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리 한다.

1. 수입, 지출별로 분류하고 결의서 번호로 정리한다.
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성하여야 한다.

제27조(회계장표 및 회계서류의 서식과 보존기간) ① 서류의 서식은 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령을 준용할 수 있다. 다만, 회계장표 및 회계 서류의 서식은 별도의 지침에 따른다. <개정 2018.3.1., 2023.3.15.>

② 제1항의 회계장표는 재무회계통합시스템의 전산방식에 의할 수 있다. <개정 2018.3.1.>

③ 지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다.

제28조(금전의 수납) 금전의 수납은 징수결의서를 작성, 관계증빙서를 첨부하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

제29조(자금출납장) ① 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 자금출납장에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

② 자금출납장은 출납원이 회계전산프로그램에 회계별로 입력하여야 하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

제30조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 당해금고 또는 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관하여야 한다.

제31조(지출증빙서) 금전의 지출은 예산집행이나 관계 지출결의서를 작성하여 결재 등 소정의 절차를 이행한 후, 지출하여야 하며 이 경우 다음 각 호의 증빙서류를 첨부하여야 한다. <개정 2018.03.01.>

1. 물품구입비의 지출 : 구입과 지출결의서, 견적서, 청구서, 세금계산서, 사업자등록증사본, 시·국세 완납증명, 사용인감, 타 견적서
2. 출장여비 및 인건비 : 여비지급명세서, 인건비지급명세서
3. 기타 : 지출명세서, 청구서, 세금계산서

제32조(인터넷을 통한 물품구매) ① 전자거래법령에 따라 추정가격 2000만원 이하의 물품구매는 인터넷을 통해 구매할 수 있다. <개정 2018.3.1., 2020.3.18.>

② 신용카드 및 인터넷을 통한 300만원 이하의 물품을 구매하는 경우에는 성남시 회계관리에 관한 규칙에 따라 구입(물품, 기타)지출결의서 대신에 (일반)지출결의서를 사용한다. <개정 2018.3.1., 2020.3.18., 2023.3.15.>

제33조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제34조(금전수납사무의 대행) 이사장은 이사회 의결로 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.

제35조(출납) 금전 및 유가증권의 출납은 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 의한다. 단, 소액자금지불과 전도금에 대하여는 예외로 한다.

제36조(소액자금) ① 소액자금은 일정한 용도에 대한 소액지불에 충당하기 위하여 출납담당자 이외의 자가 보관하는 소액현금을 말한다.

② 소액자금 보관자는 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 출납책임자는 수시로 이를 검사하여야 한다.

제37조(전도금) ① 전도금이라 함은 회계규정에 정하는 증빙서류를 구비하지 아니하고 집행인이 직접 금전을 영수하여 지출행위를 대행하고 사후 소정의 지불증빙서를 첨부하여 대체 계산함을 말한다.

② 전도금의 전도절차는 전도품의서에 의하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 전도이유
2. 용도
3. 정산예정일

③ 전도금은 집행이 완료되면 즉시 정산보고에 의하여 정산대체 하여야 하며 만일, 정산이 불가능한 경우에는 결산마감일내에 우선 전도금 집행 잔액을 입금 조치하고 재전도 사용하여야 한다.

제38조(시재액 조회) 출납담당자는 매일의 시재금을 실사하여 자급출납장과 대조 확인하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

제39조(사고금의 책임) 회계담당자는 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 책임을 부담하고 화재, 도난, 기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 그 책임을 면할 수 없다.

제40조(변상조치) 이사장은 출납원의 보관에 속하는 현금·유가증권의 망실보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상조치 하도록 한다.

제41조(과부족금의 처리) ① 장부잔액보다 금전 실재액이 많을 때에는 일단 예수금으로 수납하고 그 원인이 판명될 때까지 보관한다. 다만, 3월이 경과하여도 그 원인이 불명할 때에는 대표이사의 결재를 받아 잡수입으로 처리한다. <개정 2017.4.11.>

② 금전실재액이 부족할 때에는 일단 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 보고한다. 다만, 1월이 경과하여도 그 원인을 규명하지 못할 때에는 취급자가 변상하여야 한다.

제42조(선급금과 개산금) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정할 경우에는 선급금과 개산금을 지급할 수 있다.

- ② 회계담당자는 선급금과 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 그 지급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.
- ③ 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.
1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등
 2. 정기간행물의 대금
 3. 운임
 4. 보수지급일에 출장 또는 휴가를 받은 자에 지급하는 제급여
 5. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 제급여
 6. 위탁비
 7. 단일계약금이 1천만원 이상의 공사나 제조 또는 물건 매입의 경우
 8. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금 및 공연료
 9. 기타 이사회의 승인을 받은 경비
- ④ 제3항 제7호의 경우 계약금액의 2분의 1일을 초과하지 않아야 한다.
- ⑤ 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.
1. 여비 및 업무추진비
 2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
 3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
 4. 기타 이사회의 승인을 받은 사항

제43조(장부의 폐쇄) 모든 장부는 회계년도말 계산확정시 폐쇄한다.

- 제44조(결산)** ① 재단은 매 사업연도의 사업실적 및 세입·세출결산서를 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 회계연도 종료 후 이사회의 의결을 거쳐 시장 및 시의회에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.
- ③ 재단은 익년도의 사업계획서 및 예산서와 당해연도 사업실적서 및 수지결산서는 회계연도 종료 후 2월 이내에 주무관청에 보고하여야 한다. 이 경우 재산목록도 함께 제출하여야 한다. <신설 2008.1.30>

- 제45조(계약)** ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.
- ② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등에 비추어 제한경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있으며, 이 경우 지방자치단체를 당사자로 하는 법률 및 시행령에 따라야 한다.
- ③ 이 규정에서 정하지 아니한 계약사무에 관한 일반적인 원칙은 지방자치단체를 당사자로 하는 법률 및 시행령 또는 성남시 회계관리에 관한 규칙을 준용하여 처리한다. <개정 2023.3.15.>

- 제46조(증빙서류의 원본주의)** ① 수입 또는 지출 결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.
- ② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서 “별지 제1호 서식” 임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다. <개정 2011.8.16.>

- 제47조(물품)** ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형 고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.
- ② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하며 소정의 검수절차를 거쳐 관계대장에 기록 유지하고 입고 조치한다.

제48조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제49조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

제50조(세입의 결정) ① 징수관(분임징수관)은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 징수결의서에 따라 즉시 확인이 가능한 재무회계통합시스템에 기록하여야 한다.

② 징수결의서에 따라 즉시 수입금출납원에게 통지하여야 한다.

[본조신설 2018.3.1.]

제51조(세입의 환급) ① 계약의 해지 등의 사유로 징수금액을 환급 받고자 하는 사람은 환급신청서를 제출하여야 한다.

② 징수관(분임징수관)은 제1항의 환급신청서를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 환급결의서를 작성한다.

③ 환급시에는 지불방법과 동일하게 환급조치한다.

④ 위 항의 회계장표는 재무회계통합시스템의 전산방식에 의할 수 있다.

[본조신설 2018.3.1.]

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행전에 발생한 회계처리 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙(2008.1.30.)

이 규정은 재단설립일부터 시행한다.

부칙(2010.5.13.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2011.8.16.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.10.4.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전의 명칭은 「조직 및 정원규정」의 명칭으로 본다.

부칙(2012.12.3.)

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2012.12.26.)

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.4.16.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.8.3.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.3.1.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2020.3.18.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.3.15.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.7.19.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2024.3.13.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2024.5.14.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2025.3.17.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2011.8.16., 2014.1.21., 2025.3.17.>

20 년도 일반회계

20 년 월분

지 출 증 빙 서

금 원

(금 원)

전 책 중 책

지출번호 :

법인명 : 재단법인성남시청소년청년재단

[별지 제2호 서식] 삭제 <2011.8.16.>

공 면