

회계규정 시행세칙

안전경영실 재무회계부

전부개정 2008.06.17. 규칙 제125호
개정 2009.12.16. 규칙 제151호
개정 2010.10.07. 세칙 제 9호
개정 2011.02.08. 세칙 제 24호
개정 2011.10.12. 세칙 제 28호
개정 2012.12.24. 세칙 제 39호
개정 2014.01.14. 세칙 제 51호
개정 2015.11.26. 세칙 제 76호
개정 2020.12.28. 세칙 제165호
개정 2022.12.23. 세칙 제203호
개정 2023.12.18. 세칙 제220호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약직 운영세칙 등 6개 세칙의
일부개정에 관한 세칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 회계규정에 의해 위임된 사항 중 회계업무 관련사항과 그 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.10.7.>

제2조(회계연도 소속구분) ① 수입의 회계연도 소속구분은 다음 각 호와 같다.
<개정 2009.12.16., 2012.12.24.>

1. 심사평가사업수익 및 심사평가위탁수익은 수입의 원인이 되는 사실이 발생한 날이 속하는 연도
2. 예금이자, 유가증권이자는 그 이자가 발생된 날이 속하는 연도
3. 제1호 및 제2호에 해당되지 아니한 것은 징수결정일이 속하는 연도

② 비용의 회계연도 소속구분은 다음 각 호와 같다.

1. 운영비는 그 지출의 원인이 되는 사실이 발생한 날이 속하는 연도
2. 제1호에 해당하지 아니하는 비용은 그 지급을 결정한 날이 속하는 연도

제3조(회계담당의 지정 및 직무) 회계규정(이하 “규정”이라 한다) 제7조제2항에 따른 회계담당의 직위 및 직무는 별표 1과 같다. <개정 2010.10.7.>

제4조(직무대리) ① 제3조에 따른 회계담당이 출장, 휴가 기타의 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 별표 2에서 정한 대리자가 그 직무를 대리한다. <개정 2010.10.7., 2011.2.8.>

② 직제개편 등으로 제3조에 따른 직위의 명칭이 변경된 때에는 해당직무의 직위에 있는 자가 그 직무를 승계한다. <개정 2011.10.12.>

제5조(회계관계직원의 범위) 규정 제10조제2항에 따른 회계관계직원이라 함은 회계규정 제8조제1항 및 제2항의 다음 각 호의 담당과 그 대리자 및 보조자를 말한다. <개정 2009.12.16., 2010.10.7.>

1. 수입원인행위
2. 지출원인행위
3. 계약·수입·지출
4. 일상경비출납·유가증권관리
5. 자산관리

제6조(보조자의 지정 및 직무) ① 각 회계담당은 필요한 경우 업무분장을 통해 보조자를 지정할 수 있으며, 보조자지정 등 회계직에 변동이 발생된 때에는 인적사항과 업무내용을 안전경영실장에게 7일 이내에 통보하여야 한다. <개정 2011.10.12., 2020.12.28.>

② 보조자는 별표 1에서 정한 회계담당의 직무를 보조한다.

제7조(특수직무급의 지급) ① 제5조의 회계관계직원 중 다음 각 호에서 정한 회계담당의 지휘·감독을 받아 그 회계업무에 종사하는 직원에 대해서는 「보수규정 시행세칙」에 따른 특수직무급을 지급할 수 있다. 다만, 같은 직원이 2개 이상의 회계업무를 겸임한 때에는 이를 중복하여 지급하지 아니한다. <개정 2020.12.28.>

1. 수입담당
2. 지출담당
3. 유가증권관리담당
4. 일상경비출납담당

② 제1항에 따른 특수직무급 지급대상 및 금액은 「보수규정 시행세칙」에서 정하는 바에 따라 지급한다. <신설 2020.12.28.>

[제목개정 2020.12.28.]

제8조(재정보증) ① 원장은 제5조의 규정에 해당하는 회계관계직원(제2호의 대리자 및 보조자를 제외한다)이 임명되었을 때에는 임명된 날로부터 30일이내에 재정보증을 설정하여야 한다. <개정 2009.12.16.>

② 회계관계직원에 대한 재정보증방법은 보증보험회사와의 보험계약(이하‘보증보험계약’이라 한다)을 체결하는 방법으로 한다. 이 경우 원장을 피보험자, 회계관계직원을 피보증인, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험계약을 체결한다. <개정 2022.12.23.>

③ 그 밖에 보증보험계약의 가입금액 및 보증기간 등 재정보증과 관련된 세부사항은 원장이 따로 정한다. <개정 2010.10.7., 2015.11.26., 2022.12.23>

④ 삭제 <2022.12.23.>

⑤ 삭제 <2022.12.23.>

제2장 회계처리와 장부·전표 및 증빙서

제9조(전표와 장부) ① 규정 제16조에 따른 전표는 입·출금전표 및 대체전표 기능이 포함된 분개전표에 의해 작성한다. <개정 2010.10.7., 2011.10.12.>

② 분개전표의 양식은 별지 제1호 서식과 같다.

③ 규정 제16조에 따른 장부는 주요부와 보조부로 구분하고 분개장과 총계정원장은 주요부로, 각 계정원장과 명세장은 보조부로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다. <개정 2010.10.7., 2011.10.12.>

④ 총계정원장, 각계정원장, 일계표 및 전표집계표의 양식은 별지 제2호부터 제5호서식까지와 같다. <개정 2010.10.7.>

제10조(전표의 정정 및 취소) ① 전표의 금액은 정정하지 못하며, 기타 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 재무회계부장의 결재를 받아야 한다. <개정 2011.10.12., 2020.12.28.>

② 입금 및 출금을 취소하거나 또는 과목정정을 필요로 할 경우에는 기존 작성내역을 삭제하지 않고, 정정내역을 보여주는 추가 전표를 작성하여야 한다. <개정 2010.10.7., 2020.12.28., 2022.12.23.>

③ 취소전표와 정정전표는 적요란에 취소 또는 정정사유 등 경위를 명백하게 기록하여야 한다. <개정 2020.12.28.>

④ 수입의 환불과 비용의 환입 정리 시에는 제1항 및 제2항을 준용한다. <개정

2010.10.7.>

⑤ 입·출금의 일부취소의 경우에는 그 일부금액의 취소전표를 작성하여 정리한다.

⑥ 분개정리후 전표에 오류가 있을 때에는 반드시 정정전표를 작성하여야 한다.

제11조(장부의 비치 및 생략) ① 규정 제16조에 따라 비치해야 할 회계장부의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.12.28., 2020.12.28.>

1. 분개장
2. 총계정원장
3. 각계정원장
4. 일계표
5. 일자별 전표집계표
6. 지출결의서
7. 투자유가증권 현황

② 규정 제17조제1항 및 제3항에 따라 정보시스템으로 처리한 경우 회계장부의 비치를 생략할 수 있다. <신설 2020.12.28.>

[제목개정 2020.12.28.]

제12조(계정과목) ① 규정 제18조제4항에 따른 계정과목의 배열 및 해소는 다음 각 호에 의한다. <개정 2010.10.7., 2012.12.24.>

1. 재무상태표의 계정과목은 별표 3과 같다.
2. 포괄손익계산서의 계정과목은 별표 4와 같다.
3. 삭제 <2012.12.24.>

② 제1항에 따른 계정과목중 총계정원장 과목이 아닌 세부계정과목은 회계운영상 구분계리가 필요할 경우 신설 또는 통폐합 할 수 있다. <개정 2010.10.7., 2011.10.12.>

제13조(증빙서) ① 규정 제26조제2호가목 단서규정에 의해 서명날인으로 갈음할 수 있는 영수증서의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 별도의 지급기준에 의해 정례적으로 지급되는 기관상용경비
2. 제21조제1항 각 호의 일상경비로서 서명날인이 불가피한 경우

② 규정 제26조제2호나목에 따른 지급증은 별지 제6호서식과 같다. <개정 2010.10.7.>

제3장 금전회계

제14조(자금의 관리) ① 재무회계부장은 자금의 조성 및 집행에 관한 월·분기 자금결산 및 자금운용계획서를 다음 달 14일까지 작성하여야 하며 월 자금결산 및 자금운용계획서는 안전경영실장에게 보고하고, 분기별로는 기획상임이사에게 보고하여야 한다. 연 자금결산은 회계연도 종료 후 45일까지 기획상임이사에게 보고하여야 한다. <개정 2009.12.16., 2011.10.12., 2020.12.28.>

② 재무회계부장은 자금의 효율적 운용을 위하여 다음 각 호의 사항을 연 1회 이상 조사·분석하여야 한다. <개정 2011.10.12., 2020.12.28.>

1. 금융시장의 환경변화
2. 주요금융기관의 상품별 수익률
3. 기타 자금운용에 필요한 사항

③ 재무회계부장은 제2항에 따른 조사·분석결과에 따라 금융기관에 운용중인 자금에 대하여 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2010.10.7., 2011.10.12., 2020.12.28.>

④ 자금운용은 자금의 안전성·유동성·공공성·수익성을 고려하여 투명하게 운영하여야 하며, 자금운용에 대한 세부운용기준은 원장이 별도로 정한다. <신설 2020.12.28.>

제15조(본부 운영비 배정) <삭제 2020.12.28.>

[제목개정 2023.12.18.]

제16조(수입금의 징수) ① 징수사무담당자는 수입금을 징수결정 하고자 할 때에는 납입의무자에게 납입개시 10일전에 납입고지서를 발부하여야 하며, 수납은 수입결의서에 의하여 처리하여야 한다.

② 수납사무담당자는 다음 각 호의 경우에는 수입결의서 및 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다. <개정 2010.10.7.>

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 이자수입 및 배당수입
6. 기타 관계법령 및 계약 등에 따른 확정수입

제17조(납입의 독촉) 징수사무담당자는 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기후 10일이상 15일 이내에 독촉장을 발행하여야

한다.

제18조(미납한 경우의 처리) 미납한 내용을 조사한 결과 납입의 가망이 없거나 납입을 태만히 한 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 처리한다. <개정 2010.10.7.>

1. 감사원의 변상판정분에 대하여는 국세채납처분의 예에 의하여 처리한다.
2. 기타의 수입에 대하여는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 제소 등의 절차를 취한다.

제19조(지출원인행위결의서) ① 규정 제38조제1항에 의하여 내부결재문서로서 갈음할 수 있는 지출원인행위결의서의 범위는 예산총칙에 의거 초과계리가 가능한 계정과목으로 한다.

② 규정 제38조제3항에 따른 지출원인행위결의서는 별지 제7호 서식과 같으며, 계약관련 사항은 우리원 「계약사무처리지침」을 따른다. <개정 2010.10.7., 2022.12.23.>

제20조(전표 및 지출원인행위결의서의 날인) 회계전표 및 지출원인행위결의서의 일체의 날인은 무인 또는 서명으로 갈음할 수 없다. 다만, 회계업무의 전산화에 따라 별도의 정함이 있을 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제21조(일상경비의 운영) ① 규정 제39조제3항에 따른 일상경비의 지급범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.10.7., 2011.10.12.>

1. 외국에서 지급하는 경비
2. 각종 수당과 사례금(포상금 포함)
3. 현장에서 현금으로 지급하여야 하는 경비
4. 국내여비
5. 교통, 통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비
6. 기타 기준을 정하여 원장의 승인을 받은 경우

② 제1항에 따른 일상경비를 교부받고자 하는 각 부서의 부장은 예산집행계획서 및 일상경비출납담당을 명시하여 지출원인행위담당에게 요청하여야 하며 지출원인행위담당은 관련예산 등을 확인한 후 지출담당에게 보내야 한다. <개정 2010.10.7., 2011.10.12.>

③ 일상경비를 교부 받은 각 부서의 부장은 일상경비의 지급업무를 관리하고 집행내역과 관련증빙서류를 첨부하여 지출원인행위담당에게 제출하여 정산 보고하여야 한다. <개정 2011.10.12.>

제22조(현금보유한도) 제21조에 따른 일상경비의 운영을 위하여 지출담당이 지급을 목적으로 보관할 수 있는 현금의 보유한도는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.10.7., 2023.12.18.>

1. 본원: 300만원
2. **본부**: 50만원

제23조(선급금의 지급범위) 규정 제40조에 따른 선급금 지급범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.10.7., 2020.12.28.>

1. 외국에서 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료와 용선료
4. 여비
5. 국가 및 지방자치단체와 다른 공기업·준정부기관에 지급하는 경비
6. 위탁비 및 사례금
7. 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이전료
8. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 500만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
9. 초청한 외국인에게 지급하는 경비
10. 계약상대자가 국가 및 지방자치단체와 다른 공기업·준정부기관인 경우로서 검사전에 불가피하게 지급하여야 할 비용
11. 기타 기준을 정하여 원장의 승인을 받은 경비

제24조(개산금의 지급범위) 규정 제40조에 따른 개산금 지급범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.10.7., 2020.12.28.>

1. 여비 및 업무추진비
2. 국가 및 지방자치단체와 다른 공기업·준정부기관에 대하여 지급하는 경비
3. 삭제<2020.12.28.>
4. 삭제<2020.12.28.>
5. 기타 기준을 정하여 원장의 승인을 받은 경비

제4장 자산회계

제25조(자산의 관리) ① 규정 제43조제2항 및 제47조제3항에 의해 자산관리담당은 자산(부외자산을 포함한다. 이하 같다)의 관리를 위하여 자산별 관리대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다. <개정 2010.10.7.>

② 제1항에 대한 자산의 범위 및 관리대장 양식 등 세부사항은 원장이 따로 정할 수 있다.

제25조의2(부외자산의 관리 등) ① 다음 각 호의 자산은 부외자산으로 관리할 수 있다. <개정 2012.12.24.>

1. 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산
2. 내용연수가 경과한 유형자산과 무형자산

② 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. <개정 2012.12.24.>

③ 수익적 지출에 따라 비용처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고 시키거나 폐기처리 하여야 한다. <개정 2012.12.24.>

[본조신설 2011.10.12.]

제26조(유가증권의 관리) 규정 제48조제2항에 의해 유가증권관리담당은 관계 법령에 따라 취득이 제도화되어 있는 국·공채 등 유가증권의 매입·매도·상환 등에 따른 현황을 별지 제10호서식에 의하여 기록·관리하여야 한다. <개정 2011.2.8., 2011.10.12.>

[제목개정 2012.12.24.]

제5장 예산 및 결산

제27조(예산통제) ① 규정 제69조에 따른 예산의 통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업내역 등 세부단위로 통제할 수 있다. <개정 2010.10.7.>

② 예산통제의 기준시점은 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

③ 규정 제60조에 따른 예산관리자 또는 부문예산관리자는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하고 기록관리하여야 한다. 다만, 회계업무 전산화에 의해 예산 집행내역을 관리하는 경우 예산관리부를 비치한 것으로 본다. <개정 2011.10.12.>

제28조(예산의 배정 및 집행) ① 예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행에

산을 편성하여 분기별로 예산을 배정하여야 한다. 다만, 1분기 예산은 예산배정계획 수립 즉시 배정하여야 한다. <개정 2011.10.12., 2020.12.28.>

② 추정재무상태표 및 추정손익계산서의 특정과목에 대하여 예산배정을 생략할 수 있다. <신설 2020.12.28.>

③ 예산관리자는 분기별 또는 월별 사업시행계획의 변경 등으로 예산배정의 변경이 불가피할 때에는 이를 조정·시행할 수 있다.<개정 2020.12.28., 2020.12.28>

④ 예산의 집행에 대한 사항은 예산집행기준에 따른다. <개정 2020.12.28.>

제29조(사업실적 분석) ① 규정 제70조제2항에 따른 사업실적분석은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제47조에 따른 경영실적 보고서의 작성방법으로 한다. <개정 2010.10.7.>

② 제1항에 따른 사업실적분석의 결과보고를 「국민건강보험법」에 의한 사업 보고서로 본다. <개정 2010.10.7.>

제30조(결산 및 임시결산) ① 규정 제71조제2항에 따라 회계연도 말 결산 시 다음 각 호의 재무제표 및 부속명세서를 작성하여야 한다. <신설 2020.12.28.>

1. 재무상태표
2. 포괄손익계산서
3. 주식(이익잉여금처분계산서 포함)
4. 현금흐름표
5. 자본변동표
6. 그 밖에 결산 내용을 명백히 하는데 필요한 서류

② 임시결산을 하는 때에는 다음 각 호의 결산서류를 작성하여야 하며, 지출담당은 각 분기의 다음 달 14일까지 재무제표를 작성하여 기획상임이사에게 보고하여야 한다. <개정 2011.10.12., 2012.12.24., 2020.12.28.>

1. 재무상태표
2. 포괄손익계산서
3. 제예금 및 유가증권명세서(잔액증명서 첨부)
4. 예산대비결산수지명세서
5. 기타 임시결산에 필요한 사항

③ 제2항제4호의 예산대비결산수지명세서는 예산관리자가 작성한다. <신설 2020.12.28.>
<개정 2022.12.23.>

[제목개정 2020.12.28.]

제6장 내부회계관리사무 운영

제31조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "내부회계관리"라 함은 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성 및 공시를 위하여 회계의 부정과 오류에 의한 부실회계를 예방하고 조기에 발견할 수 있도록 회계시스템을 관리·통제함을 목적으로 수행되는 내부회계통제의 모든 절차 또는 방법을 말한다.
2. "내부회계관리사무"라 함은 내부회계관리의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사항을 정하여 관리·운영하는 것을 말한다.
3. "회계처리규정"이라 함은 내부회계처리의 기준 및 절차를 명시한 내부규정으로 「정관」 및 「회계규정」 등 회계사무와 관련된 제규정을 말한다.
4. "회계담당부"라 함은 회계 관련 법령 및 회계처리규정에 따라 회계정보를 작성하고 공시하는 업무를 담당하는 부를 말한다.
5. "회계정보작성자"라 함은 회계정보를 작성하는 회계담당부의 직원을 말한다.
6. "정보시스템"이라 함은 회계정보를 기록, 보관하는 전산장부 등 내부회계를 운영하고 관리하는 모든 전자적 처리도구를 말한다.

[본조신설 2011.10.12.]

제32조(회계정보처리의 일반원칙) ① 회계정보의 식별·측정·분류·보고 등 회계처리에 관하여는 회계처리규정과 이 세칙에 따른다.

② 모든 회계정보는 사실임을 입증하는 원본서류 등을 증빙으로 하여 정보시스템상의 전표에 기록함을 원칙으로 한다.

[본조신설 2011.10.12.]

제33조(회계정보의 기록·보고 등) 회계정보는 제32조의 회계정보처리의 일반원칙에 따르되 다음과 같은 절차를 준수하여야 한다.

1. 회계정보는 정보시스템을 이용하여 기록하고, 전산장부에 기록된 회계정보는 관계 법령에서 정한 기간 동안 보존하여야 한다.
2. 회계담당부는 내부회계관리사무에 따라 작성된 회계정보를 제36조제1항의 내부회계관리자에게 보고하여야 한다.
3. 회계담당부는 경영의사결정 등에 활용될 수 있도록 관련 회계정보를 적절한 정보전달체계를 통하여 임직원에게 전달하고 공유하여야 한다.

[본조신설 2011.10.12.]

제34조(회계장부와 전표류의 관리 등) ① 회계장부와 전표류는 전표, 총계정원장 등의 회계장부, 재무상태표·손익계산서 등의 재무제표로 구성되며, 동 회계장부와 전표류 및 지출원인행위결의서 등은 정보시스템으로 일괄 관리한다.

② 회계장부와 전표류 및 지출원인행위결의서 등의 보안성 유지 등을 위해 별도의 전산출력물 사본은 보관하지 아니하며, 회계감사 등 필요 시에는 해당 부분을 출력하여 제출한다. <개정 2015.11.26.>

③ 회계장부와 전표류의 위조, 변조, 훼손 및 파기의 방지를 위해 전산운영 시스템에 개인별 권한에 대한 통제기능을 부여하여야 한다.

[본조신설 2011.10.12.]

제35조(회계정보의 오류 통제 및 수정) ① 회계담당부는 회계정보를 처리하는 과정에서 오류가 발생되지 않도록 신의성실 원칙에 따라 관계 법령 및 회계처리규정을 준수하여 업무를 처리하여야 한다.

② 회계정보의 작성을 담당하는 부장은 규정 준수 여부 및 오류 발생 여부를 점검하여야 한다.

③ 회계정보 처리과정에서 발생된 오류를 수정하는 경우에는 관계 법령 및 회계처리규정을 준수하여 정정하여야 한다.

④ 제2항에 따라 확인된 오류사항에 대하여는 즉시 수정에 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2011.10.12.]

제36조(조직 및 운영) ① 내부회계관리사무의 운영책임자는 기획상임이사(이하 “운영책임자”라 한다)로 하며, 내부회계관리자는 안전경영실장(이하 “내부회계관리자”라 한다)으로 한다. <개정 2020.12.28.>

② 운영책임자는 회계담당부의 업무 등을 고려하여 부서별로 회계관리자를 지정할 수 있다.

③ 내부회계관리자 및 부서별 회계관리자는 이 세칙에 따른 관리·운영에 대한 실무적인 책임을 진다.

④ 운영책임자는 내부회계관리사무가 원활히 작용하도록 관련 직원을 교육하고, 필요한 설비를 지원하여야 한다.

[본조신설 2011.10.12.]

제37조(역할과 책임) ① 운영책임자는 내부회계관리사무의 운영을 총괄한다.

② 내부회계관리자는 감사 또는 외부회계감사인의 감사업무 수행 시 자료의 제출을 요구하는 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 회계업무관련 직원은 그 직무를 수행함에 있어서 자신의 역할을 이해하고 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성을 위해 성실히 노력해야 하며, 동 세칙을 충실히 이행하여야 한다.

[본조신설 2011.10.12.]

제38조(공시) ① 회계정보의 작성 및 공시업무는 회계담당부에서 수행한다.

② 회계정보작성자는 이 세칙과 공시 관계 법령에 따라 회계정보를 작성·공시하여야 한다.

[본조신설 2011.10.12.]

제39조(준수여부 점검) ① 운영책임자는 중대한 법령 위반사항을 사전에 방지하고 내부회계관리사무의 운영상 나타난 취약점을 조기에 발견하며, 관련 법령의 준수여부 등에 대한 공정성과 신뢰성을 확보할 수 있도록 감사에게 매년 1회 점검항목(통제기술서)을 작성하여 점검 의뢰하여야 한다.

② 감사는 제1항에 따른 점검 결과 이상의 유무, 내부회계관리사무의 취약점 등을 발견한 경우에는 운영책임자에게 통보하여 보완·개선토록 한다.

③ 운영책임자는 감사로부터 통보받은 점검결과를 원장에게 보고하고, 취약점에 대하여는 관련부서에 통보하여 보완·개선하도록 요구하여야 하며, 그 결과를 다음 연도 운영계획에 반영하여야 한다.

[본조신설 2011.10.12.]

제40조(통제기술서 작성·관리) ① 내부회계관리자는 효율적인 내부회계기준 준수여부 점검을 위해 통제기술서를 작성·활용한다.

② 제1항의 통제기술서는 중점 프로세스별로 통제위험, 통제활동, 테스트 절차 등이 포함되어야 하며, 관계 법령 및 회계처리규정이 제·개정되거나 업무방법이 변경·개선되는 경우 이에 부합하도록 지속적으로 수정·보완되어야 한다.

[본조신설 2011.10.12.]

제41조(위반시 처리방법) 운영책임자는 이 세칙에서 정한 사항에 위반하여 회계정보를 작성하거나 회계정보를 위조, 변조 및 훼손하는 행위, 기타 이 세칙에서 정한 사항을 위반하는 행위를 하는 임직원에게 대해서는 「정관」, 「인사규정」 등 관계 규정에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

[본조신설 2011.10.12.]

제42조(금융사고의 예방 등) ① 금융사고의 예방을 위해 모든 금전 출납에 대하여 안전상 조치를 취하여야 한다.

② 사용 인감 및 인장은 담당 부서장 또는 **본부장**의 승인여부와 용도의 적정성을 확인받은 후 사용하여야 하며, 분실·도용되지 않도록 관리에 철저를 기하여야 한다. <개정 2023.12.18.>

③ 금전출납 담당자의 휴가, 출장 등 부재 시에는 업무대행자에게 사용 인감, 인장, 통장 등의 인수인계를 철저히 하여야 한다.

④ 금전출납 담당자는 금전이 정당한 권리자가 아닌 제3자에게 지급되지 않도록 각종 증명서나 첨부서류 등을 철저히 확인하고, 증빙서류를 보관하는 등 주의를 기울여야 한다.

⑤ 일상적인 회계업무를 수행함에 있어 일정규모 이상의 반복적·비정상적인 거래의 발생 여부 및 각종 결재 시 거래증빙과 상호대조 이행 여부 등을 상시적으로 확인·점검하여야 한다.

⑥ 금융사고 발생 시 보고 및 조치 등 그 밖에 필요한 사항은 관계 법령 및 회계 처리규정에서 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2011.10.12.]

부칙<2008.6.17.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2008년 7월 10일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 처리한 사항에 대하여는 이 규칙에 의한 것으로 한다.

부칙<2009.12.16.>

이 규칙은 2009년 12월 16일부터 시행한다.

부칙<2010.10.7.>

이 세칙은 2010년 10월 7일부터 시행한다.

부칙<2011.2.8.>

이 세칙은 2011년 2월 8일부터 시행한다.

부칙<2011.10.12.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2011년 10월 12일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 내부회계관리사무 운영지침을 폐지한다.

부칙<2012.12.24.>

이 세칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<2014.1.14.>

이 세칙은 2014년 1월 14일부터 시행한다.

부칙<2015.11.26.>

이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 별지 제9호서식의 개정규정은 강원 혁신도시 이전일로부터 시행한다.

부칙<2020. 12. 28.>

제1조(시행일)

① 이 지침은 2020년 12월 28일부터 시행한다.

② 제1항에도 불구하고 별표3 재무상태표 계정과목 및 별표4 손익계산서 계정과목의 사항은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<2022. 12. 23.>

이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<2023. 12. 18.>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약직 운영세칙 등 6개 세칙의 일부개정에 관한 세칙)

이 세칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2009.12.16., 2011.2.8., 2015.11.26., 2020.12.28., 2022.12.23., 2023.12.18.>

회계담당의 직위 및 직무표(제3조 관련)

□ 총괄책임자: 기획상임이사

- 회계와 관련된 업무를 총괄적으로 관리한다.

□ 각 직무별 담당

담당명칭		회 계 담 당		직 무
		본 원	본 부	
수입원인 행위 담당		수입담당 각 부서장	-	모든 수입금의 징수결정에 관한 업무를 관장한다.
지출원인 행위담당	계약	안전경영실장	본 부 장	모든 비용의 계약 업무를 관장한다.
	일반 (500만원 초과)	각 부서장	본 부 장	500만원 초과 비용의 지급결정 업무를 관장한다.
	일반 (500만원 이하)	각 부장	각 부장	500만원 이하 비용의 지급결정 업무를 관장한다.
수입 담당		재무회계부장	-	모든 수입금의 수입에 관한 회계업무 및 결산사무를 주관한다
지출 담당		재무회계부장	-	모든 비용의 지출에 관한 회계업무 및 결산사무를 주관한다.
유가증권 관리 담당		재무회계부장	-	본원·본부에서 취득한 투자유가증권을 집중 관리한다.
일상경비 출납 담당		재무회계부장	-	본원·본부 운영에 관련된 일상경비를 취급한다
자산 관리 담당		총무부장	고객지원부장	자산을 관리한다.

* 주요 수입원인행위담당

- 기획조정실장, 안전경영실장, 빅데이터실장, 의약품관리종합센터장, 자동차보험심사센터장, 의료급여실장, 국제협력단장 등

[별표 2] <개정 2009.12.16., 2011.2.8., 2015.11.26., 2020.12.28., 2022.12.23., 2023.12.18.>

회계담당의 대리직위표(제4조 관련)

□ 총괄책임자: 기획상임이사

□ 각 직무별 담당 및 대리자

담당명칭		직 위	회 계 담 당		대 리 자	
			본 원	본 부	본 원	본 부
수입원인 행위담당			수입담당 각 부서장	-	수입담당 각 부장	-
지출원 인 행위담 당	계약		안전경영실장	본 부 장	계약부장	고객지원부장
	일반 (500만원 초과)		각 부서장	본 부 장	각 부장	각 부장
	일반 (500만원 이하)		각 부장	각 부장	각 팀장	각 팀장
수입담당			재무회계부장	-	재무회계부 팀장 (수입·자금담당)	-
지출담당			재무회계부장	-	재무회계팀장 (지출담당)	-
유가증권 관리담당			재무회계부장	-	재무회계팀장 (수입·자금담당)	-
일상경비 출납담당			재무회계부장	-	재무회계팀장	-
자산 관리담당			총무부장	고객지원부장	총무부팀장 (자산담당)	고객지원부 팀장 (자산담당)

[별표 3] <개정 2011.2.8., 2011.10.12., 2012.12.24., 2014.1.14., 2015.11.26., 2020.12.28., 2022.12.23.>

재무상태표 계정과목(제12조제1항제1호 관련)

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
자 산	유 동 자 산	현 금 및 현금성자산	현 금	통화와 타인발행의 당좌수표, 자기앞수표, 송금수표, 우편환 등의 통화대용증권 보통예금 등의 기타 요구불예금
		< 삭 제 >	현금성자산	유동성이 매우 높은(취득당시 만기가 3개월 미만 정기예금 등의 단기투자자산으로서 확정된 금액의 현금으로 전환이 용이하고 가치변동의 위험이 경미한 자산
			정부보조금	(차감표시)공기업·준정부기관 회계기준 제44조 및 제44조의2에 따라 회계처리하는 정부보조금
			수탁사업자 금	(차감표시)공기업·준정부기관이 정부 등 제3자로부터 관리·처분등의 목적으로 위탁받은 자산
		유 동 금 용 자 산	유 동 기 타 포괄손익 - 공 정 가 치 측 정 금 용 자 산	다음의 두 가지 조건을 모두 충족하는 채무상품과 기타포괄손익측정 선택 지분상품 중 유동성 항목 (1) 계약상 현금흐름의 수취와 금융자산의 매도 둘 다를 통해 목적을 이루는 사업모형 하에서 금융자산을 보유 (2) 금융자산의 계약 조건에 따라 특정일에 원금 지급만으로 구성되어 있는 현금흐름이 발생
			유동상각후 원 가 측 정 금 용 자 산	다음 두 가지 조건을 모두 충족하는 금융자산 중 유동성 항목 (1) 계약상 현금흐름을 수취하기 위해 보유하는 것이 목적인 사업모형 하에서 금융자산을 보유 (2) 금융자산의 계약 조건에 따라 특정일에 원금과 원금잔액에 대한 이자 지급만으로 구성되어 있는 현금흐름이 발생
			단 기 대 여 금	상환기일이 1년 이내 도래하는 대여금 (생활안정자금, 학자금 등)
			단 기 금 용 상 품	금융기관이 취급하는 금융상품(현금성자산으로 분류되는 금융상품 제외)으로 유동성 항목에 해당하는 것
		매출채권 및	단기미수금	주된 사업활동 등에서 발생한 미수채권 중 유동성

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
		기 타 채 권		항목
			단 기 미 수 수 익	당기에 귀속되는 수익 중 미수된 금액으로 보고 기간 후 1년 이내에 회수될 것으로 기대되는 금액
			단 기 보 증 금	입차보증금 등으로 보고기간 후 1년 이내에 회수될 것으로 기대되는 금액
			기 타 유 동 채 권	전 각 계정에 속하지 아니하는 채권 중 보고기간 후 1년 이내에 회수되거나 결제될 것으로 기대되는 금액
		특 별 회 계 계	특 별 회 계 계	특별회계와 자산 및 부채의 전출·입을 정산하기 위한 계정
		당 기 법 인 세 자 산	미 수 법 인 세 환 급 액	당기 및 과거기간에 대한 법인세 초과 납부로 인하여 과세당국으로부터 환급받을 금액
			미 지 방 소 득 환 수 세 액	당기 및 과거기간에 대한 법인지방소득세 초과 납부로 인하여 과세당국으로부터 환급 받을 금액
		유 동 비 금 융 자 산	단 기 선 급 금	상품·원재료·용역 등의 매입 및 시설공사 등을 위하여 선급한 금액으로 1년 이내 본계정으로 대체 예상되는 금액
			단 기 선 급 비 용	선급된 비용 중 1년 이내에 비용으로 계상되는 금액
			가 지 급 금	귀속할 과목 및 금액미정의 일시적인 지급금
			선 급 부 가 세	「부가가치세법」에 의한 매입세액
			대 지 급 금	「응급의료에관한법률」 제22조에 의한 응급의료 대지급금
			기 타 유 동 비 금 융 자 산	전 각 계정에 속하지 아니하는 유동비금융자산 중 보고기간 후 1년 이내에 회수되거나 결제될 것으로 기대되는 금액
		매 각 예 정 비 유 동 자 산	매 각 예 정 비 유 동 자 산	비유동자산(또는 처분자산집단)이 매각예정비유동자산의 요건을 충족함에 따라 계속사용이 아닌 매각 거래를 통하여 주로 회수될 것으로 판단되어 다른 자산과 구분하여 매각예정으로 분류한 자산
	비 유 동 자 산	비 유 동 금 융 자 산	비 유 동 기 타 포 괄 손 익 공 정 가 치 측 금 융 자 산	다음의 두 가지 조건을 모두 충족하는 채무상품과 기타포괄손익측정 선택 지분상품 중 비유동성 항목 (1) 계약상 현금흐름의 수취와 금융자산의 매도 둘 다를 통해 목적을 이루는 사업모형 하에서 금융자산을 보유

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
			비 유 동 상 각 후 원 가 측 정 금 융 자 산	(2) 금융자산의 계약 조건에 따라 특정일에 원리금 지급만으로 구성되어 있는 현금흐름이 발생 다음 두 가지 조건을 모두 충족하는 금융자산 중 비유동성 항목 (1) 계약상 현금흐름을 수취하기 위해 보유하는 것이 목적인 사업모형 하에서 금융자산을 보유 (2) 금융자산의 계약 조건에 따라 특정일에 원금과 원금잔액에 대한 이자 지급만으로 구성되어 있는 현금흐름이 발생
			장기대여금	상환기일이 1년이상 경과후 도래하는 대여금
			장 기 금 융 상 품	금융기관이 취급하는 금융상품(현금성자산으로 분류되는 상품 제외)으로 비유동성 항목에 해당하는 것
			기타비유동 금 융 자 산	전 각 계정에 속하지 아니하는 기타의 비유동성 금융자산
		장 기 매 출 채 권 기 타 채 권	장기미수금	주된 사업활동 등에서 발생한 미수채권 중 비유동성 항목
			장 기 미 수 수 익	당기에 귀속되는 수익 중 미수된 금액으로 보고기간 후 1년이상 경과후 회수될 것으로 기대되는 금액
			장기보증금	전신전화가입권, 임차보증금, 전세권 등으로 보고기간 후 1년이상 경과후 회수될 것으로 기대되는 금액
			기 타 비 유 동 채 권	전 각 계정에 속하지 아니하는 채권 중 보고기간 후 1년이상 경과후 회수되거나 결제될 것으로 기대되는 금액
		유 형 자 산	토 지	업무용 및 비업무용 토지로서 취득원가에 부대비용을 가산한 금액
			건 물	1. 건물 건물과 냉·난방, 조명, 통풍의 부속설비와 기타 자본적 지출에 해당하는 가액을 가산한 금액
			구 축 물	2. 구축물 정원설비 및 기타의 토목설비 또는 공작물
			공 구 기 구 비 품	3. 공구기구비품 내용연수가 1년 이상이며 자산시스템에 등록된 비소모성 비품
			기 계 장 치	기계와 장치 및 부속설비
			차 량 운 반 구	차량 및 기타 육상운반구

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
			건설중자산	유형자산의 건설을 위한 인건비 및 경비 등으로 건설을 위하여 지출한 도급 금액 또는 취득한 기계 등을 포함
			사용권자산	IFRS 16 리스기준서에 따라 리스부채를 인식하는 자산
			감가상각누계액	유형자산의 감가상각누계액
			정부보조금	(차감표시)공기업·준정부기관 회계기준 제44조 및 제44조의2에 따라 회계처리하는 자산취득 관련 정부보조금
		무형자산	컴퓨터소프트웨어	사용을 위해 외부구입 또는 자체개발한 컴퓨터소프트웨어로 무형자산의 인식요건을 충족하는 자산
			개발비	신제품, 신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용으로서 개별적으로 식별가능하고 미래의 경제적 효익을 확실하게 기대할 수 있는 것
			개발중무형자산	현재 무형자산의 인식요건을 만족하는 자산의 취득을 위해 지출이 발생하고 있으며, 동 자산의 취득이 완료되지 아니하여 본 계정으로 대체되지 못한 자산
			시설이용권	각종시설에 대한 이용권을 유상으로 취득하여 무형자산의 요건을 충족하는 자산
			기타의무형자산	상기에 속하지 않는 기타의 무형자산
			상각누계액	무형자산의 상각누계액
			정부보조금	(차감표시)공기업·준정부기관 회계기준 제44조 및 제44조의2에 따라 회계처리하는 자산취득 관련 정부보조금
		비유동비금융자산	장기선급금	상품·원재료·용역 등의 매입 및 시설공사 등을 위하여 선급한 금액으로 1년 이상 경과 후 본계정으로 대체 예상되는 금액
			장기선급비용	선급된 비용 중 1년 이상 경과 후 비용으로 계상되는 금액
			기타비유동비금융자산	비유동비금융 자산 중 상기 계정과목에 포함되지 않는 자산
			현재가치할인차금	채권·채무의 명목가액과 현재가치의 차이
			정부보조금	해당 자산에 대한 정부보조금(차감표시)
			손상차손	자산의 장부가액과 회수가능액의 차액

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
부	채	유 동 부 채	누 계 액 대손충당금	회수가 불확실한 채권에 대하여 합리적이고 객관적인 기준에 따라 산출한 대손추산액
		매 입 채 무	단 기	주된 사업 활동 등에서 발생한 채무 중 보고기간
		및기타채무	미 지 급 금	말 현재 미지급된 금액 중 유동성 항목
			단 기	일정기간 계속 발생하는 비용으로서 당기에 발생
			미 지 급 비 용	하였으나 아직 지급기일이 도래하지 않아 지급되지 않고 있는 비용 중 유동성 항목
			단 기 임 대	임대잔여기간이 1년 이내인 임대보증금
			보 증 금	
			단 기 기 타	계약 잔여기간이 1년 이내인 기타보증금
			보 증 금	
			유 동 리 스	리스부채 중 보고기간 후 1년 이내에 결제하기로
			부 채	되어 있는 금액
			기 타	전 각 계정에 속하지 아니하는 매입채무 및 기타
			유 동 채 무	채무 중 유동성 항목
		일 반 회 계	일 반 회 계	일반회계와 자산 및 부채의 전출입을 정산하기
		계 정	계 정	위한 계정
		유 동 금 용	단기차입금	금융기관으로부터의 당좌차월액과 재무제표표시
		부 채		기준서에 따라 유동성으로 분류되는 차입금
			유 동 성	1년 이내에 결제될 장기차입금 중 유동성 대체된 금
			장기차입금	액
			기 타 유 동	전 각 계정에 속하지 아니하는 기타 금융부채
			금 용 부 채	중 유동성 항목
		당기법인세	미 지 급	당기 및 과거기간에 대한 당기법인세 중 납부되지
		부 채	법 인 세	않은 미지급액
			미지급법인	당기 및 과거기간에 대한 당기법인지방소득세 중
			지방소득세	납부되지 않은 미지급액
		유 동	단기선수금	수주공사·수주품 및 기타 사업 활동에 따라 발
		비 금융부채		생한 선수금액
			단 기	이미 수취한 수익 중 차기 이후에 귀속될 수익
			선 수 수 익	

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
			단기예수금	일반적 사업 활동 이외에서 발생한 일시적 제 예수 금액
			단기이연이전 수익	출연금 및 보조금 등을 수취하였으나, 집행되지 아니한 금액으로서 집행예정일이 1년이내인 금액
			단기이연수탁사업보조금수익	수탁자산보조금, 수탁예수금 등 집행되지 않은 수탁사업을 위해 수취한 자금으로 집행예정일이 1년이내인 금액
			가수금	내용불명 및 금액미정의 일시적인 수입금
			미지급부가세	부가가치세법에 의한 매출세액
			기타유동비금융부채	전 각 계정에 속하지 아니하는 비금융부채의 유동성 항목
		유동충당부채	유동종업원급여충당부채	경영평가성과급, 이익분배금 등 상여금, 해고급여 등 그 금액이 확정되지는 아니하였으나 발생가능성이 높은 급여 관련 충당부채로서 1년 이내에 지급이 예상되는 금액
			기타유동충당부채	전 각 계정에 속하지 아니하는 유동충당부채
		매각예정처분자산집단에 포함된부채	매각예정처분자산집단에 포함된부채	매각예정처분자산집단에 포함된 부채단일거래를 통해 매각이나 다른 방법으로 함께 처분될 예정인 자산의 집합에 직접 관련되어 이전될 부채
	비유동부채	장기매입채무 및 기타채무	장기미지급금	주된 사업 활동 등에서 발생한 채무 중 보고기간 말 현재 미지급된 금액 중 비유동성 항목
			장기미지급비용	일정기간 계속 발생하는 비용으로서 당기에 발생하였으나 아직 지급기일이 도래하지 않아 지급되지 않고 있는 비용 중 비유동성 항목
			장기임대보증금	임대 잔여기간이 1년을 초과하는 장기 임대보증금
			장기기타보증금	계약 잔여기간이 1년을 초과하는 장기 기타보증금
			비유동리스부채	리스부채 중 보고기간 후 1년 이상 경과 후, 결재하기로 되어있는 금액
			기타비유동채무	금융부채를 제외하고, 전 각 계정에 속하지 아니하는 기타 비유동채무

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
		비 유 동 금 융 부 채	장기차입금	보고기간 후 1년이상 경과후 상환될 예정인 차입금
			기타비유동 금 융 부 채	전 각 계정에 속하지 아니하는 기타 비유동금융채무
		비 유 동 비 금 융 부 채	장기선수금	수주공사·수주품 및 기타 사업활동에 따라 발생한 장기선수금액
			장기선수수익	이미 수취한 수익 중 1년이상 경과후 수익으로 귀속될 금액
			장기예수금	일반적 사업활동 이외에서 발생한 1년이상 경과후 지급될 예수금
			장 기 이 연 이 전 수 익	출연금 및 보조금등을 수취하였으나, 집행되지 아니한 금액으로서 집행예정일이 1년 후인 금액
			장 기 이 연 수 탁 사 업 보 조 금 수 익	수탁자산보조금, 수탁예수금 등 집행되지 않은 수탁사업을 위해 수취한 자금으로 집행예정일이 1년 후인 금액
		중 업 원 급 여 채 무	순 화 정 급 여 채 무	회계연도말 현재 전 임직원에게 퇴직과 관련하여 지급하여야 할 예상 미래지급액의 현재가치에 상당하는 금액
			사 외 적 립 자 산 의 공 정 가 치	인식요건을 충족하는 장기종업원급여기금이 보유하고 있는 자산 및 적격보험계약의 공정가치로 퇴직급여채무의 차감계정
			국 민 연 금 전 환 금	과거 납부한 국민연금전환금의 잔액으로, 퇴직급여채무의 차감계정
			기 타 장기종업원 급 여 부 채	보고기간 말부터 1년 이내에 결제되지 않을 급여 중 퇴직급여와 해고급여 제외한 금액
		비 유 동 충 당 부 채	비 유 동 중 업 원 급 여 충 당 부 채	경영평가성과급, 이익분배금 등 상여금, 해고급여 등 그 금액이 확정되지는 아니하였으나, 발생가능성이 높은 급여관련 충당부채로서, 1년 후에 지급이 예상되는 금액
			기타비유동 충 당 부 채	전 각 계정에 속하지 아니하는 비유동충당부채

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
자	본	이연법인세 부 채	이연법인세 부 채	자산·부채의 장부금액이 회수나 결제되는 미래 회계기간의 과세소득(세무상결손금) 결정시 가산할 일시적 차이와 관련하여 미래 회계기간에 납부할 법인세 금액
	납 입 자 본	기 본 재 산	기 본 재 산	설립시 기본재산으로 출연한 재산 또는 이익잉여금 중 총회 또는 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
	이익잉여금 (결 손 금)	이익준비금	이익준비금	기업에 유보되는 이익잉여금 중 「상법」 제458조에 의해 의무적으로 적립하는 법정준비금
		기 타 법정적립금	기 타 법정적립금	이익준비금이외에 법에 의하여 적립토록 강제된 금액
		임의적립금	고 유 목 적 사업준비금	법인세환급을 위한 「법인세법」 제29조의 규정에 의한 준비금
			자 산 취 득 적 립 금	유형·무형자산, 유가증권, 임차보증금 등 자산의 장부가액 변동 상당액 또는 그 취득을 위해 조달한 자금을 이익잉여금으로 처분한 금액
			수 탁 사 업 적 립 금	수탁사업관련 법령 및 관계규정 등에 명시된 적립금
		미 처 분 이익잉여금	미 처 분 이익잉여금	처분전 이익잉여금 또는 처리전 결손금. 포괄손익계산서에서 즉시 인식하는 회계정책을 선택한 기타포괄손익으로 인식한 보험수리적손익을 포함
	기 타 자 본 구 성 요 소	기 타 자 본 잉 여 금	기 타 자 본 잉 여 금	채무면제이익 또는 비파생금융상품 중 복합금융상품의 성격을 가진 경우, 자본성격에 해당하는 것으로 판단되는 항목
		기 타 포 괄 손익누계액	기 타 포 괄 손익누계액	확정급여제도의 보험수리적손익, 매도가능금융자산의 재측정손익 등 한국채택국제회계기준서에 의해 규정된 항목
		기 타 자 본	기 타 자 본	전 각 계정에 속하지 아니하는 기타자본 구성요소의 항목

[별표 4] <개정 2011.2.8., 2011.10.12., 2012.12.24., 2014.1.14., 2015.11.26., 2020.12.28., 2022.12.23., 2023.12.18.>

포괄손익계산서 계정과목(제12조제1항제2호 관련)

체 계				계 정 과 목 해 설				
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4					
비	용	영 업 비 용	급	여	기	본	급	1. 기본급 「보수규정」에 의한 임직원의 본봉 및 직책수당, 연봉제 적용 대상자의 연봉
							제 수 당	2. 제수당 「보수규정」에 의한 임직원 제수당
							상 여 금	3. 상여금 「보수규정」에 의한 상여금
							직 무 급	4. 직무급 「보수규정」에 의한 직무급
							상 여 금	직원에 대한 정부산하기관 경영평가 결과에 따른 경영평가성과급과 내부 평가에 따른 내부평가급
							성과상여금	「보수규정」에 의한 성과상여금
							비정규직보수	1. 기타직보수 겸임심사위원 및 연구계약직에 대한 보수 2.. 일용직보수 일용직 및 인턴에 대한 보수
							상 용 임 금	3. 상용임금 촉탁변호사 및 감사위원 등 전문계약직 보수 무기계약직에 대한 보수
							연가보상비	「보수규정」 제7조에 의한 연가보상비
				퇴 직 급 여	퇴 직 급 여	퇴 직 급 여	퇴 직 급 여	퇴직연금, 그 밖의 퇴직후급여, 퇴직후생명보험, 퇴직후의료급여 등과 관련하여 발생하는 임직원에 대한 비용
				복리후생비	급 여 성	후 생 비	후 생 비	근로자의 복지와 후생을 위해 지불되는 경비 중 정규직원에게 지급되는 임금 등의 보수를 제외한 급여성 항목
							기타장기종업원급여	2. 급여성복리후생비기타직 기타직에 대한 상기 급여성복리후생비

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
		일반수용비	비급여성 후생비 수 용 비 (소모품비) 수 용 비 (도서및인쇄) 수 용 비 (광고및광고) 수 용 비 (수 선 비) 수 용 비 (수 수 료) 수 용 비 (기 타)	「제수당·복리후생비 등 지급기준」 등에 의해 임직원에게 지급되는 비급여성 제경비 등 이와 유사한 비용 사무용 소모품 및 기타 소모성 물품 1. 인쇄 및 유인비(자료, 보고서, 책자, 전단 등 제작) 2. 안내·홍보물 등 제작비(1현수막, 행사 안내 홍보용 물품, 간판, 명패, 감사패 등 제작) 3. 간행물 등 구입비(신문, 잡지, 도서, 정기·비정기적 간행물의 구입비) TV·신문·잡지 기타 간행물에 의한 광고 및 광고료 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 1. 외국환거래규정에 의한 외국환대체송금, 전 송금 2. 등기 및 소송료(인지 및 법정수수료), 3. 고속도로통행료, 주차 및 차고료 4. 소규모 업무대행의 대가 및 전문가 자문료, 변호사 수입료 5. 법령 등에 의하여 설치된 각종 위원회의 민간위위에 대한 회의참석 사례비 및 안전검토비 5. 교육훈련시 초빙강사료 6. 기타 관서운영을 위해 소비되어야 할 수용비 중 타 과목에 속하지 않는 일반수용비
		공공요금 및 제세	제세공과 (건강 보험) 제세공과 (국민연금) 제세공과 (고용보험) 제세공과 (산재보험) 제 세 공 과	「국민건강보험법」 제76조에 따라 납부하는 건강 보험료 사용자부담분 「국민연금법」 제88조에 따라 납부하는 국민연금 사용자부담분 「고용산재보험료징수법」 제13조에 따라 납부하는 고용보험료 사용자부담분 「고용산재보험료징수법」 제13조에 따라 납부하는 산재보험료 사용자부담분 법령에 따라 지불·부담하는 법인세 및 관련 지

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
			(법 인 세)	방소득세
			제 세 공 과 (사업소세)	주민세 종업원분, 사업소분 주민세 등 사업소에 부과되는 주민세
			제세공과(부동산제세)	법령에 따라 지불·부담하는 부동산관련 제세
			제 세 공 과 (차량제세)	법령에 따라 지불·부담하는 차량관련 제세
			제세공과(전기통신)	우편요금, 전신·전화요금, 전기·가스요, 상·하수도료, 오물수거료 등
			제세공과(보험료)	재정보증보험, 화재보험, 전세보증보험 등 보험계약에 의한 각종보험료
			제세공과(분담금 등)	법령 및 제규정에 따라 지불·부담하는 각종 분담금 소송사건에 있어 제공해야 하는 공탁금 과 국고채당금
			제세공과(회비)	협회가입비 및 정기회비 등
			제세공과(기타)	사업운영을 위해 납부할 제세공과금 중 타과목에 속하지 않는 항목
		일·숙직비	일·숙직비	인사규정 제48조에 의한 당직
		임차료	임차료	임대차계약에 의한 건물 등의 임차료와 각종 장비의 리스료
		시설장비유지비	시설장비유지비	건축물 및 기계장치와 전산장비 및 통신설비 등 유지보수비
		피복비	피복비	임직원에게 지급되는 근무복 및 기타피복비와 당직용 침구구입비
		특근매식비	특근매식비	경상사무를 위한 특근자 및 을지연습 등 기관단체 행사시 필요한 매식비
		외주용역비	일반용역비	기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
			관리용역비	기관의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
		기타운영비	기타운영비	기관장 등 기관 기본활동비, 실·부를 유지하

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
		교육훈련비	교육훈련비	기 위한 운영경비, 조직 또는 기관을 대표하여 행하는 경조화환
		여 비	국 내 여 비	외부위탁교육 및 내부교육 실시와 관련된 용역비, 임차료, 여비, 수당 및 제운영비용
			국 외 업 무 여 비	「여비지급세칙」에 의한 임직원 국내출장여비
			국 외 교 육 여 비	「여비지급세칙」에 의한 임직원 해외출장여비, 해외 외빈초청에 따른 여비 및 체재비 등 제비용
		경상연구개발비	정책연구비	장·단기 임직원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
			일반연구비	업무 및 제도개선 연구 등을 위한 용역·건설·경비
		보 전 금	포 상 금	정보화 시스템 구축·운영을 위한 S/W 개발경비
		보 전 금	손실보상금	법령에 의한 반대급부 또는 채권 채무의 원인행위 없이 일방적으로 지급하는 상금 등
		업무추진비	사업추진비	기관 또는 임직원이 적법하게 그 직무를 수행함에 있어 타인에게 손해나 손실을 가했을 경우 각종 법률에 따라 지급하는 경비
			관 서 업무추진비	사업추진에 특별히 소요되는 제 회의운영경비
		기타영업비용	기타영업비용	사업단위별 업무추진을 위한 기본운영비
		감가상각비	감가상각비	기관운영과 관련하여 타 과목에 속하지 아니하는 기타의 잡 경비
		무형자산상각비	무형자산상각비	당기의 유형자산 감가상각액
		대손상각비	대손상각비	당기의 무형자산 상각액
		수탁사업비용	수탁사업비용	회수불능 미수채권 등에 대한 상각비 및 대손충당금전입액
	기 타 비 용	기 타 충 당 부 채 전 입	기 타 충 당 부 채 전 입	정부 및 정부의의 단체와 특정사업에 대한 수탁계약을 체결하고 수행하는 경우로서, 대리인적인 역할을 수행하는데 소요된 비용. 수탁사업수익과 직접 관련되어 있음
				정상사업활동과 관련없는 소송 등에서 발생하는 충당부채 항목의 당기 전입액

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
		기 타 의 대손상각비	기 타 의 대손상각비	일반적인 상거래 이외의 채권에 대해 발생한 대손상각액
	기 타 손 실	기 부 금 유 형 자 산 처 분 손 실	기 부 금 유 형 자 산 처 분 손 실	외부인에게 무상으로 지급하는 금전 또는 물품 토지, 건물 등 유형자산을 처분으로 인해 발행하 는 손실로 처분액과 장부가액과의 차이
		무 형 자 산 처 분 손 실	무 형 자 산 처 분 손 실	무형자산의 처분으로 인한 손실로 순 매각가액 과 장부금액의 차이
		기타비유동 자산처분손실	기타비유동 자산처분손실	기타비유동자산을 처분으로 인해 발생하는 손실 로 처분액과 장부가액과의 차이
		유 형 자 산 손 상 차 손	유 형 자 산 손 상 차 손	유형자산 장부금액이 회수가능액(사용가치와 순공정가치 중 큰 금액)을 초과하는 금액
		무 형 자 산 손 상 차 손	무 형 자 산 손 상 차 손	무형자산 장부금액이 회수가능액(사용가치와 순공정가치 중 큰 금액)을 초과하는 금액
		외 화 환 산 손 실	외 화 환 산 손 실	당기말 현재 사업활동과 관련, 외화 화폐성항목 의 환율과 장부상 기인식한 환율과의 차이로 인한 환산손실
		외 환 차 손	외 환 차 손	사업활동과 관련한 외화 화폐성항목의 결제시점 에 생기는 외환차이로 인하여 발생하는 손실
		잡 손 실	잡 손 실	중요하지 않은 소액의 기타손실
	기타의손실	기타의손실	기타의손실	전 각 계정에 속하지 아니하는 기타손실
	금 융 원 가	이 자 비 용	이 자 비 용	차입금, 금융리스, 현재가치할인 등에 의한 이 자비용
		금 융 자 산 처 분 손 실	금 융 자 산 처 분 손 실	장단기금융상품등 금융자산처분으로 인해 발생 하는 손실
		기 타 포 괄 손 익 - 공 정 가 치 측 정	기 타 포 괄 손 익 - 공 정 가 치 측 정	기타포괄손익-공정가치측정 금융자산의 공정가치 가 하락하여 회복할 가능성이 없는 경우에 당 초의 장부금액과 공정가치의 차액
		금 융 자 산 손 상 차 손	금 융 자 산 손 상 차 손	
		상 각 후 원 가 측 정 금 융 자 산 손 상 차 손	상 각 후 원 가 측 정 금 융 자 산 손 상 차 손	상각후원가측정금융자산의 공정가치가 하락하 여 회복할 가능성이 없는 경우에 당초의 장부금 액과 공정가치의 차액
	기타금융원가	기타금융원가	기타금융원가	전 각 계정에 속하지 아니하는 금융원가
	전 출 금	전 출 금	전 출 금	일반회계와 특별회계간의 전출금

체 계				계 정 과 목 해 설	
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4		
수 익	법인세비용	법인세비용	법인세비용	「법인세법」에 의하여 당해 사업연도에 부담할 법인세 및 법인세에 부가되는 세액	
	영 업 수 익	심 사 평 가 사 업 수 익	심 사 평 가 사 업 수 익	심 사 평 가 사 업 수 익	「국민건강보험법」 제67조제1항의 규정에 의하여 국민건강보험공단으로부터 징수하는 부담금
		심 사 평 가 위 탁 수 익	심 사 평 가 위 탁 수 익	심 사 평 가 위 탁 수 익	「국민건강보험법」 제67조제2항의 규정에 의하여 위탁자에게 부과한 수수료
		용역수수료수익	용역수수료수익	용역수수료수익	외부기관과의 계약에 의해 심사평가원이 수행하는 연구용역에 대한 수수료 수익 등
		정부보조금수익	정부보조금수익	정부보조금수익	사업활동과 관련하여 정부로부터 지원받은 보조금
		정보이용수수료	정보이용수수료	정보이용수수료	외부기관에 대한 정보의 공개 또는 제공에 의한 수수료 수익
		임대료수익	임대료수익	임대료수익	외부기관(단체 또는 개인)이 임대계약에 의거 심사평가원 사옥의 임대료에 따른 임대료 수익
		관리비수익	관리비수익	관리비수익	심사평가원 이외의 단체 또는 개인이 심사평가원의 사옥사용에 따른 관리비 수익
		시스템수출수익	시스템수출수익	시스템수출수익	시스템 해외 수출에 따른 수익
		수탁사업수익	수탁사업수익	수탁사업수익	정부 및 정부의의 단체와 특정사업에 대한 수탁계약을 체결하고 수행하는 경우로서, 대리인적인 역할을 수행하는 경우의 수익
		기 타 수 익	기 타 충 당 부채의환입	기 타 충 당 부채의환입	기 타 충 당 부채의환입
	기 타 대 손 충당금환입		기 타 대 손 충당금환입	기 타 대 손 충당금환입	당기말 현재 일반적인 상거래 이외의 채권에 대한 대손추산액이 대손충당금 잔액보다 적은 경우 그 차액
	수탁보조금(사업외)		수탁보조금(사업외)	수탁보조금(사업외)	사업활동 이외 활동과 관련하여 정부로부터 지원 받은 보조금
	자산수증이익		자산수증이익	자산수증이익	자산을 무상으로 증여받음에 따른 이익
기 타 이 익	유 형 자 산 처 분 이 익	유 형 자 산 처 분 이 익	유 형 자 산 처 분 이 익	토지, 건물 등 유형자산을 처분으로 인해 발생하는 이익으로 처분액과 장부가액과의 차이	
	무 형 자 산 처 분 이 익	무 형 자 산 처 분 이 익	무 형 자 산 처 분 이 익	무형자산의 제거로 인하여 발생하는 이익으로 순매각가액과 장부금액의 차이	
	기 타	기 타	기 타	기타비유동자산을 처분으로 인해 발생하는 이	

체 계				계 정 과 목 해 설
LV.1	LV.2	LV.3	LV.4	
		비유동자산 처 분 이 익 유 형 자 산 손상차손환입 무 형 자 산 손상차손환입 외화환산이익 외 환 차 익 잡 이 익 이 자 수 익 기 타 포 괄 손 익 - 공 정 가 치 측 정 금 융 자 산 손상차손환입 상 각 후 원 가 측 정 금 융 자 산 손상차손환입 기 타 금 융 수 익	비유동자산 처 분 이 익 유 형 자 산 손상차손환입 무 형 자 산 손상차손환입 외화환산이익 외 환 차 익 잡 이 익 이 자 수 익 기 타 포 괄 손 익 - 공 정 가 치 측 정 금 융 자 산 손상차손환입 상 각 후 원 가 측 정 금 융 자 산 손상차손환입 기 타 금 융 수 익	익으로 처분액과 장부가액과의 차이 손상된 유형자산의 회수가능액증가로 인하여 과 거 인식한 손상차손을 환입하는 금액 손상된 무형자산의 회수가능액증가로 인하여 과 거 인식한 손상차손을 환입하는 금액 당기말 현재 사업활동과 관련, 외화 화폐성항목 의 환율과 장부상 기인식한 환율과의 차이로 인한 환산이익 사업활동과 관련한 외화 화폐성항목의 결제시점 에 생기는 외환차이로 인하여 발생하는 이익 전 각 계정에 속하지 아니하는 기타이익 금융상품 예치 등으로 인해 발생하는 이자수익 손상차손 처리된 기타포괄손익-공정가치측정금 융자산의 공정가치가 회복된 경우 과거 인식한 손상차손을 환입하는 금액 손상차손 처리된 상각후원가측정금융자산의 공 정가치가 회복된 경우 과거 인식한 손상차손을 환입하는 금액 전 각 계정에 속하지 아니하는 기타금융수익
	금 융 수 익			
	전 입 금 기 타 포 괄 손 익	전 입 금 보 험 수 리 적 손 익	전 입 금 보 험 수 리 적 손 익	일반회계와 특별회계간의 전입금 확정급여제도에서 보험수리적가정에 의한 손익 과 실현 손익의 차이 또는 변경으로 인해 발생 하는 손익
집 합 손 익 대 체	집 합 손 익 대 체	집 합 손 익 대 체	집 합 손 익 대 체	결산시 당기순이익의 이익잉여금대체를 위한 계 정
본 원 본 부	본 원 본 부	본 원 본 부	본 원 본 부	본원본부간의 수익·비용 및 자산·부채 등의 정 산 을 위 한 계 정

[별표 5] 삭제 <2014.1.14.>

[별지 제1호서식] <개정 2009.12.16., 2011.2.8., 2020.12.28.>

분 개 전 표 (확정일자 : -)				결 재	담당	팀장	부장
전표일자		전표번호		지출결의일자 :			
세 목			금 액	세 목			금 액
적 요				적 요			
항	관리항목	관리항목 상세		항	관리항목	관리항목 상세	
D 1				C 1			
D 2				C 2			
D 3				C 3			
D 4				C 4			
D 5				C 5			
D 6				C 6			
D 7				C 7			
D 8				C 8			
D 9				C 9			
합 계				합 계			

[별지 제4호서식] <개정 2009.12.16., 2011.2.8., 2020.12.28>

일 계 표

20 년 월 일

결 재	담 당	팀 장	부 장

차변			계정			대 변		
합계	대체	출금	목	세목	절	합계	대체	출금
			합 계					

< 시재금관리 >

전일잔액(I)		금일출금(III)	
금일입금(II)		금일잔액(I + II - III)	

[별지 제5호서식]

일자별 전표 집계표

전표확정일자 : 20 . . .

확정일자/번호	차 변 내 역		대 변 내 역		확인
	사 업	계 정 과 목	사 업	계 정 과 목	
현 금					
거 래 계					
전 표 계		매 좌		매 좌	
대 체					
전 표 계		매 좌		매 좌	
전표합계		매 좌		매 좌	

[별지 제6호서식]

지 급 증

일금 : 정(₩)

위 금액을 아래와 같은 용도로 지급 하였음.

○ 용 도 :

20 년 월 일

○ ○ ○ ○ (인 또는 서명)

[별지 제7호서식] <개정 2009.12.16., 2011.2.8., 2020.12.28.>

【지출결의서 1】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(일반, 국고일반) 지출결의서	지 출	담 당	팀 장	부 장
제목(건명)										
적요										
지급요청액						지급요청일자				
관련근거										
계 정 과 목						지 급 액				
관						지급일자				
항										
목										
세목						지급액				
절										
예 산 확 인	사업코드			관리부서		지급요청금액		예산잔액		
지급처										
연번	지급처명	사업자번호	증빙구분	은행	계좌번호	예금주명				
										출납인

【지출결의서 2】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(일반직불/신용카드, 국고카드) 지출결의서	지출	담 당	팀 장	부 장
제목(건명)										
적요										
지급요청액					지급요청일자					
관련근거										
계 정 과 목					지 급 액					
관					지급일자					
항						지급액				
목										
세목										
절										
예 산 확 인	사업코드			관리부서		지급요청금액		예산잔액		
카드사용내역										
연번	카드번호		승인일자	승인번호	승인금액	가맹점	직불/신용			
										출납인

【지출결의서 3】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(일반계약) 지출결의서	지출	담 당	팀 장	부 장
제목(건명)										
적요										
지급요청액					지급요청일자					
계약일자					계약번호					
관련근거										
계 정 과 목					지 급 액					
관					지급일자					
항										
목										
세목					지급액					
절										
예 산 확 인	사업코드		관리부서		지급요청금액		예산잔액			
지급처										
연번	지급처명	사업자번호	증빙구분	은행	계좌번호	예금주명				
									출납인	

【지출결의서 4】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(계약의뢰) 지출결의서	지 출	담 당	팀 장	부 장
제목(건명)										
용도					계약유형					
계약의뢰총액					계약의뢰일자					
계약번호					납품희망일자					
관련근거										
계 정 과 목					지 급 액					
관					지급일자					
항										
목										
세목					지급액					
절										
예 산 확 인	사업코드		관리부서		지급요청금액		예산잔액			
계약의뢰상세내역										
연번	품명		규격		단위		수량			
										출납인

【지출결의서 5】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(검수조서(선금)) 지출결의서	지출	담 당	팀 장	부 장
계약명										
적요										
계약금액						계약일자				
지급요청액						선금지급의뢰일자				
계약번호						잔금비율(%)				
관련근거										
계 정 과 목					지 급 액					
관					지급일자					
항										
목										
세목					지급액					
절										
예 산 확 인	사업코드				계약지출금액		지급요청금액			
검수조서상세내역										
연번	품명			규격		단위		수량		
										출납인

【지출결의서 6】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(검수조서(검수)) 지출결의서	지 출	담 당	팀 장	부 장
계약명										
적요										
검수일자					구매유형					
특기사항										
관련근거										
계 정 과 목					검수내역					
관					계약일자					
항					납품희망일자					
목					납품일자					
세목					납품지체일수					
절					업체만족도					
검수조서상세내역										
연번	사업코드	품명			규격	단위	납품수량			
										출납인

【지출결의서 7】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(수탁) 지출결의서	지출	담 당	팀 장	부 장
제목(건명)										
적요										
지급요청액						지급요청일자				
관련근거										
계 정 과 목					지 급 액					
관					지급일자					
항					지급액					
목					수탁과제코드					
세목					수탁과제 비용코드					
절										
예 산 확 인	사업코드		관리부서		지급요청금액		예산잔액			
지급처										
연번	지급처명	사업자번호	증빙구분	은행	계좌번호	예금주명				
										출납인

【지출결의서 8】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(수탁카드) 지출결의서	지출	담 당	팀 장	부 장
제목(건명)										
적요										
지급요청액						지급요청일자				
관련근거										
계 정 과 목						지 급 액				
관						지급일자				
항						지급액				
목						수탁과제코드				
세목						수탁과제 비용코드				
절										
예 산 확 인	사업코드			관리부서		지급요청금액		예산잔액		
카드사용내역										
연번	카드번호		승인일자	승인번호		승인금액	가맹점	직불/신용		
										출납인

【지출결의서 9】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(환입) 지출결의서	지출	담 당	팀 장	부 장
제목(건명)										
적요										
환입총액						환입요청일자				
관련근거										
계 정 과 목					환 입 내 액					
관					귀속년도 구분					
항					통제부서					
목					사업코드					
세목					환입요청금액					
절										
환입처										
연번	입금일자	입금자명	환입처 구분		환입처	증빙구분	입금액			
										출납인

【지출결의서 10】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(가지급요청) 지출결의서	지출	담 당	팀 장	부 장
제목(건명)										
적요										
결의금액					지출결의일자					
신청부서					신청자					
제목(건명)										
관련근거										
계 정 과 목					가 지 급 내 역					
관					관리부서					
항					사업코드					
목					지급액					
세목					지급예정일자					
절					정산일자					
예 산 확 인	예산잔액		지급요청금액		집행액		집행잔액			
									출납인	

【지출결의서 11】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(수입요청서) 지출결의서	지 출	담 당	팀 장	부 장
제목(건명)										
적요										
총수입금액						수입요청일자				
업무구분						계산서발행대상				
관련근거										
지급처										
연번	입금일자	입금자명	EMAIL		수입금액	거래처명	사업자번호			
										출납인

【지출결의서 12】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(비예산) 지출결의서	지출	담 당	팀 장	부 장
제목(건명)										
적요										
지급총액					지급요청일자					
가계정반제금액										
관련근거										
계 정 과 목					지 급 액					
관					지급일자					
항										
목					지급액					
세목										
절										
지급처										
연번	지급처명	사업자번호	증빙구분	은행	계좌번호	예금주명				
							출납인			

【지출결의서 13】

지출 원인 행위	담 당	팀 장	부 장	실 장	협조	(예산정정) 지출결의서	지출	담 당	팀 장	부 장
제목(건명)										
적요										
정정총액					지급요청일자					
관련근거										
지출결의내역(예산정정감소내역)										
연번	지출결의일자	지출결의번호	사업코드	계정코드	계정명	관리부서	사업부서	지출결의금액		
사업내역(예산정정증가내역)										
연번	전체예산	항	계정명	사업코드	관리부서	사업부서	정정요청금액			
										출납인

[별지 제8호서식] 삭제 <2022. 12. 23.>

[별지 제9호서식] 삭제 <2022. 12. 23.>

