

# 대한장애인골볼협회 재무·회계규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 규정은 대한장애인골볼협회(이하 ‘골볼협회’라 한다)의 공정타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 재무와 회계에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (적용범위)** 골볼협회의 회계에 관한 업무는 이 규정에 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 명시되지 않은 사항은 관계법령을 적용한다.

**제 3 조 (회계년도)** 골볼협회의 회계연도는 대한장애인체육회의 회계연도에 따른다.

**제 4 조 (회계년도 소속구분)** ① 모든 수입 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도를 구분한다.

② 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고, 미실현수익은 당기의 손익계산에 삼입하지 아니함을 원칙으로 한다.

**제 5 조 (회계원칙)** ① 모든 회계거래에 대하여는 정규의 단식원칙에 따라 정확한 회계장부를 작성 유지한다.

② 회계처리는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 회계관습기준에 따라야 한다.

**제 6 조 (회계구분)** 골볼협회의 회계는 국고보조금회계, 자체회계, 국민체육진흥기금회계(이하 “기금회계”라 한다)로 구분한다. 단 골볼협회의 특정한 사업을 운영하거나 특정자금을 보유하기 위한 특별회계를 둘 수 있다.

**제 7 조 (회계책임자 등)** ① 골볼협회의 회장은 본 회의 예산 및 회계를 총괄한다.

② 전문이사(또는 이에 준하는 본 회의장이 임명한 이사) 본 회의 예산 및 회계업무 집행에 관하여 이를 통제·조정한다.

**제 8 조 (회계관계업무의 위임)** ①골볼협회 회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

②제 1 항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

**제 9 조 (회계관계직원)** ①회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음과 같은 회계 관계 직원을 둔다. 다만, 정원의 과소 등으로 인하여 불가피한 경우에는 겸직할 수 있다.

1. 재 무 원 : 계약, 기타 지출원인 행위 담당
2. 수 입 원 : 수입에 관한 관리업무 담당
3. 지 출 원 : 예산의 지출에 관한 업무 담당
4. 물품관리원 : 고정자산 물품 기타 자산관리와 물품의 유지 보수 및 사용을 담당

**제10조 (회계관계직원의 책임)** ①회계관계직원은 법령, 기타 관계규정에 따라 그 직무를 성실하고 공정하게 수행하여야 한다.

②회계관계직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원등의책임에관한법률”에 의한다.

**제11조 (회계관계직원의 재정보증)** ①회계관계직원은 재정보증을 필한 후 그 직무를 담당하여야 한다.

②제 1 항이 재정보증의 범위, 방법, 절차 등은 골볼협회 회장이 따로 정한다.

**제12조 (회계관계직원의 직인사용 등)** ①제 8 조의 규정에 의한 회계 관계 직원은 회계 업무 처리시에 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

②직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 대장관리, 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 문서규정에 의한다.

**제13조 (회계기록과 증빙서류의 보존)** ①이 규정에 의한 모든 회계처리는 그 처리 관계를 구체적으로 증명할 수 있도록 회계장부를 비치 기장하여야 하며, 그 기장을 증명하는 제 기록 문서를 구비하여야 한다.

②회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 문서규정에서 정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 회계처리와 회계장부

### 제1절 총칙

#### 제14조 (수입 및 지출사무의 관리)

- ①골볼협회의 회장은 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
- ②골볼협회의 회장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

#### 제15조 (수입과 지출의 집행기관)

- ①골볼협회는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 골볼협회의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.
- ②제1항의 수입원과 지출원은 각각 골볼협회의 회장이 임면한다.

#### 제16조 (회계의 방법)

회계는 단식부기에 의한다. 다만, 사업형태에 및 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

#### 제17조 (장부의 종류)

- ① 본회에는 다음의 회계장부를 둔다.
  - 1. 현금출납부
  - 2. 총계정원장
  - 3. 총계정원장 보조부
  - 4. 재산대장
  - 5. 비품관리대장

#### 제2절 수입

#### 제18조 (수입금의 수납)

- ①모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.
- ②수입원이 수납한 수입금은 금융기관에 예입하여야 한다.
- ③제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다.

#### 제19조 (과년도 수입과 반납금 여입)

①출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

②지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

#### 제20조 (과오납의 반환)

과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

### 제3절 지출

#### 제21조 (지출의 원칙)

①지출은 제14조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

②제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

#### 제22조 (지출의 방법)

①지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자거래기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다.

②지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

#### 제23조 (지출의 특례)

①지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운 임
5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금
10. 계약금액이 1천만원이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

②지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 판공비
2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

**제24조 (증빙서류의 범위)** ①증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 본회 회장이 그 범위를 정한다.

②제 1 항의 규정에 의하여 증빙서류의 범위에서 제외된 증빙서라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.

③증빙서류는 그 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

**제25조 (증빙서류의 생략)** 오기정정 또는 결산시 계정간대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

**제26조 (증빙서류의 작성)** 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급 회수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증에 기명날인한 것이어야 하며, 예금계좌 또는 우편대체로 청구할 경우에는 각 기관이 발행하는 입금증명서를 영수증서로 본다.

나. 업무추진비의 경우 부득이한 사유로 인하여 영수증을 청구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.

다. 접대성 경비는 신용카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 신용카드를 사용하지 않는 업체는 금전등록기에 의한 영수증으로 한다.

라. 기타벽지·오지 등 특별한 지역에서의 사용이 부득이 할 경우 간이계산서로 영수증을 대체할 수 있다.

3. 청구서

가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서 등 다른 관계 서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 대조필

가. 급여대장·인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로써 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서에 준하여 보관·보존한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 본 회의장이 정하는 바에 의한다.

### 제 3 장 금전회계

**제27조 (금전의 범위)** ①이 규정에서 금전이라 함은 현금, 예금, 수표 및 우편환증서를 말한다.

②당일로 현금화할 수 있는 현금대용증권 등도 금전에 준하여 취급한다.

**제28조 (금전출납수임자의 책임)** ①금전출납수임자는 금전의 출납 및 취급증에 있는 금전의 수불보관에 관하여 일체의 책임을 진다.

②금전출납수임자는 그 취급하는 금전에 관하여 수납금과 지급금을 엄밀히 구분하고 다른 목적을 위하여 유용하거나 상계하지 못한다.

**제29조 (입금과 지급)** ①모든 입금액은 원칙적으로 은행에 예금하여야 한다. 다만, 수익증대를 위하여 필요한 경우에는 은행이외의 금융기관에 예치할 수 있다.

②모든 지급은 수표에 의하여 수취인별로 함을 원칙으로 한다. 다만, 전도자금, 소액지급, 급여, 여비와 같이 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제30조 (수표 및 어음행위)** ①수표 또는 어음행위는 본회 회장의 명의로 한다. 다만, 본회 회장이 위임한 경우에는 그 위임을 받는 자의 명의로 행할 수 있다.

②수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 인하여 무효 또는 폐기된 수표 및 어음은 수표첩 또는 어음첩에 첨부하여 보존하는 것을 원칙으로 한다.

**제31조 (퇴직급여충당금의 운용)** ①본 회의 임직원의 퇴직금 지급능력의 확보와 복리

후생지원을 위한 퇴직급여충당금액에 해당하는 지급(이하 “퇴직급여충당금”이라 한다)은 별도로 관리 운용할 수 있다.

②제 1 항에 의한 퇴직급여충당금은 다음의 방법에 따라 운용하여야 한다.

1. 은행법에 의한 금융기관 및 체신관서예의 예입 또는 신탁

③퇴직급여충당금의 운용에 따라 발생하는 이자는 퇴직급여충당금으로 계상할 수 있다.

**제32조 (지출원인행위의 준칙)** 지출원인행위는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다. 다만, 특별한 경우에는 보조결정액범위 내에서 할 수 있다.

**제33조 (지출원인행위서의 작성)** ①지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로써 갈음할 수 있다.

②비용예산중 다음 각호의 경비는 지출원인행위서 작성을 생략할 수 있다.

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

**제34조 (지출원인행위의 증감취소)** ① 지출원인행위자는 계약의 해체, 계약금의 변경, 기타 업무상의 착오 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 다음 각호에 의하여 처리한다.

1. 지출원인행위액을 증액할 경우에는 추가지출결의서를 작성하여야 한다.
2. 지출원인행위액을 취소 또는 감하고자 할 때에는 취소, 정정 등의 내용을 포함하는 수정전표를 작성하여 처리하고 당초의 지출결의서 여백에 이를 추가한 뒤 책임자가 날인하여야 한다.

**제35조 (지출원인행위 서류의 송부)** 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출원에게 송부하여야 한다.

**제36조 (지출원인행위 서류의 심사)** ①지출원은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

②제 1 항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반환하여 그 시정을 요구하여야 한다.

**제37조 (지출증빙서의 검사보고)** 본회 회장은 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

**제38조 (자금의 집중)** 직원은 장은 발생한 수익금을 지체 없이 회계부서 구좌에 입금 조치하고 그 내역을 사무국장에 보고하여야 한다.

**제39조 (자금의 전도)** ① 본회 회장은 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금을 교부한 때에는 가지급금으로 처리하고 전도금 취급담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도자금의 범위, 교부 및 집행방법, 정산절차 등은 본회 회장이 따로 정한다.

**제40조 (신용카드의 사용)** 사업추진의 편의를 위하여 신용카드를 사용하여 지출할 수 있으며, 이에 관한 사용방법 등은 별도로 정한다.

**제41조 (선급금과 개산금의 지급)** ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

**제42조 (선급금 지급의 범위)** ① 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료와 용선료
4. 운임
5. 보수지급일에 전출·출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
6. 국가기관 및 지방자치단체와 정부투자기관 관리법에 의한 정부투자기관에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구·연수 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 제급여
8. 금융기관의 예금계좌를 통한 급여지급을 위하여 금융기관에 입금하는 급여
9. 업무 등의 위탁에 필요한 경비 및 사례금
10. 본 회의가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이전료



11. 계약금액이 2천만원이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 3백만원이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
  12. 본 회의가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
  13. 계약상대자가 관공서 또는 다른 정부투자기관인 경우로 불가피하다고 인정할 경우의 검사전 대가
  14. 기타 본회 회장이 기준을 정하여 인정하는 경비
- ②제 1 항 제11호의 규정에 의한 선급금 지급에 있어서는 계약체결 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 20일 이내에 지급해야 한다. 다만, 불가피한 사유로 지급이 불가능하여 그 사유를 계약상대자에게 문서로써 통지한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제43조 (개산금의 지급범위)** 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비, 업무추진비
2. 국가기관 또는 정부투자기관에 대하여 지급하는 경비
3. 본 회의 복지후생관계 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 사전 지출이 필요하다고 본 회의장이 인정하는 행사성 경비 및 현지사업비
5. 기타 본회 회장이 정하는 경비

## 제 4 장 물품 및 자산관리

### 제 1 절 총 칙

**제44조 (자산의 구분)** ①자산은 유동자산, 고정자산, 이연자산, 투자와 기타자산으로 구분한다.

②자산은 업무용 자산과 비업무용 자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

③유동자산이라 함은 현금과 예금, 받을 어음 등의 채권, 시장성 있는 일시소유의 유가증권, 기타 1년내에 기한이 도래하는 채권과 1년내에 비용으로 되는 선급비용 등을 말한다.

**제45조 (물품의 관리자와 출납원)**

①본회 회장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.

②본회 회장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있

다.

③본회 회장은(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

#### 제46조 (물품의 관리의무)

물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의으로써 사무에 종사하여야 한다.

#### 제47조 (물품의 관리)

①물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

②물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

#### 제47조의2 (재물조사)

본회 회장은 연 1회 그 관리에 속하는 자산 및 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제48조 (물품관리대장) 자산 및 물품의 관리를 위하여 자산별 관리대장을 비치하고, 취득·처분·교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

#### 제49조 (불용품의 처리)

①법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여불용의 결정을 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 법인 또는 시설의 세입 예산에 편입시켜야 한다.

## 제 5 장 계 약

#### 제50조 (계약의 원칙)

계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다.

**제51조 (계약담당자)**

- ①계약에 관한 사무는 각각 본회 회장이 처리한다.
- ②본회 회장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

**제52조 (계약의 특례)** ①본회 회장 또는 그 위임을 받는 자는 임대차, 운송, 보관, 기타 그 성질상 중단할 수 없는 사항에 대해 회계연도 개시전에 해당 연도의 확정된 예산의 범위안에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

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

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

**제53조 (계약사무처리규칙)** 계약사무처리에 관한 세부사항은 본회 회장이 별도로 정한다.

## 제 7 장 예 산

**제54조 (예산의 구분)** ①예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.

②수입예산은 그 내용을 회계별 성질별로 관, 항, 세항, 목으로 구분하고 지출예산은 그 내용을 회계별·기능별 또는 성질별로 관, 항, 세항, 목으로 구분한다.

**제55조 (기간)** 예산기간은 회계연도와 동일하게 하고 이를 연기예산으로 편성한다. 다만, 사업의 특수성으로 1회계년도에 사업을 완료하지 못할 경우에는 계속사업으로 예산을 편성할 수 있다.

**제56조 (예산통제의 시점)** 수입예산은 현금이 수납된 시점에 의하고, 지출예산은 지출원인행위를 기준으로 본다.

**제57조 (예산편성)** 예산은 다음의 정하는 바에 따라 편성하여야 한다.

1. 정부 및 대한장애인체육회의 예산편성지침이 정하는 사항
2. 당해 연도의 사업계획
3. 자체편성기준

**제58조 (예산안편성지침 및 예산안작성제출)** ①예산담당의 장(이하 “예산관리자”라 한다)은 제57조의 규정에 따라 예산안편성지침을 관련직원에게 시달하여야 한다.

②사무국장은 제 1 항의 예산안편성지침에 따라 매 회계연도에 속하는 수입, 지출예산, 계속비, 명시이월비, 채무부담행위요구서를 작성하여 예산관리자에게 제출하여야 한다.

③예산관리자는 각 부서로부터 제출된 예산안을 검토, 조정하여 종합예산안을 작성 이사회의 의결을 거친 후 대한장애인체육회장에게 제출하여야 한다.

**제59조 (예산집행)** ①예산의 집행은 사업계획의 범위내에서 이를 집행한다.

②예산의 집행은 사무국장을 소관예산집행의 책임자로 한다.

**제60조 (예산의 이용)** 사무국장은 사업계획의 변경이나 집행상 불가피한 사유로 각 항간의 예산을 전용하고자 할 때는 미리 이사회의 의결을 얻어야 한다. 다만, 경미한 사업계획이나 동일 목 내부간에서는 본회 회장의 승인으로 전용할 수 있다.

**제61조 (예비비)** ①예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

②예비비를 사용하고자 할 때는 미리 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 본회 회장의 승인을 얻어야 한다.

**제61조의2(일반자체회계)** 일반자체회계에 대한 예산편성, 지침, 운영, 집행에 관한 사항은 별도의 규정을 마련하여 운용한다.

**제62조 (추가경정예산)** 예산이 확정된 후에 생긴 사업계획의 변동, 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

**제63조 (세출 예산의 이월)** 본회의 세출예산중 경비의 성질상 당해 회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

**제64조 (준예산)** ①본회 회장은 천재지변, 기타 부득이한 사유로 회계연도 개시전까지 예산안이 확정되지 못한 때에는 예산이 확정될 때까지 전년도 예산에 준하여 준

예산을 편성, 집행할 수 있다.

②준예산은 당해 연도의 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 잃는다. 이 경우 준예산에 의하여 집행된 예산은 이를 당해연도의 예산에 의해 집행된 것으로 본다.

## 제 8 장 결 산

**제65조 (결산)** ①결산은 당해연도의 운영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

②결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시한다.

**제66조 (결산시행)** ①결산은 각 회계단위별로 실시하여 회계연도 종료후 15일 이내에 결산에 필요한 제서류를 작성하여 결산총괄부서에 이를 제출하여야 한다.

②결산총괄 책임자는 각 회계별 결산보고서를 총괄한 결산보고서를 작성하여야 하며, 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 사업계획 대 실적보고서
2. 수입명세서 및 지출명세서
3. 자산명세서
4. 기타 부속명세서

**제67조 (결산서 제출)** ①본회 회장은 감사의 감사를 거친 세입·세출 결산서를 회계연도 종료후 이사회 개최전에 제출하여야 한다.

②본회 회장은 제 1 항의 세입·세출 결산서를 이사회의 의결을 거친 후 대항장애인체육회장에게 제출하여야 한다. 그 기한은 회계연도 종료 후 3월 이내로 한다.

1. 사업계획 대 실적 보고서
2. 수입명세서 및 지출명세서
3. 자산명세서
4. 기타 부속명세서

**제68조 (자산계산기록의 수정)** 본 회가 소유하고 있는 자산의 현재가치를 명확히 표시하기 위하여 채권가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

**제69조 (부채계산기록의 수정)** 본회가 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성 총당금의 정리, 기타 부채

계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대표시를 하지 아니하여야 한다.

**제70조 (퇴직급여 총당금과 특별수선 총당금 등)** 퇴직급여 총당금과 특별수선 총당금 등은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요될 총액으로 하며, 그 결산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니 된다. 다만, 그 총당금이 미달할 경우 부족액을 다음 연도 예산에 추가로 계상하여야 한다.

**제71조 (준용)** 이 규정의 해석상 불분명한 사항은 대한장애인체육회 회계규정에 따른다.

## 보 칙

**제72조 (시행세칙)** 이 규정의 시행에 필요한 세부세칙은 본회 회장이 따로 정한다.