

회계규정

제정 2009. 5. 29. 규정 제 8호
 개정 2011. 1. 1. 규정 제75호
 [시행 2013.2.28.] [규정 제151호, 2013.2.28., 전부개정]
 [시행 2015.1.1.] [규정 제202호, 2014.12.22., 타내규개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국장학재단의 효율적이고 합리적인 경영에 이바지하기 위하여 회계처리에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계원칙) 재단의 경영활동에서 발생하는 경제적 거래 등은 발생한 시점을 기준으로 복식부기 방식으로 회계처리하여야 하고, 그 밖에 다음 각 호의 원칙에 따라 회계처리하여야 한다.

1. 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 따라 공정하게 이루어져야 함
2. 재무제표의 양식, 과목 및 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단명료하게 표시하여야 함
3. 중요한 회계방침, 회계처리기준, 과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표에 충분히 표시하여야 함
4. 회계처리에 관한 기준 및 추정(推定)은 기간별 비교가 가능하도록 기간마다 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 변경해서는 아니 됨
5. 회계처리와 재무제표 작성을 위한 계정과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법으로 결정하여야 함
6. 회계처리는 거래 사실과 경제적 실질을 반영할 수 있어야 함

제3조(회계연도) 재단의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제4조(회계 구분) ① 재단의 회계는 재단 고유 사업의 수행을 위한 일반회계(이하 “일반회계”라 한다), 특수 목적사업을 위한 특별회계(이하 “특별회계”라 한다), 정부 또는 지방자치단체로부터 수탁 받은 사업의 수행을 위한 수탁회계(이하 “수탁회계”라 한다)로 구분하여 처리한다.

② 이사장은 재원의 원천 또는 목적사업별 등을 감안하여 필요한 경우 각 회계 내 계정을 설정할 수 있다.

③ 제2항에 따라 각 회계 내에 계정을 설정하는 경우 계정 설정은 다음 각 호의 구분에 따를 수 있다.

1. 일반회계: 재단고유계정, 학자금대출계정, 학자금대출신용보증계정, 장학금지원계정 등으로 구분함
2. 특별회계: 인재육성계정, 기부금계정, 수익사업계정, 삼성장학기부금계정 등으로 구분함
3. 수탁회계: 농촌출신대학생학자금융자 계정 등으로 구분함
- ④ 재단 사업에 필요한 경우 회계 및 계정 간 대체거래 등을 할 수 있다.

제5조(회계 사무의 관장 등) ① 업무지원실장은 재단의 회계에 관한 사무를 총괄한다. <개정 2014.12.22>

② 업무지원실장은 각 부서의 장에게 계정의 회계에 관한 사무 중 일부(장표 처리 및 마감 등을 말한다)의 처리에 관하여 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 부서장은 이에 응하여야 한다. <개정 2014.12.22>

제6조(회계담당) ① 이사장은 계정별로 다음 각 호의 회계담당을 둘 수 있다. 다만, 사업의 성격 또는 정원 부족 등 재단 사정상 각 계정별로 해당 회계담당을 두기 어려운 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 일상경비에 관한 업무를 담당하는 일상경비취급담당
4. 유가증권을 관리하는 유가증권관리담당
5. 물품관리에 관한 업무를 담당하는 물품관리담당
6. 재고자산·비유동자산 및 기타자산을 관리하는 각 자산관리담당

② 제1항 각 호에 따른 회계담당 중 제1호의 수입담당과 제2호의 지출담당 간에는 겸직할 수 없다. 다만, 정원이 너무 적은 경우 등 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 이사장은 필요하다고 인정하면 재단 직원으로 하여금 제1항에 따른 각 회계담당의 사무 전부를 대리하게 하거나 그 일부를 분장하게 할 수 있다.

④ 회계담당의 지정 등과 관련하여서는 「회계규정 시행세칙」(이하 “세칙”이라 한다)으로 정한다.

제7조(다른 법규와의 관계 등) 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 회계처리에 관하여는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 등 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 회계 처리

제1절 통칙

제8조(거래의 처리) 모든 거래는 전표(전산상 양식에 분개 입력하는 것을 포함한다. 이하 같다)에 의하여 처리한다.

제9조(계정과목) ① 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성·계속성·비교성이 유지되어야 한다.

② 그 밖에 계정과목의 신설·폐지 및 배열 등은 회계담당부서장이 정한다. 이 경우 각 부서장이 계정과목을 제정·개폐하고자 할 때에는 회계담당부서장에게 요청하여야 한다.

제10조(재무제표 및 그 부속서류) ① 재무제표는 재무상태표, 포괄손익계산서, 현금흐름표, 자본변동표 및 주식(이익잉여금처분계산 또는 결손금처리계산의 내용을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)으로 한다.

② 연결재무제표는 연결재무상태표, 연결포괄손익계산서, 연결현금흐름표, 연결자본변동표 및 주식으로 한다.

③ 재단과 다른 회사 등(기금, 투자신탁회사 등을 포함한다)이 국제회계기준(「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제13조제1항제1호에 따라 금융위원회가 국제회계기준위원회의 국제회계기준을 채택하여 정한 회계처리기준을 말한다. 이하 같다)에 따른 지배·종속의 관계에 있어 연결재무제표를 작성해야 하는 경우, 해당 연결재무제표를 재단의 주재무제표로 한다.

④ 재무제표는 해당 회계연도분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성한다.

⑤ 재무제표 관련 세부사항 및 재무제표 관련 부속서류에 관하여는 세칙으로 정한다.

제11조(총액 계산) ① 비용과 수익은 총액에 따라 계상하여야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산에서 제외하여서는 아니 된다.

② 자산·부채 및 자본은 총액에 따라 계상함을 원칙으로 한다. 이 경우 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

제12조(장표의 제정) 회계장부와 전표(이하 “장표”라 한다)의 양식과 규격 등은 세칙으로 정한다.

제13조(전산화에 따른 회계장표의 생략) ① 이 규정에 따른 장표의 실물 비치 등은 전산자료로 갈음하여 생략한다.

② 제1항에 따라 장표의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대응장표를 신속히 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항에 따라 전산화한 자료의 관리에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

제14조(일반적으로 인정되는 회계원칙 등의 준용) 재무제표의 종류 및 작성, 재무제표 기본 요소의 인식 및 평가, 그 밖에 회계처리에 관하여 이 장에서 규정하고 있는 것 이외에는 관계 법령 및 일반적으로 인정되는 회계원칙(국제회계기준을 포함한다) 및 일반적으로 공정하고 타당하다고 인정되는 회계관습에 따른다.

제2절 자산·부채 및 자본

제15조(자산) ① 자산은 유동자산, 비유동자산 등으로 구분하며, 이를 현금 및 예치금, 유가증권, 대출채권, 유형자산, 무형자산, 기타자산 등으로 분류할 수 있다.

② 현금 및 예치금 중 현금은 현금 및 현금성자산을 말하며, 예치금은 요구불예금, 정기에금, 보증업무위탁을 위해 금융기관에 예치한 자금 등을 포함한다.

③ 유가증권은 단기매매증권, 매도가능증권, 만기보유증권 등으로 한다.

④ 대출 관련 채권은 학자금대출채권, 신용보증채무의 이행으로 인한 구상채권 등으로 한다.

⑤ 유형자산은 토지, 건물, 구축물, 기계장치 등으로 한다.

⑥ 무형자산은 영업권, 산업재산권, 컴퓨터소프트웨어, 창업비 등으로 한다.

⑦ 기타자산은 상기의 자산의 분류에 속하지 않는 것으로서 투자자산, 비업무용자산, 보증금, 미수금, 미수수익, 선급비용, 선급법인세 등으로 한다.

제16조(부채) ① 부채는 유동부채, 비유동부채로 구분하며, 이를 다시 차입부채, 사채, 사업성 정부지원금, 신용보증충당부채, 퇴직급여충당부채, 기타의 충당부채, 기타부채 등으로 분류할 수 있다.

② 차입금은 명칭 등 형식에도 불구하고 경제적 실질이 담보를 제공하거나 신용으로 일정 기간 또는 동 기간의 종료 시 원리금의 반환을 약정하고 자금을 차입하는 경우 등을 말한다.

③ 사채는 일시적으로 자금을 조달할 목적이나 학자금지원 재원 마련을 목적으로 재단이 발행한 재단채 등을 말한다.

④ 퇴직급여충당부채는 임직원의 퇴직금 또는 퇴직연금을 충당하기 위한 부채를 말한다. 이 경우 퇴직급여충당부채는 적립재원을 퇴직금지급 목적 외에 사용할 수 없으며 독립적으로 관리하여야 한다.

⑤ 신용보증충당부채는 재단이 신용보증을 한 결과로 인해 미래에 지출이 예상되는 부채를 말한다.

⑥ 기타의 충당부채는 퇴직급여충당금, 신용보증충당금을 제외한 대손 충당부채 등을 말한다.

⑦ 기타부채는 미지급금, 선수금, 예수금, 미지급비용, 선수수익 등으로 한다.

제17조(자본) 자본은 자본금·자본잉여금·이익잉여금, 자본조정 및 기타포괄손익누계액 등으로 구분하며, 자본금은 기본재산과 보통재산 등으로 분류할 수 있다.

제3절 수익과 비용

제18조(수익) ① 수익은 이자수익, 임대차수익, 기타영업수익 등으로 한다.

② 이자수익은 예치금이자, 유가증권이자, 기타이자수익 등으로 한다.

③ 임대차수익은 수익사업으로부터 발생하는 임대차수익 등으로 한다.

④ 기타영업수익은 제2항 및 제3항을 제외한 수익 등으로 한다.

제19조(이자수익의 인식) ① 장단기금융상품과 관련한 이자수익은 기간의 경과에 따라 인식을 원칙으로 한다.

② 용자금 등에 대한 이자수익 중 회수가 확실한 용자금 등에 대한 이자수익은 기간경과에 따라 인식하고, 회수가 불확실한 용자금 등의 기간경과분에 대한 이자수익은 현금을 수취하는 시점에서 인식한다.

③ 제1항 및 제2항에 있어 회수가 확실하다고 예상되어 기간경과에 따라 이자수익을 인식한 경우에는 추후 회수가 불확실해지는 때에도 이를 조정하지 아니한다.

제20조(비용) 비용은 이자비용, 판매비와 관리비, 기타영업비용 등으로 분류한다.

제4절 자산과 부채의 평가

제21조(자산의 평가기준) ① 재무상태표에 표시하는 자산의 가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득원가를 기초로 하여 계상하는 것을 원칙으로 한다.

② 재무상태표에 표시하는 자산은 자산의 물리적인 손상 또는 시장가치의 급격한 하락 등으로 해당 자산의 회수가능가액이 장부가액에 미달하고 그 미달액이 중요한 경우에는 장부가액에서 직접 빼서 회수가능가액으로 조정하고, 장부가액과 회수가능가액의 차액은 그 자산에 대한 손상차손의 과목으로 당기손익에 반영하며 손상명세를 주석으로 표시한다. 다만, 손상 처리한 자산의 회수가능가액이 차기 이후에 해당 자산이 감액되지 아니하였을 경우의 장부가액 이상으로 회복되는 경우에는 그 장부가액을 한도로 하여 그 자산에 대한 손상차손환입 과목으로 당기손익에 반영한다.

제22조(부채의 평가기준) 재무상태표에 표시하는 부채의 가액은 특별한 경우를 제외하고는 만기상환가액으로 평가하는 것을 원칙으로 한다.

제23조(금융자산의 평가) ① 금융자산은 당기손익인식금융자산, 매도가능금융자산, 대여금 및 수취채권, 만기보유금융자산으로 구분하며, 최초 인식 시 공정가액으로 측정하여 계상

한다.

② 최초인식 후 당기손익인식금융자산과 매도가능금융자산은 공정가액으로 평가한다. 다만, 매도가능금융자산 중 공정가액을 신뢰성 있게 측정할 수 없는 경우에는 취득원가로 평가한다.

③ 최초 인식 후 만기보유금융자산과 대여금 및 수취채권은 보유기간 동안 유효이자율법을 적용하여 계산된 상각액을 가감한 상각후원가로 평가한다.

제24조(대출채권 등의 평가) 회수가 불확실한 채권은 채권의 종류별로 합리적이고 객관적인 기준에 따라 대손설정률을 정하고, 그에 따라 산출한 대손추산액을 대손충당금으로 설정하여 평가한다.

제25조(채권의 소멸시기 및 대손처리) ① 채권은 관계 법령 등에 따라 소멸시효가 완성된 사업연도에 소멸처리 하여야 한다.

② 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소멸시효가 완성되기 전이라도 해당 채권을 대손(貸損) 처리하여야 한다.

1. 채무자인 법인이 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개(再開)의 가능성이 없다고 판단되는 경우에 강제집행에 드는 비용과 다른 우선변제채권의 합계액이 압류할 수 있는 재산의 가액을 초과하는 경우

2. 채무자인 법인에 대하여 가지는 채권이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생계획인가의 결정 또는 파산선고에 따라 회수불능으로 확정된 경우

3. 채무자가 사망한 경우에 강제집행에 드는 비용과 다른 우선변제채권의 합계액이 그 상속재산의 가액을 초과하는 경우

4. 추심에 드는 비용이 채권액을 초과하는 경우

③ 연대채무자 또는 보증인 등 채무를 이행하여야 할 자가 따로 있는 경우에는 제2항제1호부터 제3호까지를 적용하지 아니한다.

④ 대손처리한 채권이 다시 회수된 경우 대손발생시 분개하였던 계정과목을 회복시키는 형태로 회계처리한다.

제26조(유형자산의 평가) ① 유형자산은 해당 자산의 건설원가 또는 매입가액에 부대비용을 더한 금액을 취득원가로 하고, 해당 자산의 내용연수(자산이 사용가능할 것으로 기대되는 기간을 말한다. 이하 같다) 기간 동안 정액법 등을 적용하여 감가상각한다.

② 제21조제2항에도 불구하고 유형자산을 취득한 후 재평가할 때에는 공정가액으로 계상하여야 한다. 다만, 해당 자산의 공정가액에 대한 합리적인 증거가 없는 경우 등에는 재평가일 기준으로 재생산 또는 재취득하는 필요한 가격에서 경과연수에 따른 감가상각누계액 및 손상차손누계액을 뺀 가액으로 재평가하여 계상할 수 있다.

제27조(유형자산에 대한 취득 후 지출) 유형자산의 내용연수를 연장시키거나 가치를 실질적으로 증가시키는 지출은 자산의 증가로 회계처리하고, 원상회복시키거나 능률유지를 위한 지출은 비용으로 회계처리 한다.

제28조(무형자산의 평가) ① 무형자산은 해당 자산의 개발원가 또는 매입가액에 부대비용을 더한 금액을 취득원가로 하여 평가한다.

② 무형자산의 상각은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 내용연수가 유한한 무형자산: 해당 자산의 내용연수 기간 동안 정액법을 적용하여 상각함
2. 내용연수가 비한정인 무형자산: 상각하지 않고, 매년 손상검사를 실시하여 회수가가능액이 장부가액보다 낮을 경우 이를 손상차손으로 인식하고 당기손익에 반영함

제29조(내용연수와 잔존가치의 추정) 유형자산 및 무형자산의 잔존가치와 내용연수는 매 회계연도 말에 재검토해야 하며, 재검토결과 추정치가 종전 추정치와 다르면 이를 반영하여야 한다.

제30조(퇴직급여충당부채) 퇴직급여충당부채는 보험수리적 가정을 통해 산출한 확정급여채무를 부채로 인식한다.

제31조(신용보증충당부채) 신용보증충당부채는 최초 인식 시 공정가치를 금융보증부채로 인식하고, 최초 인식 후에는 다음 각 호의 금액 중 큰 금액을 반영한다.

1. 상각후원가(보증기간 동안 정액상각한 후 금액을 말한다)
2. 신용보증잔액에 대해서 신용환산율을 적용한 원가

제5절 장표 및 증명서

제32조(전표의 작성원칙) 전표는 증명서에 따라 발생거래별로 구분하여 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 일련의 거래나 일일(一日) 중 동일내용이 반복되는 거래는 총괄하여 전표를 작성할 수 있다.

제33조(전표의 종류) 전표는 입금전표·출금전표 및 대체전표로 구분한다.

제34조(전표의 기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못한다.

제35조(장부의 종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제36조(장부의 마감) 업무지원실장으로부터 회계 사무의 처리를 요청받은 부서는 세척에서

정하는 바에 따라 계정의 장부를 마감 처리한다. <개정 2014.12.22>

제37조(기재 등) 그 밖에 장표의 기입, 마감, 폐쇄, 갱신, 이월, 오기정정, 검열요령 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

제38조(증명서류의 범위) ① 증명서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 세칙으로 정한다.

② 제1항에 따라 정하지 아니한 증명서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증명서류로 첨부하여야 한다.

③ 증명서류의 작성·첨부 및 비치에 관하여는 세칙으로 정한다.

제39조(증명서류의 생략) 오기정정 또는 결산 시 계정 간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 따라 발생한 준거래에 있어서는 그 전표 또는 분개장으로써 증명서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표 또는 분개장의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제3장 결산

제1절 통칙

제40조(결산) ① 결산은 해당 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 재무제표를 작성하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 제계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 할 수 있다.

제41조(결산지침) ① 업무지원실장은 결산일 15일전까지 결산에 관한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성하여 업무지원실장으로부터 회계 사무의 처리를 요청받은 부서들에 시달한다.

<개정 2014.12.22>

② 제1항에 따른 결산지침에는 다음 각 호의 사항을 포함시켜야 한다.

1. 회계별 결산일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산정리에 관련되는 사항
4. 그 밖에 결산에 필요한 사항

제42조(결산 정리) 업무지원실장은 결산에 앞서 자산과 부채, 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다. <개정 2014.12.22>

제43조(결산실시) ① 결산은 각 회계 계정별로 실시하고 업무지원실에서 총괄하여 결산보고

서를 작성한다. <개정 2014.12.22>

② 업무지원실장으로부터 회계 사무의 처리를 요청받은 부서장은 결산지침에 따라 해당 계정에 관한 세부명세를 확정하여 업무지원실장에게 제출한다. <개정 2014.12.22>

③ 제10조제3항에 따라 연결재무제표를 작성하는 경우 연결재무제표의 작성 방법은 「국제회계기준」에서 정하는 바에 따른다.

제44조(회계감사) ① 결산보고서는 「공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙」(이하 “감사원규칙”이라 한다)이 정하는 바에 따라 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인 등(이하 “회계감사인”이라 한다)의 회계감사를 받아야 한다.

② 제1항에 따른 회계감사의 세부적인 절차 및 기준에 대해서는 감사원규칙을 따른다.

제45조(결산서 제출) ① 이사장은 교육부장관에게 다음 연도 2월 말일까지 다음 각 호의 결산서를 각각 제출하고, 3월 말일까지 승인을 받아 결산을 확정하여야 한다.

1. 재무제표(회계감사인의 감사의견서를 포함한다)와 그 부속서류
2. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류

② 이사장은 제2항에 따라 확정된 결산서를 확정된 날부터 10일 이내에 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

제2절 결산정리

제46조(미결산계정의 정리) 결산 시에는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다. 다만, 연도이월이 불가피한 사항은 그러하지 아니한다.

제47조(자산계산기록의 조정) 자산계산에 있어서는 회사가 소유하고 있는 자산의 현재가치를 명료하게 표시하기 위하여 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제48조(부채계산기록의 조정) 부채계산에 있어서는 회사가 변제하여야 할 부채의 총 가액을 명료하게 표시하기 위하여 채무의 확정, 부채성충당금의 정리, 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채가 과소 또는 과대계상되지 않도록 하여야 한다.

제49조(손익계산기록의 조정) 미수수익·선급비용·미지급비용·선수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정리하여 수정한다.

제50조(결손처리) ① 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 발생내역에 따라 영업외비용으로 계상한다.

② 제1항의 경우 해당 손실에 대해 계상된 대손충당금이 있을 때에는 대손충당금에서 우선 상계 처리한다.

제3절 결산실시

제51조(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리 후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산정리 후의 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제52조(이익금과 손실금의 처리) 결산정리 후 미처분 이익금 또는 손실금의 처리는 관계 법령 및 정관이 정하는 바에 따르되, 이사회 승인을 받아 처리한다.

제4장 보칙

제53조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원(관계 법령, 정관 또는 내규에 따라 재단의 회 계사무를 집행하는 사람으로 규정되거나 임명된 자 및 그 자의 대리자, 분임자, 분임자의 대리자, 그 회계사무의 일부를 처리하는 보조자를 말한다. 이하 같다)은 법령 및 그 밖에 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하고 공정하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

제54조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증보험에 의무적으로 가입하여야 한다.

② 제1항의 재정보증에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

제55조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사 등에 관하여는 이사장이 따로 정한다.

제56조(시행세칙) 회계처리의 세부사항 및 그 밖에 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부칙 <규정 제151호, 2013.2.28>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제54조의 개정규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 이 규정 시행 전의 2013 회계연도 관련 회계 사항에 대하여도 적용한다. 다만, 제54조의 개정규정은 그러하지 아니하다.

제3조(일반적 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 회계규정에 따른 행위는 이 규정에 따라

행하여진 것으로 본다.

제4조(회계사무의 처리 요청에 대한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 회계규정에 따라 각 계정에 대한 회계사무를 담당했던 부서는 제5조제2항의 개정규정에 따라 해당 범위에서 각 계정에 대한 회계 관련 사무의 처리를 재무관리부장으로부터 요청받은 것으로 본다.

제5조(회계담당자의 지정에 대한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 제8조에 따른 회계담당자들은 제6조의 개정규정에 따른 회계담당으로 지정된 것으로 본다.

제6조(2012 회계연도 관련 회계 사항에 대한 경과조치) 이 규정에도 불구하고 2012 회계연도 관련 회계 사항은 종전의 규정을 적용한다.

제7조(다른 내규의 개정) 회계규정 시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “회계규정 제11조”를 “「회계규정 제55조」”로 한다.

부칙 <규정 제202호, 2014.12.22> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑮까지 생략

⑯ 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조, 제36조, 제41조, 제42조, 제43조제2항 중 “재무관리부장”을 “업무지원실장”으로 한다.

제43조제1항 중 “재무관리부”를 “업무지원실”로 한다.

⑰부터 ㉓까지 생략