

회계규정 시행세칙

제정 2009. 8. 7. 세칙 제13호
 개정 2010. 2. 2. 세칙 제18호
 [시행 2013.2.28.] [규정 제151호, 2013.2.28., 타내규개정]
 [시행 2013.6.10.] [세칙 제52호, 2013.6.10., 전부개정]
 [시행 2013.12.9.] [규정 제169호, 2013.12.9., 타내규개정]
 [시행 2015.1.1.] [규정 제202호, 2014.12.22., 타내규개정]
 [시행 2016.1.1.] [규정 제241호, 2015.12.30., 타내규개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「회계규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계사무 협조 요청) 「회계규정」(이하 “규정”이라 한다) 제5조제2항에 근거하여 각 부서장에게 다음 각 호의 구분에 따라 해당 계정에 대한 회계 사무 중 일부(장표 처리 및 마감 등을 말한다)의 처리가 맡겨진 것으로 본다. 다만, 업무지원실장은 재단 사업 또는 직제 등이 변경된 경우 이사장의 승인을 받아 달리 정할 수 있다. <개정 2014.12.22., 2015.12.30.>

1. 일반회계

가. 재단고유계정: 업무지원실장

나. 학자금대출계정: 학자금지원부장·일반학자금대출부장·든든학자금대출부장·신용지원부장

다. 학자금대출신용보증계정: 일반학자금대출부장·신용지원부장

라. 장학금지원계정: 일반학자금대출부장·우수취업장학지원부장·국가장학지원부장·교육기부사업부장

2. 특별회계

가. 인재육성계정: 일반학자금대출부장·우수취업장학지원부장

나. 기부금계정: 우수취업장학지원부장·교육기부사업부장

다. 삼성장학기부금계정: 교육기부사업부장

라. 수익사업계정: 업무지원실장

3. 수탁회계

가. 농촌출신대학생학자금융자계정: 일반학자금대출부장·든든학자금대출부장·신용지원부장

나. 기타 수탁사업 : 사업수행 부서장

제3조(회계담당) ① 규정 제6조제1항에 따른 회계담당은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.12.22>

1. 수입담당: 제2조에 따라 계정에 대한 관리를 맡은 각 부서장
2. 지출담당: 제2조에 따라 계정에 대한 관리를 맡은 각 부서장
3. 일상경비취급담당: 제2조에 따라 계정에 대한 관리를 맡은 각 부서장이 지정하는 해당 부서 내 팀장. 이 경우 지정 전 업무지원실장의 동의를 거쳐 이사장의 승인을 받아야 한다.
4. 유가증권관리담당: 학자금지원부장
5. 물품관리담당: 업무지원실장
6. 자산관리담당: 업무지원실장

② 제1항에 따른 회계담당은 자신의 업무에 대한 대리자 또는 자신의 업무에 대한 분임자(이하 “분임회계담당”이라 한다)를 두고자 할 경우 업무지원실장의 동의를 거쳐 이사장에게 승인을 받아야 한다. 이 경우 대리자 및 분임자 선정에 대한 기준은 업무지원실장이 따로 정한다. <개정 2014.12.22>

③ 분임회계담당 지정 시 수입담당 분임자(이하 “분임수입담당”이라 한다)와 지출담당 분임자(이하 “분임지출담당”이라 한다)는 겸직할 수 없다. 다만, 정원이 너무 적은 경우 등 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니하다.

제4조(출납담당) ① 재단 전체 자금의 출납을 총괄하는 출납담당은 학자금지원부에 둔다. <개정 2014.12.22>

② 학자금지원부장은 이사장의 승인을 받아 제2조에 따라 계정에 대한 관리를 맡은 각 부서에 자금의 출납을 담당하는 출납담당을 둘 수 있다. <개정 2014.12.22>

③ 제1항 및 제2항의 출납담당은 분임수입담당 또는 분임지출담당과 겸직할 수 없다. 다만, 정원이 너무 적은 경우 등 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 출납담당이 일시적으로 출납업무를 수행할 수 없을 때에는 다른 직원으로 하여금 그 업무를 대신하도록 할 수 있다. 다만, 계속적으로 출납업무 수행이 불가능한 경우에는 출납담당을 교체하여야 한다.

제5조(출납담당 업무의 제한) 제4조제1항·제2항의 출납담당이 2년 동안 연속하여 동일 업무를 수행한 경우 학자금지원부장은 지체 없이 해당 출납담당을 교체하거나 출납담당이 소속된 부서장에게 교체를 요구하여야 한다. 이 경우 해당 출납담당은 교체일로부터 1년 동안은 교체된 이전 업무를 수행할 수 없다. <개정 2014.12.22>

제6조(출납담당직원의 임면통보) 출납담당의 임면이 있는 때에는 거래 금융기관에 그 사실

을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 거래에 미치는 영향이 없는 등 통보가 불필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(회계담당 직인사용) ① 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 대장관리, 그 밖에 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 학자금지원부장이 따로 정한다. <개정 2014.12.22>

제8조(회계서류의 보관 등) ① 회계서류는 정보시스템에 등록하여 보관하는 것을 원칙으로 하되, 증명서류 원본 등 실물이 필요한 경우 편철하여 보관할 수 있다.

② 제1항 이외에 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출, 복사 및 보존기간 등에 관하여는 「문서관리규정」을 따른다.

제2장 회계처리

제1절 통칙

제9조(거래의 정보시스템 처리) 규정 제8조에 따른 전표 처리는 부득이한 사유가 없는 한 정보시스템 입력을 통해서 한다. 부득이한 사유로 인해 정보시스템이 아닌 서류를 통해서 처리한 경우 해당 사유가 해소된 후 지체 없이 정보시스템에 입력하여 처리하여야 한다.

제10조(계정과목) 규정 제9조에 따른 계정과목의 배열 및 해석은 업무지원실장이 따로 정한다. 각 부서장은 계정과목을 신설하거나 변경할 경우에는 업무지원실장에게 요청하여야 한다. <개정 2014.12.22>

제11조(재무제표 및 그 부속서류) 재무제표 및 부속서류의 처리에 관한 세부사항에 대해서는 기획재정부장관이 정하는 바에 따른다.

제12조(장표의 양식과 규격) 규정 제12조에 따른 장표는 전산상 장표로 하는 것을 원칙으로 하되, 그 양식과 규격은 업무지원실장이 따로 정한다. <개정 2014.12.22>

제2절 전표

제13조(전표의 작성 방법) ① 전표에는 거래의 정당성과 정확한 계산임을 입증하는 증명서류를 근거로 하여 다음 각 호의 항목을 기재한다.

1. 계정과목코드
2. 보조코드

가. 세무코드(세무관련 사항을 포함한다)

나. 부서코드

다. 예산코드

라. 세부사업코드

마. 거래처코드

바. 그 밖의 보조코드

3. 적요. 이 경우 해당거래의 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 간단·명료하게 작성하여야 한다.

4. 금액

5. 그 밖에 필요한 사항들

② 순위를 달리하여 복수의 거래내용을 동일 전표란에 작성할 경우 해당 순위마다 계정 및 예산과목을 구분하여야 하며, 적절한 적요를 기재하여야 한다.

제14조(전표의 대응) 전표의 기능이 포함된 지출결의서, 수입결의서 또는 증명서류는 전표로 대응할 수 있다. 다만, 정보시스템상 처리를 위해서 필요한 경우 별도로 전표를 작성하여야 한다.

제15조(전표의 정정 등) ① 처리가 완료된 전표에 오류가 있을 때에는 새로이 정정전표를 작성하여 정정하여야 한다.

② 제1항의 정정전표에는 정정사유, 정정 전 전표의 연·월·일과 전표번호를 명시하여야 한다.

제16조(전표의 심사) ① 회계담당(분임회계담당을 포함한다)은 전표의 처리에 있어 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 미비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류 유무
2. 증명서류의 적정성 및 진위 여부
3. 회계처리 관련 법규 및 기준 등의 준수 여부
4. 그 밖에 전표 작성상 필요한 사항

② 업무지원실장은 전표의 처리에 있어 제1항 각 호의 사항을 심사하여 미비한 점이 있을 때에는 전표 처리를 한 자에게 그 정정·보완을 요구할 수 있다. 이 경우 전표 처리를 한자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다. <개정 2014.12.22>

제3절 장부

제17조(장부의 종류) 규정 제35조에 따른 회계장부는 다음 각 호와 같이 세분할 수 있다. 이 경우 회계 처리의 정보시스템화에 따라 장부의 내용이 동일해진 경우 해당 장부를 통합하

여 운용할 수 있다.

1. 주요부

가. 분개장

나. 총계정원장

2. 보조부

가. 현금출납장

나. 예금출납장

다. 유가증권원장

라. 각 계정원장

마. 그 밖의 보조장

제18조(장부의 작성) ① 전표의 분개장으로서의 분개 및 분개 후 총계정원장으로서의 전기는 정보시스템에서 전표의 처리와 동시에 자동적으로 이루어지도록 한다.

② 보조부는 해당 계정 거래내용을 정보시스템에서 전표에 의하여 건별로 작성한다. 이 경우 보조부의 계좌·적요 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

③ 장부의 정정은 업무지원실장이 정하는 정당한 승인절차에 의하여야 한다. <개정 2014.12.22>

제19조(장부의 마감) ① 장부는 다음 각 호의 구분에 따른 단위로 마감한다.

1. 현금출납장 및 예금출납장: 일 단위

2. 총계정원장·각 계정원장 및 명세장: 월 단위

3. 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부: 해당 연도 단위

② 장부의 마감 시에는 미리 마감잔액 등 주요 계수들을 관계 장부와 대조하여 확인하여야 한다.

제20조(장부의 마감 해제) ① 제19조에 따라 마감된 장부는 다음과 같은 경우가 아니면 해제할 수 없다.

1. 자산, 부채에 중대한 영향을 미치는 회계거래의 누락

2. 수익, 비용에 중대한 영향을 미치는 회계거래의 누락

3. 그 밖에 재단에 재무적으로 큰 영향이 있는 거래의 누락

② 제1항에 따라 마감을 해제하기 위해서는 정보시스템으로 마감 해제 요청서를 업무지원실에 제출하여야 한다. <개정 2014.12.22>

③ 업무지원실장은 제2항의 요청서를 접수한 경우 요청서상 해제 사유를 검토한 후 그 사유가 타당한 경우에 한하여 전결권자의 승인을 얻어 장부 마감을 해제한다. <개정 2014.12.22>

제21조(장부의 이월) 회계연도 말에 있어서의 정보시스템상 대차대조표 계정의 모든 잔액은 다음 해 1월 1일로 신장부에 이월한다.

제4절 증명서류

제22조(증명서류의 범위 등) ① 규정 제38조제1항에 따른 증명서류는 다음 각 호와 같다.

1. 수입 관련 증명서류

가. 수입결의서

나. 납부고지서

다. 수입을 증명하는 다음 중 어느 하나에 해당하는 서류

- 1) 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서(이하 “세금계산서”라 한다)
- 2) 「소득세법」 제163조 또는 「법인세법」 제121조에 따른 계산서(이하 “계산서”라 한다)
- 3) 금융기관이 발행하는 입금증명

라. 그 밖에 수입의 정당성을 입증하는 서류

2. 지출 관련 증명서류

가. 지출결의서

나. 지출의 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 “지출원인행위”라 한다) 관련한 다음의 서류

- 1) 계약서
- 2) 물품검수조서 또는 기성검사조서, 준공검사조서 등
- 3) 그 밖에 지출원인행위 관련 서류

다. 청구서. 이 경우 라목에 따른 서류로 청구서를 대신할 수 있다.

라. 지출을 증명하는 다음의 어느 하나에 해당하는 서류

- 1) 영수증
- 2) 세금계산서
- 3) 계산서
- 4) 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표
- 5) 「소득세법」 제162조의3 또는 「법인세법」 제117조의2에 따른 현금영수증

마. 그 밖에 지출의 정당성을 입증하는 서류

3. 계정 간 대체거래 관련 증명서류

가. 정산조서

- 나. 대체거래의 정당성을 입증하는 다음의 서류
- 1) 관련공문
 - 2) 계정원장
 - 3) 그 밖에 대체금액의 정당성을 입증하는 서류 관련 서류
4. 그 밖에 증명서류
- 가. 국세 및 지방세완납증명서
- 나. 인감증명서
- 다. 주민등록등본 또는 사업자등록증의 사본
- 라. 그 밖에 회계 관련 증명에 필요한 서류
- ② 증명서류는 원본(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호의 전자문서를 포함한다)으로 구비하여야 한다.

제3장 금전의 관리

제1절 통칙

제23조(금전의 범위) ① 금전은 현금·예금·수표·우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 그 밖의 유가증권 등 여러 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제24조(금전 출납 관리) 금전의 출납은 학자금지원부에서 총괄한다. 다만, 고유목적사업 등을 위하여 필요한 경우에는 이사장의 승인을 받아 해당 부서에서 제4조제2항에 따른 출납 담당을 두고 해당 업무에 한하여 금전을 출납하게 할 수 있다. <개정 2014.12.22>

제25조(금전수납사무의 대행) 이사장은 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제26조(출납마감) ① 금전의 출납 마감시간은 시중은행의 영업 마감시간으로 한다.

② 회계담당 및 출납담당은 매일 출납 마감 후에는 금전의 시재와 장부상 잔액의 일치여부를 확인하여야 한다.

제27조(출납마감 후 처리) ① 출납 마감시간 후에는 원칙적으로 금전을 출납하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 출납할 수 있다.

1. 당일에 처리하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래하는 경비의 지출
2. 마감시간 후 발생하는 수입
3. 그 밖에 출납행위가 재단의 업무 형편상 불가피하다고 인정되는 경우

② 마감 후 거래는 당일 출납 마감 전 거래와 동일 날짜로 처리할 수 있다.

제28조(금전 등의 보관) ① 당일 수납한 현금은 당일자로 금융기관에 예치하여야 하며, 현금을 보관하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 일상경비의 지급 잔액
2. 예외적으로 마감 후 수입된 현금
3. 그 밖에 업무 성격 상 부득이한 경우

② 제1항 단서에 따라 현금을 보관할 경우 해당 현금은 매일 학자금지원부장 및 현금을 보유하고 있는 각 부서장이 시재액을 검사한 후 별도의 보안장치(화재 등 비상시에 대비한 안전장치를 포함한다)를 설치한 금고에 보관한다. 이 경우 업무지원실장은 해당 금고에 대해 화재 등 비상시에 대비한 안전장치를 마련하여야 한다. <개정 2014.12.22>

③ 현금 이외의 금전 및 그 밖에 증서 등은 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 보관한다.

1. 예금통장 및 그 밖에 증서(유가증권을 제외한다): 제2항의 금고에 보관하거나 금융기관 등에 보호예수시킴
2. 유가증권: 제1호의 방법으로 보관하거나 한국예탁결제원에 예탁함

④ 금전을 금융기관 등에 수송할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 정책임자와 부책임자를 포함한 2명 이상의 직원이 동행하여야 하며, 정책임자의 책임 아래 수송이 이루어져야 한다. <개정 2014.12.22>

1. 정책임자: 학자금지원부장이 지정하는 학자금지원부 소속 팀장
2. 부책임자: 학자금지원부 소속 종합직원

⑤ 금전을 예치하는 예금통장의 명의 및 직인 사용은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 업무용 통장(대출금·보증료 출납, 구상금 회수, 장학금 지급 등 재단의 주된 업무와 직접 관련하여 사용하는 통장을 말한다): 재단 또는 교육부 명의로와 재단 직인을 사용함
2. 업무외용 통장(사내근로복지기금, 식대·급여 공제, 상조회 용도 등으로 재단의 주된 업무와 직접적인 관련 없이 사용하는 통장을 말한다): 재단 명의를 사용하지 아니 됨

제29조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 이사장과 감사에게 보고하여야 한다.

② 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고, 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

제30조(외국환 처리) 사업 중 수취한 외국환은 수입 당일의 환시세로 계상하고 환전하여야 한다. 이 경우 환시세 등 외국환 처리의 세부사항은 학자금지원부장이 따로 정한다. <개정 2014.12.22>

제2절 수입

제31조(수입금의 집중 관리) 각 부서장은 계정별로 수입이 발생하면 즉시 정당과목으로 수입 처리하여 업무지원실장이 해당 내역을 집중 관리할 수 있도록 한다. <개정 2014.12.22>

제32조(수입금의 수납) ① 수입담당은 수입금을 수납하는 경우 현금, 체신관서 또는 「은행법」의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표·국고수표에 따라 수납하도록 하여야 한다. 이 경우 금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우 또는 현금으로서 교환기준에 미달되는 경우에는 수납할 수 없다.

② 제1항의 경우 재단이 직접 수납하는 대신 제25조에 따라 금전의 수납 사무를 대행하게 한 금융기관에 예입하도록 할 수 있다.

제33조(과오납금 처리) 수입담당은 수입금이 과오납된 사실을 확인하였을 때에는 지체 없이 수입금에서 환급조치를 취하여야 한다.

제34조(가수금) ① 다음 각 호의 수입금은 가수금으로 처리할 수 있다. <개정 2014.12.22>

1. 출납과잉금
2. 각종 자산 등의 매각대금 중 일부 수입금
3. 정당계정처리를 보류한 일시적 수입금
4. 그 밖에 업무지원실장이 인정하는 수입금

② 가수금으로 처리한 것은 조속한 시일 내에 정당계정으로 정리하거나 환급 등의 조치를 하여야 한다. 다만, 가수금으로 처리한 후 5년이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니하거나 정당한 권리자를 알 수 없어 환급 등의 조치를 할 수 없는 때에는 해당 연도 결산일에 영업외수익 등으로 처리한다.

③ 제2항 단서에 따라 영업외수익으로 처리한 후 정당한 권리자로부터 지급청구가 있을 때에는 지체 없이 해당 가수금을 환급 조치하고 영업외손실 등으로 처리한다.

제3절 지출

제35조(지출 준비) ① 각 부서장은 다음 영업일에 필요한 금액을 파악하여 학자금지원부에 자금요청을 하여야 하고, 학자금지원부장은 각 부서에 필요한 금액을 미리 준비하여 다음 영업일의 지출에 차질이 없도록 하여야 한다. <개정 2014.12.22>

② 제1항 이외에 특별한 사유로 인해 자금의 지출을 필요로 하는 부서는 자금 집행일 전날까지 학자금지원부장에게 이를 알려야 한다. 다만, 지출금액이 10억원을 초과할 경우에는 자금 지출 예정일을 학자금지원부장과 사전에 협의하여야 한다. <개정 2014.12.22>

③ 학자금지원부장은 필요한 경우 사전에 각 부서장에게 일정기간 동안의 자금지출계획

제출을 요청할 수 있다. <개정 2014.12.22>

제36조(지출원인행위의 원칙) 지출원인행위는 「예산관리규정」에 따라 배정된 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

제37조(지출의 절차) ① 지출원인행위를 한 자는 지출원인행위 관계 서류를 지출담당에게 보내야 한다. 다만, 지출원인행위를 한 자와 지출담당이 동일한 자일 경우에는 그러하지 아니하다.

② 지출담당은 지출원인행위와 관련한 지출결의서를 작성하고 출납담당에게 채권자 등에 대한 지급을 요청한다. 다만, 지출원인행위에 이상이 있다고 판단되는 경우 다음 각 호의 구분에 따라 처리한다.

1. 지출담당과 지출원인행위를 한 자가 동일한 경우: 스스로 시정함
2. 지출담당과 지출원인행위를 한 자가 동일하지 않은 경우: 지출원인행위를 한 자에게 보내어 시정하도록 함

③ 출납담당은 지출결의서 및 지출의 원인되는 행위 관계 서류를 받은 경우 이를 심사하고 이상이 없는 경우 자금을 지급한다. 다만, 심사결과 이상이 없는 경우 그 정정 또는 보완을 요구하여야 한다.

제38조(지급 방법) ① 지급금은 채권자가 지정하는 금융회사 등의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금(이하 이 조에서 “채권자계좌입금”이라 한다)하는 방법(「전자금융거래법」 제2조제1호의 전자금융거래의 방법을 포함한다)으로 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지출의 경우에는 채권자계좌입금이 아닌 방법으로 지급할 수 있다.

1. 인건비·여비·일상경비 및 경상적 경비를 지출하는 경우
2. 건당 3만원(부가가치세를 포함한다) 미만을 지출하는 경우
3. 그 밖에 채권자계좌입금의 방법에 따라 지급하는 것이 특별히 곤란하다고 인정되는 경우

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지출의 경우 현금으로 지급하여야 할 특별한 사유가 있는 경우 외에는 수표 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드로 지급하여야 한다.

③ 지급금은 채권자가 지급을 청구한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 지급이 불가능하여 그 사유를 채권자에게 알린 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 지급에 있어 「전자금융거래법」 제2조제1호의 전자금융거래의 방법을 이용하는 경우 그 안전성을 고려하여야 하며, 사용되는 비밀번호 등은 유출되지 않도록 주의하고 정기적으로 이를 변경하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에도 불구하고 다른 법령 및 「계약규정」, 「법인카드 사용기

준」 등 내규에서 별도로 지급방법에 대해서 정하고 있는 경우 그에 따른다.

제39조(일상경비의 지급) ① 지출담당은 업무의 성격상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 필요한 자금을 일상경비로 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 현금지급이 가능한 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2014.12.22>

1. 외국에서 지급하는 경비
2. 교통이나 통신이 불편한 지역에서 지급하는 경비
3. 수당 및 강사료, 면접비 등 사례성 경비
4. 그 밖에 학자금지원부장이 승인한 경비

제40조(선급금의 지급) ① 지출담당은 운임, 용선료, 여비, 공사·제조·용역계약 등의 대가로써 그 성질상 미리 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 미리 지급할 수 있다.

② 제1항에 따라 미리 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
 2. 정기간행물의 대가
 3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
 4. 운임
 5. 봉급 기준일에 전출 또는 출장이 있거나 비상출동 또는 기동훈련에 참가하거나 휴가를 받을 자에게 지급하는 급여
 6. 국가·지방자치단체 또는 다른 공기업·준정부기관에 지급하는 경비
 7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 경비
 8. 교통이 불편한 장소에서 근무하는 자 또는 선박승무원에게 지급하는 급여와 금융회사 등의 예금계좌를 통하여 급여를 지급하기 위하여 금융회사 등에 입금하는 급여
 9. 업무 등의 위탁에 필요한 경비
 10. 보조금 또는 부담금
 11. 사례금
 12. 재단이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이 전료
 13. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 500만원 이상인 용역의 경우 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
 14. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
- ③ 지출담당은 선급금 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고, 선급금을 정리하여야 한다.

제41조(가지급금) ① 제40조의 선급금 이외에도 다음 각 호의 지출금은 가지급금으로 처리할 수 있다. <개정 2014.12.22>

1. 출납부족금
2. 제계약보증금
3. 사고피해금과 그 수습비용
4. 소송 및 그 밖에 재판상 청구, 공탁 등 법적절차 관련 제비용
5. 대출실행 금액 등 정당계정처리를 보류한 일시적 비용
6. 그 밖에 학자금지원부장이 인정하는 지출금

② 제1항에 따라 가지급금으로 처리한 것은 조속한 시일 내에 정당계정으로 정리하여야 한다.

제4절 유가증권

제42조(유가증권의 관리) ① 유가증권을 수납함에 있어서는 그 증권의 요건 등을 확인하고 소지인으로 하여금 양도 배서하게 하여야 한다.

② 유가증권관리담당은 유가증권의 취득 및 처분에 대하여 다음 각 호의 구분에 따라 유가증권관리대장을 기록·보관하여야 한다.

1. 유가증권의 취득: 유가증권의 종별·수량·금액 및 사유를 기록
2. 유가증권의 처분: 해당 유가증권에 대한 거래내용을 기록

③ 유가증권관리담당은 분기 1회이상 유가증권관리대장과 유가증권 실물을 대조 확인하여야 한다.

제43조(수표 및 어음행위) ① 수표 또는 어음행위는 이사장의 명의로 행한다. 다만, 이사장이 위임한 자는 그 위임을 받은 자의 명의로 행할 수 있다.

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

제44조(어음·수표의 발행) ① 학자금지원부장은 재단 업무와 관련하여 필요한 경우 어음, 수표를 발행할 수 있다. <개정 2014.12.22>

② 어음 또는 수표를 발행한 경우에는 어음 또는 수표의 관리대장에 각각 기록하고 이미 신고한 인감을 날인하여 교부한다.

제45조(어음, 수표의 회수 및 폐기) ① 발행 또는 교부된 어음, 수표가 교환에 회부되어 결제되는 경우를 제외하고는 발행사유가 소멸된 때에 즉시 회수하여야 한다.

② 제1항에 따라 회수하거나 잘못 발행된 어음 수표는 폐기인을 찍거나 날인된 부분을 도려낸 후 폐기한다.

제46조(어음, 수표의 관리) 학자금지원부장은 어음, 수표의 변동 상황을 매일 관리하여야 하며, 업무 마감 후에는 미발행 어음, 수표 실물과 어음, 수표 관리대장의 일치여부를 확인하고 금고에 보관하여야 한다. <개정 2014.12.22>

제4장 자산의 회계 처리

제47조(관리 기준) 유형자산으로 취득·관리하여야 할 품목과 기준은 「자산관리규정」을 따른다.

제48조(관리대장의 정리) 자산관리담당은 자산의 관리를 위하여 자산별 관리대장에 취득, 처분 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제49조(취득일) 자산의 취득일은 취득에 대한 대가지급 완료일로 한다. 다만, 대가 지급 완료 이전에 해당 자산에 대해 이전등기·등록을 받거나, 인수 또는 사용수익을 하게 된 경우 그 일자를 취득일로 한다.

제50조(계정처리) ① 재단이 부동산 또는 동산을 임대 또는 임차하였을 경우 보증금 및 차임의 회계처리는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 임차한 경우: 보증금은 자산으로 처리하고, 임차료는 비용으로 처리함
2. 임대한 경우: 보증금은 부채로 임대료는 수익으로 처리함

② 수리공사 중 수익적 지출에 해당하는 공사비는 비용으로 처리하고, 자본적 지출에 해당하는 공사비는 자산으로 처리한다.

제51조(부외자산) ① 부외자산이란 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여·잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 회계장부상 자산의 부에 계상되지 아니한 자산으로서 성질상 당연히 자산으로 취급되어야 하거나 자산으로서 관리할 가치가 있는 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산·담보자산·국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제52조(부외자산의 자산등재) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로서 잔존가액 배분할 수 없는 자산은 적절한 구분에 따른 평가에 의거 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증·증여에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 유형자산 또는 특정 저장품에 등재한 가액은 영업외수익으로 계상한다.

④ 그 밖에 부외자산에 대한 회계처리에 관하여는 업무지원실장이 따로 정한다. <개정

2014.12.22>

제53조(임차자산 등의 관리) 임차자산 등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 영업비용 또는 영업외비용으로 계상한다.

제54조(비망등재가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액은 1,000원으로 한다.

제55조(그 밖에 자산관리) 그 밖에 자산의 관리에 관하여는 「자산관리규정」을 따른다.

제5장 결산

제56조(가결산 및 임시결산) 규정 제40조제2항 단서에 따라 업무지원실장은 필요한 경우 분기 단위로 가결산 또는 임시결산을 실시할 수 있다. <개정 2014.12.22>

제57조(세부명세서 제출) ① 규정 제43조제2항에 따라 회계 사무의 처리를 요청받은 부서장은 결산기준일로부터 10일 이내 업무지원실장에게 해당 계정에 대한 세부명세서를 확정하여 제출하여야 한다. <개정 2014.12.22>

② 업무지원실장은 세부명세서를 확인한 후 이상이 있는 경우 지체 없이 해당 부서장에게 정정 및 보완을 요구하고, 각 부서장은 이에 응해야 한다. <개정 2014.12.22>

제58조(충당금의 계상) ① 감가상각충당금, 퇴직급여충당금, 대손충당금, 신용보증충당금 등 충당금의 결산일자에 계상한다.

② 학자금금융연구소장은 채권에 대한 대손충당금 및 신용보증충당금 설정을 위하여 합리적이고 객관적인 기준에 따라 산출한 리스크 기초자료를 제공하여야 한다. <개정 2014.12.22>

③ 인사부장은 퇴직급여 충당금 설정을 위하여 보험수리적 산출 방법에 따른 기초자료를 제공하여야 한다.

④ 업무지원실장은 감가상각충당금 설정을 위하여 유형자산·무형자산·기타자산별로 취득 원가에 대한 상각방법을 적용한 명세를 제공하여야 한다. <개정 2014.12.22>

⑤ 기말 현재 적립된 충당금이 적정 충당금을 초과할 경우에는 동 초과금액을 환입처리한다.

제59조(보정처리) 미수수익·선급비용·미지급비용·선수수익은 결산 당일 현재로 이익금 또는 손실금과 대체처리한 후 다음연도 초일자로 다시 손실금 또는 이익금 과목으로 환원처리한다.

제60조(당기순손익) 당기순손익은 기말에 법인세비용차감전순손익에서 법인세비용을 차감하여 결산보고서에 표시한다.

제6장 보칙

제61조(회계관계직원의 범위) 규정 제53조에 따른 회계관계직원의 범위는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 수입담당, 지출담당, 일상경비취급담당, 유가증권관리담당, 물품관리담당, 자산관리담당
2. 「계약규정」에 따른 계약담당 등 지출원인행위를 한 자
3. 제1호 및 제2호의 자의 대리자 또는 분임자(분임자의 대리자를 포함한다)
4. 그 밖에 관계 법령에서 정하고 있는 자

제62조(회계관계직원의 변상책임) ① 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.

② 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 기울여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毀損)된 경우에는 변상할 책임이 있다. 이 경우 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 그 손해가 2명 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생한 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상책임을 진다. 이 경우 손해발생에 미친 정도가 분명하지 아니하면 그 정도가 같은 것으로 본다.

④ 그 밖에 회계관계직원의 변상책임에 대해서는 관계 법령에 따른다.

제63조(재정보증) ① 학자금지원부장은 제61조의 회계관계직원이 임명되었을 때에는 지체 없이 이사장의 승인을 받은 후 인사부장에게 요청하여 해당 회계관계직원이 재정보증보험에 가입하도록 하여야 한다. <개정 2014.12.22>

② 제1항에도 불구하고 제61조의 회계관계직원 중 일시적으로 회계관계직원이 된 자에 대하여는 재정보증보험 가입을 생략할 수 있다.

③ 회계관계직원의 재정보증 가입방법·가입금액 및 보증기간은 학자금지원부장이 이사장 승인을 받아 따로 정한다. <개정 2014.12.22>

제64조(보험금의 청구 및 변상) ① 이사장은 회계관계직원이 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임(제29조제2항에 따라 금전의 부족으로 인해 지게 되는 변상책임을 포함한다)을 지게 되거나 그 밖에 보험금을 청구할 사유가 발생한 때에는 지체 없이 관계보험회사에게 그 뜻을 통지하고 해당 보험금액을 징수하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항에 있어 그 변상책임액 또는 변상명령 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과금액을 해당 회계관계직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 이사장은 제2항에 따른 초과액을 변상하게 함에 있어 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제65조(세무처리) 제22조제1항에 따른 증명서류 중 세금계산서 및 계산서는 각각 매입·매출처별세금계산서합계표 및 매입·매출처별계산서합계표를 작성하여 다음 각 호의 구분에 따른 기한까지 관할 세무서장에게 전산매체로 제출하여야 한다.

1. 1월 1일부터 6월 30일까지 내역: 7월 25일까지

2. 7월 1일부터 12월 31일까지 내역: 다음연도 1월 25일까지

부칙 <세칙 제52호, 2013.6.10.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 폐지) 현금 및 유가증권 관리기준은 이를 폐지한다.

제3조(일반적 경과조치) 이 세칙 시행 당시 종전의 회계규정 시행세칙에 따른 행위는 이 세칙에 따라 행하여진 것으로 본다.

제4조(다른 내규의 개정) 자금업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5장(제27조부터 제34조까지)을 삭제한다.

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31.> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑱까지 생략

⑳ 회계규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “여신관리부장”, “상환운영부장”, “장학관리부장”, “대학장학지원부장”, “인재육성지원부장”을 각각 “대출지원부장”, “대출상환부장”, “우수/취업장학지원부장”, “국가장학지원부장”, “나눔봉사부장”으로 하고, 제3조제5호·제6호, 제28조제2항 후단, 제58조제3항·제4항, 제63조제1항 중 “인력개발부장”을 “인사부장”으로 한다.

㉑부터 ㉔까지 생략

부칙 <규정 제202호, 2014.12.22.> (직제규정)

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

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑩까지 생략

⑪ 회계규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 본문의 단서 중 “재무관리부장”을 “업무지원실장”으로 한다.

제3조제1항제3호, 제3조제2항, 제10조, 제12조, 제16조제2항, 제18조제3항, 제20조제3항, 제31조, 제34조제1항제4호, 제52조제4항, 제56조, 제57조 중 “재무관리부장”을 “업무지원실장”으로 한다.

제3조제1항제4호, 제4조, 제5조, 제7조제2항, 제28조제2항·제4항, 제30조, 제35조제1항·제2항·제3항, 제39조제2항, 제41조제1항, 제44조제1항, 제46조, 제63조 중 “재무관리부장”을 “학자금지원부장”으로 한다.

제3조제1항, 제28조제2항, 제58조제4항 중 “인사부장”을 “업무지원실장”으로 한다.

제4조제1항, 제24조, 제28조제4항, 제35조제1항 중 “재무관리부”를 “학자금지원부”로 한다.

제20조제2항 중 “재무관리부”를 “업무지원실”로 한다.

제58조제2항 중 “경영기획실장”을 “학자금금융연구소장”으로 한다.

⑪부터 ⑳까지 생략

부칙 <규정 제241호, 2015.12.30.> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

제2조 생략**제3조(다른 내규의 개정) ① 생략**

② 회계규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조제1호가목 중 “재무관리부장”을 “업무지원실장”으로, 제2조제1호나목 중 “대출지원부장·대출상환부장·신용지원부장”을 “학자금지원부장·일반학자금대출부장·든든학자금대출부장·신용지원부장”으로, 제2조제1호다목 중 “대출상환부장·신용지원부장”을 “일반학자금대출부장·신용지원부장”으로, 제2조제1호라목 중 “대출상환부장·우수취업장학지원부장·국가장학지원부장·나눔봉사부장”을 “일반학자금대출부장·우수취업장학지원부장·국가장학지원부장·교육기부사업부장”으로, 제2조제2호가목 중 “대출상환부장·신용지원부장·우수취업장학지원부장”을 “일반학자금대출부장·우수취업장학지원부장”으로, 제2조제2호나목 중 “우수취업장학지원부장·나눔봉사부장”을 “우수취업장학지원부장·교육기부사업부장”으로, 제2조제2호다목 중 “재무관리부장”을 “교육기부사업부장”으로, 제2조제2호라목 중 “인사부장”을 “업무지원실장”으로, 제2조제3호가목 중 “대출지원부장·대출상환부장·신용지원부장”을 “일반학자금대출부장·든든학자금대출부장·신용지원부장”으로 한다.

③ 생략