

광주광역시사회서비스원 규정 제85호



## 광주광역시 사회서비스원 정관 공포



광주광역시 사회서비스원 정관을 다음과 같이 공포한다.

2023. 10. 17.

광주광역시 사회서비스원 원장

# 재무회계 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제11호)

개정 2021. 2. 24.(규정 제31호)

개정 2023. 9. 14.(규정 제 85호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제41조에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 예산·결산 및 재무회계에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(회계원칙)** ① 재단의 회계는 재단의 재무상태와 사업성과 및 수지상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 공익법인회계 및 기업회계 기준에 의하여 처리한다.

② 재단이 운영하는 사업 중 하나의 사업장에서 다수의 사회서비스를 제공하는 사업인 경우에는 해당 사업장을 하나의 단위로 하여 회계처리 한다.

③ 본부와 사업장간, 사업장과 사업장간의 전출금 처리 규정은 내규로 정할 수 있다.

④ ①~③항에도 불구하고 재단이 운영하는 시설은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 의거 각 운영시설별로 시설회계를 두고 독립채산제를 적용하며, 각각 단식부기 방식에 의해서 회계처리 한다.

⑤ 재단의 예산·결산 및 재무회계 처리는 관계 법령 및 다른 규정에 따로 정하여져 있는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계연도)** 재단의 회계연도는 광주광역시 일반회계 회계연도에 의한다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 실시하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.

**제4조(회계의 구분)** ① 재단의 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적사업회계)로 구분하며 각각의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다. <개정 2021. 02. 24>

② 재단의 회계는 사업별, 재산별로 각각 독립된 계정과목에 의하여 구분경리 하여야 한다. <신설 2021. 02. 24>

**제5조(용어의 정의)** 재단의 회계는 대표이사가 관장하며 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “회계책임자”라 함은 재단 전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한다.
2. “분임회계책임자”라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위 안에서는 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.
3. “분임회계원”이라 함은 전도금을 포함한 소관부문의 회계에 대하여 회계책임자 또는 분임회계책임자의 권한의 일부를 행사 할 수 있는 직위를 말한다.
4. “전도금출납원”이라 함은 현금 지급을 위하여 전도된 자금을 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.
5. “출납담당자”라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.

**제6조(회계관계자 직명 지정)** 대표이사는 회계업무 수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다.

회계관직	직원
징수관, 재무관	원장
채권관리관, 부채관리관	
총괄재산관리관	
분임 징수관, 분임 재무관	사무처장
재산관리관, 물품관리관	
지출원, 수입금출납원	회계부서장
물품출납원	
세입세출외현금출납원	회계부서 차상위 직원

<개정 2023.9.14.>

**제7조(서류의 보관 등)** 회계서류의 편철, 보관, 보존, 열람, 대출, 복사 및 폐기는 문서관리 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제2장 계정과목 및 회계장부

**제8조(전표)** ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능으로 대용할 수 있는 회계결의서를 사용할 수 있다.

**제9조(계정과목)** ① 수익사업회계의 계정과목은 기업회계기준에 따르되 비영리사업회계(고유목적사업회계)의 계정과목은 시행세칙으로 정할 수 있다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

**제10조(회계장부)** ① 회계부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

1. 분개장 (전표 및 일계표)
2. 총계정원장
3. 보조부 (각 계정의 보조장부, 현금출납부)
4. 기타 필요한 장부

② 각종 장표 및 증빙서류의 서식은 시행세칙으로 정한다.

③ 제1항의 장부에 대하여 필요한 경우 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인물로 대체 기장 및 보관할 수 있다.

**제11조(장부잔액의 확인)** 원장과 각 관계 장부에 대하여 분임회계책임자 및 출납담당자는 항상 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

**제12조(개서 및 정정)** ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며 이 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 제1항의 경우 횡서는 실선의 상부에 종서는 실선의 좌측에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

**제13조(기장전표의 정정)** 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

**제14조(일계표)** 일계표는 계정과목 집계표에 의하여 작성하며, 매월 초 전월 월계표를 분임회계책임자에게 보고하여야 한다.

## 제3장 수입과 지출

**제15조(금전의 범위)** ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

**제16조(수입)** 회계책임자는 수입을 총괄하고, 분임회계책임자는 수입을 관리하며, 분임회계원은 소관 사업수입의 징수·납부를 관리한다.

**제17조(수납과 징수의 원칙)** 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

**제18조(반납금 수입과 여입)** ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해 연도의 수입에 납입하여야 한다.

② 사업비의 잔액 등 반납금은 당해 연도에 그 지급한 과목에 여입 하여야 한다.

**제19조(지급)** ① 지급은 회계결의서에 의하여 계좌입금을 원칙으로 하되, 지출한도액과 예금 잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.

② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 대표이사가 결정한다.

③ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산 계정을 통하여

익년도에 지급할 수 있다.

④ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 반드시 첨부하여야 한다.

⑤ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다.

**제20조(출납담당자)** 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 분임회계책임자의 승인이 있을 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장업무 이외의 장부기장업무는 회계담당부서장의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

**제21조(출납담당자의 책임과 의무)** ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

② 출납담당자는 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손·망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고일 경우에는 변상의 책임을 지진 않지만 이사회를 통한 책임해제의 결정은 받아야 한다.

**제22조(전도금)** ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장이 있다고 판단되는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금 취급담당자는 지급받은 전도금에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출 담당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

③ 전도금 취급담당자는 자금 요청 시 명시된 사용목적 내용과 거래사실이 입증될 수 있는 관계증빙서를 첨부하여 사업종료일 이후 14일 이내에 정산보고서를 제출하여야 한다. 단, 여비의 경우 규정이 정하는 금액의 한도 내에서는 정산하지 아니할 수 있다.

**제23조(선급금)** 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임

5. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 5백만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
6. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
7. 위탁비, 사례비
8. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
9. 기타 대표이사가 승인하는 경비

**제24조(금전의 수납)** ① 현금의 수납은 회계결의서와 기타 증빙서류에 의한다.

- ② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.
- ③ 특별한 사유가 없는 한 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다.
- ④ 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 분임회계책임자의 책임하에 보관한다.

**제25조(영수증의 발행)** ① 분임회계원이 금전을 수납한 경우에는 소정 양식의 세금 계산서, 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 재단 내 관련 영수증은 분임회계책임자의 확인 인이 있는 회계결의서로서 이를 대신할 수 있다.

- ② 상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증발행 의뢰서를 제출 받아야 한다.

**제26조(지출원인행위)** 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서 또는 회계결의서를 작성하여야 한다.

**제27조(영수증의 징수)** 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 회계결의서에 첨부하여야 한다.

**제28조(송금지급)** 송금지급을 할 경우에는 은행 계좌입금 등 통상의 송금방법에 의한다.

**제29조(재원)** ① 재단의 운영재원은 국가나 광주광역시, 기타 기관 등의 출연금, 기본재산에서 발생한 과실, 사업수익 및 기타 수입으로 한다.

- ② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 차

입할 수 있다. 다만, 1개월 이상의 장기차입이거나 금액이 1억 원 이상의 차입인 경우에는 이사회 승인을 얻어야 한다.

**제30조(자금계획표)** 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

**제31조(금전의 확인)** ① 분임회계원은 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계 장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월 말에 예금 잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기말 및 기말에는 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

**제32조(거래은행의 신설, 변경)** ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 대표이사의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 대표이사 명의로 행하여야 한다.

③ 제2항에 있어서 대표이사가 특정한 자에게 위임할 경우에는 수입자의 명의로써 이를 대행 할 수 있다.

**제33조(현금의 과부족)** 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 분임회계책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

**제34조(규정외의 조치)** 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 대표이사의 승인을 받아 이를 시행한다.

## 제4장 자산 회계

### 제1절 총 칙

**제35조(자산의 구분)** 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.



**제36조(취득일)** ① 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

② 취득이 결정되었으나 사용이 불가능한 상태에 있는 경우 미착 재고자산으로 처리한다.

**제37조(관리대장)** 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

## 제2절 유동 자산

**제38조(채권에 대한 대손충당금)** 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

**제39조(재고자산의 정리)** ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 의한다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속 기록법에 의한다.

**제40조(자연감모)** ① 물품의 장기보관이나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 정리할 수 있다.

② 자연감모로 정리할 수 있는 재고자산의 종류, 품명 및 자연감모의 율에 관하여는 시행세칙으로 정한다.

## 제3절 고정자산

**제41조(고정자산의 분류)** 유형자산, 무형자산, 투자자산으로 분류하고 관리할 범위는 기업회계기준에 의한다.

**제42조(투자부동산의 주식)** 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주식으로 기재한다.

## 제4절 자산관리

**제43조(건설 중인 자산)** ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.  
② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

**제44조(유형자산의 처분결정)** 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

**제45조(담보제공)** 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 얻어야 한다.

**제46조(감가상각의 범위)** 고정자산은 다음 각 호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비감가상각자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 임목 및 건설 중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.
2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.
3. 감가상각방법은 법인세법에서 정한 정액법에 의한다.
4. 감가상각의 기장처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

**제47조(법인세법 준용)** 고정자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 대표이사의 승인을 받아 시행하여야 한다.

## 제5장 부채 및 자본회계

**제48조(부채의 구분)** 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

**제49조(자본의 구분)** 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정으로 한다.

**제50조(자본금의 구분)** 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립 당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 국가 또는 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금, 기부금
3. 세계잉여금 중 적립금
4. 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
5. 기타의 재산

## **제6장 손익 계산**

**제51조(계산의 원칙)** ① 제수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상계하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.

④ 이외의 일반적 계산은 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

**제52조(매출액·매출원가)** 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

**제53조(정부보조금 등)** 정부보조금등의 처리는 공익법인회계기준 및 기업회계기준에 따른다.

## **제7장 예산 및 결산**

### **제1절 예 산**

**제54조(목적)** 재단의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

**제55조(예산의 내용)** 예산은 예산총칙과 수지예산으로 구성하며, 사업계획서를 첨부한다.

**제56조(예산편성)** ① 예산편성은 반드시 기본 사업방침과 종합 및 부문별 사업목표를 포함한 사업계획을 확정된 후 착수하며, 편성된 예산은 사업계획에 부합하여야 한다.

② 예산은 회계연도 개시 1개월 전까지 이사회 의결을 거쳐 광주광역시장과 보건복지부장관에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 당해 연도 예산승인 요청 시에는 예산내역서상에 필요한 서류를 첨부한다.

④ 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 일까지 예산을 편성하지 못할 때에는 다음 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성 집행 할 수 있다.

1. 임직원의 급여 및 경상관리비

2. 공공요금 및 법정요금 기타 집행이 불가피한 관리운영비

3. 사업계획이 확정되어 계속 추진 중에 있는 사업비중 대표이사가 인정하는 경우

⑤ 제4항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제57조(예산의 관리)** 예산은 예산 주관부서에서 총괄 관리하며, 예산 주관부서 및 각 부서에서는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하여 예산을 효율적으로 관리하여야 한다.

**제58조(예산의 배정)** 예산은 각 예산과목별로 확정된 연간예산액의 범위에서 분기별로 배정한다. 다만, 예산의 성격에 따라 월별 또는 수시로 배정할 수 있다.

**제59조(예산의 이용·전용)** 예산집행 상 불가피한 사유로 인하여 관, 항 간에 예산을 이용하고자 할 때에는 이사회의 승인을 받아야 하며, 동일 항내 목간 예산을 전용하고자 할 때에는 대표이사의 승인으로 행할 수 있다.

**제60조(예산의 이월)** 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행 예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이사회 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

**제61조(계속비)** ① 완성에 수년을 요하는 사업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회 의결을 얻은 범위에서 수 년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.  
② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

**제62조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.  
② 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용 이유 및 금액을 명시한 사용계획서를 작성하여 이사회 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후 의결로 할 수 있다.

**제63조(추가경정예산)** ① 예산이 성립된 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.  
② 제1항에 의하여 추가경정예산을 요구할 시에는 예산관리자에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며 예산관리자는 대표이사의 승인과 이사회 의결을 거쳐 감독관청의 승인을 얻어야 한다.

**제64조(예산절감에 따른 성과금의 지급)** ① 경영혁신을 통한 예산절감이나 수입을 증대시킨 경우 이의 일부를 예산성과금으로 지급할 수 있다.  
② 대표이사는 제1항에 따른 성과금을 지급하거나 다른 사업에 사용하려면 예산성과금 심사위원회의 심사를 거쳐야 한다.  
③ 제1항에 따른 성과금의 지급과 다른 사업에의 사용, 제2항에 따른 예산성과금 심사위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

**제65조(예산집행실적 보고)** 예산관리자는 분기별로 예산집행실적을 분석 검토하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

## 제2절 결 산

**제66조(결산)** 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

**제67조(결산승인)** ① 대표이사는 회계연도 종료 후 3개월 이내에 사업실적 및 결산 보고서를 작성하여 이사회에 승인을 얻어야 한다.

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 광주광역시장과 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

1. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지 결산서 1부
2. 세입·세출에 관한 결산 보고서 및 재무회계 결산서 1부
3. 공인회계사가 작성한 회계 감사보고서 및 재무회계 감사보고서 1부
4. 당해 사업연도 말 현재 재산목록 1부

**제68조(불확정채권, 채무의 정리)** 불확정채권, 채무의 정리에 대하여는 기업회계기준에 의한다.

**제69조(결손처리)** 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

**제70조(잉여금의 처리)** 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회에 의결을 거친 후 다음연도에 이월하여 목적사업에 전입 사용하거나 기본재산에 편입한다.

**제71조(결손금의 처리)** 결손금의 처리를 다음 각호 순으로 보전한다. 다만 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
2. 이익준비금이입액
3. 자본잉여금이입액

## 제8장 계 약

**제72조(계약원칙)** 계약은 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

**제73조(계약사무의 처리)** 계약의 기준 및 절차, 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 규정을 준용한다.

**제74조(계약사무의 위탁)** 대표이사는 계약사무의 전부 또는 일부를 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관, 안전행정부장관이 정하는 전문기관에 위탁할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(검칙규정)** 예산, 결산, 회계, 계약 등 이 규정의 해당 기능별로 독립의 업무를 담당토록 되어 있는 각 조항은 정원의 과소 등으로 검칙이 불가피한 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

## 부 칙 <2021. 02. 24.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2023. 9. 14.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.