

회계 및 계약 규정

제 1 조(목적) 이 규정은 대한소프트테니스협회(이하 “본회”라 한다)의 공정·타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본회의 회계에 관한 업무는 정관 및 사무처 운영규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(회계년도) 본회의 회계년도는 정부의 회계년도에 따른다.

제 4 조(회계년도 독립의 원칙) 매회계년도의 경비는 그 연도의 세입으로 편성하여야 한다.

제 5 조(회계원칙) ① 본회의 회계처리는 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계기준에 따라야 하며, 모든 회계거래에 대하여는 정규의 부기원칙에 따라 정확한 회계장부를 작성 유지하여야 한다.

② 회계에는 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계관습에 따라야 한다. 다만, 법인세법의 규정에 저촉되는 것은 법인세법의 규정에 따를 수 있다.

제 6 조(회계구분) 본회의 회계는 국고보조금 회계, 체육진흥기금로, 자체 회계로 구분한다. 단, 본회의 목적 사업을 위한 특별사업을 운영, 특정자금을 보유, 이사회에서 별도로 정하는 사항의 경우 특별회계를 둘 수 있다.

제 7 조(세입·세출의 회계년도 소속구분) ① 세입의 회계년도 소속은 다음의 구분에 의한다.

1. 납기가 일정한 수입은 그 납기말일이 속하는 연도. 다만, 그 납기소속의 회계년도 안에 납입고지서를 발부하지 아니하였을 때에는 그 납입고지서를 발부한 날이 속하는 연도
2. 수시수입으로서 납입고지서를 발부한 것은 그 발부한 날이 속하는 연도. 다만, 수시수입으로서 기본수입에 부수되는 수입은 그 기본 수입이 속하는 연도
3. 수시수입으로서 납입고지서를 발부하지 아니한 것은 그 영수한 날이 속하는 연도. 다만, 차입금·부담금·교부금·보조금·기부금·상환금 기타 이와 유사한 수입은 그 예산이 속하는 연도
4. 수시수입으로서 계약에 의하여 출납폐쇄기한까지 수입된 것은 그 계약한 날이 속하는 연도

② 세출의 회계년도 소속은 다음의 구분에 의한다.

1. 차입금의 원리금은 지급기일이 속하는 연도
2. 제반환금·결손보전금·상환금 기타 이와 유사한 것은 그 결정을 한 날이 속하는 연도
3. 보조금·기부금·부담금 기타 이와 유사한 것은 그 예산이 속하는 연도
4. 실비보상·급여·여비·수수료 기타 이와 유사한 것은 그 지급을 하여야 할 사실

이 생긴 날이 속하는 연도

5. 사용료·보관료·전등전력료 기타 이와 유사한 것은 그 지급의 원인이 되는 사실이 있는 기간이 속하는 연도

6. 공사제조비·물건구입비·운반비 기타 이와 유사한 것으로서 상대방의 행위가 완료된 후에 지급하는 것은 그 지급이 확정된 날이 속하는 연도. 다만 출납폐쇄기한까지 상대방의 행위가 완료된 것은 지출원인행위를 한 날이 속하는 연도

③ 제1항 및 제2항에 규정되지 아니한 수입 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 회계년도 소속을 구분한다.

제 8 조(출납폐쇄기한과 출납사무의 완결) ① 본회의 출납은 회계년도 종료와 함께 폐쇄한다.

② 매회계년도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계년도 종료후 1월안에 완결하여야 한다. 다만, 제93조 및 제94조의 규정에 의하여 지출된 전도금은 다음연도 1월 10일까지 반납하게 할 수 있다.

제 9 조(회계단위) 본회의 회계단위는 사무처가하며, 각 회계단위의 회계는 사무처에서 총괄한다.

제10조(회계관계업무의 위임) ① 회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임 또는 대행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 사무의 위임 또는 대행은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제11조(회계관계직원의 보직지정 등) 제9조의 규정에 의하여 본회의 회계관계직원의 보직은 다음 구분에 의하여 지정한다.

회 계 직 명	직 제 상 직 제	담 당 업 무
재 무 원	사무처장	예산의 지출원인 행위
지 출 원	임명직원	지출원인행위에 의한 자금지출
재무보조원	임명직원	재무에 관한 보조업무
수 납 원	임명직원	수입에 관한 업무
출 납 원	임명직원	출납에 관한 업무
일상경비출납원	임명직원	일상경비출납에 관한 업무
재산관리관	사무처장	재산관리에 관한 업무
물품관리원	관재 업무담당자	물품관리에 관한 업무
물품출납원	서무담당자	물품출납에 관한 업무
전도자금출납원	임명직원	전도자금 출납에 관한 업무
분임회계직	임명직원	분임에 관한 업무

제12조(회계업무의 인계인수 및 보관) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자·인수자 및 입

회자가 기명날인한 후, 관계직원이 1부씩 각각 보관한다.

제13조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하고 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계직원의 책임에 대하여는 “회계관계직원등의책임에관한법률”이 정하는 바에 의한다.

제14조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원등은 재정보증없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계 직원 등의 범위 및 기타 재정보증에 관한 사항은 회장이 정한다.

제15조(회계관계 직원의 직인사용 등) ① 제10조 및 제11조의 규정에 의한 회계직원은 회계 업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치·규격·내용·보관·관리·대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 사무 관리규정에서 정한 바에 의한다.

제16조(채권·채무의 소멸시기) ① 채권·채무의 회계처리상 소멸시기는 민법 등 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 소멸시효완성전이라도 이사회의 의결을 거쳐 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다. 다만, 그 가액이 5만원 미만인 경우와 제10호의 경우에는 이사회의 의결 없이 회장이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행내용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인인 채무자에게 회사정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때
3. 채무자의 소재가 불명하고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
5. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
6. 채무자가 심신장애자복지법에 의한 심신장애자이거나 의학상으로 치료를 기대할 수 없는 폐질자로서 채권을 확보할 재산이 없을 때
7. 채무자가 65세 이상의 고령자로서 채권을 확보할 재산이 없을 때
8. 채무자가 생활보호법상의 보호대상자로서 채권을 확보할 재산이 없을 때
9. 채무자가 5년 이상의 형을 선고받고 교도소에 수감중이거나 이에 준하는 시설에 수용되어 있으며, 채권을 확보할 재산이 없을 때
10. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 때

③ 연대채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제2항 제1호 내지 제4호의 규정을 적용하지 아니한다.

④ 제2항 각호의 규정에 의한 처리내용은 차기이사회에 보고하여야 한다.

제17조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관·보존·편철은 사무처 사무실에 의하며 열람·편철·대출 및 복사는 관할 세무서와 대한체육회, 문화체육관광부, 세무관련 정부단체에 한하여 실행할 수 있다.

제18조(시행세칙) 이 규정시행에 필요한 사항은 회장이 시행세칙으로 따로 정할 수 있다.

제 2 장 회계처리와 장표

제 1 절 통 칙

제20조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리하여야 한다.

제21조(장표의 제정) 장표의 양식과 규격의 제정은 이 규정의 정하는 바에 의한다.

제22조(계정과목) ① 계정과목은 대차대조표계정과 수지 계산서계정으로 구분하며 수지계산서계정은 국고 보조금회계, 체육진흥기금회계, 자체회계로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성·계속성·비교성이 유지되어야 한다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 별표 1과 같다.

④ 계정과목은 회계 연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.

제23조(전산화에 따른 회계장표의 생략) ① 회계업무의 전산화에 따라 이 규정에 의한 장표의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장표의 비치를 생략한 경우에도 감독기관의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대응장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(전산화에 따른 회계자료의 관리) 회계업무의 전산에 따른 제자료의 관리는 “정부투자기관전산처리에 관한 자료의 관리기준”에 따라야 한다.

제 2 절 전 표

제25조(종류) 전표는 수입결의서와 지출결의서로 구분한다.

제26조(전표의 대응) 전표의 대응범위는 회장이 정하는 바에 의한다. 이 경우 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제27조(전표의 기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 한 계정과목에 대하여서 기표하여야 한다. 다만 전표의 양식에 정하여진 경우에는 그러하지 아니한다.

제28조(전표금액의 정정) 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제29조(전표의 심사) 전표에 의하여 원장에 전기할 때에는 다음 각호의 사항을 미리 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류유무
2. 관계자인의 누락유무
3. 대체전표상의 대체금액 일치여부
4. 기타 전표 작성상 불비한 사항

제 3 절 장 부

제30조(종류) ① 회계장부의 종류는 다음과 같이 구분한다.

1. 세입에 관한 장부
2. 지출에 관한 장부
3. 지출원인행위에 관한 장부
4. 기타회계에 관한 보조장부

② 회계장부는 주요부와 보조부로 구분하며, 주요부는 총계정원장과 분개장으로 하고 보조부는 보조원장으로 한다.

제31조(기재원칙) ① 분개장과 보조부의 계좌·적요 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

- ② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
- ③ 오기의 정정은 정당한 정정절차에 의하여야 한다.
- ④ 정규란 이외의 기입을 하여서는 아니된다.

제32조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정하여야 하며, 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

- ② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 때에는 당해부분을 평행 2주선으로 말소하고“공란”이라 주서한다.
- ③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.
- ④ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
- ⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

제33조(거래기장의 오류정정) 거래기장의 오류는 동일변에 주기 정정한다.

제34조(기장사무의 분리) ① 주요부와 보조부는 기장사무의 담당자를 달리하여야 한다.

② 제1항의 경우 회계단위의 규모·업무의 성질에 따라서 예외로 할 수 있다.

제35조(장부의 마감요령) 회계장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납은 가급적 매월 마감한다. 다만, 출납장은 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 출납장에 다른 출납장의 출납누계액을 전기하여 마감한다.
2. 주요부와 보조부는 매월 말에 마감한다.
3. 장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계장부와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결시에 마감하며, 회계년도초에 이월을 필요로 하는 장

부는 결산일에 마감한다.

제36조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매회계년도별로 결산확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계년도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제37조(장부의 이월) 회계년도말에 있어서의 대차대조표계정의 제잔액은 다음년도 1월1일로 신장부에 이월하되 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신구장부를 같이 비치하여야 한다.

제 4 절 증 병 서

제38조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 회장이 정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.

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

제39조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 계정간 대체등과 같이 단순한 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제40조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선금 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

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

나. 기밀비의 경우 부득이한 사유로 인하여 영수증을 청구하지 못하는 때에는 지불증으로 갈음할 수 있다.

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

라. 기타 벽지·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 관계서류의

명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 청구 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 같음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서에 준하여 보관·보존한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 회장이 정하는 바에 의한다.

제 3 장 예 산

제 1 절 통 칙

제41조(세입세출의 정의 및 예산총계주의원칙) ① 매회계년도의 일체수입을 세입으로 하고, 일체의 지출을 세출로 한다.

② 세입세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제42조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비를 총칭한다.

제43조(예산의 구분) ① 예산은 세입예산과 지출예산으로 구분한다.

② 세입예산은 그 내용을 회계별·성질별로 관·항·목으로 구분하고, 지출예산은 그 내용을 회계별·기능별·성질별로 관·항·목으로 구분한다.

제44조(계속비) ① 완성에 수 년도를 요하는 공하나 제조 및 연구개발사업은 경비의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회의 의결을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 체육회가 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내에 한다.

③ 회장은 계속비의 연도별 소요예산액 중 당해년도에 집행하지 못한 예산액은 이사회의 의결을 거쳐 그 연한을 연장하여 사용할 수 있다.

제45조(예산관리자) 사무처장을 예산관리자로 한다.

제46조(예산의 전용) 사무처장은 사업계획의 변경이나 집행상 불가피한 사유로 각 항간의 예산을 전용하고자 할 때에는 미리 그 금액과 사유 및 전용으로 인한 효과 등을 명백히 하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제47조(예산의 이월) 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 공사·제조 또는 구매 중에 있는 자본예산은 그러하지 아니한다.

제 2 절 예산의 편성

제48조(예산편성지침) ① 예산은 다음 각호의 정하는 바에 따라 정하여야 한다.

1. 체육회의 예산편성지침이 정하는 사항
2. 당해연도의 사업계획
3. 자체 예산편성기준

제49조(예산불성립시의 예산집행) 회계연도 개시일부터 이사회에서 예산안이 의결될 때까지의 예산불성립기간에는 전년도 실적 범위내에서 다음 각 호의 경우를 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수와 사업활동에 필요한 기본경비
2. 업무추진비
3. 공공요금 및 시설장비유지비
4. 여비
5. 교통이나 통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비
6. 기타 사업 추진 상 부득이하게 조기집행을 필요로 하는 경비

제50조(예산의 수정) ① 성립확정된 예산은 수정할 수 없다. 다만, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변, 정부의 정책변경, 자금사정 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니하다.

② 사무처장은 제1항의 성립된 예산에 수정을 가할 필요가 있는 경우에는 본예산에 준하는 소정의 절차를 필한 후 예산 담당자에게 통보한다.

제 3 절 예산의 집행

제51조(예산집행) 예산의 집행은 사업계획의 범위내에서 이를 집행한다.

제52조(예산의 목적외 사용금지와 예산이체) ① 회장은 세출예산에 정한 목적이외에 경비를 사용하거나, 예산이 정한 관·항간에 상호 이용할 수 없다. 다만, 예산집행상 필요에 의하여 이사회의 의결을 얻었을 때에는 이용할 수 있다.

② 항내 목간 예산집행에 있어서는 원활한 사업완료를 위하여 회장승인을 얻어 상호 변경으로 이용할 수 있다.

제 4 장 금전회계

제 1 절 통 칙

제53조(금전의 범위) ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금·수표·우편환 및 예금을 말한다.

② 어음과 유가증권은 금전에 준하여 취급한다.

제54조(금전출납책임자의 책임) ① 금전출납수입자는 금전의 출납 및 취급 중에 있는 금전의

수불보관에 관하여 일체의 책임을 진다.

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

제55조(금전출납의 방법) 금전의 출납은 반드시 지출원 또는 권한을 위임받은 자가 확인한 전표에 의하여야 한다.

제56조(입금과 지급) ① 모든 입금액은 은행에 예치함을 원칙으로 한다. 다만, 수익증대를 위하여 필요한 경우에는 은행이외의 금융기관에 예치할 수 있다.

② 지급은 보조사업비 카드관리시스템에 따라야 한다. 다만, 자체 예산과 필요의 경우 계좌이체, 인터넷뱅킹 등을 이용할 수 있다.

③ 상비현금의 보유한도액은 회장이 정한다.

제57조(유가증권 출납직원) ① 유가증권의 출납업무를 수행하기 위하여 회장은 유가증권취급 직원을 따로 임명하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 임명을 받은 유가증권취급직원이 유가증권의 출납업무를 수행할 때에는 유가증권출납대장에 기록하고 안전하게 보관·관리하여야 한다.

제58조(금융기관과의 거래) ① 은행 또는 은행이외의 금융기관과의 거래를 개시하거나 폐지하고자 할 때에는 회장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 필요한 경우 회장이 따로 정한다.

② 회장은 예금거래를 지출담당자로 하여금 대리하게 할 수 있다.

제59조(현금과 예금잔액의 대사) ① 매월의 현금시재액은 장부잔액과 일치하여야 한다.

② 예금은 매월말에 금융기관이 발행한 예금잔액증명서, 통장 또는 증서와 예금명세 장부잔액과 일치하여야 한다.

제 2 절 수 입

제60조(세입의 징수와 수납의 원칙) ① 세입은 체육회가 지정하는 은행계좌로 이체하는 것을 원칙으로 한다.

② 수납은 현금·금융기관발행 자기앞수표(체신관서발행 자기앞수표를 포함한다. 이하 같다)·국고수표·송금수표에 의하여 수납할 수 있다.

③ 금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환기준에 미달되는 경우에는 수납할 수 없다.

제61조(수입사무의 분리) 수입업무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정을 하는 징수사무의 담당자와 징수결정액을 수납하는 수납사무의 담당자를 달리 하여야 한다. 다만, 정원의 부족으로 겸직이 불가피 할 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제62조(수입징수 및 수입사무의 위임 등) ① 회장은 소속직원에게 그 소관에 속하는 수입 또는 수입의 징수에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 수입은 제1항의 규정에 의하여 수입의 징수에 관한 사무로 위임받은 직원이 아니면 이를 징수할 수 없다.

제63조(수입금의 관리) 수입금 관리는 자금담당부서에서 관리한다.

제64조(수입금의 징수) ① 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입 결의서에 의하여야 하며 납입의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다.

② 다음 각호의 경우에는 수입결의서 및 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금 및 반납금
3. 이자수입
4. 기타 관계법령·규정 및 계약 등에 의한 확정수입

제65조(납입고지의 기한) ① 법령·규정 및 계약 등의 정하는 바에 의하여 납입기한이 정하여진 수입금을 납입하고자 할 때에는 납입개시 5일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

② 납입고지서의 납입기간은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일로부터 15일이내로 한다.

③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다.

제66조(장부정리) 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 이를 장부에 기재하여 수입금징수의 전말을 명백히 하여야 한다.

제67조(납입영수증 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 일계표·납입고지서원본·납입영수증서·거래점과의 대조확인서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

제68조(과년도수입과 반납금여입) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입 또는 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 하며, 지출된 세출의 반납금은 각각 지출된 세출의 과목에 여입할 수 있다.

② 국고보조금 및 국민체육진흥기금은 예수금으로 계상한 후 관계부서에 반납하여야 한다.

제69조(과오납의 반환) 과오납금의 반환은 환부하는 연도의 수입금 중에서 환부한다.

제70조(과오납금의 처리) 수입담당자는 다음 각호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체없이 수입금에서 환급조치를 취하여야 한다.

1. 수입금 납입고지서 또는 수입금 납부서의 오기로 인한 때
2. 수입금 납입고지서의 중복발행으로 인한 때
3. 수입금 납입고지서의 기재금액보다 초과징수 하였을 때

제71조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기 후 7일 이내에 독촉장을 발행하여야 한다.

제72조(불납한 경우의 처리) 불납한 내용을 조사한 결과 납입의 가망이 없거나 태만이란 자에 대하여는 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 체육회의 변상 판정분에 대하여는 국세채납처분의 예에 의하여 처분한다.
2. 기타의 수입에 대하여는 채납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 제소 등의 절차를 취한다.

제73조(불납금의 결손처리) 시효의 완성 등의 사유로 인하여 징수결정액에 대한 불납금을 결손처리하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제 3 절 지 출

제74조(금전지출의 원칙) ① 지출은 보조사업비 카드관리시스템에 의하여 수취인별로 합을 원칙으로 한다. 다만, 자체 지출의 경우 계좌이체, 인터넷뱅킹 거래를 통하여 지출할 수 있다.

② 제1항에 의하여 지출한 경우에는 채권자가 지정하는 금융기관 계좌에 입금함으로써 지급할 수 있다.

제75조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 배정된 예산범위 내에서 지출함을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 보조 결정액 범위 내에서 할 수 있다.

제76조(지출원인행위결의서의 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출원인 행위결의서를 작성하여야 한다.

제77조(지출원인행위의 증감취소) 지출원인행위자는 계약의 해제·계약금의 변경 등으로 인하여 그 지출원인 행위액을 취소하거나 증감할 수 없다.

제78조(지출원인행위서류의 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위관 계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제79조(지출원인행위서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제1항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인 행위자가 반환하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제80조(전도금의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금을 교부할 때에는 가지급금 또는 해당예산 세출과목으로 처리하고 전도금 취급담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도금취급담당자는 지급받은 전도금에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출담당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

④ 전도금취급담당자는 전도금 집행종료 후 10일 이내에 전도금정산보고서를 관계 증빙과 같이 지출담당에게 제출하여야 한다.

제81조(전도금의 범위) 전도금취급담당자에게 자금을 전도할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 지급하는 경비
2. 선박에 속하는 경비
3. 교통·통신이 불편한 지방에서 지출되는 경비
4. 기관 상용의 잡비와 여비로서 100만원 범위 내의 경비
5. 기관에서 필요한 부식물의 매입경비

6. 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비 및 시설보수, 청소, 조경 등과 같은 사업추진시 신속히 지급하여야 할 현장인건비와 상용잡비
7. 기밀비·판공비·업무추진비
8. 증인·감정인·조사위원·법원이 선임한 변호인 또는 대리인에게 지급하는 여비, 기타의 경비
9. 급여(상여금 포함)·수당 및 사례금(포상금 포함)
10. 기타 회장이 정하는 경비

제82조(선금과 개산급의 지급) ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선금 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 지출담당은 선금 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선금 또는 개산급을 정리하여야 한다.

제83조(선금 지급의 범위) ① 선금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 봉급지급일에 전출·출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
6. 국가기관 및 지방자치단체와 정부투자기관에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구·연수 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 제경비
8. 금융기관의 예금계좌를 통한 급여지급을 위하여 금융기관에 입금하는 급여
9. 위탁비 및 사례금
10. 본회가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금, 보상금 또는 이전료
11. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 5백만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
12. 본회가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
13. ① 기타 회장이 기준을 정하여 인정하는 경비
- ② 제1항제9호의 규정에 의하여 금융기관의 예금계좌를 통한 급여지급을 위하여 입금하는 금융기관에의 급여입금은 급여 지급일전 3일 이내에 할 수 있다.
- ③ 제1항제12호의 규정에 의한 경비를 선금으로 지급함에 있어서는 본회가 정하는 바에 의하여 계약체결 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 지급이 불가능하여 그 사유를 계약상대자에게 문서로써 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.

제84조(개산급의 지급범위) 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 여비, 업무추진비 및 부서운영비
2. 본회의 복지관계 규정에 의하여 지급하는 요양비
3. 사전 지출이 필요하다고 회장이 인정하는 행사성 경비 및 현지사업비

4. 기타 회장이 정하는 경비

제85조(잔고액 조회) 지출담당은 매월말에 거래은행의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

제 4 절 유가증권취급

제86조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득·매도·상환·담보제공 등을 할 때에는 종별·수량·금액 및 사유를 표시하여 이사회 등의 결의를 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제87조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 별도 관리하여야 한다.

제88조(유가증권의 가액) ① 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제전가액을 취득가액으로 한다.

② 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제89조(유가증권관리대장의 비치) 유가증권 관리담당은 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록·보관하여야 한다.

제 5 장 자산회계

제 1 절 통 칙

제90조(자산의 구분) ① 자산은 당좌자산·채고자산·고정자산 및 부외자산으로 한다.

② 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

③ 당좌자산이라 함은 현금과 예금·받을어음 등의 채권, 시장성있는 일시소유의 유가증권·기타 1년내에 기한이 도래하는 채권과 1년내에 비용으로 되는 선급비용 등을 말한다.

④ 채고자산이라 함은 상품·재료·저장품 등을 말한다.

⑤ 부외자산이라 함은 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여·잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 대차대조표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산을 말한다.

제91조(관리기준의 제정) ① 회장은 고정자산으로 취득·관리하여야 할 품목과 기준을 정하여야 한다.

② 회장은 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소모기준을 정하여 운용할 수 있다.

제92조(관리보고) ① 자산관리담당은 매년 1회 이상 자산조사를 실시하여 그 결과를 회장에 게 보고하여야 한다.

② 자산관리담당은 자산의 변동 및 증감상황이 있을 때에는 회장에게 보고하여야 한다.

다.

제93조(보전조치) 회장은 제105조 제1항의 관리보고서를 검토하여 자산보존을 위한 적절한 조치를 취해야 한다.

제 2 절 고정자산

제94조(고정자산의 취득) 고정자산의 취득은 고정자산을 신설, 증설 또는 개조하기 위한 구입, 제작, 교환 수증 등을 말한다.

제95조(고정자산의 취득가액) ① 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제조에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상으로 기증받은 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득된 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부가액에 교환차금 및 부대비를 가감한 금액

제96조(건설가계정) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리하고, 그 취득을 완료한 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설가계정에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제97조(업무용 부동산의 매각 또는 매수) ① 고정자산중 본회의 기본재산이나 정부의 현물대여재산 등의 중요한 업무용토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회 및 총회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관(체육회)의 승인을 받아야 한다.

제98조(고정자산의 처분결정) 고정자산을 처분하고자 할 때에는 당해 고정자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제99조(자산재평가) ① 고정자산의 재평가는 자산재평가법 및 감정평가에 관한 법률의 정하는 바에 의한다.

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 자산재평가 계획서를 회장에게 보고하여야 한다.

제100조(권리보존) 고정자산의 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리담당은 소유권 기타의 권리에 대하여 등기, 인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제111조(보험의 가입) 토지, 무형고정자산 등을 제외한 고정자산에 대하여는 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다.

제112조(임대차) 고정자산을 임대차한 경우 중요한 사항은 이사회에 보고하여야 한다.

제113조(임대료 예정가격 결정 등) 임대료는 공인 감정기관의 임대료 평가액, 재산가격 또는 동종재산의 임대실례가격 등을 기준하여 예정가격을 결정한다. 다만, 재산가격 및 주변환경 등을 감안하여 임대료 예정가격을 결정할 때에는 회장이 이를 가감조정 할 수 있다.

제114조(임대기간) 임대기간은 2년을 원칙으로 한다. 다만, 임대관례에 따라 필요한 경우에는

부동산의 활용에 지장이 없는 범위 내에서 회장이 이를 조정할 수 있다.

제115조(담보제공) ① 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 및 총회의 의결을 얻어 문화체육관광부장관(체육회)의 승인을 얻어야 한다.

② 담보를 제공한 때에는 고정자산대장에 그 사유를 명기하고 말소사항은 주서로 기재하여야 한다.

제 3 절 부 외 자 산

제116조(부외자산의 범위) ① 부외자산은 성질상 당연히 자산으로 취급되어야 하거나 자산으로 관리할 가치가 있는 자산이 대차대조표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제117조(부외자산의 자산등재) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 사업외수입으로 계상한다.

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

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산 또는 특정저장품에 등재한 가액은 기타 자본잉여금으로 계상한다.

④ 수익적 지출에 의하여 비용 처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재 입고시키거나 폐기 처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 사업 외 수익으로 계상한다.

제118조(임차자산 등의 관리) 임차자산 등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 사업비용 또는 사업외비용으로 계상한다.

제119조(비망등재가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액은 100원으로 한다.

제120조(위임규정) 부외자산관리에 관하여 기타 필요한 사항은 세칙으로 정할 수 있다.

제 4 절 기 장 및 보 고

제121조(관리대장) 재고자산, 고정자산, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제122조(장부 및 부속서류) 고정자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음 각호와 같다.

1. 고정자산 총괄대장
2. 고정자산대장(사용부서)
3. 고정자산 감가상각대장
4. 토지, 건물의 도면
5. 기타 부속서류

제123조(취득일) ① 고정자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

제 5 절 감 가 상 각

제124조(감가상각의 범위) ① 모든 고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대체자산과 이사회에서 의결한 내용은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지, 전신전화가입권, 건설중의 자산, 투자자산, 입목 등을 말하며 대체자산은 전신, 도관 등으로 한다.

제125조(감가상각의 실시) 감가상각의 실시시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제126조(신규취득자산의 상각) 연도중에 취득한 고정자산에 대한 상각은 월할상각으로 한다.

다만, 취득 후 2월을 경과하지 아니한 경우에는 당해연도의 감가상각은 하지 아니할 수 있다.

제127조(매도계약 체결후의 상각) 매도계약을 체결한 고정자산에 대하여는 감가상각하지 아니할 수 있다.

제128조(법인세법의 준용) 고정자산의 감가상각방법, 내용연수, 상각율 등 감가상각에 관한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다. 다만, 이사회에서 의결한 내용은 제외하며, 법인세법이 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 회장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

제 6 장 결 산

제 1 절 통 칙

제129조(결산) ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재정상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 세입·세출률 명세서를 매월 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 회계연도중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

제130조(결산정리) 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 수지에 관련되는 항목중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제131조(결산시행) ① 결산은 각 회계단위별로 실시하고 사무처의 담당자가 결산보고서를 작성한다.

② 담당자는 사업계획 대 실적을 명확히 한 계산서를 사무처장에 회계연도 종료 후 15일까지 제출하여야 한다.

③ 사무처장은 각 회계별 결산 보고서를 총괄한 결과보고서를 작성하여야 하며, 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 사업계획 대 실적
2. 세입명세서
 - 가. 세입예산서
 - 나. 징수결정된액
 - 다. 징수원세입액
 - 라. 불납결손액
 - 마. 수납되지 아니한 세입액
3. 세출명세서
 - 가. 세출예산 및 세출액
 - 나. 전년도 이월액
 - 다. 예비비 사용액
 - 라. 익년도 이월 및 불용액
4. 자산명세서
5. 기타부속 명세서

제132조(결산서 제출) ① 회장은 감사의 감사를 거친 세입·세출 결산서를 회계연도 종료 후 이사회 개최 전에 제출하여야 한다.

② 회장은 제1항의 이사회의 의결을 거친 후 세입·세출 결산서를 총회에 제출하여 승인을 얻어야 하며, 그 기한은 회계연도 종료 후 1월 이내로 한다. 부득이한 경우에는 2월 이내로 한다.

③ 제2항에 의하여 총회의 승인을 얻은 후에 체육회에 제출하여야 한다.

제 2 절 결산정리

제136조(미결산계정의 정리) 결산시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

제137조(수지계산기록의 수정) 미경과비용, 미경과수입, 미지급비용, 미수수입 등 수지에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제138조(자산계산기록의 수정) 본회가 소유하고 있는 자산의 현재 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권가액의 확정 등 자산계산에 수정을 하여야 한다.

제139조(부채계산기록의 수정) 본회가 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성 충당금의 정리 기타 부채계산에 필

요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

제140조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상되지 아니하고 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제141조(퇴직급여충당금) 퇴직급여 충당금은 회계연도말 현재 전 종업원이 일시 퇴직시에 발생될 실질소요액이 충당되어 있어야 하며, 그 충당금이 미달할 경우 부족액을 매년도 예산에 추가로 계상하여야 한다.

제142조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 이사회 등의 승인을 얻어 사업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제 3 절 결산실시

제143조(장부의 마감 및 이월) ① 결산처리 후 각 계정원장은 결산서를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산정리 후의 각계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제 7 장 계 약

제144조(계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약의 내용에 따라 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

제145조(계약의 위임) ① 회장은 계약 사무를 처리하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 그 소속 직원 중에서 계약에 관한 사무를 담당하는 직원을 임명하여 그 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 계약사무의 위임은 제11조의 규정에 의한 회계관계 직원의 보직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제146조(계약의 방법) 회장 또는 그 위임을 받은 자가 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일 반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정 될 때는 회장이 정하는 바에 의하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제147조(입찰공고) ① 회장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 의하는 경우 입찰에 관한 사항을 공고 또는 통지하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰공고 또는 통지의 방법, 내용, 시기 기타 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제148조(입찰보증금) ① 회장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자(국가기관과 지방자치단체를 제외한다)로 하여금 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 시행세칙으로 정하는 경우에는 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제 할

수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰보증금의 금액, 납부방법 기타 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

③ 회장 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금을 본회에 귀속시켜야 한다. 이 경우 제1항 단서의 규정에 의하여 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제한 경우에는 시행세칙으로 정하는 바에 의하여 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입하게 하여 체육회에 귀속시켜야 한다.

제149조(경쟁입찰에 있어서의 낙찰자 결정) ① 수입의 원인이 되는 경쟁 입찰에 있어서는 최고가격의 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 계약의 목적, 입찰가격 및 수량 등을 고려하여 회장이 정한 기준의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 본회의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 다음 각 호의 1의 기준에 해당하는 입찰자를 낙찰자로 한다.

1. 충분한 계약이행능력이 있다고 인정되는 자로서 최저가격으로 입찰한 자
2. 입찰공고 또는 입찰 설명서에 명기된 평가기준에 따라 본회에 가장 유리하게 입찰한 자
3. 기타 계약의 성질, 규모 등을 감안하여 시행세칙으로 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 자

제150조(계약서의 작성 및 계약의 성립) ① 회장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적·계약금액·이행기간·계약보증금·위험부담지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 시행세칙으로 정하는 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 회장 또는 그 위임을 받은 자와 계약상대자가 계약서에 기명·날인 또는 서명함으로써 계약이 확정된다.

제151조(계약보증금) ① 회장 또는 그 위임을 받은 자는 본회와 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 지방자치단체를 제외한다)로 하여금 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 시행세칙에서 정하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 계약보증금의 금액·납부방법 기타 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

③ 회장 또는 그 위임을 받은 자는 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 본회에 귀속시켜야 한다. 이 경우 제1항 단서의 규정에 의하여 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제한 때에는 시행세칙에서 정하는 바에 의하여 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입하게 하여 본회에 귀속시켜야 한다.

제152조(감독) ① 회장 또는 그 위임을 받은 자는 공사, 제조, 용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 스스로 이를 감독하거나 소속직원에게 그 사무를 위임

하여 필요한 감독을 하게 하여야 한다.

② 특히 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 제1항의 규정에 의한 감독을 할 수 없을 때에는 회장 또는 그 위임을 받은 자는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 감독을 하는 자는 감독조서를 작성하여야 한다.

제153조(검사) ① 회장 또는 그 위임을 받은 자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 이를 검사하거나 소속직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다.

② 제152조 제2항 및 제3항의 규정은 제1항의 규정에 의한 검사에 관하여 이를 준용한다. 다만, 시행세칙에서 정하는 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

③ 제152조의 규정에 의한 감독의 직무와 제1항의 규정에 의한 검사의 직무는 겸할 수 없다. 다만, 시행세칙에서 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제154조(대가의 지급) ① 회장 또는 그 위임을 받은 자는 공사·제조·구매·용역 기타 본회의 부담이 되는 계약에 있어서는 검사 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다. 다만, 국제관례 등 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 규정에 의한 대가는 계약상대자로부터 대가지급청구를 받은 날부터 시행세칙에서 정하는 기한 내에 지급하여야 하며, 기한 내에 대가지급을 할 수 없는 경우에는 시행세칙에서 정하는 바에 의하여 당해 지연일수에 따른 이자를 지급하여야 한다.

③ 동일한 계약에 있어서 제2항의 규정에 의한 이자와 제165조의 규정에 의한 지체상금은 상계할 수 있다.

제155조(대가의 선납) 회장 또는 그 위임을 받은 자는 재산의 매각·대부·용역의 제공, 기타 수입의 원인이 되는 계약에 있어서는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 계약상대자로 하여금 그 대가를 미리 납부하게 하여야 한다.

제156조(공사계약의 경우 담보책임) 회장 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 한다. 이 경우 그 담보책임의 존속기간은 민법 제671조에서 규정한 기간을 초과할 수 없다.

제157조(하자보수보증금) ① 회장 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약에 있어서 계약상대자로 하여금 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 시행세칙에서 정하는 경우에는 하자보수보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 하자보수보증금의 금액·납부시기·납부방법·예치기간 기타 필요한 사항을 시행세칙으로 정한다.

③ 제151조 제3항의 규정은 하자보수보증금에 관하여 이를 준용한다. 다만, 당해 하자의 보수를 위한 예산이 없거나 부족한 경우에는 그 하자보수보증금을 당해 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.

④ 제3항의 단서의 경우에 그 사용 잔액은 본회에 납입하여야 한다.

제158조(회계년도개시전의 계약체결) 회장 또는 그 위임을 받은 자는 임차·운송·보관기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 시행세칙에서 정하는 바에 의하여 제88조의 규정에 불구하고 회계년도 개시 전에 당해 년도의 확정된 예산의 범위 안에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

제159조(장기계속계약) 회장 또는 그 위임을 받은 자는 임차·운송·보관·전기·가스·수도의 공급 기타 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 시행세칙에서 정하는 바에 의하여 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계년도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

제160조(단가계약) 회장 또는 그 위임을 받은 자는 일정한 기간 계속하여 제조·수리·가공·매매·공급·사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해년도 예산의 범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

제161조(개산계약) 회장 또는 그 위임을 받은 자는 개발시제품의 제조계약, 시험·조사·연구용역계약, 정부투자기관 또는 정부출연기관과의 법령의 규정에 의한 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 가격을 정할 수 없을 때에는 시행세칙에서 정하는 바에 의하여 개산계약을 체결할 수 있다.

제162조(종합계약) ① 회장 또는 그 위임을 받은 자는 동일 장소에서 다른 부서 부속기관 등이 관련되는 공사에 대하여 관련부서 또는 기관과 공동으로 계약을 체결할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 계약을 체결하는데 관련되는 부서장 또는 기관장은 그 계약의 체결에 필요한 사항을 협조하여야 한다.

제163조(공동계약) ① 회장 또는 그 위임을 받은 자는 공사·제조 기타의 계약에 있어 필요하다고 인정할 때에는 계약상대자를 2인 이상으로 하는 공동계약을 체결할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 회장 또는 그 위임을 받은 자와 계약상대자 모두가 계약서에 기명·날인 또는 서명함으로써 계약이 확정된다.

제164조(물가변동 등에 의한 계약금액의 조정) 회장 또는 그 위임을 받은 자는 공사·제조·용역·기타 본회의 부담이 되는 계약을 체결한 다음 물가의 변동·설계 변경 기타 계약내용의 변경으로 인하여 계약금액을 조정할 필요가 있을 때에는 시행세칙에서 정하는 바에 의하여 그 계약금액을 조정한다.

제165조(지체상금) ① 회장 또는 그 위임을 받은 자는 정당한 이유 없이 계약의 이행을 지체한 계약상대자로 하여금 지체상금을 납부하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 지체상금의 금액·납부방법 기타 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

③ 제157조제3항의 단서규정은 제1항의 지체상금의 경우에 이를 준용한다.

제166조(부정당업자의 입찰참가제한) ① 회장은 시행세칙에서 정하는 바에 의하여 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 염려가 있거나 기타 입찰에 참가시키는 것이 부적합 하다고 인정되는 자에 대하여는 일정한 기간 입찰참가자격을 제한하여

야 한다.

② 제1항의 전단의 규정에 의한 처분을 하고자 할 때에는 시행세칙에서 정하는 바에 의하여 미리 당해 처분상대방 또는 그 대리인에게 의견을 진술할 기회를 주어야 하며, 필요하다고 인정될 때는 이해관계인의 의견을 들어야 한다. 다만, 해당 처분의 상대방 또는 그 대리인의 정당한 사유 없이 이에 응하지 아니하거나 주소불명 등으로 의견진술의 기회를 줄 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한받은 자는 그 자격제한 기간에 있어서는 본회에서 시행하는 모든 입찰에의 참가자격이 제한된다. 다른 법령의 규정에 의하여 입찰참가자격의 제한을 받은 자도 또한 같다.

제 8 장 보 칙

제167조(계약사무위임) 회장은 본회의 계약에 관한 사무를 원활히 수행하기 위하여 이 규정에서 위임한 사항과 이 규정 시행을 위하여 필요한 사항을 시행세칙으로 정하여 운영할 수 있다.

부 칙

제 1 조(시행일) ① 이 규정은 본회 이사회(2011. 1. 12)의 승인받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

계 정 과 목 및 해 소

계 정 과 목			해 소
관	항	목	
(자 산) 유동자산	당 좌 자 산	현 금	현금 및 즉시 현금화 할 수 있는 통화대용증권
		당 좌 예 금	은행에 당좌구좌를 개설 수시로 예입하고 수표로 인출하는 무이자 예금
		보 통 예 금	예입인출에 통장을 사용하는 요구불예금
		단 기 예 치 금	일시 여유자금의 운용자금 예치액
		유 가 증 권	환매조건부채권, 신종기업어음 및 시장성 있는 단기소유의 유가증권을 처리함
		미 수 금	일반적 상거래 이외에서 발생하는 미수채권
		미 수 수 익	당기에 속하는 수익중 미수액
	재 고 자 산	저 장 품	소모품, 소모공구비품, 수선용 부분품 및 기타 저장품
	기 타 유 동 자 산	가 지 금 금	처리할 과목 및 금액의 미정 또는 절차미결의 일시적인 지급금
		선 금	선금 지급액
	지 급 보 증 금	계약 및 임차에 따른 지급보증금	
	선 금 비 용	선급된 비용 중 1년 내에 비용으로 되는 것	
	부 가 세 대 급 금	매입세액이 공제가능한 부가가치세 부담액을 처리	
	선 금 법 인 세	법인세부담액 중 선급분	
투 자 와 기타자산	투 자 자 산		

계 정 과 목			해 소
관	항	목	
고정자산		장 기 예 금	기금증식을 위한 정기예금, 정기적금 등을 처리함
		투 자 유 가 증 권	투자목적으로 소유하는 주식, 보증사채특수채, 금융채권, 국·공채 및 수익증권 등의 유가증권을 처리
		용 자 대 여 금	관리규정에 의하여 융자하는 금액을 처리
	기 타 자 산	기 타 유 가 증 권	법령상 의무적으로 매입하는 국·공채 등을 처리함
		전 세 권	전세금을 지급하고 타인의 부동산을 그 용도에 따라 사용 수익하는 권리
		전 신 전 화 가 입 권	특정한 전신 또는 전화를 소유 사용하는 권리
		임 차 보 증 금	타인의 부동산 또는 동산을 월세 등의 조건으로 사용하기 위하여 지급하는 보증금
		영 업 보 증 금	영업목적을 위하여 제공한 거래보증금 입찰보증금 및 하자보증금 등
		주 택 대 부 금	임직원의 주택대부자금을 처리
		생 활 안 정 대 여 금	임직원에게 퇴직금 한도내에서 융자금액을 처리
	유 형 고 정 자 산	토 지	대지, 임야, 전답, 잡종지 등
		건 물	건물과 냉난방, 조명, 통풍 및 기타의 건물부속설비
		건 설 가 계 정	유형고정자산의 건설을 위한 지출과 건설의 목적으로 충당한 재료 또는 기계설비의 매입을 위한 지출액

계 정 과 목			해 소
관	항	목	
		차 량 운 반 구	승용차, 기타 차량 자전거 등 육상운반구
		기 타 운 반 구	차량운반구를 제외한 모든 운반구
집 기 · 비 품		내용연수가 1년 이상이고 상당액 이상의 집기, 비품	
기 계 장 치		내용연수가 1년 이상이고 상당액 이상의 기계장치	
구 축 물		정원설비 및 기타의 토목설비 또는 공작물 등	
	무 형 고 정 자 산	영 업 권	
		기 타 무 형 고 정 자 산	
(부 채) 유동부채	유 동 부 채	단 기 차 입 금	금융기관으로부터의 일시자금(1년 이내) 차입금
		당 좌 차 월	금융기관으로부터의 당좌예금 차월액
		미 지 급 금	일반적 상거래 이외에서 발생한 매입, 채무
		선 수 금	부동산 매각 등에 따른 계약금, 중도금 및 기타 선수금을 처리함
		예 수 금	일반적 거래에 부수하여 일시적으로 발생한 예수액, 근로 소득원천징수액, 의료보험료, 국민연금 개인부담액 등
		미 지 급 금	발생한 비용으로 지급되지 아니한 것
		선 수 수 익	입금된 수익 중 차기이후에 계산되는 수익
		예 수 보 증 금	일반적 거래 또는 이와 관련된 입찰계약 등 의무보증을 위하여 일시적으로 예수한 보증금
		가 수 금	처리할 과목 및 금액의 미정 또는 절차 미결의 일시적인 수입금을 처리

계 정 과 목			해 소
관	항	목	
고정부채		임 대 보 증 금	부동산의 임대보증금을 처리함
		미 지 급 법 인 세	법인세미지급액을 처리
평가계정	고 정 부 채	장 기 차 입 금	상환기간이 1년 이상인 차입금
		퇴 직 급 여 총 당 금	임·직원 퇴직금 총당액
평가계정	평 가 성 총 당 금	감 가 상 각	건물, 차량운반구, 집기, 비품, 기계장치에 대한 감가상각총당금(고정자산의 공제 과목)
		총 당 금	
(자 분)	자 분 금	기 금	현금적립기금액
		출 연 금	기본재산으로 납입된 각종 출연금
		결 산 상 잉 여 금	결산상 발생하는 순이익금
	자 분 잉 여 금	재 평 가 적 립 금	재산재평가법의 규정에 의하여 적립된 금액
		보 험 차 익	고정자산에 대하여 발생한 보험차익
	기 타 의 자 분 잉 여 금	상기 계정에 속하지 아니한 기타 자본잉여금	
	이 익 잉 여 금		법정이익잉여금
(수 익)	입 장 료 수 입	입 장 료 수 입	보유시설에 대한 입장료 수입
	기 부 금 및 찬 조 금	찬 조 금	각종행사에 따른 기관 및 후원업체 협찬금 각종
		기 부 금	단체의 기부금

계 정 과 목			해 소
관	항	목	
	고 정 자 산 매 각 수 입	건 물 매 각 수 입 기 계 기 구 매 각 수 입 기 타 고 정 자 산 매 각 수 입	기타 내용연수 1년 이상의 완성재 매각 수입(1년 이내는 기타잡수입으로 계상)
	토 지 매 각 수 입	토 지 매 각 수 입	
	재 산 자 산 매 각 수 입	재 고 자 산 매 각 수 입	재고자산의 매각수입
	이 자 수 입	보 통 예 금 이 자 수 입 정 기 예 금 이 자 수 입 예 탁 금 이 자 수 입 기 타 예 금 수 입	제1금융권의 보통예금에 대한 이자수입 제1금융권의 정기예금 등 저축성예금에 대한 이자수입 기타 투자신탁회사 등에 예탁금에 대한 이자수입 기타 예금수입
	유 가 증 권 매 각 수 입	유 가 증 권 매 각 수 입	투자유가증권 및 기타유가증권의 매입가와 매출가액과의 차이 수입
	잡 수 입	수 수 료 수 입 보 증 금 수 입	수수료 수입 각종계약 및 하자보증금 등 체육회 수입

계 정 과 목			해 소
관	항	목	
당기순이익		반 환 금 수 입	보험료정산 등에 따른 수입
		잡 수 입	기타수입(각종 출연금에 대한 회수수입 포함)
	변 상 금 및 위 약 금	변 상 금	법령, 정관 규정 및 계약에 의하여 채 육회에 귀속되는 변상금
		위 약 금	법령, 정관 규정 및 계약에 의하여 채 육회에 귀속되는 변상금
		기 타 수 입	연체료 기타 경상이전 수입
당기순이익	당 기 순 이 익	당 기 순 이 익	
(비 용)	인 건 비	급 여	직원의 분봉
		상 여 금	직원의 상여금(기말수당 및 정근수당)
수 당		보수규정에 의하여 월정액으로 지급하는 제수당	
초 과 근 무 수 당		보수규정에 의한 시간외·야간·휴일근무수당	
기 타 직 보 수		전문직 및 계약직에 대한 보수	
퇴 직 금		직원 및 기타직에 대한 퇴직금을 처리	
	경 상 운 영 비	일 반 수 용 비	<p>각종용품 구입 및 제조비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사무용품비, 인쇄 및 유인비, 안내홍보물 제작비, 소모성 물품비, 간행물 구독(입), 비품수선비, 각종 수수료 및 수선비, 업무 위탁대가 및 사례금, 공고료 및 광고료, 용역제공에 대한 대가 등

계 정 과 목			해 소
관	항	목	
		공 공 요 금 및 제 세 공 과 금	법령에 의하여 지불부담하는 각종 공과금 및 부담금 - 전기료, 가스료, 상·하수도료, 오물수거료, 우편물, 전산·전화료 - 법인세, 자동차세, 국내부담금, 공탁금, 보험료 등
		피 목 비	직원 및 고용직에 지급하는 상시착용 피복 및 개인장구 구입비 - 당직실용 침구, 작업복 포함
		급 량 비	월정액으로 지급하는 주부식대 및 구입비
		매 식 비	업무를 위한 특근자에 대해 지급되는 급식 및 매식비
		운 영 수 당	사업추진 또는 기관운영을 위한 물건비성 경비 - 위원회 참석비, 시험관리비 - 일·숙직비, 강사료
		임 차 료	임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 - 시설·장비 리스료, 창고이용료, 차량 임차료 등
		연 료 비	보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비
		시 설 장 비 유 지 비	건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품, 통신시설 등 기타 시설물의 유지관리비
		의 료 비	의무실, 양호실 등 자체 의료시설의 운영을 위한 경비
		업 무 추 진 비	사업추진에 특별히 소요되는 경비 및 조직운영비 - 접대비, 연회비, 귀빈초청경비, 정례회의 경비 등
		용 역 비	위탁사업 및 연구개발비
		보 상 금	법령에 의하여 지급하는 각종 경비 - 보상금, 수혜금, 장학금, 학자금, 장려금, 부상치료비

계 정 과 목			해 소
관	항	목	
		포 상 금	법령에 의하여 지급하는 포상금, 상여금 및 상금, 성과상여금
		배 상 금	손해배상금, 국가배상금, 실비 변상금
		복 리 후 생 비	보수규정에 의한 각종 보조비
		국 내 여 비	임직원 및 체육회 사업수행을 위한 비임직원의 국내여비
		국 외 여 비	임직원 및 체육회 사업수행을 위한 비임직원의 국외여비(항공료 및 체재비)
		지 급 이 자	차입금에 대한 이자
		차 량 비	차량의 유지관리를 위한 유지수선비, 유류대, 소품, 자가운전 보조비 등을 처리
		보 험 료	화재보험, 차량보험 및 배상책임보험료 지급액을 처리
		회 의 비	기관운영에 필요한 회의비
		교 육 훈 련 비	임직원의 교육훈련(예비군, 민방위대 포함) 및 직무교육비
		홍 보 비	각종 종합대회 홍보선전비, 기자회견비 등 홍보에 따른 제비용
		포 상 비	임직원 및 외부인사에 대한 시상금 상품 구입비 등
		감 가 상 각 비	유형고정자산에 대한 감가상각비
		잡 비	전 계정에 속하지 아니하는 기타 잡비용
	자 본 운 영 비	토 지 매 입 비	사무실, 창고, 체육관 등 부지 및 기타 토지 매입비
		시 설 비	건물, 공작물, 구출물, 대규모기계장치, 기구의 신조 등 부대시설에 필요한 경비
		자 산 취 득 비	건물 및 기계, 기구, 차량 등 취득비