

# 노인요양원 살롬하우스 회계규정

제정 2019. 9. 16.

## 제 1 장 총칙

### 제 1 조 (목적)

이 규정은 ‘노인요양원 살롬하우스’(이하 ‘살롬하우스’라 한다)의 공정,타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (다른 법령과의 관계)

- ① 살롬하우스의 회계에 관하여는 관계법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따르고, 이 규정에서 정하지 않는 사항은 관계법령 및 ‘기독교대한감리회장외교회’(이하 ‘장외교회’라 한다)의 회계규정을 따른다.
- ② 제 1 항 외에는 공정·타당하다고 인정되는 회계관습에 따라야 한다.

### 제 3 조 (회계연도)

살롬하우스의 회계연도는 장외교회의 회계연도와 같이 한다.

### 제 4 조 (회계연도 소속구분)

수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날이나 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날이나 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

### 제 5 조 (회계담당)

살롬하우스 원장(이하 ‘원장’ 이라 한다)은 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입담당과 지출담당을 둔다. 다만, 정원의 과소 등으로 인하여 불가피한 경우에는 겸직할 수 있다.

### 제 6 조 (회계관계직의 임면통보)

회계관계직에 임면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 제 7 조 (회계업무의 인계인수)

회계업무의 인계인수를 할 때에는 인계자나 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자·인수자 및 입회자가 기명날인이나 서명하여야 한다.

### 제 8 조 (회계관계직원의 책임)

- ① 회계관계직원은 법령 그 밖의 관계규정에서 정하는 바에 따라 성실하고 공정하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.
- ② 회계관계직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

### 제 9 조 (회계관계직원의 재정보증)

- ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.
- ② 회계관계직원은 사무사와 사무국장과 원장이다.
- ③ 원장은 회계관계직원이 임명되었을 때, 임명된 날로부터 30 일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.
- ④ 재정보증 방법은 보증보험으로 한다. 단, 인보증을 원하는 직원에 한하여 이를 대신할 수 있다.
- ⑤ 제 4 항의 규정에 의한 재정보증은 이사장을 피보험인으로 하고 회계관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.
- ⑥ 재정보증 기간은 1 년으로 하여 매년 이를 갱신하여야 한다.
- ⑦ 제 8 조의 규정에 의한 회계관계직원의 재정보증한도액은 1 천만원 이상의 범위 안에서 회계관계직 책임범위 등을 감안하여 이사장이 정한다.
- ⑧ 이사장은 회계관계직원의 재정보증 가입에 따른 보험료를 당해연도 세출예산에서 이를 지급하여야 한다.

### 제 10 조 (회계관계직원의 인장사용 등)

- ① 제 5 조에 따른 회계담당은 회계업무를 처리할 때 그 업무나 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.
- ② 인장의 비치·규격·내용·보관·관리·대장관리 그 밖의 인장의 사용절차 등에 관한 사항은 「사무관리규정」에서 정한 바에 따른다.

### 제 11 조 (계정과목)

계정과목은 대차대조표계정과 손익계산서계정으로 구분한다.

### 제 12 조 (결손처분 등)

- ① 채권의 회계처리상 소멸 시기는 관계 법령에서 정하는 소멸시효에 따르는 것을 원칙으로 한다.
- ② 샬롬하우스 회계처리상 해당 채권이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 이사회(체납정리위원회)의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받아 결손처분 할 수 있다.
  1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때

2. 채무자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생계획인가의 결정에 따라 회수불능으로 확정된 때
  3. 채무자가 있는 곳이 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. 채무자가 「장애인복지법」에 따른 장애인이거나 의학상으로 치료를 기대할 수 없는 불치병자로서 재산이 없거나 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
  6. 채무자가 60 세 이상인 사람으로서 재산이 없거나 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
  7. 채무자가 「국민기초생활 보장법」상의 수급자인 경우
  8. 채무자가 3 년 이상의 형을 선고 받고 교도소에 수감 중이거나 이에 준하는 시설에 수용되어 있으며, 재산이 없거나 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
  9. 채무자의 이민으로 인하여 국내에 재산이 없거나 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
  10. 위 각 호에 해당하지 아니하는 그 밖에 부득이한 사유가 있을 때
- ③ 연대채무자나 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 사람이 있는 경우에는 제 2 항에 따른 결손처분을 하지 아니한다. 다만, 연대채무자나 보증인 등이 제 2 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 채권에 대하여 결손처분 할 수 있다.
- ④ 제 2 항과 제 3 항에 따른 처리내용은 정기이사회에 보고하여야 한다.
- ⑤ 제 2 항의 이사회(채납정리위원회)의 구성 및 운영에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제 13 조 (회계서류의 보관 등)

회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 「사무관리규정」에서 정하는 바에 따른다.

### 제 14 조 (규정의 개정 등)

회계규정을 개정하고자 할 때에는 이사회의 승인을 받아야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 담당 부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후보고로 승인에 갈음할 수 있다.

### 제 15 조 (시행규칙)

이 규정 시행에 필요한 사항은 규칙으로 따로 정할 수 있다.

## 제 2 장 회계장표

### 제 1 절 통칙

## 제 16 조 (거래의 처리)

모든 거래는 전표로 처리하여야 한다.

## 제 17 조 (장부와 전표)

장부와 전표의 양식과 규격은 규칙으로 정한다.

## 제 18 조 (전산화에 따른 회계장표의 생략)

- ① 회계업무의 전산화에 따라 이 규정에 따른 장부와 전표의 비치 등은 생략할 수 있다.
- ② 제 1 항에 따라 장부와 전표의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장부와 전표의 내용이 동일한 대응장부와 전표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제 1 항에 따라 생략할 수 있는 장부와 전표의 종류는 규칙으로 정한다.

# 제 2 절 전표

## 제 19 조 (전표의 내용)

- ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.
- ② 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못한다.

## 제 20 조 (오기전표의 수정)

- ① 이미 발행된 전표에 취소나 정정하여야 할 사유가 있음을 발견하였을 때에는 취소나 정정하는 전표를 발행하여 이를 수정하여야 한다.
- ② 취소나 정정하는 전표를 발행할 때에는 취소나 정정일자, 그 사유 등을 주기하여 그 경위를 명백히 하여야 한다.

## 제 21 조 (전표의 심사)

전표의 심사요령은 규칙으로 정한다.

## 제 22 조 (전표의 대용)

결의서나 증빙서는 전표로 대용할 수 있으며, 그 결의서 및 증빙서는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

# 제 3 절 장부

## 제 23 조 (장부의 종류)

- ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

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

### 제 24 조 (기장사무의 분리 및 기재요령)

- ① 주요부와 보조부는 그 기장사무의 담당자를 달리 정하여야 한다.
- ② 장부의 기장사무와 현금출납사무나 물품출납사무는 그 담당자를 달리 정하여야 한다.
- ③ 제 1 항 및 제 2 항의 경우 회계단위의 규모 및 업무의 성질에 따라 예외로 할 수 있다.
- ④ 장부의 기재방법, 마감, 폐쇄, 갱신, 이월, 오기정정, 검열요령 등에 관하여는 규칙으로 정한다.

## 제 4 절 증빙서

### 제 25 조 (증빙서류 범위)

- ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 제 27 조 각 호의 서류를 말한다.
- ② 제 1 항에 따라 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.
- ③ 증빙서류는 원본으로 갖추어야 한다. 다만, 원본에 따르기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.
- ④ 증빙서류의 부기증명이 필요한 사항은 관계증빙서류의 여백에 덧붙여 적고 날인이나 서명한다.

### 제 26 조 (증빙서류 생략)

- ① 오기정정이나 결산 시 계정간 대체 등과 같이 단순한 계산적 조작의 필요에 따라 발생한 준거래를 할 때 그 전표를 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.
- ② 급여관련자료 등 지출에 필요한 증빙서류를 붙이기 곤란한 경우에는 그 결의서를 증빙서류에 갈음할 수 있다.

### 제 27 조 (증빙서류의 작성)

증빙서류는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

#### 1. 결의서

가. 결의서의 지출금액은 정정하지 못함

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명·품명 및 수량·산출내역·부분급내용과 지급회수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 함

#### 2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서에 기명날인이나 서명한 것이어야 함

나. 업무추진비의 경우 부득이한 사유로 인하여 영수증을 징구하지 못할 때에는 지급증을 "가"목에 따른 영수증으로 봄

다. 채권자나 채권자가 지명하는 사람이 지정하는 예금계좌나 우편대체계좌에 입금함으로써 지급하는 경우에는 은행이 발행하는 입금증명이나 체신관서에서 발행하는 영수증을 "가"목에 따른 영수증서로 봄

라. 신용카드를 사용하는 사업체에 지급하는 접대성 경비는 원칙적으로 신용카드를 사용하여야 하며, 사용대금 지급을 지정한 예금계좌에 입금하여 지급하는 경우에는 은행이 발행하는 입금증명 및 신용카드업체의 자동인출사실 확인으로 "가"목에 따른 영수증서로 봄

### 3. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 함

### 4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못함

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 함

### 5. 그 밖의 증빙서류

그 밖의 증빙서로 필요한 서류

## 제 3 장 금전회계

### 제 1 절 통칙

#### 제 28 조 (금전의 범위)

① 금전은 현금·예금·수표·우편환증서를 말한다.

② 그 날 현금화할 수 있는 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

#### 제 29 조 (금전수납사무의 대행)

원장은 은행(체신관서를 포함한다)을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

#### 제 30 조 (출납마감)

① 출납 마감시간은 업무종료 전 일정한 시간을 정하여 공시하여야 한다.

② 지출담당부서장은 매일 출납마감 후 자금의 시재표와 운용표(수지표)를 작성하여야 한다.

#### 제 31 조 (마감후 처리)

① 마감 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우에는 원장이 정한 바에 따라 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 그 날 마감 전 거래분과 같은 날 기산일로 처리할 수 있다.

#### 제 32 조 (금전보관)

- ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 일상경비의 지급잔액과 마감 후에 출납한 수입현금을 제외하고는 현금을 보관할 수 없다.
- ③ 제 2 항에도 불구하고 업무특성으로 인하여 부득이한 경우에는 현금 보관에 관한 사항을 규칙으로 정하여 운용할 수 있다.
- ④ 현금시재액은 매일 책임자가 검사한 후 보관하여야 한다.

### 제 33 조 (금전 과부족 처리)

- ① 금전의 과·부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가수금이나 가지급금으로 처리하고 그 원인을 조사하여 원장에게 보고하여야 한다.
- ② 제 1 항의 가지급 처리 후 1 개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못하였을 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.
- ③ 제 1 항의 가수금 처리 후 3 개월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니하였을 때에는 원장에게 보고하고 접수입으로 처리한다.

### 제 34 조 (수표행위)

- ① 수표행위는 원장의 이름으로 행한다. 다만, 원장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 사람의 이름으로 행할 수 있다.
- ② 수표 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 무효나 폐기한 수표는 수표첩에 붙여서 보존하는 것을 원칙으로 한다.

### 제 35 조 (자금차입 등)

자금의 차입·상환, 대여·투자와 지급보증은 이사회 의결을 거쳐 행한다.

### 제 36 조 (퇴직급여충당자금 운용)

- ① 샬롬하우스 직원의 퇴직금 지급능력의 제고와 복리후생 지원을 위하여 제 74 조에 따라 계상한 퇴직급여충당금에 해당하는 자금(이하 '퇴직급여충당자금'이라 한다)을 따로 관리운용 할 수 있다.
- ② 제 1 항에 따른 퇴직급여충당자금은 다음 각 호의 방법에 따라 운용하여야 한다.
  - 1. 체신관서나 「은행법」에 따른 은행에 예금이나 신탁
  - 2. 국가·지방자치단체나 「은행법」에 따른 은행이 직접 발행하거나 채무이행을 보증하는 유가증권의 매입
  - 3. 특별법에 따라 설립한 법인이 발행하는 유가증권의 매입
  - 4. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 신탁업자가 발행하거나 같은 법에 따른 집합투자업자가 발행하는 수익증권의 매입
  - 5. 임직원에 대한 퇴직금 지급
  - 6. 「국민연금법」에 따른 퇴직금전환금
  - 7. 비연고지 근무 임직원에 대한 주택임차보증금 대여
  - 8. 임직원의 복리후생에 관한 자금대여. 다만, 복리후생의 범위 및 그 대여 이자율은 이사장이 따로 정한다.
- ③ 퇴직급여충당자금의 운용에 따라 발생하는 이자는 자산운영수입으로 처리한다.

④ 퇴직급여충당자금 운용에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 제 2 절 수입

### 제 37 조 (수입사무 분리)

- ① 수입업무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정을 하는 징수사무의 담당자와 징수결정액을 수납하는 수납사무의 담당자를 달리하여야 한다.
- ② 제 1 항의 경우 회계단위의 규모나 업무의 성질에 따라 부득이한 경우에는 예외로 할 수 있다.

### 제 38 조 (수납원칙)

수납은 현금·은행발행(채신관서 발행 자기앞수표를 포함한다. 이하 같다) 자기앞수표·국고수표·송금수표에 따라 수납함을 원칙으로 한다.

### 제 39 조 (수입금 관리)

살림하우스의 수입금은 해당 살림하우스의 원장이 집중 관리함을 원칙으로 한다.

### 제 40 조 (수입금 징수)

수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 따라야 하며 납입의무자에게 납입고지서를 발급하여야 한다. 다만, 수입결의서 및 납입고지서에 따르지 아니하고 수납할 경우는 규칙으로 따로 정한다.

### 제 41 조 (납입고지 기한)

- ① 법령이나 계약 등이 정하는 바에 따라 납입기한이 정하여진 수입금을 납입 고지하는 때에는 납입개시 5 일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.
- ② 납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일부터 15 일 이내로 한다.
- ③ 납입기한이 공휴일(근로자의 날 포함)인 경우에는 그 다음날로 한다.

### 제 42 조 (과오납금 처리)

수납담당자는 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체없이 수입금에서 반환조치를 하여야 한다.

### 제 43 조 (납입의 독촉)

납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납입기한 경과 후 7 일 이내에 독촉장을 발급하여야 한다.

### 제 44 조 (불납한 경우의 처리)

불납한 내용을 조사한 결과 납입의 가망이 없거나 납입을 태만히 한 사람에게는 다음 각 호와 같이 처리한다.



1. 감사원의 변상 판정분에 대하여는 국세 체납처분의 예에 따라 처분
2. 그 밖의 수입에 대하여는 체납자나 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 제소 등 조치

## 제 3 절 지출

### 제 45 조 (금전지출 원칙)

- ① 지출은 채권자나 채권자가 지명하는 사람(공사, 제조나 구매계약을 이행할 때 하도급 계약을 체결한 하도급자로 한정한다. 이하 같다)이 지정하는 은행의 예금계좌나 채신관서의 우편대체계좌에 입금(이하 “채권자계좌입금”이라 한다)하는 방법으로 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.
  1. 인건비, 여비, 일상경비 및 기관 상용의 경비를 지출하는 경우
  2. 그 밖에 채권자의 계좌에 입금하는 것이 특별히 곤란하다고 인정되는 경우
- ② 결산부서의 장은 당좌거래가 필요하다고 판단되는 경우에 원장의 결재를 얻어 당좌거래은행의 선정, 당좌예금을 취급할 대리인의 임명 등을 정할 수 있다.
- ③ 채권자 계좌입금 및 현금지급 범위에 관한 구체적인 사항은 규칙으로 정한다.

### 제 46 조 (지출원인행위 준칙)

지출원인행위는 배정한 예산 범위에서 하여야 한다.

### 제 47 조 (지출원인행위결의서 작성)

- ① 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위 결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위 결의서로 작성하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로서 이에 갈음할 수 있다.
- ② 지출원인행위 결의서의 서식 및 절차 등은 규칙으로 정한다.

### 제 48 조 (일상경비 지급)

- ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한정하여 일상경비에 필요한 자금을 지급할 수 있다.
- ② 일상경비를 지급하였을 때에는 가지급금으로 처리하고 일상경비출납담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.
- ③ 일상경비출납담당자는 지급받은 일상경비에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출담당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.
- ④ 일상경비출납담당자는 매월 말일까지 일상경비 정산보고서를 관계증빙서와 함께 지출담당에게 제출하여야 한다.
- ⑤ 일상경비의 범위 등은 규칙으로 정한다.

### 제 49 조 (선급금과 개산금 지급)

- ① 지출담당은 선급금이나 개산금을 지급할 수 있다.
- ② 지출담당은 선급금이나 개산금으로 지급한 업무가 완료되면 지체없이 정산 및 정리하여야 한다.

③ 선급금과 개산금을 지급할 수 있는 범위는 규칙으로 정한다.

## 제 50 조 (잔고액 조회)

지출담당은 매월 말일에 거래 금융기관의 잔액증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

# 제 4 장 자산회계

## 제 1 절 자산

### 제 51 조 (자산구분)

자산은 유동자산과 비유동자산으로 구분한다.

### 제 52 조 (유동자산)

- ① 유동자산은 1 년 이내에 현금으로 전환하거나 소비될 것으로 예상되는 자산을 말하며 당좌자산과 재고자산으로 분류한다.
- ② 저장품 등 재고자산에 대한 관리, 취득가액 등 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제 53 조 (유가증권 취득 등)

- ① 유가증권의 취득·매도·상환·담보제공 등을 할 때에는 종별·수량·금액 및 사유를 표시하여 이사회 의결을 받아야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 유가증권의 관리에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제 54 조 (단기채권에 대한 대손충당금)

미수금, 미수수익과 이와 유사한 채권에 대하여는 일정한 비율을 정하여 대손충당금을 계상할 수 있다. 다만, 국가, 지방자치단체나 다른 기관 등으로서 대손 발생의 우려가 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

### 제 55 조 (자연감모)

- ① 물품의 장기보관이나 운송 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 이를 정리할 수 있다.
- ② 자연감모로 정리할 수 있는 자산의 종류는 규칙으로 정한다.

### 제 56 조 (비유동자산)

- ① 비유동자산은 유동성기간이 1 년을 초과하는 자산으로 그 목적이나 기능에 따라 투자자산, 유형자산, 무형자산으로 분류한다.
- ② 투자자산은 사업의 주된 영업목적이 아닌 타 회사의 지배·통제·유휴자금의 이식이나 활용을 목적으로 투자한 자산을 말한다.
- ③ 유형자산은 장기간에 걸쳐 사용하기 위하여 소유하고 있는 구체적인 형태의 자산 중 취득가액이 50 만원 이상인 자산을 말한다.

④ 무형자산은 1년 이상 이용되리라고 예상되는 물리적 실체가 없는 비화폐성 자산을 말한다.

### 제 57 조 (유형자산 취득)

① 유형자산의 취득은 유형자산을 신설, 증설이나 개조하기 위한 구입, 제작, 교환, 증여 등을 말하며 그 취득가액은 다음 각 호에 따른다.

1. 구입한 자산은 구입가액에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사나 제작에 따라 취득한 자산은 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득이나 재활용을 위하여 취득한 자산은 그 평가액
4. 교환에 따라 취득한 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부가액에 교환차금 및 부대비를 가감한 금액

② 유형자산의 제작, 매입, 건설에 직접 사용한 것이 객관적으로 입증되는 차입금에 대하여 그 자산의 취득 완료시까지 발생한 지급이자와 할인료 그 밖의 이와 유사한 금융비용은 그 자산의 취득원가로 계상하고 그 금액과 내용을 주식으로 기재한다. 다만, 그 차입자금의 일시 예금에서 생기는 수입이자만 취득원가에 계상되는 지급이자에서 차감한다.

### 제 58 조 (건설중인 자산)

① 유형자산의 취득이 건설공사에 따른 경우에는 건설중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료하였을 때에는 해당 유형자산계정에 대체한다.

② 제 1 항의 건설중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

### 제 59 조 (업무용 부동산 매각이나 매수)

비유동자산 중 살림ハウ스의 중요재산이나 정부의 현물대여 재산 등의 중요한 업무용 토지 및 건물을 매각 이나 매수하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 장외교회 구역회의 결의를 거쳐야 한다.

### 제 60 조 (유형자산 처분결정)

① 유형자산을 처분하고자 할 때에는 해당 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

② 유형자산 불용결정은 원장이 한다. 다만, 취득가액이 1 천만원 이상 유형자산의 불용결정에 대하여는 이사회 의결을 받아야 한다.

### 제 61 조 (자산재평가)

자산의 재평가는 관계법령이 정하는 바에 따른다.

### 제 62 조 (권리보존)

유형자산 권리보존을 위하여 해당 자산의 관리담당은 소유권 그 밖의 권리에 대하여 등기, 인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

### 제 63 조 (보험가입)

토지를 제외한 유형자산에 대하여는 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다.

### 제 64 조 (임대차)

비유동자산을 임대차한 경우 중요사항은 정기이사회에 보고하여야 한다.

### 제 65 조 (담보제공)

- ① 비유동자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 받아야 한다.
- ② 담보를 제공하였을 때에는 비유동자산 대장에 그 사유를 명기하고 말소사항은 붉은 글자로 기재하여야 한다.

### 제 66 조 (부외자산)

- ① 부외자산은 자산의 개념적 정의에 따라 제 56 조의 유형자산으로 분류하여 관리하나, 자산의 미래 경제적 효익의 유입가능성이 낮아 취득과 동시에 해당 자산 가액을 즉시 상각하는 자산을 말한다.
- ② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.
- ③ 부외자산 관리에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제 67 조 (감가상각 범위)

- ① 유형자산, 무형자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대치자산은 제외한다.
- ② 제 1 항의 비상각자산은 토지, 건설중인 자산, 입목, 회원권 등을 말하며 대치자산은 전신, 도판 등으로 한다.

### 제 68 조 (감가상각방법)

- ① 유형자산, 무형자산의 감가상각 방법은 정액법으로 할 수 있으며, 매 회계연도말 재검토할 수 있다.
- ② 유형자산에 대한 감가상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재한다. 다만, 필요에 따라 이를 한꺼번에 유형자산의 합계액에서 차감하는 형식으로 기재할 수 있으며 이 경우에는 내용을 주석으로 기재하여야 한다.
- ③ 무형자산의 개발비는 사업이 종료된 연도부터 5 년 이내의 기간에 매기 균등액을 상각하며, 그 상각액은 해당 자산에서 직접 차감한 잔액으로 기재한다.

### 제 69 조 (감가상각 실시)

- ① 감가상각의 실시시기는 회계연도 중 매월 말을 기준으로 한다.
- ② 그 밖에 감가상각에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제 70 조 (법인세법 준용)

이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 법인세법이 정하는 바에 따른다.

## 제 2 절 부채 및 자본

### 제 71 조 (부채분류)

부채는 자산을 사용하거나 다른 부채를 발생시켜 유발된 채무로 1년 이내에 상환이 기대되는 부채를 유동부채, 1년 이내에 상환기일이 도래하지 아니하는 부채를 고정부채로 분류한다.

### 제 72 조 (부채성충당금)

- ① 당기의 수익에 대응하는 비용으로서 장래에 지출될 것이 확실한 것과 당기의 수익에서 차감되는 것이 합리적인 것에 대하여는 그 금액을 추산하여 부채성충당금으로 계상할 수 있다.
- ② 부채성충당금은 퇴직급여충당 및 수선충당금으로 한다.
- ③ 부채성충당금 중 이를 연차적으로 분할하여 사용하거나 그 전부나 일부의 사용할 시기를 합리적으로 예측할 수 없는 경우에는 이를 전부 고정부채에 속하는 것으로 기재할 수 있다.

### 제 73 조 (퇴직급여충당금)

퇴직급여충당금은 회계연도말 현재 전 직원이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액으로 한다.

### 제 74 조 (자본분류)

- ① 자본은 자본잉여금과 이익잉여금으로 분류한다.
- ② 자본잉여금은 재평가잉여금 및 기타자본잉여금으로 구분한다.
- ③ 이익잉여금은 임의적립금, 이월잉여금 및 당기순이익이나 당기결손금으로 구분한다.

## 제 5 장 수익 및 비용회계

### 제 75 조 (인식기준)

손익의 인식은 다음의 원칙에 따른다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상한다.
2. 발생주의에 따르지 아니하는 수익 및 비용의 인식기준은 규칙에서 정한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 따른다. 다만, 당기의 경영성과를 명백히 하기 위하여 당기업적주의에 따라 경상손익을 구분 계산하여야 한다.

### 제 76 조 (총액계상)

수익과 비용은 총액에 따라 기재하여야 하며 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부나 일부를 손익계산서에서 제외해서는 아니 된다.

### 제 77 조 (장기요양급여비용 청구액 삭감액 처리)

- ① 요양급여비용 청구액이 보험자의 심사에 따라 삭감되는 경우에는 심사가 완료되어 수납할 금액이 확정된 시점을 기준으로 이미 계상한 미수금과 장기요양급여수입을 각각 차감처리 한다.
- ② 제 1 항에 따른 삭감에 이의신청으로 급여가 확정된 경우에는 수익을 인식하고 장기요양급여수입으로 처리한다.

## 제 78 조(자본적 지출과 수익적 지출)

- ① 비유동자산의 내용연수를 연장시키거나 가치를 실질적으로 증가 시키는 지출은 자본적 지출로 하고, 해당 비유동자산의 원상을 회복시키거나 능률유지를 위한 지출은 수익적 지출로 한다.
- ② 자본적 지출과 수익적 지출의 구분이 분명치 않은 경우는 「법인세법시행령」에 규정한 바에 따른다.

## 제 79 조(국고보조금 등)

국고보조금, 출연금이나 그 밖의 보조금을 받았을 경우에는 상환의무 및 그 목적에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 상환의무가 없는 경우에는 교부한 목적에 따라 당기손익이나 관련자산의 취득원가에서 조정한다. 이 경우 자산취득의 목적으로 국고보조금을 받은 때에는 자산 취득 시까지 자본잉여금으로 계상한다.
2. 상환의무가 있는 경우 상환할 금액을 부채로 계상하고 향후 부채를 상환할 의무가 소멸한 경우 채무면제이익으로 계상한다. 이 경우 상환할 금액이 확정되지 않은 때에는 상환할 금액을 추정하여 부채로 계상하고, 향후 부담할 채액이 달라질 경우 추정의 변경으로 회계처리 한다.

## 제 80 조 (살림하우스특별회계계정 등)

- ① 일반회계와 특별회계 상호간의 자산 및 부채의 거래에 대하여 일반회계는 살림하우스특별회계 계정, 살림하우스특별회계는 일반회계계정으로 처리한다.
- ② 살림하우스특별회계는 「법인세법」에 따라 살림하우스특별회계의 수입금을 공단 고유의 목적에 사용하기 위하여 일반회계로 전출할 경우에는 사업외비용으로 처리한다.
- ③ 일반회계는 제 2 항에 따른 전입금은 사업외수입으로 처리한다.
- ④ 살림하우스특별회계는 이 회계에 속하는 경비의 전부를 마련할 수 없을 때에는 일반회계 전입금으로 충당할 수 있다.

# 제 6 장 예산

## 제 1 절 통칙

### 제 81 조 (예산내용)

- ① 예산은 예산총칙, 추정손익계산서, 추정대차대조표로 한다.
- ② 추정손익계산서와 추정대차대조표는 각각 관·항·목으로 구분한다.

### 제 82 조 (예산 기능별 구분)

예산은 기능별로 수지예산·자본예산 등으로 구분하여 운용할 수 있다.

### 제 83 조 (예산전용)

원장은 예산집행상 불가피한 경우에는 이사장의 결재를 얻은 후 수입·지출계획서의 단위사업이나 목의 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 비목은 이를 전용할 수 없다.

#### 제 84 조 (예산이월)

- ① 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.
  1. 비용의 성질상 회계연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 예산편성 시 미리 이사회 의결을 받은 경우
  2. 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 회계연도 내에 지출하지 못한 비용과 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대비용으로 이사회 의결을 받은 경우
- ② 제 1 항에도 불구하고 계속비의 연도별 소요금액 중 해당년도에 지출하지 못한 금액은 해당 계속비 사업 완성년도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다.

## 제 2 절 예산의 편성

#### 제 85 조 (예산편성)

원장은 예산편성지침에 따른 예산요구서와 사업설명자료 등을 이사장에게 제출하여야 한다.

#### 제 86 조 (예산성립)

- ① 예산은 보건복지부장관에게서 예산승인통지를 받음으로써 성립한다.
- ② 원장은 제 1 항에 따른 예산 승인통지를 받았을 때에는 지체없이 성립한 예산을 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

#### 제 87 조 (사업운영계획 수립)

원장은 예산승인통지를 받은 후 분기별 사업운영계획을 수립하여 이사장에게 제출하여야 한다.

#### 제 88 조 (계속비)

- ① 완성에 수년이 필요한 공사나 제조 및 연구개발사업은 예산총칙에 그 총액 소요연한 및 연부액을 정하여 수년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.
- ② 제 1 항에 따라 지출할 수 있는 연한은 해당 회계연도부터 5 년 이내로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 이사회 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

#### 제 89 조 (예비비)

- ① 원장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출이나 예산초과지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상할 수 있다.
- ② 예비비는 독립된 관으로 계상한다.

#### 제 90 조 (예산 목적 외 사용금지)

살림하우스의 예산은 지출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

### 제 91 조 (추가경정예산)

- ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경이나 그 밖의 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.
- ② 제 1 항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.
- ③ 원장은 추가경정예산이 확정된 날부터 7 일 이내에 이를 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

### 제 92 조 (준예산)

- ① 원장은 천재지변 그 밖의 부득이한 사유로 회계연도 개시전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 전 회계연도의 예산에 준한 예산(이하 '준예산'이라 한다)을 편성하여 운용할 수 있다.
  1. 직원의 보수
  2. 살림하우스에 직접 사용되는 필수적인 경비
  3. 법령상 지급의무가 있는 경비
- ② 준예산은 그 회계연도의 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 잃는다. 이 경우 준예산에 따라 집행된 예산은 이를 그 회계연도의 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

## 제 3 절 예산의 통제

### 제 93 조 (예산통제)

- ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업항목·물량·단가나 원단위로 통제할 수 있다.
- ② 예산통제의 기준시점은 수지예산은 발생시점, 자본예산과 구매예산은 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

## 제 4 절 예산의 집행

### 제 94 조 (예산배정)

- ① 예산이 성립되면 원장은 분기별 실행예산을 편성하여 분기 개시 전에 예산을 배정하여야 한다. 다만, 추정대차대조표 및 추정손익계산서의 특정과목에 대하여는 이를 생략할 수 있다.
- ② 원장은 월별세부운영계획의 변경에 따라 예산배정을 조정할 수 있다.

### 제 95 조 (예비비 사용)

원장은 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사장에게 예비비 사용을 신청하여야 하며, 이사장은 이사회 의결을 통하여 승인 한다.



## 제 96 조 (예산집행실적 등 보고)

- ① 원장은 매분기 말일을 기준으로 하여 예산배정액과 대비한 예산집행실적을 종합분석하고 그 결과를 분기 종료 후 60 일 이내에 이사장에게 보고한다.
- ② 제 1 항에 따른 보고서에는 사업실적과 수지사항에 관한 자료를 붙여야 한다.

## 제 7 장 결산

### 제 97 조 (결산)

- ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.
- ② 결산은 회계연도 말일 기준으로 하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 제 계정정리 등의 절차를 생략한 가결산을 실시할 수 있다. 가결산의 구체적 범위 및 내용은 규칙으로 정한다.

### 제 98 조 (결산정리)

결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

### 제 99 조 (미결산계정 정리)

결산 시 연도이월이 불가피한 사항 외에는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

### 제 100 조 (우발채권·채무의 정리)

우발채권은 귀속의 사유가 확정된 경우만 계상하고, 우발채무는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

### 제 101 조 (장부마감 및 이월)

- ① 결산처리 후 총계정원장에 따라 합계잔액시산표를 작성하고 모든 장부를 마감한다.
- ② 결산정리 후 총계정원장 각 잔액은 차기 장부에 이월한다.

### 제 102 조 (결산보고 등)

- ① 살롬하우스 결산담당은 다음 각 호의 결산서류를 이사장이 정하는 기일까지 이사장에게 보고하여야 한다.
  1. 합계잔액시산표
  2. 대차대조표
  3. 손익계산서
  4. 현금흐름표
  5. 각 계정 명세표 및 부속서류
  6. 감가상각 및 고정자산 증감내역표
  7. 그 밖의 필요한 서류

- ② 원장은 사회복지시설 재무회계규칙에서 정한 바에 따라 결산서류를 이사회 보고를 거쳐 다음연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하고 공고 등의 조치를 취하여야 한다.

### 제 103 조 (재무제표)

- ① 재무제표는 대차대조표, 손익계산서, 잉여금처분계산서나 결손금처리계산서와 현금흐름표로 하되 용도에 따라 서로 다른 내용의 재무제표를 작성해서는 아니 된다.
- ② 제 1 항의 재무제표 작성은 본 규정 및 결산지침에 따른다.

### 제 104 조 (잉여금처분)

매 회계연도에 결산상 잉여금이 있을 때는 이사회 의결을 받아 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다. 다만, 법령에 따라 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 전기이월 결손금의 보전
2. 정관의 규정이나 이사회 의결에 따른 적립금
3. 차기 이월잉여금

## 제 8 장 계약 등

### 제 105 조 (계약)

계약사무는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용한다.

### 제 106 조 (후원금 관리)

- ① 원장은 「사회복지사업법」 제 45 조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 살림하우스 이용자가 받은 개인결연후원금을 해당인이 정신질환 그 밖의 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 원장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.
- ② 후원금을 「은행법」에 따른 은행이나 체신관서의 계좌입금을 통하여 받은 때에는 후원금 전용계좌를 사용하여야 한다.
- ③ 원장은 후원자가 용도를 정하여 후원한 금품은 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
- ④ 그 밖의 후원금의 관리 운영은 사회복지시설 재무회계 규칙에 따른다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 살림하우스가 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.