

재단법인 전라남도문화재단 재무회계관리규정

제정 2009. 10. 23.
일부개정 2012. 01. 31.
전부개정 2016. 06. 29.
일부개정 2017. 12. 29.
일부개정 2018. 03. 30.
일부개정 2018. 08. 20.
일부개정 2019. 12. 11.
일부개정 2020. 07. 02.
일부개정 2021. 10. 07.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라남도문화재단의 예산과 재무회계 업무의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 재단법인 전라남도문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 재무회계에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계처리원칙) ① 재단의 회계는 목적사업과 수익사업으로 구분한다.

② 재단의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계 원칙에 의한다.

제4조(회계연도 및 출납폐쇄기한) ① 재단의 회계연도는 전라남도 일반회계의 회계연도에 따른다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립등기일부터 당해 연도 말까지로 한다.

② 출납폐쇄 기한은 해당 연도 12월 31일까지로 한다.

제5조(회계관직 지정) ① 예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징수관: 대표이사
2. 분임징수관: 사무처장
3. 재무관: 대표이사
4. 분임재무관: 사무처장
5. 채권관리관: 대표이사
6. 부채관리관: 대표이사
7. 지출원: 기획경영팀장
8. 출납원: 회계담당

② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 회계관직을 지정할 때에는 인사발령으로 같음하며, 회계관계 업무를 위임한 것으로 한다.

제6조(재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계 직원은 제5조에 규정한 자로 하고 회계관계직원은 연간 재산세 납부액이

15,000원 이상인 자 및 이에 준하는 재산이 있다고 인정되는 자 2인의 재정보증서를 제출하여야 한다. 다만, 재정보증보험 설정으로 재정보증에 갈음할 수 있으며, 재정보증보험 한도액은 5,000만원으로 한다.

제7조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리할 수 있다.

1. 법령·규정 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 보조금·교부금·부담금 등의 징수결정
3. 과오납금의 반환

제8조(재무관의 직무위임) 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리할 수 있다.

1. 추정금액이 3천만원이하의 공사나 2천만원이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 1,000만원 미만의 물건을 매입할 때
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 보조금, 대행사업비, 반환금, 기타 법령 또는 정관에 따른 의무적 경비 지출
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 예정금액이 1,000만원 미만일 때와 조달물자의 구매

제2장 예산

제9조(예산안의 편성) 대표이사는 전라남도 출연기관 예산편성지침에 따라 해당 회계연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

제10조(예산안의 의결 및 승인) ① 제9조에 의하여 작성된 예산안은 이사장의 승인을 얻은 후 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

② 제1항에 의하여 의결된 예산은 지체 없이 도지사에게 보고하여야 한다.

제11조(추가경정예산) 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 예산의 추가 또는 경정을 요할 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있으며, 이 경우 대표이사는 제8호서식의 추가경정예산요구서를 작성하여 이사장의 승인을 얻은 후 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

제12조(예산의 이월) 집행예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있으며, 대표이사는 제1항의 이월요구서가 제출되었을 때에는 제11조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제13조(승인예산의 통지) 이사장은 이사회에서 의결된 예산을 이 규정에 따라 처리한다.

제14조(예산의 정리) 대표이사는 별지 제9호서식의 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

제15조(예산의 집행품의) ① 대표이사는 위임전결규정에 따라 집행하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 인건비

2. 공공요금 및 제세공과금
3. 여비
4. 직무수행경비

③ 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 법령 또는 정관에 따른 의무적 경비를 제외하고는 회계업무 담당부서의 합의를 받아야 한다.

제16조(세출예산의 집행) 세출예산의 집행은 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

제17조(집행의 제한) ① 예산배정을 받은 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부를 보조금·기부금 기타 특정수입에 의하는 경우로 해당 수입이 확정되지 아니한 때
2. 다른 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

② 제1항제1호의 수입이 수입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 시행하여야 한다.

제18조(실행예산) ① 실수입이 수입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 예산회계담당팀장은 그 사유를 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 대표이사는 제1항의 보고를 받았을 때에는 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 이사장의 결재를 받아 그 내용을 이사회에 보고하여야 한다.

제19조(예산의 전용) ① 예산을 전용하고자 하는 경우에는 「전라남도 출연기관 예산편성지침」을 준용한다.

② 각 팀장·소장은 예산집행 상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 별지 제10호서식의 예산전용요구서를 작성하여 대표이사의 결재를 얻어 사용한다.

제20조(예비비의 사용) ① 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 별지 제11호서식의 예비비 지출요구서를 작성하여 대표이사의 결재를 얻어 사용한다.

② 예비비를 집행하였을 때에는 이사회에 보고하여야 한다.

제21조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에 대표이사는 예산집행이 불가피한 것에 한하여 당 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 전년도 실적범위 내에서 집행할 수 있다.

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

③ 정부·지방자치단체와 공공기관의 요청과 그 목적이 정해진 사업으로 그 사업비가 관련기관에서 전액 지원되는 경우에 대표이사는 이사회 의결이 없이 그 사업비를 사전에 집행할 수 있다. 다만, 집행 후 이사회의 사후 결의를 받아야 한다.

제3장 결산

제22조(결산보고서 및 결재) ① 대표이사는 매 회계연도 사업종료일을 기준으로 하여 모든 수입

과 지출을 총 정리하여 결산하여야 한다.

② 대표이사는 결산보고서 및 다음 각 호의 서류를 첨부하여 해당 회계연도 종료 후 3개월 이내에 전라남도지사에게 제출하여야 한다.

1. 당해 연도의 사업실적
2. 재무상태표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명
6. 그 밖의 첨부서류

제22조의 2(결산에 따른 회계감사) ① 대표이사는 결산에 따른 회계감사를 수행할 회계 감사인(이하 ‘감사인’) 선정 및 지정을 당해 회계연도 개시일로부터 6개월 이내에 마쳐야 한다.

② 대표이사는 감사인의 귀책 등 특별한 변경사유가 없는 한 연속하는 3개 회계연도로 감사인을 지정하되, 계약은 1년을 단위로 매 회계 연도 마다 체결해야 하며, 동일한 감사인에게 연속하는 6개 회계연도를 초과하여 업무를 수행하도록 할 수 없다.

제4장 수입

제23조(징수결정) 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 별지 제12호서식의 수입결의서에 따라 징수하고 별지 제13호서식의 징수부에 기재하여야 한다.

제24조(수입금의 처리) 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

제25조(금전출납보관책임) ① 금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

② 금전출납의 책임에 관하여는 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」과 「동법 시행령」이 정하는 바에 따른다.

제26조(징수결정의 취소결정) 착오 및 그 밖의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제23조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제27조(반납금의 여입) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 별지 제14호서식의 여입결의서에 따라 여입을 결정하고, 별지 제15호서식의 반납고지서를 발부하여야 한다.

② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

제28조(과오납금의 반환) 징수관은 별지 제16호서식에 의한 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 이를 심의하여 별지 제17호서식의 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고, 별지 제18호서식의 정리부를 정리하여야 한다.

제5장 지출

제29조(지출의 원칙) ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 채

권자에게 지출하여야 한다.

② 지출원의 모든 지출행위는 회계관계법령에 위배되지 아니하여야 한다.

제30조(지출원인행위) 모든 지출원인행위 시에는 별지 제19호서식부터 별지 제24호서식까지의 관계증명서류를 구비하여 별지 제25호서식의 지출원인행위부에 등재하여야 한다.

제31조(지출) ① 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채권자의 청구에 의해 영수인을 받고 현금을 지급한다.

② 다음 각 호의 사항에 대하여는 제1항에 따른 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 보상금
3. 업무추진비
4. 기관운영 업무추진비
5. 법령 그 밖의 규정에 의한 의무적 경비

③ 제1항의 지급명령은 재단이 계약한 금고에서 지급하는 때에는 지출원이 지출결의서의 빈자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여 금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다. 이 경우 금고와 협의하여 지급명령서를 전자적으로 보내게 할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 지급명령의 수수금액은 정정·삽입·삭제 또는 개서할 수 없다.

제32조(채권자의 영수인) ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채권자를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 첨부하여 이를 영수인에 갈음한다.

제33조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분 관리한다.

② 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고, 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

③ 유가증권 관리담당자는 별지 제26호서식의 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

④ 유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

제34조(현금출납부) 출납원(물품출납원은 제외한다)이 현금을 취급하였을 때에는 별지 제27호서식의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

제35조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 금융기관에 예치하여야 한다.

② 기본재산으로 조성된 기금은 별도의 기금관리규정에 따른다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 이외에 출납원이 그 수중(手中)에 보관하는 현금은 출납원의 책임하에 이중금고에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

제36조(자금혼합금지) 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금(私金)과 혼합 사용하여서는 아니 된다.

제37조(출납사무의 인계) 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 10일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제38조(인계의 절차) ① 제37조의 규정에 의한 인계는 인계 전일로써 현금출납부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인(連書捺印) 하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재고조서(預金現在庫調書)와 인계할 장부·증명서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서·날인 한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 회계담당팀장에게 제출하여야 한다.

제6장 계약

제39조(계약원칙) ① 계약은 재단에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약은 일반경쟁계약에 따라 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

③ 제2항의 계약을 체결할 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「전라남도 재무회계규칙」의 계약에 관한 규정을 준용한다.

제40조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액·이행기간·계약보증금·계약위반시의 보증금 처분·지불방법·위험부담·지체상금 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 계약서는 재무관의 명의로 작성한다. 다만, 재무관이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행 할 수 있다.

제41조 (계약서의 작성생략) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
2. 경매에 부치는 경우
3. 물품을 매각할 때 매수인이 즉시 대금을 내고 그 물품을 인수하는 경우
4. 국가기관과 계약을 체결하거나 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
5. 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우
6. 그 밖에 대표이사가 필요하지 아니하다고 인정할 때

제42조(지연배상금) ① 계약상대자가 정당한 사유 없이 계약의 이행을 지체한 경우에는 지연배상금을 내도록 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당 일수는 지체일수에 포함하지 아니한다.

② 지연배상금은 현금으로 징수하되 지체일수 1일에 대한 지연배상금률은 다음 각 호와 같다.

1. 공사: 1000분의 1

2. 물품의 제조·구매(소프트웨어사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우를 포함한다): 1000분의 1.5
3. 물품의 수리·가공·대여, 용역(소프트웨어사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 그 용역은 제외한다), 그 밖의 계약: 1000분의 2.5
4. 운송·보관 및 양곡가공: 1000분의 5

제43조(계약보증금) 계약보증금에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

제44조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰기일의 전일부터 기산하여 적어도 7일 전에 재단의 홈페이지 또는 기타 적당한 방법으로 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다.

1. 경쟁 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 필요한 사항

제45조(예정가격의 비치) 입찰경쟁에 붙이는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서·설계서 등에 의하여 예정하고, 별지 제28호서식의 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다.

제46조(입찰의 원칙) 입찰은 공고를 하여 일반경쟁 입찰에 붙이되, 경쟁에는 2명 이상의 입찰 참가자가 있어야 한다.

제47조(입찰보증금) ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(채신관서 또는 은행 발행 자기앞수표를 포함한다) 기타 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회통념과 거래관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰보증금을 받을 수 없는 경우에는 예외로 한다.

② 경락된 입찰보증금은 계약보증금 및 보증보험으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰 보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

제48조(입찰보증금의 귀속) 경락자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 재단에 귀속된다.

제49조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(去來實例價格)으로 한다. 다만, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제 가격으로 한다.

2. 신규개발품·특수규격품·특수물품·공사·용역 등 성질상 적정한 거래 실례가격이 없거나, 대량구매 등으로 그 실례가격적용이 부적당한 경우에는 원가계산 방식의 예정가격으로 한다.
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격으로 한다.

제50조(거래실례가격 등에 의한 기준) 거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격(물가정보지)
2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격
3. 법령상 통제가격인 경우는 그 범위 안에서 결정한 가격
4. 기획재정부에 등록한 전문가가격조사기관이 조사하여 공포한 가격

제51조 (관계법규) 입찰방법 및 그 밖의 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 따른다.

제7장 계산증명

제52조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. {예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)}

제53조(금액·수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증명서류 및 장부의 금액·수량, 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문서를 명료하게 이해할 수 있게 하여야 한다. 다만, 금전수지에 관한 증명서류의 두서금액은 정정·삽입·삭제 또는 개서할 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정·삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 글자 수를 난 외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

제54조(증명서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증명서류는 원본으로 한정한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인(私印)을 날인하여 증명한 등본을 붙일 수 있다.

② 지출을 전산으로 처리하는 경우에는 증명서류를 파일로 변환하여 붙일 수 있다.

제55조(외국문의 증명서류) ① 수입·지출의 증명서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다.

② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수입·지출에 관한 증명서류상의 자서는 기명 날인으로 보고 처리할 수 있다.

제56조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인이나 서명으로 갈음 할 수 없다. 다만, 재단 내에서 강의, 회의 참석 시 실비변상으로 지급하는 100만원 이하의 영수인에 대하여는 그러하지 아니한다.

제8장 물품관리

제57조(관직지정) 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 물품관리관: 대표이사
2. 분임물품관리관: 각 팀·소장
3. 물품출납원: 기획경영팀장
4. 분임물품출납원: 각 팀·소장

제58조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 별지 제29호서식에 의하여 재무관에게 요구한다.

제59조(물품구매) 재무관은 제58조에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 물품 구매계약서 또는 별지 제22호서식의 구입과 지출결의서에 따라 물품을 구매하여야 한다.

제60조(보관책임) ① 재고품은 물품관리관 또는 분임물품관리관이, 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령 받은 날부터 보관·책임을 진다.

제9장 장부

제61조(징수관의 장부) 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

1. 징수부(별지 제13호서식의 징수부)
2. 과오납금 정리부(별지 제18호서식의 과오납금 정리부)

제62조(재무관의 장부) 재무관은 별지 제25호서식의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다.

제63조(지출원의 장부) ① 지출원은 별지 제30호서식의 지출부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제62조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

제64조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결산서 또는 수입과 지출의 근거가 될 수 있는 것에 따라 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 제1항의 장부에는 다음 각 호 사항을 기재하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙인다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.
3. 매월 말에는 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기재하여야 한다.
4. 잔액의 난에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 “0”을 쓰고 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에 (+)의 기호를 붙인다.
5. 장부의 상단 첫 난에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월” 사항을 기재하고 아래 마지막 난에는 누계액을 기입한다.

제65조(증명서류 및 장부의 보존) ① 회계 관계 담당자는 그 소관에 속하는 증명서류 및 장부를

5년간 보존하여야 한다.

- ② 증명서류 및 장부의 내용을 전산으로 처리하는 경우에는 별도의 문서로 갖춰 두지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제10장 보칙

제66조(준용규정) 이 규정 및 정관에 규정하는 것 이외의 예산·결산과 집행에 관하여는 관계법령 및 전라남도재무회계규칙을 준용한다.

부 칙(2016. 6. 29.)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 12. 29.)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 30.)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 8. 20.)

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 12. 11.)

이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 07. 02.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받고, 재단 명칭 변경 등에 따른 정관 변경 등기를 완료한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전의 「재단법인 전라남도문화관광재단 재무회계관리규정」에 따라 행하여진 처리·절차 그 밖의 행위는 전라남도문화재단이 행한 행위와 전라남도문화재단에 대한 행위로 본다.

부 칙(2021. 10. 07.)

이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.