

회계규정 시행세칙

(제13차 개정 2022. 4. 28.)

제1편 총 칙

제1조(적용 범위) 본 연맹의 회계사무는 회계규정(이하 규정이라 한다)에 정한 외에 본 세칙에 의한다. 다만, 이 세칙에 의하여 처리하기 곤란한 사항은 사무총장의 지시에 의한다.

제2조(회계규정 세칙의 개폐) ① 이 세칙의 개폐는 총재의 승인을 받아야 한다.
② 이 세칙의 보조규정은 사무총장의 승인을 받아 회계 내규로써 지방·특수연맹에 시달한다. (개정 09. 11. 13.)

제2편 계정과목 및 장부조직

제1장 계정과목

제3조(계정과목) 계정과목은 일반기업회계 기준 및 공익법인 회계기준에서 사용하고 있는 일반적인 계정과목 범위 내에서 사용한다. (개정 20. 3. 6.)

제4조(계정과목의 선정) (삭제 20. 3. 6.)

제2장 장부 및 전표

제1절 회계전표 및 증빙서

제5조(전표의 사용구분) 금전(金錢)의 수지(收支)를 수반하는 거래에는 입금전표, 출금전표를 사용하고 금전의 수지를 수반하지 않는 거래에는 대체전표를 사용할 수 있다.

제6조(기표) ① 회계전표의 기표는 증빙서에 의하여 주관팀에서 전자문서로 작성하고 결재권자가 결재하여 거래가 정확하고 계산이 확실함을 입증하여야 한다. (개정 20. 3. 6.)

② 전항 이외의 대체전표는 경리담당자가 기표함을 원칙으로 한다.

제7조(기표의 시기) ① 경리담당자가 발행하는 대체전표의 기표시기는 계정간의 상계(相計) 또는 시정의 사유가 발생한 날로부터 한다.

② 금전수지 이외의 이유로써 재산에 증감변동이 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 서류에 의거 대체전표를 기표하여야 한다.

③ (삭제 20. 3. 6.)

제8조(전표의 기재요건) ① 회계전표에는 작성 연월일, 해당 계정과목, 거래내용, 금액을 명기하고 증빙서는 회계전표에 직접 첨부하여야 한다. (개정 93. 3. 19.)

② (삭제 20. 3. 6.)

제9조(전표의 마감) ① 금전의 수지를 필한 회계전표는 매일 출납담당자가 마감하여 일계표를 작성하여, 익일 주관팀장에게 회부하고, 회계책임자의 결재를 득하여야 한다. (개정 99. 6. 22.)

② (삭제 20. 3. 6.)

③ 지방·특수연맹에 있어서는 전 항에 준하여 처리하여야 한다. (개정 09. 11. 13.)

제10조(전표의 전기) 경리담당자는 회부된 일계표와 전표를 종합하여 계정 과목별로 총계정원장 및 보조장에 전기한다. (개정 93. 3. 19.)

‘주’ 경리담당자라 함은 장부의 기록 및 처리를 하는 경리직원을 말한다.

제11조(전표 및 일계표의 검인) (삭제 20. 3. 6.)

제12조(전표 서식) 전표의 서식은 전자문서시스템의 전표 양식을 사용한다. (개정 20. 3. 6.)

제13조(전표의 정리) 회계전표는 전자시스템을 통하여 전자적 방법으로 정리 후 보관하여야 한다. (개정 20. 3. 6.)

제14조(전표의 보관) (삭제 20. 3. 6.)

제2절 회계전표

제1관 분개장

제15조(일계표의 작성) 매일 마감된 회계전표에 의하여 일계표(양식 회-6)를 작성하여 주무부서장에게 회부하여야 한다. (개정 93. 3. 19.)

제16조(분개장의 대차상계의 금지) 분개장에 있어서는 동일과목의 차변과 대변과

의 금액의 일부 또는 전부를 상계하지 못한다.

제17조(일계표의 정리와 검임) (삭제 20. 3. 6.)

제2관 시산표

제18조(시산표의 작성 및 제출) 정리담당자는 총계정원장에 의하여 합계잔액에 시산표(양식 회-7)를 매월말 현재로 작성하고 익월 7일까지 주관팀장에게 제출하여야 하며, 주관팀장은 이를 익월 15일까지 예산담당팀장에게 제출하여야 한다.

제19조(시산표의 기재요건) 시산표에는 계정과목마다 합계액 및 잔액을 기입한다.

제20조(시산표의 정리) 시산표는 월별순으로 소정기간 및 보관기간을 명기하여 정리 편철한 후 소정 장소에 보관하여야 한다.

제3관 장부 및 증빙서

제21조(장부의 기재요령) 장부는 거래의 내용을 표시할 수 있는 한 간결 선명하게 기재하고 어떤 이유가 있어도 당초의 기재사항을 말소할 수 없다.

제22조(장부의 마감) 현금출납부, 원장, 보조장 및 기타 대장은 매월말 마감하여야 하며 그 방법은 예시 1, 2 및 3과 같다. 모든 마감은 주선(朱線)을 그어야 한다. 다만, 금전출납부 및 예금원장은 매일 잔액을 표시하여야 한다.

제23조(장부의 갱신) 장부는 매연도별로 갱신하는 것을 원칙으로 한다.

제24조(장부의 취급) 장부는 전자시스템을 사용하여 작성 및 보관한다. (개정 20. 3. 6.)

제25조(장부의 보관) (삭제 20. 3. 6.)

제26조(장부의 서식) 보조부 및 대장의 양식은 다음과 같다.

1. 총계정원장 (양식 회-8)
2. 현금출납부 (양식 회-9)
3. 은행예금출납부 (양식 회-10)
4. 계정원장 (양식 회-11~12)
5. 저장품 출납대장 (양식 회-13)

- 6. 고정자산정리대장(토지) (양식 회-14)
- 7. 고정자산정리대장(건물) (양식 회-15)
- 8. 비품(고정자산) 정리대장 (양식 회-16)
- 9. 차량(고정자산) 정리대장 (양식 회-17)

제27조(보조부의 대조) ① 보조부는 매월 또는 매연도말에 각 계정과목의 합계와 잔액을 총계정원장 또는 관계장부와 대조하여 기장의 상위(相違)유무를 확인하여야 한다.

예시1 : 월말 마감의 예시

× × × 계정원장

년 월 일		적 요	차 변	대 변	차(借) 또는 대(貸)	잔 액
×	×	××× ××××××	××××			
	×	××× ××××××		××××		
	× ×	××× ××××××		××× ××××		
	× ×	××× ××××××		××× ××××	×	×××
		월 계 누 계	×××× ××××	×××× ××××		

예시2 : 기말 마감의 예시

× × × 계정원장

년 월 일		적 요	차 변	대 변	차(借) 또는 대(貸)	잔 액
×	×	×××× ××××××	××××			
	×	×××× ××××××		×××		
	× ×	×××× ××××××		××××		
	× ×	×××× ××××××		×××	×××	
	× ×	×××× ××××××	×××	×××	×	×××
	월 계 누 계 후기이월 합 계	×××× ××××× ×××××	×××× ××××× ×××××	×××× ××××× ×××××		

예시3 : 현금출납부 예시

년 월	일	적 요	수 입	지 출	잔 액
×	×	×××× ××××××			
	×	×××× ××××××	×××××		
	× ×	×××× ××××××	××××		
	× ×	×××× ××××××		××××	
	× ×	×××× ××××××		××××	××××
		소 계	××××	××××	
		전일잔액	×××××	×××××	
		금일잔액			
		합 계	××××××	×××××	

② 보조부는 거래 정도에 따라 1과목에 대하여 2개 이상의 구좌를 설정하여 정리 기장할 수 있다.

제28조(장부의 검인) 현금 및 은행예금출납부는 수시, 기타 장부는 매월 1회 이상 총계정원장 또는 관계장부류와 대조하고 경리담당자가 기장의 정확함을 확인한 후 중앙본부에 있어서는 주관팀장, 지방·특수연맹에 있어서는 사무처장의 검인을 받아야 한다. (개정 09. 11. 13.)

제29조(기타 전표) 모든 전표 및 세금계산서등은 전자시스템에 전자적 방법으로 보관한다. (개정 20. 3. 6.)

제30조(세금계산서) 납품, 용역 및 도급업자가 납품 또는 도급을 완료하고 그 대금을 청구 또는 영수할 때에는 세금계산서를 발행 제출하여야 한다.

제31조(기타장부) ① 고정자산의 대장은 주관팀에서 기장한다.

② 전 항의 장부를 비치하였을 때에는 제21조, 제22조, 제23조, 제24조, 제25조, 제26조, 제27조 및 제28조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

③ 중앙본부 및 지방·특수연맹은 제26조에서 정한 것 외에 필요한 장부를 비치할 수 있다. (개정 09. 11. 13.)

제3장 정오의 수정

제32조(개필의 금지) (삭제 20. 3. 6.)

제33조(문자의 정정) (삭제 20. 3. 6.)

제34조(기장완료 전표의 정정) (삭제 20. 3. 6.)

제3편 재무회계

제1장 금전 출납

제1절 출납 및 보관

제35조(금전의 수납) 금전의 수납은 사무총장과 각급 책임자가 검인한 전표와 증빙서에 의하여 수납하여야 한다.

제36조(영수증의 발행) ① 전조에 의하여 금전 및 어음을 수납하였을 때에는 출납담당자는 영수증을 작성하여 중앙본부에 있어서는 주관팀장, 지방·특수연맹에 있어서는 사무처장의 검인을 받아 상대처에 교부하여야 한다. (개정 09. 11. 13.)

② 전 항의 영수증은 그 전부를 복사로 하고 일련번호를 기입하여야 한다.

③ 영수증을 발행하여 수납한 입금전표에는 영수증 번호를 기입하여야 한다.

④ 본 연맹이 발행하는 모든 금전 영수증은 중앙본부에 있어서는 사무총장, 지방·특수연맹에 있어서는 사무처장 또는 금전영수에 대한 수입을 받은 자만이 발행할 수 있다. (개정 09. 11. 13.)

⑤ 대외에 교부된 영수증 부분은 이를 보관하여야 한다.

제37조(시재현금의 보유) ① 시재현금은 중앙본부 사무총국은 50만원, 지방·특수연맹은 30만원으로 하고, 이를 초과하는 현금은 지체 없이 은행에 예입하여야 한다. (개정 20. 3. 6.)

② (삭제 20. 3. 6.)

제38조(당좌 또는 대체저금 이체) (삭제 20. 3. 6.)

제39조(수표의 예입) (삭제 20. 3. 6.)

제40조(어음의 추심) (삭제 20. 3. 6.)

제41조(금전의 지급) ① 금전의 지급은 적격증빙이 첨부된 지출결의서의 최종결재가 완료된 후 경영 주관 팀장의 통제를 받아 진행한다. (개정 20. 3. 6.)

② 지출결의서의 거래상대방과 동일인에게 지급함을 원칙으로 한다. 다만 거래상대방의 동의가 있고 관계를 입증한 경우에는 거래상대방이 지정한 사람에게 지급할 수 있다. (개정 20. 3. 6.)

③ 금전지급 방법은 인터넷 뱅킹 또는 은행을방문하여 계좌이체를 통해 거래내

역이 기록되는 방식으로 진행한다. (개정 20. 3. 6.)

제42조(영수증의 기재요건) (삭제 20. 3. 6.)

제43조(전도금의 지급) ① 사업운영상 불가피한 사유가 있을 때에는 배정예산 범위 내에서 그 기간 및 사유를 명시한 신청서를 제출, 사무총장의 승인을 받아 전도금을 지급할 수 있다.

② 전 항 기간이 경과한 즉시 전도금을 청산하여야 한다. 다만, 즉시 청산을 할 수 없을 때에는 그 사유를 구신(具申)하여 사무총장의 승인을 받아야 한다.

제44조(수표에 의한 지급) (삭제 20. 3. 6.)

제45조(보관) ① 출납담당자는 시재금, 금전출납인, 은행거래에 사용하는 인감 및 명판, 수표장 등 중요한 것은 금고에 보관하여야 한다.

② 금고의 열쇠는 중앙본부에 있어서는 출납담당자, 지방·특수연맹에 있어서는 사무처장 또는 수입받은 자가 보관하여야 한다. (개정 09. 11. 13.)

③ (삭제 20. 3. 6.)

④ 인감은 중앙본부에 있어서는 사무총장, 지방·특수연맹에 있어서는 사무처장이 보관, 책임을 진다. (개정 09. 11. 13.)

제46조(입출금된 전표) 금전의 수납 또는 지급된 모든 전표 영수증 및 그에 첨부된 증빙서에는 출납인을 선명히 날인하여야 한다.

제47조(현금과부족이 일어날 경우) 출납담당자는 현금의 과부족이 발행하였을 때에는 주관팀장에게 지체없이 보고하고 그 원인을 명백히 하여 그에 대한 지시를 받아야 한다.

제48조(출납사고의 책임순위) 출납담당자는 출납사고에 대한 일체의 책임을 지며 감독책임의 순위는

1. 중앙본부에 있어서는 출납담당자, 주관팀장, 사무총장 (개정 86. 2. 21.)
2. 지방·특수연맹에 있어서는 출납담당자, 사무처장 (개정 20. 3. 6.)
3. 출납담당자 및 그 감독책임이 있는 자는 불가항력으로 인하여 그 취급 및 보관하는 금전 또는 유가증권에 손실을 초래하였을 때에는 그 사실을 총재에게 구신하여 책임해제를 받지 못하는 한 배상의 책임을 면할 수 없다.

제2절 장부정리, 대조 및 보고

제49조(기장) 출납담당자는 입금전표, 출금전표 및 대체전표에 의거 현금출납부 또는 은행예금출납부에 매건을 즉시 기장하여야 한다.

제50조(잔액 대조) ① 출납담당자는 매일 시재금액과 현금출납부 잔액을 대조하여야 한다. 또한 은행거래에 있어서도 적어도 월1회 이상 거래은행의 예금잔액을 대조하고 그 결과를 주관팀장은 사무총장에게 보고하여야 한다. (개정 86. 2. 21.)

② 지방·특수연맹에 있어서는 전항에 준한다. (개정 09. 11. 13.)

제51조(어음계정원장의 대조) ① 받을어음 및 지급어음의 계정원장은 제49조의 규정에 준하여 기장하여야 한다.

② 보관 중인 받을 어음은 매월말에 원장과 대조하고 중앙본부에 있어서는 주관팀장, 지방·특수연맹은 사무처장의 확인을 받아야 한다. (개정 09. 11. 13.)

제52조(수표장 등 비본의 보관) 수표장, 어음장 등의 비본(備本)은 정리 보관하여야 한다.

제53조(취소 기타) 수표어음, 당좌예금 입금표 등이 취소 또는 무효로 되는 때에는 중앙본부의 주관팀장 또는 지방·특수연맹에 있어서는 사무처장의 확인을 받아 “취소”라고 주서하고 비본(備本)에 첨부 보존하여야 한다. (개정 09. 11. 13.)

제2장 유가증권 출납

제1절 총 칙

제54조(유가증권) 유가증권이라 함은 국채, 공채, 사채, 주식 등을 말한다.

제55조(보관책임) 유가증권의 출납 및 보관책임은 제45조의 정한 바에 준한다.

제56조(취득매도, 상환, 담보차입 등) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 차용, 대여, 담보차입 등을 할 때에는 그 종별, 수량, 금액 및 사유를 구신하여 총재의 승인을 받아야 한다. 다만, 계약에 관련된 유가증권의 취득 및 만기상환은 승인절차를 생략할 수 있다. (개정 99. 6. 22.)

제2절 출납 및 보관

제57조(기장) 유가증권의 출납과 보관은 금전출납에 준하고 그 출납거래시 유가증권 원장에 기록 정리하여야 한다.

제58조(취득 및 매도상환의 처리) ① 유가증권의 장부가격은 취득가격으로 한다.
② 유가증권을 매도하거나 상환 받았을 때에는 장부가액과의 차액이 발생하였을 경우에는 이를 사업외 수익 또는 사업외 비용으로 처리한다.

제59조(명의) 취득한 보유 유가증권이 기명식인 때에는 지체없이 총재 명의로 개서하여야 한다.

제2장 자 금

제1절 은행 거래

제60조(명의의 대리인) ① 은행과의 거래, 계약의 명의대리인은 총재의 승인을 받아 중앙본부는 사무총장, 지방·특수연맹 사무처장으로 한다. (개정 09. 11. 13.)
② 대리인의 변경이 필요할 때에는 총재의 승인을 받아 소정의 절차를 취하여야 한다.

제2절 자금의 차입

제61조(차입) ① 외부에서 자금을 차입하고자 할 때에는 사무총장은 다음 사항을 구신하여 이사회의 승인을 받아야 한다.

1. 차입처
2. 차입 연월일
3. 차입금액
4. 상환 기한
5. 이 율
6. 담 보
7. 용 도
8. 상환 방법
9. 기타 필요한 사유

② 지방·특수연맹에 있어서도 이에 준한다. (개정 09. 11. 13.)

제4편 자산회계

제1장 고정자산

제1절 총 칙

제62조(취득가액) 고정자산의 취득가액은 다음에 의한다.

1. 공사에 의한 것은 대지대, 공사비, 부대비(건당 수수료, 감정료, 대서료, 측량비, 등기료, 수속비, 기타)를 합산한 금액
2. 제작에 의한 것은 자재비, 조립비, 인수운임, 직접경비 등을 합산한 금액
3. 교환, 증여에 의한 것은 평가액

제63조(경비의 부담) 신설, 증설, 확장 및 개량시 일반관리비의 일부를 부담시키는 것이 적절하다고 인정될 때에는 총재의 승인을 받아 고정자산 취득가격에 가산할 수 있다.

제64조(취득비용의 처리방법) 고정자산의 취득시 발생한 비용은 다음에 정하는바에 의하여 처리한다.

1. 신설, 증설, 확장, 개량, 대수선 등의 경우 다종의 비용이 통합되어 고정자산을 형성하는 것에 대하여는 이에 관한 비용을 건설가계정으로 처리한다.
2. 개개의 고정자산을 구입할 때에는 직접고정자산에 편입한다.
3. 내용 연수 1년 미만의 것과 1건 50,000원 이하의 것은 전호의 규정에 의하지 아니하고 부외자산으로 취급하며 비용으로 처리할 수 있다. (개정 04. 12. 16.)

제65조(건설가계정의 정산) 건설가계정에 계상된 비용을 정산할 때에는 정산내역서를 작성하여 총재의 승인을 받아야 한다.

제66조(고정자산 편입조서 및 고정자산대장) 고정자산 관리부서에서는 전조의 승인을 받으면 고정자산 편입조서(양식 회-19)를 작성하고, 이에 의하여 제26조, 제6호, 제7호, 제8호 및 제9호에 정한 고정자산대장을 작성 비치하여야 한다.

제67조(고정자산의 취득) 고정자산을 직접 취득하였을 때에는 취득과 동시에 전조에 규정한 고정자산 편입조서의 자산대장을 작성하여야 한다.

제68조(등기) 부동산자산의 등기를 요하는 자산을 취득하였을 때에는 주관부서에서 지체없이 등기를 필하여야 한다.

제69조(담보) 고정자산을 담보로 설정하거나 이를 말소하였을 때에는 기 사유를 고정자산대장에 기록하여야 한다.

제2절 고정자산의 관리 및 임대차

제70조(관리) 고정자산을 관리함에 있어서 제64조에 규정한 외에는 당해연도의 비용으로 처리한다.

제71조(실사) 고정자산의 관리팀에서는 년1회 이상 고정자산 실태를 조사하여 그 결과를 사무총장을 거쳐 총재에게 보고하여야 한다.

제72조(멸실자산의 처리) 전조에 의하여 실사한 결과 제기록과 차이가 발견되었을 때에는 주관팀장은 지체없이 적절한 조치를 취하여야 한다.

제73조(고정자산 임대) 고정자산을 임대하고자 할 때에는 이사회 의 승인을 받아 고정자산 임대조서(양식 회-20)를 작성 비치하여야 한다.

제74조(고정자산의 처분) 고정자산이 불필요하게 되었거나 사용불가능하게 되었을 때에는 지체없이 처분하여야 한다.

제75조(매각 절차) 고정자산을 매각처분하고자 할 때에는 이사회 의 승인을 받아야 한다. 다만, 장부가액이 건당 100,000원 이하의 매각은 사무총장의 결재를 받아 매각할 수 있다. (개정 04. 12. 16.)

제76조(고정자산의 처분조서) 고정자산을 처분하였을 때에는 고정자산 처분조서(양식 회-21)를 작성하여야 한다.

제77조(처분의 회계처리) 고정자산을 처분하였을 때에는 대장부분을 작성하고 대체전표에 첨부하여야 한다.

제3절 고정자산 및 명세서

제78조(고정자산대장 및 서류) ① 모든 고정자산에 대하여는 다음과 같은 대장 및 서류를 비치하여야 한다.

1. 고정자산 대장(양식 회-13, 14, 15, 16, 17)
2. 고정자산 배치도 및 설계도면(토지 및 건물에 한함)
3. 기타 증빙서류

② 전항의 대장 및 서류는 고정자산 관리 주관팀에서 정리 보관한다.

제79조(고정자산대장의 분류) 고정자산대장은 계정과목별로 분류한다.

제80조(대장번호) ① 고정자산대장에는 일련번호를 하여야 한다.

② 중앙본부는 지방·특수연맹대장을 비치 통할 한다. (개정 09. 11. 13.)

제81조(처분자산의 대장) 처분된 자산의 대장은 현존분과 구분하여 정리 보관하여야 한다.

제82조(대장정리) 고정자산대장의 기재사항에 변동이 있을 때에는 지체없이 기장을 정리하여야 한다.

제83조(고정자산명세서) ① 고정자산 관리담당팀은 매년말 고정자산 이동증감표, 고정자산 명세표를 작성하고 사무총장에게 제출하여야 한다.

② 지방·특수연맹에서도 전항 제표를 작성 사무총장에게 제출하여야 한다. (개정 09. 11. 13.)

제4절 감가상각 절차

제84조(고정자산 감가상각) 감가상각을 실행하는 고정자산은 법인세법에서 규정한 유형 및 무형자산으로 한다. (개정 20. 3. 6.)

제85조(내용연수와 감가상각 방법) 고정자산의 내용연수, 상각액, 잔존가액의 산출은 법인세법에 의하여야 하며, 감가상각 방법은 법인세법, 기장처리는 간접법에 의한다. (개정 99. 6. 22.)

제86조(장부가액의 감액) 고정자산이 비정상적인 사유로 훼손, 부식, 진부화(陳腐化)로 인하여 장부가액에 감액이 발생할 때에는 손상처리 한다. (개정 20. 3. 6.)

제87조(감가상각비 명세표) 고정자산 관리부서는 매기말 감가상각비 명세표를 작성하여 사무총장에게 제출하여야 한다.

제5편 계 약

제1장 총 칙

제88조(적요) 본 연맹의 계약에 관한 업무는 규정으로 정한 외 이 세칙에 의하여야 하며 이 세칙에 규정되지 아니한 사항은 법령 또는 정부가 정하는 바에 의한다.

제89조(계약의 원칙) 계약을 체결하고자 할 때에는 일반경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 특히 필요하다고 인정할 때에는 지명경쟁 또는 수의계약에 의할 수 있다.

제90조(책임) 계약집행부서의 책임자는 중앙본부에 있어서는 사무총장, 지방·특수 연맹에 있어서는 사무처장이 되며 모든 계약행위에 대하여 책임을 진다. (개정 09. 11. 13.)

제91조(행위) 제반 계약행위는 수요 및 처분요구서에서 제출된 품의서에 의한다.

제2장 계 약

제1절 총 칙

제92조(계약서의 작성) 물품의 매매, 공사의 도급, 임대차 기타에 관한 계약을 체결하고자 할 때는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반에 있어서의 보증금처분, 위험부담, 납품 및 검수의 시기, 지체상금 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

제93조(계약서의 기명날인) 계약서에는 계약당사자 쌍방이 서명 날인하여야 한다.

제94조(계약서 작성의 생략) 다음에 열거한 경우에 있어서는 제92조에 규정한 계약서의 작성을 생략할 수 있다. 다만, 견적서, 납품서, 청구서, 영수증 등을 명확히 할 수 있는 서류를 구비하여야 한다.

1. 100만원을 초과하지 아니하는 지명경쟁 또는 수의계약을 할 때 (개정 93. 3. 19.)
2. 외국에서 수용품을 구입할 때
3. 경매에 부칠 때
4. 각 관공서 및 국영기업체와 계약할 때
5. 물품 매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
6. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 계약서 작성이 필요하지 아닐 때
7. 기타 계약서의 작성이 불필요할 경우

제95조(계약보증금) ① 계약 이행을 보증하기 위하여 본 연맹과 계약을 체결하는 자(국가기관과 공공단체는 제외)는 계약금액의 100분의 10이상 보증금을 현금으

로 납부하여야 한다. (개정 20. 3. 6.)

② 계약의 상대방이 건설공제조합법 제38조 규정에 의하여 건설공제조합이 발행한 전항의 보증금 이상의 보증금을 제출할 수 있다.

③ 계약의 상대방이 본 연맹을 피보험자로 하고, 제1항의 보증금 이상의 정액보상의 특약 조항이 있는 이행보증보험 계약을 보험회사와 체결하고 그 보험증권을 제출할 수 있다.

다만, 수의계약 또는 부동산 매각 등에 있어서는 보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

제96조(하자보수보증금의 예치) 계약책임자는 공사의 도급업자로 하여금 준공검사를 한 날로부터 1년 이상 3년 이하의 기간 그 공사의 하자보수 보증으로 공사 계약금액의 100부의 2이상 100분의 5이하에 해당하는 금액을 준공 검사 후, 그 공사 대가의 지급시까지 현금, 보증수표 또는 증권거래소의 상장주식으로써 납부시켜야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자보수보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정될 때에는 총재의 승인을 받아 면제할 수 있다.

제97조(계약보증금의 위촉) 계약당사자가 계약을 불이행할 때에는 계약서에 특정한 것이 있는 경우를 제외하고는 납부한 보증금은 본 연맹에 귀속된다.

제98조(계약보증금의 처존(置存)) 계약보증금은 계약이행 완료 후가 아니면 환부(還付)할 수 없다.

제99조(매각대금의 완납 시기) 본 연맹의 재산을 매각할 때에는 현품 인도시까지 또는 이전의 등기완료 전까지 그 대금을 완납시켜야 한다.

제100조(임대료의 선납) 재산의 임대료는 이를 선납시켜야 한다. 다만, 임대기간이 6개월 이상인 경우에는 정기적으로 분납시킬 수 있다.

제101조(대가지급 전의 검사) 계약에 의하여 공사나 제조의 기성부분 또는 물품의 기납부분에 대하여 그 대가를 지급하고자 할 때에는 관계팀의 검사 또는 검수를 받아야 한다.

제2절 일반경쟁 계약

제102조(자격요건) ① 일반경쟁 입찰에 참가하려는 자의 필요한 자격은 국가를 상대방으로 하는 계약에 관한 법률의 규정을 준용한다. (개정 20. 3. 6.)

② 다만, 국가를 상대방으로 하는 계약에 관한 법률의 규정에 의하여 자격을 부

여하기 곤란한 경우에는 총재의 승인을 받아 설정할 수 있다. (개정 20. 3. 6.)

제103조(자격요건의 증명) ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 전조의 사실을 관계관서에서 발행한 문서로 증명하여야 한다. 다만, 영업의 종사 증명은 거래관서 또는 정부투자기관의 거래증명으로 대신할 수 있다.

② 중앙관서에서 일반경쟁참가자 자격 등록을 마친 자는 등록된 품종에 한하여 당해관서에서 발행한 일반경쟁참가자 등록필증만으로 전항의 증명에 대신할 수 있다.

제104조(입찰공고) 일반경쟁에 부하고자 할 때에는 입찰기일의 전일부터 기산하여 적어도 10일 전에 다음 각호의 내용을 공고하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 품목, 규격 및 수량
2. 참가자 자격에 관한 사항
3. 입찰유의서 및 계약조건을 제시하는 일시 및 장소
4. 입찰등록 및 입찰의 일시 및 장소
5. 입찰보증금 납부일시 및 장소
6. 입찰 방법
7. 입찰참가신청 서류, 기타 필요한 사항
8. 예정가격이 5,000만원 이상의 공사와 2,000만원 이상 물품 제조, 구매, 재산의 매입, 매각을 할 경우에는 전항의 공고는 신문게재의 방법에 의하여야 한다. (개정 04. 12. 16.)

제105조(입찰 참가신청) ① 일반경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입찰참가 신청서 (개정 80. 4. 1.)
2. 자격증명 서류
3. 인감증명서
4. 기타 공고로써 요구한 서류

② 계약담당책임자는 입찰자가 입찰공고에 명시된 입찰 참가신청 마감일까지 입찰 참가신청 서류를 제출할 때에는 그 서류의 내용을 검토하여 이를 접수하고 필요한 사항에 대하여 실지조사를 하여야 한다.

③ 계약담당자는 입찰 참가신청 서류를 접수한 때에는 입찰 참가신청필증을 교부하여야 한다. 다만 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 이를 생략할 수 있다.

제106조(입찰 방법) ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰서를 계약담당 책임자에게 제출하여야 한다.

② 대리인으로서 입찰하고자 하는 자는 입찰 전에 위임장을 제출하여야 한다.

- ③ 계약담당 책임자는 입찰서를 접수한 때에는 확인인을 날인하고 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.
- ④ 입찰서는 1인 1통이어야 한다.

제107조(입찰 무효) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.

1. 입찰자격이 없는 자가 한 입찰
2. 소정의 일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니한 입찰
3. 입찰서가 소정의 일시까지 소정장소에 도착하지 아니한 입찰
4. 동일 사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
5. 기타 입찰 유의사항에 위반된 입찰

제108조(입찰무효의 이유 표시) 계약담당 책임자는 입찰을 무효로 하는 경우에는 개찰에 참가한 입찰자의 면전에서 이유를 명시하고 그 뜻을 알려야 한다.

제109조(재입찰) 계약담당 책임자는 낙찰자가 없을 때에는 입찰장소에서 제한 없이 재입찰을 할 수 있다.

제110조(낙찰) ① 계약담당 책임자는 입찰서를 지정된 시간까지 접수한 때에는 입찰서의 접수마감을 선언하고 입찰자의 면전에서 개봉하여야 한다.

② 계약담당 책임자는 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 선언하여야 한다.

이 경우 적격자의 판단에 있어서 문제가 발생된 때에는 48시간 내에 낙찰 또는 유찰 여부를 선언하여야 한다.

③ 계약담당 책임자는 본 연맹의 부담이 되는 계약은 예정가격 이하 최저 가격의 입찰자를, 본 연맹의 수익이 되는 계약은 예정가격을 초과하는 최고 가격의 입찰자를 낙찰자로 하여야 한다.

다만, 본 연맹의 사정에 따라 변경할 수 있다.

제3절 지명경쟁입찰

제111조(집행 기준) 계약담당 책임자가 지명경쟁 입찰에 의할 수 있는 경우는 다음과 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특수한 성능이나 성능의 보장을 위하여 설비, 기술, 자재, 물품이 요구되는 경우
2. 법령의 규정에 의하여 관계관서의 허가 또는 인가가 필요한 경우
3. 예정가격이 2,000만원 미만의 물품 제조, 구매 및 재산의 매입, 매각을 할 경우 (개정 04. 12. 16.)

4. 예정 임대료의 월총액이 1,000만원 미만의 물건을 대부, 차임, 임대, 임차 할 경우 (개정 04. 12. 16.)
5. (삭제 04. 12. 16.)

제112조(지명기준) ① 지명경쟁에 참가할 자의 기준은 재정경제부령 계약사무처리 규칙에 의한다. (개정 80. 4. 1.)

② 계약담당 책임자는 전항의 규정에 의하여 입찰에 참가할 자를 지명하고자 할 때에는 미리 입찰에 참가할 의사여부를 확인하고 지명된 자로 하여금 입찰에 참가할 때에는 늦어도 입찰 전 3일까지 지명통지를 하여야 한다.

제113조(입찰사항의 준용 규정) 지명경쟁입찰에 부하고자 할 때에는 제102조 내지 제110조 일반경쟁입찰에 관한 규정을 준용한다.

제3절 수의계약

제114조(집행기준) 계약담당 책임자가 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음과 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등을 요하는 경우
2. 동일구조물을 분할 발주하는 계속공사에 있어서 시공물에 대한 장래하자 구분이 곤란한 경우
3. 현저하게 유리한 가격으로 계약할 수 있는 경우
4. 특허품, 실용신안등록품 및 단일생산품 등의 경우
5. 토지, 건물 등의 매입 및 임차
6. 학술연구, 설계, 조사, 특수측량 등 특정인의 기술을 요하는 경우
7. 정부 또는 정부관리 기업체와 계약을 체결하는 경우
8. 예정가격이 2,000만원 미만의 공사나 1,000만원 미만의 물품 제조, 제조 구매 및 재산의 매각, 매입을 할 때 (개정 13. 6. 27.)
9. 예정임대료의 연액 또는 총액이 1,000만원 미만의 물건을 대부, 차임, 임대 또는 임차할 때 (개정 13. 6. 27.)
10. 재입찰에 부하였을 때에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 경우 다만 이 경우 보증금과 계약기간을 제외하고는 재입찰에 부할 때 정한 예정가격, 기타 조건은 변경할 수 없다.
11. 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 (신설 20. 3. 6.)
12. 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업 (신설 20. 3. 6.)

제115조(견적서의 징구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 될 수 있는 한 2인이상

의 견적서를 받아야 한다. 다만 50만원 미만의 경우 1인의 견적만으로 진행 할 수 있다. (개정 20. 3. 6.)

제116조(지명경쟁과 수의계약) 계약담당책임자는 지명경쟁 또는 수의계약에 의하고자 할 때에는 총재(總裁)의 승인을 받아야 한다.

제3장 검 수

제1절 총 칙

제117조(범위) 공사에 대한 검사 또는 물자의 구입과 임대차에 대한 검수를 할 때에는 이 세칙에 의하여야 한다.

제118조(검수원) ① 검사 또는 검수업무를 수행하기 위하여 검수원을 임명하여야 한다.

② 검수원의 임명은 주관팀장의 제청에 의하여 사무총장이 임명한다.

제119조(검수원의 의무) ① 검수원은 수입자로서의 의무를 다하여 항시 시가 및 내용을 파악하고 임무수행에 만전을 기하여야 한다.

② 특수한 기술과 전문지식을 요하는 검사 또는 검수는 총재의 승인을 얻어 외부에 위촉할 수 있다.

제2절 검수원

제120조(검사, 검수) 공사의 준공 또는 물자를 구입함에 있어서는 반드시 검수원의 검수를 받아야 한다.

제121조(검수원의 임무) 검수원은 검수의뢰를 받으면 지체없이 다음 사항을 검수하여야 한다.

1. 규격, 수량
2. 사양서 및 견본품과의 비교
3. 품질, 성능
4. 납품 지정일

제122조(입회자의 선정) 검수원은 필요하다고 인정할 때에는 그 물건을 취급한 자로 하여금 입회시키고 그에 대한 의견을 요구할 수 있다.

제123조(검수의 거부) ① 검수원은 사양서 및 견본품과 납품된 물품이 차이가 있을 때 또는 제121조의 사항에 적합하지 않을 때에는 검수를 거부할 수 있다. (개정 80. 4. 1.)

② 전 항의 경우에는 즉시 그 사유를 기입 담당책임자에게 통고하고 사무총장에게 보고하여야 한다.

제124조(검수조서) 검수원은 검수에 합격한 물품에 대한 검수조서(양식 회-22)를 작성하여 주관팀으로 송부하여야 한다.

제125조(검수조서의 생략) 물품구입에 있어서 10만원 미만의 것은 검수조서를 생략하고 검수인으로 대신할 수 있다. (개정 80. 4. 1.)

제6편 물품 관리

제1장 총 칙

제126조(적용) 물품관리는 따로 정하는 것을 제외하고는 이 세칙에 의하여야 한다.

제127조(범위) 물품관리의 대상은 다음과 같다.

1. 건설용 자재
2. 차량, 운반구, 공기구 및 비품
3. 저장품
4. 부외(簿外) 자산(비용성)의 비품, 집기, 훈련용 기구
5. 소모품

제128조(기능) 물품관리의 담당책임자는 다음 기능을 수행하여야 한다.

1. 소요의 산정 및 판단
2. 취 득
3. 기록의 유지
4. 보 관
5. 출 납
6. 유지 및 정비
7. 처 분

제129조(관리자) 물품관리자는 물품을 사용하거나 보관 및 유지의 책임이 있는 모든 요원을 말한다.

제130조(인계, 인수) 물품관리자가 사무의 인계를 하려 할 때에는 소관 상급책임자의 입회하에 장부와 물품을 대조 확인한 후 인계서 2통을 작성하여야 한다.

제131조(물품관리자의 책임) 물품관리자의 책임은 다음과 같다.

1. 물품에 대한 회계, 기록, 보관상태, 출납의 적정 및 물품의 적절한 유지 등에 대한 책임을 진다.
2. 소관물품의 망실, 훼손되었을 때에는 즉시 주관팀장을 거쳐 사무총장에게 이를 보고하고 책임 해제를 받지 못하면 변상의 책임을 면치 못한다.

제2장 청구 및 출납

제132조(물품의 청구) 물품의 청구 또는 수선을 의뢰하고자 할 때에는 청구서(양식 회-23)에 의하여 주관팀에 제출하여야 한다.

제133조(청구서의 기재사항) 물품의 청구 및 수선을 의뢰하고자 할 때에는 다음 사항을 기재하여야 한다.

1. 소요시기 및 사유
2. 특수물품(特殊物品) 또는 특별한 용도의 것은 그 필요한 사유(事由) 및 품질, 규격 등

제134조(출납) 물품관리자가 물품을 수입하거나 불출하였을 때에는 물품수불부(物品受拂簿)에 수불 사항을 기록하여야 한다.

제135조(잔품의 반납) 물품을 사용한 후 잔품이 있을 때에는 잔품은 즉시 물품관리자에게 반납하여야 한다.

제3장 망실 훼손의 변상

제136조(망실, 훼손, 사고의 보고) 물품관리자가 보관 또는 관리에 속하는 물품을 망실, 훼손 기타 사고가 있을 때에는 지체없이 그 원인 및 현상을 조사한후 보고서(양식 회-24)를 작성하고 기타 필요한 서류를 첨부하여 사무총장에게 보고하여야 한다.

제137조(판정) 사무총장은 전조에 의하여 제출된 보고서를 심의하여 관계직원에 대하여 변상 또는 문책 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

- 제138조(변상)** ① 물품관리자가 중대한 과실로 물품을 망실, 훼손함으로 인하여 손실을 끼쳤을 때에는 망실한 물품의 가격 또는 현물로써 변상하여야 한다.
- ② 전 항의 규정은 물품을 사용 및 관리하는 자에게도 이를 준용한다.
- ③ 제1항의 물품의 가격 및 변상금액은 망실 또는 훼손시의 시가에 기준하여 이를 평가 결정한다.

제4장 폐품 기타 처리

제139조(폐품의 정의) 폐품이라 함은 직접 지급 또는 사용할 수 없는 상태에 있으며 수리가 불가능하다고 인정된 것을 말한다.

제140조(폐품의 결정) 물품의 폐품여부는 물품관리자의 건의에 의하여 중앙본부에 있어서는 주관팀장, 지방·특수연맹에 있어서는 사무처장의 판정에 의한다. (개정 09. 11. 13.)

제141조(폐품 매각) 폐품의 매각처분에 대하여는 제4편의 정한 바에 의한다.

제7편 예 산

제1장 예 산

제1절 예산 편성

제142조(예산편성 지침) 중앙본부의 예산담당팀은 기본사업계획에 입각한 예산편성지침을 작성한 후 이사회 의결을 거쳐 매 회계 연도마다 전년도 10월 20일까지 중앙본부의 각 부서 및 지방·특수연맹에 시달하여야 한다. (개정 09. 11. 13.)

제143조(사업계획 및 책임) ① 중앙본부의 각 부서장 및 지방·특수연맹의 사무처장은 예산지침에 명시된 바에 따라 주관팀내에 대하여 당해 부문의 예산서를 작성, 매 회계연도마다 중앙본부 예산담당팀에 제출하여야 한다. (개정 09. 11. 13.)

② 예산서는 세입, 세출 및 자본 예산으로 구분 편성한다.

제144조(종합예산) ① 예산담당팀장은 각 팀 및 지방·특수연맹에서 제출된 예산서를 검토하여 조정한 후 다음 서류를 작성하여 매 회계연도마다 이사회에 제출하여야 한다. (개정 09. 11. 13.)

1. 사업개요서
2. 세입, 세출 예산서

3. 자본 예산서

② 전항의 예산서에는 사업계획서와 그 명세서가 첨부되어야 한다.

제145조(세입, 세출 예산서) ① 세입, 세출 예산서에는 당해 연도에 발생할 것으로 추정되는 제반 세입과 세출을 총액으로서 계상하여야 한다.

② 전항의 규정에 의한 세입과 세출은 관, 항, 목으로 구분하고 전년도의 세입과 세출을 비교 표시하여야 한다.

③ 예측할 수 없는 세출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 세입, 세출 예산서에 계상할 수 있다.

제146조(자본예산서) 자본예산서는 고정자산의 신규시설 및 구입과 물자 구입에 대하여 계정과목별로 계상하여야 한다.

제2절 예산 집행

제147조(예산의 실행) 중앙본부의 예산담당팀장 및 지방·특수연맹의 사무처장은 예산부를 비치하고 예산집행사항을 명백히 기록하여야 한다. (개정 09. 11. 13.)

제148조(예비비의 사용) 사무총장은 예비비를 사용하고자 할 때에는 그 사용목적과 구체적인 내용을 작성, 이사회의 의결을 받아야 한다.

제149조(예산의 유용) ① 예산집행상 불가피한 사정으로 예산을 이용하고자 할 때에는 사전에 관에 있어서는 총재, 항, 목에 있어서는 사무총장의 승인을 받아야 한다. (개정 15. 7. 2.)

② 지방·특수연맹에 있어서도 전항에 준하여 연맹장 승인을 받아야 한다. (개정 22. 4. 28.)

제150조(추가경정예산) ① 사업계획의 변경 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 결정된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산서를 작성하여 이사회의 의결을 받아야 한다.

② 추가예산서의 제출절차는 본 예산과 같다.

③ 지방·특수연맹에 있어서도 또한 같다. (개정 09. 11. 13.)

제8편 결산

제1장 총칙

제151조(진실성 및 명료성의 원칙) 결산에 있어서 본 연맹의 재정 상태 및 운영 성적을 명확히 하고 관계자에게 필요한 사항을 명시하여 정확한 판단을 할 수 있도록 하여야 한다.

제152조(계속성의 원칙) ① 손익계산서, 대차대조표, 이익잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서와 각 부속 명세서(이하 결산서라 한다)는 그 처리 및 절차를 매기(每期) 계속하여 통용하고 임의로 변경하여서는 아니된다.
② 정당한 사유로 변경하고자 할 때에는 총재의 승인을 받아야 한다.

제153조(지방·특수연맹 결산) 지방·특수연맹은 다음 서류를 작성하여 사업연도 경과후 20일까지 중앙본부에 제출하여야 한다. (개정 09. 11. 13.)

제154조(종합결산서) 중앙본부의 주관팀장은 전조의 지방·특수연맹 결산서를 종합하여 손익계산서, 대차대조표, 잉여금처분계산서, 각 부속명세서 및 예산실적 비교표를 작성하여 익년 이사회에 제출하여야 한다. (개정 09. 11. 13.)

종 별	작성 부수
합계잔액 시산표	2통
대차대조표	“
손익계산서	“
손익잉여금처분 계산서	“
각 부속명세서	“

제155조(잉여금 계산) 중앙본부의 주관팀장 및 지방·특수연맹의 사무처장은 기말에 잉여금 및 결손계산, 잉여금 처분 및 결손금 처리 계산서를 작성하여야 한다. (개정 09. 11. 13.)

제2장 평가 기준

제156조(유동자산의 평가) 유동자산의 평가는 다음 각호의 정하는 바에 의한다.

1. 현금 …… ……시 재 액
2. 예금 …… ……예금잔액
3. 받을 어음, 미수금, 전도금, 가지급금 등은 채권액이며 회수 불가능한 채권은 공제한다.
4. 선급비용은 차기후(次期後)의 부담에 속하는 금액으로 한다.

제157조(재고품의 평가) 저장품 등의 재고품에 대하여는 선입선출법(先入先出法)

에 따라 제4편에 정하는 바에 의하여 취득가액으로 한다. (개정 93. 3. 19.)

제158조(유형고정자산) 유형고정자산에 있어서는 제4편의 정하는 바에 의하여 취득가액에서 감가상각비를 공제한 액으로 한다.

제159조(유가증권의 평가) 유가증권은 취득가액으로 함을 원칙으로 한다.

제160조(부채의 평가) 부채(충당금은 제외)에 대하여는 채무액으로 한다.

제161조(충당금의 평가) 충당금은 차기 이후에 지출을 예상하는 비용만은 계상한다.

제3장 대차대조표

제1절 총 칙

제162조(작성의 목적) 대차대조표는 작성일 현재의 재무상태를 명확히 하는데 그 목적이 있다.

제163조(기준) 대차대조표는 다음 각 호의 기준에 의하여 작성한다.

1. 대차대조표는 원칙적으로 일체의 자산과 일체의 부채를 정확히 표시하여야 한다.
2. 자산, 부채 및 기금은 총액으로서 기재하는 것을 원칙으로 하며 자산과 부채 또는 기금과 상호상계하여 대차대조표에 기재하여선 아니된다.
3. 대차대조표상의 자산의 금액은 부채와 기금 및 잉여금의 합계금액과 일치하여야 한다.

제164조(대차대조표 계정의 구분) 대차대조표는 자산, 부채, 기금으로 구분하고 자산은 유동자산, 고정자산 및 이연계정(移延計定)으로 구분한다. 부채는 유동부채 및 고정부채로 분류하고 기금은 기금, 잉여금 또는 결손금으로 분류한다.

제165조(배열법) 자산 및 부채의 과목기재 순서는 유동성 배열법에 의한다.

제2절 서식 및 작성 절차

제166조(작성 방법) 대차대조표는 총계정원장의 각 계정 과목의 일기말(一期末) 잔액으로서 작성한다.

제167조(대차대조표의 보고) 본 연맹은 대차대조표를 작성하여 이사회회의 의결을 거쳐 전국총회에 보고하여야 한다.

제168조(서식) 대차대조표에 기재하는 과목 및 그 분류는 양식 회-25와 같다.

제4장 손익계산서

제1절 총 칙

제169조(작성의 목적) 손익계산서는 당해기간의 운영성적을 명확히 하기 위하여 작성한다.

제170조(손익계산서의 작성 기준) 손익계산서는 다음 각호의 기준에 의하여 작성한다.

1. 해당기간에 발생한 전체적인 수익과 이에 대응하는 일체의 비용을 기재하여 당기순이익 또는 순손실을 표시한다.
2. 선급비용은 당기 손익계산에서 제외하고 미지급비용은 당기 손익계산에 계상하여야 한다.
3. 손익은 총액에 의하여 기재하고 손익 항목과 비용 항목을 상계하여 손익계산으로 구분한다.

제171조(손익계산서의 구분) 손익계산서는 업무손익과 업무외 손익계산으로 구분한다.

1. 업무손익계산에 있어서는 업무활동에서 발생한 수익과 비용을 기재하여 업무이익을 계산한다.
2. 업무외 손익계산은 업무외 활동에서 발생한 손익을 기재한다.

제2절 서식 및 작성 절차

제172조(손익계산서의 보고) 본 연맹은 손익계산서를 작성하여 이사회회의 의결을 거쳐 전국 총회에 보고하여야 한다.

제173조(업무손익의 계산) 업무수익 계산은 일사업연도(一事業年度)에 해당하는 업무수익과 업무 총비용을 기재하여 업무순이익을 계상하고 일반관리비를 공제하여 업무이익을 계상한다.

1. 업무손익은 발생주의 원칙에 의하고 업무수익의 발생과 동시에 계상한다.

2. 확정손익은 원칙적으로 당기의 수익 및 비용으로 처리한다.

제174조(순손익의 계산) 업무손익에서 업무외 손익 및 손비를 가감하여 순손익을 계상한다.

제175조(손익계산서의 기간 표시) 손익계산서에는 당해기간을 표시하여야 한다.

제176조(손익계산서의 기재항목 및 배열) 손익계산서의 기재항목 및 배열은 양식 회-26에 의한다.

제5장 잉여금 계산서 및 결손금 계산서

제177조(잉여금) 잉여금은 자본 거래에서 발생하는 자본잉여금과 손익활동에서 발생하는 이익잉여금으로 구분한다. 이익잉여금으로서 결손을 보상할 수 없을 때에는 자본잉여금에서 충당한다. 이 경우에 있어서는 잉여금계산서 및 대차대조표에 각주(脚註)로써 표시하여야 한다.

제6장 대차대조표 및 손익계산서 부속명세서

제178조(부속명세서) 각 회계단위의 장(長)은 매기말 대차대조표 부속명세로써 결산내역서를, 손익계산서 부속명세로써 세입, 세출 내역서를 작성하여야 한다.

제179조(은행 잔액 명세서) 은행당좌예금, 보통예금, 통지예금, 기타예금 등에 대하여는 결산 기말 현재의 은행 잔액 증명서를 첨부하여야 한다.

다만, 부속명세서와 은행 잔액증명서와의 금액이 일치하지 아니할 때는 은행 계정조정표(양식 회-27)를 작성하고 그 사유를 명시하여야 한다.

제9편 내부 감사

제1장 총 칙

제180조(감독 범위) 내부감사는 다음 사항에 대하여 실시한다.

1. 회계자료의 검증
2. 재산의 보전
3. 회계규정, 재무제표 및 회계원칙에 대한 준수 여부
4. 검열 및 평정
 - 가. 제방침 및 계획

나. 제기록 및 제제도

다. 집행활동

제181조(감사원) 내부감사를 실시하기 위하여 직원으로서 직책상 총재로부터 업무에 대한 감사의 기능을 부여받은 자를 말한다.

제182조(신분과 책임) 감사원(鑑査員)은 수명(受命)기간 중 총재의 대행자로서의 책임과 권한이 있다. 다만, 건의권은 있으나 결정권이나 징죄권(懲罪權)은 없다.

제183조(협조) 피감사처의 장은 감사수행에 적극 협력하여야 하며 감사원이 필요하다고 인정, 소속직원의 협조요청이 있을 때에는 이에 응하여야 한다.

제2장 실지 감사

제184조(실지감사의 구분) 실지감사는 정기감사와 특별감사로 구분한다.

제185조(실지감사의 계획) 감사원은 정기감사의 계획을 입안하고 사무총장의 승인을 얻어 사전 피감사처에 통지한다.

제186조(정기감사의 대비) 정기감사 통지를 받은 피감사처의 장은 감사자료를 작성하여 감사원에게 제출하고 질서있게 감사를 받아야 한다.

제187조(특별감사) 특별감사는 수시 사무총장의 명에 따라 특수부분 또는 전부분에 걸쳐 실시한다.

제188조(감사의 절차) 감사는 다음 절차에 의하여 실행한다.

1. 계획 수립
2. 상신(上申)
3. 하명(下命)
4. 준비
5. 실시
6. 보고 및 건의
7. 조치
8. 확인

제189조(감사원의 권한과 의무) ① 감사원은 피감사처의 장에게 장부, 서류, 증빙서 등의 제출 또는 사실의 설명을 요구할 수 있다.

- ② 감사원은 업무집행에 대하여 감사의 결과, 발견한 경미한 비위와 결함사항에 대하여 시정지시 또는 주의를 줄 수 있다.
- ③ 감사원은 감사 중 발견한 특수사항을 심리(審理) 보고하여야 한다.
- ④ 감사원은 감사 중 표창의 가치있는 공적을 발견한 때에는 그 사실을 보고하여야 한다.

제190조(감사보고서와 조치) 감사원은 감사종료 후 10일 이내에 다음 사항을 총재에게 보고하고 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

- 1. 감사 요지
- 2. 특수사항 및 비위, 결함, 공적사항

제3장 서류 감사

제191조(서류감사의 실시) 각 부문의 업무에 관한 보고서 및 기타 서류에 대하여는 필요에 따라 감사를 실시하고 미심한 점을 조사한다.

제192조(서류감사의 범위) 서류감사는 회계기록의 정부, 회계처리의 적부와 전반적인 서류 등에 대하여 실시한다.

제193조(문서 보안) 감사원은 상사의 허락없이 감사 또는 조사의 결과와 집행 사항 일체를 누설하여서는 아니된다.

제194조(제한) 감사원은 피감사처 또는 사건관련자와 연고가 있거나 이해관계가 있는 경우에는 그 심리를 담당하여서는 아니된다.

제195조(재심 청구) 피감사자는 감사의 결과 또는 조치에 이의가 있을 때에는 이의 내용을 상세히 기재하여 총재에게 재심을 요청할 수 있다.

제196조(준거) 이 세칙에 명시되지 아니하였거나 또는 이의 있는 사항은 총재의 지시에 의한다.

부 칙

- 1. 이 시행세칙은 1979년 1월 1일부터 시행한다.
- 2. 이 시행세칙은 1980년 4월 1일부터 개정 시행한다.
- 3. 이 시행세칙은 1986년 2월 21일부터 개정 시행한다.
- 4. 이 시행세칙은 1993년 3월 19일부터 개정 시행한다.

(회계규정 시행세칙)

5. 이 시행세칙은 1997년 12월 16일부터 개정 시행한다.
6. 이 시행세칙은 1999년 6월 22일부터 개정 시행한다.
7. 이 시행세칙은 1999년 12월 17일부터 개정 시행한다.
8. 이 시행세칙은 2004년 12월 16일부터 개정 시행한다.
9. 이 시행세칙은 2009년 2월 13일부터 개정 시행한다.
10. 이 시행세칙은 2009년 11월 13일부터 개정 시행한다.
11. 이 시행세칙은 2013년 6월 27일부터 개정 시행한다.
12. 이 시행세칙은 2015년 7월 2일부터 개정 시행한다.
13. 이 시행세칙은 2020년 3월 6일부터 개정 시행한다.
14. 이 시행세칙은 2022년 4월 28일부터 개정 시행한다.