

## 해외사무소 회계관리 지침<sup>[목차로]</sup>

제정 2021. 07. 16.

**제1조(목적)** 이 지침은 「해외사무소 운영 규칙」 제28조에 따라 해외사무소 회계업무에 대한 절차와 방법을 규정하는데 있다.

**제2조(해외사무소의 회계책임자)** ① 한국콘텐츠진흥원(이하 ‘본원’ 이라 한다)의 장(이하 ‘원장’ 이라 한다)은 해외사무소의 회계업무를 수행하기 위하여 해외사무소의 장을 회계책임자로 각각 임명한다.

② 제1항에 따라 해외사무소의 장은 해당 사무소의 회계업무 처리에 대하여 국내 및 주재국의 회계 관계 법령에 따른 책임을 진다.

**제3조(금전출납담당자)** ① 해외사무소의 장은 현지 금전출납을 담당하는 금전출납담당자를 별도로 지정할 수 있다.

② 제1항의 금전출납담당자는 고의 또는 중대한 과실로 국내 및 주재국의 법령이나 본원의 규정 및 예산에 정해진 바를 위반하여 해외사무소의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.

③ 제1항에 따른 금전출납담당자는 선량한 관리자로서의 주의를 기울여 그가 보관하는 현금이 망실된 경우 변상책임을 진다. 이 경우 금전출납담당자는 스스로 사무를 집행하지 않은 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

④ 금전출납담당자는 매월 사업비 집행내역을 정산하고 해외사무소의 주거래은행의 잔액증명을 받아 대조하여야 한다.

**제3조의2(변상금액의 감면)** 감사부서는 제3조 제2항에 따른 변상금액을 정할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 그 금액의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다. 다만, 그 손해가 고의에 의하여 발생한 경우에는 감면하지 아니한다.

1. 본원이 손해의 발생 및 확대를 방지하지 못한 데에 일부 책임이 있

다고 인정되는 경우

2. 금전출납담당자의 회계사무의 집행 내용, 손해발생의 원인, 금전출납담당자의 과실이 손해발생에 미친 정도, 손해의 확대를 방지하기 위하여 한 노력 등 모든 정황으로 미루어 보아 해당 금전출납담당자에게 손해액 전부를 변상하게 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 금전출납담당자가 평소 예산의 절약이나 회계질서의 확립에 기여한 사실이 있는 경우

**제4조(신원보증보험 등)** ① 해외사무소의 장과 금전출납담당자는 신원보증보험 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 해외사무소의 장은 자금 및 자산 관리와 관련하여 필요한 경우 주관부서의 승인을 받아 해외사무소 명의로 손해보험에 가입할 수 있다.

**제5조(통화기준)** 해외사무소의 회계 통화기준은 주재국의 화폐단위를 원칙으로 하되, 필요한 경우 미합중국통화(이하 “미화” 라 한다)를 기준으로 할 수 있다.

**제6조(현지 계좌의 개설)** ① 해외사무소의 장은 해외사무소의 운영비 관리를 위하여 금융기관의 재무상태 등을 고려하여 현지 주거래은행을 지정하여야 한다.

② 현지 주거래은행의 계좌는 해외사무소의 명의로 개설하여야 한다. 이 경우 계좌는 사업비 이외의 다른 자금과 혼재하여 사용·관리할 수 없다.

③ 해외사무소의 장은 계좌를 신규개설, 폐지 또는 변경할 때에는 지체 없이 주관부서 및 재무담당부서에 보고하여야 한다.

④ 제2항에도 불구하고 해외사무소 설립형태 등에 따라 현지 계좌의 개설이 불가능한 때에는 집행건별로 재무담당부서에 해외송금을 신청하여야 한다.

**제7조(사업비 배정 및 송금)** ① 「해외사무소 운영 규칙」 제5조의 주관부서의 장(이하 “주관부서의 장” 이라 한다)은 「해외사무소 운영 규칙」 제

9조제1항에 따른 연간사업계획에 따라 해외사무소에 주재국 통화로 예산을 배정하여야 한다.

② 주관부서의 장은 배정된 예산을 해외사무소에 송금하기 위하여 재무담당부서의 장에게 송금을 요청하여야 한다.

③ 제2항에 따라 요청을 받은 재무담당부서의 장은 배정된 예산을 해외사무소의 계좌로 송금하여야 한다. 이 경우 송금은 주재국 통화를 원칙으로 하되, 주재국 통화 송금이 불가능한 지역은 미화로 송금할 수 있다.

④ 재무담당부서의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 주관부서의 장에게 통보하여야 한다.

1. 배정예산의 송금이 지연되는 경우: 즉시

2. 해외사무소로 사업비를 송금한 경우: 송금 후 15일 이내 송금내역 통보

⑤ 재무담당부서의 장은 제2항의 배정된 예산을 제외한 예산을 송금하는 경우 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

**제8조(예산수령보고)** 해외사무소의 장은 제7조에 따라 해외사무소의 예산을 수령한 경우 배정된 예산과 거래은행 계좌로 입금된 명세서의 금액을 대조·확인하고 주관부서의 장에게 보고하여야 한다.

**제9조(사업비 관리)** ① 해외사무소의 장은 수령한 자금을 해외 계좌를 통해 관리하여야 한다.

② 해외사무소의 장은 자금 관리에 중대한 오류가 발생한 경우 즉시 주관부서에 보고하여야 한다.

③ 금전출납담당자는 사업비 계좌의 잔액과 재무관리시스템의 잔액이 일치되도록 상시 관리하여야 한다.

**제10조(사업비 집행)** ① 해외사무소의 사업비는 예산 범위 내에서 예산의 목적에 따라 집행하여야 한다.

② 금전출납담당자는 사업비를 집행한 때에는 지출원인행위결의서 또는 내부결재문서를 작성하여 해외사무소의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 경비는 지출원인행위결의서 또는 내부결재문서를 생략할 수

있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비 및 여비
  2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 따른 경비
  3. 그 밖에 정례적인 확정경비
- ③ 사업비의 집행은 수표 발행, 계좌이체 및 법인카드에 따른 지출을 원칙으로 한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 사업비 집행 금액이 소액이거나 현금 이외의 다른 결제 수단이 없는 경우에는 영수증 및 사유서를 첨부하여 현금으로 집행할 수 있다. 이 경우, 소요 금액만큼 당일 출금하여 지출하고, 당일 지출결의서 품의를 원칙으로 한다.
- ⑤ 자금집행은 과목별, 세목별 항목구분에 따라서 해당 과목에 대해서만 사용할 수 있으며, 과목 간에 유용할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 사업을 변경해야 할 때에는 「회계규정」 제20조 또는 제23조에 따른 절차를 거쳐 예산을 변경할 수 있다.

**제11조(지출증빙서류)** ① 사업비 지출의 정당성이 인정되는 지출증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 지출원인행위결의서
  2. 계약서
  3. 청구서
  4. 계좌 이체 시 은행발행 계좌이체 영수증 또는 자동화기기 발행 영수증
  5. 법인카드 집행 시 법인카드 영수증 정본
  6. 그 밖에 현금 지급 시 영수증 정본
- ② 제1항제6호에도 불구하고 중국의 해외사무소는 중국 정부가 인정하는 현금 영수증에 한정하여 사업비 영수증으로 인정한다.
- ③ 금전출납담당자는 제10조제2항 각 호의 경비를 월별로 통합하여 결의하며, 그 외 자금지출은 개별적으로 제1호의 지출원인행위결의서를 품의하여야 한다.
- ④ 제1항의 영수증은 식별 불가능한 글자나 현지어로 기재된 영수증의 경우 영수증 상의 주요내용(상호명, 세부품목, 날짜, 단가, 총액 및 발행자의

신분 등)을 한글로 병기하여야 한다. 이 경우 번역 오류 및 식별 불가능한 영수증은 사업비 지출로 인정되지 않는다.

**제12조(사업비 정산)** ① 해외사무소의 장은 집행한 사업비를 분기별로 정산하여 분기 종료 후 15일 이내에 다음 각 호의 장부를 주관부서에 보고하여야 한다.

1. 해외사무소 분기 정산서

가. 월별 집행세목별 지출명세서

나. 세목별로 분류된 사업비 집행 영수증

2. 은행거래내역서 또는 잔고 증명서

3. 자산구매 및 처분대장

4. 기타수입내역(해당사항 발생시)

② 분기 회계는 본원 사업비 계좌의 원화 집행분과 현지 계좌의 전도금 집행분에 대한 정산을 모두 포함한다.

③ 정산은 주재국 통화로 정산함을 원칙으로 하며, 해당 차수의 송금환율로 계산된 원화금액도 함께 작성한다.

④ 해외사무소의 장은 실제 보유 시재와 재무관리시스템상 시재의 일치여부를 확인하여야 한다. 이 경우 일치하지 않은 경우 자금시재현황에 대한 차이 소명내역을 작성하여 함께 제출하여야 한다.

⑥ 해외사무소의 장은 부득이한 사유로 제1항의 기한 내에 정산보고서 제출이 어렵다고 판단될 경우에는 원장의 승인을 받아 그 기한을 연장할 수 있다.

**제13조(기타수입 처리)** ① 해외사무소의 장은 임차 보증금의 환급, 각종 부가세 환급금 및 자산 매각에 따른 기타수입 등이 발생할 때에는 본원에 보고하여야 한다. 이 경우 기타수입의 처리방식은 원장이 따로 정한다.

② 사업비의 수입과 지출을 상계처리해서는 안 된다.

**제14조(사업비 불인정)** ① 해외사무소에서 집행된 자금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 자금의 정산으로 인정되지 않는다.

1. 본원의 승인을 받지 않고 배정된 예산을 초과하여 집행한 자금에 해당될 때
  2. 사업의 목적 외 사용 등 본원 내부규정에 위배되어 집행된 자금에 해당될 때
- ② 금전출납담당자는 제1항에 따른 불인정 통보를 받은 경우 해당 집행액을 즉시 환입하여야 한다.

**제15조(결산)** ① 해외사무소의 장은 본원 결산지침 및 현지 회계관련 법규에 따라 회계연도말에 모든 장부를 마감하여야 한다.

② 해외사무소의 장은 해당 회계연도의 지출 및 수입항목 누락 여부와 시재일치 여부 등을 최종확인하여 해외사무소 사업비를 마감하고 현금예금, 유가증권 및 자산을 조사하거나 검사하여야 한다.

③ 해외사무소의 장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 해외사무소 사업비를 결산하고 잔여예산을 본원에 반납하여야 한다.

**제16조(환율적용)** ① 해외사무소 운영비 회계처리시 환율은 송금환율로 적용한다.

② 정산환율은 선입선출법에 따른다.

**제17조(증빙서류 등의 보관)** ① 해외사무소의 장은 예산집행내역을 정확하게 파악하기 위하여 자체 회계장부를 작성하고 해당 증빙서류와 함께 관리하여야 한다.

② 해외사무소의 장은 사업비 집행 세부내역을 작성하여 매월 주관부서의 장에게 보고하여야 하며, 영수증 사본을 송부하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 원장은 전산시스템을 통해 해외사무소의 자금집행등을 본원에서 통제할 수 있는 때에는 증빙서류를 해외사무소에 보관하게 할 수 있다. 이 경우 증빙서류는 5년간 보관·관리하여야 한다.

④ 해외사무소의 장은 주기적으로 증빙서류의 적정성을 확인하여야 하며, 문화체육관광부나 이해관계자의 요구가 있을 때에는 자체 회계장부를 제공하여야 한다.

- 제18조(회계 및 업무감사)** ① 해외사무소는 공신력 있는 현지의 회계법인 또는 현지의 회계사에 해당 사업연도에 대한 회계감사를 의뢰하여 결산보고서에 감사의견서를 첨부할 수 있다.
- ② 원장은 해외사무소의 운영과 관련하여 필요한 경우 내부감사 및 재무계약담당부서의 협조를 얻어 지도감사를 실시할 수 있다.

**제19조(준용)** 이 지침에서 정하지 않은 사항은 본원 회계 관련 내부규정 및 예산집행지침을 준용한다.

부칙(2021.7.16.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.