

부설 한국문화기술기획평가원 회계규정

제정 2026. 02. 04.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「부설 한국문화기술기획평가원 운영규정」 제12조 제7항에 따른 한국문화기술기획평가원(이하 “문기평”이라 한다)의 회계처리에 관한 객관적 기준 마련을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문기평의 회계처리에 관하여 법령 및 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의하고, 이 규정에 정하지 아니한 사항은 문기평 원장이 별도로 정한다.

제3조(회계원칙) ① 문기평의 회계처리는 기업회계기준에 따라 처리하고, 손익 및 자본거래를 발생의 사실에 의하여 명확히 구분하여야 한다.
② 제1항에 따라 처리할 수 없거나 이의가 있을 경우에는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 회계 관습에 의한다.

제4조(회계연도) 문기평의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제5조(예산 및 회계의 총괄) ① 문기평 원장은 문기평의 예산 및 회계를 총괄한다.
② 문기평 원장은 예산 및 회계업무 수행을 위하여 업무별 책임자를 별도로 둘 수 있다.

제6조(회계단위) ① 문기평의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
② 특별회계는 문기평이 특정한 사업을 시행하는 경우에 일반회계와 구분하여 설치한다.
③ 문기평이 수익사업을 영위할 때에는 비영리사업과 수익사업을 구분

하여 회계 처리하여야 한다.

제7조(회계과목) 대차대조표, 손익계산의 과목은 일반적으로 인정된 기업회계기준에 따라 문기평의 실정에 적합하도록 결정하고 수지 예산과목은 예산의 효율적 집행을 기하도록 결정하여야 한다.

제 2 장 예 산

제8조(의의) 문기평의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영효율의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제9조(예산의 구분) 문기평의 예산은 수권예산과 실행예산으로 구분하고, 이를 다시 기능별, 성질별로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 운영예산: 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계수화한 것
2. 자본예산: 자산의 증감분의 한도를 계수화한 것

제10조(수권예산) 수권예산은 이사회가 문기평 원장에게 당해연도에 달성할 사업목표 또는 경영목표를 부여한 것을 말한다.

제11조(실행예산) 실행예산은 수권예산을 효과적으로 달성하기 위하여 엄격한 기업회계기준에 따라 사업별, 계정별로 문기평 원장이 세부적으로 수립한 예산을 말한다.

제12조(예산편성지침) 예산책임자는 문기평의 예산편성지침을 작성하여 문기평 원장의 승인을 받아 각 부서장에게 송부하여 소관예산을 편성하도록 한다.

제13조(예산편성기준) 문기평의 예산은 다음 각 호에 의하여 편성한다.

1. 문기평의 당해연도 운영계획 및 사업계획
2. 문기평이 작성한 예산편성지침

제14조(소관부서 예산편성 및 제출) 각 부서장은 예산편성지침에 따라 소관부서의 예산안을 작성하여 예산책임자에게 제출하여야 한다.

제15조(예비비) 문기평은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 예산에 계상할 수 있다.

제16조(예산결정 통지) 예산책임자는 제13조에 의하여 확정된 예산을 부서장에게 통보하고, 각 부서장은 확정예산과 분기별 집행 계획서를 작성하여 예산책임자에게 제출하여야 한다. 예산책임자는 제출된 부서별 예산과 분기별 집행계획에 의하여 예산을 배정하여야 한다.

제17조(예산집행 및 절차) ① 예산의 집행은 실행예산에 따라 집행하되, 그 집행을 엄밀히 하고 집행실적을 수시로 파악하여 엄격한 통제 관리로 예산의 범위 내에서 예산목적에 따라 효율적으로 집행하여야 한다.
② 부서별 사업진행에 수반하는 예산의 집행에 관하여는 문기평 원장이 별도로 정할 수 있다.

제18조(예산통제의 구분) 예산통제는 다음과 같이 구분하여 통제한다.

1. 예산의 편성
2. 예산의 집행
3. 예산과 실적과의 비교 및 분석

제19조(예산통제의 원칙) ① 예산통제는 금액통제에 의한다. 다만, 필요에 따라 수량통제를 병행할 수 있다.

② 예산통제의 시점은 발생주의에 의함을 원칙으로 하고, 자금관계는 현금주의에 따라 할 수 있다.

③ 문기평 원장은 예산통제의 총괄관리를 위하여 별도의 책임자를 둘 수 있다.

제20조(예산의 전용) 부서장은 배정된 예산에 의하여 사업을 집행하되, 예산 과목별로 확정된 연간 예산액을 초과할 수 없다. 다만, 불가피한 사유로 예산을 전용하여야 할 경우에는 그 사유를 예산책임자에게 통보하고 관련 절차를 거쳐 전용할 수 있다.

제21조(예산의 이월) ① 매 회계연도의 운영예산은 차년도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 명시이월 예산 또는 당해연도에 원인행위를 하고 불가피한 사유로 지급하지 못한 확정 경비는 예외로 한다.

② 제1항에도 불구하고 계속비의 연도별 소요경비 금액 중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 해당 계속사업 종료연도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

제22조(예산불성립시의 예산집행) ① 이사회에서 부득이한 이유로 예산안이 의결되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 예산이 성립되지 않은 경우에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

② 제1항에 따라 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되는 경우 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제23조(추가경정예산) ① 부서장은 예산 성립 후 운영계획이 변경되거나 불가피한 사유로 예산의 추가 또는 경정이 필요한 경우 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성은 문기평 원장과 이사회 승인을 얻어야 한다.

제 3 장 수입과 지출

제24조(금전의 범위) ① 금전은 현금(내외국 통화 수표, 우편환, 대체저금, 지급통지서) 및 예금을 말한다.

② 당일로 예금화 할 수 있는 어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

③ 자금은 제1항 및 제2항을 총계한 것을 말한다.

제25조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등이 정하는 바에 따라 수납 또는 징수하며 수입기안문서와 수입전표로서 행한다.

제26조(지급) ① 지급금은 지출기안문서와 지출전표에 의하여 가급적 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체 계좌에 입금하는 방법으로 지급하되, 지출 한도액과 예금의 잔고를 초과하지 아니하는 범위 내에서 행하여야 한다.

② 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 비용은 차년도에 지급할 수 있다.

제27조(증빙서) 결의서에 첨부할 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 수입

가. 수입에 관한 사항을 명백히 한 내부결재 문서

나. 월별, 기별 등 정액을 정기적으로 수입하는 것은 계산서 또는 명세서

다. 수시로 수입하는 것은 납부서 또는 관계문서의 원본이나 사본

2. 지출

가. 지출에 관한 사항을 명백히 한 내부결재 문서

나. 구입, 수리, 인쇄, 도급 및 용역 등에 있어서는 영수증 이외의 증빙서류는 생략할 수 있다.

다. 급여, 수당, 여비 등은 그 명세서

라. 가목 및 나목 이외의 지출에 있어서는 그 지출을 증명할 수 있는 서류 및 영수증(단, 영수증을 교부받기 곤란한 경우에는 지출을 증명할 수 있는 서류 또는 지급증 등으로 갈음할 수 있다.)

3. 계약서: 수입, 지출에 있어서 계약서가 필요한 경우 계약서의 원본 또는 사본을 첨부하여야 한다.

제28조(명의) ① 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 명의로 행하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 진흥원 원장이 문기평 원장에게 관련 권한을 위임할 경우에는 문기평 원장이 이를 대행할 수 있다.

제29조(재원) ① 문기평의 운영재원은 정부보조금, 출연금 및 기타 운영수입으로 충당한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생할 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제 4 장 금전출납

제30조(출납원) ① 회계책임자는 문기평 원장이 정한다.

② 회계책임자는 일체의 출납을 총괄한다.

③ 회계책임자라 함은 회계 관련 소관부서장을 말한다.

제31조(현금취급) ① 회계책임자는 수납되는 현금을 지체없이 문기평의 거래은행에 예입하여야 한다.

② 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 회계책임자의 책임으로 문기평에 보관한다.

제32조(회계책임자의 책임) 회계책임자는 취급하는 금전 및 유가증권에 관한 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 문기평 원장에게 보고하여야 한다.

제33조(전도자금 등) ① 문기평 업무의 특성상 현금으로 지급하지 않을 경우 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금 등을 지급받은 자는 전도자금 등에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 전도금 등을 정산하여야 한다.

제34조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 않을 경우 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 비용에 한하여 해당 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

제35조(재정보증) 회계 관계 직원은 재정보증 없이는 그 업무를 수행할 수 없다. 이때 재정보증은 재정보증보험에 가입하여 재정보증서를 제출하는 것을 말한다.

제 5 장 회계처리와 장표

제36조(계정과목) 계정과목은 다음과 같이 구분하고 그 과목은 문기평 원장이 정하는 바에 의한다.

1. 대차대조표 계정
2. 손익계산서 계정

제37조(회계장표) 회계장표의 종류는 다음과 같다.

1. 총계정 원장
2. 각계정 원장
3. 일계표
4. 회계전표
5. 기타 회계업무에 필요한 장표

제38조(장부의 갱신) 회계장부의 갱신은 매년 초에 행한다. 다만, 비유동자산은 예외로 한다.

제39조(장부의 마감) 모든 회계장부는 매월 말일에 마감한다. 다만, 예금출납부 및 금전출납부는 매일 마감한다.

제40조(수입·지출전표의 처리) 회계담당자는 수입, 지출된 전표를 집계하여 매일 일계표를 작성한다.

제41조(일계보고) 경리 담당자는 1일 수입 및 지출결의 사항을 명시한 일계표를 작성하여 매일 부서장에게 보고하여야 한다.

제42조(보존) 회계장부 및 증빙서류의 보존기간은 진흥원 「기록관 운영규칙」에 의한다.

제43조(수입, 지출의 과오처리) 수입, 지출의 과오에 대하여는 해당 계정과목으로 변환 또는 환입 처리하여야 하며, 회계연도 경과분에 대하여는 과오수입은 잡수입으로 과오지출은 잡손실로 처리한다.

제44조(결손처리) 확정된 수입의 미수액 중 특별한 사유로 인하여 부득이 결손 처리할 때에는 결손금 처리 계산서를 작성하여 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제 6 장 자산처리

제45조(자산의 구분) 자산은 유동자산, 비유동자산으로 구분한다.

제46조(유동자산) 유동자산은 각 호에 따라 당좌자산과 재고자산으로 구분한다.

1. 당좌자산: 현금 및 현금성자산, 단기금융상품, 유가증권, 매출채권, 단기대여금, 선급금 등과 같이 신속히 현금화할 수 있는 자산
2. 재고자산: 사업 수행을 위한 상품, 제품, 반제품 등과 같이 실제 조사할 수 있는 자산

제47조(비유동자산) 비유동자산은 각 호에 따라 투자자산, 유형자산, 무형자산으로 구분하고 당해 비유동자산계정에 각각 기록 정리하여야 한다.

1. 투자자산: 투자를 목적으로 보유하는 자산 및 현금화하는 데 오랜 시간이 걸리는 자산(관계 회사에 대한 출자금·주식 등)

2. 유형자산: 내용연수가 1년 이상이고 취득가격이 거래단위별로 1,000,000원 이상인 것
 - 가. 토지, 건물 및 구축물
 - 나. 기계, 장비, 공기구, 비품, 차량 등 구체적인 형태가 있는 자산
3. 무형고정자산: 오랜 기간 사용 가치를 지니면서도 구체적인 형태가 없는 자산. 특허권, 저작권, 영업권, 전신전화사용권 등

제48조(건설가계정) 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 것일 때에는 건설가계정을 설정하여 이를 정리하여야 한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제49조(장부가가격의 결정) ① 자산의 장부가가격은 취득가격에 의함을 원칙으로 한다.

② 자산의 취득가격은 당해 자산의 구입직접비와 취득에 소요된 부대비를 가산한 금액으로 한다.

③ 교환, 증여 등에 의한 것은 평가액으로 한다.

제50조(감가상각비) ① 상각 대상 자산의 감가상각법은 정액법, 내용연수 및 상각률에 관하여는 법인세법에 의한다.

② 감가상각의 기장 방법은 유형자산은 간접법, 무형자산은 직접법으로 처리한다.

③ 감가상각 중 내용연수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나 기타 경영상 필요한 경우에는 특별상각을 할 수 있다.

④ 자산의 재평가로 인하여 장부가가격이 변동되었을 때에는 당해연도부터 변경된 가격에 의하여 감가상각한다.

⑤ 감가상각의 실시 시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제51조(자본적 지출) 유형자산의 취득 또는 완성 후의 지출이 가장 최근에 평가된 성능 수준을 초과하여 미래 경제적 효익을 증가시키는 경우에는 자본적 지출로 보아 장부가가격에 가산한다.

제52조(관리책임) 비유동자산의 관리 및 취급책임은 다음 각 호와 같다.

1. 자산의 관리책임은 자산관리 담당부서의 장에 있다.
2. 자산의 실제 취급책임자로서의 취급책임자를 둔다.

제53조(장부 및 부속서류) 비유동자산 관리책임자는 고정자산 관리부를 비치하고 고정자산의 현황 및 변동사항을 파악, 정리하여야 한다.

제54조(현물조사) 자산의 적정한 관리상태를 파악하기 위하여 관리책임자는 연 1회 이상 총괄적인 현물(재물)조사를 실시하고 그 결과를 문기평 원장에게 보고하여야 한다.

제55조(취득과 처분) 비유동자산의 취득과 처분은 별도 규칙에 따라 처리한다.

제56조(자산의 대여) ① 정부, 공공단체 및 「산업기술혁신 촉진법」에 의한 특수법인 등이 공익사업 목적으로 사용하기 위하여 필요할 때에는 문기평의 자산을 무상 또는 저가로 대여할 수 있다.

② 대여 또는 양도에 필요한 절차 및 방법은 문기평 원장이 별도로 정한다.

제57조(재평가) 사업용 자산은 현실에 적합한 가격으로 재평가할 수 있다.

제 7 장 부채와 자본

제58조(자본의 구분) 자본은 자본금과 잉여금으로 구분한다.

제59조(자본금의 구분) 문기평의 자본금은 기본재산으로 한다.

제60조(부채의 구분) 부채는 유동부채, 비유동부채 및 충당금으로 구분한다.

제 8 장 손익계산

제61조(수익 및 비용의 계상원칙) ① 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산서에 서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련된 비용 항목을 대조 표시하여야 한다.

제 9 장 결 산

제62조(결산종류) 결산은 분기 가결산과 연차결산으로 구분한다.

제63조(분기 가결산) 매 분기별 가결산을 할 경우에는 다음 각 호를 작성 하여야 한다.

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 기타 부속 명세서

제64조(연차결산) ① 분기평 원장은 매 회계연도 종료 후 다음 각 호의 서류를 당해 회계연도 종료 후 2개월 이내에 이사회 의 결을 거쳐 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

1. 해당 회계연도의 결산서
2. 재무제표(회계법인의 감사의견서를 포함한다)와 그 부속서류
3. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류

② 제1항제2호의 재무제표는 대차대조표·손익계산서·이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서·현금흐름표·자본변동표로 하며 주석을 포함한다.

제65조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 결산상 잉여금은 전년도 이월손실을 보전하고도 잔여가 있을 때에는 기본재산 또는 적립금으로 전입하거나 다음의 사업연도로 이월하여야 한다.

제 10 장 계 약

제66조(계약원칙) ① 계약은 문기평에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 문기평 원장이 필요하다고 인정할 때에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계 법령이 인정하는 범위 내에서 제한경쟁계약, 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

제67조(계약서의 작성) ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반의 경우에서의 보증금의 처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금 및 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 문기평 원장 명의로 작성되어야 한다. 다만, 문기평 원장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 수임자가 이를 대행할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 계약의 내용이 경미한 경우에는 별도 규칙에 따라 계약서를 생략할 수 있다.

제68조(계약보증금) 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공단체는 제외)는 현금, 국공채, 또는 이행보증보험증권 및 관련 공제조합이 발행하는 보증서로써 계약금액의 100분의 10 이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 3천만 원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 보증금을 면제할 수 있으며, 이때는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출받아야 한다.

제69조(계약불이행시의 계약보증금) 계약자가 그 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약서에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외하고 계약보증금은 문기평에 귀속한다. 다만, 보증금이 현금이 아닌 경우에는 해당 액면에 의한 보증금을 현금으로 납입하게 한다.

제70조(지체상금) 계약을 체결한 자가 계약의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로 지체상금을 징수하여야 한다.

제71조(검수조서 작성) 검수책임자는 검수를 완료한 후 검수조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약 내용이 경미한 계약의 경우에는 별도 규칙에 따라 검수조서 작성을 생략할 수 있다.

제72조(대가지급시기) 공사, 제조 또는 물품구매, 용역 및 연구의 대가는 검수를 한 후 아니면 지급하지 못한다.

제73조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰 또는 수의계약 등에 부칠 가격의 총액에 대하여 정하고 예정가격을 결정하여야 한다.

제74조(계약에 대한 구체적 사항) 계약에 관한 구체적인 절차와 방법 등 시행사항은 별도로 정한다.

부 칙(2026.02.04.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인 얻어 2026년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.