해외사무소회계관리지침

제정 2021. 07. 16.
개정 2023. 03. 27.
개정 2023. 09. 26.
개정 2025. 10. 02.
개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 10. 13.

제1조(목적) 이 지침은 「해외사무소 운영 규칙」 제30조에 따라 해외사무소 회계업무에 대한 절차와 방법을 규정하는데 있다. <개정 2023.09.26.>

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 게을리하여 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) 금전출납관계자의 변상금액 및 감면은 회계관계직원등의 책임에 관한 법률 에 따라 진행하여야 한다. <개정 2023.3.27.>

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 지체없이 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」 제9조제1항에 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 있

다.

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 영수증이 현지어로 기재된 경우 또는 식별 불가능한 글자가 포함된 경우에는 별지 제1호 서식에 따라 영수증 상의 주요 내용(지출·집행처, 날짜, 현지 금액 등)을 한글로 병기하여야 한다. 이 경우 번역 오류 및 식별 불가능한 영수증은 사업비 지출로 인정되지 않는다. <개정 2025.12.19.>

제12조(사업비 정산) ① 해외사무소의 장은 집행한 사업비를 분기별로 정산하여 분기 종료 후 20일 이내에 다음 각 호의 장부를 주관부서에 보고하여야 한다. <개정 2023.09.26.>

1. 해외사무소 분기 정산서
   가. 월별 집행세목별 지출명세서
   나. 삭제 <2026.10.13.>
2. 은행거래내역서 또는 잔고 증명서
3. 삭제 <2026.10.13.>
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 일치 여부를 확인하여야 한다. 이 경우 일치하지 않은 경우 자금시재현황에 대한 차이 소명내역을 작성하여 함께 제출하여야 한다.

⑤ 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 보조사업 기간 종료일로부터 15일 이내에 해외사무소 사업비를 결산하고, 잔여 예산을 본원에 반납하여야 한다. <개정 2025.10.02.>

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 예산집행 세부내역을 작성하여 「해외사무소운영규칙」 제10조의 기준에 따라, 주관부서의 장에게 보고하여야한다. <개정 2026.10.13.>

③ 해외사무소의 장은 운영예산 집행에 관한 증빙서류를 전산시스템에 등록하여 관리하여야 한다. <개정 2026.10.13.>

④ 해외사무소의 장은 주기적으로 증빙서류의 적정성을 확인하여야하며, 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.

부 칙(2021.7.16.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.3.27.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.10.02.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.12.19.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.10.13.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <신설 2025.12.19.>

전도금 정산결의 영수증

사업명		**예산과목**		**집행유형**	□ 전도금(계좌이체) □ 전도금(신용카드) □ 국내 법인카드 □ 기타 ( )
지출/집행처		**집행날짜**			
현지금액		**적용환율**		**원화금액**	
내역					
지출증빙					