

# 회계규정

제정 2011.3.15.  
개정 2019.1.19.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 대한유도회(이하 “유도회”라 한다)의 공정·타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 유도회의 회계에 관한 업무는 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 「공익법인회계기준」에 따라야 한다.

<개정 2019. 1. 19.>

**제3조(회계연도)** 유도회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

**제4조(일반원칙)** ① 회계는 건전하게 운영되어야 하며, 일반적으로 공정·타당하게 운영되어야 한다.

② 유도회의 회계처리는 다음 각 호에 의한다.

1. 중요한 회계방침과 회계처리기준·과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표상에 충분히 표시하여야 한다.

2. 모든 회계정보는 사실임을 입증하는 서류 등을 증빙으로 하고 전표에 의한 기록을 원칙으로 한다.

3. 회계처리기준과 절차는 매년 계속 적용하여야 하고, 정당한 사유 없이 이를 변경해서는 안 된다.

4. 회계처리과정에서 둘 이상의 선택 가능한 방법이 있을 경우에는 재무적 기초를 견고히 하는 방법에 따라 처리하여야 한다.

5. 회계처리는 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계처리기준에 따라야 한다.

**제5조(회계구분)** 유도회의 회계는 보조금(국고보조금, 국민체육진흥기금보조금, 대한체육회 보조금, 지방자치단체 보조금) 및 자체일반회계로 구분한다. 단, 유도회의 특정한 사업을 운영하거나 특정자금을 보유하기 위한 특별회계를 둘 수 있다.

**제6조(회계단위)** ① 유도회의 회계단위는 사무처로 한다.

② 사무처는 각 회계단위를 총괄한다.

**제7조(회계관계업무의 위임)** ① 회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

**제8조(회계관계직원)** 회장은 회계에 관한 업무를 수행하기 위하여 각 회계단위 별로 다음의 회계관계직원을 둔다.

1. 재무원, 지출원, 수입원은 소관 업무 담당부장을 회계관계직원으로 한다.

2. 원인행위, 자금, 수납, 지출, 계약, 자산은 소관 업무 담당직원을 회계관계직원으로 한다.

**제9조(회계업무의 인계인수 및 보관)** 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자가 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록과 예금잔고증명을 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 제출하여야 한다.

**제10조(회계관계직원의 책임)** ① 회계관계직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계직원이 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로써 유도회에 손해를 끼친 때에는 상당한 배상을 하여야 한다. 다만, 선량한 회계 관계자로서 최선

을 다하여 직무를 수행 하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 기타 회계관계직원의 책임에 대하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

**제11조(회계관계직원의 재정보증)** ① 회계관계직원 등은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계직원은 재정보증보험에 가입하여야 하며 보험료는 유도회가 부담하여야 한다.

**제12조(회계관계 직원의 직인사용 등)** ① 제8조에 의한 회계관계직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치 · 규격 · 내용 · 보관 · 관리 · 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 사무처관리규정에서 정한 바에 의한다.

## 제 2 장 장부의 관리

**제13조(회계서류의 보관 등)** 회계서류의 보관 · 열람 · 보존 · 편철 · 대출 및 복사는 사무처관리규정에서 정하는 바에 의한다.

**제14조(전산화에 따른 회계자료의 관리)** ① 회계업무의 전산화에 따른 자료의 관리는 정보통신매체 및 프로그램을 개발하여 관리할 수 있다. 단, 재난이나 도난 등에 의한 회계기록의 손상에 대비하여 백업파일 등의 별도 기록을 보존하여야 한다.

② 회계기록은 회계담당자 및 업무상 관련자 외에는 회계정보의 입력, 변경 등을 할 수 없도록 한다.

③ 제1항에 따른 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다.

**제15조(장부의 구분)** 회계장부는 주요부와 보조부로 구분하며, 주요부는 총계정 원장과 분개장으로 하고 보조부는 각 계정원장과 명세서으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 분개장에 갈음할 수 있다.

**제16조(장부폐쇄 및 갱신)** ① 회계장부는 매 회계 연도별로 결산확정시에 폐쇄 하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

**제17조(증빙서류의 범위)** ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 회장이 정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류는 원본과 전자사본으로 구비하며, 지출원인행위담당자와 지출담당자는 전자사본 증빙서류에 따라, 지출을 승인할 수 있으며, 원본 증빙서류는 담당별 회계장부에 준하여 보관한다.

**제18조(증빙서류의 생략)** 오기정정 또는 결산 시 계정간 대체등과 같이 단순한 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

### 제 3 장 재무회계

**제19조(재무제표)** ① 재무제표는 재무상태표, 운영성과표, 주석(이익잉여금처분 계산서 또는 결손금처리계산서를 포함한다)으로 구분된다. <개정 2019. 1. 19.>

② 재무제표의 기간별 비교가능성을 제고하기 위하여 전기 재무제표의 모든 계량정보를 당기와 비교하는 형식으로 표시한다. 또한 재무제표 항목의 표시와 분류는 매년 동일하게 적용하는 것을 원칙으로 한다.

**제20조(재무제표 작성)** ① 계정과목은 재무상태표와 운영성과표 계정으로 구분한다.

② 재무상태표와 운영성과표는 공익목적사업 및 기타사업으로 구분하여 표시한다. <개정 2019. 1. 19.>

③ 각 계정과목별 분류와 해소는 별표1과 같다. <개정 2019. 1. 19.>

**제21조(재무제표 표시의 일반원칙)** ① 손익계산은 사업성과를 명확히 하기 위하여 수익과 비용을 그 발생원천에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

② 자산·부채·수익·비용은 각각 총액으로 보고하는 것을 원칙으로 한다.

**제22조(회계변경)** 회계처리기준 및 회계추정의 변경은 그 변경으로 인하여 재무제표를 보다 적절히 표시할 수 있는 경우 또는 그 변경이 불가피한 경우에 할 수 있다.

**제23조(자산의 인식)** ① 자산은 미래의 경제적 효익의 유입이 거의 확실하고 그 금액을 신뢰성 있게 추정할 수 있을 때 인식한다.

② 자산의 구분, 평가기준 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

**제24조(자산재평가)** ① 「공법인회계기준」에 따라 재평가모형을 선택한 유형 자산은 재평가를 실시할 수 있다.

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

**제25조(채권·채무의 소멸시기)** 채권·채무의 회계처리상 소멸시기는 민법 등 관

계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

**제26조(업무용 부동산의 매각 또는 매수)** 유형자산 중 유도회의 기본재산이나 정부의 현물대여재산 등의 중요한 업무용토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회 및 총회의 의결을 거쳐 주무부처장관의 승인을 받아야 한다.

**제27조(감가상각의 범위)** ① 유·무형자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대체자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지·건설 중인 자산을 말한다.

**제28조(감가상각의 방법)** ① 유형자산의 감가상각은 정액법에 의한다.

② 무형자산의 상각은 정액법에 의한다.

③ 유형자산에 대한 감가상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재한다.

④ 무형자산에 대한 상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재한다.

⑤ 연도 중에 취득한 고정자산에 대한 상각은 월할상각으로 한다.

**제29조(잔존가액)** ① 유형자산의 감가상각 계산 시 잔존가액은 없는 것으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 감가상각이 종료되는 유형자산에 대하여는 1,000원을 당해 유형자산의 장부가액으로 할 수 있다.

**제30조(임대차)** 유형자산을 임대차한 경우 중요한 사항은 이사회에 보고하여야 한다.

**제31조(임대료 예정가격 결정 등)** 임대료는 공인 감정기관의 임대료 평가액, 재산가격 또는 동종재산의 임대실례가격 등을 기준하여 예정가격을 결정한다. 다만, 재산가격 및 주변환경 등을 감안하여 임대료 예정가격을 결정할 때에는 회

장이 이를 가감조정 할 수 있다.

- 제32조(담보제공)** ① 유형자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 및 총회의 의결을 얻어 주무부처장관의 승인을 얻어야 한다.
- ② 담보를 제공한 때에는 고정자산대장에 그 사유를 명기하고 말소사항은 주서로 기재하여야 한다.

- 제33조(부채의 인식)** ① 부채는 유도회가 부담하는 현재의 의무를 이행하기 위하여 미래의 경제적 효익의 유출이 거의 확실하고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때 인식한다.

- ② 부채의 분류 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

- 제34조(순자산의 분류)** ① 순자산은 자산에서 부채를 차감하여 산출한다. <개정 2019. 1. 19.>

- ② 순자산은 기본순자산, 보통순자산, 순자산조정으로 구분한다. <개정 2019. 1. 19.>

- ③ 기본순자산은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자산으로 한다.

1. 설립시 기본순자산으로 출연한 재산
2. 정관상 기본순자산 <개정 2019. 1. 19.>

- 제35조(고유목적사업준비금)** ① 유도회의 수익사업 중 법인세법상 과세대상 수익에 대하여는 고유목적사업준비금을 적립할 수 있다.

- ② 유도회가 적립 또는 환입하는 고유목적사업준비금은 부채의 증가 또는 감소로 인식한다.

- 제36조(수익과 비용의 인식)** ① 수익과 비용의 인식은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
2. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.

3. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

② 수익과 비용의 분류 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

## 제4장 수입과 지출

**제37조(금전의 범위)** 이 규정에서 금전이라 함은 현금·수표·우편환 및 예금을 말한다.

**제38조(금전출납의 방법)** 금전의 출납은 반드시 권한을 위임받은 자가 확인한 전표에 의하여야 한다.

**제39조(수입 및 지출사무의 관리)** ① 회장은 유도회의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 수입 및 지출사무에 관한 사무를 위하여 회장은 각각 수입원과 지출원을 둘 수 있으며, 수입원과 지출원은 동일인으로 할 수 있다.

③ 제2항에 의한 수입원과 지출원은 필요하다고 인정될 경우 수입 및 지출사무에 관한 업무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

**제40조(수입금의 수납)** ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 수입금에 대한 금융기관 통장은 사업별로 구분하여 보관 관리하여야 한다. 단, 자체일반회계 단위에서는 예외로 할 수 있다.

**제41조(직전년도 수입과 반납금 여입)** ① 출납이 완료된 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해연도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

**제42조(지출원인행위)** ① 지출원인행위라 함은 지출예산에 의하여 지출원인이 되는 계약, 기타 행위를 하는 것을 말한다.

- ② 지출원인행위는 배정된 예산의 금액범위 내에서 하여야 한다.
- ③ 지출원인행위를 하는 때에는 지출결의서(또는 전자결재 품의서)를 작성하고 지출원인행위부에 이를 기재하여야 한다.

**제43조(지출원인행위의 위임)** ① 회장은 소속 직원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의한 지출원인행위의 위임은 소관부서에 설치된 그 직을 정함으로써 이에 대신할 수 있다.

**제44조(지출행위의 준칙)** ① 지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

- ② 재무원이 지출원인행위를 할 때에는 배정된 예산의 범위 안에서 하여야 하며, 당해 회계연도를 초과한 지출원인행위는 원칙적으로 할 수 없다. 다만, 예외적으로 이월비와 계속비가 있다.

**제45조(지출의 방법)** 지출은 유도회 전산시스템 또는 금융기관의 소정의 거래 양식(입·출금전표 등)을 통한 자금이체의 방법으로 한다.

- 제46조(지출의 특례)** ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선금 또는 개산급을 지급할 수 있다.
- ② 지출담당은 선금 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선금 또는 개산급을 정리하여야 한다.

## 제 5 장 결 산

**제47조(결산)** ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재정상태를 명확히 파악할 수

있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 각 회계단위별로 실시하고 결산담당직원이 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

③ 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 필요한 경우에는 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

④ 전항의 규정에 의한 임시결산서의 내용은 재무상태표·운영성과표로 한다.

**제48조(결산서의 작성 및 제출)** ① 매 회계연도 다음 각 호의 서류가 첨부된 결산서를 명백히 작성하여야 한다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표<개정 2019. 1. 19.>
3. 이익잉여금처분계산서 <개정 2019. 1. 19.>
4. 부속명세서 <개정 2019. 1. 19.>

② 작성된 결산서는 감사의 감사 후 이사회의 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아야 하며, 그 기한은 회계연도 종료 후 2월 이내로 한다.

**제49조(결산정리)** 결산에 앞서 자산, 부채 및 순자산과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다. <개정 2019. 1. 19.>

**제50조(결손처리)** 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 상황이 발생하는 경우에는 사업외비용으로 계상한다.

**제51조(장부의 마감 및 이월)** ① 결산처리 후 각 계정원장은 결산서를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산정리 후의 각 계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

**제52조(잉여금의 처분)** 이익잉여금의 처분은 관련 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 6 장 보 칙

**제53조(거래은행의 신설 및 변경)** 거래은행의 신설 및 변경은 회장의 결재를 받아야 한다. 단, 사무를 원활히 수행하기 위하여 그 권한을 사무처에 위임할 수 있다.

**제54조(차입 및 보증)** 유도회명의의 모든 차입 및 보증은 정관에 따른다.

**제55조(회계 지침)** 기타 필요한 사항은 회장이 별도로 정할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회(2011.3.15.)에서 의결한 날부터 시행한다.

**제2조(시행일)** 이 규정은 이사회(2019.1.19.)에서 의결한 날부터 시행한다.

**제3조(재무제표 작성 경과규정)** 이 규정이 최초 적용되는 재무제표에 대하여는 제19조 2항에 따른 전기 재무제표와의 비교 작성을 아니할 수 있다.

[별표 1] <개정 2019. 1. 19.>

## 계정과목 및 해소[재무상태표]

계정과목		해소
(자산) 유동자산	당좌자산	<p>현금 및 현금성자산</p> <p>현금: 통화와 타인발행의 당좌수표, 자기앞수표, 송금수표, 우편환 등의 통화 대용증권</p> <p>당좌예금: 은행에 당좌계좌를 개설, 수시로 예입과 인출이 가능한 무이자예금</p> <p>보통예금: 은행 또는 체신과서와 보통예금계약에 의하여 예입, 인출에 통장을 사용하는 요구불예금</p> <p>기타제예금: 당좌예금 및 보통예금 외의 정기예금. 사용이 제한되어 있는 예금으로 단기적 자금운용 목적으로 가입당시 만기가 3개월 이내에 도래하는 예금</p>
	단기금융상품	정기예금: 금융기관이 취급하는 정기예금. 사용이 제한되어 있는 예금, 기타 정형화된 상품 등으로 단기적 자금운용 목적으로 소유하는 기한이 가입당시 시점에서 3개월 초과 및 1년 내에 도래하는 예금
	미수수익	당기에 속하는 수익중 미수액
	미수금	일반적 상거래 이외에서 발생하는 미수채권
	가지급금	처리할 과목 및 금액의 미정 또는 절차미결의 일시적인 지급금
	선급금	선급 지급액
	지급보증금	계약 및 임차에 따른 지급보증금
	선급비용	선급된 비용 중 1년 내에 비용으로 되는 것
	선급법인세	법인세부담액 중 선급분, 당기법인세 자산
비유동자산	투자자산	<p>장기금융상품</p> <p>장기성예금: 기금증식을 위한 정기예금, 정기적금 등(유동자산에 속하지 아니하는 예금으로 가입당시 만기일까지 기간이 1년 이상인 금융상품)</p> <p>특정예금과 현금: 당좌예금 개설을 위하여 은행에 담보 목적으로 예치한 예금(당좌개설보증금)</p>
	매도가능증권	만기가 확정되지 않은 채무증권으로 만기까지 보유할 의도와 능력이 있으며 결산일 현재 만기까지 기간이 1년 이상인 재단법인 및 조합 등에 대한 출연금
	만기보유증권	만기까지 보유할 의도와 능력이 있는 만기가 확정되어 있는 채무증권

계정과목			해소
유형자산	유형자산	토지	대지, 임야, 전답, 잡종지 등
		건물	건물과 냉난방, 조명, 통풍 및 기타의 건물부속설비 (-)감가상각누계액(건물)
		경기용장비	경기에 필요한 장비 (-)감가상각누계액(경기용장비)
		비품	내용연수가 1년 이상이고 상당액 이상의 집기, 비품 (-)감가상각누계액(비품)
		차량운반구	승용차, 기타 차량 자전거 등 육상운반구 (-)감가상각누계액(차량운반구)
(부채) 유동부채	유동부채	미지급금	발생한 비용으로 지급되지 아니한 것(카드대금, 건강보험료, 국민연금, 고용보험료, 산재보험료 사용자부담액 등)
		선수금(일반)	부동산 매각 등에 따른 계약금, 중도금 및 기타 선수금
		예수금	일반적 거래에 부수하여 일시적으로 발생한 예수액, 각종 소득의 원천징수액, 건강보험료, 국민연금, 고용보험료 개인부담액 등
		선수수익	입금된 수익 중 차기이후에 계산되는 수익
		예수보증금	일반적 거래 또는 이와 관련된 입찰계약 등 의무보증을 위하여 일시적으로 예수한 보증금
		가수금	처리할 과목 및 금액의 미정 또는 절차 미결의 일시적인 세입금을 처리
		단기차입금	금융기관으로부터의 일시자금(1년 이내) 차입금
비유동부채	비유동부채	퇴직급여충당부채	임·직원 퇴직 시 지급할 퇴직금을 충당하기 위하여 설정하는 부채성 충당금
		퇴직급여운용자산	확정급여형 퇴직연금제도에서 운용되는 퇴직급여예치금(퇴직급여충당부채에서 차감)
		장기차입금	상환기간이 1년 이상인 차입금
(순자산)	기본순자산		설립시 문화체육관광부로부터 수령한 기금, 설립 시 출연받은 금액
	사용제한순자산		사용이 제한되어 있는 법인화적립금, 진흥기금적립금, 자체적립금(자체기금 + 연금기금)
	보통순자산	미처분이익잉여금	전기이월이익잉여금(전기이월결손금), 당기순이익(손실)

## 계정과목 및 해소[운영성과표]

계정과목			해소
(수익)	사업수익	보조금수익	문화체육관광부, 국민체육진흥공단, 대한체육회, 지방자치단체로부터 수령하는 보조금
		기부금수익	「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에 따라 모집하는 기부금과 기타 법령에 의한 기부금, 기부금 성격의 회비
		자체목적사업수익	자체목적사업을 수행함에 있어 발생하는 수익
		금융자산수익	투자자산에서 발생하는 수익. 공익목적사업의 주된 원천이 되는 이자수익
	영업외수익	이자수익	투자자산에서 발생하는 수익 중 공익목적사업의 주된 원천이 되지 않는 이자수익
		퇴직연금운영수익	퇴직연금 예치금에서 발생하는 수익
		외환차익	외화자산을 회수하거나 외화부채를 변제할 때 발생하는 이익
		전기오류수정이익	전기이전에 발생한 사유로서 전기이전 재무제표에 대한 오류의 수정이익
		유형·무형자산처분이익	유형·무형자산의 처분금액이 장부금액보다 많아서 발생하는 이익
	고유목적사업준비금환입액		고유목적사업준비금이 목적사업에 사용되었거나 미사용되어 임의 환입된 금액
(비용)	사업비용	사업수행비용	공익법인이 추구하는 본연의 임무나 목적을 달성하기 위해 수혜자, 고객, 회원 등에게 재화나 용역을 제공하는 활동에서 발생하는 비용 -국내대회 개최, 국제대회 파견, 국제대회 개최, 훈련비, 일반사업비
		일반관리비용	기획, 인사, 재무, 감독 등 공익법인의 제반 관리활동에서 발생하는 비용 -급여, 퇴직급여, 복리후생비, 임차료, 감가상각비, 무형자산상각비, 세금과 공과, 광고선전비, 대손상각비 등
		모금비용	모금 홍보, 모금 행사, 기부자 리스트 관리, 모금고지서 발송 등의 모금활동에서 발생하는 비용
		기타사업비용	공익목적활동 이외에 기타수업을 수행하는 경우 사업과 관련한 비용
	영업외비용	외환차손	화자산을 회수하거나 외화부채를 변제할 때 발생하는 차손
		유형자산폐기손실	유형·무형자산의 처분대가가 장부금액보다 적어서 발생하는 손실
		전기오류수정손실	전기이전에 발생한 사유로서 전기이전 재무제표에 대한 오류의 수정손실
	고유목적사업준비금전입액		공익법인이 법인세법에 따라 수익사업부문에서 발생한 소득 중 일부를 고유목적사업부문이나 지정기부금에 지출하기 위하여 적립한 금액