

회계관리규정

2004. 12. 20 제2회 정기총회 제정

제1조 (목적) 이 규정은 본 학회 회계 관리에 관한 처리절차를 정함으로써 재무업무의 능률 향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (회계연도) 학회의 회계연도는 정관 제32조에 따라 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 월별회계보고의 기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

제3조 (일반원칙) ① 재무담당직원은 다음 원칙과 회계처리의 상식을 준수하여 계정을 처리한다.

1. 수입은 원칙적으로 발생한 일자 내에 통장에 입금하고 수입결의의 절차를 거친다.
2. 지출계정과 수입계정은 직접 상계하지 아니한다.

② 수입 및 지출결의서는 담당직원이 작성한 후 증빙서류(계산서, 계산내역서, 견적서, 납품명세서 등)를 첨부하여 회장 결재를 득하여야 한다. 다만 별도로 정하는 전결규정에 따라 위임한 사항은 그에 따른다.

③ 회장은 필요한 경우 지출항목별로 지출한도액을 정할 수 있다.

제4조 (계정과목) ① 계정과목은 항과 목으로 구분한다.

② 수입 및 지출의 기록에 있어서 해당항목이 없을 때에는 가장 근사한 항목을 적용한다.

③ 항목은 회장의 승인을 얻어 개정할 수 있다.

제5조 (전표 및 장부) ① 사무국은 다음의 전표와 장부를 비치한다.

1. 입출금 장부
2. 현금출납부(소정양식)
3. 계산서 발급대장
4. 기타 보조장부

제6조 (장부정리) ① 장부는 지면 및 행간 순으로 기입하고 원칙적으로 여백을 남기지 아니한다.

② 전표와 장부의 오기를 정정할 때에는 해당 부분에 두 줄의 붉은 선을 그어 말소하고 담당자가 날인한다.

③ 전자문서 출력본을 포함한 장부 및 회계 증빙서류는 3년간 보관한다.

④ 전자파일의 경우 월계회계보고와 동시에 디스켓을 복사하여 3년간 보관한다.

제7조 (통장 및 인장관리) 예금통장과 인장관리는 다음과 같이 한다.

1. 예금통장은 원칙적으로 본회명의로 한다.
2. 예금통장과 인감은 사무국장 또는 상임이사가 보관한다.

제8조 (법인카드 관리) 법인카드는 다음과 같이 관리한다.

1. 법인카드는 사무국장 또는 상임이사가 보관한다.
2. 법인카드는 사용자의 실명으로 서명하여야 한다.

제9조 (금전출납) ① 모든 출납은 수입 및 지출 결의서에 의거하여야 한다.

② 현금, 예금, 수표, 유가증권 등 금전의 출납책임자는 재무이사로 하며, 재무이사는 결의가 확정된 지출에 관한 출납업무를 사무국장 또는 상임이사에게 위임할 수 있다.

③ 금전의 출납이 필요할 경우 담당자는 출납전표를 작성하고 관련 증빙서류를 첨부하여 출납책임자의 결재를 득하여야 한다.

제10조 (전도금) ① 현금에 의한 소액지불이 필요한 경우, 일정액까지 전도할 수 있으며 그 한도는 회장이 정한다.

② 전도금은 매주 정산하여 재무이사의 결재를 득하여야 한다.

제11조 (출납의 확인) ① 출납직원은 거래중인 전 금융기관의 예금통장 잔고를 매주 확인하여 자금이동내역이 명시된 재무현황표를 작성하고 재무이사 및 담당부회장에게 보고한다.

② 재무이사는 매월 1회 이상 현금잔고를 실사하여야 하며, 총계정원장의 예금과 은행예금원장을 대조하여야 한다.

③ 재무이사는 매월 계산서 및 간이계산서의 발급현황과 총계정원장을 대조, 확인하여야 한다.

제12조 (출납증빙서류) ① 인건비를 제외한 모든 경비의 지출은 계산서, 세금계산서, 카드매출전표, 금전등록기 영수증 등으로 증빙되어야 한다. 다만, 5만원 이하의 경비는 간이영수증으로 가능하다.

② 학회의 모든 수입에 대해서는 원칙적으로 계산서, 세금계산서, 간이영수증을 발급하여야 한다.

제13조 (고정자산) ① 고정자산에 편입된 자산을 관리하기 위하여 고정자산대장을 비치한다. 고정자산대장에는 각 물건별로 그 종류, 구조, 용도, 취득가격, 재평가가격 등의 사항을 기재한다. 다만 내용연수 1년 미만 또는 취득가격 10만원 미만의 물건은 고정자산에서 제외한다.

② 고정자산 중 구매한 것은 그 가격 및 부대비, 그리고 증여물은 적당한 시가의 가격을 기준으로 하여 평가한다.

제14조 (결산보고서) 결산보고서는 다음의 서류로 구성된다.

1. 수입 및 지출 결산서
2. 대차대조표

3. 손익계산서
4. 자산 및 부채명세서
5. 적립금 명세서
6. 특별회계 수지명세서
7. 기타 결산에 필요한 서류

附 則

1. (시행일) 이 규정은 2004년 12월 20일부터 그 효력을 발생한다.