

# 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.