

예산회계규정



사단
법인 **한국마린엔지니어링학회**

(사)한국마린엔지니어링학회 예산회계규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 한국마린엔지니어링학회(이하“학회”라 한다.) 정관 제5장에 따라 학회의 예산회계처리에 관한 원칙과 절차를 정함으로써 회계업무의 정확성, 투명성, 합리성을 확보함과 동시에 학회의 재정상태에 대한 진실한 정보를 경영층에게 전달하는 데에 그 목적이 있다.

제2조 (적용범위) ① 학회의 예산회계 및 이에 관련된 사항은 별도 규정한 경우를 제외하고는 이규정에 의한다.

② 이규정에 규정되어 있지 아니한 사항은 관계법령과 일반적으로 인정되는 기업회계 기준에 준하여 시행한다.

제3조 (회계처리원칙) 회계처리 및 보고는 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 모든 회계처리 및 보고는 객관적인 자료와 증거에 의하여 계정과목에 의해 체계적인 정규 부기의 방법으로 공정하게 처리한다.
2. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단·명료하게 표시하여야 한다.
3. 중요한 회계방침과 회계처리 기준·과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표상에 충분히 표시하여야 한다.
4. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유없이 이를 변경하여서는 아니된다.
5. 회계처리와 재무제표작성에 있어서 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

제4조 (서류의 보존) ① 회계에 관한 장부 및 서류는 작성일이 속하는 사업 년도로부터 5년간 보존함을 원칙으로 한다.

② 기존의 장부와 서류는 전산정보처리조직에 의하여 이를 보존할 수 있다.

제5조 (회계업무) ① 회장은 학회의 모든 예산회계업무처리를 총괄한다.

② 재무이사는 회장으로 부터 위임된 예산회계업무처리를 담당한다.

③ 회계담당 직원은 수입과 지출의 관리, 출납을 담당한다.

제6조 (회계업무의 위임) ① 회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 그 권한과 책임을 이사 혹은 소속직원에게 위임할 수 있다.

제 2 장 예 산

제7조 (예산총계주의 원칙) ① 모든 수입과 지출은 예산에 편입하여 기재함을 원칙으로 하며, 수입과 지출 항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산에서 제외하여서는 아니된다.

② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목과를 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니된다.

제8조 (예산의 운용 및 성립) ① 예산은 실현가능한 예산 범위 내에서 운용한다.

② 재무이사는 회계연도 개시일 2개월 이전에 예산을 편성하여 회장에게 제출한다.

③ 회장은 제출된 예산안을 이사회 및 평의원회의 의결을 거쳐 회계연도 개시일 이내에 총회의 승인을 받아 예산을 확정하여야 한다.

제9조 (추가경정예산) ① 예산 성립 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산안을 편성할 수 있다. 다만, 목간예산은 추가경정예산안의 편성없이 이사회의 의결을 거쳐 집행할 수 있다.

② 제①항의 추가경정예산은 별지 제1호 서식의 추가경정자금 예산서에 의하여 작성하여야 하며, 편성 및 집행 절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제10조 (예산의 목적 외 사용금지) 회장은 예산을 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

제11조 (예산집행의 제한) 예산배정을 받았다 하더라도 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우에 있어 해당수입이 확정되지 아니한 때에는 그 지출예산을 집행할 수 없다.

제12조 (과년도 수입과 반납금환입) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 당해 연도의 수입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 환입할 수 있다. 단, 출납폐쇄 후 반납금은 당해연도 수입금으로 처리하여야 한다.

제13조 (예산집행실적 보고) 재무이사는 매 이사회 개최 전 월을 기준으로 하여 편성예산과 대비한 예산집행 실적을 종합, 분석하여 그 결과를 매 이사회에 보고하여야 한다.

제 3 장 수입과 지출

제14조 (계정과목) ① 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 명료성, 계속성, 비교 가능성을 유지하여야 한다.

② 계정과목의 분류는 대차대조표, 손익계산서로 구분하며, 그 명칭과 내용은 별표 1의 대차대조표계정과목명세표, 별표 2의 손익계산서계정과목명세표로 한다.

③ 별표 1 및 별표 2에서 규정한 계정과목 외에 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 이 사회의 승인을 얻어 계정과목을 추가할 수 있다.

제15조 (계산의 원칙) 수입과 지출은 발생 사실에 의하여 인식하고, 실현사실에 의하여 계상한다.

제16조 (수입·지출의 처리) ① 모든 수입과 지출은 배정된 예산서의 사업별·계정과목별로 처리하여야 한다.

② 모든 수입은 별지 2-1호 서식의 수입 월계표에 의해 월별로 작성하고, 별지 2-2호 서식의 수입결의서를 첨부하여야 한다.

③ 모든 지출은 별지 3-1호 서식의 지출 월계표에 의해 월별로 작성하며, 별지 3-2호 서식의 지출결의서를 첨부하여야 한다. 지출결의서는 지출의 정당성, 지출의 정확을 입증하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

④ 완결된 수입 및 지출결의서와 수입 및 지출 월계표는 월별로 편철 보관하여야 한다.

제17조 (지출원인행위) ① 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위자는 별지 3-2호 서식의 지출결의서를 작성하여 증빙서류와 함께 재무이사에게 제출하여야 한다.

② 재무이사는 제①항의 서류를 받았을 때에는 심사하여야 하며, 이 결과 관계서류가 부적당한 때에는 지출원인행위자에게 반환하고 그 시정을 요구하여야 한다.

③ 지출원인행위자는 계약 해제 또는 금액 변경 등 불가피한 사유로 그 원인행위를 취소하거나 금액을 증감하고자 할 때에는 재무이사에게 통보하여야 한다.

제18조 (미지급금·전도금의 처리) ① 재무이사는 미지급금 또는 전도금이 발생하였을 시는 별지 제4호 서식 또는 별지 제5호 서식에 기록하여야 한다.

② 재무이사는 미지급금, 전도금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 미지급금 또는 전도금을 계정과목에 따라 정리하여야 한다.

제19조 (여비의 지급) ① 학회의 업무상 출장일 시 여비를 지급할 수 있다.

② 출장 여비는 공무원 출장규정에 따를 수 있다. 단, 교통비는 영수증에 의한 실비로 지급할 수 있다.

제20조 (회의비의 지급) 이사회 또는 평의원회에 참석자에게는 다음에 따라 회의비를 지급할 수 있다. 다만, 학술대회 개최지에서 개최되는 이사회와 평의원회의 참가 시는 지

급하지 아니한다. <개정 2019.1.10.>

1. 50km 미만 : 20,000원 2. 50km-200km : 70,000원 3. 200km 이상 : 100,000원

제 4 장 결 산

제21조 (결산) 결산은 당해연도의 사업실적과 재정상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

제22조 (미결산 정리) 결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 미수수입·선급비용·미지급비용·선수수입 등 모든 미결산 계정을 정리 또는 정산 수정하여야 한다.

제23조 (결산서의 작성·제출) ① 재무이사는 매 회계연도 종료 후 1개월 이내에 재무제표에 의한 결산서를 작성하여 회장에게 제출하여야 한다.

② 회장은 이사회에서 제출된 결산서를 심의하여야 한다. 이때 정관 및 시행세칙의 규정에 따른 회계감사도 함께 시행하여야 한다.

부 칙

본 규정은 공포한 날부터 시행한다.

본 개정 규정은 2019년 1월 10일부터 시행한다.