

사단법인 총북연회 희망봉사단 재무 회계 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 총북연회 희망봉사단 의 재무 회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금 관리의 명확성, 공정성, 투명성을 기함으로써 법인의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제1조(재무, 회계운영의 기본원칙) 사단법인 총북연회희망봉사단(이하 “법인”이라 한다)의 재무 회계는 그 그 설립목적에 따라 건정하고 투명하게 운영되어야 한다.

제3조(회계연도) 법인이 회계연도는 정부의 회계연도에 준한다.

제4조(회계연도 소속구분) 법인의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감 변동에 관하여는 그 원인의 사실을 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날이 명확하지 않을 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제5조(출납기한) 당해 회계연도에 속하는 법인의 세입, 세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월말까지 완결하여야 한다.

제6조(회계의 구분) 법인의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 “법인회계”라 한다). 법인이 설치 운영하는 사회복지시설에 관한 회계(이하 “시설회계”라 한다) 와 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 “수익사업회계”라 한다)로 구분한다.

제7조(정보통신매체에 의한 재무 회계처리)

- ① 법인의 재무 회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있다.

제2장 예산과 결산

제1절 예산

제8조(세입·세출의 정의) 당해 회계연도의 모든 수입을 세입하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제9조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모든 예산에 계상하여야 한다.

제10조(예산편성요령) 법인의 대표는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개신 2월전까지 법인과 시설의 예산편성 요령을 정하여야 한다.

제11조(예산의 편성과 확정)

① 법인의 대표는 제6조에 따른 회계별 예산을 편성하여 당해 회계연도 개시 1월전까지 이사회 및 총회 의결을 거쳐 당해 회계연도 예산을 확정하고, 필요한 경우 이를 관할 주무관청에 제출한다.

② 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 첨부된 각 회계의 세입, 세출예산과목(필요시 새로운 목 추가, 변경)구분에 따라 편성하여야 한다.

제12조(예산에 첨부하여야 할 서류)

① 예산에는 다음 각 호의 서류를 첨부한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호, 제2호, 제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있다.

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정대차대조표
4. 추정수지계산서
5. 직원보수일람표
6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 사본

② 제1항 제2호 내지 제5호의 서류는 별지서식에 의한다.

제13조(준예산) 회계연도 개시 전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표가 이사회에 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수
2. 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제14조(추가경정예산)

① 법인의 대표는 예산을 집행함에 있어 불가피한 사유로 인하여 세출예산의 일부를 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성하여 이사회의 의결을 받아 집행하고 차기 총회에 보고한다.

② 법인의 대표는 필요한 경우 제1항의 규정에 의해 변경된 추가경정예산을 관할 주무관청에 제출한다.

제15조(예비비) 법인의 대표는 예측할 수 없는 예산외에 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제16조(예산의 목적 외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

제17조(예산의 전용)

①법인의 대표는 관·항내 목간의 예산을 전용할 수 있다. 단 동일 관내 항간의 전용은 이사회

의 의결을 거쳐야 하며, 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산 성립과정에서 이사회에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 못한다.

② 법인의 대표는 필요한 경우 제1항의 규정에 의한 예산의 전용사실을 주무관청에 보고한다.

제18조(세출예산의 이월) 당해 회계연도에 지출하지 못한 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 할 것으로 예상되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이사회 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용하거나 법인의 기본재산 또는 기금으로 편입할 수 있다.

제19조(특정목적사업 예산) 사업을 완성하는데 수년을 요하는 특정목적사업의 경우에 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

제2절 결산

제20조(결산서의 작성제출)

① 법인의 대표는 당해 회계연도 종료 후 2월 이내에 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 이사회 및 총회의결을 거쳐 확정한다.

② 법인의 대표는 필요한 경우 세입, 세출 결산 보고서를 다음 회계연도 2월말까지 관할 주무관청에 제출한다.

제21조(결산보고서에 첨부하여야할 서류)

① 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호 내지 제3호 제14호 내지 제22호의 서류만을 첨부할 수 있다.

1. 세입, 세출 결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 대차 대조표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금 명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 책자산명세서
10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9회의 유동자산외의 유동자산을 말한다)
11. 고정자산(토지, 건물, 차량운반구, 비품, 전화가입권) 명세서
12. 부채명세서(차입금, 미지급금을 포함한다.)
13. 체충당금명세서
14. 기본재산수입명세서
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입명세 및 사용결과 보고서

18. 인건비 명세서
19. 사업비 명세서
20. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다.)
21. 감사보고서
22. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

② 제1항 제1호 내지 제21호의 서류는 별지 서식에 의한다.

제 3장 회계

제1절 총칙

제22조 (수입 및 지출사무의 관리)

- ① 법인의 대표와 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
- ② 법인의 대표와 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제23조(수입과 지출의 집행)

- ① 법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위해 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 회계직원이 수입과 지출업무를 함께 처리하게 할 수 있다.
- ② 제1항의 수입과 지출을 담당하는 직원은 각각 그 법인의 대표와 시설의 장이 임면한다.

제24조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

제25조 (회계장부의 종류)

- ① 법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다
 1. 수지일계표
 2. 현금출납부
 3. 총계정원장 및 보조부
 4. 재산대장
 5. 비품관리대장
- ② 제1항 제1호 내지 제5호의 회계장부는 별지 서식에 의한다.

제2절 수입

제26조(수입금의 수납)

- ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원은 수입 결의서를 작성하고 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분 보관 관리하여야 한다.

제27조(과년도 수입과 반납금 여입)

① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입 기타 예산외 수입은 모두 현 년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입한다.

제28조(과오납의 반환) 과 오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제29조(지출의 원칙)

① 지출은 제22조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받은 자가 지출결의서를 작성하고 지출결의가 있는 것에 한하여 지출하여야 한다.

② 제1항의 지출결의는 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제30조(지출의 방법)

① 지출의 사용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 [전자거래기본법] 제2조 제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다.

② 지출원은 상용 또는 소액의 경비지출을 위하여 30만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제31조(지출의 특례)

① 지출에 있어서 선급금(가지급)을 지급할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 토지 또는 가옥의 임대료, 용선료 및 운임
2. 단체급식 제공을 위한 식자재료 등의 경비
3. 특별한 사정이 있는 직원에 대하여 지급하는 급여의 일부
4. 관공서([공공기관의 운영에 관한 법률]에 따라 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
5. 보조금 및 사례금
6. 세미나, 회의, 여행, 행사 등을 위한 사전준비 및 현지 경비

② 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 여비
2. 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비

제32조(지출의 증빙)

① 지출에 대하여는 적법한 증빙서류인 세금계산서(부가세 면제거래인 경우는 계산서), 신용카드

드매입전표, 현금 영수증(지출증빙)을 첨부하여야 한다.

- ② 간이영수증은 거래 상대방이 제1항의 영수증을 발행할 수 없는 명백한 사유가 있는 경우에 3 만원이하의 금액에 한하여 첨부할 수 있다.

제4절 계약

제33조(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률] 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용한다.

제34조(계약담당자)

- ① 계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표와 시설장이 처리한다.
- ② 법인의 대표와 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제4장 물품

제35조(물품의 관리자와 출납원)

- ①법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
- ②법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
- ③법인의 대표이사과 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제36조(물품의 관리의무)

물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제37조(물품의 관리)

- ①물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
- ②물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제37조의2(재물조사)

법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제38조(불용품의 처리)

- ①법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제5장 후원금 관리

제39조(후원금의 범위 등)

법인의 대표와 시설의 장은 대가없이 무상으로 받은 금품, 기타 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입, 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제40조(후원금의 영수증 발급 등)

① 법인의 대표와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 [소득세법 시행규칙] 제101조 제20호의 2에 따른 기부금 영수증 서식 또는 [법인세법 시행규칙] 제82조 제3항 제3호의 3에 따른 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.

② 법인의 대표와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌 입금을 통하여 후원금을 받을 때에는 법인명외의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 “후원금 전용계좌 등”이라한다)를 사용하여야 한다.

이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

제41조(후원금 수입 및 사용내용 통보) 법인의 대표와 시설의 장은 연 1회 이상 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제42조(후원금의 수입, 사용결과 보고 및 공개) 법인의 대표와 시설의 장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 별지 서식에 의한 후원금 수입 및 사용결과 보고서(전산파일을 포함한다)를 작성하여 이사회와 총회에 보고하고, 필요한 경우 관할 주무관청에 제출한다.

제43조(후원금의 용도와 사용금지)

① 법인의 대표와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 후원금의 수입 및 지출은 제11조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입, 세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제6장 감사

제44조(감사)

① 법인의 감사는 법인과 시설에 대하여 매년 2회이상 감사를 실시하여야 한다.

② 법인의 대표는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속한 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

③ 감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 할 때는 감사보고서를 작성하여 당해 법인의 이사회에 보고하여야 하며 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이

발견된 때에는 이사회 및 총회에 보고하고 시정조치를 요구할 수 있다.

④ 제4항의 감사보고서는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다.

제7장 보칙

제45조(사무의 인계, 인수)7

① 회계 사무를 담당하는 직원이 경질된 때에는 당해사무의 인계,인수는 발령일로부터 5일이 내에 행해져야 한다.

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계, 인수자가 각각 기명날인한 후 각각1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금 잔고증명과 함께 인계, 인수보고서에 첨부하여 법인의 대표에게 제출하여야 한다. 이 경우 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다.

제46조(시행세칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 이사회가 정한다.

부칙(2019. 8. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회가 의결한 날로부터 시행한다.