

회 계 규 정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국농공학회(이하 “학회”라 한다)의 회계처리 및 절차에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다

제2조(적용범위) ① 학회의 회계처리에 관하여 정관에 정한 것을 제외하고 이규정에 따른다.

② 이 규정에 정하지 아니한 사항은 회계 관련법규와 기업회계 기준에 준하여 처리한다.

제3조(재무제표) 재무제표는 손익계산서, 재무상태표, 잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서, 현금 흐름표로 한다.

제4조(계정과목) 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 하며 정당한 사유 없이 이를 변경할 수 없다.

제5조(회계 년도소속 구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제6조(회계의 구분) ① 학회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분할 수 있다.

② 특별회계는 특정사업을 시행할 필요가 있는 경우에 이사회의 의결로 일반회계와 구분하여 계리한다.

제7조(회계업무의 위임) ① 회장은 회계업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 회계에 관한 사무를 직원에게 위임할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 회계에 관한 사무의 위임은 회장이 학회의 직제에 따라 직을 지정함으로써 갈음한다.

제8조(회계 관계직원의 책임) ① 회계 관계직원은 법령 및 관련규정이 정하는바에 따라 그 직분을 성실하게 수행하여야 한다.

② 회계 관계직원의 책임에 관하여는 “회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률”이 정하는 바에 의한다.

제9조(회계서류의 보존관리) 회계서류의 보존 및 관리는 문서규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 회 계 장 표

제10조(전표) ① 모든 거래는 전표에 의하여 처리하여야 한다.

② 전표에는 계정과목을 표시하여야 하고 합계금액은 정정하지 못한다.

제11조(회계장부) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장으로 한다. 다만, 전표와 월계표는 일자 순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제12조(회계장표의 생략) ① 회계업무를 전산화한 경우에는 회계장표의 비치 등을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장표를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해 관계자의 요구가 있으면 회계장표와 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

제13조(장부의 기장) ① 총계정원장은 과목별로 계정을 설치하고 분개장에서 해당 과목의 월계 금액을 옮겨 적는다

② 각 계정원장은 거래 일체를 전표에 의하여 기장하되 매월 말 총계정원장의 당해 계정과 대조하여야 한다.

제14조(장부의 마감) ① 회계장부의 마감 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 현금 및 예금출납장은 매일 마감한다
2. 총계정원장과 각 계정원장은 매월 말에 마감한다.

② 장부를 마감한 때에는 그 잔액을 관계 장부와 대조하고 확인하여야 한다.

제15조(증빙서류의 범위 및 작성) ① 증빙서류는 거래사실을 입증하고 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위와 작성방법은 다음 각 호와 같다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 사업명, 품명, 수량, 산출내역, 선급금 및 개산금의 표시 등 지급을 명확히 할 수 있는 사항을 기재하여야 한다.

2. 영수증서

가. 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인, 부가가치세법상의 세금계산

서 소득세법상의 계산서, 여신전문금융업법 상의 신용카드매출 전표

나. 채권자가 지정하는 금융기관 또는 채신관서에 입금함으로서 발행하는 입금 증명 또는 영수증

다. 경조금 등과 같이 영수증을 청구하기 곤란한 경우의 지급증

3. 청구서

가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 청구서의 명세는 계약서 등 관계 서류의 명세와 일치하여야 한다

4. 계약서

가. 계약서의 금액은 정정하지 못한다

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합하여야 한다.

5. 수입결의서

가. 수입결의서의 수입금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 수입의 뜻, 사업명, 품명, 수량, 수입내역 등 수입을 명확히 할 수 있는 사항을 기재하여야 한다.

6. 입금증서

가. 지로입금 통지서

나. 통장입금확인서 또는 입금통장사본

다. 입금자에게 발행하는 영수증 사본

② 증빙서류는 원본을 구비하여야 한다. 다만, 원본을 구비하기 곤란할 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 이에 확인하여야 한다.

제16조(증빙서류의 생략) 오기 정정 또는 결산 시에 계정 간 대체 등과 같이

단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생하는 준거래에서는 그 전표를 증빙서에 갈음할 수 있다.

제 3 장 금 전 회 계

제17조(금전출납의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표 및 우편환 증서를 말한다.

② 당일 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권의 제 증서도 금전에 준하여 처리한다.

제18조(현금보관의 금지) ① 전도금의 지급잔액과 마감후의 수입 현금을 제외하고는 현금을 보관하여서는 아니 된다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 업무상 부득이한 경우에는 현금을 보관할 수 있다.

제19조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족이 발생하였을 때에는 우선 가지급금으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 처리한 가지급금은 1월이 경과하여도 그 원인을 규명하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상 조치하여야 한다.

③ 금전의 과여가 발생하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 처리한 가수금은 3월이 경과하여도 그 내용을 규명하지 못한 때에는 영업외 수익으로 처리한다.

제20조(수입금의 징수 및 수납) ① 수입금을 징수하고자할 때에는 수입결의서에 의하여야 하며 납입의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다. 다만, 수입이자, 반납금 등은 그러하지 아니할 수 있다.

② 수입금을 수납하고자 하는 경우에는 현금, 체신관서 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞 수표에 의하여 수납하여야 한다.

제21조(지출 원인행위) ① 지출 원인행위는 예산범위 내에서 하여야 한다.

② 지출 원인행위를 할 때에는 지출 원인행위 결의서 또는 내부결재 문서로 하여야 한다. 다만, 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비 및 법령, 규정 등 일정기준에 의한 경비는 지출 원인행위를 생략할 수 있다.

제22조(잔액조회 및 보고) ① 회계 관계직원은 매월 말 회계처리에 대한 검증을 위하여 합계잔액시산표를 작성하여야 하고, 예금잔액 조회를 위하여 거래은행으로부터 잔액증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

② 회계 관계직원은 제1항에서 규정한 합계잔액시산표와 거래은행 잔액증명을 다음달 15일까지 회장에게 보고하여야 한다.

제 4 장 예 산

제23조(예산의 내용) ① 학회의 예산은 추정 손익계산서, 추정 대차대조표 및 자금계획서로 한다.

② 추정 손익계산서와 추정 대차대조표는 각각 관, 항, 목으로 구분한다.

제24조(예산의 편성) ① 회장은 예산편성지침을 작성하여 각 위원회에 고지하여야 한다.

② 각 위원회의 위원장은 제1항의 지침에 의거 일반회계와 특별회계로 구분하여 다음 연도의 사업계획안과 소요 예산안을 회장에게 제출하여야 한다.

③ 회장은 각 위원장으로부터 제출받은 사업계획안과 소요예산안을 종합심의 조정하여 총회의 승인을 받아야한다.

제25조(예비비) ① 회장은 예측할 수 없는 예산외 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비로서 예산에 계상할 수 있다.

② 회장은 예비비를 사용하고자 할 경우에는 이사회 승인을 받아야 한다.

제26조 (예산의 집행) ① 회장은 계정 과목별로 책정된 예산범위 내에서 집행하여야 한다.

② 회장은 예산 집행 상 불가피한 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 추정 손익계산서의 각 항간의 금액을 이사회 승인을 받아 전용 집행할 수 있다. 다만, 각 항 내에서의 목간 전용은 이사회 승인을 받지 아니하고 전용할 수 있다.

제27조(예산 불성립시의 예산집행) ① 회장은 정기총회 개최시기로 인하여 당해년도 예산이 확정되지 아니한 때에는 전년도 동 기간의 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행한 예산은 당해 연도 확정예산에 의하여 집행한 것으로 본다.

제28조(추가경정예산) 예산이 확정된 후에 사업계획 변경 또는 불가피한 사유로 예산을 변경하여야 할 경우에는 추가 경정예산을 편성하여 이사회 승인을 받아야한다.

제 5 장 결 산

제29조(결산서의 작성) ① 회장은 당해 회계년도의 경영성과와 재무상태를 명확히 표시할 수 있도록 결산서를 작성하여야 한다.

② 결산서는 다음 각 호의 사항과 같다.

1. 사업실적 보고서
2. 손익계산서
3. 재무상태표
4. 각 계정 명세서
5. 기타 필요한 서류

제30조(결산정리) ① 결산에 앞서 자산, 부채, 자본 및 손익에 관련된 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 모든 미결산 계정은 년도 이월이 불가피한 경우를 제외하고 결산 시에 정리 하여야

한다.

제31조(불확정 채권, 채무의 정리) 불확정 채권은 귀속사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정 채무는 면책사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제32조(장부의 이월) ① 결산정리를 한 다음 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산정리 후 총계정원장의 잔액은 다음 년도의 새로운 장부로 이월한다.

제33조(결산서의 제출) 회장은 결산이 확정된 때에는 다음 각 호의 사항을 첨부하여 2월 말일까지 주무부 장관에게 제출하여야 한다.

1. 전년도 사업실적 보고서
2. 전년도 재무제표 및 부속명세서
3. 당해 연도 사업계획 및 예산

부 칙

이규정은 이사회의 승인을 받은 다음 날부터 시행한다.

재 정 1998년 10월 23일

개 정 2002년 8월 29일