

회 계 세 칙

2007년 1월 29일 제정 2007년 12월 7일 개정 2009년 9월 9일 개정 2011년 12월 13일 개정
 2013년 1월 9일 개정 2015년 4월 29일 개정 2015년 12월 17일 개정 2017년 5월 19일 개정
 2017년 12월 13일 개정 2019년 3월 13일 개정

행 안	개 정 안
제 1 장 총칙 제1조 (제정근거) 세칙은 현대위아지회(이하 "지회") 규칙 제42조(회계구분)에 의거 제정하여 회계는 지회규칙 및 관계법령에 정한 것을 제외하고는 본 세칙이 정하는 바에 의한다. 제2조 (목적) 본 세칙은 본 지회의 재무 및 회계의 기준을 확립하여 그의 합리적인 관리를 목적으로 한다. 제3조 (회계 연도) 본 지회의 회계 연도는 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다. 제4조 (금전 출납) 금전출납은 별도 명령을 받은 자에 한하여 증빙서에 의거 취급한다. 제5조 (결제) 금전 기타거래 발생의 요건이 되는 제반 결제 안은 사전에 지회장의 결재를 득하여야 한다. 제 2 장 재 산 제6조 (회계구분) 모든 거래의 재산은 일반회계 및 특별회계로 구분하고 수입지출 자산 및 부채의 4종으로 정리하여, 별도 계정에 의하여 회계 관리의 내용을 기록하여야 한다.	제 2 장 자 산 제6조 (회계구분) _____ 자산은 일반회계 및 특별회계로 구분하고 수입, 지출, 자산 및 부채의 4종으로 정리하여, 별도 계정에 의하여 회계 관리의 내용을 기록하여야 한다.

행 안	개 정 안
제7조 (수입·지출 절차) 지출에 관한 모든 거래는 본 세칙에 정한 바에 의거하여 결의된 예산 하에 계산되어야 한다. 제8조 (거래표시) 모든 거래전표는 품의 전표 및 지출전표에 따라 집행하여 소정의 결재를 필한 후에 정리한다. 제9조 (계산정리) 각 계정의 계산정리는 시중은행 및 사내 신용협동조합에 <u>예금하여</u> 출납케 하여야 한다.	제9조 (계산정리) 각 계정의 계산정리는 시중은행 및 사내 신용협동조합에 <u>예치하여</u> 출납케 하여야 한다.
제 3 장 교부금	
제10조 (세입의 수납) 지회장은 세입의 수납에 관한 사무를 관리한다. 제11조 (납입고지) 지회장은 결의된 예산서에 의거 조사 결정하여 납입고지 하여야 한다. 제12조 (예치출납) 일체의 수납금은 지회 명의로 시중은행 및 사내 신용협동조합에 <u>예금하여</u> 출납케 한다. 제13조 (수납부) 일체의 수입금은 입금표에 의거하여 기재하여야 한다. 제14조 (차입금) 차입금을 징수하고자할 시는 운영위원회의 결의 후 전표의 작성을 통하여 수납하여야 한다. 제15조 (특별회계) 일반운영에 관한 것은 일반회계로 하고 기타 기금 및 공제사업 등에 관한 것은 특별회계로 한다. 다만, 특별회계의 설치는 대의원회의의 결의로 한다.	제12조 (예치출납) 일체의 수납금은 지회 명의로 시중은행 및 사내 신용협동조합에 <u>예치하여</u> 출납케 한다.

행 안	개 정 안
제 4 장 자산취급 제16조 (지출 행위) 지회 자금 <u>지불</u> 행위는 지출품의서로 사전 결재를 득하여 행하여야 한다. 제17조 (자금출납) 자금출납은 출납담당자가 항시 자금 수입·지출 명세를 기록 그 잔고를 대조하여 확인하고 자금월계를 작성보고 하여야 한다. 제18조 (출납책임) 수납담당자(이하 수납원이라 한다.)는 취급하는 금전에 대하여 일체의 책임을 부담하고 불가항력에 의한 사고로 그 보관하는 금전을 손실할 지라도 그 사실을 보고 하여 책임해제의 결정을 받지 못하면 그 책임을 면할 수 없다. 제19조 (현금의 정의) 당좌수표, 송금환, 우편환, 대체예금, 환불증명서, 공사 채의 만기이표, 관청지급명령서 배당금 영수증은 현금으로 간주한다. 제20조 (현금의 관리) 현금은 금융기관에 <u>예금함</u>을 원칙으로 하며 경상비의 수시 지출의 편의상 1,000,000원 이내의 현금을 보유할 수 있다. 다만 현금은 금고에 반드시 입고해야 한다. 제21조 (임시전입) 경비 집행에 부득이한 사유가 있을 때에는 조합비 부과액 범위 내에서 운영위원회 결의에 따라 특별회계로부터 임시전입 사용할 수 있다. 제 5 장 예산과 결산 제22조 (예산수립) 지회장은 매 회계 연도마다 소관에 속하는 세입세출 예산을 편성하여 대의원회의 결의를 얻어야한다.	제16조 (지출 행위) 본 지회 자금 <u>지출</u> 행위는 지출품의서로 사전 결재를 득하여 행하여야 한다. 제20조 (현금의 관리) 현금은 금융기관에 <u>예치함</u>을 원칙으로 하며 경상비의 수시 지출의 편의상 1,000,000원 이내의 현금을 보유할 수 있다. 다만 현금은 금고에 반드시 입고해야 한다.

행 안	개 정 안
제23조 (추경예산) 불가피한 경비 지출로 인한 부족이 발생 시는 추경예산을 편성하여 대의원회의 결의로 시행한다. 제24조 (예산 불 성립 시의 예산집행) 1. 본 지회 회계연도의 종료와 동시 대의원회의 개최 시까지의 예산집행과 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개최 전까지 대의원회의의 의결을 받지 못할 경우에는 필요한 경비를 세입의 범위 내에서 전년도 예산에 준하여 운영위원회의 승인을 얻어 집행할 수 있다. 2. 전 사항의 경우 지회장은 지부대의원 대회 개최 후 15일 이내에 대의원회의에 제출하여 결의를 받아야 한다. 3. 제1항에 의하여 집행된 예산은 제2항에 의한 예산이 성립되면 예산에 의하여 집행된 것으로 한다. 제25조 (예산대장) 출납 당사자는 자산 수입·지출 예산 대장을 비치하고 예산액과 실제 지출액을 정리하여야 한다. 제26조 (지불계정) 회계담당자는 매월 말 현재의 미지급금 일체를 미지급금 계정에 포함하여 당해 월 분의 책무를 명백히 하여야 한다. 제27조 (자금취급) 제반 자금은 본 세칙 제22조(예산수립)의 예산의 수입 또는 지출로서 취급한다. 제28조 (결 산) 본 지회의 결산은 회계 연도별로 하여 회계감사 위원의 승인을 득한 후 대의원회의에 보고한다. 단, 대의원회의가 회계 연도 이전에 개최되었을 때에는 최종월말 집계보고로 대신한다.	

행 안	개 정 안
제29조 (적립금) 1. 준비 적립금 및 충당금을 설립코자 할 때는 대의원회의(운영위원회)의 결의를 얻어 적립금 또는 충당금으로 결산하여야 한다. 2. 전 회계년도 교부금 이월금 중 50%는 쟁의기금으로 적립한다. 제30조 (회계감사) 지회장은 분기별 1회씩 당해 감사위원회의 감사를 받아야한다. 제 6 장 증빙서 제31조 (영수증) 자금수납에 있어 거래자에게 영수증을 교부할 때에 그 내역 2통을 작성 사본을 증빙서로 한다. 제32조 (자금 지출) 다음 자금지출에 있어 거래자로부터 영수증을 발급받지 못하였을 때는 집행자의 영수증을 첨부 지불표를 작성하여 지회장의 결재를 얻어 이를 증빙서(처무양식 제5호)로 한다. 1. 직무관공비 2. 기밀비 3. 경조비 4. 교통비 5. 기타 영수증 발급이 불가한 경우 제33조 (증빙서 구비) 증빙서는 총무부에서 구비 또는 징수하여 출납하여야한다. 제34조 (작성 요령) 청구서 영수증 및 계약서 기타 증빙서를 작성할 때는 특히 다음과 같은 사항에 유의하여야 한다. 1. 청구 및 영수금액, 일자, 거래처의 주소, 성명, 날인 등을 명백히 할 것 2. 청구 및 영수금액의 상부에는 일금을 말미에는 정을 붙이고 숫자는 한글로 일, 이, 삼, 십을 사용하고 숫자 정정을 인정치 않는다	

행 안	개 정 안
제35조 (증빙서 날인) 회계과목과 전표 계좌번호를 기입하고 취급자가 날인하여야 한다. 제36조 (증빙서 보관) 증빙서류는 출납에서 일자 순 및 전화번호 순으로 편찬 보관하며, 일계표와 틀림없어야 한다. 제 7 장 회계장부 및 전표 제37조 (장부장치) 회계장부는 수입부, 지출부, 현금출납부를 비치하고 출납을 기재하여야 한다. 제38조 (장부정리) 장부정리는 출납에서 정리하되 상시 발행한 전표의 계수와 일치하여야 한다. 제39조 (전표구분) 수입전표는 자금수납 시 지출 품의는 지출 사전 결의로 지출전표는 현금을 지불 할 시에 사용한다. 제40조 (전표작성) 수입, 지출, 전표작성은 일자, 과목 수량 및 금액을 기록하여야 한다. 제41조 (확인) 출납원은 당일의 수납지출 대체전표를 수집한 후 체결번호를 부여하고 증빙서와 대조 확인하여야 한다. 제 8 장 자산 및 물품취급 제42조 (자산의 구분) 자산은 다음과 같이 고정자산과 유동자산으로 구분한다.	

행 안	개 정 안
1. 토지, 건물, 구축물, 자동차, 시설 및 내용연수 1년 이상의 것으로 취득가액 100,000원 이상의 비품으로 한다. 2. 유동자산은 현금, 유가증권, 미수입금, 가급금, 가 구 및 내용연도 1년 미만의 비품으로 한다. 제43조 (물품구입) 물품의 구입은 품의서에 의하여 처리한다. 제44조 (자산대장의 비치) <u>재산관리</u> 담당자는 고정자산 대장과 물품대장을 비치하고 고정자산에 대하여는 매년 감가상각을 시행 정리하여 비품을 비품대장에 기입하고 사무장의 결재를 얻어야 한다.	제44조 (자산대장의 비치) <u>자산관리</u> 담당자는 고정자산 대장과 물품대장을 비치하고 고정자산에 대하여는 매년 감가상각을 시행 정리하여 비품을 비품대장에 기입하고 사무장의 결재를 얻어야 한다.
제 9 장 감 사	
제45조 (감사 보고) 감사는 규칙 제47조(감사)에 의한 결산보고서에 대하여 감사하고 그 결과를 대의원회의에 보고하여야 한다. 제46조 (감사통지) 지회장은 감사 예정일로부터 3일전에 감사일시를 감사위원회에 통보하여야한다. 제47조 (감사종류) 감사위원회는 다음 각 항을 감사한다. 1. 일반회계 및 특별회계의 집행사항 및 결산에 관한 사항 2. <u>재산</u> 관리사항 3. <u>재산</u> 처분에 관한 사항 제48조 (감사실시) 감사는 감사위원 재적 과반수 이상으로서 집행한다.	제47조 (감사종류) 감사위원회는 다음 각 항을 감사한다. 1. 일반회계 및 특별회계의 집행사항 및 결산에 관한 사항 2. <u>자산</u> 관리사항 3. <u>자산</u> 처분에 관한 사항

행 안	개 정 안
제49조 (감사보고서 작성) 다음과 같이 보고서를 작성한다. 1. 감사 종합보고서 1) 감사 결과에 대한 의결사항 2) 재정집행 및 재산관리 상황에 있어 위반된 사항 3) 시정을 요하는 사항 4) 기타 필요한 사항 2. 질문서 및 답신서 3. 재무제표 제 10 장 부칙 제50조 (시행) 본 세칙은 <u>통과 일로부터</u> 시행한다. 제51조 (제정과 개정) 본 세칙의 제정과 개정은 운영위원회에서 행한다. 제52조 (준용) 본 세칙의 미비한 사항은 통상관례에 <u>준한다</u>. 제53조 (경과조치) 1. <u>제40년차 회계연도는 2017년 10월부터 2018년 12월까지로 한다.</u>	제50조 (시행) 본 세칙은 <u>통과된 날로부터</u> 시행한다. 제52조 (통상관례) 본 세칙의 미비한 사항은 통상관례에 <u>따른다</u>. 제53조 삭제