

예산관리 규정

2018.11.26. 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 안전생활실천시민연합(이하 “안실련”이라 한다)의 예산회계업무에 관한 제반사항을 규정하여 건전하고 합리적인 재정운용의 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회계에 관한 업무는 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(수입의 직접사용 금지) ①안실련의 모든 수입은 세입·세출 예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

②1항의 규정에도 불구하고 확보된 사업비 내에서 세입·세출예산 반영 전에 사업의 집행이 불가피한 경우 해당 사업비는 사무총장 결재로 선 집행하고 추가경정예산에 반영한다.

제4조(자금의 관리) 수입된 모든 자금은 자금집행계획을 수립하고 자금집행계획에 차질이 없도록 하여야 하며 금융기관에 예치하여야 한다.

제5조(회계관계 직원의 책임) ①회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

②회계관계 직원은 성실하고 공정하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

제6조(회계관계 직원의 직인사용 등) 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

제7조(세입과 세출 예산항목) 세입예산항목과 세출예산항목의 예시는 별표1 ‘세입·세출 예산항목’과 같다.

제 2 장 예 산

제8조(예산의 구분) ①예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.

②수입예산과 지출예산은 그 내용을 성질별로 항, 목으로 구분한다.

제9조(예산 편성) 매 회계연도 개시 1개월 전에 예산편성 방향을 정하고 민간협력기관사업 확정시기를 고려하여 회계연도 개시 후 2개월 전에 예산을 편성한다.

제10조(예산의 성립) 예산은 이사회의 심의를 거쳐 총회의 의결로서 성립한다.

제11조(서류) 예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산 총칙
2. 세입세출 대조표
3. 사업계획서
4. 기타 필요한 사항

제12조(예비비) 예측할 수 없는 예산외의 집행 또는 예산 추가집행에 충당하기 위하여 필요하다고 인정되는 금액을 예비비로서 계상할 수 있다.

제13조(예산 불성립시의 예산집행) ①예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시전까지 성립되지 아니한 때에는 직전년도 예산에 계상된 것 중 다음 각 호의 사항은 직전년도 예산 범위 내에서 집행할 수 있으며 당해연도 사업으로 확정되어 수입된 금원은 그 확보된 금원의 범위 내에서 확정사업 세부집행계획에 부합하게 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본적 경비

2. 시설 유지·관리비

②제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제14조(예산집행의 내부통제) ① 예산의 편성과 집행은 부서 또는 담당자를 분리운영하고 적정한 내부 통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 안실련 전부서는 예산집행과정에서 최종결재권자 결재 이전에 집행부서의 예산통제를 받아야 한다.

제 3 장 수 입

제15조(세입금의 연도) 특별한 경우를 제외하고는 모든 세입금은 수입일이 속하는 연도의 세입으로 한다.

제16조(세입금의 관리) ①세입금을 관리하기 위하여 법인 명의로 예금구좌를 개설하여야 한다.

②전항의 예금구좌는 세입금의 성질에 따라 각각 별도로 개설할 수 있다.

③모든 세입금은 지체없이 전항의 예금구좌에 예치하여야 한다.

제17조(일시차입) ①지출자금의 부족이 발생하였을 때에는 세출예산 잔액의 범위 내에서 사무총장의 승인을 얻어 일시차입 할 수 있다. 다만, 본 조의 일시 차입은 수익사업회계, 일반회계, 사업회계의 순서로 차입하는 것을 원칙으로 한다.

②전항의 일시차입금은 세입금이 수납되는 대로 우선적으로 반환하여야 한다.

제 4 장 지 출

제18조(지출에 대한 내부결재) ①예산의 수입 및 지출을 위한 결재서류에는 관계직원의 날인 또는 서명이 있어야 한다.

②대표는 소속 직원에게 지출한도를 정하여 위임전결 할 수 있다.

제19조(출납의 의무와 책임) ①회계직원은 이 규정이 정하는 바에 의하여 금전을 출납·보관하여야 한다.

②세출금을 지급할 때에는 지출회계증빙 및 지출결의서를 확인하여 지출하고 수령자에게 영수증을 교부받아야 한다.

제20조(금전보관) ①금전은 안실련의 명의로 금융기관에 예입하여야 한다.

②전조의 경우 이외에 현금은 회계 담당직원 책임 하에 보관하여야 한다.

제21조(금전출납) ①지출원인행위에 의하여 지출하고자 할 때에는 영수인이 거래하는 금융기관의 계좌를 통하여 지급할 수 있다.

②수시로 소요되는 소액의 경비이거나 경비의 성질상 일일이 지출결의서를 작성하기 곤란한 지출금은 사무총장 승인하에 현금을 보관하고 직접 현금을 지급할 수 있다.

③금전출납은 사유가 분명하고 정확하게 기재된 증빙서류와 영수증 제출에 의하여 지출하

여야 한다.

제22조(결의서 및 영수증) 금전을 수입할 때에는 수입결의서에 의하고 특별한 경우 외에는 영수증을 발행하며 지출할 때에는 지출결의서에 의하되 특별한 경우 외에는 사전에 영수증을 수령하여야 한다.

제23조(대체) 대체에 의한 수입지출은 전조를 준용한다.

제24조(선급금과 개산금) 업무의 성질상 필요할 때에는 선급금 또는 개산금을 할 수 있다. 다만, 선급금 또는 개산금 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 이를 정산하여야 한다.

제25조(선급금, 개산금의 범위) ①선급금과 개산금은 다음에 한하여 지급할 수 있다.

1. 외국에서 지급되는 경비
2. 여비, 운임, 용역비, 관공서에 대하여 지급하는 경비
3. 교통이나 통신이 불편한 지방에서 집행하는 경비
4. 선급금이 아니면 취득할 수 없는 물품대

제 5 장 장부조직

제26조(회계장부의 구분과 보존기간) ①회계장부는 총계정원장, 현금출납부 및 각 계정 보조부로 구분한다.

②모든 회계장부는 관계되는 중요한 증빙서류와 함께 사업년도 종료일로부터 10년간 보존한다.

제27조(장부의 마감, 폐쇄 및 갱신) ①장부의 마감과 폐쇄는 다음 각 호에 정하는 바에 따른다.

1. 현금출납부는 매월 잔액을 확인하고 사무총장이 날인한다.
2. 매월 자금수지현황을 확인하고 사무총장이 날인한다.
3. 모든 장부는 매회계연도말 결산서를 작성하여 결산이 확정됨으로서 폐쇄한다.

②장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제 6 장 계 약

제28조(계약방법과 준칙) 계약에 관한 사항은 국가기관의 계약 규정을 준용하는 것을 원칙으로 하되 그 세부사항은 이사회 결의로 제정된 계약사무처리 세칙에 따른다.

제 7 장 결 산

제29조(결산) ①세입세출의 결산은 예산과 동일한 회계구분에 의하여 작성하여야 한다.

②결산서에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 위 1, 2호에 대한 주석
4. 사업보고서 및 수지결산서
5. 각계정부속명세서
6. 감사의 감사보고서

③결산서는 감사의 감사를 필한 후 이사회 및 총회의 의결을 거쳐야 한다.

제30조(결산일) 결산은 회계연도말을 기준으로 한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 중간 결산을 할 수 있다.

제31조(잉여금 및 결손금의 처리) ①결산처리에 따라 잉여금은 다음 연도에 이월 사용하는 것을 원칙으로 하되 이월결손금의 보전에 우선 충당하여야 하나 이사회 및 총회의 결의에 의한다.

②결손금은 이사회 및 총회의 의결에 의하여 기본재산과 이를 상계할 수 있다.

〈부 칙〉 이 규정은 2018년 11월 26일부터 시행한다.