

회 계 규 정

제정 2021년 4월 1일

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 회사의 회계업무에 관한 주요 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회사의 회계에 관하여는 이 규정이 정하는 경우를 제외하고는 관계법령이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 회사의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제4조(회계처리) ①회계는 재무상의 자료를 체계적인 정규부기의 방법으로 처리한다.

②회계처리기준은 「한국채택국제회계기준(K-IFRS)」에 따른다.

제5조(회계연도 귀속구분) 수익 및 비용의 발생과 자산·자본 및 부채의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 것을 기준으로 하여 귀속년도를 구분한다. 다만, 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 확정할 수 없을 경우에는 그 사실을 안 날을 기준으로 하여 귀속년도를 구분하여야 한다.

제6조(채권의 소멸시기) ①채권의 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효가 완성되는 사업 연도로 한다. 다만, 시효완성전이라도 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 당해 채권이 소멸한 것으로 처리하여야 한다.

1. 채무자인 법인이 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없다고 판단되는 경우에 강제집행에 드는 비용과 다른 우선변제채권의 합계액이 압류할 수 있는 재산의 가액을 초과하는 경우
2. 채무자인 법인에 대하여 가지는 채권이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생계획인가의 결정 또는 파산선고에 따라 회수불능으로 확정된 경우
3. 채무자가 사망한 경우에 강제집행에 드는 비용과 다른 우선변제채권의 합계액이 그 상속 재산의 가액을 초과하는 경우
4. 추심에 드는 비용이 채권액을 초과하는 경우
5. 기타 부득이한 사유가 있는 경우

②연대채무자 또는 보증인 등 채무를 이행하여야 할 자가 따로 있는 경우에는 제1항 제1호부터 제3호까지를 적용하지 아니한다.

제7조(회계관계업무의 위임) 대표이사는 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사항을 소속직원에게 위임하거나 외부기관에 용역을 의뢰할 수 있다.

제8조(회계관계 직원의 책임) ①회계관계 직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

②회계관계 직원의 책임에 관하여는 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률이 정하는 바에 의한다.

제9조(회계관계 직원의 신원보증) 회계관계 직원은 신원보증이 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제 2 장 결 산

제10조(결산) ①결산은 매회계연도 종료 후 3개월 이내에 기업회계 기준 및 한국채택국제회계기준, 세법을 준용하여 작성하고, 외부회계법인 감사보고서를 첨부하여 공단에 제출하고, 그 승인을 얻어 확정하여야 한다.

②결산은 당해연도의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하여야 한다.

③결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 체계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

제11조(감가상각) 고정자산 중 감가상각을 할 필요가 있는 것은 법인세법이 정하는 바에 따라 매년 상각하여야 한다.

제12조(결산실시) 결산은 본사에서 일괄 시행하고, 회계책임자가 이를 총괄하여 결산서를 작성하여야 한다.

제12조의2(결산의 첨부서류) 년말결산은 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 당해 회계연도의 영업보고서
2. 재무상태표
3. 손익계산서
4. 잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서
5. 현금흐름표
6. 자본변동표
7. 기타 결산 부속명세서

제 3 장 회계처리 및 장표

제13조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리되어야 한다.

제14조(회계장표와 서식) 회계사무에 필요한 제장표와 서식의 종류, 규격, 처리방법 등은 따로 정하는 바에 의한다.

제15조(회계업무의 전산화) ①자금관리부서, 회계부서 또는 출납책임자는 출납관리, 전자세금계산서 등 전산프로그램을 설치 운영할 수 있다.

②회계업무의 전산화에 따라 이 장에 의한 장표의 편철 및 비치는 전산시스템에 보관하는 방식으로 대체할 수 있다.

제16조(계정과목) 회계과목은 기업회계 기준에서 별도로 정하는 바에 따른다. 다만, 회계계정과목의 경우에 한하여 부득이 하다고 인정되는 때에는 대표이사가 따로 과목을 정할 수 있다.

제17조(전표의 종류) 회계전표는 전산조직, 전자거래 및 기록 등에 의하여 대체전표로 처리한다.

제18조(전표의 작성) ①전표는 계정과목별로 구분하여 작성한다.

②전표에는 거래의 정당성과 계산의 적정성을 증명하는 제증빙서류를 첨부하여야 한다. 다만 회계 전산화를 통하여 증명하는 제증빙서류는 사본으로 대체할 수 있으며 원본은 해당부서에서 보관하여야 한다.

③해당부서에서는 제증빙서류를 해당회계연도 결산 신고일로부터 5년 이상 보관하여야 한다.

④회계담당자 및 책임자는 필요하다고 인정되는 경우에 해당부서에 전표에 대한 관련 부속서류의 제출을 요구할 수 있다.

⑤회계담당자 및 책임자는 증빙서류가 허위이거나 정식으로 처리할 수 없는 경우에는 지급거절 또는 해당부서에 지출결의를 반송할 수 있다.

제18조의2(증빙서류) ①전표에는 전표의 내용을 입증할 수 있는 영수증 등 증빙서류를 첨부하여야 한다.

② 제1항의 영수증이라 함은 조세법에 의한 영수증을 말한다.

③ 제1항에도 불구하고 부가가치세법에 의거 신용카드업자로부터 전송받아 ERP시스템으로 보관하고 있는 신용카드매출전표는 증빙서류를 생략할 수 있다.

④ 전표에 첨부되는 증빙서류는 전표작성부서의 책임자가 확인하여야 한다.

제19조(장부) ① 장부는 주요부와 보조부로 하며 다음 각 호에 의하여 관리한다.

1. 주요부는 총계정원장으로 하며 일계표에 의한다.
2. 보조부는 모든 거래의 발생상황을 전표에 의한다.

② 장부는 회계전산화시스템을 통하여 전자기록으로 보관을 원칙으로 한다. 다만 필요시는 인쇄하여 보관할 수 있다.

제20조(전표의 정리) 완결된 전표는 증빙서류와 함께 편철하여 보관한다.

제 4 장 금 전 회 계

제21조(금전의 정의) 이 규정에서 금전이라 함은 현금·예금·수표·우편환증서 및 지불통지서 등을 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 유가증권도 금전에 준한다.

제22조(수입금의 관리) ① 모든 수입금은 본사에 집중관리함을 원칙으로 한다.

② 사업장의 수입금은 수시로 본사로 이관한다.

제23조(수입과 지출의 과오처리) ① 과오수입금의 반환 또는 과오지출금의 환입은 당해 각 계정과목으로 정리한다.

② 손익계정으로 이미 정리되어 연도가 경과된 과오수입금은 잡손실로 하고, 과오지출금은 잡수입으로 하여 각각 처리한다.

제24조(금전의 수납) ① 금전을 수납하였을 때에는 3일 이내(토요일 및 공휴일 제외) 수입담당자가 수입의 내용을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 전표를 발행하고 회계부서로 통보하여야 한다.

② 금전의 수납은 금융기관을 통한 수납을 원칙으로 하며, 부득이한 금전의 수납을 하였을 때에는 상당한 이유가 없는 한 당일 은행에 납부하고 영수증, 세금계산서, 계산서 등을 발행하여야 한다.

제25조(지출원인행위) ① 지출원인행위를 할 때에는 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출결의서에 따르기 곤란한 경우에는 내부결재문서로서 이에 갈음할 수 있다.

제26조(금전의 지출) ① 금전을 지출하고자 할 때에는 청구서 등 지출의 사유를 명백히 하는 서류를 첨부한 지출결의서 또는 전표에 의하되 전자문서를 통하여 등록된 온라인 서류에 한하여 지출을 할 수 있다. 다만 전자문서의 이상으로 온라인 지출이 어려울 경우는 오프라인으로 지출을 할 수 있다.

② 금전을 지출하였을 때에는 지불처의 영수증을 받아야 한다. 다만, 전자거래(인터넷뱅킹, e-branch 등)를 활용할 경우는 전자거래에서 인정하는 확인서로 갈음할 수 있다.

③회계책임자는 지출 승인 시 거래상대방 입금계좌를 확인한 후 지급하여야 하며, 거래상대방 입금계좌는 지출결의서 및 인터넷뱅킹 지급등록에 기재되어있어야 한다.

⑤ 금전을 지출하고자 하는 부서는 지급예정일 2일(공휴일 제외) 이전까지 회계부서에 지출결의서를 제출하여야 한다.

제27조(금전의 과부족) ①금전 과부족이 발생하였을 때에는 지체없이 대표이사에게 보고하여야 하고, 그 원인을 조사하여야 한다.

②전항의 금전은 우선 미결산계정에 계상하였다가 원인이 규명되었을 경우 정당한 계정과목으로 대체처리 한다.

③자금관리책임자, 자금관리자, 출납책임자는 고의 또는 중대한 과실로 인하여 제1항의 경우가 발생하여 공단에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

제28조(자금현황 보고) ①자금관리부서는 매일 자금보유현황 및 입출금내역을 대표이사에게 보고한다.

②출납책임자는 매월 말 예금원장과 잔고증명의 잔액이 일치하지 아니할 때에는 지체없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.