

사단법인 대한가수협회 회계규정



KOREA SINGERS
ASSOCIATION

사단
법인 **대한가수협회**
KOREA SINGERS ASSOCIATION

(사)대한가수협회 회계규정

2025년 03월 12일 제정.

제1장 총 칙

제1조(목적)

본 규정은 사단법인 대한가수협회 (이하 '본회' 라 한다) 재산의 합리적인 운영과 관리를 위하여 회계업무 수행을 위한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용)

본회 회계에 관한 업무는 본회의 정관과 규정 및 관계법령에 의한 특별한 경우를 제외하고는 본 규정과 일반적 회계관습에 의한다.

제3조(원칙)

- ① 모든 회계거래에 대하여는 정규의 부기원칙에 따라 정확한 회계장부를 작성 유지한다.
- ② 모든 회계정보는 사실임을 입증하는 서류 등을 증빙으로 하고 전표에 의한 기록을 원칙으로 한다.

제4조(회계연도)

회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제5조(회계서류의 보존)

- ① 본회 사무처는 국세기본법 제85조 3에 의거하여 작성된 회계관련 문서를 5년간 보존하여야 하며, 관련법령에 의거하여 전자적 형태로 저장된 문서를 포함한다.
- ② 전항의 문서 중 타인에 의한 위,변조가 용이한 문서는 서면으로 보관함을 원칙으로 한다.
- ③ 사무처는 본 규정에 의해 처리한 모든 회계에 관하여 처리 관계를 구체적으로 증명할 수 있도록 회계장부를 비치 기장하여야 한다.

제6조(회계책임자)

- ① 회장은 본회의 예산 및 회계를 총괄한다.
- ② 사무처는 회계 전담직원을 통해 투명한 회계관리를 하여야 한다.
- ③ 회장은 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

제2장 예 산

제7조(예산편성)

- ① 예산에는 본회의 발전과 주요업무를 효과적으로 수행할 수 있도록 모든 수입과 지출이 편성되어야 하며, 전년도 집행결과를 바탕으로 다음연도 예산을 편성하여야 한다.
- ② 예산은 다음 각 호의 정하는 바에 따라 편성한다.
 1. 당해연도 사업계획
 2. 자체 예산편성기준
- ③ 회장은 회계연도 초에 예산안을 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 정기총회에 제출하여야 한다.

제8조(예산안)

- ① 예산안은 일반회계와 특별회계로 구분하며, 특별회계는 특정한 사업을 운영하여야 하는 경우나 세부규칙이나 규정이 있는 경우에 한하여 편성한다.
- ② 수입은 정관 제43조와 기타 수입금 및 전년도 이월금으로 구분 계상한다.
- ③ 지출은 경상비와 사업비 등 당해연도 해당되는 과목으로 세분하여 지출용도를 명백히 하여 작성한다.
- ④ 예산안에는 예측할 수 없는 지출 및 예산 초과지출의 충당을 위해 예비비를 계상할 수 있다.
- ⑤ 예산안 의결 후 사업계획의 변동 또는 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 예산의 변경 및 전용 혹은 추가 차입이 필요한 경우 이사회의 의결을 거쳐 추가예산을 편성할 수 있다.

제9조(예산성립 전 집행)

- ① 회계연도 개시일 이후 예산안의 의결전까지 전년도 집행결과에 따라 다음 각 호의 예산을 집행할 수 있다.
 1. 직원 보수
 2. 사업활동에 필요한 기본경비
 3. 공공요금 및 임차비
 4. 업무추진비
 5. 기타 본회운영 상 부득이하게 조기집행을 필요로 하는 경비

제3장 수입과 지출

제10조(수입)

- ① 제8조에 의한 모든 수입은 본회 명의의 금융기관으로 예치하는 것을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우, 금융기관에서 출납하여 사무처에서 현금으로 보유할 수 있다.
- ② 일체의 수입금은 각 계정과목에 맞춰 수입금으로 계상하여야 한다.

제11조(수입금의 관리)

- ① 수입금은 사무처의 사무국장의 책임 하에 회계전담직원과 공동으로 관리한다.
- ② 금융기관에 예치된 금액과 현금보유금액은 정기적으로 회계 전담직원에게 의하여 관리하여야 한다.

제12조(지출금의 관리)

- ① 모든 지출은 예산계획의 범위 내에서 지출함을 원칙으로 한다.
- ② 지출원인행위를 할 때에는 지출원인에 대한 지출결의서를 작성하여야 한다. 단, 복리후생비의 경우 증빙서류는 보관하되 월말보고로 갈음한다.
- ③ 모든 지출원인행위는 지출결의서와 관련 증빙서류와 함께 보관한다.

제13조(지출증빙)

- ① 지출에 대한 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로 한다.
- ② 지출증빙서류는 원본으로 비치하되, 부득이한 경우 원본대조자가 이에 대한 확인표시를 하여야 한다.
- ③ 지출증빙서류는 해당하는 사유에 따라 다음 각 호를 원칙으로 한다.
 1. 지출결의서
 - 가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.
 - 나. 지출결의서에는 적요, 공급가액, 세액 등 필요한 사항을 명백하게 표시하여야 한다.
 2. 세금계산서
 3. 계산서
 4. 카드매출전표
 5. 입금확인증
 6. 현금영수증
 7. 원천징수영수증, 대상자 신분증 및 통장사본
 8. 이 외 지출되었음을 명백하게 입증할 수 있는 증빙서류
- ④ 업무추진비의 경우 제4장 의한다.

제4장 업무추진비

제14조(정의)

업무추진비란 본회의 기관운영, 유관기관과의 업무수행 및 경상업무를 위하여 사용되는 제경비를 말한다.

제15조(용도)

- ① 업무추진비의 용도는 다음 각 호에 해당한다.
 1. 불우소외계층 및 이주민을 위한 격려 및 지원 경비
 2. 본회의 홍보 및 관련 활동을 위한 경비
 3. 본회 유공자에 대한 격려 및 지원 경비
 4. 업무추진을 위한 각종 회의 및 간담회, 행사 경비
 5. 직원 및 지회·지부 격려 및 지원 경비
 6. 업무추진 유관기관 협조 관련 경비
 7. 기타 회장의 직무수행과 관련된 통상 경비

제16조(지급한도)

- ① 업무추진비는 지방재정법 시행령과 지방자치단체 업무추진비 집행기준에 준하여 책정한다.
- ② 업무추진비는 매년 초 본회 사업예산안 작성 시 이사회 의결을 거쳐 지급한도를 책정한다.
- ③ 업무추진비는 승인받은 예산의 한도액을 초과하여 지출할 수 없음을 원칙으로 한다.

제17조(자료보관)

사무처는 업무추진비의 세부 사용내역 및 증빙자료를 보관하여야 한다.

제5장 여비

제18조(정의)

‘여비’라 함은 교통비(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임) 및 체재비(일비, 식비, 숙박비)를 말한다.

제19조(여비의 구분)

여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제20조(여비계산)

여비는 일반적인 경로 및 일정에 의하여 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 출장이 곤란할 경우에는 실제 필요한 출장 경로 및 일정에 의하여 계산한다.

제21조(국내여비)

- ① 근무지의 국내 여비는 별표1에 의하여 지급한다.
- ② 대중교통을 이용하지 않고 임의로 자가용을 이용하는 경우 여행구간의 등급별 버스나 철도 운임에 지급하며, 동승자에게는 운임을 지급하지 않는다. 이 경우 출장자는 고속도로 통행료 영수증, 출장지에 소재한 주유소 주유 카드매출 전표, 주차료(출발지 제외) 영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증빙자료를 제출하여야 한다.
- ③ 공무의 형편상 부득이 아래의 각 호에 해당하는 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료, 주차료 등을 실비 지급할 수 있으며, 동승자에게는 운임을 지급하지 않는다.
 1. 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
 2. 출장 경로가 매우 복잡, 다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
 3. 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
 4. 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등
- ④ 제3항에 의해 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급받을 경우 출장자는 고속도로 통행료 영수증, 주유소 주유 카드매출 전표, 주차료 영수증(출발지 제외) 등을 제출하여야 한다.

제22조(국외여비)

- ① 국외 여비는 별표 2에 의하여 지급한다.
- ② 초청자 부담으로 국외에 출장하는 때에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자 일부 부담의 경우에는 별표2에 의한 국외여비 정액의 한도액 내에서 그 일부를 지급할 수 있다.
- ③ 체재비는 일비·식비·숙박비로 구분하되, 일비 및 식비는 출장일수에 따라 숙박비는 숙박일수에 따라 각각 지급한다.

제23조(출장보고)

여비발생시 출장보고서와 증빙서류를 함께 보관하여야 한다.

제24조(다른 규정의 준용)

여비와 관련하여 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 공무원여비규정을 준용한다.

제6장 결산

제25조(결산)

- ① 결산은 당해연도의 운영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 작성하여야 한다.
- ② 사무처는 매월 말 당해 월의 수입과 지출을 과목별로 간이 결산을 실시하며, 작성된 서류는 회장의 결재를 받아 사무처에서 보관한다.
- ③ 정규 결산은 회계연도 말을 기준으로 실시하고, 필요한 경우 회계연도 중 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

제26조(결산정리 및 실시)

- ① 사무처는 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.
- ② 결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.
- ③ 회계담당직원은 결산정리 후 각 계정원장에 따라 결산서를 작성하고 장부를 마감하며, 결산정리 후의 각 계정원장의 잔액은 신 장부에 이월한다.

제27조(회계감사)

- ① 회계감사는 연 1회 이상 회계감사 실시를 원칙으로 하되, 필요에 따라 수시로 회계를 감사할 수 있다.
- ② 회계감사는 감사에 필요한 계산서, 장부 및 기타 증빙서류 등의 제출을 사무처에 요구할 수 있다.
- ③ 회계감사는 감사의 결과로 감사보고서를 작성하여야 하며 사무처에 제출한다.
- ④ 사무처는 제출받은 회계감사보고서를 이사회의 의결을 거쳐 총회에서 승인을 받는다.

제28조(결산보고)

- ① 회장은 매 회계연도 종료 후 결산서를 작성하고 이사회의 의결을 거쳐 정기총회에 제출하여야 한다.
- ② 사무처는 총회에서 승인된 결산보고 및 감사보고서를 홈페이지에 공고하여야 한다.

부 칙(2025.03.12.)

1. 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

<별표1. 국내 여비 지급표>

(단위: 원)

교통비				체재비		
철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비	식비	숙박비
실비(일반실)	실비(2등급)	실비	실비	25,000	25,000	실비 (상한액 → 서울특별시: 100,000 광역시: 80,000 그 밖의 지역: 70,000)
1. 교통비는 정부부처 및 지방자치단체 등의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 적용한다. 2. 여비 항목별 기준 - 교통비 : 여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용 - 일 비 : 여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 비용 - 숙박비 : 여행 중 숙박에 소요되는 비용 - 식 비 : 여행 중 식사에 소요되는 비용 ※ 다만, 법인카드로 결제시 지급되지 아니한다.						

만일, 초청자의 부담으로 교통비, 숙박비, 식비가 제공된 경우 지급하지 아니할 수 있다.

<별표2. 국외 여비 지급표>

(단위: 미 달러화(\$))

등급	일비	숙박비	식비
가	30	실비(상한액: 176)	81
나	30	실비(상한액: 137)	59
다	30	실비(상한액: 106)	44
라	30	실비(상한액: 81)	37

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.