

당규 제10호 회계규정

2013년 08월 31일 03기 04차 전국위원회 제정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 당헌에 의거 재정에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 이 규정은 예산·결산과 회계, 자산관리에 대하여 적용한다.

제3조 (회계연도) 당의 회계연도는 매년 1월 1일 개시하여 12월 31일 종료한다.

제4조(예산과 결산) 당은 회계연도마다 예산을 편성하고 회계연도 종료 후 결산한다.

제5조 (회계구분)

① 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 일반회계는 당비 등을 주요 수입으로 하여 당의 일상적인 활동에 필요한 지출에 충당하기 위하여 설치한다.

③ 특별회계는 당에서 특별한 사업을 운영하거나, 특별한 자금을 보유하여 운용하고자 할 때, 특정한 수입을 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분하여 운영할 필요가 있을 때, 전국회의 결의를 받아 설치·운영한다.

제6조 (회계책임)

① 자산의 관리 및 회계업무 처리는 사무총장이 책임을 진다.

② 회계업무는 사무총장의 위임을 받은 회계담당자(이하 회계담당자라 한다)가 이를 행한다.

제7조 (인용규정) 이 규정에 정해진 것 외의 수입·지출 기타 회계에 대하여 필요시 정부 회계관계법령을 인용하여 대표단 의결과 예산결산위원회의 심의를 거쳐 실정에 맞게 적용 운영한다.

제2장 계정과목 및 회계장부

제8조 (계정과목) 수입과 지출의 계정과목은 관·항·목으로 구분하되, 그 세부내용은 별표 1과 같다. 별표 1의 변경은 예산결산위원회 심의를 거쳐 변경 할 수 있다.

제9조 (회계장부의 비치) 사무총장은 다음의 장부를 비치하고 수입·지출에 관한 사항을 기록

하여야 한다.

- ① 총계정원장
- ② 금전출납부
- ③ 지출증빙대장
- ④ 자산대장
- ⑤ 채권·채무관리대장

제10조 (서류의 보존) 모든 서류는 최소 3년 이상 보존하여야 한다.

제3장 예산

제11조 (예산 편성 및 제출)

- ① 회계연도의 모든 수입과 지출은 예산에 계상하여야 한다.
- ② 사무총장은 해당 회계연도의 사업계획과 연동된 예산안을 편성하여 대표단 의결과 예산결산위원회의 심의를 거쳐 전국위원회에 제출하여야 한다.
- ③ 예산안을 편성할 경우에는 수입 내 지출을 원칙으로 하되, 차입이 불가피한 경우에는 차입금 한도를 예산안에 명시하여야 하고, 차입방법이나, 차입조건 등 그 세부사항은 대표단에서 의결한다.

제12조(예산불성립시의 예산 집행)

- ① 부득이한 사유로 인하여 회계연도에 예산이 성립되지 못한 때에는 당은 전국위원회에서 예산안이 의결될 때까지 다음 각 호의 경비를 수입의 범위 내에서 지출할 수 있다.
 1. 전년도 예산에 준하는 인건비, 사무처리 기본경비 및 최소한의 사업추진비
 2. 법령, 규약, 규정 및 대표단 결의에 의하여 지출의무가 있는 사업경비 및 기구시설의 유지비
 3. 이미 예산상 승인된 계속비
- ② 전항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제13조 (예산의 집행) 당은 지출예산의 범위 내에서 그 목적에 따라 예산을 집행하여야 한다. 다만, 예산집행 상 각 계정과목 간에 전용이 필요하여 대표단 승인을 얻은 때에는 예외로 한다.

제14조 (관·항·목간변경, 가예산, 경정예산)

- ① 목간변경은 대표단의 의결, 항간변경이 필요할 시 대표단의 의결과 예산결산위원회의 심의를 거쳐 전국위원회에 보고해야 한다.
- ② 관의 변경이나 특별기금 전용이 필요할 시 전국위원회에 승인을 거쳐 집행하여야 한다.
- ③ 회계연도 개시 전까지 예산이 전국위원회에서 의결되지 못한 때에는 사무총장은 전년도 수입·지출 예산에 준해 회계연도 개시 전에 가예산을 편성하여 대표단 의결과 예산결산위원회의 심의를 거쳐 집행하여야 한다.

④ 사무총장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성하여 대표단 의결과 예산결산위원회의 심의, 전국위원회 의결을 거쳐 집행한다.

제15조 (예비비)

- ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 총액규모의 10%내외에서 예비비를 편성한다.
- ② 예비비의 지출에 관한 사항은 대표단에서 의결하며, 사무총장은 예비비 사용 명세서를 별도 작성하여야 한다.

제16조 (지출예산의 이월) 지출예산중 명시 이월비 또는 지출원인행위를 한 예산중 연도내에 지출하지 못한 경비와 그 부대경비로서 지출원인 행위를 하지 아니한 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제17조 (기금) 제 기금을 조성하고자 할 때에는 전국위원회 의결을 거쳐야 한다. 제 기금 운영은 기금운영위원회에서 한다.

제4장 결산

제18조 (결산보고)

- ① 예결산위원회는 매 분기마다 다음 각 호의 사항을 확인·검사하여야 하며, 그 결과를 지체 없이 당원에게 공개하여야 한다.
 1. 당헌, 당규에 정한 회계처리절차 준수 여부
 2. 예금계좌의 잔액
 3. 정치자금의 수입금액 및 그 내역
 4. 정치자금의 지출금액 및 그 내역
- ② 사무총장은 매회계연도가 종료되면 예산결산위원회의 회계감사를 받은 결산보고서와 시정계획서를 전국위원회에 제출하여야 하며, 예산결산위원회는 회계감사보고서를 전국위원회에 제출하여야 한다.

제19조 (잉여금 및 부족금 처리) 사무총장은 매회계연도 결산에 의해 잉여금 또는 부족금이 발생했을 때에는 대표단 의결과 예산결산위원회의 심의를 거쳐 그 처분 또는 보충 등의 처리에 대해서 전국위원회에 제안하여 승인을 받아야 한다.

제5장 수입 및 회계처리

제20조 (수입) 당의 수입은 당비, 기탁금, 국고보조금 및 기타 수익금으로 충당한다.

제21조 (수입금 처리)

- ① 수입은 중앙선관위에 신고된 거래 통장에 입금한다.
- ② 간접 입금된 수입은 이를 중앙선관위에 신고된 거래통장에 지체 없이 입금하여야 한다.

제22조 (지출)

- ① 지출 시에는 지출결의서를 작성하여야 하며, 지출결의서에는 예산서상 계정과목과 지출 내역이 명시되어야 한다.
- ② 지출결의서는 지출사안별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 소액의 일상적인 경상경비의 경우 시기별로 묶어서 지출결의서를 작성할 수 있다.
- ③ 단위당 지출금액이 10만원을 초과하는 경우에는 계좌이체와 카드사용을 통해 지출하는 것을 원칙으로 하되, 계좌이체 등이 불가능한 경우에는 그 사유를 지출결의서에 밝히고 그러하지 않을 수 있다.
- ④ 사무총장은 매월 수입예상액과 부서별 지출계획 등을 고려한 예산배정 계획을 수립하여 대표단에 보고하여야 한다.

제23조 (장부기재)

- ① 회계담당자는 수입예산과 그 수입에 관한 사항 및 금액, 지출예산과 그 지출에 관한 사항 및 금액을 총계정원장에 계정과목별, 일자별로 기록하여야 한다.
- ② 회계담당자는 매일 현금잔액을 관계 장부와 대조 조사하고, 매월 말 결산보고서를 작성하며, 매년 말에 잔액증명서를 첨부하고 모든 장부를 정리하여 결산보고 한다.

제24조 (수입금 예치) 모든 수입금은 당 명의로 금융기관에 예치한 후 출납한다. 단, 일상 업무의 편의를 위하여 100만원 이내에서 현금을 보관하여 지출할 수 있다.

제25조 (지출증빙) 자금을 지급할 때에는 정당 채권자의 영수증을 첨부하여야 한다. 관습 기타 이유로 거래자로부터 영수증을 받지 못하였을 때에는 수령자의 인수증을 작성하여 사무총장의 결재를 얻어 이를 증빙서로 대신한다.

제6장 자산관리 등

제26조 (자산의 구분)

- ① 자산은 고정자산과 유동자산으로 구분한다.
- ② 유동자산은 현금, 예금, 유가증권, 미수금, 대여금, 가지급금 등과 같이 단기간에 현금화가 가능한 자산을 말한다.
- ③ 고정자산은 토지, 건물, 기계장치, 비품, 차량 등 장기간 당 활동에 사용되는 유형의 자산이나 임차보증금이나 장기 대여금과 같이 단기간에 현금화가 불가능한 금융성 자산을 말한다.
- ④ 사무총장은 자산을 유지·보존할 의무가 있으며, 자산관리대장을 작성하여야 한다.

제27조 (부채의 구분)

- ① 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.
- ② 유동부채는 단기차입금이나 미지급금, 예수금과 같이 단기간에 상환시기가 도래하는 채무를 말한다.
- ③ 고정부채는 장기차입금이나 장기미지급금과 같이 상환시기가 단기간에 도래하지 않는 채무를 말한다.
- ④ 사무총장은 당 재정의 건전성을 제고하여야 하며, 이를 위해 매월 대표단에 채무현황을 보고하고 채무관리대장을 작성하여 채무발생과 상황을 계획성 있게 추진하여야 한다.

제7장 회계감사

제28조 (회계감사) 예결산위원회는 매회계연도 마다 1/4분기 전국위원회 이전에 감사를 실시하여야 한다.

제29조 (감사요령) 예산결산위원회는 감사를 실시할 때 다음 각 호에 유의한다.

1. 수입, 지출행위의 적부와 규약, 규정에 위반한 수입, 지출 행위의 유무
2. 장부 기재액과 장부의 합계액 또는 잔액의 차이 여부
3. 장부상의 계산, 오기의 유무
4. 영수증과 기타 증빙서류 첨부여부
5. 관, 항, 목의 정당성 여부
6. 자산관리 상황 및 처분의 정당성 여부
7. 기타 필요한 사항

제30조 (감사보고) 예산결산위원회는 정기 감사를 실시하고 지체 없이 회계감사보고서를 작성하여 전국위원회에 그 결과를 보고한다.

제8장 기금운영위원회

제31조(목적)

제17조에 규정한 제 기금 운영을 위해 기금운영위원회를 설치한다.

제32조(구성)

- ① 기금운영위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 당연직 위원과 임명직 위원으로 구분하여 구성한다.
- ② 당연직 위원으로는 사무총장, 살림실장, 비정규노동실장을 선임하고 임명직 위원으로는 비정규노동위원회 및 부문위원회 합동운영위원회에서 추천한 각2인씩을 대표가 임명한다.
- ③ 기금운영위원회의 위원장은 사무총장이 맡는다.

제33조(임기)

기금운영위원회 임명직 위원의 임기는 2년으로 한다.

제34조(기능)

기금운영위원회는 다음 각 호의 기능을 가진다.

1. 기금의 운영과 배분
2. 기금의 수입과 지출에 관한 결산내역의 검토

제35조 (권한)

- ① 기금운영위원회는 기금을 사용하는 비정규노동실 및 부문위원회 등으로부터 차기 년도 사업계획서와 예산편성표를 제출받아 이를 심의한다.
- ② 기금운영위원회는 필요시 예산결산위원회에 특별감사를 요청할 수 있다.

제36조(지출 및 결산)

- ① 기금의 지출목적은 기금조성 취지에 부합해야 한다.
- ② 기금의 지출 시에는 지출내역을 명시하여 지출결의서를 작성하여야 한다.
- ③ 기금의 결산은 분기별로 보고한다.

제37조(회의소집)

위원장은 필요시 회의를 소집한다. 단 위원 3분의1 이상의 요청이 있을 경우 즉시 회의를 소집한다.

제38조(의결)

위원회는 재적 과반수 참석과 참석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제39조(기타)

기타 이 규정의 시행에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제40조(한시적 기금)

1년 이하의 한시적 기금의 경우에는 별도의 운영단위를 설치할 수 있다.

부칙

제1조(시행) 이 규정은 의결한 때로부터 시행한다.