

재무회계규정

제정 2009. 12. 5

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재원을 효율적이고 투명하게 관리, 운용하도록 하기 위하여 사단법인 국제 엠네스티한국지부(이하 지부)의 재무회계 처리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 지부의 재무회계에 관한 사무는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 단, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령에 따른다.

제3조(기본원칙) ① 지부의 모든 재원은 법인의 목적사업을 위해 사용하여야 한다.
② 지부는 재원의 관리 및 운용상황을 투명하게 공개하여야 한다.

제4조 (회계연도) 지부의 회계연도는 매년 1 월 1 일에 시작하여 12 월 31 일에 종료한다.

제 2 장 예산

제5조 (수입지출의 정의 및 예산총계주의 원칙) 동일 회계연도의 모든 수입과 지출은 예산에 계상하여야 한다.

제6조 (예산의 구분) ① 예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.
② 수입예산과 지출예산은 그 내용을 성질별 관, 항, 목으로 구분한다.
③ 예산의 편성은 <별표 1> 의 과목에 따라 편성하여야 한다.

제7조 (예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 집행 또는 예산 추가집행에 충당하기 위하여 필요하다고 인정되는 금액을 예비비로써 계상 할 수 있다.
② 예비비는 전체 예산의 10분의 1을 넘을 수 없다.
③ 예비비를 사용하고자 하는 경우에는 그 이유, 금액을 작성하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.
1. 사용하고자 하는 예비비가 총 예비비의 5% 이하인 경우 사무처장의 승인을 얻어야 한다.
2. 사용하고자 하는 예비비가 총 예비비의 5%를 초과하는 경우 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제8조 (예산안의 편성) ① 이사장은 이사회의 결의를 거쳐 <별표 1>의 수입지출 과목구분에 따라 다음 회계연도 예산안을 편성하여 총회의 승인을 받아야 한다.
② 회계연도 개시부터 예산의 승인이 있을 때 까지는 전년도 예산에 준하여 재정을 운영할 수 있으며 집행된 예산은 당해 연도 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제9조 (추가경정예산) ① 예산 승인 후에 발생한 사유로 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 총회의 승인을 받아 추가경정 예산을 편성할 수 있다. 단, 다음의 경우는 이사회의 승인으로 가능하다.
1. 특정 목적에 사용하기 위한 기금의 수입과 목적 사용에 따른 비용
2. 수입의 증가로 인한 관련 비용의 증가분

제10조 (예산의 전용) 총회에서 승인한 예산의 전용이 필요한 때에는 다음 각 호에 따른다.

1. 관, 향간의 전용 시에는 그 사유를 제출하여 이사회의 승인을 얻어야 한다. 단, 이사회 결의 사항의 이행에 필요한 전용 시 사후 보고할 수 있다.
2. 목, 간 전용 시에는 그 사유를 제출하여 사무처장의 승인을 얻어야 한다.

제11조 (지출 예산의 이월) 매 회계연도의 지출 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 단, 제약이 있는 기부금으로서 사용 기간을 지정한 경우에는 이월이 가능하다.

제 3 장 결산

제12조 (결산서의 작성 및 보고) ① 수입·지출의 결산은 예산과 동일한 구분에 의하여 수입·지출결산보고서를 작성하여야 한다.

- ② 사무처장은 회계연도 경과 2 개월 내에 이 규정에 따라 외부회계감사로부터 회계감사를 받은 전년도 결산안을 이사회에 제출해야 한다.
- ③ 이사장은 이사회를 거쳐 전년도 결산안을 총회에 보고한다.

제13조 (결산의 첨부 서류) ① 결산은 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 대차대조표
2. 운영성과표
3. 잉여금 또는 손실금의 처분 계산서
4. 현금흐름표
5. 부속명세 해당 주식
6. 예실대비 집행결산서

제 4 장 수입과 지출

제15조 (수입과 지출사무의 관리) ① 이사장은 지부의 재무·회계에 관한 사무를 사무처장에게 위임할 수 있다.

- ② 지부 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 담당하게 하기 위하여 회계담당자를 둔다.

제16조 (회계담당 사무처 직원의 책임 등) ① 회계담당자는 법령 및 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하고 공정하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

- ② 제15조에 규정된 회계담당자는 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다
- ③ 제2항의 재정보증은 보증보험증권으로 하고 보증금액은 사무처장이 정한다.

제17조(수입금의 관리) ① 모든 수입금의 수납은 지부의 명의로 개설한 금융거래계좌를 통하여 수납하여야 한다.

- ② 사무처 직원이 기부금품 등을 직접 접수한 경우에는 영수증을 교부하고 즉시 회계담당자에게 인계하여야 하며, 회계담당자는 수납한 수입금을 현금수입장부에 기재한 후 근무시간 24 시간 이내에 금융기관에 예입하여야 한다.

- ③ 기부금품을 현물로 접수한 경우 다음 각 호에 의하여 그 가액을 계산한다.

1. 해당 물건의 시가를 평가할 수 있는 장부 및 문서
2. 현물을 판매하여 수입으로 인식하는 경우 그 판매가액

제18조(지출절차) ① 해당 사업의 담당자는 지출의 원인이 되는 서류를 작성하여 결재권자의 승인 후 회계담당자에게 지출을 신청한다.

- ② 회계담당자는 제1항에 의한 지출증거서류를 검토하여 미비한 사항을 발견한 때에는 지출을 거부하거나 서류의 보완을 요청할 수 있다.

- ③ 지출증거서류는 회계담당자 및 팀장이 확인하여야 한다.

제19조(수입절차) 수입 발생 시에 회계담당자는 당일 해당 전표를 발행하고, 결재권자의 승인 후

보관한다.

제 5 장 기부영수증

- 제20조(기부영수증의 발급)** ① 지부는 기부금품을 접수한 때에는 일련번호가 기재된 법인세법 및 소득세법에서 정한 영수증을 기부자에게 교부한다.
- ② 영수증 발급 시기는 기부자의 영수증 발급 요구가 있을 때 혹은 연말에 일괄 발급하며, 기 발급된 영수증에 대하여 요청에 따라 재발급 할 수 있다.
- ③ 2 항에 의하여 재발급한 영수증은 '재발급'이라고 기재한다.

제21조 (기부영수증의 보관 및 보고) 기부영수증 발급은 공익법인의 기부영수증 발급내역 작성 보관 제출 의무 (법인세법 112의 2, 소득세법 160의 3)에 따라 기부자의 인적 사항 및 기부 금액, 일련 번호를 기재한 영수증발급대장을 작성, 보관한다.

부 칙 <2009년 12월 5일>

1. 제 4 조의 회계연도는 2011 년부터 적용한다.
2. 본 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 <2014년 9월 20일>

본 규정은 2014년 9월 20일부터 시행한다.

부 칙 <2016년 8월 20일>

본 규정은 2016년 8월 20일부터 시행한다.

[별표1] 수입지출 예산과목 구분

1. 수입

과목						내역
관	항	목				
01	사업수입	11	회비수입	111	회비	운영회원 자격으로 매년 납부하는 연회비수입
		12	후원금수입	121	정기기부금	후원회원이 정기적으로 제공하는 정기회비수입
				122	일시기부금	비정기적으로 제공하는 회비수입
				123	현물기부금	회원 자격과 관계 없이 자발적으로 기부하는 현물
				124	지정기부금	특정 사업이나 프로젝트를 위해 지정 기탁받은 기부금
		13	행사수입	131	행사참가회비	인권교육 등 행사에 참가하기 위하여 납부하는 참가비. 비용에 대한 대가를 제공하므로 후원금으로 보지 않는다
		14	특정지원금	141	IMT	International Mobilization Trust
142	기타지원금			번역지원금 등 IMT외에 국제운동으로부터 전달받는 지원금		
02	사업외수입	21	이자수익	211	이자수익	각종 예적금, 공사채, 대여금 등의 원본에 대해 시간의 경과에 따라 발생하는 수익
		22	기타수입	221	잡이익	별도의 수입 항목으로 기재되기 어려운 잡다한 이익

2. 지출

과목						내역
관	항	목				
01	운영비	11	급여	111	급여	관리 및 운영을 위한 인건비
				112	퇴직급여	퇴직급여 제도에 따른 관리 인력의 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				113	기타급여	관리 및 운영에 소요되는 일용직 및 계약급여
		12	관리비	121	4대보험료	관리 인력의 사회보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 부담금
				122	사무실임차료	사무실 월 임대 비용
				123	사무기기임차료	관리 및 운영을 위하여 임대하는 사무용기기 임차료
				124	기타구축물	내부 인테리어 공사 및 시설 구축을 위하여 소요되는 비용. 자산처

					리 하며 감가상각하나, 예산상 지출로 보여진다
				125	수선비 기계장치, 비품, 건물, 구축물 등의 수리에 소요되는 비용
				126	감사비 외부 회계감사 비용
				127	용역지급수수료 전문서비스를 위한 용역계약 지급대금
				128	일반보험료 화재보험, 신용보증보험 등 각종 보험납입금
				129	회의비 사무처 월례회의, 처/실/팀장 회의, 관리 회의 비용
				130	여비교통비 사무처 직원의 국내외 출장 여비
				131	복리후생비 야근식대, 경조비, 야유회 등 사무처 직원의 복리후생을 위해 사용되는 비용
				132	제세공과금 법령에 의하여 지급하는 제세, 협회 회비
				133	단체교류비 관련단체 방문, 인사비
				134	교육훈련비 개인교육지원비, 강사섭외비 등 사무처 직원의 교육훈련에 소요 되는 비용
				135	지급수수료 청소, 캡스, 송금수수료, EDI 이용, 비품폐기비용 외 각종수수료
				136	수도광열비 도시가스, 전기, 상하수도료
				137	발송비 우편, 택배요금
				138	통신비 유무선 전화 사용요금
				139	도서비 신문대, 명함인쇄, 업무관련 자료비
				140	소모품비 사무용품비
				141	비품구입비 1년 이상의 장기 사용용품. 자 산 처리하며 감가상각하나 예산 상 지출로 보여짐
				142	소프트웨어 IT 관련 개발 및 소프트웨어 구입비
02	사업비	21	사업급여	211	사업급여 사업진행을 위한 인력비용
				212	사업퇴직급여 사업진행을 위한 인력의 퇴직급여 비용
				213	사업기타급여 정규직이 아닌 프로젝트, 인턴 등 사업진행을 위한 인력비
		22	사업비	221	사업4대보험료 사업진행 인력비에 해당하는 사회보험 부담금
				222	사업행사비 사업장소비, 행사물품구입비, 인력비, 행사식비 등 행사 당일 직접적으로 소요되는 금액
				223	영상제작인쇄비 사업을 위한 영상물 제작, 홍보물 제작 인쇄비
				224	번역비 사업진행을 위한 번역에 소요되는 비용으로 개인에게 지급하는 인건비용을 포함한다
				225	사업용역지급 전문서비스를 위한 용역계약 지급

					수수료	대금
				226	사업회의비	프로그램 진행 회의로 회의 식대, 장소대여, 참석자교통비, 자료비를 포함한다
				227	사업여비교통비	사업 진행에 소요되는 교통비, 출장비
				228	사업관리비	파트너쉽 유지비, 연대사업 분담금 등 기타관리비
				229	발송비	사업 진행에 소요되는 우편발송비
				230	통신비	웹하드, 서버호스팅, 와이브로, 오즈메일러 등 이용요금
				231	지급수수료	MRM사용료, 후원금출금수수료 등
				232	소모품비	사업 진행에 소요되는 사무용품비
				233	지급임차료	사업의 진행을 위한 장소, 차량, 비품 등 임차료
				234	국제분담금	국제운동을 위하여 국제사무국에 납부하는 기여금
03	사업외비용	31	국제	311	상환금	Fundraising Investment Fund 차입에 대한 상환금
				312	지급이자	FIF 차입에 대한 이자비용
		32	기타	321	잡손실	별도의 사업비나 운영비로 기재되기 어려운 잡다한 손실
		33	예비비	331	예비비	예측할 수 없는 예산 외의 집행 또는 예산 추가집행에 충당하기 위하여 필요하다고 인정되는 금액으로 전체 예산의 10분의 1을 넘을 수 없다

3. 본 규정에서 정한 사항 외의 수입지출과목 구분에 관하여는 관련 법령에 따른다.