

대한호신협회 사무 및 회계처리 규정



대 한 호 신 협 회

대한호신탁회 사무 및 회계 처리 규정

제정 2026년 1월 10일

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 대한호신탁회(이하 "본회"라 한다)의 예산, 결산, 회계 및 일반 사무 처리에 관한 기준과 절차를 확립하여 재정의 투명성과 업무의 효율성을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본회의 회계 및 사무 관리에 관하여는 관계 법령 및 정관에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(회계연도)

본회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제4조(회계의 구분)

- ① 본회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
- ② 일반회계는 회비, 기부금, 사업 수익 등 경상적인 수입과 지출을 처리한다.
- ③ 특별회계는 특정 사업(대회 유치, 회관 건립 등) 운영을 위해 필요할 경우 이사회의 의결로 설치·운영한다.

제2장 예산 및 결산

제5조(예산 편성)

- ① 사무총장은 매 회계연도 개시 1개월 전까지 다음 연도의 사업계획서와

세입·세출 예산안을 편성하여 이사회의 심의를 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

② 예산안에는 예비비를 계상하여 예측할 수 없는 지출에 대비할 수 있다.

제6조(예산의 전용)

예산은 목적 외에 사용할 수 없다. 다만, 예산 집행 상 불가피한 사유가 발생한 경우 이사회의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

제7조(결산)

① 사무총장은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 세입·세출 결산서, 재산 목록, 감사 보고서를 첨부하여 이사회의 심의를 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

② 결산 잉여금은 다음 회계연도로 이월하거나 이사회의 의결을 거쳐 적립금으로 처리한다.

제3장 수입 및 지출

제8조(수입의 관리)

① 모든 수입금은 본회 명의로 금융기관 예금 계좌로 수납함을 원칙으로 한다.

② 현금으로 수납한 경우에는 지체 없이 금융기관에 입금하여야 하며, 개인 명의로 보관할 수 없다.

제9조(지출의 원칙)

① 지출은 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.

② 지출은 채권자의 계좌로 이체하거나 법인카드(체크카드 포함)를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(지출 결의)

모든 지출은 사전에 지출결의서를 작성하여 결재권자의 승인을 받아야 한다.

제11조(전결 규정)

업무의 신속성을 위하여 지출 금액에 따른 결재권은 다음과 같다.

1. 건당 30만 원 미만 : 사무총장 전결
2. 건당 30만 원 이상 100만 원 미만 : 부회장(또는 상임이사) 전결 (직제 없을 시 회장)
3. 건당 100만 원 이상 : 회장 결재
4. 업무추진비, 경조사비 등 민감 항목 : 금액 불문 회장 결재

제12조(증빙 서류)

모든 지출에는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 등 적격 증빙 서류를 첨부하여야 한다. 간이영수증은 3만 원 이하의 경우에만 제한적으로 인정한다.

제13조(법인카드 관리)

- ① 법인카드는 업무와 관련된 용도로만 사용하여야 하며, 사적 사용을 엄격히 금지한다.
- ② 법인카드 사용 시에는 사용 일시, 장소, 목적, 참석자 등을 지출결의서에 명시하여야 한다.

제4장 계약 및 물품 관리

제14조(계약의 방법)

- ① 공사, 용역, 물품 구매 등의 계약은 일반경쟁입찰을 원칙으로 한다.
- ② 다만, 다음 각 호의 경우에는 수의계약(Private Contract)을 할 수 있다.
 1. 추정 가격이 200만 원 이하인 경우
 2. 긴급한 재해 복구 또는 행사 개최가 임박한 경우

3. 특정인의 기술이나 설비가 필요한 경우

제15조(물품 관리)

- ① 본회의 비품 및 자산은 물품대장에 등재하여 관리번호를 부여하고 관리하여야 한다.
- ② 자산의 망실, 훼손 시에는 즉시 보고하고, 귀책사유가 있는 자에게 변상을 명할 수 있다.

제5장 여비 및 거마비

제16조(여비 지급)

임직원이 공무로 출장할 때는 다음 기준에 의하여 여비를 지급한다.

- 1. 교통비 : 실비 정산 (대중교통 영수증 제출)
- 2. 숙박비 : 실비 정산 (상한액: 1박 8만 원, 지역에 따라 조정 가능)
- 3. 식비 및 일비 : 1일 3만 원 이내 정액 지급

제17조(거마비)

회의 참석 수당, 강사료, 심사 수당 등은 이사회에서 정한 별도의 지급 기준표에 따른다.

제6장 사무 관리

제18조(문서의 작성 및 보존)

- ① 문서는 쉽고 간결하게 한글로 작성하며, 전자문서 처리를 원칙으로 한다.
- ② 문서의 보존 기간은 다음과 같다.
- 1. 영구 : 정관, 규정, 총회/이사회 의사록, 회원 명부, 자격 발급 대장
- 2. 5년 : 회계 장부, 결산서, 중요 계약서
- 3. 3년 : 일반 지출 서류, 공문서 접수/발송 대장
- 4. 1년 : 경미한 업무 연락, 일일 업무 일지

제19조(인장 관리)

- ① 본회의 직인 및 대표자 인감은 사무총장이 보관·관리한다.
- ② 직인을 날인할 때는 반드시 사용 기록부에 사용 목적과 매수를 기록하여야 한다.

제7장 감사

제20조(감사 실시)

- ① 감사는 매년 1회 이상 정기 감사를 실시하고 그 결과를 총회에 보고하여야 한다.
- ② 감사는 필요하다고 인정할 때 수시 감사를 실시할 수 있으며, 사무국은 이에 적극 협조하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 1월 10일부터 시행한다.