

## 제1장(목적)

이 규정은 이 회의 예산 및 회계에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다

## 제1조(회비의 구분)

회비는 다음과 같이 구분한다.

1. 후원 및 기부금
2. 회원의 회비

## 제2조 (자금의 활용)

- 1) 시행일과 규정은 총회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
- 2) 경과규정 2020년 1월 1일부터 시행한다.
- 3) 자금이 일정 금액에 도달하지 않았을 경우, 예산 편성 및 집행이 제한될 수 있다

## 제 2장 총 칙

### 제1조(예산회계 등에 관한 규정)

1. 예산은 후원 및 기부금 등을 수입으로 한다
2. 전년도 회원 회비를 검토 책정한다

### 제2조(적용범위)

이 회의 예산과 회계업무에 관하여는 정관에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

### 제3조(회계연도)

이 회의 회계연도는 매년 12월 1일 부터 11월 30일까지로 한다.

### 제4조(회계처리 원칙)

이 회의 모든 회계거래는 객관적인 자료와 증빙에 의하여 발생 사실에 따라

회계기준 및 임원진과 환우님들에게 공정, 타당하다고 인정되는 회계원칙에 따라 처리한다.

### 제 5조(회계의 구분)

1. 본 환우회의 자금은 회원회비, 후원 및 기부금으로 한다
2. 재정운용의 유용성등 바람직하지 않다고 판단되는 경우에는 임원진의결을 받아 회칙을 수정할 수 있다

### 제 6조(회계의 관리)

- ① 회계명령자는 회장, 부회장, 임원진으로 하며 단, 회계의 직위가 공식인 경우, 총무가 그 직무를 대행한다.
- ② 회계담당자는 직제규정에 따른 임원진으로 한다.
- ③ 회계 관계 직원은 법령 및 규정에 따라 성실하게 그 직무를 수행하여야 한다.

### 제 7조(서류의 보존)

- ① 회계처리는 이를 구체적으로 증명할 수 있도록 회계 영수증을 uc사랑회 카페 자료실에 올린다
- ② 규정에 의한 증빙서류와 자료실 보존기간은 5년으로 한다.

### 제8조 (예비비 사용)

예비비의 사용이 필요한 때에는 그 이유 및 금액을 명시한 내역서를 작성하여 반드시 임원진의 승인을 받아야 한다.

### 제 3 장 예 산

#### 제 1조(예산의 편성)

- ①예산은 회계단위별로 계획에 구분하여 편성한다.
- ②예산은 회계연도의 모든 수입과 모든 지출을 서로 상계하지 않고 총액을 반영하여 편성한다.

#### 제 2조(예산기간)

예산기간은 회계연도와 동일하게 하되 필요하다면 이를 4분기로 나눌 수 있다.

#### 제 3조(예산의 성립)

예산은 총회의 의결로 성립한다.

#### 제 4조 (불성립시의 예산 집행)

회계연도 개시 후에도 예산이 성립하지 않은 경우에는 이 회 운영에 필수적인 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있으며, 이 때의 집행된 예산은 그 후 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

#### 제 5조(예산의 목적 외 사용금지)

세출예산이 정한 목적 이외의 경비를 사용하거나 예산이 정한 항목간의 상호이용은 할 수 없다.

\*세출예산 : 한 회계 연도의 총지출에 대한 예산

#### 제 6조(예산의 집행)

- ①회계책임자는 예산에 관한 사무를 통할한다.
- ②예산은 사업계획서 및 예산서상의 목적 외에 사용할 수 없으며, 확정된 예산 범위 내에서 집행함을 원칙으로 한다.
- ③예산 통제는 예산의 항목별 관리를 원칙으로 하며 사업에 따라 그 소요 예산 총액을 통제할 수 있다.
- ④매 회계연도에 편성된 항목별 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다.

#### 제 7조(예산의 조정)

- ①회장은 예산의 목적 범위 안에서 재원의 효율적인 활용을 위하여 동일 범위 내에서 예산의 세목이나 그 내역을 조정하여 실행할 수 있다.
- ②회장은 동일 항 범위 내에서 목간의 예산을 전용하고자 할 경우 임원진의 승인을 얻어 실행할 수 있다.
- ③사업계획의 변경이나 예산 집행 상 불가피한 사유로 예산이 편성이 되는 경우에는 임원진의 의결을 거쳐 승인을 받아야 한다.
  - 1. 천재지변이 발생한 경우
  - 2. 대내 · 외 여건에 중대한 변화가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우
  - 3. 회규 및 특정계약에 따라 이 회가 지급하여야 하는 지출이 발생하거나 증가하는 경우

#### 제 8조(예비비 사용)

예비비의 사용이 필요한 때에는 그 이유 및 금액을 명시한 내역서를 작성하여 임원진의 승인을 받아야 한다.

#### 제 9조(예산의 조정)

- ①회장은 예산을 전용한 경우에는 조정된 금액과 이유를 임원진에게 보고하여야 한다.
- ②총회의 의결로 예산이 성립된 이후 따라 예산의 이용, 추가경정 예산 편성 또는 예비비를 사용한 때에는 그 조정된 과목 및 금액과 이유를 임원회에 보고하여야 한다.

### 제4장 회계처리

#### 제 1조(회계장부)

- ①회계자료는 수입과 지출은 구분하여 매월 말에 마감한다.
- ②후원금의 상황과 지출은 각 계정에 관하여 그 내용을 상세히 기록하여야 한다
- ③업무의 전산화에 따라 회계장부를 따로 비치할 필요가 없고 그 비치를 생략할 수 있다  
생략한 경우에는 회장의 요구가 있을 때에는 회계장부와 동일한 내용의 기록을 제시해야 한다

## 제 2조(재무보고)

회계담당자는 계간별로 현재 재정 상태를 회장 및 임원진에게 보고하여야 한다.

## 제 3조(회계보고)

매 회계연도 계간별로 다음 각 호의 서류를 작성하여야 한다.

1. 재무상태표
2. 손익계산서
3. 후원금과 지출 명세서
4. 예비비 사용 명세서

## 제 5장 금전 회 계

### 제 1조(금전 출납)

출납은 회계명령자의 지시에 따라 회계담당자가 행한다.

②통상적 지출 또는 일정한 금액은 위임전결규정이 정하는 바에 따라 처리한다.

③금전의 출납은 회계전표에 의하여 집행하고 현금의 수수는 지양하고 은행의 계좌입금의뢰제도를 통해 일괄 송금한다.

④수납된 금전은 모든 임원진이인정한 경우를 제외하고는 은행에 예입하여야 한다.

### 제 2조 (금융거래)

①금융의 예금거래, 법인카드 및 기타 거래의 개폐는 임원진의 승인을 받아야 한다.

②금융기관과의 거래는 이 회의 명의로 하고 그 거래 인감은 금권용 인감으로 한다. 법인카드는 임원진이 승인한 사용자가 각각 보관하여 사용한다.

③예금거래 통장은 회계담당자가, 거래 인감은 회장이 보관한다.

### 제 3조(자금의 차입)

①이 회의 사업 수행을 위해 외부 자금 차입이 필요한 경우, 자금차입 계획을 임원진에 보고하고 의결을 얻어 시행하여야 한다

② 모든 회원회비, 후원 및 기부금은 반드시 영수 처리 보고 해야한다

## 제 6장 자 산 관 리

### 감사에 관한 규정

#### 제1조(목적)

이 규정은 회칙 제37조에 의하여 감사의 직무 수행에 필요한 기준과 절차를 정하여 내부감사기능을 원활히 발휘하게 함으로써

이 회의 자율적인 운영 합리화에 기여함을 목적으로 한다.

#### 제2조(감사의 구분)

①감사는 매년 11월 정기 총회로 실시한다.

②정기감사는 회무 및 회계에 대한 적법성 등을 점검하기 위해 실시하는 감사를 말하며

감사대상기간을 계간별로 실시함을 원칙으로 한다.

③계간별 감사는 감사, 회장, 부회장 임원진 또는 전체 개업 회원 100분의 10 이상의 요구가 있을 때 실시한다.

#### 제3조(감사의 범위)

①감사는 이 회의 회계 및 회무 집행상황 전반을 감사한다.

②회계감사는 자산, 예산의 운용 실태 및 경리부문의 증빙, 전표, 보조부, 결산 등의 기록, 계산, 평가 등 회계처리가 예산회계 등에 관한 규정 및 관계 법령에 의거 적정하게 집행되었는지의 여부를 감사한다.

③회무감사는 제반 회의 업무가 이 회의 회칙 및 제 규정에 의거 적법하게 운영되고 있는 지의 여부를 감사한다.

#### 제4조(감사방법)

감사는 서면감사에 의하여 실시한다.

#### 제5조(감사계획 및 감사자료 제출)

- ①감사는 감사대상 업무 및 범위, 감사 실시 기간 등을 감사예정일 10일전까지 회장에게 통보하여야 한다.
- ②회장은 감사로부터 감사대상 업무에 대한 총 감사자료 제출의 사전 요구가 있는 경우 이를 감사실시 이전에 제출하여야 한다.

#### 제6조(감사계획 변경)

- ①감사는 부득이한 사정으로 제5조에 의한 감사가 어려울 경우 그 사유를 밝히고 감사일정을 변경할 수 있다.
- ②회장은 감사계획에서 정한 감사가 어려울 경우 감사에게 30일 범위 내에서 감사일정의 변경을 요구할 수 있다.

#### 제7조(감사의 권한)

- ①감사는 감사 상 필요할 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다.
  1. 자료 보관 기록과 증빙서, 제출요구
  2. 관계자의 출석 및 답변요구
  3. 후원금과 지출에 대한 조사 자료의 제출요구
  4. UC사랑회 카페 게시글과 자료실 서류 보관을 참조한다
  5. 기타 감사업무 수행에 필요한 사항의 요구
- ②감사는 감사보조위원인 외부 전문가에게 자문할 수 있으며, 외부전문기관에 감사를 의뢰할 수 있다.

#### 제8조(감사자문위원회의 구성.운영)

- ①이회는 감사업무에 대한 자문을 위해 감사 1명 감사 자문위원을 둔다.
- ②감사자문위원회의 위원은 이회 임원으로 활동한 사람 중에서 감사의 추천에 따라 임원진의 의결로 위촉한다
- ③감사자문위원회의 임기는 임원의 임기와 같다.

#### 제9조(감사인의 의무)

감사인(감사, 감사위원)은 감사 및 그에 대한 자문을 함에 있어 독립성을 유지하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 감사 업무를 처리하며 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 회칙 및 제 규정을 준수하고 사실과 증거에 따라 공정하게 감사 및 그에 대한 자문을 실시하여야 한다.
2. 감사인은 감사과정 중 위배된 사항에 대하여 묵인하거나 은폐하여서는 아니 된다.
3. 감사인은 재임기간 및 퇴임이후에도 직무상 지득한 이회의 기밀이나 자료를 누설하거나 외부로 유출하여서는 아니 된다.
4. 감사인은 감사 및 그에 대한 자문을 함에 있어 피감인의 업무상 창의와 활동기능이 위축되거나 침체되지 않도록 노력하여야 하며 지도적 입장에서 피감인의 사무 미숙 및 오류를 교도함은 물론 비위사실 적발에 노력하여야 한다.

#### 제10조(감사의 기준)

감사인은 감사 및 그에 대한 자문을 함에 있어 다음 각 호의 기준을 검토하고 확인하여야 한다.

1. 회칙 및 관련 회규 준수
2. 회무추진의 적법성
3. 회무의 형평성, 공정성 및 객관성
4. 예산 운용 및 회계처리의 적정성
5. 카페 자료실에 영수증과 기록, 임원 단톡방에도 보고한다

#### 제11조(지적사항에 대한 의견청취)

감사는 감사도중 지적되는 사항에 대하여 임원진의 의견을 구하여 청취할 수 있으며 정당한 의견으로 인정되는 경우에는 이를 반영한다.

#### 제12조(감사 결과의 통보)

- ①감사는 감사 종료 후 감사보고서를 서면으로 작성하여 총회 보고, 임원진에게 보고하여야 한다.
- ②감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
  1. 감사 실시 개요(감사 목적, 감사 대상기간, 감사 실시기간, 감사 실시범위 및 항목 등)
  2. 감사 세부내용, 현황 및 문제점, 지적사항
  3. 개선 및 시정 요구 사항 등의 감사 의견
- ③감사보고서를 작성할 때에는 육하원칙에 의하여 사실대로 간명하게 기술하고 감사결과 나타난 중요사항을 기록하여야 한다.

#### 제13조(감사결과에 대한 조치 요구)

- ①감사는 감사결과 법령, 회칙 및 회규 기타의 위반한 사항이나 시정 개선 등 이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 감사보고서를 통하여 회장에게 다음 각 호의 조치를 요구할 수 있다.
  1. 회규 또는 업무 운영상의 불합리한 사항에 대한 개선사항, 권고사항
  2. 위법, 위규, 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정사항, 주의사항, 경고사항

#### 제14조(조치결과 확인 및 보고)

- ①회장은 전조의 규정에 의한 감사결과에 대한 조치 요구 등을 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 차기 감사 시에 감사에게 제출하여야 한다.
- ②감사는 위 조치 결과 확인 시 조치 미이행 또는 미흡한 사항에 대하여는 별도의 상응한 조치를 요구하여야 한다.

#### 제15조[기금의 관리]

1. 명확한 운용을 위해 전체 임원진의 특별회계로 관리한다.
2. 기금이 모이면 환우의 복지에 힘쓴다.
3. 어려운 환우님들에게 골고루 도움과 나눔이 연결되어야 하며 수시로 미팅을 하여 의논한다.
4. 기금의 수입, 지출에 관한 절차 및 보고는 이 회 회칙과 예산회계규정을 준용한다.

### 제 7장 임원보수 지급에 관한 규정

#### 제1조(목적)

이 규정은 회칙에 따라 임원의 보수 등에 관한 규정을 정함을 목적으로 한다.

#### 제2조(임원의 보수)

- ①이회는 예산의 범위 내에서 회의로 절충하여 임원진에게 보수를 지급한다
  - ②이회는 예산의 범위 내에서 추가 임원진과 감사 등에 따른 수당을 지급할 수 있다.
  - ③본 조에 따른 임원진의 보수는 매년 사업계획 예산안에 반영되어야 하며, 예산안 심의는 회칙 회계를 준용한다.
  - ④환우회 일의 범위와 수고에 따라서 임원진의 보수가 서로 다르게 책정될 수도 있다
- 매월 말일에 임원진 보수는 계좌 이체를 원칙으로 한다  
(시행일)은 규정은 임원진 의결을 받은 날로부터 시행한다

### 제 8장 카드 사용 및 관리 지침

#### 제1조(목적)

이 지침은 법인카드의 사용 등에 관한 기준을 정하여 법인카드의 위법·부당한 사용 및 예산낭비를 방지하고 예산집행의 투명성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

#### 제2조(적용범위)

법인카드 사용에 관하여 정관에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

#### 제3조(용어의 정의)

- ① “법인카드”라 함은 금융기관으로부터 이 회의 명의로 발급받아 사용하는 신용 또는 체크카드를 말한다.
- ② “법인카드사용 책임자”란 법인카드를 배부 받은 임원을 말한다.
- ③ 법인카드의 서명은 실제 사용자의 실명을 확인할 수 있도록 명확하게 기재하여야 한다.
- ④ 서명이 나타나지 않은 카드전표나 인터넷 구매시 출력한 카드전표에는 실제 사용자가 실명을 기재하여야 한다.

제4조(사용의 제한)

- ① 법인카드는 이 회의 목적 및 예산 과목에 반하는 목적으로 사용하여서는 아니 된다
- ② 법인카드 사용의 투명성 확보를 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용할 수 없다.

다만 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적 증명(출장, 내부결재 등)이 가능한 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 심야시간대(자정이후) 사용
- 2. 카드 사용액 과다로 사용금액을 분할 결제하여서는 아니 된다.

제5조(개인카드의 사용금지)

예산은 개인의 신용카드를 사용하여 집행할 수 없다. 단, 개인카드 사용의 불가피성을 객관적으로 입증하거나 합당한 자료를 별도로 제출하는 경우는 예외로 한다.

제6조(대금의 결제 및 지출결의)

- ① 법인카드를 사용한 때에는 임원 단독방에 보고해야하며 UC사랑회 카페 자료실에 실제 사용한 법인카드번호, 사용일, 사용내용, 사용처, 사용금액, 사용자명 등을 기록하여야 한다.
  - ② 법인카드 사용자는 카드사용 후 10일 이내에 내부품의서, 카드매출전표 등을 첨부하여 지출부분을 작성하여 회계담당자에게 제출하여야 한다. 다만, 출장 및 행사, 기타 불가피한 사유로 지연이 되는 경우에는 사유가 소멸되는 즉시 처리하여야 한다.
- 단, 업무추진비(회장, 부회장)의 법인카드 사용은 예외로 한다.

제7조(카드의 관리)

- 1. 법인카드는 환우회의 목적 이외의 용도로 임원이 사용할 수 없다.
- 2. 회계담당자는 법인카드를 관리하고 법인카드와 관련된 전반적인 업무를 담당한다.
- 3. 법인카드를 배부 받은 법인카드사용 책임자는 임원의 카드사용 실태를 수시로 파악하고 감독할 의무가 있다.
- 4. 법인카드는 (염증성장질환 관련 행사 및 회의 목적) 이외의 용도로 임원이 사용할 수 없다.

다만, 업무상 필요하여 사용의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

- 5. 법인카드 분실 및 이상 발생 시 법인카드사용 책임자 및 사용자는 카드회사에 지체 없이 이를 신고하고

회계담당자에게 통보하여야 한다. 이러한 조치를 취하지 않음으로써 발생하는 손실비용은

법인카드사용 책임자 및 사용자가 부담하여야 한다.

- 6. 임원들은 이 지침에서 정한 법인카드사용에 필요한 사항을 준수하여야 한다.

제8조(관리실태 점검)

- ① 회계담당자는 법인카드의 올바른 관리 및 사용을 위하여 법인카드 관리실태에 대한 점검을 시행할 수 있다.
- ② 회계담당자는 반복적 미정산 등 기타 특별한 사유가 있을 경우에는 법인카드 사용을 정지할 수 있다.

제9조(부당사용에 대한 제재)

- ① 이 회의는 법인카드 부당사용자에 대한 기록을 유지, 보관하여야 한다.
- ② 이 회의는 법인카드 부당사용자에 대하여 사용금액 배상청구, 환수를 실시하여야 한다.

제 9 장 여비규정

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 이 회의 업무수행을 위하여 국내외에 출장하는 임원 및 임원들의 동의를 받은 회원의 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(여비의 구분)

여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

### 제3조(여비의 종류)

여비는 교통비(항공·철도·선박·버스 운임 등), 일비, 숙박료, 식비 등을 말한다.

### 제4조(출장일수의 계산)

- ①출장 일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 출장 일수에 포함한다
- ②일비 및 식비는 출장 일수에 준하고, 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.

### 제5조(여비의 지급)

여비는 출장하는 임원 및 임원들의 동의를 받은 회원에 한하여 여비를 지급할수 있다.

### 제6조(국외구분)

국외의 여비계상에 출장여비에 따른 여행 지역의 구분은 다음과 같이 구분한다.

1. 대한민국 영토 내
2. 대한민국 외 지역

### 제7조(지급대상)

- ①염증성 장질환에 관련된 국제 협력행사, 국제회의 참석 또는 자료조사 등을 목적으로 해외에 출장하는 임원과 임원들의 동의를 얻은 회원에 한하여 한다.
- ②전항과 관련하여 회원에 대한 국외여비의 지급은 임원진의 동의에 의하여 임원진의 의결을 밟아야 한다.

### 제8조(출장여비)

- ①국외 출장시에는 국외여비정액표의 국외여비를 지급한다. 다만, 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
- ②제1항의 규정에도 불구하고 특별한 임무 또는 사유가 있다고 임원진의 의결에 의하여 특별여비를 지급할 수 있다.

### 제9조(여비의 결재와 정산 등)

- ①교통비, 숙박비, 식비는 이 회 법인카드 사용을 원칙으로 한다.
- ②출장자의 불가피한 사정으로 현금 또는 개인 카드를 사용한 경우에는 해당 증빙자료를 이 회에 제출하여 정산하여야 한다.

### 제10조(출장복명)

국외 출장자는 귀국하는 날로부터 10일 이내에 회장 또는 임원진에 임원 단독방에 출장복명을 하여야 한다.

## 제 10장 업무추진비 집행 지침제

### 1조(목적)

이 지침은 업무추진비의 집행에 대한 전반적인 기준을 제시하고 사용 및 집행에 대한 준수사항과 유의사항을 명시하여 업무추진비가 본래의 목적대로 사용되도록 하는 데 그 목적이 있다.

### 제2조(정의 및 사용권자)

① “업무추진비”란 대외 유대관계 개선, 염증성장질환 관련 활동과 관련된 대외 활동 경비, 내객 접대비 및 그 밖에 원활한 모임 추진을 위한 비용을 말한다.

② 업무추진비는 다음 각 호에 규정한 자가 사용한다.

1. 회장 등 임원진

### 제3조(집행방법)

업무추진비의 집행은 「예산회계 등에 관한 규정」 및 예산 편성지침에서 정하는 바에 의하되, 집행의 타당성을 사전에 면밀히 검토하여 낭비 요인이 발생되지 않도록 하여야 한다.

① 업무추진비 집행은 법인카드 사용 및 계좌 입금을 원칙으로 한다.

② 지출증빙서류는 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 계산서만 인정한다

③ 현금에 준하는 상품권, 고가의 선물 등 물품을 구입한 경우에는 상품권 배부대장 또는 물품 수불부를 작성하여 관리하여야 한다.

④ 축의금, 조의금, 격려금 등 현금 지출이 불가피한 경우에는 지급일자, 지급대상자, 지급목적, 지급금액을 기재한 현금 지급증에

사용권자가 직접 서명하고, 관계 서류를 첨부하여야 한다.