

9. 대한예방치과·구강보건학회 재무관리 규정

제정 2011년 1월 17일

개정 2011년 2월 11일

대한예방치과·구강보건학회규정 제 10호

제 1 장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 대한예방치과·구강보건학회(이하 '학회'라 한다)의 재무에 관한 운용원칙과 방법을 규정함으로써 학회의 합리적이고 안정적인 재정운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

- ① '재무관'이라 함은 학회의 예결산을 기획하고 집행하는 책임자를 말하며 학회장이 담당하되, 그 업무의 일부를 총무이사에게 위임할 수 있다.
- ② '지출관'이라 함은 재무관의 지시에 따라 수입과 지출을 확인하고 지출을 집행하는 책임자를 말하며 학회의 상임이사 중 학회장이 임명하되, 총무이사가 겸임할 수 있다.
- ③ '지출실무자'란 지출관의 지시를 받아 지출을 집행하고, 수입지출 현황을 지출관에게 보고하는 자를 말하며 학회의 간사가 담당한다.

제3조(성실의무)

- ① 학회의 재무를 담당하는 모든 관련자는 이 규정에 따라 성실하고 정확하게 재무를 집행하고 보고할 의무가 있다.
- ② 재무관은 전년도에 세워진 예산안에 최대한 근접하게 지출되도록 관리하여야 하고, 예산안 장관항세항 '관' 차원에서 예산안과 다른 지출이 이루어졌을 때에는 감사에게 그 이유에 대하여 상세히 보고하여야 한다.

제 2 장 예결산

제4조(본예산 예결산 항목)

- ① 예산안과 결산은 학회의 정기총회 15일전까지 마련하여 감사요청을 하여야 하며, 감사는 각 계좌의 수입지출의 이상유무와 적정운용 여부를 판단하여 정기총회시 보고하여야 한다.
- ② 예산안의 장(章)은 '본예산'와 '기금'으로 분리하여 작성한다. 이 경우, 본예산안 작성책임은 재무관에게 있고, 기금 예산안 작성 책임은 학회의 기금관리위원장에게 있다.
- ③ 본예산 예결산의 장은 다음 각 호와 같이 하고, 관은 각 장의 수입과 지출로 구분하며, 항목과 세항은 별표 1 내지 3의 형식과 내용에 따르고, 정기총회 예산안 및 결산에서는 이들 3개 장을 하나의 표로 작성하여 표기하되, 수입과 지출은 장별로 분류하여 기재한다.
 1. 경상비
 2. 학회지 발간 사업비
 3. 종합학술대회 사업비

제5조(기금 예결산)

- ① 기금의 예결산은 본예산 예결산과 분리하여 수립하고, 감사에 관한 내용은 제4조 제1항에 준한다.
- ② 기금 예산안 및 결산은 하나의 표로 작성하여 표기하되 각종 기금별로 분류하여 기재한다.

제 3 장 회계관리 방식

제6조(통장과 인감의 관리)

학회의 각종 본예산과 관련된 통장과 인감은 재무관이 보관하고, 각종 기금과 관련된 통장과 인감은 기금관리위원장이 보관한다.

제7조(계좌변경의 보고)

각종 본예산 및 기금관련 계좌의 변경이 발생하였을 때에는 즉시 상임이사회와 감사에게 이 사실을 보고하여야 한다. 이 때, 본예산계좌 변경의 보고책임은 재무관에 있고 기금계좌 변경의 보고책임은 기금관리위원장에게 있다.

제8조(기장방식)

- ① 각종 계좌의 입출금 내역 기장 기한은 아래 각 호에 따른 통장정리주기를 넘지 않아야 한다.
 1. 본예산 통장정리주기 : 월 2회로 매월 15일이 속한 주말과 월말
 2. 기금 통장정리주기 : 2개월당 1회로 짝수달 월말
- ② 입출금의 기장은 엑셀파일에 기장하되 계좌별로 분리 기장하여야 한다.

제9조(자료보관)

- ① 본예산 자료에 관해서, 지출실무자는 본예산 입출금 기장내역을 매월말 해당 월의 입출금 내역을 인쇄하여 지출관에게 통장과 함께 제시한 후, 인쇄자료에 지출관의 날인을 받아 계좌별로 분리편철하여 보관하고, 정기총회 이전 감사기간에 엑셀파일과 통장정리된 통장 및 편철된 인쇄본을 감사에게 제출하여야 한다.
- ② 기금 자료는 입출금의 회수가 적고, 출금이 불가능한 정기성 예금이 많으므로 인쇄와 편철을 생략하고, 감사기간에 감사에게는 통장정리된 통장과 엑셀파일을 제출한다.

<부칙>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 회계부터 적용한다.