

회계규정

사단법인 대한하키협회

대한하키협회 회계규정

제정

2020. 09. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) ① 본 규정은 대한하키협회(이하 “협회”라 한다)의 공정·타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

② 협회의 회계는 회계정보의 이용자가 협회와 관련하여 합리적인 의사결정을 할 수 있도록 재무상의 자료를 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 처리하여 유용하고 적절한 정보를 제공하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 협회의 회계에 관한 업무는 정관 및 사무처운영규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 「공익법인회계기준」에 따라야 한다.

제3조(회계연도) 협회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제4조(일반원칙) ① 협회의 회계처리 및 보고는 다음 각 호에 의한다.

1. 중요한 회계방침과 회계처리기준·과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표상에 충분히 표시하여야 한다.
2. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.
3. 회계처리와 재무제표 작성에 있어서 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.
4. 회계처리과정에서 2가지 이상의 선택가능한 방법이 있는 경우에는 재무적 기초를 견고히 하는 관점에 따라 처리하여야 한다.
5. 회계처리는 거래의 실질과 경제적 사실을 반영할 수 있어야 한다.
6. 회계처리는 본연맹의 특성을 반영할 수 있어야 한다.

② 회계에는 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계 관습에 따라야 한다.

제5조(회계구분) 협회의 회계는 국고보조금회계, 체육진흥기금 및 자체회계로 구분한다. 단, 체육회의 특정한 사업을 운영하거나 특정자금을 보유하기 위한 특별회계를 둘 수 있다.

제6조(회계단위) ① 협회의 회계단위는 사무처로 하며, 각 회계단위의 회계는 사무처에서 총괄한다.

제7조(재무제표) ① 재무제표는 대차대조표, 손익계산서로 구분된다.

② 대차대조표와 손익계산서는 당해연도와 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

제8조(과목의 통합 및 구분표시) ① 이 규정에서 정한 과목 중 그 성질이나 금액이 중요하지 아니한 것은 유사한 과목에 통합하여 기재할 수 있다.

② 이 규정에서 과목을 정하지 아니한 것으로서 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 그 내용을 가장 잘 나타낼 수 있는 과목으로 구분하여 기재한다.

제9조(계정과목) ① 계정과목은 대차대조표 계정과 손익계산서계정으로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성·계속성·비교성이 유지되어야 한다.

③ 계정과목은 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.

제10조(제계산의 원칙) 제계산은 다음 각 호의 원칙에 따른다.

1. 비용은 발생사실에 따라 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 따라 인식하고 실현사실에 따라 계상한다.
3. 자산 가액은 특별한 경우 외에는 취득가액에 따른다.

제11조(수익과 비용의 대응) 손익계산은 사업성과를 명확히 하기 위하여 수익과 비용을 그 발생원천에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

제12조(총액계산) ① 수익과 비용은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산에서 제외하여서는 아니 된다.

② 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

제13조(회계변경) ① 회계처리기준 및 회계추정의 변경은 그 변경으로 인하여 재무제표를 보다 적절히 표시할 수 있는 경우 또는 회계규정 등에서 새로운 회계처리기준을 채택하거나 기존의 회계처리기준을 폐지함으로써 인하여 그 변경이 불가피한 경우에 할 수 있다.

② 회계추정을 변경한 경우 이로 인한 영향은 당기 이후의 기간에 대하여 미치는 것으로 한다.

③ 회계처리기준 또는 회계추정을 변경한 경우에는 그 변경내용 변경사유 및 변경으로 인하여 당해 회계연도의 재무제표에 미치는 영향을 별도 기재한다.

제14조(고유목적사업준비금) 협회의 수익사업 중 법인세법상 과세대상 수익에 대하여는 고유목적사업 준비금을 적립할 수 있다.

제15조(회계관계업무의 위임) ① 회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 전항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제16조(회계담당) ① 회장은 회계에 관한 업무를 총괄적으로 수행하기 위하여 회계 책임자를 임명하여야 하며 회계책임자는 다음 각 호의 업무를 맡는다.

1. 자금청구, 취득에 관한 업무
2. 급여에 관한 업무
3. 적립금 관리에 관한 업무
4. 현금, 유가증권 수납에 관한 업무
5. 결산에 관한 업무
6. 연간 사업예산 운용계획에 관한 업무
7. 비품 재산관리에 관한 업무
8. 일부 행정 업무
9. 기타 업무

② 다만, 필요시에는 회장의 임명에 의하여 분임 회계직을 더 둘 수 있다.

제17조(회계업무의 인계인수 및 보관) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자·인수자 및 입회자가 기명날인한 후, 관계직원이 1부씩 각각 보관한다.

제18조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게

그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계 직원의 책임에 대하여는 “회계관계직원 등의 책임에 관한 법률”이 정하는 바에 의한다.
제19조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계직원 등은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 전항의 회계관계 직원 등의 범위 및 기타 재정보증에 관한 사항은 회장이 정한다.

제20조(회계관계 직원의 직인사용 등) ① 제17조의 규정에 의한 회계관계직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치·규격·내용·보관·관리·대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 사무관리규정에서 정한 바에 의한다.

제21조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 사무관리규정에서 정하는 바에 의한다.

제 2 장 회계처리와 장표

제 1 절 통 칙

제22조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리하여야 한다.

제23조(장표의 제정) 장표의 양식과 규격의 제정은 이 규정의 정하는 바에 의한다.

제24조(전산화에 따른 회계장표의 생략) ① 회계업무의 전산화에 따라 이 규정에 의한 장표의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 전항의 규정에 따라 장표의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제25조(전산화에 따른 회계자료의 관리) 회계업무의 전산화에 따른 제자료의 관리는 “정부투자기관 전산처리에 관한 자료의 관리기준”에 따라야 한다.

제 2 절 전 표

제26조(종류) 전표는 수입결의전표, 지출·구매결의전표, 일반전표, 대체전표로 구분한다.

제27조(전표의 대용) 전표의 대용범위는 회장이 정하는 바에 의한다. 이 경우 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제28조(전표의 기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 한 계정과목에 대하여서 기표하여야 한다. 다만 전표의 양식에 정하여진 경우에는 그러하지 아니한다.

제29조(전표금액의 정정) 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제30조(전표의 심사) 전표에 의하여 원장에 전기할 때에는 다음 각 호의 사항을 미리 심사하고 구비하지 않은 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표기재사항에 대한 오류유무
2. 관계자인의 누락유무
3. 대체전표상의 대체금액 일치여부
4. 기타 전표 작성 상 불비한 사항

제 3 절 장 부

제31조(종류) ① 회계장부의 종류는 다음과 같이 구분한다.

1. 세입에 관한 장부
2. 지출에 관한 장부
3. 지출원인행위에 관한 장부
4. 기타회계에 관한 보조장부

② 회계장부는 주요부와 보조부로 구분하며, 주요부는 총계정원장과 분개장으로 하고 보조부는 각 계정원장과 명세장으로 한다.

제32조(기재원칙) ① 분개장과 보조부의 계좌·적요 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

- ② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
- ③ 오기의 정정은 정당한 정정절차에 의하여야 한다.
- ④ 정규란 이외의 기입을 하여서는 아니 된다.

제33조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정하여야 하며, 약품 등을 사용하여 수정할 수 없다.

- ② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 때에는 당해부분을 평행 2주선으로 말소하고“공란”이라 주서한다.
- ③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.
- ④ 금액은 일행중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
- ⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

제34조(거래기장의 오류정정) 거래기장의 오류는 동일변에 주기 정정한다.

제35조(기장사무의 분리) ① 주요부와 보조부는 기장사무의 담당자를 달리하여야 한다.

- ② 장부의 기장사무와 현금 및 물품출납사무는 그 담당자를 달리하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 경우 회계단위의 규모, 업무의 성질에 따라서 예외로 할 수 있다.

제36조(장부의 마감요령) 회계장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 총계정원장 및 각 보조장은 매월 말에 마감한다.
2. 장부마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계장부와 대조하여 확인하여야 한다.
3. 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계 연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제37조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계 연도별로 결산확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제38조(장부의 이월) 회계 연도 말에 있어서의 대차대조표 계정의 제잔액은 다음년도 1월1일로 신장부에 이월하되 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신구장부를 같이 비치하여야 한다.

제 4 절 증 빙 서

제39조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 회장이 정한다.

② 전항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제40조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산 시 계정간 대체등과 같이 단순한 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제41조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 사업명, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선금 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인하거나 합계 금액의 정정이 없는 별지 영수서에 기명날인한 것이어야 하며, 예금계좌 또는 우편대체로 청구할 경우에는 각 기관이 발행하는 입금증명서를 영수증서로 본다.

나. 부득이한 사유로 인하여 영수증을 청구하지 못하는 때에는 지불증으로 갈음할 수 있다.

다. 접대성 경비는 신용카드사용을 원칙으로 한다. 다만, 신용카드를 사용하지 않는 업체는 금전등록기에 의한 영수증으로 한다.

라. 기타 벽지·오지 등 특별한 지역에서의 사용이 부득이 할 경우 간이계산서로 영수증을 대체할 수 있다.

3. 청구서

가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 청구 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 대조필

가. 급여대장·인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로써 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서에 준하여 보관·보존한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 회장이 정하는 바에 의한다.

제 3 장 예 산

제 1 절 통 칙

제42조(세입세출의 정의 및 예산총계주의원칙) ① 매회계연도의 일체수입을 세입으로 하고, 일체의 지출을 세출로 한다.

② 세입세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제43조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비를 총칭한다.

제44조(예산의 구분) ① 예산은 세입예산과 지출예산으로 구분한다.

② 세입예산은 그 내용을 회계별·성질별로 관·항·세항·목으로 구분하고, 지출예산은 그 내용을 회계별·기능별·성질별로 관·항·세항·목으로 구분한다.

제45조(계속비) ① 특별사업(올림픽, 아시안게임, 기타 국제대회 개최 등)은 경비의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회의 의결을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내에 한다.

③ 회장은 계속비의 연도별 소요예산액 중 당해년도에 집행하지 못한 예산액은 이사회의 의결을 거쳐 그 연한을 연장하여 사용할 수 있다.

제46조(예산관리자) 각 부문 예산담당부서의 장을 예산관리자로 하고 사무국의 예산담당부서의 장을 총괄예산관리자로 한다.

제47조(예산의 전용) 각 부문예산관리자는 사업계획의 변경이나 집행상 불가피한 사유로 각 항간의 예산을 전용하고자 할 때에는 미리 그 금액과 사유 및 전용으로 인한 효과 등을 명백히 하여 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제48조(예산의 이월) 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 제45조 ①항에 명기된 특별사업 중에 있는 자본예산은 그러하지 아니한다.

제 2 절 예산의 편성

제49조(예산편성지침) ① 예산은 다음 각 호의 정하는 바에 따라 정하여야 한다.

1. 체육회의 예산편성지침이 정하는 사항
2. 당해년도의 사업계획
3. 자체 예산편성기준

제50조(예산불성립시의 예산집행) 회계연도 개시일부터 대의원총회에서 예산안이 의결될 때까지의 예산불성립기간에는 전년도 실적 범위 내에서 다음 각 호의 경우를 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 사업 활동에 필요한 기본경비
2. 업무추진비
3. 공공요금 및 시설장비유지비
4. 여비
5. 교통이나 통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비
6. 기타 사업추진상 부득이하게 조기집행을 필요로 하는 경비

제51조(예산의 수정) ① 성립확정된 예산은 수정할 수 없다. 다만, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변, 정부의 정책변경, 자금사정 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니하다.

② 총괄예산관리자는 부문예산관리자의 수정신청에 의하여 제1항의 성립된 예산에 수정을 가할 필요가 있는 경우에는 본예산에 준하는 소정의 절차를 필한 후 부문예산관리자에게 통보한다.

제 3 절 예산의 집행

제52조(예산집행) 예산의 집행은 사업계획의 범위내에서 이를 집행한다.

제53조(예산의 목적외 사용금지와 예산이체) ① 회장은 세출예산에 정한 목적이외에 경비를 사용하거나, 예산이 정한 관·항간에 상호 이용할 수 없다. 다만, 예산집행상 필요에 의하여 이사회의 결을 얻었을 때에는 이용할 수 있다.

② 항내 목간 예산집행에 있어서는 원활한 사업완료를 위하여 회장승인을 얻어 상호 변경으로 이용할 수 있다.

제 4 장 금전회계

제 1 절 통 칙

제54조(금전의 범위) ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금·수표·우편환 및 예금을 말한다.

제55조(금전출납책임자의 책임) ① 금전출납수입자는 금전의 출납 및 취급중에 있는 금전의 수불보관에 관하여 일체의 책임을 진다.

② 금전출납수입자는 그 취급하는 금전에 관하여 수납금과 지급금을 엄밀히 구분하고 다른 목적을 위하여 유용하거나 상계하지 못한다.

제56조(금전출납의 방법) 금전의 출납은 반드시 지출원 또는 권한을 위임받은 자가 확인한 전표에 의하여야 한다.

제57조(입금과 지급) ① 모든 입금액은 은행에 예치함을 원칙으로 한다. 다만, 수익증대를 위하여 필요한 경우에는 은행이외의 금융기관에 예치할 수 있다.

② 모든 지급은 보조사업비 카드관리시스템에 따라야 한다.

③ 상비현금의 보유한도액은 회장이 정한다.

제58조(금융기관과의 거래) ① 은행 또는 은행이외의 금융기관과의 거래를 개시하거나 폐지하고자 할 때에는 회장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 필요한 경우 회장이 따로 정한다.

② 회장은 예금거래를 지출담당자로 하여금 대리하게 할 수 있다.

제59조(현금과 예금잔액의 대사) ① 매월의 현금시재액은 장부잔액과 일치하여야 한다.

② 예금은 매월말에 금융기관이 발행한 예금잔액증명서, 통장 또는 증서와 예금명세 장부잔액과 일치하여야 한다.

제 2 절 수 입

제60조(세입의 징수와 수납의 원칙) ① 세입은 체육회 사업의 경우 사업별 은행계좌로, 자체의 경우 일반사업 자체은행계좌로 이체하는 것을 원칙으로 한다.

② 수납은 현금·금융기관발행 자기앞수표(채신관서발행 자기앞수표를 포함한다. 이하 같다)·국고수표·송금수표에 의하여 수납할 수 있다.

③ 금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환기준에 미달되는 경우에는 수납할 수 없다.

제61조(수입사무의 분리) 수입업무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정을 하는 징수사무의 담당자와 징수결정액을 수납하는 수납사무의 담당자를 달리 하여야 한다. 다만, 정원의 부족으로 겸직이 불가피 할 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제62조(수입징수 및 수입사무의 위임 등) ① 회장은 소속직원에게 그 소관에 속하는 수입 또는 수입의 징수에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 수입은 제1항의 규정에 의하여 수입의 징수에 관한 사무로 위임받은 직원이 아니면 이를 징수할 수 없다.

제63조(수입금의 관리) 수입금 관리는 사무국장의 책임 하에 관리한다.

제 3 절 지 출

제64조(금전지출의 원칙) ① 지출은 체육회사업의 경우 보조사업비 카드관리 시스템에 의하여 최초사업계획을 원칙대로 한다. 자체 사업의 경우 사업별 예산 내부기안에 의하여 한다.

제65조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 배정된 예산범위 내에서 지출함을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 보조 결정액 범위 내에서 할 수 있다.

제66조(지출원인행위결의서의 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출원인에 대한 세부 예산내부기안을 작성하여야 한다.

제67조(지출원인행위의 증감취소) 지출원인행위자는 계약의 해제·계약금의 변경 등으로 인하여 그 지출원인 행위액을 취소하거나 증감할 수 없다.

제68조(지출원인행위서류의 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제69조(지출원인행위서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제1항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인 행위자가 반환하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제70조(잔고액 조회) 지출담당은 매월말에 거래은행의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

제 5 장 부 채 및 자 본 회 계

제71조(부채의 분류) ① 부채는 유동부채 및 비유동부채로 분류한다.

제72조(부채성충당금) ① 당기의 수익에 대응하는 비용으로서 장래에 지출될 것이 확실한 것과 당기의 수익에서 차감되는 것이 합리적인 것에 대하여는 그 금액을 추산하여 부채성충당금으로 계상하여야 한다.

② 부채성충당금은 퇴직급여충당부채 등을 포함하는 것으로 한다.

③ 부채성충당금중 이를 연차적으로 분할하여 사용하거나 그 전부 또는 일부의 사용시기를 합리적으로 예측할 수 없는 경우에는 이를 전부 비유동부채에 속하는 것으로 기재할 수 있다.

제73조(퇴직급여충당부채) 퇴직급여충당부채는 회계연도 말 현재 전 임직원이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액으로 한다.

제74조(자본의 분류) ① 자본은 자산에서 부채를 차감하는 순재산으로 한다.

② 자본은 기본재산, 기타 포괄 손익 누계액 및 이익잉여금(또는 결손금)으로 구분한다.

③ 기본재산은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 재산으로 한다.

1. 설립시 기본재산으로 출연한 재산
2. 이익잉여금 중 총회 또는 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

제 6 장 수 익 및 비 용 회 계

제75조(수익과 비용의 인식) 수익과 비용의 인식은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
2. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
3. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

제76조(수익과 비용의 분류) ① 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.

② 손익계산서는 사업수익, 사업비용, 사업손익, 사업외손익, 법인세차감전순손익과 당기순손익으로 구분 표시하여야 한다.

제77조(사업수익) 사업수익은 각 사업 특성별로 구분하여 표시한다.

제78조(사업비용) 사업수익의 실현에 직접 투입된 비용을 사업비용으로 한다.

제79조(사업손익계산) 사업손익은 사업수익에서 사업비용을 차감하여 표시한다.

제80조(법인세비용차감전사업이익) 법인세비용차감전사업이익은 사업손익에 사업외수익을 가산하고 사업외비용을 차감하여 표시한다.

제81조(사업외수익) 사업외수익은 이자수익·배당금수익·유가증권처분이익·투자자산처분이익·유형 자산처분이익 등으로 세분하여 기재한다.

제82조(사업외비용) 사업외비용은 이자비용·기타의대손상각비·유가증권처분손실·유가증권평가손실·투자자산처분손실·유형자산처분손실 등으로 세분하여 기재한다.

제83조(당기순손익계산) 당기순손익은 법인세차감전순손익에서 법인세 등을 차감하여 표시한다.

제84조(국고보조금등) 국고보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자산의 취득에 충당할 출연금 등으로 자산을 취득한 경우에는 이를 취득자산에서 차감하는 형식으로 표시하고 당해 자산의 내용연수에 걸쳐 상각금액과 상계하며, 당해 자산을 처분하는 경우에는 그 잔액을 당해 자산의 처분손익에 차감 또는 부가한다.
2. 수익적지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 사업수익으로 계상한다.

제 7 장 결 산

제 1 절 통 칙

제85조(결산) ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재정상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 필요한 경우에는 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

③ 전항의 규정에 의한 임시결산서의 내용은 대차대조표·손익계산서로 한다.

제86조(결산시행) 결산은 각 회계단위별로 실시하고 사무처가 총괄회계단위에서 총괄하여 결산보고서를 작성하여야 하며, 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 세입명세서
가. 세입예산서
나. 세입결산서
2. 세출명세서
가. 세출예산서
나. 세출결산서
3. 기타부속 명세서

제87조(결산서 제출) ① 회장은 감사의 감사를 거친 결산서를 회계연도 종료 후 이사회 개최 전에 제출하여야 한다.

② 회장은 제1항의 이사회의 의결을 거친 후 결산서를 총회에 제출하여 승인을 얻어야 하며, 그 기한은 회계연도 종료 후 2월 이내로 한다.

③ 제2항에 의하여 총회의 승인을 얻은 후에 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

제 2 절 결산정리

제88조(결산정리) ① 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

제89조(손익계산기록의 수정) 미경과비용, 미경과수입, 미지급비용, 미수수입 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제90조(자산계산기록의 수정) 본연맹이 소유하고 있는 자산의 현재 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권가액의 확정 등 자산계산에 수정을 하여야 한다.

제91조(부채계산기록의 수정) 본연맹이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성 충당부채의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

제92조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상되지 아니하고 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제93조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 사업외비용으로 계상한다.

제 3 절 결산실시

제94조(장부의 마감 및 이월) ① 결산처리 후 각 계정원장은 결산서를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산정리 후의 각 계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제 8 장 회계 지침

제95조(회계지침) 기타 필요한 사항은 회장이 회계 지침으로 따로 정할 수 있다.

부 칙

제 1 조(시행일) ① 이 규정은 이사회(2020. 9. 15)의 승인받은 날로부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 회계 상으로 처리된 사항은 전 규정에 의한 것으로 본다.

제 3 조(의사결정) 의사결정은 본 협회 정관에 따라 이사회기능을 이사회, 회장단회의 및 상임이사회로 할 수 있다.

법인카드 및 업무추진비 집행지침

제정 2020. 09. 15.

제1장 총칙

제1조(목적)

이 지침은 대한하키협회(이하 “협회”라 한다.) 법인카드(사업비카드 및 자체카드) 사용 및 업무추진비 예산(국고, 기금, 자체 등) 집행의 원칙과 기준을 정하여 예산집행의 적정성 확보와 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(일반원칙)

협회는 공공기관 법인카드 제도개선 방안에 따라 법인카드 사용의 투명성을 제고하여 예산을 절감하고 그 동안의 관행 등을 개선하여 예산집행의 적정성을 확보하여야 한다.

제2장 집행지침

제3조(업무추진비 사전기본결재)

업무추진비의 사용은 사전 기본결재가 원칙으로 다음 각 호의 내용을 포함하여야 하며 불가피한 경우에는 사후에라도 결재를 득해야 한다. 다만, 회장, 사무처장의 업무추진비 사용분은 사전 기본 결재 없이도 회의결과보고서(회의록)로 증빙을 갈음할 수 있다.

1. 목적(사업추진, 회의 등), 사유(구체적인 협의·회의 내용), 일시, 장소 등
2. 사용 예상금액, 참석인원, 1인당 지출액, 대상기관(개인), 주관자 및 참석자 등

제4조(업무추진비 집행액)

공식회의, 업무협의, 간담회 등에 사용하는 업무추진비는 특별한 경우(총회, 이사회, 회장단회의, 경기단체 및 시도체육회 관계자 간담회 등)를 제외하고 가능한 한 참석자 1인당 30,000원 이내에서 집행하여야 한다.

제5조(법인카드 사용기준)

- ① 법인카드 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」을 준수하여야 한다.
- ② 법인카드 사용제한 업종은 별표 1과 같다.

제 3 장 세부지침

제6조(업무추진비 전결금액 및 품의)

- ① 사전 기본결재 전결금액은「위임전결내규」에 따른다.
- ② 경비사용 후 집행품의 전결은 다음의 각 호에 따른다.
 1. 기본결재 금액이 초과할 경우는 전결권 재결
 2. 기본결재 금액 또는 이하 일 경우 각 부서장 전결
- ③ 집행품의시 사전 기본결재기안문, 회의록, 카드전표, 소명서 등 증빙서류를 제출하여야 한다.
- ④ 업무추진내용 등 경과보고서(회의록)에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.
 1. 집행사유(구체적인 협의.회의 내용), 일시, 장소
 2. 집행대상(참석인원, 부서, 성명, 총지출액)
- ⑤ 업무추진비가 건당 50만원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류(회의록)에 반드시 기재하여야 한다.

제7조(업무추진비 분할결제 금지)

업무추진비 결제시 동일거래를 2회 이상 분할결제 할 수 없다.

제8조(업무추진비 사용시간 및 지역 제한)

- ① 특별한경우를 제외하고 업무추진비사용을 제한하는 경우는 다음 각 호와 같다.
 1. 당일 밤 11시 이후 사용 제한
 2. 자택근처 사용제한. (예외사항 : 유류비)
 3. 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용제한.
- ② 제1항의 특별한 경우란 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적 증명(출장, 사전 내부결재 등)이 가능한 경우를 말한다.
- ③ 객관적 증명이 없는 사용시간.지역 제한 등에 사용한 경우에는 소명서를 첨부하여야 한다.

제9조(상품권 등 유가증권 구입)

- ① 행사, 명절 및 기타 필요한 경우 등을 위하여 법인카드로 상품권 등 유가증권을 구입할 경우에는 업무의 특성을 반영한 구체적인 구입내역을 첨부한다.
- ② 구입내역에는 행사명, 구매일시, 구매수량, 구입처, 배부내역 및 수령인을 명기한다.
- ③ 구입부서는 관리대장(구매수량, 배포처, 수령인 명기)을 비치하여 기록.관리하여야 한다.
- ④ 상품권을 구입하고자 하는 부서는 가급적 구입에 따른 연간계획을 수립, 구매하

여야 하며 통합구매 실시 등 예산절감 방안을 강구하여야 한다.

- ⑤ 상품권의 구매·사용에 대한 개략적인 사항은 홈페이지를 통해 공개할 수 있다.
- ⑥ 상품권 관리자는 용도를 정하여 상품권을 배부하는 경우 정해진 용도에 사용하였다는 사실을 증명할 수 있는 자료(별지 제4호 서식)를 보관하여야 한다
 - 1. 사회공헌활동을 위하여 상품권을 직접 지급한 경우 기부금영수증
 - 2. 물품 구매를 위해 지급한 경우 물품구매 영수증 등 증빙서류
- ⑦ 감사실은 상품권 구매, 운영, 관리에 정기감사를 실시하고 또한 부서별 상품권 구매·사용에 대하여 수시로 점검 할 수 있다.
- ⑧ 상품권의 목적 외 사용 등 부적정한 상품권 사용은 즉시 중단하고 위법·부당 사용시에는 환수 및 징계·처분 할 수 있다.

제10조(법인카드 실명서명)

카드전표는 반드시 사용자의 실명으로 서명해야 한다. 특히, 서명이 나타나지 않는 카드전표도 회계처리를 위한 카드전표에는 반드시 실명을 기재한다.

제11조(사적사용 및 개인카드 사용 금지)

법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다. 다만 불가피하게 사용한 경우에는 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제하여야 한다.

제12조(관리책임)

- ① 사무처의 법인카드는 사무처장의 책임하에 사용·관리한다.
- ② 회계부서는 자체법인카드관리대장(별지 제1호 서식)에 부서별 사용 법인카드 및 예비카드 내역을 기록 관리·보관한다. 다만, 사업비카드는「민간단체보조금의 관리에관한규정」에 따른다.

제13조(행정사항)

- ① 감사 및 회계부서는 법인카드 사용 내역에 대해 수시 모니터링을 실시하여 법인카드 사용의 적정 여부를 확인한다.
- ② 법인카드를 사용한 부서는 사용 즉시 품의를 완료하여야 한다.
- ③ 법인카드 분실시에는 즉시 유선으로 카드사에 신고 한 후 별지 제2호 서식에 의거 회계부서로 신고하여 부정사용이 없도록 하여야 한다. 미신고나 지연 신고로 인하여 부정사용액이 발생할 경우 카드분실자는 그 책임을 져야한다.
- ④ 자체법인예비카드를 사용하고자 하는 부서는 (예비)법인카드 사용대장(별지 제3호 서식)에 기록한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 이사회 승인일(2020. 9. 15.)로부터 시행한다.

【별 표 1】

보조사업비 카드 사용제한 업종

○ 공통적용 제한업종 (21개 업종)

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

○ 자율적용 제한업종

- | | | |
|---------------------|----------------|-----------------|
| 1. 주류판매(유통) | 2. 상품권판매 | 3. 복권판매 |
| 4. 레저 스포츠 | 5. 운동경기, 레저용품 | 6. 극장식당 |
| 7. 산후조리원 | 8. 총포류 판매 | 9. 남·여 기성복 |
| 10. 양품점 | 11. 골동품, 예술품 | 12. 학습지 |
| 13. 회원제 | 14. 방문판매 | 15. 다단계판매 |
| 16. 화랑, 표구사 | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장 |
| 22. 볼링장 | 23. 스키장 | 24. 수영장 |
| 25. 인형 및 완구 이동용 자전거 | 26. 악세사리 | 27. 종합레저타운/놀이동산 |
| 28. 수제용품점 | 29. 예식장 | 30. 결혼(가례)서비스 |
| 31. 혼수전문점 | 32. 장의사 | 33. 이벤트 |
| 34. 상담실(결혼 등) | 35. 장례식장 | 36. 묘지(납골공원 등) |
| 37. 레포츠(스포츠)클럽 | 38. 온천장 | 39. 화방 |
| 40. 공연장, 극장 | 41. 운동경기관람 | 42. 유선TV |
| 43. 주차장 | 44. 피아노 대리점 | 45. PC 게임방 |
| 46. 종교상품점 | 47. 피부미용실 | 48. 자석요 |
| 49. 악기 | 50. 스포츠마사지 | 51. 체형관리 |
| 52. 대중목욕탕 | 53. 학교등록금 | 54. 유치원 |
| 55. 종교단체 | 56. 무속, 철학관 | 57. 메리야쓰 |
| 58. 아동복 | | |

【별지 제1호 서식】

자체법인카드 관리대장

=====

매수	사용부서	카드번호	유효기간

【별지 제2호 서식】

법인카드 분실 신고서

0 분실(훼손) 일시 : 201 . . . (시 분)

0 분실(훼손) 장소 :

0 유선신고 일시 : 201 . . . (시 분)

0 분실(훼손) 사유 : 6하 원칙에 의거 자세히 서술
(금융기관 접수용 신고서에 인용함)

위와 같이 법인카드를 분실 하였기에 신고합니다.

201 . . .

신고자 부서 :

성 명 : (인)

【별지 제3호 서식】

증 제 호		(예비)법인카드 사용 대장						
결 재	사 용 부 서	담	당	부서장	회 계 부 서	담	당	회계부서장
청구일	201 년		월	일				
대여일	201 년		월	일				
반납일	201 년		월	일				
(예 비) 법 인 카 드 번 호								
적 요 : (필요 기재사항 : 세항 - 사업명 - 목 - 세목)								
상기 (예비)법인카드를 수령함.								
사 용 자								(인)

상품권 지급 내역서

연번	이름	지급사유	전화번호	주민번호(앞6자리)	주소
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

임직원 행동강령

임직원 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 대한하키협회(이하 “본회”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 본회에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인·허가, 검사, 감사(監査), 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 본회와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 본회에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 회장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 회장이 정하는 임직원

3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 강령은 본회의 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제28조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임자”라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임자와 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임자는 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 회장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 회장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 회장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호

의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 회장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 그 밖에 회장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임자는 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 회장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 회장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 회장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 체육회에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 회장에게 보고하거나 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 회장이나 상담을 한 행동강령책임자는 그 임직

원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제10조의 2(직원 선거 개입·관여 금지) 직원은 본회 회장, 산하연맹 및 시도지부의 장을 비롯한 본회 직무와 연관있는 체육단체 집행부를 선출하는 선거에 일체 개입하거나 관여하여서는 아니 된다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의 2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 단체의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니된다.

제14조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 본회 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병, 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 회장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련 임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 준비속이 제15조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제17조(금품 등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 제15조 제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 본회의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 본회에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제19조(외부강의·회의 등의 신고) ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 회장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

제20조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주

어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 회장에게 신고하여야 한다.

제21조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 회장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 회장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제5장 위반 시의 조치

제22조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.

② 회장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제23조(위반행위의 신고 및 처리) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임자 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임자는 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 당해 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 회장에게 보고하여야 한다.

제24조(신고인의 신분보장) ① 회장과 행동강령책임자는 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임자·회장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 회장과 행동강령책임자는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 할 때에는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제25조의(징계) ① 회장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 체육회 인사위원회의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제23조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제26조(금지된 금품 등의 처리) ① 이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 회장에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 회장 또는 행동강령책임자에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임자 또는 회장은 당해 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 회장이 정하는 기준

④ 행동강령책임자는 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 접수 처리대장에 기록 관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제27조(교육) ① 회장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제6장 보칙

제28조(행동강령책임자의 지정) ① 회장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 본 회와 산하 소속단체에 행동강령책임자를 지정하여야 한다. 다만, 소속단체의 규모·성격 및 지리적 특성을 고려하여 당해 소속단체에 행동강령책임자를 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 행동강령책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임자는 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

④ 제1항 단서에 따라 행동강령책임자가 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급단체 소속 행동강령책임자가 그 단체의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제29조(준수여부 점검) ① 행동강령책임자는 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임자는 제1항에 따른 정기점검이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임자는 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 회장에게 보고하여야 한다.

제30조(포상) 회장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제31조(행동강령의 운영) 회장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

제1조 (시행일) 임직원행동강령은 이사회의 승인일(2020.9.15)로 부터 시행한다.

[별지 제2호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담 요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위 (직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
20 상담요청인 (서명)				

[별지 제3호]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 20 (서명) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> 보고자(상담요청인) </div>				

[별지 제5호]

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일			주소		
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거래 상대방	성명			주민등록번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계			<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련임직원	
○ 직무관련 업무						
○ 거래금액(이율)						
○ 거래사유						
○ 상환기일						
○ 증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부				
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대여인	성명			주민등록번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계			<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련임직원	
○ 직무관련 업무						
○ 대 상						
○ 대여사유						
○ 대여기간 및 임차료						
○ 증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부				
20 . . . 신고자 (서명)						

[별지 제6호]

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년 월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<div style="text-align: center;"> 20 청 구 인 (서명) </div>				

[별지 제8호]

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성 명	(서명)	주민등록 번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
<p>※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/></p> <p>동의 <input type="checkbox"/> 부동의 <input type="checkbox"/></p>				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제9호]

상 담 기 록 관 리 부				
상 담 일 시		상담유형	방문·전화·기타()	
상 담 요 청 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 행동강령 책임자 (서명) </div>				

[별지 제10호]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서				
위 반 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
위 반 행 위	통보 받은 문서번호			
	위반내역			
■ 징계의결 미요구 사유				
20 확인자 (직위) (서명)				

[별표 1]

금품 등 수수금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금액				
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품· 향응수수의 경우	수 동	견책	감봉	정직	해임	파면
	능 동	견책감봉	감봉·정직	정직·해임	해임·파면	파면
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉	정직	해임	파면	
	능 동	감봉·정직	정직·해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	정직	해임	파면		
	능 동	정직·해임	해임·파면	파면		