# 사단법인 우리식품제조협업인협회

# 운영 및 조직규정

제　　정 : 2009년 8월 18일
일부개정 : 2016년 9월 26일
일부개정 : 2017년 9월 06일
일부개정 : 2022년 9월 01일

# 조직구성

## 제1장 총 칙

**제1조【목적】**
이 규정은 협회의 조직기구 및 직무에 관한 권한과 책임을 규정하여 업무수행의 효율화와 협회운영의 합리화를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조【적용범위】**
협회의 조직기구와 구성원 및 직무에 관하여 별도의 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조【조직관리】**
사무총장(상임이사)은 관장업무와 조직권한의 행사, 사원의 활용 등에 있어서 항상 적절한 상황을 파악하고 조직의 기능이 유효적절하고 능률적으로 발휘되도록 관리하여야 한다.

## 제2장 조직과 구성원

**제4조【조직기구】**
1. 협회의 조직기구는 업무분장규정에 따라 조직된다.
2. 전항에 정한 것 이외에 필요한 경우에는 위원회, 사무국 지부, 임시조직을 둘 수 있다.

**제5조【구성원】**
협회의 구성원은 임원과 회원으로 하고 필요에 따라 고문, 상담역 등 기타 필요한 간부를 둘 수 있다.

**제6조【업무분장】**
제4조 제1항에 정하는 각 조직기구가 분장하는 업무는 경영원리 및 각종 기능의 적절한 분배원칙에 따라 유기적·계통적으로 구분하여 서로 중복 또는 간격이 생기지 않고 전 기구가 일체로서 업무목적에 유효하게 공헌하도록 정하여야 한다.

**제7조【위원회】**
협회의 업무 수행 상 필요한 때는 분과 위원회를 둘 수 있다.

## 제3장 임원과 사원

**제8조【이사회】**
1. 협회의 업무에 대한 기본방침을 결정하는 기관으로서 이사회를 둔다.
2. 이사회의 운영에 대하여는 협회정관의 이사회운영규정에 따른다.

**제9조【회장과 수석부회장】**
1. 회장은 업무집행의 최고 책임자로서 협회를 대표하며 이사회가 정하는 기본방침에 따라 협회 업무를 총괄한다.
2. 협회는 업무상 필요에 따라 수석부회장을 둘 수 있으며 수석부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고시에 그 직무를 대리한다.

**제10조【감사 및 명예고문】**
1. 감사는 비상근으로 하는 것을 원칙으로 하며 협회의 업무감사와 회계감사를 한다.
2. 협회는 필요에 따라 고문을 선임할 수 있으며 명예고문 선임과 운영에 대해서는 협회정관에 따른다.

**제11조【사무총장】**

1. 사무총장은 (비)상근으로 하는 것을 원칙으로 하며 협회의 협회운영과 사무국운영을 총괄한다.
2. 협회는 필요에 따라 분과를 두고 분과 장을 선임할 수 있으며 선임과 운영에 대해서는 협회정관에 따른다.

**제12조【조직국장】**
1. 조직국장은 사무국소속으로 비상근으로 하는 것을 원칙으로 하며 협회의 업무인 회원관리와 행사관리를 한다.
2. 조직국장은 필요에 따라 팀원을 구성할 수 있고 선임과 운영에 대해서는 협회정관에 따른다.

**제13조【재무국장】**
1. 재무국장은 사무국소속으로 비상근으로 하는 것을 원칙으로 하며 협회의 업무인 자산관리와 회계 관리 및 제반경비와 회비관리를 한다.
2. 재무국장은 필요에 따라 팀원을 구성할 수 있고 선임과 운영에 대해서는 협회정관에 따른다.

**제14조【사무장】**
사무장은 사무총장 및 조직국장, 재무국장의 지휘·감독에 따라 부여된 업무 및 수령된 업무를 수행하여 처리한다.

## 제4장 직무권한

**제15조【직무수행】**
각 직위는 협회정관의 주어진 직무를 수행하는데 있어 필요한 권한을 가지며 또한 권한을 수행하면서 발생하는 결과에 책임을 진다.

**제16조【직무책임】**
각 직위는 협회의 정관 경영방침과 업무분장규정 및 위임전결규정에 의거하여 다음 각 호의 직무책임을 진다.
1. 분담된 직무를 적극적으로 수행할 책임 및 보고
2. 직무를 수행한 결과에 대한 책임 및 보고
3. 직무를 수행한 결과를 보고할 책임 및 보고

**제17조【직무권한】**
협회의 경영방침과 업무분장규정 및 위임전결규정에 의거한 각 직위의 권한은 다음 각 호와 같다.
1. 입안하고 결재를 구하는 권한
2. 입안사항 또는 신청사항에 대하여 심의하는 권한
3. 자유재량에 의하여 자신의 책임 아래 결정하는 권한
4. 결정된 사항을 실시하고 하위 직위자에 대하여 지시 명령하고 실시하게 하는 권한
5. 직무수행의 결과를 확인하기 위하여 보고·연락을 하는 권한

**제18조【권한의 존중】**
각 직위는 서로의 직위 및 권한을 존중하고 다른 직위의 직무 및 권한을 침범하여서는 아니 된다.

**제19조【권한의 행사】**
권한은 원칙적으로 직무수행의 입장에 있는 직위의 자가 스스로 행사한다.

**제20조【부재대행】**
1. 권한을 가지는 직이 출장, 질병 기타의 사고로 그 권한을 행사하지 못하여 업무수행에 지장이 생길 우려가 있는 경우 그 직무권한은 사무장(사무총장)이 이를 대리하고 사무장(사무총장)이 없을 때는 부재중인 직의 직속상급자가 대행한다.
2. 전항의 권한을 가지는 직이 장기간에 걸쳐 부재되는 경우는 협회정관 규정에 따른다.

**제21조【보고】**
각 직위는 그 직무권한을 행사한 결과를 그 상위자에게 보고하여야 한다.

# 임원 및 회원 규정

## 제1장 총 칙

**제1조【목적】**
이 규정은 협회의 임원의 이·취임 직무 및 근무조건, 회원가입, 탈퇴 등에 관하여 법령, 협회정관, 이사회 결의 등에 반하지 아니하는 범위와 전제하에서 그 구체적 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조【임원의 정의】**
이 규정에서 협회의 임원이라 함은 협회의 "이사"이고 이사회의 심의를 거쳐 총회의 승인을 받은 자를 말하고 다음 각 호의 직위에 있는 자를 말한다.

1. 회장
2. 수석부회장
3. 부회장
4. 사무총장
5. 조직국장
6. 재무국장

**제3조【감사 및 명예고문】**
이 규정에서 협회의 감사는 선출직으로 이사회의 심의 후 총회의 승인을 받은 자를 말한다.
이 규정에서 협회의 명예고문은 사무국의 추천으로 이사회에서 승인 받은 자를 말한다.

**제4조【회원의 정의】**
이 규정에서 협회의 회원이라 함은 다음 각 호에 부합되고 사무국에서 심의 후 총회, 이사회에서 승인 받은 자를 말한다.

1. 협회의 목적과 취지에 동의하며 소정의 입회서류를 제출한 자
2. 가입비 및 월 회비를 납부한 자
3. 협회의 회원은 정회원과 준회원으로 구분한다.

1) 정회원은 관련 규정·지침 등에 따라 회원가입, 승인 후 가입비와 월회비를 납부한 식품제조가공업, 식품첨가물업, 그 외 식품제조와 관련된 업체의 대표자로 한다.

2) 준회원은 전항에 해당하지 않는 자로서 협회의 설립 취지와 목적에 찬동하여 가입을 희망하는 사업체의 대표자로, 가입금 없이 연회비를 납부하며 의결권은 없다.

**제5조[회원의 권리]**
1. 회원은 다음 각 호의 권리가 있다.
    1) 선거권과 피선거권
    2) 의결권
    3) 협회 사업에 참여할 권리
    4) 협회로부터 보고 받을 권리
2. 준회원은 전항에 따른 선거권과 피선거권 및 의결권이 없다.

**제6조[회원의 의무]** 회원은 다음 각 호의 의무를 진다.
1. 정관·규정 준수 의무
2. 총회·이사회의 결의사항 준수 의무
3. 가입비·월회비·특별회비 납부 의무

**제7조[회원자격의 상실]** 회원은 다음 각 호의 하나에 해당하는 때는 회원자격이 상실된다.
1. 탈퇴신고서를 수리하였을 때
2. 제명 또는 탄핵 의결이 되었을 때
3. 사망 또는 파산 선고를 받았을 때
4. 폐업하였을 때
5. 해산하였을 때

**제8조[회원의 징계]**

1. 회원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 행위를 한 때는 징계한다.
    1) 정관·규정을 위반한 때
    2) 총회·이사회의 결의사항을 위반한 때
    3) 규정에 따른 납부 의무를 3회 이상 계속하여 이행하지 아니한 때
    4) 협회의 이익에 반하여 파벌을 조성하거나 분열을 조장한 때
    5) 협회의 업무를 방해하거나 손해 또는 손실을 입힌 때
    6) 협회의 명예를 실추시키거나 훼손하는 행위를 하였을 때
    7) 협회의 재산을 착복하거나 횡령하였을 때
2. 회원에게 적용하는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.
    1) 회원 제명
    2) 회원 자격정지
    3)회원 권리 제한
3. 회원을 징계하고자 하는 때는 징계당사자에게 사전에 통지하여 변명할 기회를 주어야 한다.

**제9조[회원윤리위원회]**

1. 협회는 회원의 징계에 관한 심사·의결·소청 등을 담당하기 위하여 회원윤리위원회를 둔다.
2. 회원윤리위원회의 구성·운영 및 징계 등에 관한 사항은 규정으로 정한다.

**제10조【임원 및 회원 인사기록】**

임원 및 회원에 대해서는 인사기록카드를 만들고 이에 인사의 요항을 기입한다.

### 제2장 선출 취임 및 의무

**제11조【임원 후보자의 자격 및 추천】**

임원 후보자는 사무국에 등록 및 제출하고 이를 추천, 이사회에서 심의 후 총회에서 승인한다.

**제12조【취임 절차】**

임원이 취임을 승낙한 때에는 따로 정하는 서식에 따라 본인 자필의 취임서약서를 작성, 서명·날인하여 지체 없이 이를 협회에 제출하여야 하며, 임원이 중임하는 경우에도 또한 같다.

**제13조【충실의무】**

임원은 협회 정관에 정하는 바에 따라 그 관장 업무를 충실히 실시할 의무를 가진다.

**제14조【해임 및 탈퇴】**

협회의 정관에 정하는 바에 따른다.

# 회비규정

**제1조【목적】**

이 규정은 협회는 비영리사단법인으로서 각 회원의 회비 및 기부금 등으로 운영되어 법령, 정관, 이사회 결의 등에 반하지 아니하는 범위와 전제하에서 그 구체적 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조【회비】**

이 규정에서 협회의 원활한 운영을 위하여 이사회의 승인을 받아 각 호와 같이 회비를 정한다.

협회는 목적사업을 위하여 소요되는 비용을 충당하기 위하여 기부금(특별회비)을 추납할 수 있고 이사회의 승인을 받아야 한다.

임원 및 회원은 아래 각 호에 해당하는 회비를 납부하여야 자격을 유지할 수 있고 납부한 금액은 환불되지 않는다.

1. 회원
    1) 가입비 : ₩300,000

2) 회　비 : 회원 월 ₩70,000
　　이사 월 ₩100,000
2. 임원은 월회비 없이 연 찬조금으로 납부하며 찬조금은 각 호와 같다.
1) 회　　장 : 연 ₩10,000,000
2) 수석부회장 : 연 ₩3,000,000
3) 부　회　장 : 연 ₩2,000,000
3. 사무총장, 재무국장, 조직국장은 월회비 및 찬조금을 면제 한다.
4. 준회원 : 가입비 없이 연회비 84만원을 납부 한다.

**제3조【회비 납부 기록】**
임원 및 회원에 대해서는 회비납부 기록 장부를 만들고 비치, 회원별로 열람할 수 있도록 한다.

# 총회 및 회의 규정

## 제1장　총 칙

**제1조【목적】**
이 규정은 협회의 총회 및 회의 의사진행 절차와 방법을 정함으로써 그 의사의 원활한 운영을 도모하는 것을 목적으로 한다.

**제2조【적용범위】**
이 규정은 총회에 출석하는 회원 및 위임장 그 대리인 출석자에게 적용한다.

## 제2장　회의장의 준비

**제3조【회의장의 준비】**
협회는 총회, 회의가 원활하게 개최될 수 있도록 회의장을 준비하고 접수사무, 회의에 관한 모든 기록, 집계 기타의 사무 및 회의장의 경비 등을 충실하게 수행하여야 한다.

## 제3장　출 석

**제4조【출석】**
총회에 출석하려는 회원의 대리인은 위임장을 접수처에 제시하거나 그 밖의 방법으로 그 자격을 증명하여야 한다.

## 제4장　의 장

**제5조【의장】**
총회, 회의의 의장은 협회의 정관에 정해진 자가 된다.

**제6조【의장의 질서유지권】**
의장은 회의장의 질서를 유지하기 위하여 직원과 경비원에게 적절한 조치를 지시하고 나아가 경찰관에게 협조를 구하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제7조【퇴장처분】**
의장은 다음 각 호의 사항에 해당하는 자에 대하여 회의장으로부터의 퇴장을 명할 수 있다.
1. 회원, 대리인으로 출석하였으나 그 자격이 없음이 판명된 자
2. 의장의 지시에 따르지 아니하고 총회, 회의의 심의를 방해하는 자

3. 고의로 의사진행을 방해하기 위한 발언·행동을 하는 등 현저히 회의장의 질서를 문란하게 하는 자

## 제5장 개 회

**제8조【개회의 선언】**
1. 예정된 개회시각이 되면 의장은 총회의 개회를 선언한다. 그러나 부득이한 사정이 있는 때에는 개회시각을 늦추어 그 사유가 해소되는 즉시 개회를 선언할 수 있다.
2. 예정된 개회시각보다 상당한 시간이 지나도 그러한 사유가 해소되지 아니하면 의장은 출석한 회원들에게 그 사유를 알리고 총회, 회의의 불성립을 선언한다.

**제9조【개회시각의 연기】**
의장은 다음 각 호의 사정이 있는 때에는 총회, 회의의 개회시각을 연기할 수 있다.
1) 회장의 정비가 충분하지 못한 때
2) 회원, 위임인 출석이 정족수가 아니 될 때

**제10조【출석상황의 보고】**
의장은 개회를 선언한 뒤, 의사에 들어가기 전에 회원의 출석상황을 출석자에게 보고하여야 한다.

## 제6장 표 결

**제11조【표결의 시기】**
의장은 부의된 의안에 대하여 심의가 종료 또는 심의종결의 동의가 가결된 때에는 즉시 표결에 들어가야 한다.

**제12조【의결정족수】**
1. 총회, 회의의 모든 결의는 법령 또는 정관에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 출석한 의결권은 협회 정관에 따른다.
2. 이때에 위임한 것은 출석한 의장의 의결권 수에 포함한다.

**제13조【표결결과의 선포】**
의장은 의안에 대한 표결이 종료된 때에는 즉시 그 결과를 선언하여야 한다.

## 제7장 폐 회

**제14조【폐회선언】**
의장은 의사일정을 모두 마친 다음 총회, 회의의 폐회를 선언한다.

## 제8장 의사록 등

**제15조【의사록의 작성】**
의장은 총회, 회의를 마친 뒤 지체 없이 총회 의사록을 작성한다.

**제16조【의사록 등의 비치】**
총회, 회의의 의사록은 작성된 직후부터 계속하여 협회의 본 지점에 비치하고 회원들의 열람에 응하여야 한다.

# 자산관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조【목적】**
이 규정은 협회에서 기본자산과 보통자산(이하 "자산"이라 한다)의 적정한 운용을 꾀하기 위하여 필요한 조치를 정함을 목적으로 한다.

**제2조【자산의 범위】**
이 규정에서 자산이라 함은 협회 소유의 것 및 차용한 것이 포함됨을 정한다.
1. 기본자산 : 건축물, 구축물, 임대보증금, 기부금, 출연금, 입회비 등 확정자산
2. 보통자산 : 집기비품, 월 회비, 전화시설이용권 등

## 제2장 관리방법

**제3조【관리책임자의 직능】**
관리책임자는 재무국장이 하고 사무장이 보좌한다.
1. 항상 자산의 상황을 명확히 한다.
2. 다른 제규정, 제법령과의 관련유무에 대하여 항상 주의한다.
3. 기타 자산의 취급에 대하여 필요한 조치를 한다.

**제4조【품의사항】**
다음 각 호의 경우 관리책임자는 품의 결의를 받아야 한다.
1. 직무명세서에 의하는 사항
2. 협회 정관 또는 법령에 의하여 지령, 권고 등에 의하는 경우
3. 자산차입의 조건을 변경하는 경우
4. 자산대여계약의 조건을 변경하는 경우
5. 품의 결의된 사항을 변경하는 경우

**제5조【관리책임자 보고사항】**
1. 관리책임자는 자산이 다음 각 호에 해당하는 때는 사무총장에게 보고한다.
   1) 자산이 재해 등에 의하여 멸실이나 상실된 때
   2) 자산의 효용이 현저하게 이상하다고 인정된 때
   3) 자산의 소유권이 침해되거나 상실된 때 또는 침해될 우려가 있을 때
2. 전항 각 호의 보고는 그 원인, 발생 시기, 발생상황, 발생 후의 응급조치 등의 전말을 기재한 서류에 한다. 다만, 재해 등에 의하여 긴급 필요한 경우는 전화 등에 의하여 구두보고를 하고 지체 없이 전항에 의한 보고를 한다.

## 제3장 재고조사

**제6조【시기 및 방법】**
재고조사는 6개월마다 1회하며 조사방법은 재고조사로 한다.

**제7조【재고조사의 결과보고】**
사무장은 재고조사의 결과를 재고표에 의하여 재무국장에게 보고 한다.

# 인장관리규정

**제1조【목적】**
이 규정은 협회의 인장의 재정, 등록, 개폐, 사용 및 취급방법 등에 관한 사항을 규정하여 인장관리의 표준화로 인장의 관리책임을 명확히 하고 대내외의 권리행사 및 업무 수행의 능률을 기하는데 목적이 있다.

**제2조【적용범위】**
협회의 인장의 규격, 제작, 관리 및 폐기에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조【정의 및 구분】**
1. "인장"이라 함은 협회의 권리의무에 관계가 있는 사항을 협회명의로 증명하기 위하여 날인하는 도장을 말한다.
2. 인장의 종류는 아래와 같다.
    1) 협회직인
    2) 회장직인 (회장사인으로 이하 "법인인감"이라 한다)
    3) 기타 협회의 업무상 관련된 인장

**제4조【관리책임자 및 대리인】**
인장을 사용하는 부서 및 보관부서에서는 사무국의 사무총장은 인장관리책임자, 관리대리인은 사무장을 둔다.

**제5조【책임】**
인장의 보관책임자 및 보관대리인은 각기 보관기간중의 당해인장의 보관, 날인 및 취급에 있어 직접책임을 진다.

**제6조【분실 시의 조치】**
인장을 분실하였을 경우 즉시 필요조치를 취하는 동시에 기안용지에 분실경위를 기록, 회장에게 보고하여야 한다.
이 경우 필요조치란 관계처에 그 사실을 통보하고 신문 공고 등 제반조치를 취하는 것을 말한다.

**제7조【사용방법】**
1. 인장의 결재는 최종결재를 받은 경우에 한하여 이를 근거로 하여 사용하되 사용할 때에는 인장사용부에 기록하여 인장관리책임자의 승인을 득해야 하며 이 경우 부서장이 지정하는 자로 하여금 사외에 지출 사용케 할 수 있다.
2. 인정관리책임자는 인장관리대리인을 따로 지정하여 사무 처리를 행하게 할 수 있다.
3. 장기(일시)인장관리위임신청서 및 각서상의 사용목적과 지시된 용도 이외에는 사용할 수 없다.

# 문서관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조【목적】**
이 규정은 협회의 문서의 작성, 처리, 통제, 시행, 보관 및 보존에 관한 사항을 규정함으로서 문서사무의 정확성과 원활화를 꾀하며 사무의 조직적, 능률적 운영을 촉진함을 목적으로 한다.

**제2조【적용범위】**
협회의 문서관리는 관계법령 및 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조【문서의 정의】**

문서란 업무상의 왕복문서, 담의서, 규정, 계약서, 조사서, 인·허가서, 전보, 장표, 참고서류 등 내부 또는 상호간이나 대외적으로 작성 또는 시행되는 문서 및 협회가 접수한 모든 서류를 말한다.

**제4조【사유금지 및 비밀유지】**

1. 문서는 모두 사유해서는 아니 된다.
2. 문서는 그 내용에 대하여 기밀을 엄수하여야 한다.

**제5조【관행】**

이 규정에 규정되지 아니한 사항은 모든 관행에 따른다.

## 제2장 문서의 처리

**제6조【보통문서의 처리】**

1. 사무총장은 소관문서를 심사하여 조회, 회답 기타 필요한 처리를 지시하고 사무담당자에게 교부한다.
2. 중요한 또는 이례적인 사항은 임원진에게 신속히 회람, 문의하여 지시 또는 결재를 받는다.

**제7조【문서의 열람】**

1. 문서를 열람하고 담당자에게 제출하여야 한다.
2. 문서를 회람을 필요로 하는 문서는 소관부서에서 문서회람부에 기입하고 회부한다.

**제8조【문서의 발송】**

1. 우편발송을 필요로 하는 문서는 각 부서의 담당자가 제목과 발신처를 기입하고 다음 방법에 의하여 문서수·발신 담당자에게 회부한다.
2. 문서면 또는 봉투에 송부처를 명시하며 등기 등 특수성을 요하는 것은 그 요지를 표시한다.
3. 문서수발담당자는 문서를 우송하는 경우에 발신부 또는 우편요금 사용액 명세부에 의하여 그 기록을 명백히 한다.
4. 문서를 탁송할 경우에는 수탁자의 수령인을 받는다.

## 제3장 보관과 부본

**제9조【보관】**

1. 문서는 항상 내용에 따라 정리하고 완결, 미완결의 구분을 명확히 하여야 한다.
2. 문서는 각각 소관부서에서 처리 종료 시 분류하여 제목, 정리번호, 보존년한을 문서보존부에 기록하고 보존한다.
3. 규정류, 부동산권리증, 계약서, 관공서의 인·허가서 등 특히 중요한 문서는 중요서류목록에 기입하고 보존하여야 한다.

**제10조【보존기간】**

문서의 보존기간은 다음 5종으로 분류하되 특히 필요한 경우에는 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

1. 영구보존
2. 10년 보존
3. 5년 보존
4. 3년 보존
5. 1년 보존

**제11조【보존장소】**

중요문서, 기밀문서는 금고 또는 잠금장치가 되어 있는 장소에 보존하여야 한다.

**제12조【열람대출 및 복사】**

1. 문서를 업무상 필요로 하는 경우에는 소정의 절차를 거쳐 열람 또는 대출하거나 복사할 수 있다.
2. 문서 대출기간은 수일 내로 하고 그 기간을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

**제13조【문서폐기】**
1. 보존기간이 끝난 문서 또는 보증기간중 보존의 필요가 없게 된 문서는 사무총장의 결재를 얻어 보존문서기록대장에 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.
2. 폐기문서는 기밀 또는 회사의 특별사항이 대외적으로 누출되어서는 아니 될 문서를 제외하고는 소각하지 아니하고 재활용할 수 있도록 한다.

# 보안관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조【목적】**
이 규정은 협회의 비밀을 보호하고 보안업무를 수행하는데 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2장 문서보안

**제2조【비밀문서의 관리】**
비밀문서의 관리에 관한 사항은 문서관리규정에서 정하는 바에 의한다.

## 제3장 시설보안

**제3조【출입자 관리】**
보안책임자는 불필요한 외부인의 사무실 출입을 통제하며, 업무상 방문객에 대해서는 독자적으로 행동과 출입하지 않도록 해야 한다.

# 인사관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조【목적】**
이 규정은 협회의 인사업무 처리에 적정과 공평을 기하기 위하여 사원의 인사관리에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조【적용범위】**
사원의 인사관리에 관한 사항에 관하여 다른 규정에 정함이 없으면 이 규정에 의한다.

**제3조【인사관리의 기본이념】**
인사관리는 사원의 잠재능력을 계발하여 스스로가 최대한의 성과를 발휘할 수 있도록 그들을 처우하고 조직함을 그 기본이념으로 한다.

## 제2장 채 용

**제4조【사원충원계획】**
사원충원계획은 연간 예상결원과 다음 연도 증원예정인원을 고려하여 수립하여야 한다.

**제5조【채용원칙】**
사원채용은 소정의 자격을 구비한 지원자 중에서 공개경쟁시험에 의하여 채용함을 원칙으로 한다.
다만, 필요한 경우 특별채용 할 수도 있다.

# 회계관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조【목적】**
이 규정은 협회의 회계와 재무 관련 업무에 필요한 제반원칙과 절차를 확립하여 협회 관련거래를 신속하고 정확하게 처리하여 협회의 경영성과와 재무상태를 명확하게 함으로써 협회경영의 합리화에 기여하는데 그 목적이 있다.

**제2조【적용범위】**
이 규정은 본사, 분소 등 협회의 모든 사업장이 법령 및 타 규정 등에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

**제3조【회계처리의 원칙】**
협회의 회계처리는 비영리사단법인회계기준이 정하는 바에 따라 실시하며, 사단법인회계기준을 적용할 수 없는 경우에는 업종별회계기준, 세무회계기준 등 법령에 따라 처리함을 원칙으로 한다.

**제4조【회계책임자】**
회계단위별 회계책임자는 다음과 같으며 총괄은 본사의 재무국장이 한다.
1. 본사 : 재무국장
2. 분소장

**제5조【회계업무】**
이 규정의 회계업무는 다음 각 호의 사항을 말한다.
1. 현금, 예금의 출납과 보관에 관한 사항
2. 어음, 유가증권에 관한 사항
3. 자금 및 재무에 관한 사항
4. 재고자산, 고정자산에 관한 사항
5. 재무제표작성에 관한 사항
6. 회계장부작성에 관한 사항
7. 원가계산에 관한 사항
8. 결산에 관한 사항
9. 내부감사에 관한 사항
10. 세무회계처리에 관한 사항
11. 기타회계처리에 관한 사항

**제6조【회계연도】**
회계연도는 정관이 정하는 바에 따라 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

**제7조【서류의 보존】**
협회의 회계 관련 장부와 서류는 작성사업연도로부터 5년간 보존함을 원칙으로 하고 법령 등에서 특별히 정한 경우에는 그 기간까지 보존기간을 연장할 수 있다.

## 제2장 회계장부

**제8조【전표】**
1. 협회의 모든 거래는 전표에 의하여 기표하고, 회계장부는 전표를 기초로 작성한다.
2. 전표의 양식은 법령 및 기타 승인된 것을 사용한다.
3. 회계전표에는 거래의 정당성, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.
4. 회계담당자 및 책임자는 필요하다고 인정되는 경우에 지급 상대방에게 전표에 대한 관련 부속서류의 제출을 요구할 수 있다.
5. 회계담당자 및 책임자는 증빙서류가 허위이거나 처리할 수 없는 경우에는 지급거절 또는 지급대상자에게

관련서류를 반송할 수 있다.

6. 전표는 다음 내용을 기재하는 것으로 하며 간단하며 내용을 파악할 수 있도록 기재하여야 한다.
   1) 발행 연월일, 거래내용, 거래처, 금액
   2) 거래처의 사업자 등록번호
   3) 증빙으로 세금계산서가 첨부된 경우 공급가액과 세액을 구분 기재하여야 한다.
   4) 거래처 및 수령인으로부터 받은 증빙과 대조할 수 있어야 한다.
   5) 법령 등에서 인정하는 내용
   6) 완결된 전표는 일자별로 편철 보관하고 회계담당자 및 사무부장은 일련서류의 보관에 책임을 진다.

**제9조【계정과목】**

1. 계정과목은 구분, 분류와 설정, 명칭과 내용 등은 협회회계기준에 따라야 한다.
2. 계정과목은 협회의 필요에 따라 중과목 및 소과목을 분류하여 설정할 수 있으며 그 설정에 대해 재무국장은 상위자에게 보고하여야 한다.
3. 계정과목은 신설, 개폐한 경우에 본사 재무국장은 즉시 이를 전체에 주지시켜야 한다.

**제10조【장부가액의 확인】**

원장과 각 관계 장부에 대하여 책임자 및 각 담당자는 항상 그 가액을 정기적으로 점검하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

**제11조【개서 또는 정정】**

회계 관련서류의 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 혹은 숫자에 두 줄의 주선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며, 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

## 제3장 금전출납

**제12조【금전의 범위】**

1. 이 규정에서 금전이라 함은 현금 및 예금을 말한다.
2. 현금은 통화, 수표, 우편환증서, 대체예금증서를 말한다.
3. 어음 및 유가증원도 금전에 준하여 취급한다.

**제13조【출납책임자】**

1. 금전의 출납책임자는 직제가 정하는 바에 의한다.
2. 회계단위별 사무부장은 금전출납에 대하여 각각 출납책임자로서의 위임받은 범위의 책임을 진다.

**제14조【출납담당자】**

1. 출납담당자는 출납책임자가 이를 정하며 금전의 출납사무를 취급한다.
2. 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 재무국장의 승인이 있는 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장업무 이외의 장부기장업무는 재무국장의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

**제15조【출납담당자의 책임과 의무】**

1. 현금의 출납은 출납담당자만 이를 취급한다.
2. 출납담당자는 엄정한 주의로서 출납의 정확을 기하여야 한다.

**제16조【현금의 출납】**

1. 어떠한 경우를 막론하고 전표 없이는 현금을 출납하지 못한다.

**제17조【금전의 수납】**

1. 현금의 수납은 입금통지서 또는 기타 증빙서류에 의한다.
2. 현금의 수납은 입금자의 면전에서 현금의 금액을 확인한 후에 이를 취급하여야 한다.
3. 당좌예금 및 어음에 의한 수납의 경우도 전항에 준한다.
4. 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 예금입금 시킨다.

5. 수표, 어음, 우편환증서, 기타 이에 준하는 증서 등을 수납할 시에는 다음 사항을 확인 조사하여야 한다.
    1) 도난, 분실, 기타 사고증서 여부
    2) 거래정지 처분을 받은 자가 발급한 것인가의 여부
    3) 배서 또는 전서의 확인

**제18조【기부금발행·수취】**
출납책임자가 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 기부금입금 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다.

**제19조【금전의 지급】**
1. 금전의 지급은 거래발생 부서의 지출결의서와 최종지급의 세금계산서, 입금표 등의 증빙서류에 따라 지급전표에 의하여 지급한다.
2. 금전의 지급은 계좌 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 소액 지급액과 부득이한 사유가 있을 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

**제20조【지출원인행위】**
지출원인행위를 하고자 할 때에는 품의서 또는 지출결의서를 작성하여야 한다.

**제21조【영수증의 징구】**
금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인이 영수한 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 증빙서류로서 출금전표 또는 대체전표에 첨부하여야 한다.

**제22조【송금지급】**
1. 송금지급을 할 필요가 있는 경우에는 은행계좌입금, 은행환, 우편환, 대체저금 등 통상의 송금방법에 의한다. 이러한 경우 수취인에게 송금 통지서를 송부한다.
2. 수취인의 요구에 의하여 은행급대체저금입금 또는 우편환으로 지급하는 경우에는 정규의 수령증을 갖추기까지 은행계좌입금증, 수령서 또는 우편환부본으로서 입금증에 대신할 수 있다. 다만, 이 경우에는 수취인으로부터 세금계산서, 계산서를 징구하여야 한다.

**제23조【금전의 확인】**
1. 출납책임자는 매일출납시간 종료 후에 현금잔액을 관계장부와 대조하여 일치되도록 하여야 한다.
2. 예금은 매월 말에 예금잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기말 및 기말에는 은행의 예금잔액 확인증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

**제24조【기록 및 정리】**
출납담당자에 의한 금전의 수취 및 어음의 접수에 대하여는 그 때마다 출납담당자 이외의 책임자가 이를 기록 정리한다.

**제25조【거래은행의 신설, 변경】**
1. 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 재무국장의 승인을 받아야 한다.
2. 거래명의는 원칙적으로 법인명으로 한다.

**제26조【현금의 과부족】**
현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 출납책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

**제27조【규정외의 조치】**
이 규정의 각 조에 규정된 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 재무국장의 승인을 받아 이를 시행한다.
"끝"