



# 코웍스

## 회사표준 사규

### II. 경리회계

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| 1. 경리규정              | 15. 어음거래약정서 관리요령  |
| 2. 출장규정              | 16. 어음관리계좌 업무취급규정 |
| 3. 기밀비규정             | 17. 어음취급규정        |
| 4. 결산회계규정            | 18. 여비규정1         |
| 5. 기밀비지급규정           | 19. 여비규정2         |
| 6. 대손처리규정            | 20. 예금관리규정        |
| 7. 매출채권관리규정          | 21. 예산 및 운영계획 규정  |
| 8. 법인카드사용<br>업무처리 지침 | 22. 재고자산회계규정      |
| 9. 보관증발급사무취급요령       | 23. 출납 업무처리규정     |
| 10. 부실채권관리규칙         | 24. 해외 출장비 지급규정   |
| 11. 사채지급보증 취급규정      | 25. 해외출장여비규정      |
| 12. 사후관리규정           | 26. 현금지급처리규정      |
| 13. 수금업무규정           | 27. 현금회계규정        |
| 14. 심사규정             | 28. 회계규정1         |
|                      | 29. 회계규정2         |

# 경리 규정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목 적)

이 규정은 회사의 경리에 관한 기준을 정하여 경영활동의 능률적 운영을 추진하고 회사의 재정상태와 경영성적에 관하여 명확한 보고를 도모함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (적용범위)

경리에 관한 업무는 이 규정이 정하는 바에 의하며 이 규정의 적용이 어려울 때에는 사장이 이를 지시한다.

### 제 3 조 (경리업무)

경리업무란 다음 각호에서 정하는 사항을 말한다.

1. 금전, 어음 및 유가증권의 출납, 보관과 자금의 조달 및 운영에 관한 사항
2. 채권, 채무에 관한 사항
3. 장부의 기장정리 및 보관에 관한 사항
4. 재고자산경리에 관한 사항
5. 고정자산경리에 관한 사항
6. 예산, 결산에 관한 사항
7. 원가계산에 관한 사항
8. 내부감사에 관한 사항
9. 경리의 통계조사에 관한 사항
10. 기타 경리에 관한 사항

### 제 4 조 (회계단위)

① 회계단위라 함은 총계정원장을 설정하는 회계정리상의 단위를 말하며 회계업무를 효율적으로 하기 위하여 다음 각호와 같이 회계단위를 설정한다.

1. 본 사
2. 각 지점, 지사, 공사현장
3. 공 장

② 회계단위의 총괄사무는 본사에서 하며, 본사에 회계단위의 장부상 잔액을 둔다.

### 제 5 조 (사업년도)

회사의 사업년도는 6개월로 하며 상반기는 매년 1월 1일부터 6월 30일까지, 하반기는 7월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

### 제 6 조 (회계처리의 원칙)

회사의 회계처리는 '기업회계기준' 및 기타 일반에게 공정, 타당하다고 인정된 기준에 의한다.

### 제 7 조 (경리책임자)

① 본사의 경리담당부서장은 경리책임자를 총괄한다.

- ② 본사의 경리책임자는 경리담당부서장으로 하며 각 회계단위의 경리책임자는 그 단위조직의 장이 되며 각각의 소관업무를 관장한다.
- ③ 경리책임자는 소관의 회계단위의 경리에 대하여 책임을 지며 건전한 경영과 능률향상에 노력하여야 한다.

제 8 조 (경리규정의 개폐)

이 규정의 개폐는 경리담당부서장이 사장의 결재를 얻어서 한다.

## 제 2 장 계정과목 및 경리장부

제 9 조 (계정과목)

- ① 계정과목은 대차대조표과목, 손익계산서과목, 이익잉여금처분계산서과목, 원가계산서과목으로 구분하며 그 명칭과 내용은 기업회계기준에 따른다.
- ② 계정과목을 신설, 개폐한 경우에 본사 경리담당부서장은 즉시 이를 회사전체에 주지시켜야 한다.

제 10 조 (이체계정정리)

- ① 회계단위 상호간의 채권, 채무는 매년말 이체에 의하여 본사에서 결재한다.
- ② 각 회계단위는 손익금을 매기말 본사에 이체한다.

제 11 조 (전표 및 장부)

각 회계단위는 계정을 소관하고 다음 장부 및 전표를 갖추어야 한다.

1. 대차대조표, 손익계산서기입장, 계산서류부속명세서기입장
2. 회계전표철
3. 총계정원장
4. 보조원장
5. 보조기입장
6. 정리장
7. 증빙서류
8. 기록보고서류

제 12 조 (회계전표)

- ① 회계전표는 입금전표, 지급전표, 대체전표로 구분하며 증빙서류에 의하여 작성하고 반드시 이를 첨부하여야 한다.
- ② 회계전표에는 다음 각호의 내용을 기재하여야 한다.
  1. 발행년월일, 거래내용, 거래처, 금액
  2. 거래처의 사업자등록번호
  3. 증빙서류로 세금계산서가 첨부된 경우 공급가액과 부가세액
- ③ 경리담당자는 증빙서류가 허위이거나 정당한 절차에 의하여 처리할 수 없는 경우에는 지급거절 또는 지출결의서를 반송할 수가 있다.

제 13 조 (총계정원장)

총계정원장은 각 회계단위마다 이를 마련하여 회계전표의 금액을 계정과목별로 집계하여 기장한다.

제 14 조 (보조원장)

- ① 보조원장은 원칙적으로 계정과목의 전부에 대하여 이를 마련하여 회계전표 또는 그 증빙서류에 의하여 기장한다.
- ② 보조원장잔액은 매년말 총계정원장잔액과 대조하여야 한다.

제 15 조 (보조기입장)

- ① 보조기입장은 보조원장으로써 거래의 개별적 정리를 하지 아니하는 항목에 대하여 이를 마련하며 회계전표 또는 그 증빙서류에 의하여 기재한다.
- ② 보조기입장잔액은 매년말 보조원장잔액과 대조하여야 한다.

제 16 조 (경리장부의 경신시기)

경리장부의 경신은 매년 초에 하고 기중에 경신하여서는 아니된다. 다만, 필요한 경우에 한하여 기중에 경신을 할 수 있다.

제 17 조 (경리장부의 마감)

경리장부는 그 종류에 의하여 처리규칙에서 정하는 시기별로 마감을 하고 잔액이 있는 경우에는 이월의 절차를 취한다.

제 18 조 (경리장표의 정정)

경리장표 중 다음 각호에 해당하는 것에 대하여 오기의 정정을 하는 경우는 말소부분에 작성책임자, 전표확인자의 날인을 받아야 한다.

1. 회계전표
2. 대차대조표기입장, 손익계산서기입장, 재산목록기입장, 계산서류부속명세서기입장

제 19 조 (경리장부의 보존기간)

경리장부의 보존기간은 처리규칙의 정하는 바에 의한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우는 본사의 승인을 얻어 보존기간중에도 폐기할 수 있다.

## 제 3 장 재 무 회 계

제 20 조 (금전의 범위)

- ① 이 규정에서의 금전이란 현금과 예금을 말한다.
- ② 현금은 내외국통화, 수표, 우편환증서, 대체예금증서 및 지급통지서를 말한다.
- ③ 어음이란 약속어음과 환어음을 말하며 그 취급은 금전에 준한다.
- ④ 유가증권이란 주식, 사채, 공채 및 출자증권을 말한다.

제 21 조 (출납책임자)

- ① 금전, 어음 및 유가증권의 출납과 보관은 이에 종사하는 경리주무자가 담당한다.
- ② 회계단위별 장은 금전 등의 출납에 대하여 각각 출납책임자로서의 위임받은 범위의 책임을 진다.

제 22 조 (출납담당자)

- ① 금전 등의 출납사무를 취급하는 출납담당자는 출납책임자가 정하며 회계장표의 작성자와 엄격하게 구별하여야 한다.
- ② 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 경리담당부서장의 승낙이 있는 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전 등의 수납과 내역에 관한 기장업무 이외의 업무는 경리담당부서장의 지시가 없는 한 이를 처리할 수 없다.

#### 제 23 조 (출납관리)

- ① 출납관리자는 금전, 어음 및 유가증권의 출납을 기록하고 항상 그 시간과 내용을 명료하게 해 두어야 한다.
- ② 현금의 지급은 출납창구를 통하여야 하며 전표가 없거나 지급전표에 담당책임자의 날인이 없으면 이를 지급하지 아니한다.

#### 제 24 조 (어음행위)

어음행위는 사장명의로 함을 원칙으로 하며 사장의 위임을 받은 자는 대리인명의로도 이를 할 수가 있다.

#### 제 25 조 (출납담당자의 책임과 의무)

현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급하고 출납담당자는 현금출납에 특히 정확성을 기하여야 한다.

## 제 4 장 재 고 자 산 회 계

#### 제 26 조 (재고자산)

재고자산이란 완성물, 미완성물, 완제품, 미완제품, 원료품, 재료품 등을 말한다.

#### 제 27 조 (관리책임자)

재고자산의 입·출고, 관리, 보관은 이에 종사하는 과장이 직접 책임을 진다.

#### 제 28 조 (재고관리)

관리책임자는 재고자산의 수불을 기록하여 항상 시간과 내용을 명확하게 해 두어야 한다.

#### 제 29 조 (표준재고량)

경리책임자는 원재료품, 용기의 재고량을 적정하게 하기 위하여 항상 표준재고량을 계산해 두어야 한다.

#### 제 30 조 (변질, 손상 등의 보고)

재고자산의 변질, 손상 등이 발생한 경우에는 보관책임자는 지체없이 경리책임자에게 그 상황을 보고하여야 한다.

#### 제 31 조 (수입가격)

재고자산의 수입가격은 구입품은 구입가격에 구입직접비를 가산한 액, 생산품은 제조원가, 재생품 및 회수품 등은 그 평가액으로 한다.

제 32 조 (수불가격)

재산자산의 수불가격은 월간가중평균법에 의한 원가법으로 하여 계산한 가격에 의한다.

제 33 조 (재고조사)

- ① 재고자산은 원칙적으로 매년말 및 매기말에 재고조사를 하여야 한다.
- ② 화재 등의 예상할 수 없는 사고에 의하여 재고자산에 중대한 변화가 생긴 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 지체없이 재고조사를 하여야 한다.
- ③ 경리책임자는 재고조사시에 발견한 변질, 파손 등에 대하여 경리부장에게 보고하며 필요하면 그 처리에 대하여 경리부장의 지시를 받아야 한다.

제 34 조 (재고자산의 평가)

재고자산의 평가는 기업회계기준에 정하여진 방법에 따라 평가한다.

## 제 5 장 고 정 자 산 회 계

제 35 조 (고정자산)

이 규정에서 고정자산이란 다음 각호에 해당하는 유형고정자산과 무형고정자산을 말한다.

1. 유형고정자산 : 건물, 구축물, 기계장치, 선박, 차량운반구, 토지, 원료지, 예비원료지, 건설기계 등
2. 무형고정자산 : 특허권, 실용신안권, 광업권 등

제 36 조 (관리책임자)

고정자산의 관리책임자는 총무부장으로 한다. 단, 고정자산을 공용하는 부서장에게 이를 위임할 수 있다.

제 37 조 (취득, 이관, 대차, 처분 등)

고정자산의 취득, 이관, 대차 및 처분 등에 대하여는 각 주관부서장이 사장의 승인을 얻은 후 처리하여야 한다. 다만, 소액이라고 인정되는 범위내의 것은 사장이 각 부서장에게 위임할 수 있다.

제 38 조 (취득가액)

고정자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

1. 공사 또는 제작에 의한 것은 제작가액에 부수비용을 가산한 액
2. 구입에 의하는 것은 구입대가에 구입비를 가산한 액
3. 교환, 증여 등에 의한 것은 그 평가액

제 39 조 (자본적 지출)

고정자산을 보수 또는 개선한 경우에는 그 내용년한을 연장하거나 그 증가가치부분에 대응하는 금액은 고정자산으로서 처리한다.

제 40 조 (기 장)

고정자산에 대하여는 고정자산대장을 비치하여야 하며 물건별 명칭, 취득일, 종류, 취득가액 등을 기

재하여야 한다.

제 41 조 (담보권의 설정)

고정자산에 담보권을 설정하는 경우에는 그 사유, 내용 등을 명확하게 결정하여 사장의 승인을 받아야 한다.

제 42 조 (감가상각)

토지, 건설가계정 및 전화가입권을 제외한 유형고정자산은 원칙적으로 당해자산이 고정자산에 계상된 월차에 감가상각을 하여야 한다.

제 43 조 (감가상각의 계산)

- ① 유형고정자산의 감가상각은 잔존가액이 그 취득가액의 1할에 달하기까지 정률, 간접법에 의하여 이를 한다.
- ② 무형고정자산의 감가상각은 잔존가액이 영에 달하기까지 정액, 직접법에 의하여 이를 한다.

제 44 조 (특별감가상각)

제2조의 사유 외에 특별한 감가상각사유가 있는 경우에는 본사의 승인을 얻어 감가상각을 할 수 있다.

## 제 6 장   업 무 회 계

제 45 조 (업무회계)

업무회계란 구매 및 판매업무에 따라서 발생하는 채권·채무에 관한 경리업무를 말한다. 그리고 공사, 가공 등의 외주에 관한 경리업무는 구매의 경우에 준한다.

제 46 조 (채권, 채무의 관리)

경리주무자는 외상매출채권 및 외상매입채권에 대하여 항시 그 잔액을 명료하게 해 두어야 한다.

제 47 조 (대손상각)

외상매출금, 선지급금 기타 채권을 대손금으로서 상각하는 때에는 경리책임자가 경리부장을 거쳐 사장의 결재를 받아야 한다.

## 제 7 장   결 산 회 계

제 48 조 (결 산)

결산은 사업년도의 경영성과의 계산 및 기말의 재정상태를 정확히 함을 목적으로 매기말에 이를 한다.

제 49 조 (월차결산)

월차결산은 매월의 경영상태를 밝히고 제48조의 결산을 준비하기 위하여 매기말에 이를 한다.

#### 제 50 조 (기말결산)

각 회계단위는 기말에 미정산계정의 정산, 감가상각비 및 제충당금액의 계상, 재고과부족의 수정 등 계정의 정리를 하여야 한다.

#### 제 51 조 (결산보고서)

① 경리책임자는 매기말 다음의 회계단위결산보고서를 작성하여 경리부장에게 제출한다.

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 기타 결산에 관한 서류

② 경리부장은 제1항의 결산보고서를 종합하여 다음의 종합결산보고서를 작성한다.

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 기말잉여금계산서 또는 기말결손금계산서
4. 기말이익잉여금처분계산서 또는 기말결손금처리계산서
5. 재산목록
6. 기타 결산에 관한 서류

③ 경리부장은 매기말에 제2항의 결산보고서를 종합하여 이사회에 제출하여야 한다.

## 제 8 장 원 가 계 산

#### 제 52 조 (목 적)

원가계산은 원가를 정확히 파악하여 경영효율과 능률의 관리에 기여하게 하고 경영성적산정의 기초자료를 확보함을 목적으로 한다.

#### 제 53 조 (원 가)

이 규정에서 원가라 함은 제품 및 반제품의 생산 및 판매를 위하여 소비되는 경제가치를 말한다.

#### 제 54 조 (원가계산)

원가계산이란 원가를 생산 및 판매수량과 관련해서 요소별, 부분별 및 원가부담별로 계산하는 절차를 말한다.

#### 제 55 조 (원가계산기간)

원가계산기간은 매월 초일부터 월말에 이르는 1개월로 한다.

#### 제 56 조 (원가계산과 일반회사와의 관계)

원가계산은 일반회사의 계정과목과 유기적인 관계를 유지하여야 한다.

## 제 9 장 예 산 통 제

#### 제 57 조 (목 적)

예산통제의 목적은 사업계획의 명확한 계수적 목표를 표시하고 경영부문의 활동을 지도·조정하고 예



산실적분석을 통하여 경영결함의 원인과 책임의 소재를 밝힘으로써 경영능률의 확대에 기여함에 있다.

제 58 조 (구 분)

예산은 영업예산, 공업예산, 자금예산으로 구분한다.

제 59 조 (예산기간)

예산기간은 사업년도와 같이 한다. 단, 월차예산기간을 설정할 수 있다.

제 60 조 (예산심의위원회)

- ① 예산의 심의결정기관으로서 예산심의위원회를 둔다.
- ② 예산심의위원회는 이사, 관계부과장 및 경리책임자로서 구성하고 사장이 주재하여 예산을 심의결정한다.

제 61 조 (예산통제사무의 통괄)

예산통제에 관한 사무는 경리부장이 통괄한다.

제 62 조 (예산의 변경)

확정된 예산에 대하여 기중에 또는 물가 등의 현저한 변동으로 그 변경을 필요로 하는 때는 경리책임자는 예산심의위원회의 결의에 의하여 변경할 수 있다.

제 63 조 (예산외지출)

경리책임자는 긴급사태의 발생에 의하여 예산으로서 처리하기 곤란한 경우에 예산외지출을 할 수 있다. 다만, 그 경리부장을 거쳐 사장에게 사후보고를 하여야 한다.

## 제 10 장 통계 및 조사

제 64 조 (통계 및 조사)

경영업무활동의 지침으로써 경영의 상태, 기업의 동향 및 일반경제정보에 관한 통계 및 조사를 하여 경리업무의 참여에 공하여야 한다.

### 부 칙

제 1 조 (시행일)이 규정은 년 월 일부터 시행한다.

제 2 조 (비 치)이 규정은 부수를 정하여 각 회계단위에 비치하여야 한다.

# 출장 규정

## 제1조 (제정근거)

이 규정은 업무집행 상 타지역 출장시에 근거하여 제공한다.

## 제2조 (출장구분)

출장은 국내출장과 국외출장으로 구분한다.

## 제3조 (출장명령)

임원 및 간부(조합원포함)가 조합업무 수행상 출장이 필요할 때에는 출장명령부 (양식 제 1호)에 의하여 결재를 받은 후 위원장이 명한다.

## 제4조 (용무변경)

출장자가 출장 용무변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들리거나 지정한 출장기 일을 변경 할 필요가 있을 때에는 필히 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

## 제5조 (복명)

출장자가 용무를 필하고 귀임했을 때에는 2 일 이내에 출장복명서(양식 제 2 호) 를 제출한다. 단, 비밀에 관한 사항은 구두로만 보고할 수 있다.

## 제6조 (출장여비 정의)

출장여비는 교통비, 일당 및 숙박비를 말한다.

1. 교통비는 목적지간 및 출장지 내에서의 자동차요금, 철도요금, 선박요금을 말한다.
2. 일당은 출장 체재비로 식대와 기타 잡비를 말한다.
3. 숙박비는 숙박에 소요되는 비용을 말한다.

## 제7조 (출장여비의 계산)

1. 일당은 출장일수에 따라 숙박비는 숙박한 일수에 따라 계산한다.
2. 출장일수의 계산은 오전 0시부터 하며 1일 미만의 단수는 1일로 계산한다.
3. 숙박일수의 계산은 오전 0시를 지남으로써 1 일로 계산한다.

## 제8조 (순로에 의한 계산)

여비는 순로에 의하여 계산한다.

## 제9조 (출장여비의 지급)

1. 임원을 제외한 자는 긴급을 요하지 아니하고는 항공비를 지급하지 못한다.  
단, 제주도는 제외로 한다.
2. 여비는 출장전에 그 추산액의 90%이내에서 가불할 수 있다.  
단, 귀임 후 여비지출 결의서에 의하여 3일 이내에 정산 지급한다.
3. 시내 출장비는 교통노선에 따라 실비(5,000원 ~ 10,000원)을 한도로 지급한다

## 제10조 (여비의 지급기준)

직 위	교 통 비	식 대	숙 박 비
임원.간부.조합원	실비	실비	실비

#### 제11조 (기간연장)

출장중 상병사고 기타 업무상 부득이한 사유로 출장기간이 연장될 경우에는 조 합장(위원장)의 승인을 얻어 출장일수를 연장할 수 있다.

#### 제12조 (해외경비)

해외경비는 교통비 및 일당 체재비로 구분한다.

##### 1. 교통비

항공, 선박, 차량, 철도의 요금으로 하고 실비지급한다.

##### 2. 일당체재비는 아래와 같이 지급한다.

	특수지	갑지	을지
지급액	120	110	100
중동	사우디,UAE, 쿠에이트,카타르, 리비아,나이지리아	여타,아프리카,중동지 역	이집트
아프리카	뉴욕,시카고,LA,마이 아미	캐나다,멕시코, 여타 미국도시, 칠레, 브라질,콜롬비아, 아르헨티나,베네스웰 라	여타 중남미지역
구주	영국, 서독, 이태리 프랑스, 네덜란드,덴 마크, 스웨덴,스위스, 벨기 에	여타 구주지역	포르토갈,그리스,스 페인
아시아,호주,기타지역	일본	홍콩, 싱가포르, 터키 뉴질랜드, 호주 태평양 국가,방글라데 시 베네스웰라	여타 동남아시아 ,서 남 아시아, 기타 지역

#### 제13조 (지급제한)

1. 당일 귀착하는 출장의 경우는 일당을 지급하지 아니한다.

2. 출장 여비의 일부 또는 전부를 회사나 타 기관에서 지급 받는 경우 그 부분 만큼의 여비는 지급하  
지 아니한다.

3. 출장중 사적으로 근무를 결한 경우에는 일당 또는 숙박비를 지급하지 아니 한다.

제14조 (개폐 및 시행)

이 규정은 ○○에서 개폐할 수 있으며 통과일로 부터 시행한다.

# 기밀비규정

## 총 칙

### 제 1 조(목적)

이 규정은 당사의 기밀비 지급절차 및 기준을 정함으로써 기밀비지급의 공정성과 합리성을 도모함을 목적으로 한다.

### 제 2 조(정의)

이 규정에서 기밀비라 함은 법인세법 또는 소득세법 등에서 인정하는 지출 경비로서 그 사용특성상 상대방으로부터 영수증을 받을 수 없고 특별히 용도를 명시할수 없는 성질의 지급금을 말한다.

### 제 3 조(지급절차)

회사운영상 또는 특정업무의 수행상 기밀비지급이 불가피한 경우에는 사장 또는 직무권한 규정에 따른 권한수임자의 승인을 얻어 지급한다.

### 제 4 조(지급한도)

기밀비의 지급한도는 매 사업년도의 개시초에 소집되는 이사회에서 정하며 연간 지급총액은 세법에서 인정하는 한도 이내로 한다.

### 제 5 조(사용원칙)

기밀비의 용도는 건전한 사회윤리 또는 국가의 법령 등에 반하여 사용되어서는 아니됨을 대원칙으로 한다.

### 제 6 조(지불확인 및 영수)

기밀비를 지급할 때에는 소관부서 부·과장의 지불확인 및 영수으로써 처리한다.

### 제 7 조(기밀영수)

관계직원은 여하한 경우를 막론하고 기밀비 지급내용을 누설하여서는 아니된다.

## 부 칙

1. 이 규정은       년       월       일부터 시행한다.

# 결산회계규정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (원 칙)

결산에 있어서는 회사의 재정상태 및 경영실적을 밝히고 이해관계인에 대하여 필요한 회계사실을 명시함으로써 회사에 관한 판단을 바르게 하도록 하여야 한다.

### 제 2 조 (결산보고서의 제출)

- ① 각 회계단위는 익월 15일까지 대차대조표, 손익계산서, 부속명세서를 작성하여 본사 회계담당부서 장에게 제출하여야 한다.
- ② 회계담당부서장은 각 회계단위의 제출서류를 종합하여 익월 25일까지 사장에게 제출하여야 한다.

### 제 3 조 (자본거래, 손익거래구분의 원칙)

자본거래와 손익거래를 뚜렷이 구분하고 자본잉여금을 혼동하여서는 아니된다.

### 제 4 조 (용어의 일치)

결산보고서에 기재할 사항으로서 동일한 내용을 가지는 것에 대하여는 동일한 용어를 사용하여야 한다.

### 제 5 조 (계속성의 원칙)

제2조의 결산보고서는 그 처리원칙 및 절차를 매기 계속하여 적용하여야 하며 함부로 이를 변경, 수정하여서는 아니된다.

## 제 2 장 대 차 대 조 표

### 제 6 조 (작성의 목적)

대차대조표는 작성일 현재의 재정상태를 명확히 보고하기 위하여 작성한다.

### 제 7 조 (작성기준)

대차대조표는 다음 각호에 해당하는 기준에 의하여 작성하여야 한다.

1. 대차대조표는 원칙적으로 소유하는 모든 자산, 부담 및 자본으로 구분하고 모든 것을 정확하게 표시하여야 한다.
2. 자산, 부담 및 자본은 총액으로 기재함을 원칙으로 하며, 자산은 부채 또는 자본과 상계함으로써 이를 대차대조표에서 제외하여서는 아니된다.
3. 장래의 기간의 수익 또는 영업비용과 당기에 처리할 수 없는 거래의 임시적 손실과 관련된 특정비용은 기업의 견실성을 해치지 아니하는 한 차기이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 경과적으로 대차대조표의 자산 또는 부담으로 계상할 수 있다.
4. 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금을 혼동하여 표시하여서는 아니된다.

#### 제 8 조 (구 분)

① 대차대조표는 자산의 부, 부채의 부, 자본의 부로 구분하고 다시 다음 각호와 같이 분류한다.

1. 자 산

가. 유동자산, 투자

나. 기타자산, 고정자산

다. 이연자산

2. 부 채

가. 유동부채, 고정부채

나. 이연부채

3. 자 본

가. 자본금

나. 자본잉여금

다. 이익잉여금

② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 투자와 기타자산·고정자산, 유동부채 또는 고정부채·이연부채로 구분함을 원칙으로 한다.

#### 제 9 조 (배열법)

자산 및 부채 과목의 기재 순서는 유동성배열법에 의한다.

#### 제 10 조 (평가기준)

평가기준이란 각 계정과목에 계상되는 금액결정의 기준을 말한다.

#### 제 11 조 (평가기준의 원칙)

대차대조표에 기재할 자산의 가액은 원칙적으로 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상하여야 한다.

#### 제 12 조 (당좌자산의 평가)

당좌자산의 평가는 다음 각호에 정하는 바에 의한다.

1. 현금 : 현금보유재액

2. 예금 : 예금잔액. 단, 입금보고미달, 수표미제시와 같은 정당한 이유가 있는 것은 예금잔액에서 가감할 수 있다.

3. 받을어음, 외상매출금, 미수입금, 선지급금, 단기대여금, 관계회사단기채권 등 수취계정 : 채권액. 단, 회수불능의 채권은 이를 공제하며 대손의 우려가 있는 것은 공제에 같음하여 적당한 대손견적액을 대손충당금에 계상하여야 한다.

4. 선지급비용 : 지급액 중 차기이후의 부채에 속하는 금액

#### 제 13 조 (재고자산의 평가)

① 상품, 제품, 반제품, 원재료, 저장품 등의 재고자산은 제조원가 또는 매입가액에 부대비용을 가산한 후 개별법, 선입선출법, 후입선출법, 이동평균법, 총평균법, 매매가격환원법 등의 방법을 적용하여 취득원가를 산정하여 대차대조표가액으로 한다. 단, 시가가 취득원가보다 현저하게 하락하여 회복할 가능성이 없다고 인정되는 경우에는 시가를 대차대조표가액으로 한다.

② 제1항의 재고자산의 시가는 결산일 현재의 물가조사회에 의한 시가 등의 공정한 가격에 의하며 상품유가증권에 대하여는 유가증권평가의 규정을 준용한다.

- ③ 제2항에서 물가조사표에 의한 시가라 함은 권위 있는 물가조사기관의 물가조사표에 의한 시세로 한다.
- ④ 재고자산을 저가기준으로 평가하는 경우에 발생하는 평가손실은 장부가액에서 직접 차감한다.

#### 제 14 조 (고정자산의 평가)

유형고정자산, 무형고정자산, 투자계정자산은 취득가액 또는 제작가액에서 감가상각액을 공제한 금액, 투자계정 중의 출자금, 장기대여금은 그 출자액 및 대여액으로 한다.

#### 제 15 조 (유가증권의 평가)

- ① 시장성 있는 일시적 소유의 유가증권은 매입가격에 부대비용을 가산하고 이에 총평균법, 이동평균법을 적용하여 산정한 취득원가를 대차대조표가액으로 한다.
- ② 제1항의 유가증권의 시가가 하락한 경우에는 시가를 대차대조표가액으로 할 수 있으며, 그 시가가 현저하게 저락하여 회복할 가능성이 없다고 인정되는 경우에는 그 시가를 대차대조표가액으로 하여야 한다.
- ③ 제1항의 시장성 있는 일시적 소유의 유가증권은 증권거래소에 상장되어 있는 유가증권으로서 단기적 자금운용의 목적 또는 결산기후 1년 이내에 처분할 목적으로 소유하는 유가증권으로 한다.
- ④ 유가증권의 단가를 산정함에 있어서 유가증권의 종목별로 총평균법 또는 이동평균법을 적용한다.
- ⑤ 유가증권을 저가기준에 의하여 평가하는 경우에는 유가증권의 종목별 또는 총계를 기준으로 한다.
- ⑥ 제5항의 규정에 의하여 저가기준으로 평가하는 경우에 발생하는 평가손실은 유가증권평가충당금을 설정하여 유가증권에서 차감하는 형식으로 기재한다.
- ⑦ 제6항의 규정에 의하여 유가증권평가충당금을 계상한 후에 시가가 회복된 경우에는 시가가 회복된 만큼 동충당금을 환입한다.
- ⑧ 제2항의 시가는 결산기 전 1월의 총가평균에 의한다. 단, 이 기간중에 권리락, 합병 등 현저한 영향을 미치는 사항이 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날로부터 결산일까지의 총평균법에 의한다.
- ⑨ 제2항의 시가가 현저하게 저락하여 회복할 가능성이 없다고 인정되는 경우는 시가가 장부가액보다 100분의 30 이상 하락하고 단기간내에 회복될 수 있다는 객관적이고 합리적인 사유를 발견할 수 없는 경우로 한다.

#### 제 16 조 (이연자산의 평가)

이연자산은 다음 각호의 상각방법에 의하여 상각하고 그 미상각잔액을 대차대조표가액으로 한다.

- 1. 창업비는 회사성립년도부터 또는 개업 전에 배당건설이자를 배당할 것을 정한 때에는 그 배당을 마친 후 5년 이내의 기간에 매기균등액을 상각한다.
- 2. 개발비는 개업년도부터 3년 이내의 기간에 매기균등액을 상각한다.
- 3. 신주발행비는 신주발행년도부터 3년 이내의 기간에 매기균등액을 상각한다.
- 4. 사채발행비는 사채발행년도부터 3년 이내의 기간에 매기균등액을 상각한다. 다만, 사채상환기간이 3년 미만인 경우에는 당해기간 이내에 매기균등액을 상각하여야 한다.
- 5. 시험연구비는 계상년도부터 5년 이내의 기간에 매기균등액을 상각한다.
- 6. 환율조정차는 계상년도부터 5년 이내의 기간에 매기균등액을 상각한다.

#### 제 17 조 (부채의 평가기준)

대차대조표에 기재하는 부채의 가액은 회사가 부담하는 채무액으로 함을 원칙으로 한다.

#### 제 18 조 (투자자산의 평가)

- ① 투자유가증권과 관계회사유가증권은 매입가액에 부대비용을 가산하고 이에 총평균법, 이동평균법



을 적용하여 산정한 취득원가를 대차대조표가액으로 한다. 다만, 투자주식과 관계회사주식으로 그 시가 또는 순자산가액이 장부가액보다 하락한 경우에는 그 시가 또는 순자산가액을 대차대조표가액으로 할 수 있다.

- ② 실질적으로는 경영권을 지배하고 있지 않는 투자주식과 관계회사주식으로서 그 시가 또는 순자산가액이 장부가액보다 100분의 30 이상 하락한 경우에는 그 차액을 감액하여야 한다.
- ③ 실질적으로 경영권을 지배하고 있는 투자주식과 관계회사주식으로서 그 시가 또는 순자산가액이 장부가액보다 100분의 30 이상 하락하였음에도 이를 저가기준에 의하여 평가하지 아니한 경우에는 그 시가 또는 순자산가액의 내역을 주석으로 기재하여야 한다.
- ④ 시가의 산정은 결산기 전 1월의 총평균법에 의하고, 순자산가액의 산정은 당해 주식발행회사의 대차대조표상 순자산가액에 의한다.
- ⑤ 장기보유목적의 국채, 공채, 사채 기타의 채권으로 취득원가와 액면가액이 다른 것은 그 차액을 상환기간에 걸쳐 매기 일정한 방법으로 가감한 가액을 대차대조표가액으로 한다.

#### 제 19 조 (작성방법)

대차대조표는 작성일 현재의 원부의 각 계정과목의 잔액에 의하여 작성한다.

#### 제 20 조 (종합대차대조표)

본사 경리담당부서는 매월 및 매기말의 각 회계단위의 대차대조표 각 과목을 합계하여 종합대차대조표를 작성한다.

#### 제 21 조 (회사대차대조표)

회사대차대조표는 외부에 공표하는 것을 말하며 종합대차대조표에 의하여 작성한다.

#### 제 22 조 (대차대조표의 표시)

- ① 각 회계단위에 있어서 각 부간별로 연립식으로 기재하여 합계란을 설정한다.
- ② 합계단위내의 회사내의 자금은 합계란에서 상계한다.
- ③ 종합대차대조표는 연립식으로 기재하여 합계란을 설정하며 자금은 합계란에서 상계한다.

#### 제 23 조 (서 식)

대차대조표의 서식은 보고식 또는 결정식으로 작성하며 기업회계기준이 정하는 바에 따른다.

## 제 3 장 손 익 계 산 서

#### 제 24 조 (작성의 목적)

손익계산서는 당해기간의 경영실적을 명확히 하기 위하여 작성한다.

#### 제 25 조 (작성기준)

- ① 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 단, 수익은 실현 시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
- ② 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용사항을 대응표시하여야 한다.
- ③ 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써

그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니된다.

- ④ 손익계산서는 매출총손익, 영업손익, 경상손익, 법인세차감전순손익, 당기순손익으로 구분표시하여야 한다.

#### 제 26 조 (구 분)

손익계산서는 주된 영업활동에서 생기는 매출총손익에서 판매비와 일반관리비를 차감하여 표시한 영업손익계산서와 이자, 할인료, 유가증권처분손익 기타 주된 영업이외의 원인에 의하여 발생하는 영업외손익계산서로 구분하여 기재한다.

#### 제 27 조 (손익계산서의 작성)

- ① 각 회계단위는 매월말 및 매기말 손익계산서를 각각 그 서식에서 정하는 과목 및 배열에 따라서 작성한다.
- ② 매월 작성하는 손익계산서에는 당월분외에 당해기초에 당월까지의 누계를 병기한다.

#### 제 28 조 (손익계산서 과목의 내용)

손익계산서 과목의 내용은 공장, 사업소, 본사를 구분하여 정한다.

#### 제 29 조 (종합손익계산서)

- ① 본사 경리담당부서는 매월 및 매기 각 회계단위의 손익계산서를 합산하여 종합손익계산서를 작성한다.
- ② 회사전체의 종합손익계산서 작성에는 인도액 및 품이도액은 각각 원수액 및 품이수액과 상계한다.

#### 제 30 조 (영업이익의 계산)

- ① 종합손익계산서에 있어서의 계산은 다음에 의한다.
1. 매출액에서 매출원가를 공제하고 매출총이익을 산출한다.
  2. 매출총이익에서 매출원가를 공제하고 매출총이익을 산출한다.
- ② 제1항의 매출원가는 당월 또는 당기의 제조원가에 운임 등 제경비를 가산하고 월초 또는 기초의 제품재고액을 가산하여 월 또는 기 미제품재고액을 공제하여 산출한다.

#### 제 31 조 (순이익의 계산)

순이익의 계산은 제30조의 영업이익에 영업외수익을 가산하고 영업외비용을 공제하여 산출한다.

## 제 4 장 잉여금계산서 및 결손금계산서

#### 제 32 조 (작성의 목적)

잉여금계산서 또는 결손금계산서는 잉여금 또는 결손금의 기중의 증감을 분명히 하기 위하여 작성한다.

#### 제 33 조 (구 분)

잉여금은 손익활동에서 생기는 이익잉여금 또는 결손금과 자본거래로 생기는 자본잉여금으로 구분하며, 그 과목은 다음 각호와 같다.

1. 이익잉여금 또는 결손금

- 가. 이익준비금
- 나. 임의적립금
- 다. 당기미처분이익잉여금 또는 결손금
- 2. 자본잉여금
  - 가. 자산준비금
  - 나. 재평가적립금
  - 다. 기타의 자산잉여금

#### 제 34 조 (계산서의 작성)

- ① 본사 경리담당부서는 매기말 잉여금계산서 또는 결손금계산서를 작성한다.
- ② 이익잉여금으로 결손을 전보할 수 없어 자본잉여금으로 전보한 때에는 잉여금계산서 및 대차대조표에 그 사항을 명시하여야 한다.

## 제 5 장 이익잉여금처분계산서 및 결손금처리계산서

#### 제 35 조 (작성의 목적)

이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서는 이익잉여금의 처분 또는 결손금의 처리를 정확히 하기 위하여 작성한다.

#### 제 36 조 (기재구분)

이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서의 기재구분은 다음 각호와 같다.

1. 이익잉여금처분계산서
  - 가. 당기미처분이익잉여금
  - 나. 이익잉여금처분액
  - 다. 차기이월이익잉여금
2. 결손금처리계산서
  - 가. 당기미처분결손금
  - 나. 결손금처리액
  - 다. 차기이월결손금

#### 제 37 조 (계산서의 작성)

매기말 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서의 작성은 본사 경리담당부서에서 한다.

## 제 6 장 대차대조표 부속명세서

#### 제 38 조 (작성의 목적)

대차대조표 부속명세서는 대차대조표 각 과목의 증감과 잔액을 분명히 하기 위하여 작성한다.

#### 제 39 조 (부속명세서의 작성)

각 회계단위는 매월말 및 매기말 전과목에 대하여 기업회계기준이 정하는 바에 의하여 대차대조표부속명세서를 작성한다. 단, 매기분에 대하여는 일부과목에 대하여 작성을 생략할 수 있다.

## 제 7 장 재 산 목 록

### 제 40 조 (작성의 목록)

재산목록은 작성일현재의 회사전체의 재산상태를 분명히 하기 위하여 작성한다.

### 제 41 조 (재산목록의 작성)

본사 경리담당부서는 매기말 회사가 보유하는 모든 자산 및 부담할 모든 부채에 대하여 대차대조표의 구분, 배열, 평가기준에 준하여 재산목록을 작성한다.

## 부 칙

### 제 1 조 (시행일)

이 규정은   년   월   일부터 시행한다.

# 기밀비지급규정

## 제 1 조 (적용범위)

임직원이 업무상 필요에 의하여 사용하는 機密費의 지급에 관하여는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 2 조 (정의)

이 규정에서 기밀비라 함은 거래선의 확보, 유지 또는 업무수행에 필요한 정보모집 등 회사의 업무추진을 위하여 사용된 경비로서 受領證 기타 증빙서류를 받을 수 없는 성질의 接待費, 交際費 또는 이와 유사한 비용을 말한다.

## 제 3 조 (지급기준)

- ① 기밀비의 지급은 이사회에서 정한 연간한도내에서 사장이 별도로 정하는 바에 따라 지급한다.
- ② 다만 이사회에서 정한 연간한도를 초과집행하여야 할 필요성이 있을 때에는 이사회 의 결의를 얻어야 한다.

## 제 4 조 (지급처리)

- ① 기밀비의 지급처리계정은 경비규정에서 정하는 바에 의한다.
- ② 기밀비 지급에 대한 증빙서는 소정의 지급증으로 대한다.

# 대 손 처 리 규 정

## 제 1 조 (목적)

이 규정의 목적은 회사의 채권 중 부득이한 사유로 그 회수가 불가능한 채권에 대한 대손처리를 하는 데 필요한 기준 및 절차 등을 규정하는 데 있다.

## 제 2 조 (적용범위)

이 규정은 아래와 같은 회사의 국내판매 관련 채권에 대하여만 적용하며, 기타의 채권은 발생부서가 회계부서와 협의한 후 지출승인규정상 전결권자와 회계부서와 자금부서장의 재가를 받아 대손처리할 수 있다.

1. 받을어음
2. 미수금
3. 기타 단기채권
4. 외상매출금
5. 기타 회사의 매출채권에 관련된 것으로서 위 각호에 준하는 사항

## 제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 다음 용어의 정의는 아래와 같다.

### 1. 채무자

계약자, 보증인 및 당해 채권과 관련하여 회사에서 채권을 행사할 수 있는 자를 말한다.

### 2. 대손처리

회수 불가능한 채권을 받을채권(수취채권)에서 제거하는 과정으로서 매결산시에 대손충당금과 상계처리를 원칙으로 한다.

### 3. 대손처리 대상채권

법인세법에서 규정하고 있는 대손처리 대상채권을 준용한다.

- 가. 채무자의 파산, 강제집행, 형의 집행, 사업폐지로 인하여 회수할 수 없는 채권
- 나. 채무자의 사망, 실종, 행방불명으로 인하여 회수할 수 없는 채권
- 다. 외상매출금 및 미수금으로서 상법상 소멸시효가 완성된 것
- 라. 어음법에 의하여 소멸시효가 완성된 어음
- 마. 수표법에 의하여 소멸시효가 완성된 수표
- 바. 부도 발생일로부터 6월 이상 경과한 수표 또는 어음상의 채권
- 사. 세무서장으로부터 국세결손처분을 받은 채무자에 대한 채권
- 아. 민사소송법 제616조의 규정에 의하여 채무자의 재산에 대한 경매가 취소된 압류채권

### 4. 대손처리심의위원회

대손처리 적격 여부 및 대손처리 계정과목 결정, 대손채권 관리책임자의 인가처리 회부에 관한 사항을 각각 심의하고 대손처리를 결의하기 위해 사장 소속하에 ○○인 이하의 위원으로 구성되는 위원회를 말한다.

## 5. 당해 부서장

당해 채권을 최초 발생시키거나 또는 현재 그 채권을 관리하고 있는 부서장을 말한다.

## 6. 간 사

자금부장의 임명으로 대손처리 심의안을 정리하고 서무처리하며 회의록을 작성하는 자를 말한다.

## 제 4 조 (당해 부서장의 책임과 권한)

대손채권의 당해 부서장은 관리하고 있는 대손처리 대상채권을 대손처리할 시기에 소명자료를 첨부하여 대손처리 주관 부서로 송부할 책임이 있다. 이 경우 대손처리 요건이 불비할 시는 즉시 보완하여 대손처리 주관 부서로 재차 송부하여야 한다.

## 제 5 조 (자금부장의 책임과 권한)

- ① 자금부장은 대손처리 대상채권 및 소명자료를 사전에 심사하고 그 책임의 한계를 평가할 수 있으며 종합하여야 한다.
- ② 대손처리심의위원회 개최를 대손처리위원회 위원장에게 제청할 수 있다.
- ③ 대손처리 확정시 대손처리에 필요한 전표를 작성하여 처리할 책임이 있다.
- ④ 대손처리규정의 보완, 변경 필요시 이를 개정기 위해 전결권자에게 품의할 수 있다.

## 제 6 조 (회계부장의 책임과 권한)

- ① 기말 매출채권 잔액 조사시 파악 및 회수 불확실 채권에 대한 대손충당금 전입액을 계상하고 이의 상대계정으로 대손충당금을 설정하여야 한다.
- ② 대손처리 주관 부서와 대손처리 대상채권에 대하여 사전 협의를 하여야 한다.

## 제 7 조 (대손처리심의위원회)

- ① 대손처리에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 사장 소속하에 대손처리심의위원회를 둔다.
- ② 대손처리심의위원회는 아래와 같이 구성한다.
  1. 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인을 포함한 15인 이하의 위원으로 구성한다.
  2. 위원장은 부사장 이상으로 하고 부위원장은 자금부장으로 하며 위원은 관리부장, 영업부장으로 하되 1의 범위 내에서 부위원장의 제청에 의거 위원장이 위촉하는 중역과 부장으로 한다.

## 제 8 조 (위원장)

- ① 위원장은 위원회의 회의를 주재하고 위원회를 대표한다.
- ② 위원장의 유고시에는 부위원장이, 부위원장의 유고시에는 위원들의 호선에 의해 선출된 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

## 제 9 조 (위원회 의결사항)

위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 대손처리 적격 여부에 관한 사항
2. 대손처리 계정과목 결정에 관한 사항
3. 송무비 및 기타 채권행사를 위해 지출한 경비 중 회수불능 비용처리에 관한 사항
4. 당사 인사규정 등에 의거 대손채권 관리책임자의 인사처리 회부에 관한 사항
5. 기타 대손처리에 관련된 사항

## 제 10 조 (위원회의 의결 등)

- ① 위원장은 자금부장의 제청이 있는 때 또는 필요하다고 인정할 때에는 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 회의는 위원장을 포함한 재적위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 전원의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회에서 대손에 관한 의결을 한 때에는 대손처리의결서에 의결사항을 기재한 후 의결에 참가한 위원 전원이 서명 날인한다.
- ④ 위원장은 위원회의 소집이 곤란하거나 부득이한 사정이 있다고 인정할 때에는 서면의결로 갈음할 수 있다.

#### 제 11 조 (대손처리시기)

대손처리는 연 2회 실시하며, 반기 또는 기말결산 전에 실시함을 원칙으로 한다.

#### 제 12 조 (대손처리 대상 선정)

당해 부서장은 대손처리 대상채권을 선정한다.

#### 제 13 조 (대손처리 의뢰)

당해 부서장은 대손처리 시기에 대손처리의뢰서 [별첨 1] 에 소명자료를 첨부하여 자금부장에게 송부한다.

#### 제 14 조 (종합 및 협의)

- ① 자금부장은 당해 부서장으로부터 접수한 대손처리의뢰서 기재사항 및 그에 첨부된 소명자료를 사전 심사하여 그 책임의 한계를 평가한 후 이를 종합한다.
- ② 전항의 심사시 자금부장은 대손처리의뢰서의 기재사항 및 그 소명서류가 불충분하다고 인정될 때에는 당해 부서장에게 보완을 요청할 수 있다.
- ③ 종합이 끝난 때에는 자금부장은 회계부장과 대손처리를 위한 사전협의를 한 후 대손처리심의위원회에 보고한다.
- ④ 사전협의시 자금부장은 각각의 대손처리 의뢰채권에 대한 소명자료 등을 검토하여 세법상의 대손가능 여부에 대한 의견을 기재한다.

#### 제 15 조 (대손의 결정)

대손처리심의 위원회의 의결을 거쳐 사장의 결재를 얻은 후 대손을 확정한다.

#### 제 16 조 (대손의 확정)

대손처리가 확정된 때에는 자금부장은 대손처리에 필요한 전표등을 작성하여 관리담당중역의 결재를 얻은 후 대손처리한다.

### 부 칙

#### 제 1 조 (시행일)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.



대 손 처 리 의 료 서

채무자	성명			주소			
	상호			주소			
채권금액	원		선수금		선수율		
판매조건							
채권확보 사항	연 대 보 증 인	성   명		주소			
				주소			
				주소			
	근저당		설정액( ) 미설정	기타			
	공증		채무자 단독공증. 보증인 연서공증. 미공증				
회수액	내역			연체금액	내역		
대손처리 요청금액							
	금액			(부도)	금액		
대손처리	채권잔액			계정과목			
관 리 책임자	거래발생 시점	부장		과장		사원	
	부도시점	부장		과장		사원	
대손의뢰 부서	담당	과장	부장	상기와 같이 대손처리 의뢰함.			
				200 . . .  ○○부 부장			

조치 및 진행사항			
소명 및 첨부서류		대손처리 의뢰사유	

# 매출채권관리규정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목 적)

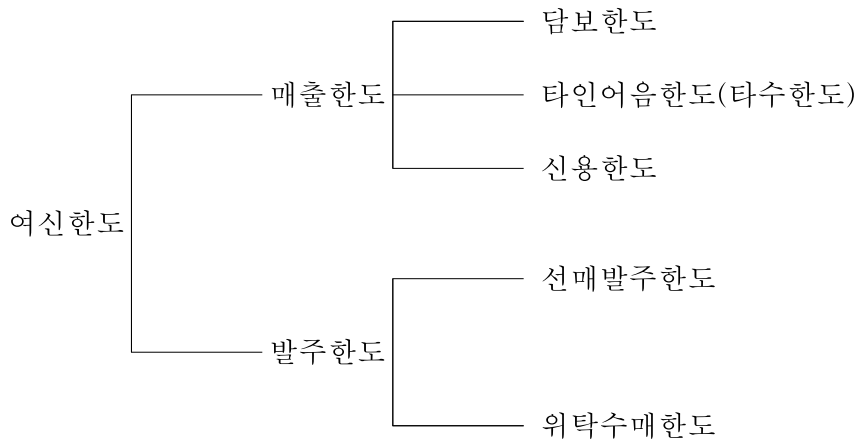
이 규정은 당사 매출채권을 합리적으로 관리함으로써 매출채권에 대한 대손의 위험을 최소화하고 당사 운영자금을 효율적으로 운용함을 목적으로 하고 있다.

### 제 2 조 (적용범위)

- 이 규정은 다음 각호에 의한 매출채권에 대하여 적용한다.
  - 직매입 판매
  - 선매발주 판매
  - 수산물 국내판매
- 의류부문의 국내판매에 따른 매출채권관리는 별도 정하는 바에 의한다.

### 제 3 조 (여신한도의 체계)

- 여신한도라 함은 당사가 거래업체에 제공할 수 있는 여신의 최고한도 금액을 총칭한다.
- 당사 여신한도의 체계 및 종류는 다음과 같다.



- 여신한도의 종류별 정의는 다음과 같다.

- 매출한도라 함은 당사가 거래업체에 외상매출 또는 받을어음 형태로 매출할 수 있는 최고한도액을 총칭한다.
- 발주한도라 함은 당사가 거래업체와 체결한 선매계약 또는 위탁판매 계약에 의거 동 업체에 대한 매출용으로 발주할 수 있는 최고한도액을 말한다.
- 담보한도라 함은 거래업체가 제공하는 담보의 여력평가에 의거 매출 할 수 있는 최고한도액을 말한다.
- 타인어음한도라 함은 거래업체가 결제용 또는 견질용으로 제공하는 타인발행 은행도 상업어음에 의거 매출할 수 있는 최고한도액을 말한다.
- 신용한도라 함은 거래업체의 신용도에 따라 매출할 수 있는 최고한도 말한다.
- 선매발주한도라 함은 거래업체와 선매계약에 의거 동 업체에 매출용으로 발주할 수 있는 매

출전 재고(발주, 통관, 미통관)의 최고한도액을 말한다.

- (7) 위탁수매한도라 함은 거래업체와의 위탁매매계약에 의거 동업체에 위탁 매출을 통해 수매할 수 있는 재고의 최고한도액을 말한다.

## 제 2 장 여신한도의 설정

### 제 4 조 (대상업체)

1. 이 규정에 따른 여신한도의 설정 대상업체는 다음과 같다.
  - (1) 당사와 매출거래를 하고 있거나 할 것이 예상되는 업체
  - (2) 당사와 선매계약 또는 위탁매매계약에 의거 발주를 하고 있거나 할 것이 예상되는 업체
2. 영업부서장은 전항의 거래업체에 대하여 여신관리 CHECK LIST, 기업체 신용조사 및 기타 자료 등에 의거 업체의 신용 및 재력 조사를 여신한도 설정신청 전에 이행하여야 한다.

### 제 5 조 (여신한도의 설정절차)

1. 영업부서장은 거래업체와 매출거래를 개시하기 전에 여신한도 설정을 완료하여야 한다.
2. 여신한도의 설정절차 및 담당부서는 다음과 같다.

절 차	영업부서	영업부서	심 사 팀	비 고
(1) 여신제공 사전 검토 여신 및 재력조사	○		◇	
담보물 감정 및 평가	○		○	
(2) 여신한도설정 신청	○			
(3) 심사 및 의견제시		○	○	
(4) 여신한도 승인	전결권자			
(5) 채권보전 및 승인조건 이행	○			
(6) 여신한도 설정조건 이행확인		○	○	
(7) 여신한도 등록	○	○	○	

(○는 주관, ◇는 협의)

3. 영업부서장은 매출 거래업체에 대하여 여신한도를 설정코자 할 때에는 다음의 서류를 구비하여 신청하여야 하며, 심사팀은 여신한도 설정 신청서를 접수하여 이에 대한 심사의견을 제시한다.
  - (1) 여신한도 설정 신청서
  - (2) 기업체 조사서
  - (3) 여신관리 CHECK LIST
  - (4) 최근 3개년간의 결산서(B/S, P/L 등)
  - (5) 기타 조사 참고서류

### 제 6 조 (매출한도의 설정)

매출한도는 담보의 유무 및 결제수단에 따라 담보한도, 타인어음한도 및 신용한도로 구분하여 설정한다.

1. 담보한도 : 담보의 평가 범위내에서 설정한다.

담 보 종 류	담보평가(한도)	비 고
(1) 부동산 근저당 설정 가. 당사가 1순위로서 설정액이 감정가를 상회하는 경우 나. 당사가 1순위로서 설정액이 감정가를 하회하는 경우	감정가의 80% 범위내 근저당설정액과 담보감정가의 80% 중 작은 금액 범위내	담보물의 환가성 양 부에 따라 10% 탄력적용 가능
(2) 보증보험 증권	부보금액	
(3) 신용보증기금 또는 은행의 지급보증	지급보증 금액	
(4) 유가증권(산금채, 상장회사주식기타, 국·공채 등)	시가평가액	
(5) 기타 객관적으로 인정할 수 있는 담보	감정평가액 또는 유효 평가액	

## 2. 타인어음한도

거래업체가 배서하여 결제용 또는 견질용으로 당사에 제공한 은행도 상업어음에 대하여 발행자의 신용정도에 따라 다음과 같이 평가하 운용한다.

타인 어음 발행인	평 가	비 고
1. 종합상사 및 그 주력 기업체	액면 금액의 100%	
2. 상장업체(2기 이상의 배당실적이 있을 것)	액면 금액의 100%	1부 종목에 국한
3. 비상장업체 중 신용이 확실하다고 객관적 으로 인정되는 업체	액면 금액의 100%	심사팀 합의
4. 기타 업체	액면 금액의 90% 이하	

## 3. 신용 한도

당해품목의 거래속성 및 기타 필요성 등에 의해 신용거래가 불가피한 경우에 거래업체의 신용 및 재력조사 결과를 감안하여 어음공증 또는 동산양도담보공증, 재력이 있는 법인 및 개인의 연대보증 등의 동산 및 인적담보를 확보하고 설정한다.

### 제 7 조 (발생한도의 설정)

1. 선매발조한도의 설정 및 운용에 대해서는 별도 규칙으로 정한다.
2. 위탁수매한도의 설정 및 운용에 대해서는 별도 규칙으로 정한다.

### 제 8 조 (여신한도의 승인)

1. 영업부서장은 여신한도설정 신청에 대해 심사팀의 조사를 필한 후 전결권자의 승인을 득하여야 하며 여신한도설정의 승인에 대한 전결한도는 다음과 같다.

구 분		사업 부장	사 장	이 사 회
매출한도	담보 한도	5억 이하	5억 초과	
	타인어음한도	5억 이하	5억 초과	
	신용 한도	2억 이하	5억 이하	5억 초과
발주한도	선매발주한도	5억 이하	5억 초과	

- 매출한도 1억이하의 거래업체에 대한 여신한도 설정 및 유효기간 연장의 경우는 사업부장의 권한과 책임으로 심사팀의 조사를 생략할 수 있다.
- 사업부장전결한도 내에서 영업부서와 심사부서의 의견에 차이가 있을 때에는 장(대표이사)의 결정에 따른다.

### 제 3 장 여신한도의 운용

#### 제 9 조 (여신한도의 유효기간)

- 여신한도의 유효기간은 다음과 같다.

구 분		유효 기 간
매출한도	담보 한도	최종 승인일로부터 1년간
	타인어음한도	최종 승인일로부터 6개월간
	신용 한도	최종 승인일로부터 6개월간
발주한도	선매발주한도	최종 승인일로부터 6개월간
	위탁수매한도	최종 승인일로부터 6개월간

- 영업부서장은 유효기간 만료 1개월 전에 여신한도설정 절차에 의거 유효기간 연장신청을 하여야 한다.

#### 제 10 조 (여신한도의 조정)

- 여신한도는 거래업체의 거래규모, 신용상태 및 채권보전상황 등이 변동됨에 따라 증감, 조정할 수 있다.
- 여신한도를 증액하거나 감액할 경우에는 제5조의 여신한도 설정절차에 의거 취급하여야 한다.

#### 제 11 조 (한도초과 방지)

- 영업부서장은 설정된 여신한도를 초과하여 매출하거나 발주할 수 없다.
- 거래의 지속성, 당해품목의 속성, 시장성 및 긴급을 요하는 거래 기타 일시적인 한도초과 운용이 불가피한 경우에는 각 여신한도의 10% 범위내에서 사업부장 전결로 운용할 수 있다. 다만 한도초과운용기간은 1개월이내이어야 한다.

#### 제 12 조 (여신제공)

- 여신의 제공(출고)은 출고증에 의하여야 하며 출고증은 영업부서자의 결제를 득한 후 업무부서장이 날인 및 교부한다.
- 여신한도 미설정업체 및 유효기간 경과업체에 대해서는 여신을 제공할 수 없다.
- 수입상품(직수입 및 선매종목)의 입출고 취급에 대해서는 별도 규칙에 정한다.

#### 제 13 조 (결제수단의 징구)

1. 영업부서장은 매출채권의 회입을 위한 결제수단을 매출한도의 종류에 따라 다음과 같이 우선순위로 징구하여야 한다.

구 분	자기발행은행어음 (수 표)	자가어음 (문방구어음)	타인발행은행도어음 (수 표)
담보 한도	(2)	(3)	(1)
신용 한도	(2)		(1)
타인어음 한도			(1)

2. 결제수단으로 타인어음을 징구할때에는 진성, 상업어음 여부를 확인하고 유통어음이 포함되지 않도록 하여야 한다.
3. 영업부서장은 결제수단 징구 즉시 회계부서에 입금시켜 당사 자금활용에 도움이 되도록 한다.

### 제 4 장 채 권 보 전

#### 제 14 조 (채권보전 서류)

1. 여신한도 설정에 대한 승인을 득한 업체에 대하여는 다음의 기본적인 채권보전 서류를 징구하여야 한다.
  - (1) 거래 약정서
  - (2) 보증서
  - (3) 어음 (수표)
  - (4) 어음, 수표 제출 각서
2. 거래업체에 대해 여신제공전에 다음 사항을 최종 확인하여야 한다.
  - (1) 은행거래 명판 및 인감확인원
  - (2) 법인 등기부등본(개인은 주민등록등본)
  - (3) 사업자 등록증 사본
  - (4) 법인 및 대표 개인소유 부동산의 등기부등본
  - (5) 기타

#### 제 15 조 (담보 징구)

1. 영업부서장은 승인된 여신한도의 설정조건에 명기된 물적 및 인적담보를 징구하여야 한다.
2. 전항의 담보를 징구하기 전에 여신제공을 할 수 없다.
3. 심사부서가 제시한 심사의견의 채권보전사항에 전결권자가 이의를 제기하지 않거나 특별히 언급하지 않은 경우에는 심사부서의 채권보전사항을 이행하여야 한다.

### 제 5 장 여신의 기간 및 금리

#### 제 16 조 (외상매출 또는 받을어음의 기간)

1. 여신기간이라 함은 상품을 인도하기 위한 출고증을 발급한 날로부터 기산하여 결제가 완료되는 날 까지로 한다.

2. 당사가 제공하는 여신기간은 90일 이내로 함을 원칙으로 하며, 여신한도 설정시 결정한다. 다만 거래의 상황 판매수익율 및 자금의 효율화등을 감안하여 10일을 초과하지 않는 범위내에서 사업부장이 조정할 수 있다.
3. 당해품목의 거래속성, 시장경기의 침체 및 기타 당사의 거래 필요성 등에 의거 여신기간 100일을 초과하는 불가피한 경우에는 여신한도 설정 신청시 심사부서의 합의를 거쳐야 한다.

#### 제 17 조 (결제기일의 연장)

1. 결제기일의 연장은 원칙적으로 인정되지 아니한다. 다만 거래의 상황, 업계의 특수성 및 기타 불가피한 사유 등으로 어음 결제기일의 연장이 불가피한 경우에는 심팀의 사전합의를 득하여야 한다.
2. 결제기일 연장에 따른 연장이자의 징구는 제 18조에 의한다.
3. 연장금액이 5천만원을 초과할 경우에는 사전에 자금부의 합의를 득하여야 한다.

#### 제 18 조 (여신금리)

매출채권에 대한 여신금리의 운용은 여신이자 운용규칙에서 정하는 바에 따른다.

## 제 6 장 사후 관리

#### 제 19 조 (장 부)

영업부서장은 매출채권관리를 위하여 다음의 장부를 비치 관리하여야 한다.

1. 판매원장
2. 외상매출금 원장
3. 외상매출금 기일장
4. 받을어음 원장
5. 받을어음 기일장

#### 제 20 조 (보 고)

영업부서장은 매월말 현재로 익월 5까지 다음의 보고자료를 심사팀에 제출한다.

보 고 자 료 명	제 출 처
1. 업체별 월간매출 및 결제현황(별지9)	심사팀
2. 연체업체 발생 현황(별지9)	심사팀

#### 제 21 조 (사후관리)

1. 영업부서장은 여신 제공업체에 대하여 매분기 1회이상 여신관리 CHECK LIST에 의거 업체실태조사를 실시하여야 하며, 조사결과는 기업체조 사서에 기록, 유지하여야 한다.
2. 업체 실태조사 결과 부실의 징후가 발생하였거나 또는 발생이 예상되는 경우 및 연체가 발생하는 경우에는 즉시 여신제공 중단의 조치를 취하고 심사부서와 협의하여 필요한 사후 대책을 강구하여야 한다.
3. 부실업체에 대한 수습책임과 권한은 당해 사업부장에게 있고 심사부서는 사후 수습에 적극 협조한다. 다만 부실업체와 거래가 종결되어 채권 회수를 위한 담보물 처분 및 기타 법적 절차 이행 등의 사후 수습만이 남아 있는 부실업체는 이를 심사팀에 이관할 수 있다.

# 법인카드사용 업무처리 지침

제 정 :

시행일 :

★ 법인카드 사용 대상

1. 회사 업무관련 모든 경비 지출

★ 사전신청

1. 신청서 양식을 작성하여 소속임원(또는 부서장)의 사전결재를 득한 후 사용한다.

1-1 신청서 양식에는 지출목적 및 예상금액을 반드시 기록한다.

2. 법인카드 관리부서에 신청서 양식을 제출하고 카드를 수령한다.

★ 사용보고 및 지출결의

1. 지출결의서 작성.결재

1-1 영수증을 첨부하여 지출결의서를 작성한 후 전결규정에 의하여 결재를 받는다.

1-2 사전신청시 예상금액보다 초과하여 지출시 사유를 구두 보고한다.

★ 카드 사용 익일 결의서 작성.보고

1. 지출결의서 제출 및 카드반납

1-1 결재를 득한 지출결의서와 카드를 법인카드 관리부서에 반납한다.

★ 법인카드사용신청서 양식

## 법인카드 사용 신청서

소 속 :

신청자 : (인)

일 자 : 200 . . .

결 재	부서장	임 원	대표이사

사용일자		참석인원	
사용장소		사용목적	
예상금액			
비 고			



# 보관증발급사무취급요령

## 제 1 조 (목적)

이 요령은 어음할인 및 보증에 따른 담보물취득시 발행하는 보관증의 취급사무를 체계화함으로써 업무처리의 합리화 및 사고의 사전방지를 그 목적으로 한다.

## 제 2 조 (적용범위)

보관증 발급사무는 별도로 정하는 외에는 이 요령에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 대표이사의 승인을 얻었을 경우에 한하여 예외취급할 수 있다.

## 제 3 조 (종류 및 발급사유)

이 요령에 의거하여 발행하는 보관증의 종류와 그 발급사유는 다음 각호와 같다.

1. 백지수표보관증(별표1) : 어음거래약정서 및 백지수표 보충권부여증 의거, 백지수표를 교부받은 경우
2. 백지어음보관증(별표1) : 팩토링거래약정서 및 백지어음보충권부여증에 의거, 백지어음을 교부받은 경우
3. 담보물보관증(별표2) : 담보제공증서에 의거, 어음려유평채권 등 유가증권 및 기타 증서를 담보로 교부받은 경우

## 제 4 조 (양식의 조제 및 관리)

- ① 보관증양식은 총무부에서 조제하여 수도부에 의거, 수령자의 확인을 받아 해당부서에 수도한다.
- ② 보관증양식의 조제는 반드시 일련번호를 부여하고 권당 50매 단위로 편철하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 보관증양식은 「계리규정」 제10장(중요증서관리)에 의거 정확히 보관·관리하여야 한다.

## 제 5 조 (발행)

- ① 보관자명의를 기명식을 원칙으로 하고 담당부서장 명의로 발행하며 반드시 부분과 간인하여야 한다.
- ② 보관증은 그 사유발상시 종류별 보관증발급대장(별표3)에 의거하여 발행하며 보관증발급대장과 보관증부분은 담당부서장까지 결재를 득하여야 한다.

## 제 6 조 (회수)

- ① 보관물을 반환할 경우에는 보관증의 수령인란에 기명날인을 징구하여 당사에 기 신고된 담보제공증서 또는 거래용인감신고서상의 인감과 대조한 후 보관증을 회수하여야 한다. 다만, 백지수표 또는 백지어음보관증의 회수시에 그 수표 또는 어음의 인감을 말소하여 그 사본을 회수된 보관증에 첨부하는 경우에는 수령인의 기명날인 징구에 갈음할 수 있다.
- ② 전항의 경우와 담보물에 대한 권리행사로 보관증이 무효가 된 경우에는 보관증발급대장과 보관증부분에 일자 및 사유를 명기하고 담당책임자가 인인하여야 하며 보관증부분은 담당부서장까지 결재를 득하여야 한다.
- ③ 회수된 보관증은 「PAID」한 후 별도로 편철 보관하여야 한다.

제 7 조 (재발행)

보관증의 재발행은 「어음및 유가증권보관업무취급규정」 제8장(사고신고의 처리와 통장재발행절차)에 준한다.

제 8 조 (보관물의 관리)

보관물의 보관 및 관리책임은 담당부서장의 소관으로 하고 보관물관리대장을 작성·비치하여야 한다.

(별표1)

# 백지수표보관증부분

no. \_\_\_\_\_

귀하(중)

1.수표번호	
2.지급은행	
3.발행인	
4.기타	

상기 백지수표를 어음거래약정서 및 백지수표보충권부여증에 의거하여 어음거래담보조로 정히 보관함.

1.발행일자 : 20 . .

부장	차장	과장	대리	담당

2.정리일자 : 20 . .

사 유 :

부장	차장	과장	대리	담당

# 백지수표보관증

no. \_\_\_\_\_

귀하(중)

1.수표번호	
2.지급은행	
3.발행인	
4.기타	

상기 백지수표를 어음거래약정서 및 백지수표보충권부여증에 의거하여 어음거래담보조로 정히 보관함.

20 . .

○○ 금융 주식회사  
○○ 부장    ○ ○ ○ (인)

20 . .

수령인

인감대조
(인)

- ※ 1. 본 보관증은 매매 양도 또는 담보제공을 할 수 없습니다.
2. 본 보관증과 신고된 인감에 의해 반환된 경우에는 당사는 책임을 지지 않습니다.
3. 본 보관증을 분실한 경우에는 당사에 즉시 신고하여 주십시오.
4. 본 보관증은 당사가 권리를 행사한 경우에는 무효입니다.

# 담보물보관증부분

no. \_\_\_\_\_

귀하(중)

1.품명	
2.액명 가액	
3.권종및수량	
4.기타	

상기 유가증권을 담보제공증서에 의거하여  
\_\_\_\_\_의 어음거래담보조로 정히 보관함.

1.발행일자 : 20 . .

부장	차장	과장	대리	담당

2.정리일자 : 20 . .

사 유 :

부장	차장	과장	대리	담당

# 담보물보관증

no. \_\_\_\_\_

귀하(중)

1.품명	
2.액명 가액	
3.권종및수량	
4.기타	

상기 유가증권을 담보제공증서에 의거하여  
\_\_\_\_\_의 어음거래담보조로 정히 보관함.

20 . .

○○ 금융 주식회사  
○ ○ 부장 ○ ○ ○ (인)

20 . .

수령인

인감대조
(인)

- ※ 1. 본 보관증은 매매 양도 또는 담보제공을 할 수 없습니다.
2. 본 보관증과 신고된 인감에 의해 반환된 경우에는 당사는 책임을 지지 않습니다.
3. 본 보관증을 분실한 경우에는 당사에 즉시 신고하여 주십시오.
4. 본 보관증은 당사가 권리를 행사한 경우에는 무효입니다.

## 보관증발급대장

[illegible]

# 부실채권관리규칙

## 제 1 조 (목 적)

이 규칙은 매출채권, 지원자금 등이 운용중에 발생하는 부실채권을 체계적으로 관리하여 조기회수 및 대손발생을 최소화함을 목적으로 한다.

## 제 2 조 (관리의 대상)

이 규칙에 의한 관리의 대상은 정상적으로 회수가 불가능하다고 판단되는 채권, 선매채고 등으로 다음과 같다.

1. 지원자금의 부실금액
2. 매출채권의 부실금액
3. 선매채고, 수매채고, 하청, 임가공 등의 부실채고금액
4. 기타 당사 투입금액에 대한 부실금액

## 제 3 조 (부실업체의 정의)

약정기일에 타인에 대하여 정상적인 채무변제가 불가능하다고 판단되거나 우려되는 업체를 말한다.

1. 부도업체  
자기발행 은행도 어음(수표)이 부도처리된 업체
2. 법정관리업체  
법원에서 회사재산보전처분이 결정된 업체 혹은 법원에 회사재산 보전 처분신청을 제출한 업체
3. 연체업체  
당사와 아무런 사전합의없이 채무변제기일을 경과한 업체 또는 금융기관에 금융연체중인 업체
4. 채고미인수업체  
당사와 아무런 사전합의없이 선매채고, 수매채고 등의 계약서상의 인수기일을 경과한 업체
5. 타수어음 부도업체  
당사에 입금된 타수발행배서어음의 부도발생일로부터 7일 이내 정리하지 않는 업체
6. 기타 부실업체로서 정상적인 채무변제가 불가능하다고 판단되는 업체
  - (1) 채무자가 잠적, 행방불명, 피소된 업체 등
  - (2) 업체의 영업중단, 계약불이행, 자금유용 등
  - (3) 거래선으로부터 대형부도(자기자본의 30%이상)를 맞아 영업의 지속이 불가능하다고 판단되는 업체
  - (4) 타인으로부터 업체자산의 압류, 가압류, 가처분 등 법적 소송이 제기된 업체

## 제 4 조 (부실채권의 정의)

전후 각항의 부실업체에 대하여 당사의 미회수금액이 있는 경우, 이를 부실채권이라 한다.

## 제 5 조 (부실업체에 대한 여신관리)

제 3 조 각항의 부실업체에 대해서는 추가여신을 제공하지 못하며 기존부실 채권에 대해서는 적극적으로 회수한다.

## 제 6 조 (부실채권 발생일자)

부실채권의 발생일자는 다음과 같다.

부실업체 구분	부실채권 발생 일자
1) 부도업체	자기발행은행도어음, 수표의 부도일자
2) 법정관리 업체	법원이 회사재산보전처분을 결정한 일자
3) 연체업체	당초 결제기일(변제기일)
4) 채고미인수업체	계약서상의 인수기일
5) 타수어음 부도업체	타수어음 부도발생일로부터 7일 경과일자
6) 기타 부실업체	제 3조 6항 각호의 사실이 발생한 일자

#### 제 7 조 (부실채권 발생(예상)보고)

1. 제 4조의 부실채권이 발생(예상)된 경우에 영업부서장은 해당사업부장, 해당관리팀 및 심사팀에 즉시 보고(약식보고)하고 부실채권회수대책을 협의한다.
2. 영업부서장은 다음과 같이 보고기일내에 사업부장에게 보고하고 해당 관리팀을 경유 조사팀에 보고한다.

부실업체 구분	부실채권 발생(예상)보고 일자
1) 부도업체	부실채권 발생일자로부터 7일이내
2) 법정관리 업체	부실채권 발생일자로부터 7일이내
3) 연체업체	부실채권 발생일자로부터 14일이내
4) 채고미인수업체	부실채권 발생일자로부터 7일이내
5) 타수어음 부도업체	부실채권 발생일자로부터 7일이내
6) 기타 부실업체	제3조 6항 각호의 사실을 인지한 날로부터 7일이내

다만 부도업체 및 법정관리업체를 제외한 부실업체의 경우, 보고기일내 부실채권이 전액회수완료된 경우에는 심사팀에 대한 정식보고를 생략할 수 있다.

#### 제 8 조 (부실채권회수)

1. 영업부서장은 해당관리팀 및 심사팀과 협의하여 부실채권에 대하여 신속한 사후 채권보전 및 회수 대책을 강구하여야 한다.
2. 부실채권발생에 대한 수습과 채권회수는 해당사업1부장의 책임하에 조치하여야 하며, 해당관리팀과 심사팀은 영업부서의 채권회수를 위하여 적극 지원한다.
3. 해당사업부장은 부실채권 조기회수를 위한 전담자를 임명하고 회수 추진경과 및 계획을 월말기준 익월 3까지(별지 4)에 의거 해당관리팀을 경유하여 심사팀에 제출한다.

#### 제 9 조 (부실채권금액 확정)

1. 부실채권이 발생한 경우에는 다음 항목에 해당되는 부실업체에 대한 미회수금액 총계를 당사의 부실채권금액원금으로 확정한다.
  - (1) 지원자금 미상환 잔액
  - (2) 매출채권(받을어음, 외상매출금)미결제 잔액
  - (3) 미인수 선매재고 및 수매재고의 매입원가(매입금액과 매입에 따른 부대비용)

- (4) 위탁판매분의 미회수 잔액
  - (5) 하청, 임가공투입 원부자재 미회수분 해당액
  - (6) 환차, 대불 및 기타 실질적으로 당사자금부담분의 미회수 잔액
2. 전항에서 확정된 부실채권원금에 대한 연체이자(당초 거래시 약정된 이자율에 의하여 계산) 및 전매차손(선매재고 및 수매재고의 약정서상 판매금액 : 전매처분금액) 및 채권회수에 소요된 제비용 등은 심사팀과 협의하에 별도 관리한다.

#### 제 10 조 (법적조치)

1. 부실채권에 대한 채권보전 및 회수추진을 위해 법적 조치를 취할 필요가 있는 경우에 사업부장은 심사팀에 법적 조치를 의뢰할 수 있다.
2. 영업부서장은 부실채권에 대한 법적조치필요시 영업관리팀을 경유하여 보고기일내에 심사팀에 법적 조치를 의뢰한다.
3. 심사팀이 주관하여 진행하는 법적 조치사항은 다음과 같다.
  - (1) 동산, 부동산 및 채권에 대한(가)압류
  - (2) 동산, 부동산에 대한 가처분
  - (3) 동산, 부동산에 대한 경매
  - (4) 지급명령 및 소송
  - (5) 기타 법원과 관계되는 제반사항
4. 심사팀은 의뢰받은 법적 조치에 대하여 그 진행사항을 월 1회 해당영업부서에 통보하여야 한다.

#### 제 11 조 (채권 회입 순위)

부실채권 회수시 다음 순위에 따라 회입 처리한다.

1. 부실채권 원금
2. 채권회수에 소요된 제경비
3. 전매차손, 연체이자
4. 기타 부실발생으로 인한 기회비용(손해배상금)

#### 제 12 조 (대손 예상액 산정)

1. 부실채권에 대한 대손 예상액은 다음과 같이 약정하여 관리한다.  
 대손예상액 = 제9조에 의거 확정된 부실채권 원금-담보처분 및 기타 회수가능액
2. 담보처분 및 기타 회수가능액이 부실채권총액을 상회할 경우에는 대손 예상액이 없는 것으로 한다.
3. 법정관리업체의 경우에는 정리채권변제계획이 1년이내에 도래하는 금액에 대하여 년초에 대손예상액에서 차감하여 관리할 수 있다.
4. 관리중인 대손예상액에 중대한 변동이 예상되는 경우 대손예상액을 재산정하여 관리하여야 하며, 변동사유를 중요성에 따라 건별 혹은 포괄적으로 대표이사에게 보고한다.
5. 연체이자 및 전매차손에 대한 대손예상은 필요시 별도 산정하여 관리한다.

#### 제 13 조 (담보평가)

전후의 대손예상액 산정 및 부실채권 회수 관리를 위한 담보처분 회수가능액은 다음 기준에 의하여 산정한다.



담 보 의 종 류	담보처분 회수 가능액
1. 부동산 근저당 (1) 당사가 1순위로서 설정액이 감정가를 상회하는 경우 (2) 당사가 1순위로서 설정액이 감정가를 하회하는 경우 (3) 당사가 후순위로 설정한 경우	감정가액 범위내  설정액과 감정가액 중 적은 금액 범위내  (감정가-선순위)와 설정액 중 적은 금액 범위내
2. 선매채고 및 수매채고 (당사 보관의 경우)	최저현금판매가능금액 (심사팀과 영업부서 협의하여 결정)
3. 금융기관의 지급보증	지급보증금액
4. 보증보험증권	지급보증금액
5. 유가증권 (산금채, 국공채, 기타상장회사 주식 등)	매각처분가능액
6. 채권 양수도 계약	제3자로부터의 회수가능액
7. 동산 양도담보(당사보관의 경우)	동산의 처분 회수가능액
8. 미결제 타인어음	발행인 신용도를 보아 결제가능한 금액
9. QUATA 양수도	QUATA평가액(QUATA로부터 1년 이내 기대되는 수입금액)
10. 계약금, 선수금, 미지급금 등 (현금 및 현금화가 확실한 경우)	당사 보관금액
11. 기타	심사팀과 영업부서 협의하여 객관적으로 인정할 수 있는 금액

#### 제 14 조 (자진 변제)

채무자, 담보제공자들의 자진변제에 의한 채권을 회수하는 경우에 영업부서장은 사전에 심사팀과 합의를 거쳐야 한다.

#### 제 15 조 (대손의 확정 및 처리)

1. 부실채권에 대한 회수절차 및 조치사항이 사실상 종결되어 채권회수 가능성이 없다고 판단되는 경우에는 업무담당이사는 심사팀 및 영업부서의 검토 결과에 따라 대손액을 확정한다.
2. 전항에 의거 대손이 확정된 부실채권에 대해서 해당사업부장은 즉시 심사팀과 합의하여 법적으로 대손처리요건에 충족되는 제증빙서류를 구비하여 심사팀을 경유하여 관리팀에 대손처리를 의뢰한다.

#### 제 16 조 (사후관리)

심사팀은 전후의 대손확정업체에 대해서 실제대손처리 여부에 관계없이 지속적인 사후관리(채무자, 보증인의 정기적인 재산추적등)를 하여야 하며 이에 대한 악부사항은 별도로 정한다.

#### 제 17 조 (징 계)

부실채권 발생부서장은 제 7조에 의거 발생보고를 성실히 이행하여야 하며 이를 은닉, 허위보고 및 해태할 경우 대표이사는 징계위원회에 자문하여 해당사원을 징계할 수 있다.

# 사채지급보증 취급규정

## 제 1 조 (목적)

이 규정은 사채원리금 지급보증( 이하 "보증"이라 한다)업무의 처리기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 조 (적용범위)

보증업무는 관계법령, 관계당국의 지침, 업무방법서 등에 별도의 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 3 조 (운용원칙)

보증업무는 자금의 용도가 적절하며 자산, 신용 및 영업상태가 양호한 기업체를 대상으로 하여 채권 보전과 수익성이 확보되도록 운용하여야 한다.

## 제 4 조 (보증계약 체결)

- ① 보증을 하고자 할 때에는 당사 소정 양식의 사채 보증계약서에 의하여 사채를 발행하는 기업체와 지급보증계약을 체결하여야 한다.
- ② 사채가 발행된 후에는 전항의 보증계약의 내용을 변경하지 못한다. 다만, 채권보전이나 사채권자의 보호를 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 보증계약을 체결한 날로부터 60일 이내에 사채를 발행하지 아니한 때에는 보증계약은 자동적으로 그 효력을 상실한다.

## 제 5 조 (보증금액)

보증금액은 사채의 원금과 이자 합계액 이내로 한다.

## 제 6 조 (보증기간)

보증기간은 사채의 발행일로부터 원금은 상환기일까지로 하고 이자는 이자지급기일까지로 한다.

## 제 7 조 (상환청구기간)

사채권자의 당사에 대한 청구기간은 원금은 원금상환기일로부터, 이자는 이자지급기일로부터 각각 3개월 이내로 한다.

## 제 8 조 (보증신청 및 승인)

보증주관부서는 보증의뢰인으로부터 사채지급보증신청서를 교부받아 회사채지급보증 1차 심사보고서를 작성, 심사부서에 제2차 심사의뢰 후 여신위원회에 부의한다, 단, 당사 적격업체로서 대표이사가 정한 업체에 대하여는 FRM 부장의 합의를 받아 2차 심사의뢰를 생략할 수 있다.

## 제 9 조 (보증의 표시)

사채권에 대한 보증에는 해당 채권의 권면에 다음과 같은 문언을 기재한다.

1. 사채권 전면에 기재할 문언

대한종합금융주식회사는 이 사채의 원리금 지급을 증합니다.

20 년 월 일

대한종합금융주식회사

대표이사 (인)

대한종합금융주식회사가 이 사채를 보증하는 기간은 20 년 월 일로부터 20 년 월 일까지이며, 사채권자에 대하여는 원금은 원금상환기일, 이자는 이자지급기일로부터 각각 3개월 이내에 지급청구한 경우에 한하여 보증의 책임을 집니다. 이 기간내에 지급을 청구하지 아니한 경우에는 보증의 효력이 상실됩니다.

이 사채는 20 년 월 일 대한종합금융주식회사와 간에 체결된 제 회 사채의 원리금 지급보증계약 제5조의 조건에 따라 발행된 사채입니다.

## 2. 사채권 후면에 기재할 문언

대한종합금융주식회사는 이 사채가 제 회 사채임을 대표이사가 확인하고 기명날인합니다. 이 확인이 없는 사채권에 대하여는 대한종합금융주식회사는 보증의 책임을 지지 아니합니다.

## 제 10 조 (보증료)

- ① 보증계약서에 따른 보증금액에 대하여 보증료를 받는다.
- ② 보증료는 사채발행일로부터 기산하여 만기일까지의 전액을 선취함을 원칙으로 한다. 그러나 사장의 승인을 받는 경우 매 3개월마다 선취할 수 있다.
- ③ 보증료의 납입이 지연된 경우에는 약정기일로부터 납입기일까지 보증금액에 대한 배상금으로서 금융기관의 연체대출금 최고이율을 적용한 연체보증료를 징수한다.

## 제 11 조 (보증료율)

보증료율은 금융기관의 보증료율을 감안하여 시장조건, 당사의 수지상황 및 거래자의 신용상태 등에 따라 신축성있게 결정한다.

## 제 12 조 (사전구상)

발생회사가 법령 및 보증계약의 정함에 의하여 기한의 이익을 상실하거나 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 보증사채의 만기 도래 전이라도 사전구상을 하고 기타 당사 채권보전을 위한 조치를 조속히 취하여야 한다.

1. 보증계약 및 약정 사항을 위반하는 경우
2. 재산상의 중대한 위험이 발생하였거나 발생이 예견되는 경우
3. 기타 사전구상이 인정되는 경우

## 제 13 조 (대지급상환)

- ① 발행회사가 사채상환일에 상환할 수 없을 경우에는 대지급하여 상환하고 지체없이 구상권을 행사하여야 한다.
- ② 전항의 대지급지간 중에는 금융기관이 정한 연체이자율을 감안하여 당사가 정한 대지급이자를 징수하여야 한다.

제 14 조 (채권보전 및 사후관리)

보증과 관련하여 채권보전 및 사후관리는 어음취급규정 및 사후관리규정상의 해당 내용을 준용한다.

**부 칙**

- 1.(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

1. (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

# 사 후 관 리 규 정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목적)

이 규정은 기일경과어음 및 미수채권의 조기회수와 효율적 관리를 위한 제반절차를 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (기일경과어음)

기일경과어음이라 함은 다음 각호의 어음을 말한다.

1. 지급거절된 할인어음
2. 소구(遡求)에 응하여 지급한 담보배서기업어음
3. 대지급(代支給) 처리한 당사보증어음

### 제 3 조 (주관부서)

- ① 기일경과어음의 제1차적 채권회수업무는 취급부서(금융부, 중소기업부, 특수영업부)가 관장하며, 채권회수에 장기간 소요가 예견되거나 전문적인 법적 수속이 필요한 경우에는 심사부로 사후관리 업무를 이관한다.
- ② 전항의 제1차적 채권회수업무란 제7조 내지 제10조의 업무를 말한다.
- ③ 사후관리업무의 이관시 심사부는 당해어음, 할인어음원장, 약정서 및 이관 전에 조치된 제반사항을 취급부서(금융부, 중소기업부, 특수영업부)로부터 인수하여 관리한다.

### 제 4 조 (사후관리대장의 작성)

사후관리업무의 주관부서는 사후관리업체별 사후관리대장을 작성하여 사후관리상황 및 법적 절차, 진행상황 등을 기록 관리한다.

### 제 5 조 (회수위임)

기일경과어음의 관리상 필요하다고 인정될 때에는 성업공사에 채권회수를 위임할 수 있다.

### 제 6 조 (보고)

기일경과어음이 발생하였을 때에는 취급부서장(금융부장, 중소기업부장, 특수영업부장)이 발생경위 및 회수대책에 대하여 사장에게 보고하며 중요변동사항은 수시 보고한다. 다만, 사후관리업무를 심사부로 이관하였을 경우에는 심사부장이 보고한다.

## 제 2 장 채권보전방법

### 제 7 조 (담보제공요구)

기일경과어음의 발생이 예상되거나 발생한 경우에는 즉시 채무자 및 연대보증인에 대하여 채권액에 상당하는 동·부동산, 채권 기타 유효한 담보제공을 요구한다.

#### 제 8 조 (재산조사)

채무자 및 연대보증인의 재산을 조사한다.

#### 제 9 조 (채권의 보전)

조사에 따라 확인된 채무자 및 연대보증인에 대하여는 신속하게 다음의 조치를 취한다.

1. 부동산에 대해서는 근저당권 설정 또는 가압류
2. 동산에 대해서는 질권 설정 및 가압류
3. 기타 적당하다고 인정되는 법적 절차

#### 제 10 조 (채무명의를의 취급)

- ① 전조의 조치에도 불구하고 채권의 일부 또는 전부의 회수가 곤란한 경우에는 즉시 채무자 및 연대보증인에 대하여 지급명령 신청, 소송 제기 또는 강제집행력 있는 공정증서(公正證書) 등에 의한 채무명의를 취득한다.
- ② 전항의 경우 사건의 내용, 채무관계자의 재산상태, 소요경비 등을 참작하여 채무명의 취득의 실익이 없을 때에는 전항의 절차를 생략할 수 있다.

### 제 3 장 실행방법

#### 제 11 조 (착수전 확인사항)

담보물권의 권리관계를 재검토하여 실행가치를 확인한다.

#### 제 12 조 (담보권 실행)

담보권 실행 절차는 다음 각호에 의한다.

##### 1. 부동산담보

가. 부동산 임의경매신청을 원칙으로 한다.

나. 경매신청 당시의 총채권액이 담보물 감정가격 또는 근저당권 설정 최고액을 초과하거나 경매진행에 소요되는 시일로 인한 이자누증 등으로 후일 채권 전부의 회수가 우려되는 경우에는 부동산 임의경매신청과 동시에 채무자 및 연대보증인 담보물건 이외의 동·부동산에 대하여 채권 보전상 필요한 압류, 가압류 기타 적절한 조치를 취한다.

##### 2. 동산담보

동산담보물은 일반적으로 적당하다고 인정되는 시기, 방법, 가격으로 임의매각함을 원칙으로 한다. 다만, 후일처분가격에 대하여 분쟁이 발생하게 될 우려가 있는 것은 집달관에게 위임처분한다.

##### 3. 채권

담보제공이 되어 있지 않는 채권에 대하여는 압류조치 또는 전부명령절차(轉付命令節次)를 취한다.

#### 제 13 조 (강제집행)

담보권이 없거나 부족한 때에는 다음 각호에 의한다.

1. 이미 채무명의를 얻은 경우에는 즉시 강제집행절차에 착수한다.
2. 가압류된 채무자와 연대보증인의 동·부동산은 제10조에 의한 채무명의를 얻어 강제경매절차

에 착수한다.

#### 제 14 조 (경매요령)

경매신청에 의한 처리는 다음 각호에 의한다.

1. 경매는 제3자에게 경락케 함을 원칙으로 한다.
2. 그러나 당사가 경매에 참가하고자 할 때에는 총채권액, 설정최고액, 최초법원사정가격을 비교하여 가장 낮은 가격으로 참가인수할 수 있다. 단, 선순위채권과 공과채납이 있는 경우에는 총채권액 및 설정최고액은 이를 합산한 금액으로 한다.
3. 경매후 잔여채권이 있을 때에는 어음 또는 판결문에 부기를 받아 별도 회수책을 강구한다.

#### 제 15 조 (정리채권의 회수)

기일경과어음 중 부도사유가 회사정리법에 의한 법정관리조치로 인한 경우에는 "관리어음"으로 기표처리하고 다음과 같이 조치한다.

1. 상계적상(相計適狀)에 있는 회사의 채무는 정리채권의 신고기간 만료전에 상계처 한다.
2. 정리회사의 연대보증인에 대하여는 채권회수절차를 취한다.
3. 정리채권 또는 정리담보권으로 신고하고 정리절차에 의하여 회수한다.

#### 제 16 조 (시효중단)

① 채권의 소멸시효 완성 전에 시효중단절차를 밟아야 하며 시효중단절차는 채권의 성질에 따라 다음 각호 중 적절한 방법을 택하여야 한다.

##### 1. 청구에 의한 방법

채무자에 대하여 채권최고장(債權催告狀)을 내용증명부 배달증명우편으로 발송하고, 6월 이내에 재판상의 청구, 파산절차참가, 압류, 가압류, 가처분 등을 실행한다.

##### 2. 압류, 가압류, 가처분에 의한 방법

압류, 가압류, 가처분명령을 득하여 집행하고, 압류는 즉시 강제경매절차를 신청하며 가압류와 가처분은 지체없이 채무명의를 얻는 절차에 착수하여야 한다.

##### 3. 승인에 의한 방법

채무자로부터 채무승인서를 징구하여 어음 또는 증서에 연결하여 첨부하고 승인자의 계인(契印)을 받는다.

② 시효중단절차를 취하더라도 실익이 없는 경우에는 사장의 승인을 받아 소멸시효를 완성시킬 수 있다.

## 제 4 장 정리절차

#### 제 17 조 (회수 및 정리절차)

채무자 및 이해관계인의 임의변제 또는 법적절차 등에 의해 변제되는 채권은 다음 순서에 의하여 정리한다. 다만, 사장의 승인을 얻는 경우에는 예외로 한다.

1. 법적절차 등에 소요된 비용, 체당비용(替當費用) 등 기타
2. 기일경과어음의 연체이자
3. 기일경과어음의 원금

#### 제 18 조 (채권의 상각)

채권 및 체당비용(替當費用) 중 다음 각호에 해당하는 채권은 상각채권으로 하고 이사회의 승인을 받



아 상각할 수 있다.

1. 채권이 면제되었거나 무효로 된 대출금 및 그에 대한 채당비용(替當費用)
2. 법적절차나 기타 어떠한 방법에 의하여도 회수불가능한 대출금
3. 감독기관의 지시가 있을 경우

#### 제 19 조 (특수채권)

다음 채권은 당사가 권리를 포기할 때까지 특수채권으로 관리하여 계속 회수에 노력하여야 한다.

1. 상각한 대출금 (면제,무효분 제외)과 이에 대한 미수이자
2. 원금 전액을 회수한 대출금에 대한 미수이자

# 수금업무규정

## 총 칙

### 제 1 조(목적)

이 규정은 당사의 매출채권에 대한 현금수금 및 어음수금에 관한 입금처리, 어음의 보관 등 수금관리  
에 관한 제반사항을 정함으로써, 효율적인 매출채권 관리와 자금운용 및 관리의 합리화를 기하는데  
그 목적이 있다.

### 제 2 조(적용범위)

회사의 매출채권에 대한 수금관리업무에 대하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정  
에 의한다.

### 제 3 조(수금의 입금처리)

회사제품 등의 판매대금을 수금하였을 경우에는 경리담당부서에 즉시 인계하여야 한다.

### 제 4 조(월말수금의 마감)

외상매출금 및 받을어음 수금의 마감은 매월말일을 원칙으로 한다. 다만, 월말에 수금하여 당일에 수  
납시키지 못할 경우 익월 1일까지 입금된 부분에 한하여 당월분 입금으로 볼 수 있다.

### 제 5 조(받을어음의 보관)

- ① 받을어음의 수납은 받을어음 담당자가 실물과 전산전표를 상호대조하여 자금담당 관리자의 결재를  
필한 후 보관한다.
- ② 5백만원 미만의 소액어음에 대해서는 받을어음 마감 후 받을어음 관리대장에 등재한 후 거래은행  
에 위탁보관하고 은행의 어음 수탁 확인을 받아야 한다.
- ③ 5백만원 이상의 어음은 재경 담당임원의 금고에 보관하여 상업어음 할인 업무수행에 지장이 없도  
록 하여야 한다.

### 제 6 조(받을어음의 확인)

- ① 받을어음 수납담당자는 어음의 발행일자, 지급일자, 지급장소, 발행금액, 발행자, 기명날인, 배서날  
인 등 법적 필요적, 임의적 기재사항을 검토, 확인하여야 한다.
- ② 받을어음 수납 담당자는 만기도래된 어음은 기일 1일전에 은행에 입금시켜야 하고 특히 거래은행  
에 위탁보관한 것에 대하여 어음 수탁확인서에 의한 실물과 결재일자별 받을어음 명세표와 대조  
한 후 당좌입금표를 징취하여 입금 여부를 확인하여야 한다.

### 제 7 조(추심어음의뢰)

당좌어음 교환소 이외 지역의 어음 및 수표는 어음만기일 7일전에 거래은행에 추심입금시키고 추심결  
재여부 확인 후 즉시 입금처리하여야 한다.

### 제 8 조(어음잔액의 대조)

받을어음 수납담당자는 받을어음 실물 잔액을 매월말 장부잔액과 대조 확인하여야 한다.

제 9 조(부도수표 및 어음의 처리)

부도수표나 부도어음이 발생하면 어음담당자는 즉시 해당 부도수표 및 부도어음을 회수하여 입금담당자에게 반송하고 해당 금액의 입금을 취소하여야 한다.

제 10 조(매출채권의 월령관리)

- ① 받을어음 수납 가능월령은 미수월령을 포함하여 대리점 매출은 200일, 직판은 120일을 초과할 수 없다.
- ② 수납가능 월령초과 받을어음은 초과일수만큼 년 15%의 연체이자를 수령한 후 수납할 수 있다.
- ③ 본사 출납부서는 미수월령의 장단에 따라 부서별, 개인별 자금집행을 선별 할 수 있다.

제 11 조(수금시의 입금표 사용)

- ① 외상으로 매출판매나 용역을 제공한 후에 그 대금을 영수한 때에는 반드시 회사의 재경부에서 발행한 입금표를 사용해야 한다.
- ② 입금표의 발행은 외상매출 대금을 실제로 영수하는 시점에서 발행하되 사용부서의 취급자가 기명 날인하고 2매복사 기입하여 원본을 거래처에 교부하고 부본은 비치 관리한다. 다만, 수표나 어음을 영수한 경우에는 결재은행, 결재일, 어음(수표)번호를 기입한다.
- ③ 입금표의 사용은 연번호순으로 사용하고 잘못 기재되거나 훼손되었을 경우에는 폐기시키지 않고 그 상태로 원부본을 보관한다.
- ④ 입금표의 양식은 각 사업부 본사 영업관리 담당부서에서 본사 자금담당부서에 일괄청구하고 지방 연락소 등은 사업부 영업관리 담당부서로부터 수령하여야 한다.
- ⑤ 사용한 입금표의 부본은 50매 단위로 각 사업부 영업관리 담당부서에서 집계하여 본사 자금담당부서(공장은 회계담당부서)에 반송한다.
- ⑥ 입금표를 분실하였을 경우에는 즉시 사유서를 작성, 사업부 영업관리 담당부서를 경유하여 재경담당 임원에게 보고하여야 한다.

부칙

1. 이 규정은       년       월       일부터 시행한다.

# 심사규정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목적)

이 규정은 어음거래적격업체의 선정, 거래한도, 거래조건 및 신용등급의 결정, 신용상태동향의 조사 등 심사업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 적격업체 : 신용상태가 양호한 업체로서 동 업체가 발행한 어음을 할인매입할 수 있도록 선정된 어음거래 대상업체
2. 총 한 도 : 해당기업의 최대지급능력 범위 내에서 당사가 공여할 수 있는 한도
3. 전결한도 : 해당기업이 계절적인 변동 등으로 유동성이 악화될 경우에도 채무를 변제할 수 있는 안정적인 지급능력 범위 내에서 당사가 공여하는 한도
4. 무담보매출한도 : 적격업체가 발행, 배서·보증한 어음을 무담보배서로 매출할 수 있는 한도

## 제 2 장 적격업체의 선정

### 제 3 조 (적격업체의 기준)

적격업체는 다음 각호의 1에 해당하는 기업체 중에서 선정한다.

1. 재무구조와 신용상태가 양호한 기업
2. 성장산업으로 동업계에서 경쟁력이 높은 기업
3. 매출액과 수익성이 양호한 기업
4. 단골 거래처로서 수신이 크게 기대되는 기업

### 제 4 조 (선정절차)

어음거래적격업체는 다음의 절차를 거쳐 선정한다.

1. 정보수집  
결산보고서, 신문, 잡지등의 기사, 업계동향정보, 사내추천 및 내부제공정보, 업계관계자 제보 등에 의하여 대상업체를 심사한다.
2. 예비신용조사  
본 신용조사의 실시여부를 결정하기 위하여 예비신용조사를 실시한다. 그러나, 본 신용조사를 실시하기로 결정한 대상업체에 대하여는 이를 생략한다.
3. 본 신용조사  
대상업체로부터 심사에 필요한 자료를 수집하여 정밀조사, 분석함으로써 적격업체 선정여부를 검토한다.
4. 적격업체 선정 및 거래한도 책정  
신용조사결과 적격업체로 선정하고자 할 때에는 거래한도, 거래조건 및 신용등급을 명시하여

여신위원회의 심의·결의 후 대표이사의 결재를 득하거나, 상임이사회의 승인을 얻어야 한다.

#### 제 5 조 (선정통지)

심사담당부서장은 적격업체의 선정절차가 완료되면 거래한도와 거래조건을 해당기업체와 관련부서에 서면으로 통지하여야 한다.

#### 제 6 조 (거래한도의 구분)

적격업체별로 거래한도를 책정하되 거래한도는 총한도, 전결한도, 무담보매출한도로 구분한다.

#### 제 7 조 (거래한도의 산출방식)

- ① 총한도는 다음 각호의 산식을 기초로 하여 산출한다.
  1. 월평균매출액×신용평점×1/100
  2. 평균 3개월 매출액
- ② 전결의 경우 매출액은 계산함에 있어 산업전망이 양호한 신설업체에 대하여는 추정사업계획서에 의하여 할 수 있고, 간접세(주세, 특별소비세) 비중이 큰 특수업종의 기업체에 대하여는 총매출액을 기준으로 하여 산출할 수 있다.

#### 제 8 조 (거래한도의 책정)

- ① 총한도는 동일인 한도내에서 기업의 영업전망, 신용상태, 담보, 경영진, 연대보증인의 능력 및 동업타사와의 거래상황 등을 고려하여 전조 제1항 제1호의 산식 범위내에서 책정하되, 대기업의 A,B 급 업체와 중소기업에 대하여는 제2호의 산식범위내에서 책정할 수 있다. 다만, 다음 각호의 경우에는 여신위원회의 심의·결의 후 대표이사의 결재를 득하거나, 상임이사회의 승인을 얻어 전조 제1항의 산식을 초과하여 책정할 수 있다.
  1. 유망중소기업, 중견수출기업, 성장유망업종을 영위하는 기업 등 경제발전에 기여도가 높은 기업
  2. 금융, 보험업, 서서비스업 등 특수한 업종의 기업
  3. 농수산업, 축산업, 대규모의 장치산업 등 정상적 영업활동시까지 상당기간 투자를 요하는 기업
  4. 당사 및 동업사의 거래실적 또는 연대보증인의 신용도가 양호하거나 담보가 충분한 기업
- ② 전결한도는 신용등급이 A 급인 업체는 총한도의 60%이내, B급인 업체는 총한도의 50%이내, 기타 업체는 총한도의 30%이내에서 책정한다.
- ③ 무담보 매출한도는 신용등급이 A,B급인 업체는 총한도의 200%, 기타업체는 100%이내로 한다. (96.1.1)

#### 제 9 조 (신용등급의 분류)

- ① 적격업체의 신용등급은 A, B, C급으로 분류한다.(94.7.1)
- ② 신용등급의 결정은 지정평가기관의 평가를 받은 기업에 대하여는 신용평가 등급을 감안하며, 그 이외의 기업에 대하여는 자체평가등급을 적용한다.(94.7.1)
- ③ 자체평가등급은 [별표2]의 평가항목 산출근거에 의해 [별표1]의 기업체신용평가표 신용평점을 기준으로 하여 다음과 같이 구분한다.(94.7.1)
  1. A급 : 평점이 80점 이상인 업체
  2. B급 : 평점이 50점 이상인 업체
  3. C급 : 평점이 50점 미만인 업체
- ④ 신용등급이 조정은 정례 신용상태동향보고시 또는 적격업체가 기업어음 신용평가서를 제출한 때 실시한다.

## 제 3 장 신용상태동향의 조사

### 제 10 조 (신용상태동향보고)

적격업체의 신용상태를 파악하기 위하여 제반정보 및 재무자료를 계속적으로 수집, 분석하여 다음과 같은 내용으로 정기적으로 신용상태동향을 조사 보고하여야 한다.

1. 주요변동사항(자본금, 경영진, 대주주 등)
2. 재무상태분석 및 거래상황
3. 종합의견

### 제 11 조 (동향보고의 실시)

- ① 신용상태동향보고는 연1회 정기적으로 실시하여야 한다.
- ② 신용상태가 취약하다고 판단되는 업체에 대하여는 수시로 신용상태동향을 조사하여야 한다.
- ③ 어음거래유보업체에 대하여는 신용상태동향보고를 생략한다.

### 제 12 조 (동향보고의 활용)

신용상태동향보고서는 다음 각호의 기초평가자료로 활용한다.

1. 적격업체의 신용등급 조정
2. 거래한도의 조정
3. 거래조건의 변경
4. 어음거래의 계속여부 검토

### 제 13 조 (거래한도 및 거래조건의 변경)

- ① 적격업체의 경영여건이나 신용상태에 변동이 있는 경우에는 거래한도를 감액하거나, 관련 규정에 따라 대표이사의 결재 또는 상임이사회의 승인을 얻어 증액할 수 있다.
- ② 적격업체의 경영진, 주주 또는 특수관계인의 변동이 있거나 신용상태의 변동이 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 거래조건을 변경할 수 있다. 다만, 주주 또는 특수관계인이 아닌 경영진의 변동이 있을 때에는 소관부서장의 전결로 연대보증인을 교체할 수 있다.

### 제 14 조 (할인취급에 대한 제한)

신용상태동향의 조사결과 신용상태가 악화된 적격업체에 대하여는 할인취급의 사전합의, 거래조건의 강화 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

## 제 4 장 기 타

### 제 15 조 (신용조사철의 관리)

신용조사를 위하여 수집한 중요자료와 재무제표, 신용상태동향보고서는 적격업체별로 편철, 관리하여야 한다.

### 제 16 조 (어음거래의 유보)

- ① 적격업체가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 어음거래를 유보할 수 있다.
  1. 신용상태 악화로 어음거래 지속에 애로가 있는 경우

## 2. 장기간 거래가 중단된 경우

- ② 어음거래유보업체와의 거래를 재개하고자 할 때에는 즉시 신용상태동향을 조사하여 사장의 승인을 얻어야 한다.

### 제 17 조 (적격업체의 해지)

적격업체가 기업의 합병, 파산, 법원의 명령 또는 정관규정 등에 의하여 해산되었을 때에는 거래를 해지하고 적격업체에서 제외하여야 한다.

### 제 18 조 (신용정보의 수집)

- ① 신용조사 담당자와 여신담당자는 물론 전 직원은 적격업체의 신용상태에 영향을 미치는 일체의 정보수집에 노력하여야 하며, 수집된 정보는 심사담당부서장에게 통지하여야 한다.
- ② 심사담당부서장은 수집된 정보의 내용을 심층조사하고 그 진위를 확인하여 그 결과를 기록유지하여야 하며, 수집된 정보의 내용 및 처리결과를 보고하여야 한다. 다만, 채권보전에 상당한 영향을 미칠 것으로 판단되는 정보는 즉시 사장에게 보고하여야 한다.

(2007년 1월 1일 이전의 부칙은 생략함)

### 부 칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

[표 1]

# 기업체 신용 평가표

	평가 항목	점 수		점 수		점 수		점 수		점 수	
유동성 (22)	유동비율(%) 부채상환계수(%) 순영업 자본 회전율(회)	8 6 8	150이상 80이상 10이상	6 5 6	125이상 150미만 50이상 80미만 5이상 10미만	4 4 4	100이상 125미만 30이상 50미만 33이상 5미만	2 3 2	75이상 100미만 20이상 30미만 25이상 33미만	1 2 1	75미만 20미만 25미만
안정성 (20)	자기자본비율(%) 차입금의존도(%) 유동부채비율(%)	8 6 6	40이상 30미만 100미만	6 5 5	30이상 40미만 30이상 45미만 100이상 250미만	4 4 4	20이상 30미만 45이상 60미만 250이상 400미만	2 3 3	15이상 20미만 60이상 75미만 400이상 500미만	1 2 2	15미만 75이상 500이상
수익성 (20)	매출액영업이익율(%) 금융비율부당율(%) 자기자본순이익률(%)	6 4 6 4	12이상 3미만 5이상 12이상	5 3 5 3	8이상 12미만 3이상 4미만 3이상 5미만 8이상 12미만	4 2 4 2	5이상 8미만 4이상 6미만 1.5이상 3미만 5이상 8미만	3 1 3 1	3이상 5미만 6이상 10미만 0.5이상 1.5미만 3이상 5미만	2 0 2 0	3미만 10이상 0.5미만 3미만
성장성 및 활동성 (18)	매출액증가율(%) 총자본회전율(회) 매출채권회전율(회)	8 6 4	30이상 1.5이상 8이상	6 5 3	20이상 30미만 1.0이상 1.5미만 6이상 8미만	4 4 2	10이상 20미만 0.8이상 1.0미만 5이상 6미만	2 3 1	5이상 10미만 0.6이상 0.8미만 3이상 5미만	1 2 0	5미만 0.6미만 3미만
기타 (20)	자기자본규모(원) 업 리(년)	6 4 6	150억이상 15이상 500억이상	5 3 5	80억이상 150미만 10이상 15미만 130억이상 300억미만	4 2 4	30억이상 80억미만 5이상 10미만 30억이상 130억미만	3 1 3	5억이상 30억미만 3이상 5미만 10억이상 30억미만	2 0 2	5억미만 3미만 10억미만



## 기업체 신용평가표 평가항목 산출근거

- 유동비율 :  $\frac{\text{유동자산}}{\text{유동부채}} \times 100$
- 부채산환계수:  $\frac{\text{총영업활동조달현금+금융비용}}{\text{단기차입금+유동성장기부채+금융비용}}$
- 순영업자본회전율 :  $\frac{\text{순매출액}}{\text{매출채권+재고자산-매입채무}}$
- \* “-”일 경우 최고점(8점)
- 자기자본비율 :  $\frac{\text{자기자본}}{\text{총자본}} \times 100$
- 차입금 의존도 :  $\frac{\text{장단기차입금+회사채}}{\text{총자본}} \times 100$
- 유동부채비율 :  $\frac{\text{유동부채}}{\text{자기자본}} \times 100$
- 매출액영업이익률 :  $\frac{\text{영업이익}}{\text{순매출액}} \times 100$
- 금융비용부담율 :  $\frac{\text{금융비용}}{\text{순매출액}} \times 100$
- 총자본경상이익률 :  $\frac{\text{경상이익}}{\text{총자본}} \times 100$
- 자기자본순이익률 :  $\frac{\text{순이익}}{\text{자기자본}} \times 100$
- 매출액증가율 :  $\frac{\text{당기순매출액-전기순매출액}}{\text{전기순매출액}} \times 100$
- 총자본회전율 :  $\frac{\text{순매출액}}{\text{총자본}}$
- 매출채권회전율 :  $\frac{\text{순매출액}}{\text{매출채권}}$
- 주 “1” :  $\frac{\text{전기말} + \text{당기말}}{2}$

※ 총영업활동조달현금 = 당기순이익+유형고정자산상각+무형고정자산감가상각+이연자산상각+투자자산평가손+외화자산 및 외화부채의 평가손

※ 매출채권 = 외상매출금+받을어음

\* 원화, 외화 및 관계사 포함.

※ 장단기차입금+회사채 = 당좌차월+단기차입금+유동성장기차입금+유동성사채+장기차입금+회사채

\* 원화, 외화 및 관계사차입금 포함

※ 금융비용 = 지급이자+할인료+회사채이자+회사채할인발행차금상각

# 어음거래약정서 관리요령

## 제 1 조 (목적)

이 요령은 「어음취급규정」 제34조(어음거래약정)에 의한 어음거래약정서 및 동부속서류의 제반관리업무를 체계적 · 통일적으로 운용함으로써 채권확보에 만전을 기하는데 있다.

## 제 2 조 (할인취급)

- ① 할인의 실행은 반드시 어음거래약정서 및 추가약정서상에 다음 각 사항을 완비한 후 취급하여야 한다.
  1. 거래조건으로 승인된 연대보증인의 입보행위가 완결되었을 것.
  2. 기타부속서류가 완비되고 할인취급코자 하는 어음이 당사에 신고된 사항과 합치할 것.
- ② 어음할인은 승인한도에 불구하고 어음거래약정서 및 추가약정서상에 기재된 약정금액합계액을 초과하여서는 아니된다.
- ③ 소관부서장이 일주일 내에 보완된다고 인정하는 미비사항은 취급전에 미비사항결재부에 기록관리하여야 한다.

## 제 3 조 (약정금액)

어음거래약정서상의 기재금액은 신규약정시에는 책정된 거래한도금액을 기재하며 존속기간만료로 인한 재약정의 경우에는 그 당시의 총거래한도금액을 기재한다.

## 제 4 조 (존속기간)

- ① 어음거래약정서상의 존속기간은 약정일로부터 5년이 되는 일자를 기재하여 「어음거래약정서」 제 19조(존속기간)에 의한 기한 만료시에는 즉시 재약정하여야 한다.
- ② 추가약정서의 존속기간은 어음거래약정서의 존속기간까지로 한다.

## 제 5 조 (백지수표의 관리 )

[어음거래약정서] 제7조(담보)에 의거하여 징구한 백지수표는 그 지급은행과의 당좌거래상황을 수시로 확인하여야 하며 당좌거래가 중단상태에 있을 때는 교체징구하여야 한다.

## 제 6 조 (어음거래약정서관리대장)

할인담당책임자는 어음거래약정서관리대장(별표1)을 업체별로 작성 ·비치하여야 하며 업무인수인계 및 감사는 본 관리대장에 의하여 실시하여야 한다.

## 제 7 조 (변경사항의 관리)

거래조건의 변경 및 기타 약정서부속서류의 변경시에는 당사 소정양식의 변경신청서와 그 부속서류를 징구하여야 하며 어음거래약정서관리대장에 관리상황을 기록하여야 한다.

## 제 8 조 (인지첨부 및 소인)

- ① 어음거래약정서 및 추가약정서에는 각각 기재된 약정금액에 상응하는 인지를 첨부하여야 하며 동부속서류에도 소정의 인지를 첨부하여야 한다.
- ② 첨부된 인지의 소인은 해당업체명과 약정일자를 인지상에 기재하고 당사의 약인으로 간인하여야

한다.

제 9 조 (약정체결상황 기록)

할인어음 원장상에 본약정과 추가약정의 한도금액 및 일자를 기록하고 책임자 검인하여 할인취급시마다 약정상황을 파악할 수 있도록 하여야 한다.

제 10 조 (구약정서 관리)

존속기간이 만료된 약정서는 신약정서 징구 후 어음거래약정서관리대장에 그 내용을 기재하고 년차별로 편철하여야 한다. 단, 거래처의 요청이 있을 경우에는 수령증을 받고 반환할 수 있으며 그 수령증은 별도로 편철관리하여야 한다.

# 어음거래약정서관리대장

업체명 :

			약정사항				변경사항				변경사항			
			심사부등보		약정내용		심사부등보		약정내용		심사부등보		약정내용	
거 래 조 건	등보일자 약정일자													
	대 표 자													
	거 래 한 도													
	입 보 조 건	법 인												
		개 인												
확 인				인			인			인			인	
처리결과 및 완비여부														
인수 인계 일자	일 자													
	인계자				인			인			인			인
	인수자				인			인			인			인
기 타														

# 어음관리계좌 업무취급규정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목적)

이 규정은 어음관리계좌업무의 취급기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (적용범위)

- ① 어음관리계좌업무는 이 규정에 의하여 처리하여 하며 따로 사장의 승인을 얻은 경우에 한하여 예외 취급할 수 있다.
- ② 관계법령, 관계당국의 지침, 업무방법서는 이 규정에 우선하여 적용한다.

### 제 3 조 (용어의 정의)

- ① 어음관리계좌(Cash Manamgement Account)통장 (이하 "통장" 이라 한다)이라 함은 단기금융업법 제7조 제1항 제2호 및 제5호, 고객의 요청에 따라 당사가 발행교부한 예탁금증서를 말한다.
- ② 어음관리계좌 운용자산(이하 "운용자산"이라 한다.)이라 함은 전항의 예탁금증서에 의하여 조달된 자금으로 운용하는 자산을 말한다.

### 제 4 조 (거래단위)

- ① 어음관리계좌에의 예탁 및 인출은 수시로 할 수 있으며 그 단위는 "원"까지로 한다.
- ② 어음관리계좌예탁금의 잔액이 업무방법서상의 최저잔액 미만인 경우에는 자동해약으로 처리한다.

### 제 5 조 (기간계산)

- ① 예탁금에 대한 기간계산은 예탁 익일부터 인출일까지로 하고 최장 180일 이내이어야 한다. 다만, 180일 되는 날이 공휴일이 되는 경우에는 이에 이은 제1거래일까지로 한다.
- ② 예탁기간이 180일을 경과하면 이자를 계산하여 원금에 가산하고 이를 원금으로 재예탁하는 것으로 간주하여 연장 처리하고 통장은 후일 정리한다.

## 제 2 장 예탁금의 수납 및 지급

### 제 6 조 (거래의 개시)

거래방법을 확인한 후, 어음 및 유가증권 보관업무 취급규정 제2장 「거래개시」를 준용한다.

### 제 7 조 (예탁금의 수납)

- ① 취급자는 예탁금액을 확인하여 어음관리계좌예탁금 입금표를 작성하고 통장에 금액 등 해당사항을 기입한 후 책임자의 결재를 얻어야 한다.
- ② 책임자는 입금표 및 통장의 금액일치 여부 등을 확인하여 검인하고 통장은 고객에게 교부한다.
- ③ 고객이 통장을 지참하지 아니한 경우에는 어음 및 유가증권 보관업무취급규정 제9조(무통장보관)을 준용한다.

## 제 8 조 (예탁금의 인출)

- ① 고객으로부터 예탁금 인출요구가 있을 때에는 고객으로 하여금 지급청구서에 기명날인이나 서명을 하고 통장을 제출하도록 한다.
- ② 취급자는 통장의 분실, 도난, 기타 사고신고의 유무, 통장의 위조 또는 변조 여부 등을 확인하고 지급청구서에 찍힌 인감이나 서명과 통장상의 인감이나 서명을 대조 확인하여야 한다. 이때 고객이 서명할 경우 실명확인증표를 통해 본인임을 확인하여야 한다.
- ③ 취급자는 비밀번호를 확인한 후 지급청구서를 작성하고 통장에 인출금액 등 해당사항을 기입한 후 책임자의 결재를 얻어야 한다.
- ④ 책임자는 지급청구서, 통장의 인출금액 및 인감이나 서명의 일치여부를 확인하여 검인하고 통장은 고객에게 교부한다.

## 제 9 조 (잔액장 작성)

- ① 계좌별로 매일의 이동내용 및 잔액이 표시된 어음관리계좌 일일잔액장을 작성하여 책임자가 검인한 후 소관부서장의 결재를 얻어야 한다.
- ② 각 계좌별 잔액은 매월 1회이상 어음관리계좌 월말잔액장을 작성하여 책임자가 검인한 후 소관부서장의 결재를 얻어야 한다.

## 제 10 조 (금리 및 이자의 계산)

예탁금에 대한 이자계산은 다음과 같이 한다.

1. 운용자산의 전영업일에 편입되어 있는 각 개별자산의 기간, 금리, 금액 등을 감안하여 운용자산의 기준복합수익률을 매일 산출한다.

○ 이자를 선급받는 자산의 수익률

$$= \left\{ \left( 1 + \frac{\text{액면} \times \text{할인율} \times \frac{\text{기간}}{365}}{\text{액면} - \text{액면} \times \text{할인율} \times \frac{\text{기간}}{365}} \right)^{\frac{180}{\text{기간}}} - 1 \right\} \times \frac{365}{180}$$

○ 이자를 후급받는 자산의 수익률

$$= \left\{ \left( 1 + \text{이율} \times \frac{\text{기간}}{365} \right)^{\frac{180}{\text{기간}}} - 1 \right\} \times \frac{365}{\text{기간}}$$

2. 적용수익률은 예탁기간중 기준복합수익률의 평균치에서 일정률의 수수료를 차감하여 산출한다.

적용수익률 = 평균기준복합수익률 - (관리수수료율 × 365/예탁기간) - 인출수수료율

3. 이자 = 원금 × 적용수익률 × 기간/365

4. 월 이자지급 적용수익률은 이자계산기간중의 기준복합수익률의 평균치에서 180일 기준 관리수수료율과 인출수수료율을 차감한 이율을 이자계산기간의 복리수익률로 환산하여 산출한다.

○ 월이자 적용수익률

$$= \left\{ \left( 1 + R \times \frac{180}{365} \right)^{\frac{\text{이자계산기간}}{180}} - 1 \right\} \times \frac{365}{\text{이자계산기간}}$$

- \* R = 이자계산기간중 평균복합수익률 - (관리수수료율×365/180) - 인출수수료율  
○ 중도해약시 지급이자

$$= \left( \text{원금} \times \text{적용수익률} \times \frac{\text{예탁기간}}{365} \right) - \left\{ \sum_{x=1}^n 1_x \times \left( 1 + R_x \times \frac{180}{365} \right)^{\frac{t_x}{180}} \right\}$$

n : 기 이자지급 회

1x : x번째 월지급이자

tx : x번째 이자지급일부터 해약일까지의 기간

Rx : tx기간중 평균기준복합수익률 - (관리수수료율×365/180) - 인출수수료율

#### 제 11 조 (수수료 및 원금보전)

- ① 예탁금의 인출시 및 만기시에는 어음관리계좌의 관리수수료 및 인출수수료를 징수하며 그 계산은 다음과 같이 한다.

수수료 = 인출금액 × (관리수수료율 + 인출수수료율)

- ② 수수료 징수로 인하여 원금에 손실이 생길 때에는 원금을 보전하여 지급한다.

#### 제 12 조 (원천징수)

- ① 예탁금의 이자소득에 대한 원천징수는 인출시, 만기시 또는 이자지급시에 한다.  
② 전항의 원천징수에 의한 제세예수금은 어음관리계좌의 자산운용에 충당할 수 없다.

#### 제 13 조 (준용)

통장의 이월, 명의 및 인감변경, 사고신고 및 통장의 재발행, 해약 및 휴면계좌의 정리, 통장 및 인감 신고서철 관리, 잔액증명발급대장관리 등에 관하여는 「어음 및 유가증권 보관업무취급규정」의 관계 규정을 준용하여 처리한다.

### 제 3 장 예탁금의 운용·관리

#### 제 14 조 (자금운용)

- ① 어음관리계좌 운용자산은 할인어음, 무역어음, 팩토링금융어음 또는 채권, 국공채, 금융채, 상장채권, 공개시장조작 적격증권, 양도성예금증서 및 지급준비자산으로 구성한다.  
② 자산의 운용규모는 다음 산식과 같이 한다.  
자산운용규모 = 예탁금 + 운용자산의 수익금 - 예탁금이자  
③ 실제 자산운용총액과 예탁금과의 과부족은 예탁금의 5%이내로 한다.

#### 제 15 조 (계정이체)

어음관리계좌 운용자산은 당사 고유자산계정에서 어음관리계좌계정으로의 이체방식으로 하며, 이체된

자산은 필요에 따라 대체할 수 있다.

제 16 조 (운용자산의 관리)

어음관리계좌 운용자산의 실물은 당사의 고유자산과 구분하여 관리하여야 한다.

제 17 조 (자산구성내역표의 작성)

소관부서장은 매일 어음관리계좌 자산구성내역표 등을 작성하여 운용자산의 교체에 따른 자산변동을 명확히 하여야 한다.

제 18 조 (부실채권의 처리)

어음관리계좌운용자산에 부실채권이 발생한 경우에는 즉시 당사의 고유자산계정으로 이체하여야 한다.

(2007년 1월 1일 이전의 부칙은 생략함)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.



# 어 음 취 급 규 정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 ( 목적 )

이 규정은 어음 취급업무의 처리기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 ( 적용범위 )

- ① 어음취급업무는 별도로 정하는 외에는 이 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 사장의 승인을 얻었을 경우에 한하여 예외취급을 할 수 있다.
- ② 전항의 규정에도 불구하고 금융표지어음의 취급업무는 양도성예금증서 매매 및 매매의 중개업무 취급규정을 적용한다.
- ③ 관계법령, 관계당국의 지침, 업무방법서는 이 규정에 우선하여 적용한다.

### 제 3 조 ( 용어의 정의 )

- ① 발행어음이라 함은 고객의 요청에 의하여 당사가 발행 교부하는 약속어음을 말한다.
- ② 할인어음이라 함은 당사 적격업체로 선정되어 어음거래약정을 체결한 거래처와 유가증권을 담보로 제공한 거래처가 발행, 배서, 보증 또는 인수한 어음과 금융기관 보증어음을 할인매입한 것을 말한다.
- ③ 매출어음이라 함은 할인어음을 고객의 요청에 의하여 할인매출하는 것으로서 당사의 배서방법에 따라 다음과 같이 구분한다.
  1. 할인어음에 담보배서(보증)를 하여 매출함으로써 어음발행인의 지급거절시 그 채무를 당사가 부담하게 되는 담보배서어음
  2. 할인어음에 무담보배서(무보증)를 하여 매출함으로써 어음발행인이 지급을 거절하여도 그 채무를 당사가 부담하지 아니하는 무담보배서어음
- ④ 금융표지어음이라 함은 금융기관이 발행한 표지어음을 말한다.

### 제 4 조 ( 이자율의 책정 )

- ① 어음거래에 적용하는 각종 이자율은 다음 사항을 참고로 사장이 결정한다.
  1. 금리변동추세
  2. 어음매입·매출추세
  3. 요율별 가중평균추세
  4. 자금(시재금,예치금)보유추세
  5. 私債이율
  6. 기타
- ② 특정거래에 대하여 사장이 필요하다고 인정할 때에는 특별요율을 적용할 수 있다.
- ③ (삭제 '93.4.28)

### 제 5 조 ( 이자율의 종류 )

- ① 어음의 종류와 기간에 따라 이자할인요율을 몇가지로 차등구분하여 만기일이 270일을 초과하지 아니하는 범위안에서 사장이 결정한다. (94. 7. 18)
- ② 기일경과 할인어음, 遡求에 응하여 지급한 담보배서 기업어음 및 보증어음의 대지급처리에 의한

기일경과어음에 대한 연체이자율은 사장이 결정한다.

#### 제 6 조 (어음의 거래단위 및 만기)

어음의 거래단위 및 만기는 업무방법서에서 정하는 바에 의하며 이자, 할인료, 보증료의 계산단위는 "원"까지로 하며 "원"미만은 절사한다.

#### 제7조 (기간계산)

어음거래에 있어서의 기간계산은 초일을 산입하지 아니하고 그 익일부터 만기일까지의 실제경과일수를 어음기간으로 한다.

#### 제8조 (공휴일의 기간계산)

- ① 기간중의 공휴일은 발행, 매출, 할인어음의 경우에 공히 기간에 산입한다.
- ② 발행어음의 만기일이 공휴일이 될 때에는 이를 피하도록 하고 부득이 만기일이 공휴일이 된 때에는 그날까지만을 어음기간으로 한다.
- ③ 매출어음,할인어음의 만기일이 공휴일인 때에는 이에 이은 제1거래일까지를 어음기간으로 한다. 그러나 만기일이 임시공휴일로 된 경우에는 사장이 정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 발 행 어 음

#### 제 9 조 (발행어음의 이자계산방법)

- ① 부리식 어음의 부리이자계산방법은 다음과 같다.

부리이자 = 매출원금 × 해당연이율 × 일수/365 - 제세

- ② 할인식 어음의 매출원금 및 이자계산방법은 다음과 같다.

$$\text{매출원가} = \frac{\text{어음금액}}{1 + \text{해당연이율} \times \text{일수} / 365 \times (1 - \text{제세율} / 100)}$$

이자 = 매출원가 × 해당연이율 × 일수/365

- ③ 제세의 종류, 세율 및 징수방법은 관계세법의 규정에 의한다.
- ④ 매출원금에 이자를 가산한 후 제세액을 공제한 금액이 어음금액과 일치하지 아니할 때에는 매출원금을 가감 조정하여 어음금액과 일치되도록 한다.

#### 제 10 조 (지급장소)

발행어음 지급장소는 당사 또는 당사거래 금융기관으로 한다

#### 제 11 조 (발행어음의 작성)

- ① 발행어음은 당사 소정 또는 거래금융기간통용의 약속어음용지에 해당요건사항을 정확하게 기재·작성하여야 한다. 다만, 보관의뢰의 경우 어음발행을 유보할 수 있으며, 고객으로부터 당해어음의 반환요청이 있을 경우에는 소급하여 발행 교부한다.
- ② 어음금액의 기재는 수표발행기 또는 전산프린터를 사용하고 기타 기재사항은 원칙적으로 흑생잉크를 사용한다.(93. 4.28)
- ③ 어음금액을 정정한 것은 원칙적으로 발행할 수 없으며 어음금액의 머리에는 책임자가 검인하고 끝에는 당사자가 認印하며 발행인란에는 직인을 날인한다.

#### 제 12 조 (발행절차)

어음발행계산서를 작성하여 입금절차를 마친 후 발행어음과 계산서부본을 의뢰인에 교부하고 어음발행기입장을 작성한다.

#### 제 13 조 (발행어음의 환매)

- ① 발행어음의 만기 전에 환매요청이 있는 경우에는 사장이 정하는 환매요율을 적용하여 환매한다.
- ② 만기전 일부 환매의 요청이 있을 때에는 환급분에 대하여는 전항에 의하여 처리하고 잔액에 대하여는 이자기산일을 소급하여 당초 약정이자율 및 만기일을 적용한 새로운 어음을 발행할 수 있다.

#### 제 14 조 (만기전 기한연장)

- ① 발행어음의 만기전에 기한연장 요청이 있을 때에는 다음 각호의 방법 중 고객에게 유리한 방법으로 처리한다.
  1. 경과기간에 대하여는 경과기간 해당이자율을 적용하여 환매하고 연장기간(연장신청일로부터 신어음만기일까지)에 대하여는 해당기간 약정이자율 적용
  2. 구어음의 액면금액을 원금으로 하고 이자기산일을 구어음 만기일 익일로 하여 연장기간(구어음 만기일 익일부터 신어음 만기일까지) 해당이자율 적용
- ② 전항의 경우 이미 발행된 어음은 회수하고 새로운 어음을 발행하여야 한다.

#### 제 15 조 (어음금액의 지급)

- ① 발행어음 만기일이 도래하여 지급 제시되면 발행어음을 회수하고 만기결제계산서를 작성하여 출금절차를 취한다.
- ② 거래은행에서 지급된 어음금액은 교환결제통지서에 의거 전표를 작성하여 처리한다.

#### 제 16 조 (만기후 이자지급)

- ① 만기일이 경과한 발행어음의 만기 후 이자는 어음금액에 대하여 사장이 정하는 경과이자요율을 적용하여 경과일수 해당이자를 지급한다. 그러나 기일경과 일수가 90일을 초과하는 경우에는 90일마다 신어음이 작성된 것으로 간주한다.
- ② 만기일이 경과한 발행어음을 개서,연장하는 경우 이자의 기산일은 어음만기일의 다음날로부터 소급할 수 있다.

#### 제 17 조 (지급시 주의 사항)

어음금액을 지급할 때에는 특히 다음사항을 주의 검토하여야 한다.

1. 발행어음의 위조 또는 변조여부
2. 배서의 연속여부
3. 제반사고 신고여부

#### 제 17 조의 2 (회수어음의 처리)

환매, 기한연장, 만기지급 등에 의하여 당사 창구를 통하여 회수된 어음과 서손어음은 "PAID"印을 찍은 후 마이크로필름에 수록하고 실물은 자금담당 부서장의 확인을 거쳐 해당은행에 반환하고 확인서를 교부받아 보관한다. (95. 5. 1)

## 제 3 장 매 출 어 음

### 제 18 조 (대상어음)

매출어음은 매입절차를 마치고 보유 중에 있는 할인어음을 그 대상으로 한다.

### 제19조 (매출한도)

어음의 무담보매출한도는 거래처별 무담보배서 한도에 의한다. 다만, 당사가 보증하여 할인한 중소기업보증어음을 매출한 경우에는 한도에 포함하지 아니한다.

### 제 20 조 (매출어음의 이자계산방법)

① 매출어음의 매출원금 및 이자계산방법은 다음과 같다.

매출원금 = 어음금액 - 이자 + 제세

이 자 = 어음금액 × 해당연이율 × 일수/365

② 매출어음에 대한 제세금의 원천징수, 환매가액의 산정, 제세액의 환급 및 환매절차 등은 발행어음의 관련규정을 준용한다.

### 제 21 조 (매출절차)

어음매출계산서를 작성하여 입금절차를 마친후 매출어음과 계산서부분을 고객에게 교부하고 어음매출기입장을 작성한다.

### 제 22 조 (매출어음의 환매)

매출어음의 만기전에 환매요청이 있는 경우에는 해당적격업체의 할인한도 여유범위 내에서 사장이 정하는 환매요율을 적용하여 환매한다.

## 제 4 장 할 인 어 음

### 제 1 절 통 칙

### 제 23 조 (할인어음의 적격성 검토)

어음할인 취급시에는 다음 사항에 특히 유의하여 어음의 적격성을 충분히 검토하여야 한다.

1. 어음의 진위
2. 발행, 배서, 보증 또는 인수의 정당성 여부
3. 법적 기재사항의 구비여부
4. 취득의 정당성 여부
5. 지급거절증서 작성의무의 면제여부
6. 기타 필요한 사항

### 제 24 조 (어음할인의뢰인)

어음할인의뢰인은 법인 및 영업을 영위하는 개인에 한한다.

### 제 25 조 (대표자 및 상호의 변경신고)

① 할인의뢰인인 법인이 그 대표자 또는 상호를 변경한 때에는 지체없이 법인등기부등본을 첨부하여

신고하도록 한다.

- ② 전항의 대표자 및 상호의 변경으로 인하여 인감이 변경된 때에는 인감증명서를 첨부하여 신고하도록 한다

#### 제 26 조 (할인료 및 매입가격의 계산방법)

어음할인료는 할인일에 선취하여야 하며 할인료 및 어음매입가격의 계산방법은 다음과 같다.

$$\text{할 인 료} = \text{어음금액} \times \text{연이율} \times \text{일수} / 365$$

$$\text{매입가격} = \text{어음금액} - \text{할인료}$$

#### 제 27 조 (할인절차)

할인한도 및 어음의 적격성을 검토한 후 할인 처리전 및 어음할인계산서를 작성하여 출금절차를 취하고, 할인어음원장·할인어음기입장을 작성한다.

#### 제 28 조 (수입인지)

(삭제 : 93,4.28)

#### 제 29 조 (할인어음의 보관)

매입절차를 마친 할인어음은 지정된 책임자가 보관하며, 그 手渡를 명확히 하여야 한다.

#### 제 30 조 (추심)

- ① 어음보관책임자는 보유어음의 기일도래상황을 매일 확인하여야 한다.
- ② 만기도래어음은 만기일전 제1거래일에 책임자가 출고추심하고 할인어음결제통지서를 작성하여 보조전표로 사용한다. 다만, 유가증권담보할인어음 및 영업상 부득이한 경우에는 교환에 회부하지 아니할 수 있다.

#### 제 31 조 (할인어음의 중도상환)

보유중인 할인어음에 대하여 거래처의 중도상환요청이 있는 경우에는 만기일까지의 잔여기간에 해당하는 할인료를 환급한다.

## 제 2 절 적격업체 직접어음할인

#### 제 32 조 (대상어음)

당사의 적격업체로 선정되어 어음거래약정을 체결한 거래처가 발행, 배서, 보증 또는 인수한 어음으로 한다.

#### 제 33 조 (보유한도)

적격업체별 할인어음 보유한도는 다음과 같다.

##### 1. 대기업의 경우

담보매출액과 어음보증액을 포함하여 총한도의 70% 이내이어야 하며, 제3자어음 취급액(어음할인, 어음보증, 담보매출)을 포함하여 총한도 이내로 한다.

##### 2. 중소기업의 경우

담보매출액, 어음보증액 및 제3자 어음취급액을 포함하여 총한도 이내로 한다.

다만, 당사가 보증하여 할인한 중소기업보증어음은 보유한도에 포함하지 아니한다.

#### 제 34 조 (어음거래약정)

- ① 할인어음거래를 개시할 때에는 다음 각호의 서류를 징구하여야 한다. 다만, 사장의 승인을 얻은 경우에는 징구서류의 일부를 생략할 수 있다.
  1. 어음거래약정서
  2. 제3자금융 공여각서
  3. 백지수표 (영업담당상무의 승인을 얻은 경우에는 백지어음) 및 동 보충권부여증
  4. 은행거래용 인감신고서
  5. 당사거래용 인감신고서
  6. 정관
  7. 법인등기부등본
  8. 사업자등록증 사본
  9. 대표이사 인감증명 (개인의 경우 개인인감증명)
  10. 대표이사가 법인인감으로 "원본과 동일함"을 확인날인한 기재에 관한 이사회 의사록 사본 (93. 4. 28)
  11. 보증인 인감증명(보증인이 법인인 경우에는 대표이사가 법인인감으로 "원본과 동일함"을 확인 날인한 보증에 관한 이사회 의사록 사본, 정관, 법인등기부등본 첨부)(93.4.28)
  12. 기타 채권보전에 필요한 서류
- ② 어음거래약정을 체결할 때에는 다음 사항을 확인하여야 한다.
  1. 정관, 법인등기부등본, 대표이사 인감증명 등을 상호 대조하여 인감의 동일성, 공동대표이사, 대표권의 정당성 여부를 확인한다.
  2. 백지수표의 금액, 발행일(백지어음인 경우 금액, 발행일, 만기일)을 제외한 법정요건 구비여부 및 은행에 신고된 인감과 동일성 여부를 확인한다.
  3. 기재 및 보증에 관한 이사회 의사록 사본에 기재된 금액, 채권자, 보증인에 관한 사항과 어음거래약정서의 기재내용과의 일치여부, 의결정족수의 성립 등을 확인한다. (93. 4. 28)
  4. 어음거래약정서에 거래자부담으로 약정한도에 상응하는 인지를貼付하여야 하며 한도증액의 경우에는 새로 설정하는 한도에 해당하는 인지를貼付하여야 한다.
  5. 어음거래약정서에는 거래처 및 보증인이 閤印을 하여야 한다.
- ③ 징구서류는 순서대로 편철하여 결재를 얻은 후 소관부서장 책임하에 보관한다.

### 제 3 절 제3자 어음할인

#### 제 35 조 (대상어음)

당사 적격업체로 선정되어 어음결제약정을 체결한 거래처가 발행, 배서, 보증 또는 인수한 어음을 상거래에 의하여 취득한 소지인이 당사에 할인의뢰하는 어음으로서 諸 할인요건을 구비하여야 한다.

#### 제 36 조 (징구서류)

제3자할인어음의 의뢰인으로부터 다음의 서류를 징구하여야 한다.

1. 대표이사 인감증명(개인인 경우 개인인감증명)
2. 법인등기부등본
3. 사업자등록증 사본
4. 세금계산서 사본 또는 상거래사실을 확인할 수 있는 서류

## 제 4 절 유가증권담보 어음할인

### 제 37 조 (담보대상 유가증권)

담보로 취득할 수 있는 유가증권은 다음과 같다.

1. 투자금융회사(종합금융회사 포함)의 발행어음, CMA, 표지어음, 적격증권
2. 은행의 지급보증서
3. 신용보증기금의 신용보증서
4. 정기에금증서 및 금전신탁증서
5. 국공채, 상장채권 및 상장주식
6. 당사의 매출어음 및 중개어음
7. 기타 사장이 인정하는 증서

### 제 38 조 (징구서류)

유가증권담보 어음할인취급시에는 다음의 서류를 징구하여야 한다. 다만, 사장의 승인을 얻은 경우에는 징구서류의 일부를 생략할 수 있다.

1. 담보제공증서 (지급보증서 및 신용보증서의 경우는 제외)
2. 은행거래용 인감신고서
3. 당사거래용 인감신고서
4. 정관
5. 법인등기부등본
6. 사업자등록증 사본
7. 대표이사 인감증명(개인인 경우 개인인감증명)
8. 대표이사가 법인인감으로 "원본과 동일함"을 확인날인한 기재에 관한 이사회 의사록 사본 (93. 4. 28)
9. 보증인 인감증명 (지급보증서 및 신용보증서의 경우는 제외)
  - 보증인이 법인인 경우에는 대표이사가 법인인감으로 원본과 동일함을 확인날인한 보증에 관한 이사회 의사록 사본, 정관, 법인등기부등본 첨부 (94.4.28)
10. 기타 채권보전에 필요한 서류

### 제 39 조 (연대보증인)

할인의뢰인과 담보제공자가 동일인이 아닌 경우에는 담보제공자로 하여금 연대보증을 하도록 한다.

### 제 40 조 (담보가액)

담보유가증권에 대한 융자비용은 원칙적으로 다음과 같다. 다만, 사장이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 투자금융회사(종합금융회사 포함)의 발행어음, CMA, 표지어음, 적격증권 : 발행액면 또는 예금의 100% 이내
2. 은행의 지급보증서 : 보증금액의 100%이내
3. 신용보증기금의 신용보증서 : 보증금액의 100% 이내
4. 정기에금증서 및 금전신탁증서 : 예입원금 금액의 100%이내
5. 국공채, 금융채 및 보증사채 : 한국증권거래소가 정한 代用가격의 80% 이내. 다만, 재정증권 및 통화안정증권의 경우에는 발행가액의 100% 이내로 할 수 있다.
6. 무보증사채 및 상장주식 : 한국증권거래소가 정한 代用가격의 70% 이내

## 7. 당사의 매출어음 및 중개어음 : 매출원금의 100% 이내

### 제 41 조 (담보취득의 방법)

유가증권을 담보로 취득할 때에는 필요한 서류를 징구하고 인감대조, 조회확인, 확정일자를 받는 등 주의를 다하여야 한다.

1. 단기금융회사 및 종합금융회사 발행어음 : 발행인에게 조회·확인한 후 어음의 배서란과 영수란에 담보제공자의 기명날인을 받아 점유·보관한다.
2. 은행의 지급보증서 : 지급보증은행에 보증사실을 조회, 확인한 후 점유·보관한다.
3. 신용보증기금의 신용보증서
  - 가. 신용보증서의 발급사실을 조회·확인하고, 특히 신용보증서의 효력기간 경과여부를 확인한다.
  - 나. 1건의 신용보증서에 대하여 금액 또는 기간을 분할하여 할인취급을 하여서는 아니된다.
  - 다. 신용보증약관에 명시된 사항을 숙지하여 채권확보에 만전을 기하도록 한다.
4. 정기에금증서 및 금전신탁증서
  - 가. 기명식증서  
증서영수란 또는 은행소정청구서의 예금주란에 예금주(수익자)의 기명날인을 받아 해당은행에 인감대조 확인을 마친 후 점유·보관하고 해당은행에 질권설정통지를 하여 질권설정승낙서를 징구하고 확정일자를 받는다. 특히 금전신탁증서의 경우에는 위탁자의 승락도 얻어야 한다.
  - 나. 양도성증서  
발행처에 사고유무를 확인한 후 증서를 점유·보관한다.
5. 국공채·상장채권 및 상장주식
  - 가. 기명증권  
증권에 배서날인을 받아 질권설정등록을 마친 후 점유·보관한다. 다만, 증권회사가 借主임과 동시에 담보제공자인 경우에는 질권설정등록을 생략할 수 있다.
  - 나. 무기명증권  
발행처에 사고유무를 확인한 후 증권을 점유·보관한다.
  - 다. 등록채권인 경우에는 채권실물에 갈음하여 등록통지서 및 질권설정등록필통지서를 교부받아 점유·보관한다.

### 제 42 조 (주식의 담보취득한도)

주식을 담보로 어음할인을 취급할 때 담보주식의 취득 한도는 총발행주식의 10% 이내로 한다.

### 제 43 조 (담보물의 추가)

담보유가증권이 사변·재해·하자의 발생, 시가의 하락 또는 기타의 불가피한 사유로 담보가액이 불충분하다고 인정될 때에는 즉시 기일을 정하여 부족액을 납부시키거나 부족액 상당 代擔保 또는 増擔保를 취득하여야 한다.

### 제 44 조 (담보의 교체 또는 반환)

- ① 채권보전이 확실한 경우에 한하여 담보물을 교체 또는 內出할 수 있다.
- ② 유가증권담보할인어음이 전액 결제되었을 때에는 담보물을 반환한다.

### 제 45 조 (담보유가증권의 배당금 및 이자의 처리)

담보유가증권에서 생기는 배당금, 이자 등은 당사가 수령·보관할 수 있다. 다만, 할인의뢰인과 미



리 정한 때에는 이에 따른다.

#### 제 46 조 (담보유가증권의 보관 관리)

- ① 담보유가증권의 보관 및 이에 대한 관리책임은 어음할인취급부서장의 소관으로 한다.
- ② 담보유가증권의 취득 · 교체 및 반환과 배당금 · 이자 등의 수급을 담보물보관증에 의거 그 수도를 명확히 하여야 한다.

#### 제 47 조 (담보권의 실행)

- ① 채무불이행 또는 제43조 규정에 의한 담보물의 추가를 이행하지 아니할 때에는 담보유가증권을 처분하여 채무의 변제에 총당할 수 있다. 특히 신용보증서 담보의 경우에는 관련규정에 따라 즉각 代位辨濟를 요청하여야 한다.
- ② 전항에 의하여 처리된 대금을 受入하였을 때에는 처분제비용, 이자, 원금의 순으로 정리함을 원칙으로 한다.

## 제 5 절 보 증 어 음 할 인

#### 제 48 조 (대상어음)

다음 각호의 보증기관으로부터 어음 전면에 보증을 받은 어음으로서 제할인요건을 구비하여야 한다.

1. 금융기관
2. 신용보증기금
3. 종합금융회사
4. 단기금융회사

#### 제 49 조 (징구서류)

할인의뢰인으로부터 다음의 서류를 징구하여야 한다.

1. 대표이사 인감증명(개인인 경우 개인인감증명)
2. 법인등기부등본
3. 사업자등록증 사본

### 제 5 장 어음보증

#### 제 50 조 (대상어음)

당사 적격업체로 선정되어 어음거래약정을 체결한 거래처 또는 유가증권을 담보로 제공한 거래처가 발행, 배서, 보증 또는 인수한 어음으로 한다.

#### 제 51 조 (보증한도)

보증한도는 어음할인한도에 포함한다.

#### 제 52 조 (징구서류)

보증의뢰인이 제3자인 경우에는 제3자어음할인시의 징구서류를 징구하여야 한다.

#### 제 53 조 (보증방식)

- ① 어음면상에 일련번호, 피보증인(보증의뢰인), 보증용도, 보증인, 보증일자 등이 표시된 고무인을 날인하여 기재하고 직인을 날인한다.
- ② 어음보증의 거래순서에 따라 연도별 일련번호를 부여하되 이는 어음보증기입장에 의한다.

#### 제 54 조 (어음보증료)

- ① 어음보증료는 보증일에 선취하여야 하며 계산방법은 다음과 같다.  

$$\text{어음보증료} = \text{어음금액} \times \text{해당연요율} \times \text{일수}/365$$
- ② 보증기간내에 보증채무가 전부 소멸된 경우에는 어음보증료를 환급할 수 있다.

#### 제 55 조 (보증절차)

- ① 보증한도 및 어음의 적격성을 충분히 검토한 후 어음보증처리전을 작성하고 어음보증기입장에 해당사항을 기입한다.
- ② 어음보증계산서를 작성하여 입금절차를 마친 후 보증어음과 계산서부분을 의뢰인에게 교부한다.

#### 제 56 조 (보증어음의 결제확인)

보증한 어음이 결제된 때에는 그 어음을 회수하여 보증을 말소한 후 사본을 징구한다. 그러나 지급은행의 보증어음결제통지서로써 이에 갈음할 수 있다.

#### 제 57 조 (代支給 처리)

당사가 보증한 어음의 보증채무를 이행한 경우에는 기일경과어음으로 처리하고 즉시 어음금액의 회수절차를 밟아야 한다.

## 제 6 장 어음사고처리

#### 제 58 조 (할인어음사고)

할인어음의 분실, 도난 등 사고가 발생하였을 때에는 즉시 사장에게 사고내용을 보고하고 다음의 조치를 취하여야 한다.

1. 지급은행에 소정의 사고신고서를 제출하고 어음관계인에게 사고내용을 통보하여 협조를 요청한다.
2. 발행인으로 하여금 지급은행에 어음금액의 지급정지를 의뢰하게 한다.
3. 어음지급지를 관할하는 지방법원에 공시최고절차를 취하고 除權判決을 받도록 한다.
4. 어음소지인이 지급명령절차를 취하였을 때에는 이의를 제기하고 소송에 참가하여야 한다.

#### 제 59 조 (발행어음사고)

- ① 발행어음의 분실, 도난, 멸실 등 사고신고가 있을 때에는 다음 각호의 의하여 처리한다.
  1. 사고신고는 반드시 서면으로 받아야 한다.
  2. 관계장부에 신고내용을 간명하게 기재하여 어음금액의 지급정지에 착오가 없도록 한다.
  3. 신고인으로 하여금 지급은행에 소정의 사고신고서를 제출하게 하고 당사는 어음금액의 지급은행에 의뢰하고 은행의 요청이 있을 경우에는 어음금액 상당액을 별단예금으로 예치한다.
  4. 신고인이 어음지급지를 관할하는 지방법원에 공시최고절차를 취하고 제권판결을 받도록 최대한 협조한다.
- ② 어음소지인이 당사를 상대로 지급명령절차를 취하였을 때에는 그 내용을 신고인에게 고지하고 이

의를 제기하여 소송에 참가하게 한다.

③ 신고인의 소송의사는 반드시 서면으로 확인하여 이로 말미암아 당사가 부담하게 될 소송비용, 지연이자 등 제 비용 해당액을 보증금으로서 당사에 미리 예치하게 한다.

④ 사고신고된 발행어음의 지급은 다음 경우에 한하여 사장의 승인을 얻은 후 지급 처리한다.

1. 사고신고사유의 해소가 확인된 경우
2. 어음금액 해당액을 법원에 공탁하는 경우
3. 공시최고절차에 의한 재권판결에 의거 판결문 정본을 당사에 제출하는 경우
4. 가집행선고부 지급명령의 확정 또는 승소 등에 의거 판결문 정본을 당사에 제출하는 경우

#### 제 60 조 (매출어음사고)

매출어음의 분실, 도난, 滅失 등 사고신고가 있을 때에는 제58조 및 제59조의 규정을 준용하여 처리한다.

#### 제 61 조 (사고신고취소)

사고신고의 취소요청을 받은 경우에는 이미 받은 신고서의 뒷면에 취소사유를 기입하고 신고인의 기명날인을 받는다.

#### 제62조 (부도어음)

부도반환된 할인어음, 소구에 응하여 지급한 담보배서기업어음 및 대지급 처리한 보증어음은 부도사유에 따라 기일경과어음 또는 관리어음으로 기표처리하고 사후관리규정에 의거하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

(2007년 1월 1일 이전의 부칙은 생략함)

#### 부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

임시공휴일의 기간계산에 관한 지침

제정 2007년 1월 1일

#### 제 1 조(기간계산)

① 발행어음, 매출어음, 할인어음 및 보증어음의 만기일이 임시공휴일인 경우에는 이에 이은 제1거래일까지를 어음기간으로 한다.

② 전항의 경우, 만기일이 임시공휴일이 됨으로 인하여 어음할인 및 보증기간이 90일을 초과하는 경우에는 초일을 산입하지 아니한다.

#### 제 2 조 (적용이자요율)

만기후의 이자·할인료 및 보증료의 계산시에 적용하는 이자요율은 다음과 같다.

1. 발행어음의 경우에는 경과일수 해당이자율을 적용한다.
2. 매출어음, 할인어음 및 보증어음의 경우에는 당초 기간에 해당하는 이자요율을 적용한다.

#### 제 3 조 (계산기준금액)

만기후의 이자·할인료 및 보증료의 계산시에 적용하는 계산기준금액은 어음액면금액으로 한다.

제 4 조(적용범위)

발행어음 및 매출어음에 대하여는 당사가 보관하고 있는 어음과 청구제시되는 어음에 한하여 이 지침을 적용한다.

# 여 비 규 정

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 (목적)

규정은 임원 및 직원이 회사업무로 국내에 출장여행하거나 전임 또는 파견 명령을 받고 신임지에 부임할 경우에 소요될 경비의 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (용어의 정의)

- ① 여비란 출장 및 부임을 위한 교통비, 일당(식대 및 잡비) 숙박비와 제화물의 운반비 등의 말한다.
- ② 여비는 인사명령의 구분에 따라 출장여비와 부임여비 2종으로 한다.

### 제3조 (주관부서)

여비의 지급은 ○○부에서 주관한다.

### 제4조 (여비의 지급)

- ① 여비는 순로 계산을 원칙으로 한다. 단, 업무형편 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 순로여행이 불가능할 때는 실제로 경과하는 노정에 따라 계산한다.
- ② 여비는 이 규정에 따른 정액지급을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 사유가 있는 때는 그 실제 경비를 지급할 수 있다.
  1. 업무상 특히 우대할 만한 대외인사의 수행
  2. 회사의 특명이 있을 때
  3. 여행지의 특수한 상황
  4. 기타 이 규정에서 정하는 정액의 여비로서 그 비용을 충당할 수 없는 특별한 사유가 있는 때
- ③ 긴급업무로 인해 계산 여유가 없을 때는 여비를 개산지급할 수 있다.

### 제5조 (여비의 정산)

이 규정이 정하는 실비지급 및 개산지급을 받은 자는 귀임 또는 착임일로부터 5일 이내에 복명서, 출장비명세서 및 증빙서류를 첨부하여 소속 부서장의 결재를 얻어 주관 부서장의 확인을 받아 이를 정산하여야 한다.

## 제 2 장 출장여비

### 제6조 (지급절차)

- ① 출장자는 출장신청서를 작성하여 소속 부서장의 결재를 받은 후 주관 부서로 신청한다.
- ② 주관 부서장은 제출된 출장신청서에 의해 여비를 계산하고 이를 경리부서에 지급 의뢰한다.

### 제7조 (출장일수)

- ① 출장일수는 업무 수행상 필요로 하는 일수로 한다.
- ② 출장일수의 기산은 오전 0시부터 한다.

제8조 (교통비의 계산)

- ① 철도임, 선임, 항공료 및 자동차임(철도에 의하지 않는 육상의 여행비용)은 교통부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
- ② 출장여행시의 교통수단은 아래와 같다

직 급	교 통 수 단	비 고
임 원 및 부 장	항 공	1. 철도 없는 지역은 버스운임으로 지급 2. 우등고속이 있는 곳은 우등 고속 운임 적용
차 장 및 과 장	철 도 ( 새 마 을 )	
대 리 이 하	고 속 버 스	

- ③ 기준보다 상회하는 교통수단을 이용해야 하는 경우에는 담당 임원의 승인을 받아야 한다.

제9조 (일당의 계산)

- ① 잡비는 여행일수에 따라 지급한다.
- ② 식대는 1일 3식으로 계산한다. 다만 출장여행시의 중간식대는 편도 2식으로 지급하며 식사가 제공되는 때는 이를 지급하지 아니한다.
- ③ 출장기간중 공장에 체재하는 기간 동안 1일 식대는 2식으로 계산 지급한다.
- ④ 일당 계산의 기준액은 출장비 지급기준 [별첨 1] 과 같다.

제10조 (지급제한)

- 다음의 사유가 있어 회사에서 필요비용을 부담할 때는 여비를 지급하지 아니한다.
- 1. 회사가 필요하다고 인정하는 교육강좌, 훈련 기타 교육을 받기 위한 출장
  - 2. 신규 채용직원의 업무수습 목적의 출장

제11조 (비사원의 여비)

사원이 아닌 자가 사무로 사원과 동행하는 경우에는 그 사원과 동일한 여비를 지급할 수 있다.

제12조 (현금 및 유가증권의 운송)

회사의 현금 및 유가증권을 운송하는 사원에게는 철도임은 특실료, 선임은 1등 선실료, 자동차임은 택시료를 지급할 수 있다.

제13조 (근무지내 출장)

- ① 당일 근무지로 귀사하는 근무지 내의 출장에는 본규정의 여비를 지급하지 아니한다.
- ② 출장명령에 의한 근무지 내 출장자가 8시간 이상 출장지에서 계속 근무하였을 때는 소정 일당액을 지급할 수 있다. 단, 영업직사원은 예외로 한다.
- ③ 외근식대 예산이 책정된 부서직원의 근무지 내 출장시에는 식대를 지급하지 않는다.

제 3 장 부임여비

#### 제14조 (용어의 정의)

- ① 부임여비란 전보명령을 받은 직원에게 지급되는 신임지까지의 교통비, 일당, 숙박비, 부임이전료와 가재운반비 및 전임자의 가족이전료를 말한다.
- ② 가족이라 함은 본인과 동일호적 내의 처 및 직계존비속 중 동거 부양할 자를 말한다.
- ③ 가족이전료라 함은 전보명령을 받은 자가 가족을 동반하거나 부임이전 그 외의 지역으로부터 신임지에 가족을 이전하는 경우에 지급되는 여비를 말한다.

#### 제15조 (부임비의 계산)

- ① 전보 발령시의 본인의 부임비는 아래의 기준에 의하여 지급한다.
  1. 도경계를 벗어나는 지역간: 2박 3일의 출장비(교통비 편도)
  2. 동일 도내 이동시: 1박 2일의 출장비(교통비 편도)
  3. 서울과 서울인접지역간: 1박 2일의 출장비(교통비 편도)
  4. 특별시, 직할시, 시내: 지급하지 않음
- ② 가족부임비는 출장비와 같은 요령으로 계산하며, 계산기준은 다음과 같다.

구 분		숙박비. 식대. 잡비	교 통 비
단신 부임 후 가족이전	단신부임시 본인	2박 3일	편도
	가족부임시 본인	0박 2일	왕복
	가족부임시 가족	0박 1일	편도
가족과 동시 부임시 본인 및 가족		1박 2일	편도

- ③ 가족에 대한 지급률은 연령에 따라 다음과 같이 한다.

가 족 구 분	교 통 비	일당.숙박비
20세 이상	본인 동액	본인 동액
12세이상 20세미만	본인 동액	본인의 2/3
8세이상 12세미만	본인 동액	본인의 1/2
8세 미만	비 지 급	본인의 1/3

- ④ 가재운반비는 이전을 증빙하는 서류에 의해 지급기준에 의한정액을 지급한다.

#### 제16조 (회사차량 이용시 비용)

- ① 회사차량을 이용하여 가족을 이전하거나 가재를 운반한 때는 가족이전료나 가재운반비를 지급하지 아니한다.
- ② 회사차량 이용에 부대되는 운전수 및 조수의 여비는 이를 따로 지급한다.

#### 제17조 (청구기간)

부임여비는 사유발생일로부터 1개월 이내 본인이 청구하여야 한다.

#### 제18조 (여비의 반환 및 추가지급)

- ① 여비를 지급받은 후 다음의 사유가 있는 때는 여비를 반환하여야 한다.
  1. 출장 또는 전보명령이 취소된 경우에는 그 전액

2. 출장기간 단축시 그 해당 잔액
  3. 출장목적지 변경시 그 해당 잔액
- ② 여비를 지급 받은 후 다음의 사유가 있는 때는 증빙서류에 의해 실비를 추가지급할 수 있다.
1. 업무 수행상 부득이 출장일수를 변경한 때
  2. 기타 소속 부서장 및 주관 부서장이 인정하는 사유가 있을 때

#### 제19조 (출장중 신분변동)

- ① 출장중 해임되었을 경우에는 구임지 도착시까지 전직동일의 여비를 지급한다.
- ② 출장중 직급 변동이 있는 때는 그 날부터 변경분에 의한 여비를 지급한다.
- ③ 출장중 사망한 경우에는 당시의 신분에 의해 구임지까지의 여비의 2배를 유족에게 지급한다.

## 부 칙

#### 제1조 (시행일)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.



## 국내출장비 및 이사비용 지급기준

### 1. 국내출장비

구 분	숙박비	식비(3식)	잡 비	계	교통수단
중 역	35,000	21,000	10,000	66,000	항 공
1급	30,000	18,000	8,000	56,000	항 공
2급	25,000	15,000	7,000	47,000	새 마 을
3급 이하	20,000	15,000	7,000	42,000	고속버스

※ 고속버스 이용의 경우 우등고속이 있는 지역은 우등고속버스 요금 지급.

### 2. 이사비용

구 분	100km 이하	200km 이하	300km 이하	400km 이하	400km 초과
단 신	130,000	150,000	180,000	200,000	230,000
가족동반	250,000	300,000	350,000	400,000	450,000

# 여비규정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목적)

이 규정은 임직원이 사무 또는 국가적 공공성을 띤 행사에 참여하기 위하여 국내외를 여행할 때에 지급할 여비의 내용과 그 지급기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (정의)

여비라 함은 항공비, 철도임, 선박임, 자동차임, 숙박료, 일당(식비포함) 및 준비금을 말한다.

### 제 3 조 (구분)

여비는 다음과 같이 구분하여 처리한다.

- ① 국내여비
- ② 국내부임여비
- ③ 해외여비

### 제 4 조 (지급기준)

- ① 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 부득이한 사유로 순로여행이 불가능할 때에는 실지 경유한 여정에 의한다.
- ② 일당은 여행일수, 숙박료는 숙박야수를 기준으로 하여 계산지급한다.

### 제 5 조 (특별한 경우의 여비)

- ① 사무로 여행 중 이병되어 가족의 간호가 필요하다고 인정될 경우에는 진단서를 징구하고 가족여비로서 본인과 동액의 여비를 가족1인에 한하여 지급한다.
- ② 사무로 여행 중 사망한 경우에는 여행지로부터 본사까지의 본인소정 여비의 3배액을 그 유족여비로 지급한다.

### 제 6 조 (여비의 전도)

여비는 실제 지급할 수 있는 금액의 범위 내에서 기산지급할 수 있다. 다만, 기산지급을 받은 자는 여행 종료 후 3일내에 정산하여야 한다.

### 제 7 조 (특례)

- ① 특수한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 소정액의 여비로서 그 실비의 지변이 불가능한 경우에는 사장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다.
- ② 임원의 수행원이나 상하급자가 동도 여행하는 경우에 하급자에 대한 항공임, 철도임, 선박임, 자동차임 및 숙박료는 상급자와 동일한 금액을 지급할 수 있다.
- ③ 회사차량을 이용하는 경우에는 숙박료와 일당만을 지급한다.

### 제 8 조 (기타경비)

출장 중 업무수행을 위한 통신비, 섭외비, 업무추진비 및 도서자료구입비 등은 사장의 승인을 얻어 증

빙서에 의하여 그 실비를 별도로 지급한다.

## 제 2 장 국 내 여 비

### 제 9 조 (여행정액)

국내출장여비는 국내여비지급표 (별표1)에 의하여 지급한다.

### 제 10 조 ( 시내출장여비 )

동일시내인 영업구역내를 당일 8시간이상 출장할 때에는 국내여비지급표에 의한 자동차임 (실비)과 일당을 지급하고 8시간 미만인 경우에는 자동차임(실비)만을 지급한다.

## 제 3 장 국 내 부 임 여 비

### 제 11 조 ( 구 분 )

동일시내 이외에 전근 또는 신규발령된 자에 대한 국내부임여비는 다음 각호와 같다.

1. 본인부임여비
2. 가족이전료
3. 가재이전료

### 제 12 조 (본인부임비)

본인부임비는 국내여비지급표에서 정하는 항공임, 철도임, 선박임, 자동차임을 지급한다.

### 제 13 조 (가족이전료)

① 가족이전료는 그 부양가족(실제 동거하는 부양가족)에 한하여 다음 기준에 의거하여 지급한다.

가. 12세 이상의 부양가족

1. 직원의 항공임, 철도임, 선박임 및 자동차임의 전액
2. 직원의 일당 숙박료의 2/3

나. 12세 미만 6세 이상의 부양가족

1. 직원의 항공임, 선박임, 자동차임의 1/2
2. 직원의 일당 숙박료의 1/2

다. 6세 미만의 부양가족

1. 직원의 일당 숙박료의 1/3

② 전항의 가족이전료는 발령일자로부터 1년 이내에 한하여 지급한다.

### 제 14 조 (일수계산)

본인의 부임 및 가족이전료는 원칙적으로 1박2일을 기준하여 계산 지급한다.

### 제 15 조 (가족이전료)

가족이전료는 증빙서에 의하여 그 실비를 지급한다.

## 제 4 장 해 외 여 비

### 제 16 조 (구 분)

해외여비는 여행의 목적에 따라 해외출장여비 및 해외연수여비로 구분한다.

### 제 17 조 (지급)

- ① 해외여비는 항공임, 철도임, 자동차임, 체재비 및 준비금으로 구분 계산하여 지급한다.
- ② 여비의 일부를 초청자가 부담하는 경우에는 그 차액만을 지급하며 여비금액을 초청자가 부담하는 경우에는 준비금외 제19조(체재비)에 의해 산출된 체재비의 20%를 지급한다.
- ③ 사외기관이 주관하는 공동출장 및 연수시 공동경비(여객운임 포함)를 납부하는 경우에는 준비금외 제19조(체재비)에 의해 산출된 체재비의 20%를 지급한다.

### 제 18 조 (여객운임)

해외여비 중 여객운임은 [별표2]에 의하여 지급한다.

### 제 19 조 (체재비)

- ① 해외출장여비는 [별표3]에 의하여 지급하며 동일지에 30일이상 장기출장체류하는 경우에는 그 초과하는 일수에 해당하는 체재비는 20%감액 지급한다.
- ② 해외연수여비는 [별표4]에 의하여 지급하며 30일이상 장기연수체류하는 경우에는 30일까지는 일당 체재비로 계산하고 그 초과일수에 대하여는 월당체재비를 일할계산하여 지급한다.
- ③ 환율 물가등 특수한 사정이 있다고 인정되는 지역에 대한 체재비는 사장의 승인을 득하여 소정체재비의 30%이내에서 추가지급할 수 있다.

### 제 20 조 (부대비용)

해외여행에 따른 출입국세, 외화매입수수료, 여권의 사증수수료 등의 해외여행에 수반하는 부대비용은 별도로 지급한다.

### 제 21 조 (기타사항)

본 규정에 정하지 아니한 사항은 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

[별표1]

## 국내여비지급표

(단위:원)

	항공임	철도임	자동차임	선박임	숙박료	일당
임원						
1급						
2급						
3급						
4급						
종합직이하						

비 고

- ① 철도임, 선박임의 경우 상기 해당 등급을 적용할 수 없는 경우에는 적용가능한 최고급을 적용한다.
- ② 일당은 동일시내의 차량비, 실비를 포함한다.
- ③ 직원의 국내여행시에는 항공임은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하여 지급한다.
- ④ 항공임의 경우 사장은 1등급(first class), 임원은 2등급(business class), 직원은 3등급(economy class)을 적용한다. 단, 해당등급이 없는 경우에는 다음 등급을 적용한다

[별표2]

## 해외여객운임표

(단위:미불)

	항공임	철도임	자동차임	선박임
임원				
1급				
2급				
3급				
4급				
종합직 이하				

비 고

항공임의 경우 사장은 1등급(first class), 임원은 2등급(business class), 직원은 3등급(economy class)을 적용한다. 단, 해당등급이 없는 경우에는 다음 등급을 적용한다

[별표3]

## 해외출장여비지급표

(단위:미불)

	일당체재비	준 비 금
임원		
1급		
2급		
3급		
4급		
종합직 이하		

[별표4]

## 해외연수여비지급표

(단위:미불)

	일당체재비	월당체재비 (30일 기준)	준비금
임원			
1급			
2급			
3급			
4급			
종합직 이하			

\* 자체연수 계획에 의한 장기해외 체류시 사장이 별도 정하는 바에 따른다.

# 예 금 관 리 규 정

## 제1조 (목적)

이 규정은 회사의 자금부에서 발생하는 모든 예금계정의 효율적인 관리 및 통제에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2조 (예금계정의 정의)

예금계정이란 금융기관에 예치되어 있는 모든 예금 계정으로 다음에 해당되는 계정을 말한다.

1. 당좌예금
2. 제예금
3. 장기성 예금
4. 특정예금
5. 기타예금

## 제3조 (계좌의 관리)

- ① 모든 예금 계정의 계좌를 신설 또는 폐지할 경우는 신청서 [별첨 1] 을 작성하여 부서장까지 결재를 얻은 후에 신설 또는 폐지하여야 한다.
- ② 예금의 신규 가입, 중도 해약 및 연장시에도 신청서를 작성한다. 신규예금가입 및 연장은 기간이 영업일일 경우에는 부서장, 2영업일 이상인 경우에는 담당중역 결재를 얻어야 한다.

## 제4조 (사용인감의 관리)

- ① 모든 예금의 계좌 신설, 폐지, 운용 등에 사용하는 인감은 회사에서 거래은행에 등록된 인감만을 사용하여야 하며 다른 인감을 임의로 사용하지 않는다.
- ② 모든 예금의 신설, 폐지, 운용에 대한 인감 날인은 반드시 해당 전표의 결재를 받은 후에 하여야 한다.

## 제5조 (관리현황 점검)

- ① 담당과장은 익월 10일까지 예금잔액명세서 [별첨 2] 에 당좌예금은 매월, 정기예금은 매분기로 작성하여 증빙과 일치 여부를 확인한 후 예금잔액명세서 증빙 확인란에 확인인을 날인한다.
- ② 담당과장은 시산표가 작성 완료된 후 5일 이내에 예금잔액명세서와 시산표의 일치 여부를 확인하여 예금잔액증명시산표 확인란에 확인인을 날인한 후 부서장까지 결재를 득하도록 한다.

## 부 칙

### 제1조 (시행일)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

예금계좌(신청, 연장, 폐지, 중도 해지) 신청서

아래와 같이 예금계좌를 (신청, 연장, 폐지, 중도 해지)하고자 하오니 재가 바랍니다.

예금종류		금액	
		기간	
		연이율	
은행명			
계좌번호			
신설일자		만기일자	
신설, 연장, 폐지 중도해지 (사유)			

결재	담당	대리	과장	부서장	상무	본부장



(        )예금잔액명세서

증빙	자산표	결 재	담당	대리	과장	부서장	자    금    부  (    년   월   일   현재)	
예금종류		은행명		계   좌   번   호			금   액	비   고
(        )예금								
		합   계						

# 예산 및 운영 계획 규정

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 (목 적)

이 규정은 회사의 경영계획과 방침에 의거 부문별 경영계획실행을 위한 예산의 편성 및 운영계획의 수립 등의 업무를 효과적으로 수행하기 위한 방법과 절차를 규정함을 그 목적으로 한다.

### 제2조 (적용범위)

회사의 예산계획수립, 편성, 관리 등에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것 이외에는 이 규정에 의한다.

### 제3조 (예산기간)

예산기간은 정관이 정하는 회계년도와 일치하여야 한다.

## 제 2 장 예산의 편성

### 제4조 (편성기준)

예산은 회사의 경영계획에 기초하여 편성하여야 한다.

### 제5조 (편성원칙)

- ① 예산은 최소한의 지출과 최대의 이윤추구를 기본방침으로 하여 편성함을 원칙으로 한다.
- ② 소비성 예산은 업무수행에 필요한 최소한의 것에 한한다.

### 제6조 (부문원칙)

- ① 수주부문, 공사부문, 사업부문에 있어서는 경영계획에 수치화된 정확한 자료를 근거로 예산을 편성한다.
- ② 각급 부서장은 일반관리비의 경우 해당항목별로 예산안을 작성하여야 하며 소비성 예산의 절감을 위하여 노력하여야 한다.

### 제7조 (편성지침)

예산편성은 주관부서장이 예산편성지침에 의하여 입안하여야 하며 예산편성지침은 아래 각호의 사항을 기준으로 하여 예산관리부서에서 작성한다.

1. 경영계획 및 전망
2. 과거의 실적
3. 장기경영계획
4. 경제동향
5. 물가 및 임금전망

### 제8조 (예산안 제출)

업무주관부서는 예산편성지침에 따라 업무분장사항에 관한 예산안을 작성하여 예산관리부서에 제출한다.

#### 제9조 (예산안 편성)

예산관리부서는 각 업무주관부서에서 제출한 예산안을 종합·조정하여 예산안을 편성하여 예산심의위원회에 제출한다.

#### 제10조 (예산의 확정)

예산심의위원회의 심의를 거친 예산안은 이사회의 심의·의결을 거쳐 최종 확정된다.

#### 제11조 (예산안의 통지)

예산관리부서장은 확정된 예산안을 각 부문 예산책임자에게 통지하여야 한다.

#### 제12조 (예비비)

- ① 예측할 수 없는 예산의 지출에 대비하여 예비비를 설정·계상할 수 있다.
- ② 예비비를 사용하고자 할 때에는 사전에 각 부문의 담당임원을 거쳐 주관부서를 경유 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

#### 제13조 (계속비)

기간을 정하는 공사, 제조 및 연구개발사업은 그 총액, 소요연한 및 연부액을 정하여 미리 이사회의 의결을 받은 범위 안에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

## 제 3 장 예산의 운영

#### 제14조 (예산의 배정)

확정된 예산은 예산관리부서장이 분기별로 배정한다. 단, 필요한 경우에는 월별로 배정할 수 있다.

#### 제15조 (예산집행)

각급 부서의 예산집행은 아래에 정하는 방법에 의한다.

1. 각급 부서의 장은 예산관리대장을 비치한다.
2. 비용발생시 각급 부서장은 발생금액을 기재하고 할당된 예산금액에서 공제한 잔액을 기재한다.
3. 모든 지출결의서의 내용은 반드시 예산관리대장에 기재하여야 하며 결재자는 예산금액을 반드시 확인하여 결재하여야 한다.
4. 총괄예산책임자는 항목간의 전용을 방지하기 위하여 사용내역이 명시되지 아니하거나 불분명한 지출결의서에 대하여는 내역의 기재를 요구하거나 문의, 확인할 수 있으며 이를 거절한 경우에는 차기의 예산배정을 거절할 수 있다.
5. 경리부는 총괄예산책임자의 통제를 받은 지출예산의 집행에 있어서는 총괄예산책임자가 확인한 것에 한하여 지출하여야 한다.

#### 제16조 (예산의 초과사용 및 조정)

- ① 각급 부서는 당월 배정을 초과하여 예산을 사용하고자 할 경우에는 초과사용허가를 신청할 수 있으며, 이 경우에는 예산총괄책임자를 경유하여 사장의 결재를 받아야 한다.

- ② 제1항이 예비비나 추가경정예산에 의하여 집행되는 것이 아닐 경우 총괄예산책임자는 익월 예산할 당시 당월초과분을 감액하여야 한다.
- ③ 예산을 수정할 필요가 있을 때에는 각급 부서장은 총괄예산책임자에게 예산집행 ○일 전에 요구안을 제출하여야 하며, 총괄예산책임자는 ○일 이내에 이를 확정·통보한 후 이를 이사회에 보고하여야 한다.

## 제 4 장 예산의 통제

### 제17조 (예산통제)

예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라 사업, 항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

### 제18조 (예산통제시점)

예산통제의 시점은 손익예산은 발생시점, 예산시점은 현금수불시점으로 한다.

### 제19조 (예산의 이월금지)

당해년도의 예산잔액은 익년도 예산에 이월하여 사용할 수 없다.

### 제20조 (예산관리대장)

- ① 예산집행의 효율적 관리를 위하여 각급 부서와 예산총괄책임자는 예산관리대장을 작성하여야 한다.
- ② 예산관리대장에는 확정예산액과 집행액을 기재하고 총괄예산책임자의 날인을 받아야 한다.
- ③ 예산관리대장에는 예산잔액을 기재하여야 하며 기재하지 않은 지출은 인정하지 아니한다.

## 제 5 장 예산의 실적보고와 평가

### 제21조 (실적보고)

부문별 예산책임자는 매분기말을 기준으로 하여 예산과 실적을 대비, 예산액과 집행액의 차이에 대한 원인분석과 적절한 조치를 내용으로 하는 예산실적보고서를 작성하여 총괄예산책임자에게 제출하여야 한다.

### 제22조 (분석보고)

총괄예산책임자는 제출된 부문별 예산실적보고서를 종합분석하여 사장에게 보고하여야 한다.

### 제23조 (분석조치)

예산실적분석결과 그 차이가 현저하여 예산집행에 무리가 있는 경우에는 총괄예산책임자는 이에 대한 구체적인 방안을 마련하여 사장에게 보고하여야 한다.

### 제24조 (평가)

예산실적분석결과에 대하여 총괄예산책임자는 평가의견서를 작성 사장에게 보고하여야 한다.

## 제 6 장 예산심의위원회

### 제25조 (위원회의 설치)

예산편성의 효율화를 위하여 예산심의위원회를 설치·운영한다.

### 제26조 (구성, 임무)

예산심의위원회는 예산편성에 관한 심의를 위하여 각급 부서장으로 구성한다.

### 제27조 (위원장)

부사장은 예산심의위원회의 위원장이 되며 회의를 소집·주재한다.

### 제28조 (성립 및 의결)

위원회는 위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

## 부 칙

### 제1조 (시행일)

이 규정은 ○년 ○월 ○일부터 시행한다.

# 재 고 자 산 회 계 규 정

## 제 1 장 제품, 반제품

### 제1조 (보관담당자)

제품, 반제품의 수불 및 보관은 공장에서는 부 생산담당자가, 사업소에서는 영업과 및 출하담당자가 이를 담당한다.

### 제2조 (재고관리)

제1조의 보관담당자는 제품, 반제품수불부에 제품과 반제품의 수불재고의 내용을 정확하게 기록·관리한다.

### 제3조 (수불계산기간)

제품, 반제품의 수불계산기간은 매월 초일부터 말일에 이르는 1개월로 한다.

### 제4조 (수불보고 및 수불처리)

- ① 제1조의 보관담당자는 매월말 원가계산규정에서 규정하는 제조액보고서를 경리담당자에게 제출한다.
- ② 경리담당자는 제1항의 보고서에 의하여 원가계산규정이 정하는 바에 의하여 계산한 원가로써 제품, 반제품계정의 수불처리를 한다.

### 제5조 (제품, 반제품 감손의 평가액)

제품, 반제품 감손의 평가액은 공장에서는 당월제조원가와 전월이월원가와 의 가중평균에 의한 가격으로 하고, 사업소에 있어서는 원가계산규정에서 정하는 가격으로 한다.

## 제 2 장 원재료 및 용기

### 제1절 총 칙

### 제6조 (보관담당자)

원재료 및 용기의 수불 및 보관은 창고담당자가 담당한다.

### 제7조 (재고관리)

창고담당자는 원료 및 용기에 대하여는 각각 원료수불일보 및 용기수불부에 수불재고의 수량을 기록하고 재료에 대하여는 재료대장에 수불, 재고의 수량과 가격을 기록하여 관리한다.

### 제8조 (수불계산기간)

원재료 및 용기의 수불계산기간은 매월 초일부터 말일에 이르는 1개월로 한다.

### 제9조 (수입가격)

- ① 원재료 및 용기가 수입품일 경우에는 수입가격에 매입수수료, 인취운임, 하역료, 운송보험료, 관세 등 공장도착까지의 인취비용을 가산한 액을 수입가격으로 한다. 다만, 수입사무, 검취, 선별, 정비 정리, 보관 등에 소요된 비용에 대하여는 당해재고자산의 가치를 증가하고 또 그 금액이 다액인 것에 관하여 이를 산입한다.
- ② 원재료 및 용기가 자가생산용품의 경우에는 원가계산규정에서 정하는 인도가격을 수입가격으로 한다.

#### 제10조 (예정가격)

- ① 제9조 제1호에 의하여 수입가격이 확정되지 아니한 때는 예정가격으로 할 수 있다. 다만, 예정가격은 구매담당책임자의 지시에 따라서 정하여야 한다.
- ② 제1항에 의하여 가수입가격을 정한 후에 그것이 확정된 경우는 확정된 달에 그 차액을 수입가격에 산입한다.
- ③ 원재료 및 용기에 대하여 현금할인을 받는 경우는 그 금액을 영업외수익으로 한다.

#### 제11조 (소비량계산)

- ① 원재료 및 용기의 소비량계산은 원칙적으로 수불 때마다, 수량 및 종류 등이 달라질 때마다 기록하여 소비량을 계산한다.
- ② 제1항의 기록방법에 의하여 소비량을 계산하기 어려운 것은 정기적으로 종류 등이 달라질 때마다 현품재고조사를 하여 재고량 및 수입량의 합계에 의하여 차감하고 그 기간의 소비량을 총괄적으로 계산한다.

#### 제12조 (불출가격)

- ① 원료는 품목별로 월간가중평균에 의한 원가법으로써 계산한 가격을 불출가격으로 한다. 이 때 가중평균법이란 일정기간의 수입가격의 합계액과 당해기간 최초의 이월가격과의 가중평균원가으로써 그 기간의 불출가격으로 하는 방법을 말한다.
- ② 재료 및 용기는 원칙적으로 종류, 품질, 형 및 규격, 치수가 달라질 때마다 제1항의 방법으로 계산한 가격을 불출가격으로 한다.

#### 제13조 (감손의 평가액)

원재료 및 용기의 평가액은 제12조에서 정하는 불출가격에 의한다.

#### 제14조 (잔품반환)

- ① 사용부서에서 원료 및 재료의 잔품이 생긴 경우에는 즉시 이에 환입표를 붙여서 창고담당자에게 반납하여야 하며 그 환입가격과 불출가격은 불출가격 또는 시가로 한다.
- ② 출하장에서 생긴 용기의 잔품은 출하현장담당자가 정리보관의 책임을 진다.

#### 제15조 (불용품의 처분)

- ① 원재료 및 용기재고품 중 불용품이 생긴 경우는 경리담당책임자로부터 구매책임자에게 의뢰하여 적정한 가격으로 이를 매각할 수 있다. 다만, 매각처분의 불능으로 폐기하여 장부말소하고자 하는 경우는 경리담당부서장의 승인을 받아야 한다.
- ② 제2항 단서에 의하여 폐기말소한 불용품 및 수선, 개조 등이 생긴 때에 폐재의 처리에 대하여는 따로 정하는 불용품처리절차에 의한다.

#### 제16조 (사무용소모품의 취급)

사무용소모품의 수불 및 보관취급에 대하여는 따로 정하는 사무용소모품의 구입 및 수불절차에 의한다.

## 제2절 원료의 수불절차

### 제17조 (원료구입의뢰서의 제출)

창고담당자는 매월 25일까지 익월분 원료구입의뢰서를 구매담당자에게 제출한다.

### 제18조 (원료구입계획표의 작성)

구입의뢰서는 제17조의 구입의뢰서에 의하여 원료구입계획표를 작성하여 창고담당자에게 제출한다.

### 제19조 (검 수)

창고담당자는 현품이 도착한 때에는 검수의 결과를 원료도착일보에 기입하고 이를 수납한다.

### 제20조 (원료수입부의 기입)

창고담당자는 제19조의 원료도착일보 및 구매담당자로부터 송부된 주문서 사본에 의하여 원료수입부에 소요사항을 기입한다.

### 제21조 (원료수입표의 발생)

창고담당자는 제20조의 원료수입부에 의하여 10일 간격으로 원료수입표 정부본 2부를 작성하고 이에 수입총괄표를 붙여 정본은 경리담당자를 경유, 계정이체서에 첨부하여 경리담당부서에 회송하고, 부본은 직접 구매담당자에게 송부한다.

### 제22조 (원료의 불출)

창고담당자는 사용부서장의 확인인을 얻어서 원료의 불출을 한다.

### 제23조 (원료수불일보의 작성)

창고담당자는 원료수입부 및 원료불출표에 의하여 원료수불일보를 작성하고 매일의 수입수량 및 재고수량을 기록하여 그 사본을 구매담당부서장에게 제출한다.

### 제24조 (원료수불월보의 작성)

창고담당자는 제23조의 원료수불일보에 의하여 원료수불월보를 작성하여 경리담당부서장에게 제출한다.

## 제3절 재료의 수불절차

### 제25조 (구입의뢰표의 발행)

창고담당자는 구입희망부서책임자의 확인인이 있는 구입청구표에 의하여 구입의뢰표를 작성하고 이에 경리책임자의 확인인을 얻어서 구입의뢰표발행부에 소요의 기입을 한 후에 이를 구매담당자에게 송부한다.

### 제26조 (구입통지표의 작성)

구매담당자는 제25조의 구입의뢰표에 의하여 주문의 절차를 한 후에 구매통지표를 작성하고 이를 창



고담당자에게 송부한다.

#### 제27조 (검 수)

창고담당자는 현품이 도착한 때에는 재료도착일보를 작성하고 현품과 구입통지표 및 납품서와 대조조사하고 이를 수납하고 일보사본을 공무담당부서장에게 제출한다.

#### 제28조 (재고표기입)

창고담당자는 현품수납 때마다 재고표에 반드시 소요사항을 기입하여야 한다.

#### 제29조 (수입표의 발행)

- ① 창고담당자는 원료품도착일보에 의하여 수입표 또는 분할수입표를 작성하고 10일 간격으로 수입총괄표 정부본 2부를 첨부하여 경리담당자에게 회부한다.
- ② 경리담당자는 소요의 회계처리를 한 후 수입총괄표정보를 남기고 수입표 및 수입총괄표부분을 구매담당자에게 송부한다.
- ③ 구매담당자는 소요의 기장을 한 후 수입표 및 수입총괄표는 남기고 보관한다.

#### 제30조 (재료수입부, 재료대장의 기입)

창고담당자는 제29조의 수입표에 의하여 재료수입부 및 재료대장에 소요사항을 기입한다.

#### 제31조 (재료의 불출)

창고담당자는 사용부서장의 확인인이 있는 재료불출표에 경리주무자의 확인인을 받아 재료의 불출을 하며 그 마감시간은 업무종료 1시간 전에 마감한다.

#### 제32조 (재고표기입)

창고담당자는 재료불출표를 1개월별로 품별재료대장의 분류별로 분하여 각각 재료불출총괄표를 붙인다.

#### 제33조 (불출수량 및 금액의 계산)

창고담당자는 제32조의 재료불출총괄표에 의하여 재료대장에 불출수량을 기입하고 불출단가 및 금액을 계산하여 단가 및 금액을 다시 재료불출총괄표에 기입한다.

#### 제34조 (재료분개표 및 재료불출보고서)

- ① 창고담당자는 제33조의 총괄표에 의하여 재료분개표를 작성한다.
- ② 창고담당자는 전항의 재료분개표에 의하여 재료불출보고서를 작성하고 경리담당자에게 제출한다.

#### 제35조 (재료대장의 정리보관)

- ① 창고담당자는 사용필의 재료대장을 품목별로 정리보관하여야 한다.

#### 제36조 (자가용제품의 취급)

회사공장에서 사용하는 제품은 재료로써 취급한다.

#### 제37조 (자가용제품의 수불절차)

자가용제품의 수불절차는 다음과 같이 한다.

1. 출하담당자는 매월말 원가계산규정에서 규정하는 자가용제품수불보고서 정부본 2부를 당해기

간의 자가용제품의 불출표와 함께 창고담당자에게 제출한다.

2. 창고담당자는 제1호의 보고서와 불출표를 대조하고 이에 의하여 수입표를 발행하며 경리담당자에게 회부하고 보고서의 부분에 경리주무자의 확인인을 받아 이를 출하담당자에게 반송한다.
3. 창고담당자는 자가용제품의 불출표를 기타의 재료불출표와 같이 처리한다.

#### 제38조 (자가용제품의 경리처리)

경리담당자는 제37조 제2호의 수입표에 의하여 제품계정으로 대체한다.

### 제4절 용기의 수불절차

#### 제39조 (구입의뢰서의 제출)

창고담당자는 매월 25일까지 익월분의 용기구입의뢰서를 구매담당자에게 제출한다.

#### 제40조 (구입계획표의 작성)

구매담당자는 제39조의 구입의뢰에 의하여 구입계획표를 작성하고 창고담당자에게 제출한다.

#### 제41조 (검 수)

창고담당자는 현품이 도착한 때에는 용기도착일보를 작성하여 납품서와 대조검사하여 이를 수납한다.

#### 제42조 (수불부의 수입기입)

창고담당자는 제41조의 용기도착일보 및 구매담당자로부터 송부된 용기가격표에 의하여 용기수불부에 소요사항을 기입한다.

#### 제43조 (용기구입표의 발행)

창고담당자는 제42조의 용기수불부에 의하여 10일 간격으로 용기수불표 정부본 2부를 작성, 정본은 경리담당자를 경유 계정이체서에 첨부하여 경리담당부서에 회송하고 부본은 직접 창고담당자에게 제출한다.

#### 제44조 (용기의 불출)

창고담당자는 사용부서장의 확인인이 있는 용기불출표에 경리주무자의 확인인을 받아 용기의 불출을 한다.

#### 제45조 (용기수불부의 불출기입)

창고담당자는 용기수불부에 불출수량을 기입한다.

#### 제46조 (용기수불일보와 용기수입, 불출분개보고서의 작성)

- ① 창고담당자는 용기수불부에 의하여 용기수불일보를 작성한다.
- ② 창고담당자는 용기수불부에 의하여 용기수입, 불출분개보고서를 작성하고 경리담당자에게 제출한다.

### 제 3 장 재고조사절차

#### 제47조 (정기재고조사의 시기)

제품, 반제품, 원료, 용기의 정기재고조사는 매년말, 재료의 정기재고조사는 매기말에 실시한다.

#### 제48조 (재고조사책임자)

재고조사책임자는 경리책임자로 한다.

#### 제49조 (재고조사의 방법)

- ① 제품 및 반제품의 재고조사는 사이로 및 하치장별로 실지측정에 의한 평면도 및 단면도 등을 작성하여 계산한 구분별로 번호를 붙이고 이에 의하여 제품, 반제품재고계산표를 작성하여 제품, 반제품수불부 및 제품, 반제품각내역부와 함께 제품, 반제품재고조사서를 작성한다.
- ② 재료재고조사는 현품의 수량과 재고표의 잔액과 대조하고 재고표 및 재고대장에 의하여 재료재고조서를 작성한다.
- ③ 용기의 재고조사는 용기하치장과 계산구분별로 평면도를 작성하고 실지계산의 수량을 기입하여야 하며 이 도표와 용기수불부 및 용기내역부에 의하여 용기재고조서를 작성한다.

#### 제50조 (재고조사의 검사)

재고조사담당자는 그 조사를 종료한 때에는 지체없이 재고조서, 동계산표 및 참고도표를 재고조사책임자에게 검사를 받아야 한다.

#### 제51조 (재고사고처리)

재고조사담당책임자는 검사결과 재고조사가 정확함을 확인한 때에는 이에 확인인을 하여 현품의 변질, 손상, 과부족에 대한 처리안을 첨부하여 경리책임자에게 제출하여야 한다.

#### 제52조 (재고사항지처리)

경리책임자는 제51조의 변질, 손상, 과부족의 수량 및 금액이 통상 생기는 한도 이내라고 인정되는 때에는 변질, 손상, 수량의 부족의 경우에는 영업외비용으로, 수량의 초과인 경우에는 영업외수익으로 처리할 수 있다.

### 부 칙

#### 제1조 (시행일)

이 규정은    년    월    일부터 시행한다.

# 출납 업무처리규정

## 제1조 (목적)

이 규정은 현금, 어음 및 수표 등의 지급 행위시 발생하는 제반 사항에 관한 처리지침을 정함으로써 출납업무를 효율적으로 관리하고자 하는 데 그 목적이 있다.

## 제2조 (출납책임자)

- ① 출납책임자는 과장급 이상으로 하고 출납담당자의 수납행위에 대하여 관리책임을 져야 한다.
- ② 출납책임자는 부단히 출납담당자를 감독하여야 하며 수시로 장부 및 시재를 확인 검사하여야 한다.
- ③ 출납책임자는 회사 자금의 효율을 위하여 보유 현금 시재 및 각 은행의 일일잔고를 최소한도로 유지시켜야 한다.

## 제3조 (출납담당자)

- ① 현금, 당좌예금, 예금 및 지급어음의 출납은 담당부서장이 지정한 담당자만이 취급한다
- ② 부서장은 필요시 출납담당자를 교체할 수 있으며, 담당자 1인이 계속하여 최장 2년을 초과할 수 없음을 원칙으로 한다. 단, 본기간을 초과할 경우에는 담당 중역의 결재를 얻은 후 1회에 한하여 연장할 수 있다.
- ③ 출납담당자는 엄정한 주의를 다하여 출납업무의 정착을 기하여야 한다.

## 제4조 (출납장소)

출납취급장소는 회사의 일정한 구역을 정하여 설치하고, 담당자 및 책임자 이외 타인의 출입을 금해야 한다.

## 제5조 (현금의 출납)

- ① 현금출납창구는 소액 취급을 원칙으로 한다.
- ② 현금출납담당자는 현금 출금시 출금선 입회하에 입금표를 확인하여 지급하며 출금선으로 하여금 면전에서 금액 확인한 뒤 수령토록 하여야 한다.
- ③ 출납담당자는 출납과 동시 전표에 수납인을 날인하여야 한다.
- ④ 출납담당자는 일일마감 후 일계표 시재액과 함께 책임자 확인을 얻은 후 전표는 전표관리담당자에게 이관한다.

## 제6조 (당좌예금 등)

- ① 당좌예금, 예금 및 지급어음은 소액 이외의 지급수단으로 사용한다.
- ② 출납담당자는 일일마감 후 어음 및 수표책의 잔고를 파악하고 어음 및 수표관리 대장 [별첨 1]을 기록 비치한다.
- ③ 출납책임자는 당일 사용된 어음 및 수표의 부분을 검사하여야 한다.

## 제7조 (출금시 입금표 관리)

- ① 출납담당자는 수금용계좌 통보서 [별첨 2] 와 납품대금 지급에 관한 약정서 [별첨 3] 을 출금선으로부터 징구하여 보관한다.
- ② 출납담당자는 대금 지급시 출금선 명의의 사용인감 도장이 날인된 입금표(또는 영수증)를 징구하여

전표 뒤에 첨부한다.

- ③ 출금선이 은행인 경우 지점장 약인 또는 은행수납인이 날인된 입금표를 징구한다.
- ④ 출금선이 개인인 경우 영수증을 징구한다.
- ⑤ 판매비와 일반관리비 중 접대비, 복리후생비, 시장개척비 등 소액인 경우, 사용자 소속부서 현금수령인의 전표 뒷면 서명으로서 입금표에 갈음할 수 있다.

#### 제8조 (입금시 입금표 보관)

- ① 출납담당자는 입금시 입금표를 책임자에게 확인받아 입금선에게 교부하고, 그 부분을 3년간 보관 비치한다.
- ② 입금표는 출납담당부서에서만 발행관리할 수 있으며, 매입금표에는 연단위로 일련번호를 부여하여야 한다.
- ③ 입금표에는 취급자 서명날인이 있어야 하며, 내용란에는 입금내역을 상세히 기입하여야 한다.

#### 제9조 (마감)

- ① 출납의 일일마감은 원칙적으로 회사업무 종료 1시간 전을 원칙으로 한다.
- ② 일일출납 마감시 담당자는 잔액표를 작성하여 책임자의 확인을 받는다.

#### 제10조 (유의사항)

- ① 출납담당자는 여하한 경우라도 전표 없이 출금할 수 없다. 단, 외화예금 및 예금 등 차후 정식전표 발생이 불가피한 경우 관리 대장을 전표에 갈음할 수 있다.
- ② 출납책임자는 결재권자의 결재누락, 예산통제 미경유 등의 전표상의 하자 및 지급의 타당성을 검토한 후 각 담당자에게 지급 지시한다.
- ③ 출납담당자는 반드시 전표를 O.K.시킨 후 출금선에게 출금한다.

#### 제11조 (책임 및 수당)

- ① 과부족, 착오 지급 및 분실 등의 출납 사고가 발생하였을 경우 담당자는 책임자를 경유하여 부서장에게 보고하고 책임자는 그 원인을 규명토록 최선을 다함은 물론 부서장의 지시에 따라 처리한다.
- ② 출납담당자는 출납 사고에 대한 일체의 책임을 지며 감독 책임순위는 담당자의 차상위자의 순으로 정한다.
- ③ 출납담당자에게는 업무의 위험성을 감안하여 회사가 정하는 바에 따라 일정액의 수당을 지급한다.

#### 제12조 (금고 관리)

- ① 출납담당자는 일일마감 후 책임자 임회하에 현금, 어음 수표장, 은행 거래용 인감, 명판, 현금수납인 등을 금고에 격납한다.
- ② 금고열쇠는 책임자가 담당자와 별도로 분리 보관하여야 한다
- ③ 제1항의 물건 이외의 특정물을 금고에 보관 의뢰하는 경우 보관의뢰 부서장의 확인을 얻어야 한다.

### 부 칙

#### 제1조 (시행일)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.





## 납품대금 지급에 관한 (추가)약정서

회사 (이하 "갑"이라 함)와 (이하 "을"이라 함)은 "을"이 "갑"에게 납품하는 물품 등의 대금지급에 관하여 다음과 같이 (추가)약정한다.

### 제1조 (현금지급방법)

"갑"이 "을"에게 납품대금을 현금으로 지급하는 경우 "갑"은 "을"과 합의한 은행 지점에 "을"의 명의로 개설한 예금구좌에 납품대금을 입금시키고 동 계좌에 입금시킴과 동시에 납품대금은 지급된 것으로 보아 "갑"의 지급채무가 소멸된 것으로 간주한다. 이와 같은 입금 이후에 발생한 여하한 사고 또는 기타 행위와 관련한 모든 문제에 관하여 "갑"은 책임을 지지 않으며 "을"은 자기비용 부담하에 동 문제를 해결하고, "갑"에게 하등의 피해를 입히지 않는다.이 경우 "갑"이 입금시키고 위 은행으로부터 교부받은 무통장 입금표(송금부본) 또는 동 은행이 지급확인인이 날인된 거래선별 지급명세서를 "을"의 영수증(입금표)에 갈음한다.

### 제2조 (현금계좌 개설)

- 1) "을"은 제1조에 정한 은행에 "을"의 명의로 예금계좌를 개설하고, 즉시 예금종류, 계좌번호, 예금주 등을 별첨양식에 의거 "갑"에게 통보하여야 한다.
- 2) "갑"은 전항의 개설 통보가 있고, 이와 관련하여 여하한 하자가 없음이 "갑"에 의하여 확인될 때까지 "을"에 대한 납품 대금을 유예할 수 있다.

### 제3조 (약속어음 교부방법)

"갑"이 "을"에게 납품대금의 지급을 위하여 약속어음을 교부할 경우에는 은행 지점은 "을"을 위하여(대리하여) 이 어음을 "갑"으로부터 수령하여 은행 지점에 개설된 "을" 명의의 추심어음 기입장에 기재하며 이와 같은 어음 수령시에 납품대금은 "을"에게 지급된 것으로 보아 "갑"의 지급채무가 소멸된 것으로 간주한다.

### 제4조 (보관추심어음계좌 개설)

- 1) "을"은 은행 지점에 그의 명의로 추심어음 위탁계좌를 개설하고, 즉시 개설 약정서와 계좌번호, 상호, 대표자, 거래인감 등을 별첨양식에 의거 "갑"에게 통보하여야 한다. 단, "을"이 은행 지점에 계좌 개설시 제출하는 인감은 별첨양식상의 인감과 다른 인감에 의거 어음교부를 청구하는 경우 은행 지점이 불응하여도 "을"은 이의를 제기하지 못한다.
- 2) "갑"은 전항의 개설 통보가 있고, 이와 관련하여 여하한 하자가 없음이 "갑"에 의하여 확인될 때까지 "을"에 대한 납품대금을 유예할 수 있다.



#### 제5조 (어음지급 후의 책임)

제3조 및 제4조에 의거한 납품대금으로           은행           지점이 "갑"으로부터 "을"을 위해 어음을 수취한 때에는 "갑"의 대금지급 의무는 전부 이행된 것으로 보며 그 이후 "을"과           은행           지점간에 위 어음의 보관 반환, 추심 등에 관하여 발생하는 모든 사고에 관하여는 "갑"과           은행간에 체결한 납품대금 지급 사무 위탁에 관한 약정서 에 정하는 바에 따라           은행           지점이 책임을 지므로 "을"은 상기 모든 사고에 관한 책임 문제를           은행           지점과 협의하여 해결하고 "갑"에 대하여 하등의 법적 청구를 하지 아니한다.

#### 제6조 (계좌개설에 관한 변동사항 통보의무)

제2조 제1항 및 제4조 제1항에 의거 "을"이 "갑"에게 통보한 사항 중 변경사항이 있을 경우 "을"은 즉시 이를 "갑"에게 통보하여야 하며, "갑"이 그 통보를 접수하기 전까지 종전의 약정내용에 의거 조치한 행위에 대하여 "을"은 이의를 제기할 수 없으며 "갑"은 이에 별도의 책임을 지지 아니한다.

#### 제7조 (을의 채권자)

"을"의 채권자가 자기채권을 확보하기 위하여 "갑"에 대하여 여하한 법적 조치를 취할 경우에 있어서, "을"은 "갑"이 요구하는 모든 협조를 하여야 하며, 또한 이와 관련하여 "갑"이 부담하게 된 모든 비용과 손해를 즉시 배상한다.

#### 제8조 (변경)

이 약정은 쌍방 서면 합의에 의하여서만 변경할 수 있다.

#### 제9조 (해지)

이 약정은 쌍방 서면 합의시에 언제든지 해지할 수 있고 "갑"·"을" 어느 일방의 해지 통보시에는 그 상대방이 이 통보를 수령한 날로부터 15일 되는 날부터 해지되는 것으로 본다.

#### 제10조 (기본계약서와의 관계)

본약정은 기본계약서의 조항에 우선하여 적용되며 본약정서에 규정되지 아니하였으나 기본계약서에서 규정된 사항은 기본계약서의 규정을 적용한다.

#### 제11조 (합의 해지)

"갑"과 "을"이 본약정 체결 이전에 이미 납품대금 지급에 관한 약정서 를 체결한 경우에는 본약정 체결과 동시에 종전의 약정은 해지키로 합의한다.

#### 제12조 (중재)

본계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우에는 대한상사중재원에 의해 중재규칙에 따른 중재로써 해결하도록 한다.

제13조 (보정)

본약정과 기본계약서에 규정되지 아니한 사항이 문제가 된 경우에는 "갑"과 "을"이 상호 협의하여 이를 보정해 나가기로 합의한다.

제14조 (시행일자)

이 약정은 200 년 월 일부터 유효하며, 이 약정의 체결을 증명하기 위하여 이 약정서 2통을 작성하고 "갑" "을" 서명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

200 . . .

갑:

을: 주 소:

상 호:

대표자: (법인)

- ※ 첨부서류: 1) 법인인감증명서(개인일 경우 개인인감) 1부  
2) 사업자등록증 사본 1부  
3) 등기부 등본 1부

# 해외 출장비 지급규정

## 제1조 [목적]

이 규정은 임직원이 업무수행을 위하여 국외에 출장을 가는 경우 그 여비지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2조 [여비의 구분]

여비는 교통비, 일비, 숙박비로 구분한다.

## 제3조 [여비의 종류]

여비는 다음 각호의 항목으로 규정한다.

- ① 교통비라 함은 출장 출발지점과 출장지간의 이동에 필요한 항공임, 선박임을 말한다.
- ② 일비라 함은 출장지 내에서 발생하는 현지 소액교통비 및 출장중의 제잡비등의 경비를 말한다.
- ③ 숙박비라 함은 출장지에서의 숙박 및 식사비를 말한다.

## 제4조 [여비의 계산]

- ① 여비는 순로에 의해서 계산한다.
- ② 교통비는 그 실비를 지급한다.
- ③ 일비는 출장일수에 따라 지급한다.

## 제5조 [출장연장]

출장중 상병, 사고, 또는 기타 업무상 부득이한 사유로 인하여 출장기간을 연장할 필요가 있는 경우에는 결재권자의 승인을 얻어 기간을 연장할 수 있고 그 기간에 해당하는 여비를 지급 또는 정산한다.

## 제6조 [실비지급]

특별한 임무 또는 사유로 인하여 본 규정에 의한 정액여비로서 그 실비를 지급하기 곤란할 때에는 사장의 승인을 얻어 실비액을 지급할 수 있다.

## 제7조 [수행출장]

동일지역에 동일목적으로 임원의 출장기간동안 계속하여 수행할 사원이 필요할 때에는 그 수행출장자의 여비는 내부결제에 의해 임원에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

## 제8조 [동행출장]

2인이상이 동일목적으로 동행하여 출장할 경우 사원의 여비는 교통비 및 식비에 한하여 상위직자에 해당하는 금액을 지급한다.

## 제9조 [가지급]

여비는 출장전에 예정액의 범위 내에서 가지급할 수 있으며 귀임 후 5일 이내에 정산하여야 한다.

## 제10조 [출장신청절차]

해외출장은 결재권자의 승인을 얻은 후 <서식 제1호> 출장신청서에 의거 출장 20일전까지 소관부서에 신청하여야 한다.

#### 제11조 [출장결과보고]

해외출장에서 귀임한 임직원은 10일 이내에 출장결과를 보고한다.

#### 제12조 [여비지급의 제한]

출장자의 여비 전부 또는 일부를 회사이외의 기관이 부담하는 경우에는 해당 여비를 지급하지 아니한다. 단 여비의 일부 또는 전부를 통화로 지급 받는 경우에는 회사로 귀속시킨 후 본 규정에 따라 출장여비를 지급한다.

#### 제13조 [지급기준]

- ① 해외에서 업무출장하는 경우에는 <별표 제1호> 해외출장여비 지급기준에 의한 교통비 및 일일업무비를 지급한다.
- ② 일일업무비는 출국일 및 입국일을 기준으로 우리나라의 월력에 의하여 지급한다.

#### 제14조 [여행수속비용]

해외출장시 여비와 별도로 구비서류준비수수료, 여권교부수수료, 예방주사료, 사증수수료 등 해외출장을 위한 필수적인 수속비용은 경영지원실 승인으로 실비지급 및 정산할 수 있다.

#### 제15조 [보험혜택]

해외출장시 임원 및 사원에게 여행자보험 혜택을 부여 할 수 있다.

#### 제16조 [해외교육훈련출장]

임직원이 해외교육훈련을 위해 출장하는 경우에는 해당 교육비를 실비로 지급한다.

#### 부 칙

1. 본 규정은 20     년     월     일부터 시행한다.

<서식 제 1 호>

# 국내(해외) 출장 신청서

[illegible]

해외출장비 지급기준

직 위	항공이용등급	일 비	일 비
대표이사/상무/이사	비즈니스 클래스	48\$	교통비/숙박비 실비정산
본부장 / 부장	이코노믹 클래스	36\$	"
차장 / 과장	"	32\$	"
대리 / 팀장	"	28\$	"
사 원	"	24\$	"

▶후 상향 조정할 수 있다.5,000마일 이상의 장거리 출장시 항공교통 등급을 결제권자의 허가를 득한 ▶선박 운송 수단을 이용하는 경우는

- 대표이사 / 상무 / 이사 : 특등실
- 본부장급 이하 : 1등실

# 해외출장여비규정

## 1. 지급기준

해외 출장시 출장비는 해외출장 지급기준(별표2)에 따라 지급한다.

## 2. 항공 CLASS 이용

항공 CLASS 이용은 (별표 1.1)에 따르며, 해당 CLASS가 없을 때에는 하향 조정한다. 다만, 임원의 상사를 수행할 때에는 차상급 CLASS를 이용할 수 있다.

## 3. 체재비

3.1 체재비는 숙박료, 식대, 일당을 포함한 비용이며, 다만, 1개월 이상 장기출장에 한하여 적용한다.

3.2 일당이란 현지 시내교통비, 통신비 및 기타 잡비를 포함한 비용을 말한다.

3.3 동일지에 장기간 체류하는 경우의 체재비가 15일 초과할 경우 그 초과일수에 대하여 정액의 3할을 감액 지급한다. (별표 1.2)

## 4. 경조여비

해외근무자(출장자 및 파견자 포함)가 조부모, 부모, 자녀 및 배우자의 사망으로 일시 귀국할 경우에는 이에 필요한 왕복 여비를 지급한다.

## 5. 교통비

해외출장시 교통비는 장거리 이동시의 교통비를 말하며, 근거에 준하여 항공, 철도, 선박, 자동차 이용 구간만 실비로 정산한다.

## 6. 여비계산

여비의 계산은 해외출장비 지급기준(별첨 1.1)에 준하여 일본지역은 일화(¥)로, 기타 지역은 미화(US\$)로 계산 지급한다.

## 7. 환율 적용

여비지급은 외환관리법 및 외국환관리규정에 따라 출장품의 작성일을 기준하여 공정한환율(현찰 매도율)에 따라 지급함을 원칙으로 하며, 출장비 반납은 지급시의 환율을 적용하여 원화로 반납하여야 한다.

## 8. 출국수속 및 수속비용

8.1 출국수속은 출장목적이 있을 경우에 한하여 담당부서장의 결재를 얻은 후 공문으로 총무부에 신청하여야 하며, 총무부는 본인 신원상 문제를 제외한 일체의 업무를 관장한다.

8.2 출국수속에 필요한 제비용은 회사가 전액 부담한다.

### 8.3 출국수속 중단

출국수속중 본인 신원상의 하자가 있을 경우, 그 이유를 본인에게 통보 후 출국 수속을 중단할 수 있다.

### 8.4 초과 수화물 요금

개인 휴대품중 운송약관에 의한 무료 수화물 허용량을 초과하는 수화물 요금은 본인 부담으로 한다.

### 8.5 예비비의 지급

8.5.1 해외출장의 경우 업무 특수성(관련회사 상급자이상 수행시) 또는 특별한 사유(출장지의 사회

불안, 천재지변, 악천후 등)에 따라 다음 각호의 범위내에서 예비비를 선급받을 수 있다.

1) 임원 : US \$ 500 이하

2) 직원 : US \$ 300 이하

다만, 현장 또는 기타회사의 사무소 소재지역 출장시에는 지급하지 아니한다.

8.5.2 위 8.5.1호의 경우 선급받은 예비비는 귀임 즉시 이를 반환하여야 하며, 집행하였을 경우에는 이를 정산하여야 한다.

#### 8.6 주재국내 출장

해외 근무자가 주재국내에서 출장한 경우에는 소요경비를 실비 지급한다.

#### 8.7 본국 출장

8.7.1 본국에 출장하는 경우에는 왕복교통비와 왕복기간중의 일당 및 숙박비에 한하여 (별표 1.1)의 해외여비를 지급하고, 국내출장여비는 별도로 지급하지 아니한다.

8.7.2 위8.13.1호의 규정에도 불구하고 해외에 가족을 동반하여 근무중인 자 또는 본국 출장지역에 본가가 없는 자에 한하여 본국 도착일부터 출국일까지 국내출장 여비 기준에 따라 여비를 지급한다.

#### 8.8 제3국 출장

해외에서 본국이외에 제3국으로 출장하는 경우에는 별첨 1.1에 따라 여비를 지급한다.



별표 1.1

해외출장비 지급 기준

구분		출 장 비				항공료	교통비
지급	출장지	숙박	식대	일당	계		
회 장 부회장 사 장	갑지	실비	실비	실비	-	'F'	실비
	을지	"	"	"	-		
	병지	"	"	"	-		
	일본	"	"	"	-		
부사장 전 무	갑지	\$ 170	\$ 66	\$ 44	\$ 280	부사장-'F' 전 무-'c'	실비
	을지	\$ 140	\$ 60	\$ 40	\$ 240		
	병지	\$ 130	\$ 54	\$ 36	\$ 220		
	일본	¥22,000	¥10,200	¥6,800	¥39,000		
상 무 이 사 이 대	갑지	\$ 160	\$ 60	\$ 40	\$ 260	'c'	실비
	을지	\$ 140	\$ 54	\$ 36	\$ 230		
	병지	\$ 120	\$ 48	\$ 32	\$ 200		
	일본	¥20,000	¥9,000	¥9,000	¥35,000		
1급	갑지	\$ 150	\$ 54	\$ 36	\$ 240	'Y'	실비
	을지	\$ 120	\$ 48	\$ 32	\$ 200		
	병지	\$ 110	\$ 42	\$ 28	\$ 180		
	일본	¥18,000	¥7,800	¥5,200	¥5,200		
2급	갑지	\$ 130	\$ 48	\$ 32	\$ 210	'Y'	실비
	을지	\$ 110	\$ 42	\$ 28	\$ 180		
	병지	\$ 100	\$ 36	\$ 24	\$ 160		
	일본	¥16,000	¥7,200	¥4,800	¥28,000		
3급	갑지	\$ 120	\$ 42	\$ 28	\$ 190	'Y'	실비
	을지	\$ 100	\$ 36	\$ 24	\$ 160		
	병지	\$ 90	\$ 36	\$ 24	\$ 150		
	일본	¥15,000	¥6,600	¥6,600	¥26,000		

\*출장지 구분

- 갑 지 : 홍콩, 구소련, 동구제국, 유럽
- 을 지 : 미주, 오세아니아, 대만, 서남아시아, 중동, 아프리카, 중국, 홍콩, 싱가포르 , 터키
- 병지 : 동남아시아(홍콩, 중국, 대만, 싱가포르 제외)
- 일본 : 별도지급 기준(단,HIROSHIMA는 일본지역의 90%)

별표 1.2

## <해외 출장일수별 출장비 계산방법 (3급이하 을지 기준)>

예) 16박 17일간 출장

숙박비 :  $(\$100 \times 15\text{일}) + (\$100 \times 0.7 \times 1\text{일}) = \$ 1,570$

일 당 :  $(\$ 60 \times 15\text{일}) + (\$ 60 \times 0.7 \times 2\text{일}) = \$ 984$

-----  
계 : \$ 2,554(숙박비 + 일당 = \$1,570 + \$984)

예) 25박 26일간 출장

숙박비 :  $(\$100 \times 15\text{일}) + (\$100 \times 0.7 \times 10\text{일}) = \$ 2,200$

일 당 :  $(\$ 60 \times 15\text{일}) + (\$ 60 \times 0.7 \times 11\text{일}) = \$ 1,362$

-----  
계 : \$ 3,562(숙박비 + 일당 = \$2,200 + \$1,362)

# 현금지급처리규정

## 제1조 (목적)

이 규정은 ○○주식회사(이하 "회사"라 한다)에서 행하는 모든 지출원인행위에 대하여 자금부의 출납업무지침상의 현금지급한도를 초과하는 건 중에서 현금으로 지급처리하고자 하는 경우에 적용함으로써 합리적 현금관리의 운용을 목적으로 한다.

## 제2조 (적용범위)

본사와 공장, 영업소에서 발생하는 모든 지출원인행위에 대하여 적용한다. 단, 판매비와 일반관리비 중 급료·상여금·복리후생비·시장개척비·보증수리비·조세공과금·통신비·수도광열비·운반보관료·임차료·접대비·여비·교통비·차량비·지급수수료·수선비·도서비·송무비·판매활동촉진비 및 통상 상거래상 현금거래가 이루어지는 것은 이 지침을 적용하지 않는다.

## 제3조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "지출원인행위"라 함은 자산의 취득과 처분, 판매비와 일반관리비 및 제조 경비의 집행 등 자산의 증감 변동의 원인이 되는 행위를 말한다.
2. "지출승인규정"이라 함은 지출원인행위에 대하여 ○○부에서 그 시행 사항을 기술한 조문을 말한다.
3. "출납업무지침"이라 함은 지출원인행위이외의 지급에 관하여 자금부에서 제반 사항을 기술한 조문을 말한다.
4. "승인권자"라 함은 지출원인행위를 승인하는 권한을 가진 자를 말한다.
5. "주관부서"라 함은 지출원인행위를 관장하는 부서를 말한다.
6. "협조부서"라 함은 주관부서의 지출원인행위에 대하여 조정 또는 의견 표시를 할 수 있는 권한을 가진 부서를 말한다.

## 제4조 (승인권한사항)

- ① 지출원인행위에 대하여 특별히 현금을 지급해야 할 필요가 있는 경우에는 품의서에 현금지급조건임을 표시하고 지출승인규정상의 승인권자의 승인을 받기 전에 협조 부서인 ○○부의 협조 승인을 얻어야 한다.
- ② 현금지급조건이 표시 없이 이미 품의를 받은 후에 부득이 현금으로 지급하여야 할 경우가 발생했을 때에는 별도로 협조 전에 담당중역 이상의 결재를 받은 후 ○○부로 현금지급의 협조를 요청하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 본조 제1항과 제2항에 대하여 현금지급 여부는 회사의 자금사정 등을 고려하여 결정하되, ○○부의 전결사항은 금액이 100만원 이상일 경우에는 사장으로 하며, 100만원 미만일 경우에는 부장 또는 담당임원으로 한다.

## 제5조 (승인 방법 및 효력)

- ① 지출원인행위에 대한 기본품의서 또는 추가품의서에 현금지급조건임을 명시한 경우에 현금지급이 가능하며 반복적이거나 통상적인 지출 사항은 품의서 사본을 첨부한 전표의 결재로서 현금지출승인에 갈음한다
- ② 품의서에 해당 승인권자의 승인을 받은 경우에 전표의 결재는 부장 이상의 결재로서 현금 지급이

가능하다.

#### 제6조 (대결)

긴급한 사항으로서 승인권자의 출장, 휴가 또는 기타 일시적인 사정에 의하여 즉시 결재를 할 수 없을 때에는 승인권자의 차상위의 책임자의 대결로써 우선 시행하고 승인권자의 후결을 받는 것으로 한다.

#### 부 칙

#### 제1조 (시행일)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

# 현금회계규정

## 제1조 (적용범위)

금전의 출납 및 보관은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제2조 (금전출납책임자)

금전의 출납책임자는 본사에서는 자금부서장이, 영업부에서는 업무부서장이, 공장에서는 경리부서장이 된다.

## 제3조 (금전출납청구책임자)

- ① 각 회계단위에서 금전의 출납을 요구할 수 있는 자는 당해 금전출납이 따르는 업무를 담당하는 부서의 장(이하 '출납청구권자'라 한다)으로 한다.
- ② 출납청구책임자는 금전의 출납청구에 관한 일체의 책임을 진다.

## 제4조 (출납의 청구절차)

- ① 출납의 청구는 출납사유가 발생할 때마다 출납청구책임자의 기명날인이 있는 출납청구전표를 출납책임자에게 송부하여야 한다.
- ② 출납청구책임자는 출납을 청구함에 있어서 다음 각호의 사항을 확인하여야 한다.
  1. 수납 및 지급이 정당한 절차를 거친 것인가
  2. 예산이 정하여진 지출에 대하여는 예산의 범위내의 것인가
  3. 기안을 요구하는 사항의 지출일 경우는 품의결재를 거친 것인가
- ③ 출납청구전표에는 다음 각호의 사항이 명시되어야 한다.
  1. 수납 또는 지급금액
  2. 상대부서
  3. 수납 또는 지급사유, 내용
  4. 기타 필요한 사항

## 제5조 (출납절차)

- ① 출납책임자는 출납에 있어서는 증빙서류, 청구서류, 승인서류 기타 필요서류의 지시를 요구하여 그 요건의 구비를 확인한 후에 이를 하여야 한다.
- ② 출납담당부서에 있어서 금전을 출납하는 경우는 출납청구책임자에게서 송부받은 회계전표에 출납책임자가 확인한 후 서명을 한 경우에 출납을 하여야 한다.
- ③ 출납담당부서는 필요에 따라 출납청구의 회계전표에 지급내역서를 첨부하게 한다.
- ④ 출납책임자는 특히 필요한 경우에는 다른 회계단위의 금전출납책임자에게 금전의 회수 및 지급을 의뢰할 수 있다.

## 제6조 (영수증의 발행)

- ① 금전의 출납에 있어서는 소정의 영수증을 발행한다.
- ② 영수증의 발행은 출납책임자가 한다.
- ③ 영수증발행에 관한 절차는 별도로 정한 바에 따른다.

## 제7조 (금전영수인)

금전영수인의 날인 및 보관에 관한 절차는 인장규정이 정하는 바에 의한다.

#### 제8조 (금전의 지급)

- ① 회사가 아닌 외부에 대한 금전의 지급의 경우에는 어음으로 지급하는 경우를 제외하고는 원칙적으로 수표에 의한다. 단, 그 금액이 소액인 경우에는 이에 의하지 아니할 수 있다.
- ② 회사가 아닌 외부에 대한 금전의 지급은 미리 합의된 지급일에 이를 하여야 하나 긴급을 요하는 경우에는 그때마다 지급을 할 수 있다.

#### 제9조 (영수증징수 및 정리)

- ① 출납책임자가 지급을 하는 때에는 지급처에서 발행한 영수증과 상환하여 징수한다. 다만, 종합불입의 방법에 관한 약정이 있는 경우에는 지급을 할 때에는 취급은행의 영수증으로써 지급처의 영수증으로 갈음할 수 있다.
- ② 징수한 영수증은 지급필의 인을 날인하고 회계전표와 연계하에서 편철하여 보존한다.
- ③ 영수증은 다음의 부득이한 경우에 한하여 출납청구책임의 확인인이 있는 지급증명서로써 영수증으로 갈음할 수 있다.
  1. 지급과 상환으로 유가증권 등을 수령하고 영수증이 발행되지 아니한 경우
  2. 관행으로서 영수증을 청구하지 아니하는 경우
  3. 정리상 기타 출납책임자가 필요하다고 인정하는 경우
  4. 지급증명서는 1건 10만원 이상의 지급에 대하여는 당해출납청구담당부서장의 확인인을 필요로 한다.
  5. 지급과 상환하여 영수증을 취급할 수 없는 경우에는 확인 후 사후정리를 하여 후일 신속하게 이를 징취하여야 한다.

#### 제10조 (금전의 보관)

- ① 출납책임자는 소관의 금전을 금고에 보관하여야 한다.
- ② 수표장, 약속어음, 영수증부분의 취급은 제1항에 준하여 확실하게 보관하여야 한다.
- ③ 금고의 열쇠는 출납책임자가 관리한다.

#### 제11조 (금전의 과부족의 처리)

- ① 금전에 대하여 과부족이 생긴 때에는 출납책임자는 지체없이 그 원인을 명확하게 하고 경리부서장의 지시를 받아 그 처치를 결정하여야 한다.
- ② 부족분은 일단 가지급금으로 하고 그 처리결정 후 회사부담의 경우는 손실로 사원부담의 경우는 미수입금으로 정리한다.
- ③ 금전에 잉여가 생긴 때에는 이를 일단 가지급금으로 하고 처리결정 후 귀속할 해당과목에 정리한다.

#### 제12조 (소액현금)

- ① 출납책임자는 필요한 경우에는 소액자금으로 일정한 금액을 전도할 수 있다.
- ② 소액지급액의 정산 및 차액의 보충은 매월말 또는 필요할 때마다 하되 소액현금은 매월말에는 반드시 정산하여야 한다.
- ③ 소액현금의 취급책임자는 지급할 때마다 반드시 영수증 또는 영수증으로 갈음될 책임자의 확인인 있는 증비서를 징취한다.
- ④ 소액현금의 출납 및 잔액은 매일 확실하게 소액현금출납장부에 기장하여야 한다.
- ⑤ 소액현금의 보유한도, 취급부서 및 그 용도 등에 대하여는 따로 정한다.

- ⑥ 출납책임자는 소액출납대장의 확인 및 현금잔액을 수시로 대조하여야 한다.

#### 제13조 (현금의 취급)

- ① 현금의 취급은 엄정신중하게 하여야 한다.
- ② 출납책임자는 현금취급의 담당자로서 정부 각 1명을 두며 출납보관에 지장이 없도록 하여야 한다.

#### 제14조 (현금출납의 기록과 잔액의 대조)

출납담당부서는 현금에 대하여 1일 지출 및 입금의 회계전표를 집계하고 그 장부잔액과 현금잔액과 대조하여 현금출납보고서에 기록하며 출납책임자는 이를 확인한다.

#### 제15조 (현금의 보관 및 보유한도)

- ① 현금은 가능한 한 은행에 예치하여 현재액을 적게 하여야 한다.
- ② 부득이하여 소지하는 경우는 금고에 격납하고 일상에 쓰이는 소액의 현금만을 소형금고에 보관한다.

#### 제16조 (수표의 발행)

- ① 수표발행명의인은 사장명의로 한다.
- ② 수표의 발행에는 미리 은행에 거출되어 있는 금전지급인을 쓰며 반드시 경리부서장, 출납책임자 또는 각 대리자의 부인을 날인한다.
- ③ 금전지급인의 보관 날인에 대하여는 인장규정에 의한다.
- ④ 출납담당부서는 수표의 발행에 있어서는 회계전표 및 청구서류에 의하여 지급사항을 확인한다.
- ⑤ 출납담당부서는 수표의 발행에 있어서 발행월일, 금액, 발행처, 발행요건 기타 필요사항을 수표장 부분에 명기한다.
- ⑥ 수표를 발행하는 경우는 특별한 사유가 있는 외에는 횡선수표로써 한다.
- ⑦ 지급의 변경, 손상 등에 의하여 수표의 발행을 취소하는 경우는 당해 수표에 취소의 표시를 하고 금전출납책임자의 확인인을 얻어서 수표장에 남겨 두어야 한다.

#### 제17조 (수표의 수납절차)

- ① 수표를 받은 때에는 현금수입에 준하여 수입절차를 원칙적으로 건별로 정리한다.
- ② 수표를 받은 때에는 은행에 예입하거나 추심을 의뢰하고 회계전표에 예입은행명을 기록한다.

#### 제18조 (예금원장의 정리)

출납담당부서는 예금원장과 은행예금장 및 수표장의 부분을 대조하고 은행별, 예금잔액표를 작성한다.

#### 제19조 (예금잔액의 대조)

- ① 출납담당부서는 언제든지 예금잔액을 판명할 수 있도록 예금원장정리를 하여 장부잔액과 예금처잔액과의 대조를 태만히 하여서는 아니된다.
- ② 출납책임자는 매월말 그 예입처은행으로부터 예금잔액증명서의 교부를 받아 기록된 잔액과 대조하여 예금잔액조정표를 작성한다.

#### 제20조 (부도수표)

받은 수표가 부도된 경우에는 출납책임자는 즉시 출납청구책임자에게 연락하고 신속하게 당해수표를 회수하여 출납청구책임자에게 부도수표의 처리를 요구한다.

#### 제21조 (예금증서의 보관)

정기예금, 금전신탁 등의 증서 및 예금통장은 출납담당부서가 금고에 보관한다.

#### 제22조 (어음의 발행절차)

- ① 어음의 발행은 부서장의 권한에 속하며 발행금액 및 시기의 결정은 경리부서장이 한다. 어음의 발행명의인은 수표에 준한다.
- ② 출납담당부서는 어음발행 후 지체없이 지급어음원장의 정리를 하여 어음발행부분과 대조를 태만히 하여서는 아니된다.
- ③ 기타 어음의 발행은 수표의 발행에 관한 규정을 준용한다.

#### 제23조 (받을어음의 수납절차)

- ① 어음을 받을 때에는 출납담당부서는 당해어음의 요건을 구비하는지의 여부를 대사하고 다시 지급기일의 장단, 어음의 신용력, 유통력 등에 대하여 상당한 주의를 하여 고려하여야 한다.
- ② 어음을 받을 때에는 출납담당부서는 받을어음의 요항을 받을어음원장에 기록한다.

#### 제24조 (어음의 추심)

출납 담당부서는 수납한 어음은 원칙적으로 은행에 대하여 기일에 추심을 의뢰하고 입금을 확인하여 소요의 입금절차를 취한다.

#### 제25조 (어음의 할인절차)

- ① 어음의 할인은 사장의 권한에 속하며 할인을 하는 금액 및 시기의 결정은 경리담당부서장이 한다.
- ② 출납담당부서는 어음을 할인한 때에는 회계전표를 발행하고 할인어음원장에 정리한다.

#### 제26조 (어음의 배서)

- ① 출납담당부서에서 보관중인 어음을 외상매입금 등의 지급에 충당하는 때에는 어음의 발행에 준하여 한다.
- ② 어음의 배서는 회계전표를 발행하고 우발채무계정으로 처리한다.

#### 제27조 (부도어음의 처리)

받을어음이 부도가 된 때에는 부도수표의 처리절차의 규정을 준용한다.

#### 제28조 (우편환증서 및 지급통지서의 출납)

우편환증서 및 지급통지서의 출납은 수표에 준하여 처리한다.

#### 제29조 (대체저금의 출납)

대체저금의 출납은 당좌예금의 출납에 준하여 한다.

#### 제30조 (수입인지, 우표의 출납보관)

- ① 수입인지 및 우표의 구입은 서무담당부서의 담당으로 하고 사용 각부서에 대하여 계속적인 사용에 충당하기 위하여 단기간의 소요액을 일괄하여 인도할 수 있다.
- ② 서무담당부서는 출납보관정리에 임한다.
- ③ 수입인지에 대하여는 사용 각부서에서 수입인지사용부에 의하여 출납정리하고 장부잔액을 현품잔액과 대조한다.



### 제31조 (유가증권의 보관)

주식, 공사채 등의 유가증권은 자금부서소관금고에 보관하거나 은행에 보호예치로서 예탁하여야 한다.

### 제32조 (금융기관의 거래개시 및 해약)

은행 기타 금융기관 등과 거래를 개시 또는 해약하는 경우에는 사장의 승인을 얻어야 한다.

### 제33조 (자금의 차입 및 변제)

- ① 자금의 차입 및 변제는 사장의 승인을 얻어서 경리부서장이 담당한다.
- ② 자금부서는 자금의 차입에 있어서는 자금의 소요액, 용도, 차입처, 차입시기, 이율, 변제기한 기타의 차입조건을 밝혀서 자금계획서를 작성하고 사장의 결재를 얻는다.
- ③ 자금의 차입은 어음의 발생 또는 증서의 발행으로써 하며 차입 및 개서 때마다 회계전표를 발행하며 차입금원장의 정리를 한다.
- ④ 차입금의 변제는 수표의 발행에 의하여 이를 하며 차입금원장에 변제의 정리를 한다.

### 제34조 (사채의 발행)

- ① 사채의 발행은 이사회의 결의에 의하여 경리부서장이 이를 담당한다.
- ② 자금부서는 사채의 발행에 관하여 이사회의 결의가 있는 때에는 사채의 발행총액, 자금의 용도, 이율, 발행가격, 상환기한 기타의 발행조건을 명시한 서류 및 자금계획서를 첨부한다.
- ③ 자금부서는 사채발행 때마다 회계전표를 발행하고 사채원부를 조정한다.

### 제35조 (사채의 이자지급)

- ① 자금부서는 이자지급기일 전에 사채이자지급기금을 대표수탁회사에 불입한다.
- ② 이자지급 후 대표수탁회사로부터 송부를 받은 이자표 또는 등록사채의 이자지급금영수증에 의하여 자금부서는 이자지급기금을 정산하고 사채원부에 지급기장을 한다.

### 제36조 (사채의 상환)

사채의 상환을 한 때에는 자금부서는 대표수탁회사로부터 송부를 받은 사채권 또는 등록사의 수도증에 의하여 사채원부에 상환의 기장을 한다.

## 부 칙

### 제1조 (시행일)

이 규정은    년    월    일부터 시행한다.

### 제2조 (개   폐)

이 규정은 이사회의 결의로써 개폐할 수 있다.

# 회계규정

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 (목적)

이 규정은 회사의 회계 및 재무에 관한 절차를 확립하여 회사에서 발생하는 제반 거래를 정확하고 신속하게 처리하는 한편 회사의 재무상태와 경영성과를 명확히 함으로써 경영의 합리화에 기여할 것을 목적으로 한다.

### 제2조 (적용)

다음에 열거하는 사항은 따로 정하는 경우를 제외하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.

1. 현금·예금의 출납·보관 및 어음·유가증권에 관한 사항
2. 자금의 조달 및 적용에 관한 사항
3. 채고자산·외상매출금·외상매입금의 회계처리에 관한 사항
4. 고정자산의 회계처리에 관한 사항
5. 원가계산에 관한 사항
6. 회계장부의 기장과 정리 및 재무제표의 작성에 관한 사항
7. 예산 및 결산에 관한 사항
8. 내부회계감사에 관한 사항
9. 기타 일반회계처리에 관한 사항

### 제3조 (회계처리의 원칙)

회계처리는 기업회계기준이 정하는 바에 의하여 하며, 기업회계기준을 적용할 수 없는 경우에는 일반적으로 인정되는 회계관습 기타 법령에 따라 기장한다.

### 제4조 (회계단위)

회사의 회계단위는 본사, 각 지점·출장소, 각 공장으로 하며 총괄은 본사가 한다.

### 제5조 (회계책임자)

각 회계단위의 회계책임자는 본사에 있어서는 경리부장, 각 지점·출장소·공장에 있어서는 그 조직의 장으로 하고 경리부장이 총괄한다.

### 제6조 (회계연도)

회연도는 정관이 정하는 영업연도로 한다.

### 제7조 (예산)

회사의 업무는 예산을 중심으로 실시하는 것을 원칙으로 한다.

## 제 2 장 계정과목 및 회계장부

#### 제8조 (계정과목)

- ① 계정과목은 기업회계기준에 따라 분류하고 설정하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 계정과목은 회사의 필요에 의해 세분하여 종과목 및 소과목을 설정할 수 있다.
- ③ 계정과목을 신설하거나 변경하는 경우에는 사장의 승인을 받아 경리부장이 정한다.

#### 제9조 (전표)

- ① 모든 거래는 전표에 의해 기표되어야 하며, 회계장부는 전표에 기초하여 기장하여야 한다.
- ② 전표는 거래의 원인행위부서(경비에 있어서는 지급청구부서)에서 기표하고, 전표와 함께 거래사실을 증명하는 증빙서류를 첨부하여 경리과에 송부되어야 한다.

#### 제10조 (회계장부)

회계단위는 다음 회계장부를 갖추어 계정을 정리한다.

1. 주요부
2. 보조부

#### 제11조 (주요부)

- ① 주요부란 다음에 계기하는 것을 말한다.
  1. 전표 및 일계표
  2. 총계정원장
- ② 일계표는 전표를 계정과목별로 분류하여 일별로 집계한 표를 말한다. 총계정원장은 일계표 잔액금액을 계정과목별로 집계하여 이를 종합한 것을 말한다

#### 제12조 (보조부)

- ① 보조부란, 계정원장 기타의 보조부를 말한다.
- ② 보조부의 금액은 정기로 총계정원장의 당해 계좌의 금액과 대조 조사하여야 한다.

#### 제13조 (서류의 보존)

- ① 회계에 관한 장부 및 서류는 적어도 5년 이상 보존하여야 한다.
- ② 전항의 기간 경과 후, 장부 및 서류의 폐기에 대하여는 사장의 결재를 받아야 한다.

### 제 3 장 금전출납과 자금

#### 제14조 (범위)

- ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금·예금·수표·우편환증서·대체예금증서 등을 말한다.
- ② 어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

#### 제15조 (출납책임자)

금전의 출납책임자는 직제규정과 업무분장규정에서 정하는 바에 의한다.

#### 제16조 (출납담당자)

- ① 출납책임자는 출납담당자를 정하고, 금전의 출납사무를 취급하도록 하여야 한다.
- ② 출납담당자는 특별히 규정된 경우 이외에는 전표 발행 및 기장사무를 병행할 수 없다.

#### 제17조 (수입)

- ① 금전의 수납은 입금통지서 또는 기타 증빙서류에 의한다
- ② 수납한 금전은 금전출납담당자가 당일에 정리하여 은행에 예입하는 것을 원칙으로 한다.

#### 제18조 (간접입금)

출납담당자 이외의 자가 금전을 수령한 경우에는 지체없이 이를 출납담당자에게 인도하여야 한다.

#### 제19조 (영수증의 발행)

- ① 출납책임자가 금전을 수납한 경우에는 소정서식의 영수증을 작성하여 교부하여야 한다. 다만, 사내 관계의 영수증은 출납책임자의 날인이 있는 그 거래전표의 부분으로 이를 대신할 수 있다.
- ② 금전의 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 청구처는 영수증발행의뢰서를 제출하여야 한다.

#### 제20조 (지급)

- ① 금전의 지급은 최종지급처의 청구서 또는 기타의 증빙서류에 의하여 발행된 지급전표에 의하여야 한다.
- ② 전항의 지급전표는 거래관계 부서장의 확인 및 경리담당과의 심사를 거친 것이어야 한다.

#### 제21조 (수표의 발행)

- ① 지급은 원칙적으로 수표로써 한다. 다만 여비·교제비 및 소액지급은 현금으로 할 수 있다.
- ② 수표의 발행은 본사에서는 사장, 공장과 영업소에서는 사장의 위임을 받은 자가 담당한다.

#### 제22조 (어음의 발행 및 배서)

어음의 발행 및 배서는 사장 명의로 한다.

#### 제23조 (영수증의 징구)

- ① 금전을 지급할 경우에는 반드시 지급처로부터 적정한 영수증을 징구하여 보관하여야 한다.
- ② 원격자에 대한 지급은 수표·우편환·영수증·온라인 등으로 일단 처리하고, 사후에 영수증을 징구한다.

#### 제24조 (소액 현금)

상시 소액 현금을 지출해야 할 필요가 있는 업무를 담당하는 부서에 대하여는 용도를 특정하여 정액으로 소액 현금을 선급할 수 있다.

#### 제25조 (소액현금책임자)

- ① 소액현금책임자는 앞 조의 업무를 담당하는 담당과장으로 한다.
- ② 소액현금책임자는 매월말 또는 필요에 따라 전표에 증빙서류를 첨부하여 출납책임자에게 제출하고 정산한 후에 다시 선급을 받는다.

#### 제26조 (금잔액)

출납책임자는 매일 출납시한 종료 후에 현금잔액을 관계장부와 대조 조사한다. 그리고 예금은 매월말에 잔액을 은행장부와 대조 조사하고, 매기말에는 은행에 잔액증명서를 청구하여 잔액을 확인한다.

#### 제27조 (현금 과부족액의 처리)

현금에 과부족이 발생한 경우에는 출납책임자는 회계사무 책임자에게 보고하고 그 지시를 받는다.

#### 제28조 (기록 및 정리)

출납담당자에 의한 금전의 수지 및 어음의 수수에 대하여는 그 때마다 출납담당자 이외의 자가 이를 기록 정리한다.

#### 제29조 (자금의 송부)

- ① 공장 및 지점·출장소의 소요자금은 자금예산에 의하여 본사에서 송부한다.
- ② 지점·영업소의 매출회수대금은 즉시 그 전액을 본사에 송부하는 것을 원칙으로 한다. 어음을 수수한 경우에도 같다.

#### 제30조 (거래은행의 신설·변경)

모든 회계단위가 거래은행을 신설하거나 변경하고자 할 때는 대표이사의 결정을 거쳐 경리부장이 실시한다.

#### 제31조 (인감 및 명판의 관리)

- ① 은행과의 거래에 사용하는 인감과 명판은 회사에 등록된 후가 아니면 사용하지 못한다.
- ② 은행과의 거래에 사용하는 명판은 본사의 경리담당과장이 보관 관리한다. 단, 필요에 따라 각 회계단위의 경리담당과장이 보관 관리할 수 있다.
- ③ 수표 및 어음 발행시의 인감날인은 대표이사가 한다. 단, 대표이사의 위임을 받은 경우에는 경리담당부장이 할 수 있다.

#### 제32조 (차입 및 어음보증)

자금의 차입 및 어음의 보증은 대표이사가 결정한다. 다만, 지점·영업소는 사장의 위임을 받은 경우에 한하여 차입을 할 수 있다.

#### 제33조 (투자 및 대출)

유가증권의 취득·매매·입질 및 자금의 대출은 대표이사가 결정한다. 단, 사원에 대한 대출은 따로 정하는 바에 의한다.

## 제 4 장 매입과 매출

#### 제34조 (원재료·저장품 등의 구입 및 견적)

- ① 원재료 등의 구입은 원칙적으로 청구처에서 발행된 구입청구서에 의하여야 한다.
- ② 전항의 구입은 예산에 의하되 본사 구입품은 업무부장, 공장 구입품은 공장장의 승인을 받아서 한다.
- ③ 대량 구입의 경우에는 앞 항의 규정에 불구하고 사장의 결재를 받아야 한다.
- ④ 원재료 및 기타의 저장품을 구입하는 경우에는 원칙적으로 신용 있는 업자 2사 이상의 견적을 받아 구입처를 선정한 후에 주문서를 발행하고 매입통지서를 작성하여 관계 부서에 회부한다.

#### 제35조 (도급공사)

- ① 도급공사는 관계 부서에서 합의 결정한 계획에 대하여 사장의 결재를 받아야 한다.
- ② 공사의 계약에 있어서는 신용 있는 복수의 업자의 견적을 받아 수급자를 선정한 후 계약을 체결하고, 그 내용에 대하여 관계 부서에 통지한다.

#### 제36조 (검수)

- ① 구입품의 검수는 청구처의 입회하에 매입통지서와 현품을 대조하여 실시한다.
- ② 도급공사에 대하여는 수시로 공사감독을 실시하고, 완성시에는 검사를 엄밀히 하여야 한다.

#### 제37조 (외상매입금·선급금의 정리)

- ① 확정된 구입처에 대한 외상매입은 구입처별로 기장하되, 그 지급이 있었던 때마다 이를 정리한다.
- ② 선급금은 외상매입금에 준하여 기장하되, 거래가 결제된 경우에는 외상매입금과 상계 정리한다.

#### 제38조 (제품의 판매)

- ① 제품(부제품 및 작업폐물을 포함한다. 이하 같다)의 판매에 관하여는 담당부장의 승인을 받아야 한다.
- ② 대량 또는 특수한 조건으로 판매하는 경우에는 앞 항의 규정에 불구하고 사장의 결재를 받아야 한다.
- ③ 제품을 판매하는 경우에는 계약서를 작성한다. 다만, 승낙서로서 이에 갈음할 수 있다.
- ④ 앞 항의 계약서의 부분은 이를 관계 부서에 회부한다.

#### 제39조 (출하)

- ① 제품의 출하는 판매계약에 의하여 발행되는 출하지시서에 의한다.
- ② 제품을 출하한 경우에는 출하안내서를 작성하여 이를 판매처에 송부하고, 그 부분을 관계 부서에 회부한다.
- ③ 판매의 확정은 앞 항의 출하안내서 작성으로 성립된다.

#### 제40조 (외상매출금·선수금의 정리)

- ① 확정된 판매에 대한 외상매출금은 판매별로 기장하고, 그 입금이 있을 때마다 정리한다.
- ② 선수금은 외상매출금에 준하여 기장하며, 거래가 결제된 경우에는 지체없이 외상매출금과 상계 정리한다.

#### 제41조 (계약의 변경, 반품 및 에누리)

- ① 판매품의 품종·수량·단위·출하처·지급조건 등의 변경에 따라 계약을 갱신하는 경우에는 담당부장의 승인을 받아야 한다.
- ② 판매품이 반품되는 경우에는 이를 검수한 후 담당부장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 판매품에 대하여 판매처로부터 에누리의 교섭을 받은 경우에는 담당부장의 지시를 받는다.
- ④ 앞 항의 경우, 대량분에 대하여는 사장의 결재를 받아야 한다.
- ⑤ 제1항 내지 제3항의 경우에는 이를 관계부서에 통보하여야 한다.

#### 제42조 (대손정리)

외상매출금·선급금 등의 채권을 대손으로 정리하는 경우에는 경리부장과의 합의한 후, 사장의 결재를 받아야 한다.

#### 제43조 (제품의 외주가공)

- ① 제품의 외주가공처의 선정은 사장의 결재를 받아야 한다.
- ② 외주절차에 대하여는 이를 따로 정하는 바에 의한다.

#### 제44조 (구입 및 판매의 검토)

원재료 및 기타의 저장품의 구입과 제품의 판매에 대하여는 생산사정·시황·금융상황 외에 거래처·가격, 기타 조건을 정확히 조사 검토하여야 한다.

## 제 5 장 재고자산

#### 제45조 (범위)

이 규정에서 재고자산이란, 제품·반제품·재공품·원재료 등의 저장품을 말한다.

#### 제46조 (관리책임자)

재고자산의 관리책임자는 직제가 정하는 바에 의한다.

#### 제47조 (수입)

- ① 재고자산 중 구입품에 대하여는 검수를 한 후에 입고의 절차를 밟는다.
- ② 다른 회계단위로부터 이관된 물품도 전항에 준한다
- ③ 제품은 생산일보에 의하여 입고의 절차를 밟는다.

#### 제48조 (원료 및 기타 저장품의 불출)

- ① 원료 및 기타 저장품을 생산 기타의 필요에 의하여 불출하는 경우에는 청구처가 발행한 물품불출 청구표로 하여야 한다.
- ② 생산원료를 사외생산을 위하여 불출하는 경우에도 전항에 준한다.

#### 제49조 (제품의 불출)

제품을 판매 또는 다른 회계단위에 이관하기 위하여 불출하는 경우에는 제37조에 규정하는 출하지시서에 의하여 출고의 절차를 밟는다.

#### 제50조 (반납)

생산 기타의 필요에 의하여 불출을 받은 원료 기타 저장품의 사용잔량은 지체없이 관리 책임자에게 반납한다.

#### 제51조 (폐품 및 불필요품의 처분)

원료 기타의 저장품·폐품 및 불필요품을 처분하는 경우에는 사장에게 품의, 결재를 받아야 한다.

#### 제52조 (장부재고)

관리책임자는 재고자산에 대하여 보조원장에 품종별 계좌를 설정하고 수입·불출을 계속 기록하며 항상 수입·불출 및 잔량을 명료하게 한다.

#### 제53조 (실제 재고조사)

- ① 관리책임자는 재고자산에 대하여 매기말 또는 수시로 장부 잔량과 현품량을 대조 조사하고, 그 결

과에 대하여 재고조사보고서를 작성한다.

- ② 실제 재고조사의 결과, 파손·변질·누설 등을 발견한 경우에는 보관자는 본사에 있어서는 주관부장, 공장에 있어서는 공장장에게 보고하여 그 지시를 받는다.
- ③ 실제 재고조사에는 원칙적으로 본사에 있어서는 경리부장, 공장에 있어서는 공장장이 지명한 자가 이에 입회한다.

#### 제54조 (수급가액)

- ① 구입품의 취득가격은 원칙적으로 구입가격에 구입직접비를 가산한 가액으로 한다.
- ② 자가 생산한 원료의 취득가격은 시장가격에 의한다.
- ③ 재고자산의 불출가격은 원칙적으로 선입선출법에 의한 취득가격으로 한다.
- ④ 제1항, 제2항 및 제3항의 규정에 불구하고 취득 및 불출가격을 예정가격에 의할 수 있다.

#### 제55조 (기말평가)

재고자산의 기말평가는 다음 기준에 의한다.

- 1. 제품·원료 및 기타 저장품에 대하여는 선입선출법
- 2. 재공품에 대하여는 총평균법

## 제 6 장 고정자산

#### 제56조 (고정자산의 범위)

고정자산이란, 다음에 계기하는 것을 말한다.

- 1. 유형고정자산 : 건물·구축물·기계장치·차량운반구·공구·기구·비품·토지·건설중인 자산
- 2. 무형고정자산 : 특허권·상표권·전용촉선이용권·전화가입권·기타

#### 제57조 (취득가격)

고정자산의 취득가격은 기업회계기준에 의한다.

#### 제58조 (관리책임자 및 경리책임자)

고정자산의 관리책임자 및 경리책임자는 직제가 정하는 바에 의한다.

#### 제59조 (기장)

- ① 유형고정자산에 대하여는 다음 서류를 비치하여 기장 정리한다.
  - 1. 고정자산대장(경리책임자 비치)
  - 2. 고정자산관리대장(관리책임자 비치)
  - 3. 도면 및 증빙서류(관리책임자 비치)
- ② 고정자산대장은 카드식에 의하여 물건별로 그 취득 연월일·종류·구조·용도·소재·취득가격·상각금액, 기타 필요사항을 기재한다.
- ③ 부외의 자산이 있는 경우라도 그 자산은 고정자산관리대장에 기재하여야 한다.

#### 제60조 (실지 재고조사)

- ① 고정자산관리책임자는 매기말 또는 수시로 유형고정자산의 현상에 대하여 고정자산관리대장과 대조 조사하고 그 과부족, 요수리의 여하에 대하여 보고서를 작성 이를 주관부장에게 제출하며, 그



사본을 고정자산 경리책임자에게 회부한다.

- ② 고정자산경리책임자는 전항의 보고서 사본에 의하여 사장에게 품의·결재를 받아 고정자산대장을 정리한다.

#### 제61조 (건설중인 자산)

유형고정자산 중 건설 미완료인 것, 또는 구입한 경우로서 부대비용이 불분명한 것에 대하여는 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 건설 완료 후에는 고정자산계정에 대체 정리한다.

#### 제62조 (취득·개량·보수·매각·제각 등)

고정자산의 취득·개량·보수·매각·제각 등은 대표이사의 결재에 의한다. 다만, 소액의 경우에는 본사의 주관부장 또는 공장장의 승낙으로 할 수 있다.

#### 제63조 (자본적 지출과 수익적 지출)

자본적 지출과 수익적 지출의 구분은 원칙적으로 다음 기준에 의한다.

1. 고정자산의 사용기간을 연장하거나, 또는 그 가격을 증가하는 경우, 이에 대응하는 금액은 자본적 지출로 한다.
2. 고정자산의 현상을 유지하고, 원능력을 회복함에 그치는 비용은 수익적 지출이며 원칙적으로 비용으로 한다.

#### 제64조 (감가상각)

- ① 유형고정자산(토지를 제외한다) 및 무형고정자산은 매기 감가상각을 실시한다.
- ② 감가상각은 유형고정자산에 대하여는 정액법 또는 정률법에 의한 간접상각, 무형고정자산에 대하여는 정액법에 의한 직접상각을 실시한다.
- ③ 기중에 취득한 고정자산에 대하여는 상반기에 취득한 것은 1월 1일부터 하반기에 취득한 것은 7월 1일부터 감가상각을 계상하고, 기간중에 제각한 고정자산에 대하여는 당해 기의 감가상각을 실시하지 아니한다.

#### 제65조 (보고서류)

고정자산경리책임자는 고정자산에 대하여 매기말에 다음 서류를 작성하여 경리부장에게 제출한다.

고정자산명세표

상각명세표

## 제 7 장 회계단위간의 거래

#### 제66조 (계정의 설정)

회계단위제의 거래를 처리하기 위하여 본사는 본사 이외의 각 회계단위의 계정을 설정한다.

#### 제67조 (집중계산)

본사 이외의 각 회계단위의 거래는 모두 본사에 통합 정리한다.

#### 제68조 (회계보고서)

본사 이외의 회계단위의 거래는 회계보고서를 정기로 작성하여 본사에 보고하고 본사에서 이를 처리

한다.

## 제 8 장 원가계산

### 제69조 (목적)

원가계산은 제품에 대한 정확한 원가를 계산하여 경영능률을 향상시킴을 목적으로 한다.

### 제70조 (계산기간)

원가계산기간은 달력에 의한 1개월로 한다.

### 제71조 (방법)

원가계산의 방법은 원가계산준칙이 정하는 바에 의한다.

### 제72조 (예정가액)

원가계산은 실제 원가로 계산하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 예정가액이나 표준원가에 의할 수 있다.

### 제73조 (원가 외 항목)

제조 및 판매에 관계가 없는 비용 및 예정가액에 의한 원가 차액은 원가에 산입하지 아니한다.

## 제 9 장 결 산

### 제74조 (목적)

결산은 1기간의 회계기록을 정리하여 당해 기간의 손익을 계산하고, 기말의 재무상태를 밝히는 것을 목적으로 한다.

### 제75조 (결산사무책임자)

결산사무책임자는 직제가 정하는 바에 의한다.

### 제76조 (종류)

결산은 월차결산 및 기말결산으로 한다.

### 제77조 (월차결산)

- ① 각 회계단위의 결산사무책임자는 매월말 회계기록을 정리하고, 미경과선금·미지급비용을 계산하고, 다음 서류를 작성하여 이를 경리부장에게 제출한다.
  1. 잔액시산표
  2. 각 계정명세서
  3. 원가계산서
  4. 기타 부속서류
- ② 경리부장은 각 회계단위의 계산을 종합하며, 다음 서류를 작성하고 설명서를 첨부하여 사장에게 보고한다.

1. 합계잔액시산표
2. 대차대조표(시산표로 대체할 수 있다)
3. 손익계산서(시산표로 대체할 수 있다)
4. 각 계정명세표
5. 원가계산서
6. 기타 부속서류

#### 제78조 (기말결산)

- ① 각 회계단위의 결산사무책임자는 매기말에 회계기록을 정리하고, 미경과선급·미지급 등의 비용을 계산하고, 감가상각 총당금의 확정, 재고자산의 수정 기타 필요한 계정을 정리하고, 다음 서류를 경리부장에게 제출한다.
  1. 월차 결산으로 제출할 서류로서 기중의 누계를 필요로 하는 것
  2. 자산부채내역서
  3. 기타 부속서류
- ② 경리부장은 회계단위의 계산을 종합 정리하고, 다음 서류를 작성하여 사장에게 제출한다.
  1. 대차대조표
  2. 손익계산서
  3. 잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
  4. 부속명세서
  5. 자산부채내역서
  6. 기타 부속서류

#### 제79조 (경영분석)

경리부장은 월차 및 기말결산의 서류를 조사하고 경영의 분석 및 비교를 하여 그 변화의 원인을 밝힌다.

## 제 10 장 예 산

#### 제80조 (목적)

예산은 사업계획의 대강의 확립과 사업의 원활한 운영을 목적으로 편성함으로써 수지의 합리적인 규제를 실시한다.

#### 제81조 (기간)

예산기간은 장·단기별로 작성하되, 그 기간은 따로 정하는 바에 의한다.

#### 제82조 (종류)

- ① 예산은 종합손익예산 및 종합자금예산으로 한다.
- ② 종합손익예산은 영업손익예산 및 영업외 손익예산으로 분할하여 편성한다. 종합자금예산은 운영자금예산, 설비자금예산으로 분할하여 편성한다.

#### 제83조 (예산책임자 기타)

예산책임자, 예산의 편성방법, 통첩·시행 등에 대하여는 따로 정하는 바에 의한다

## 부 칙

### 제1조 (시행일)

이 규정은 ○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

# 회 계 규 정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목적)

이 규정은 회계사무의 기준과 방법을 정하고 회계처리의 정확을 기함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (적용범위)

- ① 회계사무는 이 규정에 의하여 처리하며 이 규정에서 정하지 아니한 사항을 기업회계기준에 의한다.
- ② 관련법규 및 관계당국의 지침은 전항에 우선하여 적용한다.

## 제 2 장 계 정 체 계

### 제 3 조 (회계단위의 구분)

회계단위는 총무, 단기금융본점, 단기금융지점, 국제금융, 리스, 증권신탁의 6개 단위로 구분한다.

### 제 4 조 (계정과목의 종류와 배열순서)

계정과목의 종류와 배열 순서는 회계단위별로 기업회계기준이 정하는 유동성 배열법에 따라 대표이사가 정하는 바에 따른다.

### 제 5 조 (계정과목의 신설개폐)

- ① 계정과목의 신설개폐는 회계담당부서장이 품의하여 대표이사의 승인을 얻어야 한다.
- ② 각 계정과목 소관부서장은 계정과목의 신설개폐가 필요할 때에는 회계담당 부서장에게 계정과목의 신설개폐를 요구할 수 있다.
- ③ 계정과목의 세부항목에 대한 신설개폐는 회계담당 부서장이 결정한다. 단, 일반관리비 항목의 경우에는 일반관리비 규정에 의한다.

## 제 3 장 전 표

### 제 1 절 전표의 종류

### 제 6 조 (전표의 종류)

전표의 종류는 다음과 같으며 기표방법에 따라 일반전표와 자동전표로 구분한다.

1. 현금전표
2. 대체전표

## 제 2 절 전표의 작성

### 제 7 조 (전표작성의 원칙)

- ① (전표주의) 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.
- ② (일과목 일전표의 원칙) 전표는 회계단위별 거래별 계정과목별로 작성한다. 다만, 거래 시 전표를 작성하지 아니하고 계산서(CMA재예탁 및 플러스발행어음 중도만기계산서는 별도 발행하지 않고 기입장으로 대체)를 사용하는 경우에는 출납거래별로 전표를 작성한다.
- ③ (기재금액의 합계) 전표금액은 매장마다 대 차 합계를 기재하고 대 차 일치여부를 확인하여야 한다.
- ④ (대체전표의 생략) 회계단위별 부간 출납사항이 발생하지 않는 전표는 전산기표하고 발행을 생략할 수 있다.
- ⑤ (건 명 및 내역란의 기재) 건 명 및 내역란에는 전표기표요인의 세부사항을 기재한다.
- ⑥ (적용란의 기재) 전표의 적요란에는 그 거래내용을 간결명확하게 기재하여야 한다.
- ⑦ (현금전표의 처리) 수납 또는 지급이 끝난 현금전표에는 출납인을 압날하여야 한다.
- ⑧ (증빙의 첨부) 거래를 증명하는 증빙서류로서, 별도 보관치 않은 것은 전표 뒷면에 첨부하여야 한다. 단, 당좌예금 입금증은 전산정보처리조직에 의한 은행별 원장으로 전표와 확인대사 하여 소관 부서장의 책임하에 별도 보관 한다.

### 제 8 조 (일부 현금을 수반하는 대체전표의 처리방법)

- ① 현금을 수반하는 모든 전표는 출납담당자만이 기표할 수 있다.
- ② 회계단위별로 작성된 현금을 수반하는 부간 전표는 출납담당자가 해당내용을 기재한 상대전표를 발행하여 담당책임자의 확인 날인을 받아 지급 또는 수납하여야 한다.
- ③ 동일 회계단위에서 작성된 현금을 수반하는 전표는 출납담당자가 해당내용을 기재한 전표를 발행하여 담당책임자의 확인 날인을 받아 지급 또는 수납하여야 한다.

### 제 9 조 (전표의 날인)

전표에는 다음의 방법에 의하여 날인하여야 한다. 다만, 날인란이 있는 것은 그 란에 날인한다.

1. 기표자는 거래금액 끝에 날인하되, 전표상에 작성자명이 기재된 경우 생략할 수 있다.
2. 기표한 전표를 검인하는 책임자는 거래금액 머리에 날인한다.
3. 출납원은 전표의 종류에 따라 취급일자가 있는 출납인 또는 대체인 출납원의 인장을 날인한다.

## 제 3 절 전표의 정정

### 제 10 조 (마감전 전표의 정정)

- ① 전표상의 금액 및 계정과목은 정정할 수 없다. 다만, 전표의 오기사항을 발견했을 때는 오기된 전표를 취소하고 정당전표를 재작성해야 한다.
- ② 기재한 것을 칼, 지우개, 약품 등으로 말소해서는 안된다.

### 제 11 조 (마감후 전표의 정정)

계산마감한 전표를 정정코자 할 때에는 다음에 의한다.

1. 마감 후 전표의 정정은 반드시 회계담당자의 승인을 받아서 정정한다.
2. 전표의 정정은 반드시 대체전표에 의하여야 하며, 취소전표는 당초전표와 동일변 負(-)의 금액 전표로 작성한다. 이때 취소전표와 정당전표에는 적요란에 「취소전표」 또는 「정당전표」 라는

문구를 반드시 기재하고 그 사유와 오류전표의 작성년월일을 주기 하고, 오류전표에도 정정사유 및 정정일자를 附記하여 책임자가 검인하여야 한다.

3. 오류금액은 전액 이를 정정하여야하며, 오류금액과 정당금액과의 차액만을 정정할 수 없다. 다만, 제7조제2항에 의거 작성된 총괄전표는 각 거래단위별로 정정할 수 있다. (90.5.11)
4. 기재금액이 2란 이상인 때, 그 일부의 기재금액에 오기가 있을 때에는 그 오기된 금액분을 전각 호에 의하여 정정한다.
5. 전기이전 손익과정의 오류로 환입 또는 환급하고자 할 때에는 전기오류수정이익 또는 전기오류수정손실로 처리한다.

## 제 4 절 전표의 정리, 보관, 감사, 열람

### 제 12 조 (전표의 정리)

계산이 끝난 전표는 출납거래별로 집계하여 작성하고 부간 전표는 회계단위별 계정과목별 전표번호순으로 정리한다.

### 제 13 조 (전표의 보관)

- ① 전표의 보관은 전산정보처리조직에 의하여 보관한다. 단, 출력된 부간 전표, 현금을 수반하는 전표 및 당좌전표 등은 일자별 회계단위별 전표번호순으로 편철하여 영업점별 계산담당자 소관부서에서 별도 보관한다.
- ② 제7조 제2항 단서에 의해 처리된 경우(출납거래별 전표작성)에는 그 계산서를 일자별 과목별로 합계표를 작성하여 영업점별 담당자 소관부서에서 별도 보관한다.

### 제 14 조 (전표의 감사)

전표의 감사는 감사규정 및 감사요령집의 정하는 바에 따라 실시한다.

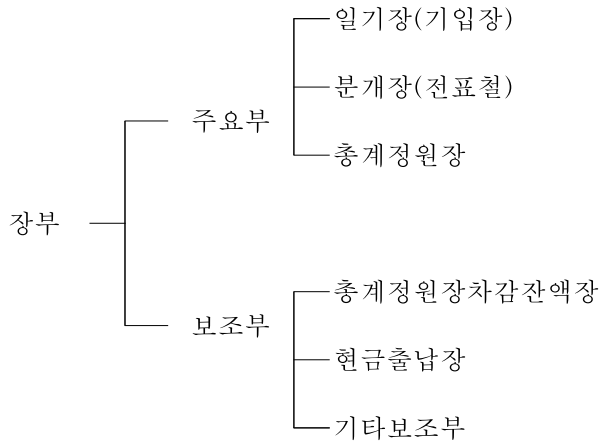
### 제 15 조 (전표의 열람)

전표의 열람은 전산정보처리조직으로 열람이 가능하며 편철된 부간 전표 및 현금출납전표의 열람은 보관자의 승인을 받아 열람하고 수도관계를 명확히 하여야 한다.

## 제 4 장 장 부

### 제 1 절 총 칙

### 제 16 조 (장부조직체계)



#### 제 17 조 (기재방법)

- ① 장부는 원천적으로 전표에 의하여 기록된 전산정보처리조직으로 관리한다. 다만 필요한 경우에는 보조장부를 사용할 수 있다.
- ② 기재사항은 간결명료하게 기재하여야 한다.
- ③ 기재사항을 지우개, 칼, 또는 약품 등으로 말소하여서는 안된다.
- ④ 특히 정한 것 이외에는 난외에 기재하지 아니한다.

#### 제 18 조 (책임자날인)

- ① 장부에는 담당 책임자가 검인하여야 한다. 다만, 전산정보처리조직으로 보관하는 장부와 경미한 비망장부는 검인을 생략할 수 있다.
- ② 검인은 지정란 또는 입출금액 머리에 날인한다.

## 제 2 절 장부의 오류정정

#### 제 19 조 (장부의 오류정정)

- ① 금액정정은 일부 오기한 경우라도 전액을 정정하여야 한다.
- ② 금액 또는 적요 등의 오기를 정정할 때에는 도말(塗抹) 또는 改記하여서는 안되며 반드시 해당 오기된 부분에 두줄을 긋고 상부에 정당한 기록을 명기하여 책임자의 정정인을 날인하여야 한다.
- ③ 계정, 계좌 등의 相違나 불필요한 기재한 경우에는 1란을 전부 두줄로 말소하고 「본행공란」 또는 「BLANK」 라 기재한다.
- ④ 오기로 전면을 말소하고자 할 때에는 두줄의 사선을 그어 「본면공란」 또는 「BLANK」 라 기재한다.

#### 제 20 조 (기장누락)

금액의 기입누락을 발견하였을 때는 소급절차를 취하지 않고, 발견당시 일자로 보통 수급과 같이 기입한다. 다만 적요란에는 「O월O일 기장 누락분」이라 명기하여야 한다.

## 제 3 절 장부의 마감과 이월

#### 제 21 조 (장부의 마감)



- ① 장부의 마감은 매월말을 기준으로 각월의 차 대변 발생액을 월계란에 기장하고, 월계의 합계액을 누계란에 기장하여 마감한다.
- ② 장부마감은 대차누계의 상부에 횡선 1렬, 하부에 횡선2렬을 朱書로 긋는다.
- ③ 누계액은 최종기재금액의 다음 란에 기재하며 부득이 공란을 둘 경우에는 사선을 그어 마감한다.

#### 제 22 조 (장부의 이월)

- ① 장부면을 이월할 경우 대차누계액 및 잔액을 함께 이월하고 적요란에는 이월표시를 한다.
- ② 손실금 및 이익금원장은 각 계정과목별로 누계액을 산출하여 마감하고 이월은 아니한다.
- ③ 가수금, 가지급금, 보증금, 미수금 계정 등의 기말이월시에는 미정리사항을 적출하여 매건별로 상세히 移記한다.

#### 제 23 조 (장부의 보관)

사용필 장부는 편철면에 사용기간, 장부명, 보존년한 등을 기록하여 보관하여야 한다.

## 제 5 장 일 일 계 산

#### 제 24 조 (전표의 정사 및집계)

계산계는 당일 발생한 전표 및 계산서를 모아 아래의 절차를 취한다.

- ① 전표의 불비사항 유무를 정사하고 보완한다.
- ② 제7조 제2항 단서의 규정에 의거 계산서를 분류 집계하여 계산서 합계내역표를 성한다.
- ③ 전표를 회계단위별로 분류하고 회계단위별 전표집계표와 대사하고 출납거래별로 작성된 전표내역서와 대사하고 출납거래별로 작성된 전표내역서와 현금출납장, 당좌예금원장 등 보조장부를 대조한 후, 일계표를 작성하여 대차금액 일치여부를 확인한다.

#### 제 25 조 (총계정원장의 기재)

합계표의 금액을 총계정원장 당해 계정에 각각 대차반대로 전기하고 전일 잔액에 가감하여 당일 잔액을 산출한다. 다만, 현금계정은 총합계표 합계액을 차변과 대변에 그대로 전기한다.

#### 제 26 조 (합계잔액 시산표)

총계정원장의 각계정잔액을 대차별로 합계잔액시산표를 일일 작성하여 기장의 적부를 확인한다.

#### 제 27 조 (마감후 거래의 처리)

당일 영업시간 마감 후의 거래는 다음과 같이 처리하여야 한다.

- ① 출납 마감 후 전표는 미수금 또는 가수금계정을 사용하여 취급당일자로 처리하여야 한다.
- ② 마감후 거래의 이자기산일은 수급계정 공히 마감전 거래와 같이 한다.

## 제 6 장 가 결 산

#### 제 28 조 (가결산일 및 가결산 마감일)

- ① 가결산 마감일은 매월말일 현재로 한다. 다만, 말일이 휴일인 경우에는 차례로 그 전일로 한다.
- ② 가결산일은 전항의 단서에 불구하고 말일로 한다.

제 29 조 (가결산 보정자료 등의 제출)

회계단위별 부서장은 가결산 보정자료 및 재무제표를 매월말 다음 영업일까지 회계담당 부서장에게 제출하여야 한다. 단, 반기가결산인 경우는 기말결산에 준한다.

제 30 조 (실시방법)

가결산은 기말결산방법과 동일하게 실시하되, 경미한 사항은 생략할 수 있다. 그러나, 반기가결산은 기말결산에 준한다.

제 31 조 (기표 및 기장)

- ① 가결산에 따른 거래의 기표 및 기장은 생략함을 원칙으로 한다. 그러나 별도로 그 내용을 기록 유지하여야 한다.
- ② 반기가결산인 경우는 기말결산에 준한다.

제 32 조 (가 결산서류)

가결산 마감후 5일 이내에 다음의 서류를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 보정명세표
4. 기타부속명세서

## 제 7 장 기 말 결 산

제 33 조 (결산일 및 결산마감일)

- ① 결산마감일은 매년 3월말일 현재로 한다. 다만, 말일이 휴일인 경우에는 차례로 그 전일로 한다.
- ② 결산일은 전항의 단서에 불구하고 3월말일자로 한다.

제 34 조 (결산보정자료 등의 제출)

회계단위별 부서장 및 각 부서장은 소관업무에 관련한 결산 보정자료, 명세서 등을 결산일로부터 3일 이내에 회계담당부서장에게 제출하여야 한다.

제 35 조 (미 정리계정)

미정리계정은 결산마감일까지 정당계정으로 정리함을 원칙으로 한다.

제 36 조 (보정 및 기표방법)

결산보정 및 기표는 다음에 의한다.

① 미경과이자 (선급비용)

1. 결산일 : (차) 미경과이자 ××× (대) 손실금 a/c ×××  
(또는 선급비용)

2. 차기초 : (차) 손실금 a/c ××× (대) 미경과이자 ×××  
(또는 선급비용)

② 선수이자 (선수수익)

1. 결산일 : (차) 이익금 a/c ××× (대) 선수이자 ×××
2. 차기초 : (차) 선수이자 ××× (대) 이익금 a/c ×××

③ 미수이자 (미수수익)

1. 결산일 : (차) 미수이자  $\times \times \times$  (대) 이익금  $a/c \times \times \times$
2. 차기초 : (차) 이익금  $a/c \times \times \times$  (대) 미수이자  $\times \times \times$

④ 미지급비용

1. 결산일 : (차) 손실금  $a/c \times \times \times$  (대) 미지급비용  $\times \times \times$
2. 차기초 : 무분개

⑤ 미지급이자(기일경과이자)

1. 결산일 : (차) 손실금  $a/c \times \times \times$  (대) 미지급이자  $\times \times \times$
2. 차기초 : (차) 미지급이자  $\times \times \times$  (대) 손실금  $a/c \times \times \times$

제 37 조 (감감상각)

- ① 고정자산은 세법에 따른 소정의 상각액(정률법)을 계산하여 간접법으로 처리한다.
- ② 이연자산은 세법에 따른 소정의 상각액을 계산하여 직접법으로 처리한다.

제 38 조 (제충당금의 계상)

퇴직급여충당금은 대표이사가 별도로 정하는 바에 의하며, 대손충당금은 금융감독원이 정하는 바에 의한다.

제 39 조 (재고자산의 평가)

상품 및 투자유가증권은 기업회계기준에 의하여 평가하며 간접법으로 처리한다. 다만, 금융감독원의 별도지침이 있는 경우는 그 지침에 따라 처리한다.

제 40 조 (외화자산 및 부채의 평가)

외화자산 및 부채의 평가는 결산종료일 현재 기준환율로 평가한다.

제 41 조 (결산마감후의 정리와 대조)

결산 당일 영업종료후 결산보정전표를 입력하고 합계잔액시산표를 작성하여 잔액과 누계의 정확여부를 확인한다.

제 42 조 (총계정원장의 마감 및 이월)

기말에 총계정원장의 각 잔액은 이월전표의 작성을 생략하고 다음과 같이 마감 이월한다.

- ① 대차대조표 각 계정은 그 잔액을 대차누계액 중 작은 쪽에 기재하고 적요란에 "차기이월"이라 기재한 다음 대차의 각 합계액을 일치시켜 마감한다.
- ② 전호의 잔액을 다음기 초일자로 각각 당해 계정에 이월기재하고 적요란에 "전기이월" 이라 명기한다.
- ③ 손익계산서의 이익금계정잔액합계와 손실금계정 잔액합계의 차액은 미처분이익잉여금계정에 이월한다.
- ④ 총계정원장의 마감 이월이 끝나면 그 잔액과 합계잔액시산표 잔액의 대차일치 여부를 확인한다.

제 43 조 (결산서류)

회계담당부서는 결산일 후 빠른 시일내에 다음의 결산서류를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다. (90.5.11)

1. 대차대조표

2. 손익계산서
3. 이익잉여금처분계산서
4. 현금흐름표
5. 재무제표부속명세서

## 제 8 장 가수금, 가지급금, 미수금계정의 처리

### 제44조 (용어의 정의)

- ① 가수금이라 함은 장차 수입계정으로 처리될 것으로서 정산미필의 受入收益, 기타 概算受入金과 상당기간 경과 후가 아니면 그 금액이 확정될 수 없거나 다른 계정에 속하지 아니하는 일시 수입금을 말한다.
- ② 가지급금이라 함은 장차 정당계정으로 처리될 것으로서 정산미필로 인한 概算支給金 또는 업무수행상 필요한 일시적 지급금으로 상당기간 후가 아니면 그 계정과 금액이 확정될 수 없는 지급금을 말한다.
- ③ 미수금이라 함은 본래의 사업목적을 위한 경상적 영업활동 이외에서 발생한 미수채권을 말한다.

### 제 45 조 (가지급금의 지급승인)

가지급금의 처리는 사전에 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

### 제 46 조 (가수금, 가지급금, 미수금의 일부정리)

- ① 가수금, 가지급금, 미수금은 금액의 일부만을 정리할 수 있다.
- ② 전항에 의하여 처리하였을 경우에는 전표내역란에 당초 처리일자 및 승인일자 등을 기재하여야 한다.

### 제 47 조 (가수금, 가지급금, 미수금의 정리)

- ① 가수금과 가지급금으로 처리한 것은 조속한 시일내에 정당계정으로 처리하고 영업관련 미수금은 발생일 익일까지 반드시 정리 하여야 하며 부득이한 경우에는 담당책임자의 승인을 받아야 한다.
- ② 전항에 의한 정당계정 정리금액은 대차전표로 정당계정정리잔액의 수급은 기타출납의 입금 또는 지급으로 처리하되 적요란에는 당초 처리일자 및 금액을 명기하여야 한다.

## 제 9 장 현 금 출 납

### 제 48 조 (출납자의 의무)

현금출납사무는 출납담당자만이 취급하여야 하며 담당자는 세심한 주의로써 정확을 기하여야 한다.

### 제 49 조 (현금수급)

관계책임자가 검인한 전표 또는 증표없이 수급하여서는 아니된다.

### 제 50 조 (보관책임)

현금, 유가증권, 수표장, 현금출납인 인감 및 명판 등 중요한 것은 금고에 보관하고 담당책임자가 이의 보관책임을 진다.

#### 제 51 조 (기장과 대조)

현금을 수급하였을 때에는 전표 또는 계산서에 의하여 출납내역을 입력하고 매일의 수급액과 잔액을 출납집계표의 현금계정수급액 및 잔액과 대사 확인한다.

#### 제 52 조 (현금의 마감 및 보유한도)

- ① 현금은 영업마감 후 권종별로 정리하여 현금출납장의 시재액과 대사확인하고 담당책임자가 시재액과 대사확인하고 담당책임자가 시재액란에 검인한다.
- ② 수납된 수표 등은 지체없이 거래은행에 예입하는 것을 원칙으로 하며 영업 마감 후 일괄하여 자금담당부서로 이체 할 수 있다.
- ③ 마감 후 시재액은 익일 영업에 지장을 초래하지 않는 범위내에서 최소한도로 보유하여야 한다.

#### 제 53 조 (예금잔액 대조)

담당부서장은 거래은행의 예금잔액을 매일 확인하여야 하며 필요한 경우에는 예금잔액증명을 교부받아 대사한다.

#### 제 54 조 (현금의 과부족)

현금의 과부족이 생겼을 때에는 출납담당자는 지체없이 담당책임자 및 부장에게 보고하고 그원인을 규명하며 그에 대한 지시를 받아야 한다.

#### 제 55 조 (출납책임)

출납담당자 및 출납책임자는 출납사고에 대한 일체의 책임을 지며 부장은 감독책임을 진다.

#### 제 56 조 (현금수납)

- ① 현금을 수납하면 전표 또는 관계증빙서에 년월일 이 명기된 수납필인과 인인을 날인한다.
- ② 은행 자기앞수표 등은 미리 발행은행에 하자 유무여부를 확인하고 수납하는 것을 원칙으로 한다.

#### 제 57 조 (현금지급)

- ① 현금은 지급을 할 때에는 담당책임자의 검인이 있는 전표 또는 증빙서에 의하여야 한다.
- ② 지급된 전표 및 증빙서에는 년월일이 명기된 지급필인과 인인을 날인한다.

## 제 10 장 중요증서의 관리

#### 제 58 조 (보관책임)

수표 어음 등의 중요증서는 담당부장이 지정하는 책임자가 정리 보관하여야 한다.

#### 제 59 조 (중요증서의 사용)

중요증서를 사용할 때에는 중요증서 수도부에 의하여 그 수불을 확실히 하고 당일사용분과 미사용분에 대하여는 전조의 책임자가 반드시 확인하여 사고가 취급의 정확을 기하여야 한다.

#### 제 60 조 (금액의 기재)

금액의 수자는 특별한 경우를 제외하고는 한자를 사용하며 금액의 정정을 하여서는 아니된다.

제 61 조 (서손)

중요증서를 발행전에 취소 또는 무효로 하고자 할 때에는 담당 책임자의 확인을 받아 朱記 서손처리 하고 備本에 첨부 담당부장의 확인을 받아야 하며 담당부장은 감사실 검사역 입회하에 폐기처분한다.

제 59 조 (세부사항)

이 규정 시행에 따른 세부사항은 사장이 정한다.

(2007년 1월 1일 이전의 부칙은 생략함)

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

