**제 1 장 총 칙**

**제1조 목 적**

이 규정은 회사의 회계처리상 준거할 기준을 정하여 거래 전반을 정확히 기록하고 건전하게 관리함으로서 회사의 경영성과와 재무상태에 관한 진실한 내용을 기재하는데 목적이 있다.

**제2조 회계의 정의**

이 규정에서 회계 라 함은 규정에 의거한 거래 전반의 기록 유지 및 재무제표의 작성에 관한 기술적 절차를 말하며 이를 다음과 같이 구분한다.

1. 영업 회계: 회계 기간 중 영업 활동에 의하여 발생하는 자산, 부채, 자본 및 손익의 계산에 관한 회계처리를 말한다.
2. 재무 회계: 자산, 부채, 자본 및 손익의 발생, 소멸 증감에 관한 회계 처리를 말하며, 이에는 자금의 조달과 운용 및 현금, 예금, 유가증권의 출납과 회계 장표의 기록 작성 유지가 포함된다.
3. 고정자산 회계: 고정자산으로 처리하는 부동산, 동산의 취득, 관리, 처분 및 감가상각에 관한 회계처리를 말한다.
4. 상품 및 저장품 회계: 판매를 목적으로 하는 단말기 등 상품과 소모성 물품 등 고정자산으로 정리할 수 저장 품의 취득 관리 및 소비에 관한 회계처리를 말한다.
5. 세무 회계: 회사의 소득에 대한 과세를 목적으로 하는 세법의 규정에 따라 과세 소득을 계산하기 위한 회계처리를 말하며, 계산 방법과 신고 및 납부 절차는 각 세목별 관련 세법에 따른다
6. 결산 회계: 월, 분기, 반기, 연도 결산에 있어 명확하고 진실한 재무제표와 부속명세서를 작성 보고함에 있어 필요한 회계처리와 절차를 말한다.

**제3조 규정의 적용**

1. 회사의 회계처리는 특별한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 고정자산회계, 상품 및 저장품 회계에 관하여는 이를 따로 정할 수 있다.
2. 회계처리에 관하여 이 규정에서 정하는 것 이외에는 세칙에서 따로 정할 수 있다.

**제4조 회계처리 원칙**

회계처리원칙은 법령 및 한국채택 국제회계기준에 의한다. 다만, 정규 부기의 원칙을 벗어나지 않는 범위에서 영업상의 특수성을 감안하여 처리할 수 있다.

**제5조 회계연도**

회계연도는 정관의 정하는 바에 의한다.

**제6조 회계 단위의 설정 및 통할**

회사는 본사와 지사(점), 출장소를 통할 회계 단위로 하고 본사에서 일괄 결산 회계를 실시하고, 자회사의 경우 자회사 독립 회계를 실시하되 법령 및 한국채택 국제회계기준에 따라 연결재무제표를 작성한다.

**제7조 회계의 책임**

1. 각 회계 단위와 부문 회계(당해 영업 부문별 회계를 말한다)에 대한 총괄 책임 사원은 재무&회계담당 팀장으로 한다. 총괄 책임 사원은 회계 전반을 총괄하고 그 집행에 이상이 있다고 인정되거나 이상이 있음을 발견하였을 때에는 각 조직 책임자에게 그 시정을 요구하고 그 결과를 확인하여야 한다.
2. 각 회계의 책임 사원은 본사는 재무&회계담당 팀장, 각 조직은 담당 팀장이 당해 회계에 대하여 관리상의 총 책임을 진다.
3. 각 재무&회계의 담당 사원(책임 사원 이외의 전 관련 직원을 말한다)은 당해 회계에 대하여 실무 책임을 진다. 정당한 사유 없이 회계처리를 기피한 때에도 같다.
4. 각 항의 책임 사원 또는 담당 사원은 그 직에 보임됨으로서 또는 직제 규정의 변경에 의하여 직명 의무가 변경되거나 이관 되었을 때에는 동 규정 시행일로부터 해당 직무를 담당한 사원이 당연히 책임 사원 또는 담당 사원이 된다.
5. 전 책임 사원과 담당 사원은 어떠한 이유로서 도 규정에 위반된 지시명령이나 회계 처리를 하여서는 아니된 다.

**제 2 장 회 계 조 직**

**제8조 조직 원칙**

회사는 회계 처리를 함에 있어 필요한 계정을 설정하고 각종 장부와 전표를 두며 모든 거래의 분개 표시 기록 유지는 복식 상업부기로 한다.

**제9조 계 정**

1. 계정과목의 설정은 한국채택국제회계기준에 준하여 정하며, 계정과목의 신설, 삭제, 변경은 총괄 책임 사원의 책임하에 시행한다.
2. 계정은 이를 통합 계정, 계정과목, 소 과목으로 설정하여 분류한다.
3. 계정의 배열은 유동성 배열로 한다.

**제10조 회계전표**

회계 전표는 ① 입금 전표 ② 출금 전표 ③ 현금성 대체 전표 ④ 일반 대체 전표 ⑤ 자동 분개 전표로 구분된다.

**제11조 장 부**

1. 장부는 총계정원장과 각 계정별 원장 및 필요한 명세부로 조직하며 각 회계단위별로 전산(ERP) 자료로 보존하고, 그 대상 장부(원장)는 다음과 같다.
2. 총계정원장
3. 자산의 이월 발생 이동 및 소멸을 기록하는 장부
4. 부채 및 자본의 이월 발생 이동 및 소멸을 기록하는 장부
5. 손익 계정 내역을 기록하는 장부
6. 각 회계 단위에서 비치하여야 하는 장부(명세부)는 다음과 같이 분류하며 기록의 책임이 있는 재무&회계담당 사원이 관리한다.
7. 현금의 재무&출납을 기록하는 장부
8. 예금의 출납을 기록하는 장부
9. 유가증권의 출납을 기록하는 장부
10. 고정자산의 취득, 처분, 이동, 감가상각, 소멸을 개별적으로 기록하는 장부
11. 기타 각 계정 내역을 기록하는 장부
12. 상품, 저장품의 판매, 조달, 공급, 이동, 소멸을 개별적으로 기록하는 장부
13. 직원 급여의 개인별 계산 명세를 기록하는 장부
14. 임금 계산 명세를 기록하는 장부
15. 장부의 명칭은 계정과목 명칭을 관칭 한다.

**제12조 회계장부의 분할**

각 원장과 계정내역부 및 현금, 예금, 유가증권의 출납을 기록하는 장부는 계정과목별, 월별, 일자순으로 기록하는 것이 원칙이다. 다만, 필요한 경우에 책임 사원의 승인으로 계정과목별로 분책 또는 합책 사용할 수 있다

**제13조 회계장표의 서식**

회계장표의 서식은 따로 정한다.

**제14조 서류의 보존기간**

1. 회계와 관련된 장부 및 전표와 관련된 증빙서류는 다음의 보존기간 동안 성실히 관리 보관하여야 한다.
2. 재무제표 – 영구
3. 회계장부 - 10년
4. 전표 및 지급에 관련된 증빙서류 - 5년
5. 기타 회계처리 관련 서류 - 5년
6. 보존기간이 경과된 서류를 소각 또는 처리하고자 할 경우에는 총괄 책임 사원의 승인을 득하여야 한다.
7. 전항의 기간 계산은 해당 장표류의 소관 사업연도 폐쇄일 익년 사업연도 개시일로부터 기산한다.

**제 3 장 영 업 회 계**

**제15조 영업 회계의 목적**

영업 회계는 영업활동 성과를 정확히 회계 처리케 함으로서 단위 영업의 명확한 수익 관리를 기하는데 목적이 있다.

**제16조 영업 대체전표**

영업 대체전표는 영업활동에 의하여 발생하는 모든 자산 및 부채와 손익을 계정으로 분개하여 발행하는 회계전표이다

**제17조 영업 대체전표의 발행**

영업 대체전표는 고객사별, 제품별, 서비스별로 당해 영업을 담당하는 영업 담당 사원이 발행한다.

**제18조 전표의 발행기준**

1. 전표는 거래 발생 당일에 발행함을 원칙으로 하며, 자산 및 부채와 손익을 해당 계정으로 분개하여야 한다.
2. 익월에 계속되는 작업은 월말에 중간 마감을 실시하고 전표를 발행하여야 한다. 단, IFRS 기준에 준수를 위해 진행률 기준을 합리적 기준을 마련하고 진행률을 뒷받침 할 정당한 근기 자료 첨부하여 투명하고 정확한 전표를 발행해야 한다.
3. 전표에는 청구서, 매출세금계산서, 관련 증빙서류를 첨부하여야 한다.
4. 영업과 관련하여 소모된 자산 또는 선급 비용은 일정하게 계속되는 처리 기준에 따라 전표에 의하여 비용 처리하여야 한다.

**제19조 영업채권의 회수**

1. 영업채권이라 함은 영업대체전표(미수채권 포함)상에 의하여 발생하는 일체의 채권을 말한다.
2. 영업 담당 사원은 영업채권에 대한 채권 관리대장을 비치하여야 하며 계약 및 수행과 동시에 회수하는 채권은 즉시 회사 전용 계좌로 입금하여야 한다.
3. 영업 담당 사원은 현수 되지 않은 영업채권에 대하여는 작업완료 즉시 청구서를 작성하여 채권을 확정 시키고 최단 시간 내에 회수하도록 해야한다. 다만, 업무 형편에 따라 필요한 경우 확정된 영업채권에 한하여 수금 담당 사원에게 회수 사무를 인계할 수 있다.
4. 영업 담당 사원은 전항 단서에 따라 회수 사무를 인계한 영업채권에 대하여 수금 담당 사원의 회수 사무에 적극 협조하여야 한다.

**제20조 영업채권의 관리**

채권의 기록 확인을 위하여 상반기에 1회, 하반기에 1회 연 2회 이상 고객에게 잔고 확인을 하여야 한다.

**제 4 장 재 무 회 계**

**제21조 재무 회계의 목적**

자산, 부채, 자본 및 손익의 회계처리를 일반적으로 공인된 원리 원칙하에 회계장표를 기록, 작성, 유지하여 경영성과와 재정상태를 명확히 하는데 목적이 있다.

**제22조 회계전표의 발행과 효력**

1. 회계전표는 정당한 증빙서류에 의하여 거래원인발생 담당 사원이 발행하며 전결 규정 및 위임전결권한표에 의한 기본 품의를 득한 후 각 조직장의 검토, 승인과 재무&회계 담당의 확인과 재무&회계담당 팀장의 승인을 받아야한다.
2. 거래 발생 소속이 불분명할 경우 재무&회계 담당 사원이 발행하여야 한다.
3. 회계전표를 발행함에 있어 내용은 간단 명료하게 작성하여야 한다.

**제23조 회계전표의 정정**

1. 모든 전표의 금액 정정은 하지 못한다.
2. 정정할 사항이 있는 전표는 그 내용과 금액을 수정하고 재 결재를 득하여야 한다.

**제24조 회계전표의 증빙서류**

1. 회계전표는 청구서, 계산서, 영수증, 품의서, 관계 문서 등 거래의 정당성을 명확히 하는 증빙서류를 첨부하여야 한다. 다만, 부동산이나 영업보증금에 관련된 영수증과 같이 영구 보존이 필요하거나 향후 회송하여야 할 증빙서류는 그 사본을 첨부하고 원본은 당해 업무의 담당 사원이 별도로 보관한다.
2. 회계전표의 증빙서류로서 전항의 서류를 첨부할 수 없는 경우에는 재무&회계담당 팀장의 승인으로 그 일부를 생략할 수 있다.

**제25조 일사표 및 합계잔액시산표**

1. 일사표는 매일의 회계전표의 금액을 집합하여 대차변별 계정별로 분개한 표이다.
2. 일사표는 동일 계정의 대차변 금액을 상계하여서는 아니된다.
3. 합계잔액시산표는 일정기간 동안 발생한 모든 계정과목의 합계와 잔액을 나타내며, 계정과목의 흐름을 파악하기 위한 중요한 표이다.

**제26조 원장의 계좌 설정**

1. 총계정원장은 계정과목별로 계좌를 설정하여야 한다. 그러나 소 과목으로 세분하여야 할 필요가 있을 경우에는 소 과목으로 계좌를 설정할 수 있다.
2. 각 계정 원장은 소 과목별로 계좌를 설정하여야 한다. 그러나 필요에 따라서 계정과목별로 설정할 수 있다.
3. 합계잔액시산표는 일정기간 동안 발생한 모든 계정과목의 합계와 잔액을 나타내며, 계정과목의 흐름을 파악하기 위한 중요한 표이다.

**제27조 원장의 기록**

1. 총계정원장은 날짜순으로 기록한다.
2. 각 계정 원장은 회계 전표에 의하여 날짜순으로 기록하여야 하며 명확한 내용을 증빙서류에 의하여 간결하게 기록하여야 한다.
3. 재무&회계담당 팀장은 각 계정 원장의 매 면마다 내용을 검토하고 확인하여야 한다.
4. 각 원장에 기록한 금액에 오류가 있을 경우 취소, 정정은 대체전표에 의하지 아니하고는 이를 정정할 수 없다. 이 경우 대체전표 발행은 직접 주기공제법에 의한다.
5. 직접 주기공제법에 의해 각 원장에 기록한 금액 또는 계정을 정정할 경우에는 정정한 계정의 거래내역란에 최초 발생 일자를 명기하여야 한다.

**제28조 원장의 회계연도 마감과 이월**

1. 각 원장의 회계연도 마감은 연도 중에 기록된 대/차변 합계금액을 표시하고 대/차변 각 합계금액에서 차감 계산된 잔고로 잔액 란에 표시하여야 한다.
2. 각 원장의 회계연도 이월은 영미식에 의한다.
3. 합계잔액시산표는 일정기간 동안 발생한 모든 계정과목의 합계와 잔액을 나타내며, 계정과목의 흐름을 파악하기 위한 중요한 표이다.

**제29조 회계전표의 관리**

1. 현금전표에는 현금, 예금, 받을어음, 유가증권, 차입금, 전자채권, 전자채무 등과 관련된 거래 전표인 현금성대체를 포함한다.
2. 회계전표는 정리순에 따라 지정된 보관장소에 보관하여야 한다.
3. 원장은 회계연도순과 계정별로 지정된 장소에 보관하여야 한다.
4. 회계장표는 사용 중이거나 사용 후에도 재무&회계담당 사원 이외는 열람할 수 없으며, 사외 유출은 재무&회계담당 팀장의 사전 승인을 득한 후 그 지시에 의하여야 한다.

**제1절 금 전**

**제30조 금전의 정의**

금전이라함은 현금과 현금 등가물, 예금을 말하며, 외국통화수표, 우편환 증서, 대체저금증서, 타인 발행 당좌수표 등 통화대용증권을 포함한다.

**제31조 금전 출납사원의 임명과 금전 취급**

금전 출납은 책임사원인 재무&자금담당 팀장이 금전 출납사원으로 임명한 사원에 한 해서 취급할 수 있다.

**제32조 금전 출납사원의 책임**

금전 출납사원은 자기 책임하에 금전을 출납 또는 보관 중 주의를 태만히 하여 회사에 손실을 초래 하였을 때에는 변상의 책임이 있다.

**제33조 금전 출납사원의 겸임 금지사항**

금전 출납사원은 다음 업무를 겸할 수 없다. 다만, 필요에 따라 책임사원의 승인으로 이를 겸할 수 있다.

1. 지출 원인 행위와 회계전표의 발행
2. 인감, 당좌수표장의 보관 및 서명
3. 채권채무 및 손익의 조정과 불량채권의 보고
4. 우편물의 개봉
5. 예금의 조정

**제34조 금전 출납의 마감**

1. 금전은 별도로 정한 시재 한도액을 제외하고는 마감시간 전에 은행에 예치하여야 한다.
2. 금전 출납은 매일 일과 종료 30분 전에 마감하고 금전 출납을 필 한 회계 전표에 의하여 현금 출납 원장을 기록하여야 한다.
3. 수표 또는 어음의 만기일이 미 도래 남아있거나 부도어음 선 일자 수표가 보관되어 있을 때에는 명세표를 작성하여 책임 사원의 확인을 받아야 한다.

**제35조 시재금 과부족 처리**

1. 시재금의 과부족이 발생하였을 때는 그 원인이 밝혀져 정당한 정리를 할 수 있을 때까지 다음과 같이 처리하여야 한다.
2. 초과액은 일시 예수금으로 처리한다.
3. 부족액은 금전 출납사원의 일시 개인 입체금으로 처리한다.
4. 시재금 부족의 원인이 금전 출납사원의 고의 행위에 의하였을 때에는 책임 사원에게 보고하여 그 지시에 따라 처리하여야 한다. 이 때의 부족액은 금전 출납사원 책임하에 변상 입금하여야 하며 책임 사원은 이를 확인하여야 한다.

**제36조 금고 열쇠의 보관**

1. 금고의 내부 열쇠는 금전 출납사원이 외부 열쇠는 재무&자금담당 팀장이 각각 보관한다.
2. 출납의 소형 금고 열쇠는 금전 출납사원이 보관하여야 한다.

**제2절 수 납**

**제37조 수납**

금전의 수납은 증빙서류가 첨부된 입금전표에 의하여 금전 출납사원이 수납하여야 한다.

**제38조 수납의 확인**

금전 출납사원은 금전 출납 책임을 명확히 하기 위해 수납을 마친 입금전표와 계산서 또는 외상 입금표, 채권 관리대장 등에 수납 확인을 하여야 한다.

**제39조 회사의 영수증(외상 입금표)**

1. 외상 입금표에는 미리 일련번호가 인쇄 되어야 하며 복사 발행하여야 한다.
2. 외상 입금표는 대표이사를 영수인으로 하여 직인으로 발행하여야 한다.
3. 수표로 수납하였을 때에는 그 사실과 수표의 내용을 외상 입금표에 기록하여야 한다.
4. 선 일자 수표 또는 어음을 수납하였을 때에는 그 어음 또는 수표의 내용을 외상 입금표에 기록하고 금전 출납사원은 입금처와 배서인의 일치 여부를 확인 후 수납 하여야 한다.
5. 발행된 외상 입금표에 의하여 금전이 수납 되었을 때에는 그 부본을 금전 출납사원의 수납 확인과 담당 책임사원의 확인을 받아 별도 보관하여야 한다.
6. 채권회수의 형편에 따라 책임 사원은 금전 수납 전에 외상 입금표를 발행할 수 있다.
7. 발행한 외상 입금표를 금액의 오기, 고객사의 사정에 의하여 취소하여야 할 때에는 그 사유를 명기하여 부본에 첨부하여 보관하여야 한다.

**제3절 지 급**

**제40조 지 급**

금전의 지급은 제 24조의 소정의 절차를 거쳐 효력이 발생된 출금 전표에 의하여 금전 출납사원이 행한다.

**제41조 출금전표 및 증빙서류의 심사**

금전 출납사원이 출금전표를 받았을 때에는 지출품의서와 관련 증빙서류를 심사하여야 하며 심사결과, 부 적정한 경우에는 관련서류를 지출 원인 행위자에게 반환하여 시정을 요구하여야 한다.

**제42조 지급절차**

1. 금전을 지급할 때에는 지급처의 외상 입금표(영수증)와 교환으로 지급하여야 한다.
2. 외상 입금표는 반드시 다음 사항이 구비되어야 하며 금전 출납사원과 회계담당 사원은 이를 확인하여야 한다.
3. 수령 일자, 영수인의 주소, 상호, 성명, 기타 필요한 사항이 정확하고 선명하게 기재되어야 한다.
4. 수령 인감은 미리 등록한 경우에는 그 등록된 인감 이어야 한다.
5. 수표로 지급한 경우에는 출금전표에 지급 은행과 수표 번호를 기록하여야 한다.
6. 외상 입금표를 수령하기 어려운 경우 그 지급 내역을 기재한 지급증명서로서 대응할 수 있다.

**제43조 송금(은행) 지급 시 처리 절차**

1. 금융기관을 통하여 송금으로 지급할 때에는 금융기관이 발행하는 송금 증빙서류에 의하여 회계처리한다.
2. 금융기관을 통해 송금 시 사전에 계약서 근거하여 거래처 등록한 거래처에 한하고 약정이 안된 거래처는 재무&자금 담당자의 거래처 등록 확인을 거쳐야 지급할 수 있다.

**제44조 소액 전도자금 지급**

1. 책임사원은 업무상 필요에 의하여 전도자금을 지급할 수 있다.
2. 전도자금을 받은 사원은 그 자금에 의한 업무가 완료되었을 때에는 지체없이 회계전표를 정비하여 금전 출납사원에게 인계하여야 한다.
3. 전도자금을 지급받은 사원의 책임은 금전 출납사원과 동일하다.

**제4절 예 금**

**제45조 예금의 정의**

이 규정에서 예금이라 함은 당좌예금, 보통예금, 정기적금, 정기예금, 별단예금, 금전신탁, 우편저금 등 금융기관에 예입하는 모든 금전을 말한다.

**제46조 예금의 원칙**

1. 예금 거래는 재무&자금 담당 책임자가 지정한 금융기관에 예입함을 원칙으로 한다. 그러나, 영업 형편에 따라서는 그러하지 아니할 수 있다.
2. 예금 거래는 회사와 대표이사 명의로 한다.

**제47조 예금의 회계 정리**

예금 거래가 발생할 경우에는 전표에 의하여 정리하여야 한다.

**제48조 수표 발행의 제한**

1. 당좌수표에 의한 지급은 대표이사 사장의 승인을 받아 영수인의 의뢰가 없는 한 은행도로하여 발행함을 원칙으로 한다.
2. 선 일자 수표 또는 금액 기입이 없는 백지 수표 및 백지 어음은 발행할 수 없다. 단, 업무상 필요에 의해 금융기관 및 담보 목적의 경우에는 대표이사 사장의 승인에 의하여 제한적으로 발행할 수 있다.

**제49조 이자의 정리**

예금 이자 및 외부자금 조달(금융기관 차입금 등)에 대한 이자는 은행의 통지서에 의하여

정리하여야 한다.

**제50조 예금 잔액의 확인**

재무&자금담당 사원은 매월 말 일자 예금 잔액을 은행과 대조하여 이상유무를 확인하여야

한다.

**제5절 어음 및 유가증권**

**제51조 지급어음**

1. 지급어음은 대표이사 사장의 승인에 의하여 발행한다.
2. 지급어음은 회사와 대표이사 사장 명의로 발행한다.
3. 오 발행 또는 회수된 견질어음은 말소 소인하여 해당 은행에 반납한 후 반납 확인서를 발급받아 관계 문서에 편철 보관하여야 한다.

**제52조 받을어음**

1. 받을어음은 원칙적으로 은행도어음에 한하여 책임사원의 승인으로 이를 받을 수 있다. 단, 자가어음 수령 시는 사장의 승인에 의하여 공증인의 공증을 필 한 어음을 받을 수 있다.
2. 재무&자금담당 사원은 받을어음 대장을 비치하거나 시스템에 정산 내용과 받을어음을 받은 담당 사원을 명확히 기록 관리하여야 한다.
3. 재무&자금담당 사원은 받을어음을 수령 즉시 수탁 거래은행에 예치하여야 하며, 어음의 배서에 의한 대금지급, 할인, 부도 외에는 인출을 금한다.
4. 재무&자금담당 사원은 받을어음을 할인할 때에는 그 사유를 명확히 하여 대표이사 사장의 승인을 받아야 한다.
5. 재무&자금담당 사원은 예치 어음에 대하여 매월 말 은행과 확인을 한 후 책임사원에게 보고하여야 한다.
6. 받을어음이 부도 되었을 경우 책임사원에게 보고하고, 받을어음을 수령한 담당사원에게 인계하여 법에 의한 회수 절차를 취하여야 한다.

**제53조 유가증권의 정의**

이 규정에서 유가증권이라 함은 국채, 공채, 주권 및 기타 증권을 말한다.

**제54조 유가증권의 장부가액**

1. 유가증권은 취득가액을 장부가액으로 한다.
2. 유가증권의 평가는 한국채택 국제회계기준에 의한다.

**제55조 유가증권의 명의**

기명식 유가증권의 명의는 회사로 한다.

**제56조 유가증권의 취득 및 처분**

1. 유가증권의 취득은 이사회의 결의가 있어야 한다(이사회 부의 안건 대상에 한한다). 다만, 법령에 의한 국공채의 취득은 그러하지 아니한다.
2. 업무상 취득한 국공채 등 유가증권은 취득 즉시 매각을 원칙으로 하고, 매각이 불가능한 지방채는 금융기관에 예치한다.
3. 유가증권의 처분은 이사회 결의가 있어야 한다(이사회 부의 안건 대상에 한한다). 그러나 상환 기일이 도래된 유가증권의 상환 및 국공채의 처분은 그러하지 아니한다.

**제57조 유가증권의 담보 및 대여**

1. 유가증권을 담보 및 대여할 때에는 대표이사 사장의 승인이 있어야 한다.
2. 유가증권을 담보 및 대여할 경우에는 예치 내역을 받아 보관하고, 그 목적이 완료되었을 경우에는 지체없이 회수하여야 한다.
3. 전항의 규정을 위반하여 유가증권을 회수하지 못하였을 때에는 관련자가 변상하여야 한다.

**제58조 어음 및 유가증권의 관리**

어음 및 유가증권을 관리함에 있어서는 금전 사무 취급과 동일하게 하여야 한다.

**제6절 자금회계**

**제59조 자금회계 목적**

자금회계는 자금운용에 관한 유기적이고 적절한 통제를 통하여 그 원활한 조달과 효율적인

사용을 도모하는데 그 목적이 있다.

**제60조 자금회계의 구분**

자금회계는 이를 자금의 조달과 자금의 사용으로 구분하다.

**제61조 자금계획**

1. 재무&자금담당 책임사원은 자금예산서에 의하여 계획적이고 효율적인 자금운용을 하여야 한다.
2. 재무&자금담당 사원은 매일 효율적인 자금운용을 위하여 일, 주간, 월간, 분기 수립하여 책임사원에게 보고하여야 하며, 책임사원은 이를 토대로 자금 분석과 방향에 대해 종합적으로 경영진에게 보고하여야 한다.

**제62조 자금조달의 원칙**

자금조달은 사내조달을 원칙으로 한다. 그러나 설비 및 투자 등 특별한 수요로 인하여

사내조달을 할 수 없는 경우에 한하여 외부 조달을 할 수 있다

**제63조 자금 사용의 원칙**

1. 자금은 미리 수립된 자금 집행 계획에 따라 공정히 사용하여야 한다.
2. 특정 용도를 위하여 조달된 자금은 이를 다른 용도로 사용할 수 없다. 그러나, 회사 경영상 필요할 경우에 대표이사 사장의 승인을 받아 법과 제도가 허용하는 수준에서 전용할 수 있다.

**제64조 채권의 회수 책임**

1. 영업부서의 담당자 및 책임사원은 모든 채권을 조기에 회수 할 책임이 있다.
2. 재무&자금담당 사원은 일일 회수 현황을 명확히 하여 책임사원에게 보고하여야 하며, 주 단위의 채권회수 현황을 영업담당 책임사원에게 공유하여 상호 채권관리를 강화하여야 한다.

**제65조 차입 및 대부**

1. 금융기관, 투자회사 및 기타 외부기관과의 자금 차입과 대부 등 금전대차 거래에 관한 계약의 체결, 해제 조건의 변경, 또는 보증 등은 이사회 결의를 받아야 한다. 결의 사항의 일부 또는 전부의 변경이 생겼을 경우에도 또한 같다.
2. 재무&자금담당 책임사원은 이사회가 승인한 바에 따라 외부 융자를 받을 수 있다.

**제66조 사채의 발행**

사채의 발행은 이사회의 결의를 받아야 한다.

**제7절 재고자산**

**제67조 재고자산의 취득가액**

재고자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격과 구입에 수반하여 발생한 제부대비를 가산한 금액. 다만, 부대비를 직접 가산하기 곤란한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄처리 할 수 있다.
2. 자가 생산한 것은 생산원가
3. 무상 취득된 자산 또는 재활용을 위하여 등재된 자산은 그 정당한 평가액을

**제68조 재고자산의 평가**

1. 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 의한다.
2. 재고자산의 평가는 총평균법에 의한다.

**제8절 고정자산**

**제69조 고정자산의 취득가액**

고정자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비와 설치비 및 취득과 권리 보존에 소요된 일체 의 비용을 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가에 부대비와 설치비 및 취득과 권리 보존에 소요된 일체의 비용을 가산한 금액
3. 무상 취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부가액에 교환차금 및 부대비를 가산한 금액
5. 자산재평가법에 의하여 재평가한 경우에는 그 평가액

**제70조 고정자산의 취득,처분,불용결정**

고정자산의 취득, 처분, 불용 결정은 고정자산 관리 예규에 정하는 바에 따른다.

**제71조 권리 보존**

고정자산의 권리 보존을 위하여 당해 자산의 관리 부서는 소유권 기타의 권리에 대하여 등기, 인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

**제72조 부 보**

토지, 무형고정자산 등을 제외한 고정자산에 대하여는 보험에 가입함을 원칙으로 한다.

**제73조 담보제공**

고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 책임권한규정에 따른다.

**제74조 감가상각**

1. 토지, 건설중인 자산 등을 제외한 고정자산은 감가상각하여야 한다.
2. 고정자산의 감가상각은 관련법규에 의한다.
3. 감가상각의 시기, 내용연수, 잔존가액 등에 대하여는 관계법령 및 한국채택 국제회계기준에 따른다.
4. 감가상각의 기장처리방법은 유형고정자산에 있어서는 간접법, 무형고정자산에 있어서는 직접법에 의한다.

**제75조 특별상각**

감가상각 대상 자산의 사용 및 진부화의 정도,기타 경영상 필요한 경우에는 관계법령이 정하는 범위에 준하여 특별 상각 할 수 있다.

**제 5 장 결 산 회 계**

**제76조 결산의 목적**

결산은 회계기간의 정확한 경영성과와 일정 시점의 진실한 재무상태를 나타내고 법규에 의한 재무제표를 작성하여 이를 보고하는데 그 목적이 있다.

**제77조 결산의 구분**

결산은 월 결산, 분기 결산, 반기 결산, 연도결산으로 구분하다.

**제78조 월 결산의 의의**

월 결산은 월간의 경영성과와 재무상태를 나타내어 운영계획의 진척도, 예산집행상황, 자금 동태를 분석하여 분기, 반기, 연도 결산을 준비하는데 의의가 있다.

**제79조 월 결산의 회계처리**

1. 월 결산은 회계단위별로 실시한다.
2. 월 결산에 있어서의 월말 정리와 수정은 연도 결산에 준한다.
3. 당월에 발생하는 수익과 비용, 채권/채무는 반드시 그 해당월에 회계전표를 발행하여 해당게정으로 확정하여야 한다.

**제80조 분기, 반기, 연도결산의 회계처리**

분기, 반기, 연도결산에 있어서의 기말 정리와 수정은 따로 정한 것을 제외하고는 결산 때 마다 지시한다.

**제81조 종합 결산**

월 결산, 분기 결산, 반기 결산, 연도 결산은 본사에서 종합한다.

**제82조 결산서**

1. 월 결산서라 함은 다음 재무제표와 그 부속 서류를 말한다.
2. 손익계산서
3. 재무상태표
4. 기타 필요한 부속 명세서
5. 연도 말 결산서는 다음 재무제표와 부속 서류를 말한다.
6. 손익계산서
7. 재무상태표
8. 이익잉여금 처분 계산서 또는 결손금 처리 계산서
9. 현금흐름표
10. 자본변동표
11. 주석
12. 감사보고서
13. 영업보고서
14. 기타 필요한 부속 명세서

**제83조 결산서(재무제표 등) 승인**

1. 월 결산, 분기 결산, 반기 결산서는 대표이사 사장의 승인을 받아야 한다.
2. 연도 말 결산서는 대표이사 사장 및 외부감사인의 감사를 거쳐 이사회 승인을 받아야 한다.

**제84조 손익계산서의 작성 원칙**

손익계산서는 다음 각호에 따라 작성하여야 한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현 시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생 원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익 항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시 하여야 한다.
3. 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 수익 항목과 비용 항목을 직접 상계함으로서 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니된다.
4. 손익계산서는 매출총손익, 영업손익, 법인세차감전순손익, 당기순손익으로 구분표시하여야 한다.
5. 손익계산서는 보고식과 계정식을 같이 사용한다. 그러나 각 회계 단위는 계정식에 의하여 작성하여야 한다.

**제85조 재무상태표의 작성 원칙**

재무상태표는 다음 각호에 따라 작성하여야 한다.

1. 재무상태표에 기재하는 자산 및 부채 항목 배열은 유동성 배열에 따른다.
2. 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상 되어야 한다.
3. 중요하다고 인정하는 계정은 반드시 주석으로 그 내용을 명확히 표시하여야 한다.
4. 계정 외의 자산 및 부채는 재무상태표의 기재 외에 둘 수 있으나, 주석 또는 부속 명세서에 기재 표시하여야 한다.
5. 자산을 부채의 담보로 제공하였을 때와 우발채무르에 대하여서는 그 사유를 주석 또는 부속 명세서에 기재 표시하여야 한다.
6. 재무상태표는 보고식과 계정식을 같이 사용한다. 그러나 각 회계 단위는 계정식에 의하여 작성하여야 한다.

**제86조 잉여금의 구분과 원칙**

1. 잉여금은 자본잉여금과 이익잉여금으로 구분한다.
2. 자본잉여금은 자본거래에서 발생하는 잉여금으로서 주식발행초과금, 감자 차익, 합병 차익, 자기주식처분이익, 지분법자본잉여금, 기타자본잉여금으로 구분한다.
3. 이익잉여금은 법정적립금, 임의적립금, 미처분이익잉여금으로 구분한다.
4. 전 제 ②항의 잉여금은 상호 대체 가감할 수 없다. 그러나 주주총회의 승인 또는 법령이 정할 때에는 그러하지 아니한다.
5. 연도 말 결산에 손실이 발생하였을 때에는 법이 정하는 바에 따라 이익잉여금, 자본잉여금의 순으로 이를 보전한다. 각 잉여금의 보전 순위는 제 ②항 규정의 역 순위로 한다.

**부 칙**

1. 이 규정은 2002년 7월 1일부터 제정 시행한다.
2. 이 규정은 2020년 7월 1일부터 개정 시행한다.
3. (업무 전산화에 따른 회계처리와 회계장표의 사용 및 생략) 회사 업무의 전산화에 따른 전산처리 요령은 본 규정에서 정한 범위 내에서 별도로 정하여 사용할 수 있으며, 관련 장표를 신설 또는 생략할 수 있다. 다만, 장표의 비치를 생략한 경우에도 필요 시에는 동일한 전산 장표로 대응할 수 있어야 한다.