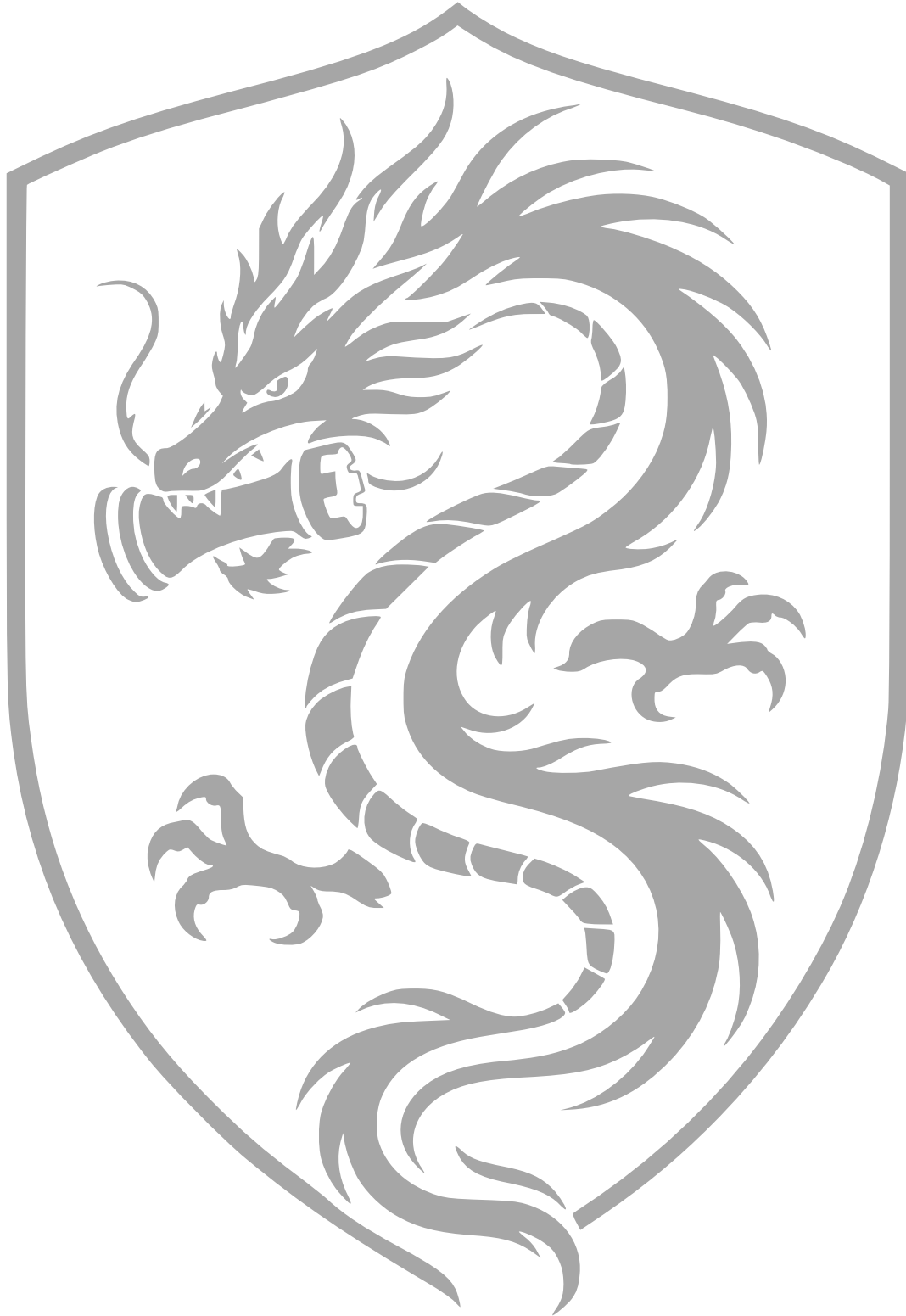


중앙파상 재무회계세칙

2026 년 8 월 28 일 제정



제 1 장 총칙

제 1 조(목적)

이 세칙은 중앙파상 회칙(이하 "회칙"이라 한다) 제 6 장 및 제 39 조에 따라 본회의 재정·회계, 회비와 참가비, 수입·지출, 자산관리 및 그 밖의 회계 관련 사항을 정함으로써 본회 재정의 독립성·투명성 및 계속성을 확보함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위)

- ① 본회의 모든 금전, 예금, 물품, 채권·채무, 회비, 참가비, 지원금, 후원금 및 그 밖의 재산상 거래에는 이 세칙을 적용한다.
- ② 학교, 동아리연합회, 국가·지방자치단체, 후원기관 또는 보조기관이 별도의 회계·정산 기준을 정한 경우에는 그 기준을 함께 적용하며, 서로 충돌하는 경우에는 관계 법령과 상위규정을 우선한다.

제 3 조(용어의 정의)

- ① "회계담당자"란 회장이 본회의 회계사무를 담당하도록 지정한 임원을 말하며, 별도의 지정이 없는 경우에는 회장이 그 업무를 수행한다.
- ② "증빙자료"란 영수증, 세금계산서, 계산서, 현금영수증, 카드전표, 계좌이체 내역, 계약서, 청구서 등 거래의 사실과 금액 및 상대방을 확인할 수 있는 자료를 말한다.
- ③ "공동재산"이란 회비, 참가비, 지원금, 후원금 또는 그 밖의 본회 수입으로 취득하거나 본회에 귀속된 금전과 물품 및 재산상 권리를 말한다.

제 4 조(회계의 기본원칙)

- ① 본회의 회계는 정확성, 투명성, 계속성 및 증빙주의를 원칙으로 한다.
- ② 본회의 재정은 회원 개인의 재정과 구분하여 본회 자신의 계산과 명의로 독립적으로 관리한다.
- ③ 모든 수입과 지출은 그 발생 원인과 사용 목적이 확인되도록 기록하여야 한다.
- ④ 본회의 수익과 잉여금은 본회의 목적사업과 운영을 위하여 사용하며 회원에게 이익으로 분배하지 않는다.

제 5 조(회계연도)

- ① 본회의 회계연도는 매년 1 월 1일부터 12 월 31 일까지로 한다.
- ② 학기별 회계보고를 위하여 필요한 경우 회계연도를 학기 단위로 구분하여 관리할 수 있다.

제 6 조(회장과 회계담당자의 책임)

- ① 회장은 본회의 대표자로서 재정·회계 업무를 총괄하고 본회 명의의 재산 및 회계자료가 적정하게 관리되도록 할 책임을 진다.
- ② 회계담당자는 수입·지출의 기록, 증빙자료의 정리, 계좌의 관리, 회계보고 및 자산대장의 관리 등 회계사무를 수행한다.
- ③ 본회가 법인으로 보는 단체의 승인을 받은 경우 국세에 관한 의무는 관계 법령에 따라 대표자가 이행하며, 회계담당자는 이에 필요한 자료를 작성·관리한다.

제 7 조(재산의 독립성과 비분배)

- ① 본회의 공동재산은 본회의 목적을 위하여 독립적으로 관리하며, 회원 개인은 공동재산에 대한 개별적 지분, 임의의 처분권 또는 분배청구권을 가지지 않는다.
- ② 회원의 탈퇴, 졸업, 징계 또는 임원의 임기 종료는 해당 회원 또는 임원에게 본회의 공동재산에 대한 분배청구권을 발생시키지 않는다. 다만, 이 세칙에 따른 회비 환불 또는 정당한 비용의 정산은 그러하지 아니하다.
- ③ 본회는 수익, 잉여금 또는 공동재산을 회원에게 이익의 형태로 분배하지 않는다.
- ④ 본회가 해산하는 경우 채무를 정리한 후의 잔여재산은 회원에게 분배하지 아니하고, 총회의 의결에 따라 본회와 유사한 비영리 목적을 가진 중앙대학교 학생단체, 체스 관련 비영리단체 또는 이에 준하는 비영리 목적의 단체에 귀속한다.

제 2 장 수입과 회비

제 8 조(수입의 구성)

본회의 수입은 회비, 참가비, 학교 또는 동아리연합회의 지원금, 국가·지방자치단체 또는 외부기관의 지원금, 후원금·기부금, 행사 또는 사업에서 발생한 수입, 예금이자 및 그 밖의 적법한 수입으로 구성한다.

제 9 조(회비)

- ① 회비의 기본 금액은 회칙에 따라 총회에서 정한다.
- ② 회비의 납부기한과 납부방법은 집행부가 정하여 회원에게 공고한다.
- ③ 회비는 본회의 운영비, 활동비, 대관비, 물품구입비, 행사비, 교육·대회비 및 그 밖에 본회의 목적에 부합하는 용도로 사용할 수 있다.

제 10 조(회비의 감면과 납부유예)

- ① 집행부는 경제적 사정, 활동기간, 군복무·교환학생·장기부재 또는 그 밖의 합리적인 사유가 있는 회원에 대하여 회비의 전부 또는 일부를 감면하거나 납부를 유예할 수 있다.
- ② 감면 또는 유예 여부를 판단할 때에는 회원 간 형평성과 본회의 재정상황을 함께 고려한다.
- ③ 감면 또는 유예와 관련하여 알게 된 회원의 개인정보는 필요한 범위에서만 취급한다.

제 11 조(회비의 환불)

- ① 회원은 가입 취소, 중도탈퇴, 장기적인 활동 불가 또는 그 밖의 상당한 사유가 있는 경우 회비의 전부 또는 일부의 환불을 신청할 수 있다.
- ② 집행부는 이미 집행되거나 부담이 확정된 비용, 해당 회원의 활동기간 및 본회의 재정상황 등을 고려하여 합리적인 범위에서 환불액을 결정한다.
- ③ 회비 환불의 구체적인 기준을 집행부가 별도로 정한 경우에는 사전에 회원에게 공고한다.

제 12 조(참가비와 보증금)

- ① 집행부는 특정 행사에 직접 필요한 실비를 참가자에게 참가비로 받을 수 있다.

- ② 참가비는 해당 행사의 비용과 구분하여 관리하고, 행사가 종료된 후 잔액이 발생한 경우 사전에 공고한 기준에 따라 반환하거나 본회 회계로 편입할 수 있다.
- ③ 노쇼 방지, 물품 대여 또는 예약을 위하여 보증금을 받을 수 있으며, 반환 조건을 사전에 명확히 공고하여야 한다.

제 13 조(지원금·후원금 및 기부금)

- ① 지원금, 후원금 및 기부금은 제공 목적과 조건에 맞게 사용하여야 한다.
- ② 지원 조건이 본회의 비영리성, 자율성 또는 회원의 권리를 현저히 침해하는 경우에는 이를 받을 수 없다.
- ③ 법령상 적격한 기부금영수증 발급 자격을 갖추지 아니한 경우에는 세제상 혜택이 있는 기부금영수증을 발급하여서는 아니 된다.
- ④ 사용처가 지정된 지원금이나 후원금은 다른 재원과 구분하여 관리할 수 있다.

제 14 조(수익사업 등)

- ① 본회가 물품 판매, 유료행사, 광고, 용역 등 지속적 또는 반복적인 수익활동을 하려는 경우에는 집행부의 의결을 거쳐야 한다.
- ② 해당 활동이 관계 법령상 수익사업 또는 사업자등록 대상에 해당하는 경우에는 필요한 신고·등록 및 납세의무를 이행하여야 한다.
- ③ 본회가 비영리내국법인에 해당하고 수익사업을 하는 경우에는 관계 법령에 따라 수익사업에 속하는 자산·부채 및 손익을 고유목적사업과 구분하여 기록한다.
- ④ 수익사업에서 발생한 이익은 본회의 목적사업에 사용하며 회원에게 분배하지 않는다.

제 3 장 예산과 지출

제 15 조(예산의 편성)

- ① 집행부는 매 회계연도 또는 학기 시작 시 예상 수입과 주요 지출을 고려하여 예산을 편성할 수 있다.

- ② 예산은 본회의 목적과 활동계획에 부합하여야 하며, 회비·지원금 등 재원의 성격과 사용조건을 고려하여 편성한다.
- ③ 예산을 편성하지 아니한 경우에도 모든 지출은 이 세칙의 절차와 원칙에 따라 집행하여야 한다.

제 16 조(예산의 변경)

- ① 활동계획이나 재정상황의 변화로 필요한 경우 집행부는 예산 항목을 조정하거나 추가 지출을 의결할 수 있다.
- ② 특정 목적의 지원금 등 사용처가 제한된 재원은 해당 제한 범위 내에서만 변경할 수 있다.

제 17 조(지출의 원칙)

- ① 지출은 본회의 목적과 활동에 직접 또는 간접적으로 필요한 경우에 한하여 할 수 있다.
- ② 지출은 경제성, 필요성 및 형평성을 고려하여 합리적인 금액으로 집행하여야 한다.
- ③ 임원 또는 회원의 사적 소비, 개인적 채무의 변제, 개인에 대한 무상대여 등 본회의 목적과 무관한 지출은 할 수 없다.

제 18 조(지출의 승인)

- ① 일상적이고 통상적인 지출은 회장 또는 회장이 위임한 임원의 승인을 받아 집행한다.
- ② 예산에 없거나 본회의 재정에 중대한 영향을 줄 수 있는 지출은 사전에 집행부의 의결을 거치는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 집행부는 효율적인 회계운영을 위하여 지출금액 또는 지출유형별 승인기준을 별도로 정할 수 있다.

제 19 조(긴급지출)

- ① 행사 진행, 안전사고, 계약상 기한 등으로 사전 승인을 받을 수 없는 긴급한 사유가 있는 경우에는 필요한 최소한의 범위에서 우선 지출할 수 있다.
- ② 제 1 항의 지출을 한 사람은 지체 없이 회장과 회계담당자에게 지출내역과 사유를 보고하고 증빙자료를 제출하여야 한다.

제 20 조(비용의 선지출과 정산)

- ① 회원 또는 임원이 본회의 업무를 위하여 개인 자금으로 비용을 선지출한 경우 증빙자료를 제출하여 정산을 청구할 수 있다.
- ② 정산은 실제 발생한 비용을 원칙으로 하며, 본회의 목적과 무관하거나 증빙이 불충분한 비용은 지급하지 않을 수 있다.
- ③ 사전에 지급한 활동비·선급금 등이 있는 경우 사용자는 활동 종료 후 지체 없이 증빙자료와 잔액을 정산하여야 한다.

제 21 조(회원 또는 임원에 대한 지급)

- ① 본회의 업무 수행에 필요한 실제 비용의 상환, 행사 진행에 따른 실비 또는 사전에 승인된 정당한 대가는 지급할 수 있다.
- ② 제 1 항의 지급은 수행한 업무, 실제 비용 또는 합리적인 대가에 상응하여야 하며, 본회의 이익 또는 잉여금을 구성원에게 분배하는 수단으로 사용하여서는 아니 된다.
- ③ 지급 대상자가 해당 지출의 승인권자인 경우에는 본인을 제외한 다른 승인권자 또는 집행부의 승인을 받아야 한다.

제 22 조(계약 및 구매)

- ① 물품 또는 용역의 구매는 적정한 가격과 품질을 고려하여야 한다.
- ② 금액이 크거나 지속적인 부담을 수반하는 계약은 집행부의 의결을 거치는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 임원 또는 회원과 이해관계가 있는 상대방과 거래하는 경우 그 사실을 사전에 공개하고 이해관계자는 해당 거래의 의결에서 제외한다.

제 4 장 계좌와 자금관리

제 23 조(전용계좌)

- ① 본회의 금전은 본회 명의의 금융계좌를 통하여 관리하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 본회 명의 계좌를 개설하기 어려운 경우에는 회장 또는 회계담당자 명의의 별도 계좌를 본회 전용으로 지정하여 사용할 수 있다. 이 경우 개인자금과 본회 자금을 혼합하여서는 아니 된다.

- ③ 법인으로 보는 단체의 승인 또는 고유번호 부여 등으로 본회 명의의 계좌 이용이 가능하게 된 경우에는 특별한 사유가 없는 한 본회 명의 계좌를 주된 회계계좌로 사용한다.

제 24 조(계좌의 관리)

- ① 회계계좌의 관리자, 접근권한 및 지급수단은 회장과 회계담당자가 관리한다.
- ② 계좌의 비밀번호, 인증수단 등 보안정보는 업무상 필요한 사람에게만 제공하며, 임원 변경 시 지체 없이 변경하거나 인계한다.
- ③ 계좌 거래내역은 회계장부와 대조할 수 있는 상태로 보존하여야 한다.

제 25 조(현금관리)

- ① 현금의 보유와 사용은 필요한 최소한으로 한다.
- ② 현금 수입이 발생한 경우 가능한 한 지체 없이 회계계좌에 입금하고, 수입의 원인과 금액을 장부에 기록한다.
- ③ 현금 지출의 경우에도 증빙자료를 확보하여야 한다.

제 26 조(지급수단)

- ① 지출은 계좌이체, 체크카드 등 거래기록이 남는 방법을 우선한다.
- ② 개인카드 또는 개인계좌로 먼저 지출한 경우에는 제 20 조에 따라 정산한다.
- ③ 본회의 지급수단을 개인적인 목적으로 사용할 수 없다.

제 5 장 회계처리와 증빙

제 27 조(회계장부)

- ① 본회는 최소한 다음 각 호의 자료를 작성하거나 보관한다.
1. 수입·지출 내역을 확인할 수 있는 회계장부
 2. 금융계좌 거래내역
 3. 수입·지출 증빙자료
 4. 공동물품 및 주요 자산의 자산대장

5. 지원금·후원금 등 별도 정산이 필요한 재원의 관리자료
6. 그 밖에 본회의 재산상황과 거래를 확인하는 데 필요한 자료

제 28 조(회계기록의 작성)

- ① 회계기록에는 거래일자, 금액, 수입·지출 구분, 거래내용, 상대방 또는 지급대상, 결제수단 및 증빙 여부를 확인할 수 있도록 한다.
- ② 이미 확정된 회계기록을 수정하는 경우에는 종전 기록을 임의로 삭제하여 거래의 경위를 알 수 없게 하여서는 아니 되며, 수정 사유를 확인할 수 있도록 한다.
- ③ 중요 미수금, 미지급금, 예수금 또는 반환의무가 있는 보증금은 별도로 기록하여 관리한다.

제 29 조(증빙자료)

- ① 모든 지출은 객관적인 증빙자료를 갖추는 것을 원칙으로 한다.
- ② 통상적인 증빙자료를 발급받기 어려운 경우에는 거래일자, 금액, 사용목적, 지급상대방 및 증빙을 받지 못한 사유를 기록한 내부확인자료로 보완할 수 있다.
- ③ 증빙자료는 회계장부의 해당 거래와 쉽게 대응될 수 있도록 정리한다.

제 30 조(구분회계)

- ① 사용목적이 제한된 지원금, 후원금, 보조금 또는 특정 행사 참가비는 다른 재원과 구분하여 수입·지출을 확인할 수 있도록 관리한다.
- ② 관계 법령에 따라 수익사업과 고유목적사업을 구분하여야 하는 경우에는 자산·부채 및 손익을 각각 구분하여 기록한다.

제 31 조(결산)

- ① 회계담당자는 회계연도 종료 후 수입·지출 및 재산상황을 정리하여 결산자료를 작성한다.
- ② 결산자료에는 최소한 회계기간의 수입·지출 총액, 주요 항목별 내역, 회계계좌 잔액 및 주요 공동재산의 현황이 포함되어야 한다.
- ③ 회계장부의 잔액과 실제 금융계좌 잔액이 다른 경우에는 그 원인을 확인하여 정리하여야 한다.

제 32 조(학기별 회계보고)

- ① 집행부는 회칙 제 32 조에 따라 매 학기 1 회 이상 회계내역을 회원에게 공개하고 총회에 보고한다.
- ② 회계보고에는 해당 기간의 수입·지출 총액, 주요 항목별 내역, 잔액 및 필요한 경우 주요 자산의 변동사항을 포함한다.
- ③ 개인정보, 계좌번호 전체, 거래상대방의 보호할 필요가 있는 정보 등은 필요한 범위에서 가린 후 공개할 수 있다.

제 33 조(회계내역의 열람)

- ① 회원은 회칙에 따라 합리적인 범위에서 본회의 회계내역과 증빙자료의 열람을 요청할 수 있다.
- ② 집행부는 정당한 사유가 없는 한 요청에 응하여야 하며, 개인정보 보호 또는 계약상 비밀 등 필요한 경우에는 일부 정보를 가리거나 열람방법을 제한할 수 있다.
- ③ 회계열람 요청은 본회의 정상적인 업무를 현저히 방해하는 방법으로 행사하여서는 아니 된다.

제 34 조(보존기간과 전자보관)

- ① 회계장부와 증빙자료는 원칙적으로 해당 거래가 속한 회계연도 종료 후 5 년 이상 보존한다.
관계 법령이나 지원기관의 기준이 더 긴 기간을 요구하는 경우에는 그 기간에 따른다.
- ② 회계자료는 전자문서 또는 전산장부로 작성·보관할 수 있으며, 필요한 경우 출력하거나 내용을 확인할 수 있도록 관리한다.
- ③ 전자자료는 분실 또는 훼손에 대비하여 적절한 백업수단을 마련하는 것을 원칙으로 한다.

제 6 장 공동재산과 물품

제 35 조(공동재산의 취득)

- ① 회비, 지원금 또는 본회 수입으로 취득한 금전과 물품은 본회의 공동재산으로 관리한다.
- ② 기부 또는 무상양도로 취득한 재산도 기부자가 별도의 적법한 조건을 붙인 경우를 제외하고 본회의 공동재산으로 관리한다.

제 36 조(자산대장)

- ① 계속 사용할 가치가 있는 체스판, 기물, 시계, 전자기기, 가구 및 그 밖의 주요 물품은 자산대장에 기록한다.
- ② 자산대장에는 물품명, 수량, 취득일, 취득가액 또는 취득경위, 보관장소, 상태 및 처분내역 등을 가능한 범위에서 기록한다.

제 37 조(공동물품의 관리와 대여)

- ① 공동물품은 본회의 활동과 목적에 맞게 사용하여야 한다.
- ② 공동물품을 회원 또는 외부에 대여하는 경우 집행부는 대여기간, 반환기한, 보증금, 파손 시 책임 등 필요한 조건을 정할 수 있다.
- ③ 공동물품의 이용자가 고의 또는 중대한 과실로 물품을 훼손하거나 분실한 경우 회칙에 따라 합리적인 범위에서 배상을 요구할 수 있다.

제 38 조(재산의 처분)

- ① 소모되었거나 사용가치가 현저히 낮아진 물품은 집행부의 의결로 매각·폐기·양도할 수 있다.
- ② 본회의 활동에 핵심적인 물품 또는 재정에 중대한 영향을 미치는 재산을 처분하는 경우에는 총회의 의결을 거치는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 매각대금 등 처분으로 발생한 수입은 본회의 수입으로 회계처리한다.

제 39 조(재산점검)

회계담당자 또는 집행부는 매 회계연도 말 또는 임원 인수인계 시 주요 공동재산의 현황을 확인하여 장부와 실제 보유현황의 일치 여부를 점검한다.

제 7 장 인수인계와 대외 회계사무

제 40 조(회계 인수인계)

- ① 회장 또는 회계담당자가 변경되는 경우에는 회계장부, 증빙자료, 금융계좌, 지급수단, 보안수단, 자산대장, 미정산금 및 그 밖의 재정 관련 자료를 후임자에게 인계하여야 한다.

- ② 인수인계 시 금융계좌 잔액과 장부상 잔액을 확인하고, 미수금·미지급금·보증금 등 미결사항을 함께 기록한다.
- ③ 전임자는 인수인계가 완료될 때까지 필요한 범위에서 후임자의 확인에 협조하여야 한다.

제 41 조(법인으로 보는 단체 관련 회계사무)

- ① 본회가 「국세기본법」 제 13 조제 2 항에 따른 법인으로 보는 단체의 승인을 신청하거나 유지하는 경우, 회장과 회계담당자는 단체의 재산상황, 고유사업, 회계자료 및 그 밖에 관계 행정기관이 요구하는 자료를 사실에 맞게 작성·관리한다.
- ② 승인 후 대표자 또는 관리인이 변경된 경우에는 관계 법령에 따른 변경신고 등 필요한 절차를 이행한다.
- ③ 본회는 승인 이후에도 단체 자신의 계산과 명의에 따른 독립적인 재산관리 및 구성원에 대한 수익 비분배 원칙을 계속 유지한다.

제 42 조(세무 및 행정의무)

- ① 본회에 사업자등록, 수익사업 개시신고, 원천징수, 법인세 또는 그 밖의 세무상 의무가 발생하는 경우 관계 법령에 따라 이를 이행한다.
- ② 회장은 필요한 경우 세무전문가 또는 학교·관계기관의 자문을 받을 수 있다.
- ③ 세무신고 또는 행정신청을 위하여 제출하는 회계자료는 본회의 장부 및 실제 거래와 일치하여야 한다.

제 8 장 내부통제와 책임

제 43 조(회계상 부정행위의 금지)

다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 본회 재산의 횡령, 유용 또는 사적 사용
2. 허위의 수입·지출을 기록하거나 증빙을 위조·변조하는 행위
3. 정당한 이유 없이 회계장부, 증빙자료 또는 자산을 은닉·훼손하는 행위
4. 본회 자금과 개인 자금을 고의로 혼합하여 거래내역을 확인하기 어렵게 하는 행위

5. 승인 또는 의결이 필요한 거래를 고의로 분할하거나 우회하여 집행하는 행위

제 44 조(오류 및 부정의 처리)

- ① 회계상 오류가 발견된 경우에는 그 사실과 수정내역이 확인되도록 정정하여야 한다.
- ② 본회에 손해가 발생한 경우 집행부는 책임자에게 반환 또는 배상을 요구할 수 있으며, 필요한 경우 회칙에 따른 징계절차를 진행할 수 있다.
- ③ 횡령 등 범죄가 의심되는 중대한 사안은 피해의 방지와 증거보전을 위한 조치를 취하고, 필요한 경우 관계기관에 신고하거나 법률적 조치를 검토할 수 있다.

제 9 장 보칙

제 45 조(세칙의 해석)

이 세칙에 정하지 않은 회계사항은 회칙, 총회의 의결, 집행부의 의결, 관계 법령과 일반적으로 인정되는 회계관행의 순서와 취지를 고려하여 처리한다.

제 46 조(제정·개정 및 폐지)

- ① 이 세칙은 회칙 제 39 조에 따라 집행부의 의결로 제정·개정·폐지한다.
- ② 제정·개정·폐지한 경우 그 내용과 시행일을 지체 없이 회원에게 공고한다.
- ③ 이 세칙은 회칙에 어긋나거나 회칙에서 정한 기본사항을 변경할 수 없다.