

재정

2020.7.12. 제1기 전국운영위원회 제정

2020.10.26. 제2기 전국운영위원회 1차 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 당규는 당헌 제10장(재정)에 따라 재정에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 당규는 예산과 회계, 자산관리에 대하여 적용한다.

제3조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제4조(회계구분) ① 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 일반회계는 당비 등을 주요 수입으로 하여 당의 일상적인 활동에 필요한 지출에 충당하기 위하여 설치한다.

③ 특별회계는 당에서 특별한 사업을 운영하거나 특별한 자금을 보유하여 운용하고자 할 때, 특정한 수입을 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분하여 운영할 필요가 있을 때, 전국운영위원회(중앙예산결산위원회) 혹은 시·도당 운영위원회(시·도당 예산결산위원회)의 결의를 받아 설치·운영한다.

제5조(회계책임) ① 자산의 관리 및 회계업무 처리는 중앙당은 사무총장이, 시·도당은 사무처장이 책임을 진다.

② 각급 회계업무는 사무총장 혹은 사무처장의 위임을 받은 회계담당자(이하 “회계담당자”)가 이를 행한다.

제6조(인용규정) 본 당규에 정해진 것 외의 수입·지출 및 기타 회계에 대하여 필요 시 정부 회계관계법령과 정치자금법을 인용하여 당대표의 승인과 중앙 예산결산위원회의 심의를 거쳐 실정에 맞게 적용·운영한다.

제2장 계정과목 및 회계장부

제7조(계정과목) 수입과 지출의 계정과목은 장·관·항·목으로 구분하되, 그 세부내용은 별도로 정할 수 있다.

제8조(회계장부의 비치) 사무총장은 다음의 장부를 비치하고 수입·지출에 관한 사항을 기록하여야 한다.

1. 총계정원장
2. 금전출납부
3. 지출증빙대장
4. 자산대장
5. 채권·채무관리대장

제9조(서류의 보존) 모든 서류는 최소 5년 이상 보존하여야 한다.

제3장 예산과 결산

제10조(예산 편성) ① 한 회계연도의 모든 수입과 지출은 예산에 계상하여야 한다.

② 사무총장은 해당 회계연도의 사업계획과 연동된 예산안을 편성하여 당대표의 승인과 중앙예산결산위원회의 심의를 거쳐 전국운영위원회에 제출하여야 한다.

③ 예산안을 편성할 경우에는 수입 내 지출을 원칙으로 하되, 차입이 불가피한 경우에는 차입금 한도를 예산안에 명시하여야 하고 차입방법이나 차입조건 등 그 세부사항은 당대표가 의결한다.

④ 회계연도 개시 전까지 예산이 의결되지 못한 때에는 사무총장은 전년도 수입·지출 예산에 준하여 회계연도 개시 전에 가예산을 편성하여 당대표의 승인을 얻어 집행할 수 있으며, 이 경우 중앙예산결산위원회 심의를 거쳐 전국운영위원회에 보고해야 한다.

제11조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 총액규모의 5% 내외에서 예비비를 편성한다.

② 예비비의 지출에 관한 사항은 당대표가 승인하며 사무총장은 예비비 사용명세서를 별도 작성하여야 한다.

제12조(계과목변경, 가예산, 경정예산) ① 사무총장은 목간 변경이 필요할 시 당대표의 승인과 중앙예산결산위원회의 심의를 거쳐 전국운영위원회에 보고해야 한다. 단 항을 넘어서는 과목 간 변경의 경우에는 전국위원회의 승인을 받아야 한다.

② 사무총장은 시·도당 지정 특별당비와 후원금 및 부채상환(원금 및 이자), 퇴직금 등은 당대표의 승인으로 초과집행을 할 수 있으며, 이 경우 중앙예산결산위원회의 심의를 거쳐 전국운영위원회에 보고해야 한다.

③ 사무총장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예

산을 편성하여 당대표의 승인과 중앙예산결산위원회의 심의, 전국운영위원회의 의결을 거쳐 집행한다.

제13조(지출예산의 이월) 지출예산 중 명시 이월비 또는 지출원인 행위를 한 예산 중 연도 내에 지출하지 못한 경비와 그 부대경비로서 지출원인 행위를 하지 아니한 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제14조(기금) 제 기금을 조성하고자 할 때는 전국운영위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제15조(결산보고) ① 사무총장은 분기별로 수입지출결산서, 예비비 사용명세서, 현금예금잔액증명서, 채권채무명세서 등을 작성하여 예산결산위원회의 결산검사를 받고 그 결과를 당원들에게 공개하여야 한다.

② 시·도당 사무처장은 분기별로 수입·지출 내역을 시·도당 운영위원회 보고 및 승인을 거쳐 그 결과를 당원들에게 공개하여야 한다.

제16조(잉여금 및 부족금 처리) 사무총장은 연말결산에 의해 잉여금 또는 부족금이 생겼을 때에는 당대표의 승인과 중앙예산결산위원회의 심의를 거쳐 그 처분 또는 보충 등의 처리에 대해서 전국운영위원회에 제안하여 승인을 받아야 한다.

제4장 수입 및 회계처리

제17조(당비) 당비는 당규 제1호(당원 및 당비)에서 정한 일정액으로 한다.

제18조(수입) ① 수입은 거래 통장에 입금한다.

② 간접 입금된 수입은 이를 거래통장에 지체 없이 입금하여야 한다.

③ 부대수입은 기관지를 비롯한 당의 공식 채널(온라인 포함)을 통한 광고, 일자리지원금, 이자 등 정치자금법이 허용한 수입 등으로 구성한다.

제19조(지출) ① 지출 시에는 지출결의서를 작성하여야 한다. 지출결의서는 지출 사안별로 작성하는 것을 원칙으로 하며, 예산서상 계정과목과 정치자금의 지출건별로 건명과 수령인의 인적 사항을 기재하고, 지출의 발의에서부터 정당한 채권자에게 지출하기까지의 과정을 기재하여야 한다.

② 구입·지급품의서는 공사·용역 또는 물품의 구입·제조·수선 그 밖의 사업을 수행하고자 하는 경우 그 사업의 주관부서에서 작성하여 본 조 제1항의 지출결의서에 첨부하여야 한다.

③ 단위 당 지출금액이 10만원을 초과하는 경우에는 계좌이체와 카드사용을 통해 지출하는 것을 원칙으로 하되, 계좌이체 등이 불가능한 경우에는 그 사유를 지출결의서에 밝히고 그러하지 않을 수 있다.

④ 사무총장은 매일 수입 예상액과 부서별 지출계획 등을 고려한 예산배정 계획을 수립하여 당대표에게 보고하여야 한다.

제20조(장부기재) ① 회계담당자는 수입예산과 그 수입에 관한 사항 및 금액, 지출예산과 그 지출에 관한 사항 및 금액을 총계정원장에 계정 과목별, 일자별로 기록하여야 한다.

② 회계담당자는 매일 현금잔액을 관계 장부와 대조·조사하고, 매일 말 결산보고서를 작성하며, 매년 말에 잔액증명서를 첨부하고 모든 장부를 정리하여 결산보고 한다.

제21조(수입금 예치) 모든 수입금은 당 명의로 금융기관에 예치한 후 출납한다. 단 일상 업무의 편의를 위하여 100만원 이내에서 현금을 보관하여 지출할 수 있다.

제22조(지출증빙) 자금을 지급할 때에는 정당 채권자의 영수증을 첨부하여야 한다. 기타 이유로 거래자로부터 영수증을 받지 못하였을 때에는 수령자의 인수증을 작성하여 사무총장의 결재를 얻어 이를 증빙서로 대신한다.

제5장 자산관리 등

제23조(자산의 구분) ① 자산은 고정자산과 유동자산으로 구분한다.

② 유동자산은 현금, 예금, 유가증권, 미수금, 대여금, 가자금 등과 같이 단기간에 현금화가 가능한 자산을 말한다.

③ 고정자산은 토지, 건물, 기계장치, 비품, 차량 등 장기간 당 활동에 사용되는 유형의 자산 또는 임차보증금, 장기대여금과 같이 단기간에 현금화가 불가능한 금융성 자산을 말한다.

④ 사무총장은 자산을 유지·보존할 의무가 있으며 자산관리대장을 작성하여야 한다.

제24조(부채의 구분) ① 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

② 유동부채는 단기차입금이나 미지급금, 예수금과 같이 단기간에 상환 시기가 도래하는 채무를 말한다.

③ 고정부채는 장기차입금이나 장기미지급금과 같이 상환 시기가 단기간에 도래하지 않는 채무를 말한다.

④ 사무총장은 당 재정의 건전성을 제고하여야 하며 이를 위해 매일 당대표에게 채무 현황을 보고하고 채무관리대장을 작성하여 채무 발생과 상환을 계획성 있게 추진하여야 한다.

부칙

제1조(시행) 본 당규는 전국운영위원회에서 의결한 때부터 효력이 있다.

제2조(준용) 시·도당의 경우 본 당규에 정함이 있는 경우를 제외하고는 본 당규를 준용한다.

제3조(당비통장) 2020년까지 현 회계책임자 명의의 수입통장을 동시 사용할 수 있고, 서울특별시당의 경우 운영위원회가 임명한 회계책임자 명의의 수입지출 통장을 사용할 수 있다.