

## 재정규칙

1993년 2월 24일 발효  
1994년 1월 11일 개정  
1998년 11월 6일 개정  
2001년 11월 2일 개정  
2003년 10월 31일 개정  
2013년 11월 15일 개정  
2014년 5월 16일 개정

제목	규칙	페이지
적용	1	110
회계연도	2	110
예산	3-9	110-111
분담금	10-11	111
계상예산의 지출대상	12-13	111
전용	14	111
회계 정책 및 기금	15-22	112-113
급여	23	113
이사비용	24	113
출장비용	25	113
사무국장의 권한과 책무	26-30	114
회계감사	31-34	115
보증	35	115
일반규정	36-39	115

## 재정규칙

1992년 2월 11일에 모스크바에서 서명된 북태평양소하성어족자원보존협약(이하 “협약”이라 한다) 제8조 1항에는 북태평양소하성어류위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설립한다고 규정되어 있다. 제8조 16항에는 위원회가 재정규칙을 채택해야 한다고 규정되어 있다.

### 재정규칙

### 적용

1. 이 규칙은 북태평양소하성어류위원회의 재정행정에 적용된다.

### 회계연도

2. 회계연도는 7월 1일에 시작하여 익년 6월 30일에 종료되는 기간으로 하며, 시작일과 종료일을 포함한다.

### 예산

3. 무국장은 차기 회계연도의 전망 예산과 차차기 회계연도에 대한 추정 예산 및 차차차기 예측 예산을 작성하여 위원회의 정기적인 연례회의에 제출한다. 전망, 추정 및 예측 예산은 늦어도 연례 회의를 열기 60일 이전에 모든 대표에게 송부해야 한다.
4. 연간 전망, 추정 및 예측 예산에는 해당 회계연도의 수입과 지출이 포함된다. 이러한 예산들은 사무국이 소재한 국가의 통화로 표시한다.
5. 간 전망, 추정 및 예측 예산은 조직 및 프로그램에 상응하는 여러 부문으로 나누어지며, 위원회가 수시로 지정하고 사무국장이 유용하다고 생각하는 정보를 첨부한다.
6. 정기적인 연례회의에서, 전망, 추정 및 예측 예산은 재정행정소위원회에 회부되어 심사 및 권고를 받는다.
7. 정기적인 연례회의에서, 위원회는 재정행정소위원회의 권고 사항을

- 검토한 후에 전망 및 추정 예산을 채택하고, 그보다 앞서 전 회계연도에 대한 회계감사관의 보고서를 검토하여야 한다. 수정이 필요한 경우 변경된 전망 및 추정 예산은 회계감사관의 보고서가 제공될 수 있을 때 승인을 받기 위해 제출할 수 있다.
8. 원회는 차차차기 회계연도의 예측 예산을 검토하나 차기 연례회의 시까지 채택하지는 않는다.
  9. 추정 예산에 대한 추가 예산이 필요한 경우, 사무국장은 의장과 협의하여 추가 추정 예산을 연례 추정 및 예측 예산과 같은 양식으로 각 당사자에게 제출하여 승인을 받을 수 있다. 위원회는 각 당사자의 승인을 받아 이를 채택할 수 있다.

## 분담금

10. 연간 예산 분담금은 동일한 금액으로 분할하여 2회 이내에 지불해야 하며, 해당 회계연도의 시작일과 동 회계연도 하반기의 시작일에 만기가 되는 것으로 간주한다.
11. 사무국장은 위원회의 정기적인 연례회의에 분담금 수령에 관한 보고서를 제출한다.

## 계상예산의 지출대상

12. 계상예산은 해당 회계연도 동안에 발생한 채무를 상환하기 위해 사용한다.
13. 상예산은 해당 회계연도에 공급 받은 물품 및 제공 받은 서비스와 관련하여 발생한 채무를 상환하고 동 회계연도에 발생한 미지불 법적 채무를 청산하기 위해 필요한 범위 내에서 동 회계연도 말 이후 12개월 동안 사용할 수 있다. 미사용 잔액은 운영자본기금으로 이체된다.

## 전용

14. 의장의 사전 허가 없이 예산의 동일 항목간 CAD \$15,000를 초과하는 금액을 전용할 수 없다.

## 회계 정책 및 기금

15. 회계 정책에는 다음 사항이 포함된다.

- (a) 연간 재무제표와 추정 및 예측 예산은 이 재정규칙에 따라 자산, 부채, 수입, 및 지출에 대해 발생주의 회계 원칙을 사용하여 작성하되 휴가 수당은 지불한 회계기간 내의 비용으로 처리한다. 위원회가 취득 또는 임대한 자본 자산은 취득연도에 지불한 것으로 기장하고 계정에서 자본화하거나 상각하지 않는다. 연금 흑자/적자는 재정상태표에 표시하고 금액에 따른 변동은 기금잔액변동표에 나타난다.
- (b) 위원회 지출금에 대한 회계 처리를 위해 일반기금을 설치하고, 수입원은 현행 회계연도 동안에 협약 당사국들이 지불한 분담금, 동 회계연도 동안에 발생한 은행 이자 및 기타 잡수입, 그리고 재정규칙 제18조에 따라 운영자본기금으로부터 이체한 금액으로 사용한다.

16. 위원회가 수시로 결정하는 지출금의 처리를 위해 운영자본기금을 설치하고 재정규칙 제13조에 따라 회계연도 말에 일반기금에서 이체되는 금액과 캐나다 소득세 대신에서 급여에서 공제하는 금액을 수입원으로 사용한다. 위원회가 지급하는 급여와 수당에 대한 세금을 면제 받는 위원회의 전 직원에 대해서는 캐나다 소득세 (연방세와 주세)에 해당되는 금액을 공제한다. 이러한 공제로부터 발생한 금액은 운영자본기금 내에 둔다. 운영자본기금은 우발 위험 준비금, 퇴직금, 및 이사비용과 같은 특별준비금으로 구분할 수 있다.

17. 사무국장은 분담금을 수령할 때까지 예산상의 지출금을 지불하기 위해 필요한 금액을 운영자본기금에서 우선 지급할 권한을 갖는다. 우선 지급한 금액은 해당 목적에 대한 분담금을 수령하는 즉시 상환한다.

18. 위원회는 필요하다고 인정되는 경우 운영자본기금의 금액을 수시로 일반기금으로 이체하여 다른 회계연도의 지출금을 상계하거나 예측하지 못한 비용과 임시 비용을 지불할 수 있다.

19. 위원회는 운영자본기금 총액에서 증가한 금액을 계약당사자들에게 동일하게 나누어 환불하는 것이 타당하다고 인정되는 경우 환불을 할 수 있다. 환불 금액은 차기에 지불할 연간 예산 분담금에서 공제한다.

20. 위원회의 권고에 따른 공동 과학 연구 프로젝트를 지원하기 위하여 계약당사자들의 관련 기관 및 기타 기부자가 제공한 자발적 부담금을 수입원으로 사용하되 다음과 같은 제한 사항이 적용되는 과학연구특별기금을 운용한다.

- (a) 사무국장은 분담금의 제공 목적이 위원회의 정책, 목표, 및 활동과 부합되는 경우 계약당사자의 예산 분담금에 추가하여 제공하는 자발적 부담금을 수락할 수 있다.
- (b) 비계약당사자가 제공하는 자발적 부담금은 그러한 분담금의 목적이 위원회의 정책, 목표, 및 활동과 부합한다는 것에 대해 계약당사자들의 동의를 받는 경우 수락할 수 있다.

사무국장은 각 연례회의에서 분담금의 수령 및 지출을 포함한 과학연구특별기금의 현황을 보고해야 한다

- 21. 특정적인 일시적 프로젝트 및 제3자와 체결한 계약에 대한 회계 처리를 하기 위해 특별목적기금을 설치한다. 이 기금은 이러한 프로젝트와 관련된 행정 비용을 회수하기 위한 경우를 제외하고는 위원회의 일반 운영비로 사용하지 않으며, 이 재정규칙 제15-20조에 기술된 다른 기금의 정의에 해당되지 않는다고 간주되는 수입과 지출을 위해서만 사용된다.
- 22. 사무국장은 위원회의 기금을 적절한 위원회 명의로 금융기관의 계좌에 예치하여 관리한다.

## 급여

- 23. 위원회는 복무규칙에 따라 상근 직원의 급여를 매년 검토하고 적절한 시기에 조정한다.

## 이사비용

- 24. 상근 직원의 이사비용은 재정행정소위원회가 제정하고 위원회가 승인한 지침에 따라 위원회가 지불한다.

## 출장비용

- 25. 사무국 직원이 위원회의 업무를 수행하는 동안 발생한 출장비는 재정행정소위원회가 제정하고 위원회가 승인한 지침에 따라 위원회가 지불한다.

## 사무국장의 권한과 책무

- 재정규칙
26. 사무국장은 위원회가 채택한 위원회의 예산에 계상된 금액까지 채무를 발생시키고 이를 지불할 권한을 갖는다.
27. 사무국장의 권한과 직무는 다음과 같다.
- (a) 효과적인 재정 관리와 비용 절약노력을 한다.
  - (b) 서비스나 물품을 수령했고 그 대금을 전에 지불하지 않았다는 것을 증명하는 전표 및 다른 서류들에 근거하여 대금을 지불한다.
  - (c) 위원회를 대신하여 분담금을 수령하고, 채무를 발생시키고 대금을 지불할 사무국의 상근 직원을 임명한다.
  - (d) 위원회의 모든 기금 및 기타 재정 자원의 수령, 보관 및 지출의 규칙성, 위원회가 채택한 지출 및 기타 재정 조항과 일치하는 채무와 지불, 그리고 위원회 자원의 경제적인 사용을 보장하기 위하여 재정 거래에 대한 일상적인 심사 및 검토를 효과적으로 수행할 수 있는 내부 재정 관리 절차를 확립한다
28. 사무국장의 권한으로 할당을 하거나 다른 적절한 권한을 서면으로 부여하지 않는 한 채무를 발생시키지 않는다.
29. 사무국장은 현금, 저장품 및 기타 자산에 대한 손실을 철저히 조사한 후에 의장의 승인을 받아 상각할 수 있으나, 상각한 모든 금액에 대한 명세서를 회계기록과 함께 매년 회계감사관에게 제출해야 한다.
30. 사무국장은 필요한 회계기록을 유지하고 위원회를 대신하여 해당 회계연도에 대해 다음 사항에 대한 연례보고서를 작성한다.
- (a) 원회의 자산 및 부채
  - (b) 수입 및 지출
  - (c) 다음을 포함하는 계상 현황
    - (i) 원래 예산계상금
    - (ii) 전용에 의해 변경된 계상금
  - (d) 수령 및 지불
- 또한, 사무국장은 위원회의 현재 재정 상태를 적절히 나타내는 기타 정보를 제공한다.

## 회계감사

31. 위원회의 연례보고서와 회계기록은 사무국이 소재한 국가의 통화로 표시한다.
32. 사무국장은 위원회의 연례보고서와 회계기록을 회계연도 종료 후 30일 이내에 외부 회계감사관에게 제출하여 협약 제11조 6항에 규정된 회계감사를 받는다.
33. 회계감사관은 연례보고서와 회계기록을 인증하는 것 이외에 재정 절차, 회계 시스템, 내부 재정 관리의 효율성, 그리고 일반적인 행정 관습의 재정적 결과에 대해 필요한 경우 검토 의견을 제시할 수 있다.
34. 계감사관은 해당 회계연도 종료 후 3개월 이내에 위원회에 보고서를 제출해야 한다. 재정행정소위원회가 감사보고서에 대한 의견이 있는 경우에는 이를 제출하도록 요청하여야 한다.

재정규칙

## 보증

35. 사무국장과 사무국장이 필요하다고 인정하는 다른 직원들은 위원회가 수시로 결정하는 금액에 대해 평판이 좋은 보증회사로부터 보증을 받아야 한다. 보증 비용은 위원회가 지불한다

## 일반규정

36. 사무국장은 필요한 경우 이 재정규칙에 기술된 직무를 다른 사무국 직원들에게 위임할 수 있다.
37. 이 재정규칙은 위원회의 승인을 받는 날로부터 발효되고 위원회가 수시로 수정할 수 있다.
38. 전술한 규칙에 대한 해석과 적용이 확실하지 않은 경우, 사무국장은 의장과 상의한 후에 그에 대해 결정할 권한을 갖는다.
39. 그러한 수정이 협약의 규정과 상치되지 않는다면 이 재정규칙은 수시로 수정할 수 있다.