

개성공업지구 기업재정규정

주체94(2005)년 6월 28일 최고인민회의 상임위원회
결정 제57호로 채택

제1조(사명) 이 규정은 개성공업지구 기업의 자본조성과 리용, 리윤분배, 자본청산에서 제도와 질서를 엄격히 세워 재정관리를 규범화하는데 이바지한다.

제2조(적용대상) 공업지구관리기관에 등록된 기업과 영리활동을 하는 지사, 영업소, 개인업자(이 아래부터는 기업이라 한다)는 이 규정에 따라 재정관리를 한다. 이 규정에서 정하지 않은 사항은 공업지구관리기관이 중앙공업지구지도기관과 협의하여 처리한다.

제3조(자본의 조성방식) 기업은 자본조성을 출자, 신용, 증여, 리윤저축 같은 방식으로 할수 있다.

제4조(등록자본) 등록자본은 기업을 설립하기 위하여 공업지구관리기관에 등록하

고 투자한 자본이다. 기업은 등록자본을 줄일수 없다.

제5조(등록자본의 규모) 등록자본은 자본총액의 10%이상으로 한다. 기업은 자본총액이 늘어나는데 맞게 등록자본을 늘려야 한다.

제6조(투자의 형태) 기업은 투자를 화폐재산, 유형재산, 무형재산으로 할수 있다. 이 경우 화폐재산의 투자는 전환성외화로 하여야 한다. 무형재산의 투자액은 등록자본의 20%를 넘을수 없다.

제7조(투자의 인정시점) 투자의 인정시점은 다음과 같다.

1. 화폐재산은 공업지구에 설립된 은행에 입금시켰을 때
2. 부동산은 공업지구관리기관에 등록수

속을 끝냈을 때

3. 부동산밖의 유형재산은 공업지구에서
정해진 수속을 끝냈을 때
4. 무형재산은 도입 또는 리용으로 경제
적리익이 발생하였을 때

제8조(투자재산의 가격) 유형재산과 무형
재산의 가격은 국제시장가격에 준하여 정
한다. 국제시장가격보다 낮은 유형재산과
무형재산의 가격은 시장가격에 준하여 정
한다.

제9조(유형재산의 내용년한) 유형재산의 내
용년한은 다음과 같다.

1. 건물, 구축물은 20년 이상
2. 철도차량, 선박과 기계 같은 생산설비
는 10년 이상
3. 철도차량, 선박을 제외한 수송수단은
5년 이상
4. 전자설비와 취득원가가 300US\$ 이상
인 공구, 비품은 3년 이상

제10조(유형재산의 감가상각) 유형 재산의
감가상각은 정액법, 정률법, 생산고비례
법에 따라 한다. 기업은 유형재산의 형태
와 리용방식, 과학기술발전영향 같은것을
고려하여 감가상각방법을 합리적으로 선
택할수 있다. 이 경우 선택한 감가상각방
법은 유형재산의 내용년한이 끝날때까지

변경할수 없다.

제11조(유형재산의 잔존가치평가) 유형재
산의 잔존가치는 취득원가의 5%이하로
평가할수 없다. 기업은 유형재산의 잔존
가치를 5%이하로 평가하려 할 경우 공업
지구세무소의 승인을 받아야 한다.

제12조(무형재산의 내용년한) 무형 재산의
내용년한은 계약 또는 기업설립신청서에
정한 기간으로 한다. 계약 또는 기업설립
신청서에서 정하지 않은 무형재산의 내용
년한은 예상수익기간으로 하며 예상수익
기간을 확정할수 없을 경우에는 5년 이상
으로 한다.

제13조(무형재산의 감가상각) 무형재산의
감가상각은 정액법 또는 생산고비례법에
따라 한다. 무형재산의 잔존가치는 령으
로 한다.

제14조(감가상각의 금지) 기업은 경영활동
에 리용하지 않는 고정재산과 건설중에
있거나 완성하지 못한 고정재산, 시일이
지나도 가치가 감소되지 않는 고정재산
에 대하여서는 감가상각을 하지 말아야
한다.

제15조(물품구입과 생산제품판매) 기업은

물품을 국제시장가격보다 현저히 높은 가격으로 구입하지 말아야 한다. 생산한 제품은 국제시장가격보다 현저히 낮은 가격으로 판매할수 없다.

제16조(원가, 비용계산의 금지대상) 원가, 비용으로 계산하지 않는 지출 또는 손실은 다음과 같다.

1. 재산의 구입을 위한 자본지출
2. 자기 자본에 대한 리자
3. 일반리자률보다 높은 리자
4. 본사에 지불한 특허권사용료
5. 대외투자 및 관련기업을 대신하여 지출된 관리비
6. 기준을 초과한 회수불가능채권 및 대외사업비
7. 몰수당한 재산손실액, 위약금, 연체료, 벌금, 보상금
8. 당기순리윤으로 적립한 예비기금
9. 생산, 경영활동과 관련이 없는 지출

제17조(연구개발비) 연구개발비는 새로운 기술 또는 제품의 연구개발에 지출하는 비용이다. 기업은 연구개발비를 5년간에 균등하게 나누어 계산하여야 한다.

제18조(대손충당금의 설정한도) 대손충당금은 회수불가능한 판매채권, 대부금, 미수금에 대하여 미리 설정한 자금이다. 일

반기업은 당해년도말 채권잔고의 1%, 금융기업은 2%에 해당하는 금액을 대손충당금으로 설정할수 있다.

제19조(퇴직보조금지불 대상자와 규모) 기업은 1년 이상 일하다가 퇴직하는 종업원, 관리성원에게 퇴직보조금을 주어야 한다. 퇴직보조금의 계산은 퇴직전 3개월간의 평균월로임에 일한 해수를 곱하는 방법으로 한다.

제20조(퇴직보조금지불충당금의 설정한도) 퇴직보조금지불충당금은 퇴직자들에게 보조금을 지불하기 위하여 미리 설정한 자금이다. 기업은 1년이상 일한 종업원, 관리성원에게 지불하는 월로임총액의 5%에 해당하는 금액을 퇴직보조금지불충당금으로 설정할수 있다.

제21조(종업원의 로임) 기업은 종업원의 로임을 공업지구 종업원월최저로임보다 낮지 않게 지불하여야 한다. 종업원에게 지불한 로임은 원가에 포함시켜 계산한다.

제22조(관리성원의 로임) 기업은 관리성원의 로임기준을 세금납부액을 감소시키지 않도록 규약에서 정하고 지불하여야 한다. 관리성원에게 지불한 로임은 관리비에 포함시켜 계산한다.

제23조(종업원의 상급) 기업은 일을 잘한 종업원에게 상급을 줄수 있다. 종업원에게 지불한 상급은 전액 원가에 포함시켜 계산한다.

제24조(관리성원의 상급) 기업이 관리성원에게 지불한 상급은 관리비에 포함시켜 계산한다. 그러나 종업원의 상급기준을 초과하여 관리성원에게 지불한 상급은 관리비에 넣어 계산할수 없다.

제25조(대외사업비의 지출) 생산부문, 상업부문의 기업은 순판매액이 200만US\$까지는 그 금액의 0.5%를, 200만US\$를 초과할 경우에는 초과액의 0.3%를 가산한 한도에서 대외사업비를 지출할수 있다. 건설, 금융, 교통운수 같은 기타 봉사부문의 기업은 순영업액이 70만US\$까지는 그 금액의 1%를, 70만US\$를 초과한 경우에는 초과액의 0.5%를 가산한 한도에서 대외사업비를 지출할수 있다.

제26조(예비기금) 기업은 등록자본의 10%가 될 때까지 해마다 당기순이익의 5%를 예비기금으로 적립하여야 한다. 예비기금

은 자본손실을 메꾸거나 등록자본을 늘이는데 쓸수 있다.

제27조(자체기금) 기업은 당기순이익에서 예비기금과 이익배당금을 공제하고 원천이 있을 경우 자체기금을 적립할수 있다. 자체기금은 확대재생산, 기술발전 같은 기금으로 쓸수 있다.

제28조(차입금상환) 기업은 차입금을 정한 기간안으로 상환하여야 한다. 채권자를 찾지 못하여 상환할수 없는 차입금은 예비기금에 포함시킨다.

제29조(채무의 평가) 기업은 채무를 당해 년도에 부담하는 채무액으로 평가하여야 한다.

제30조(감독 및 제재) 이 규정의 집행에 대한 감독은 중앙공업지구지도기관이 한다. 중앙공업지구지도기관은 이 규정을 어기고 재정관리에서 엄중한 결과를 일으킨 기업에 벌금을 물리거나 영업을 중지시킬수 있다.

개성공업지구 회계규정

주체 94(2005)년 6월 28일 최고인민회의 상임위원회
결정 제58호로 채택

제 1 장 일반규정

소에 회계업무를 위탁할수도 있다.

제1조(사명) 이 규정은 개성공업지구기업의 회계계산과 회계문건작성에서 제도와 질서를 엄격히 세워 회계의 객관성과 과학성을 보장하고 기업관리를 개선하는데 이바지한다.

제4조(회계화폐와 단위) 공업지구에서 회계화폐는 US\$로 한다. 기업의 경제거래 규모에 따라 화폐단위를 천, 만, 백만으로 할수 있다.

제2조(회계대상) 공업지구관리기관에 등록된 기업은 회계를 한다.

제5조(회계년도) 기업의 회계년도는 1월 1일부터 12월 31일까지이다. 새로 창설된 기업의 회계년도는 조업을 시작한 날부터 12월 31일까지, 해산되는 기업의 회계년도는 1월 1일부터 해산되는 날까지이다.

총투자액이 100만US\$ 이상되거나 지난년도 판매 및 봉사수입금이 300만US\$ 이상되는 지사, 영업소와 개인업자(이 아래부터는 기업이라 한다)도 회계를 하여야 한다.

제6조(회계문건의 작성언어) 회계문건의 작성은 조선말로 한다. 필요에 따라 회계문건을 다른 나라 말로 작성할수 있다. 이 경우 조선말로 된 번역문을 첨부한다.

제3조(회계업무) 기업의 회계업무는 회계원, 계산원, 출납원 같은 회계일군이 한다. 회계업무량이 적은 기업은 회계검증사무

제7조(회계준거규정, 회계관습의 적용) 공

업지구에서 기업의 회계는 이 규정과 공업지구 기업재정규정, 회계검증규정, 세금규정 같은 관련규정에 준하여 한다. 이 규정에서 정하지 않은 사항은 국제적으로 인정되는 회계관습에 따른다.

제8조(기업회계기준의 작성) 공업지구관리기관은 이 규정에 준하여 공업지구기업회계기준을 작성하여야 한다. 이 경우 중요내용을 중앙공업지구지도기관과 협의하여야 한다.

제9조(기업의 회계사업에 대한 책임) 기업의 회계사업에 대한 책임은 기업책임자가 진다. 기업책임자는 위법적인 회계업무를 지시할수 없다.

제 2 장 회계계산

제10조(회계계산의 기본요구) 회계계산은 발생한 경제거래에 기초하여 회계서류를 만들고 정해진 규범에 따라 장부에 기록계산하며 주기별로 회계결산서를 작성하는 중요한 사업이다. 기업은 정해진 회계계산절차를 정확히 지켜야 한다.

제11조(회계계산을 하는 경우) 기업이 회계계산을 하는 경우는 다음과 같다.

1. 화폐자금을 입금하였거나 출금하였을

경우

2. 유가증권을 발행 또는 인수하였을 경우
3. 재산을 인수 또는 발송하였을 경우
4. 채권채무가 발생하였거나 그것을 청산하였을 경우
5. 자본금, 기금이 증가하였거나 감소하였을 경우
6. 수입 또는 비용지출이 발생하였을 경우
7. 손익을 확정하거나 분배할 경우
8. 기타 회계계산이 필요한 경우

제12조(회계계산원칙) 회계계산에서 지켜야 할 원칙은 다음과 같다.

1. 회계기록을 합법적이며 객관적인 자료와 증거에 기초하여 하여야 한다.
2. 회계계시와 용어를 간단명료하게 표시하여야 한다.
3. 회계계시의 설정과 분류, 계산시점, 재산평가를 기간별로 비교할수 있도록 지속적으로 적용하며 정당한 이유없이 변경하지 말아야 한다.
4. 자본거래와 손익거래, 자본잉여금과 이익잉여금을 정확히 구분하여야 한다.
5. 회계계시와 금액의 중요내용을 회계결산서에 구체적으로 표시한다.

제13조(회계서류의 작성) 회계서류의 작성은 다음과 같이 한다.

1. 기록을 검은색으로 한다.

2. 경제거래가 있는 즉시에 한다.
3. 양식에 따르는 내용을 빠짐없이 기록한다.
4. 금액을 조선말로 복기한다.
5. 경제거래를 지시하거나 집행을 책임진 자의 도장을 찍거나 그가 수표한다.

제14조(회계서류의 발행, 접수) 기업은 경제거래를 시작하면 회계서류를 발행하거나 접수하여야 한다. 접수한 회계서류는 회계원이 보관한다.

제15조(회계서류의 검토, 처리) 회계서류를 접수한 기업은 양식, 기록내용, 계산의 정확성을 검토확인하여야 한다. 효력을 가지지 못한 불비한 회계서류는 기업 책임자 또는 회계부서책임자의 승인을 받고 돌려 보낸다.

제16조(회계서류의 수정 및 재작성) 불비한 회계서류를 돌려 받은 기업은 해당 내용을 수정하고 수정한 자의 도장을 찍어야 한다. 금액을 틀리게 쓴 회계서류는 다시 작성하여야 한다.

제17조(회계계시의 리용) 기업은 공업지구에서 정한 회계계시를 리용하여야 한다. 이 경우 중요경제거래는 공업지구관리기관의 승인을 받고 새로운 회계계시로, 일

반경제거래는 유사한 회계계시에 합쳐 표시할수 있다.

제18조(회계장부의 준비) 기업은 회계장부를 종합계산장부와 세분계산장부로 나누어 갖추어야 한다. 종합계산장부는 경제거래를 시간적으로, 내용적으로 계산할수 있게 분기일기장과 계시원장으로 나누며 세분계산장부는 계산대상별로 세분화하여야 한다.

제19조(회계장부의 작성) 회계장부의 작성은 검토확인한 회계서류에 기초하여 복식기입방법으로 한다. 회계장부양식은 표준양식으로 한다.

제20조(회계장부와 현물의 대조확인) 기업은 회계장부의 내용과 현물을 정기적으로 대조확인하여야 한다. 회계장부의 내용과 현물이 맞지 않을 경우에는 원인을 찾고 맞추어야 한다.

제21조(회계장부의 수정) 회계장부의 수정은 다음과 같이 한다.

1. 회계장부를 마감하기전에 틀리게 쓴것은 붉은 색으로 두줄을 긋고 다시 쓴다.
2. 회계장부를 마감한 다음에 틀리게 쓴것은 해당 분기를 취소하고 경제거래내용에 맞게 다시 분기하여 기록한다.

3. 회계장부에 올린 금액을 틀리게 쓴것은 추가로 분기하여 바로 써넣는다.
4. 수정한 곳에 회계원의 도장을 찍는다.

제22조(재산의 평가) 재산평가는 다음과 같이 한다.

1. 재산은 취득원가에 기초하여 한다.
2. 교환, 현물출자, 증여, 무상으로 취득한 재산은 공정가격을 취득원가로 한다.
3. 투자재산, 유형 및 무형재산의 생산, 구입, 건설에 사용된 차입금에 대한 리자비용과 기타 유사한 금융비용은 해당 재산의 취득원가에 포함시킨다.
4. 취득원가는 재산형태별 원가계산기준에 따라 회계년도별로 나눈다.

제23조(수입의 계산) 수입계산은 다음과 같이 한다.

1. 상품, 제품의 판매수입은 그것을 판매하여 인도한 시점에서 한다.
2. 위탁판매수입은 위탁받는 자가 위탁품을 판매하여 인도한 시점에서 한다.
3. 건설물인도, 봉사제공, 예약판매수입은 실행정도에 따라 한다.
4. 장기할부판매수입은 기간이 지난 정도에 따라 한다.

제24조(비용의 계산) 비용의 계산은 다음과 같이 한다.

1. 생산원가는 제품생산과정에 실지 발생한 소비액에 기초하여 한다.
2. 판매원가는 판매수입과 관련되는 비용지출만을 포함시켜 한다.
3. 판매비와 관리비는 실지 발생한 지출액에 기초하여 한다.
4. 리자와 기타 금융비용은 기간이 지난 정도에 따라 한다.

제25조(대차대조표의 작성) 대차대조표의 작성은 다음과 같이 한다.

1. 재정상태를 재산, 채무, 자본으로 구분하며 재산과 채무는 1년을 기준으로 하여 류동재산과 고정재산, 류동채무와 고정채무로, 자본은 자본금, 자본잉여금, 리익잉여금, 자본조정으로 구분한다.
2. 재산의 합계를 채무, 자본의 합계와 대비하는 방법으로 표시한다.
3. 재산, 채무, 자본의 해당 계서를 총액으로 표시한다.
4. 대차대조표의 배열을 류동성배렬법으로 한다.

제26조(손익계산서의 작성) 손익계산서의 작성은 다음과 같이 한다.

1. 손익을 판매손익, 영업손익, 경상손익, 기업소득세당기전손익과 당기순손익으로 구분한다.

2. 수입과 비용을 발생원천에 따라 구분하고 수입의 합계를 비용의 합계와 대비하여 표시한다.
3. 수입과 비용을 발생기간별로 나누어 처리한다.
4. 수입과 비용의 계시를 총액으로 표시한다.

제27조(손익처분계산서의 작성) 리익처분계산서 또는 손실처리계산서의 작성은 다음과 같이 한다.

1. 리익처분정형을 미처분리익액, 자체기금인입액, 리익처분액, 다음년도 조월리익액으로, 손실처리정형을 미처리손실액, 손실처리액, 다음년도 조월손실액으로 구분한다.
2. 미처분리익액과 자체기금인입액의 합계를 리익처분액과 다음년도 조월리익액의 합계와 대비하고 미처리손실액을 손실처리액과 다음년도 조월손실액의 합계와 대비하여 표시한다.
3. 리익처분액과 손실처리액을 총액으로 표시한다.

제28조(현금류동표의 작성) 현금류동표의 작성은 다음과 같이 한다.

1. 현금류동을 영업활동, 투자활동, 재정활동에 따라 구분한다.
2. 현금의 기초잔고와 기간증감액을 합계

하여 기말잔고로 표시한다.

3. 현금수입과 지출항목을 증가와 감소에 따라 상쇄하지 않고 총액으로 표시한다.

제29조(회계결산서의 작성) 회계결산서의 작성은 다음과 같이 한다.

1. 대차대조표, 손익계산서, 리익처분계산서표 또는 손실처리계산서, 현금류동표를 련관시켜 검토확인하고 종합편찬한다.
2. 업종에 따르는 원가명세서를 첨부한다.
3. 당해년도와 지난년도의 회계자료들을 비교하여 표시한다.
4. 손익계산서를 보고식으로, 대차대조표를 계시식으로 한다.
5. 잘못 리해할수 있는 회계내용에 대하여서는 해석을 첨부한다.

제30조(회계결산서의 작성주기) 회계결산서의 작성주기는 월, 분기, 반년, 년간으로 한다. 년간회계결산서는 의무적으로 작성하며 월, 분기, 반년결산서는 기업의 규약에 따라 작성한다.

제31조(회계결산서의 작성기일) 회계결산서의 작성기일은 다음과 같다.

1. 월회계결산서는 다음달 6일까지
2. 분기회계결산서는 분기가 지난 다음달

- 15일까지
3. 반년회계결산서는 반년이 지난 다음 30일까지
4. 년간회계결산서는 회계연도가 지난 다음 60일까지

4. 리윤계산, 리윤분배방법을 승인없이 변경하고 허위리윤을 조성하거나 리윤을 숨기는 행위
5. 기타 공업지구 회계관련법규를 어기는 행위

제32조(회계결산서에 대한 수표) 회계결산서에는 기업의 책임자와 회계부서의 책임자가 수표한다. 기업의 책임자와 회계부서의 책임자는 회계결산서에 대하여 책임진다.

제33조(회계검증의무) 기업은 회계연도가 지난 다음 60일안으로 년간회계결산서를 공업지구 회계검증사무소에 제출하여야 한다. 년간회계결산서는 회계검증을 받아야 효력을 가진다. 월, 분기, 반년회계결산서의 검증은 기업의 신청에 따른다.

제34조(부당계산의 금지) 회계계산과정에 할수 없는 행위는 다음과 같다.

1. 재산, 채무, 자본의 평가기준과 계산방법을 승인없이 변경하거나 허위기록 또는 기록하지 않는 행위
2. 수입을 숨기거나 지연 또는 앞당겨 계산하는 행위
3. 비용, 원가의 계산시점과 계산방법을 승인없이 변경하거나 허위기록 또는 기록하지 않는 행위

제 3 장 회계문건

제35조(회계문건의 구분과 양식) 회계문건에는 회계서류, 회계장부, 회계결산서가 속한다. 회계문건의 양식은 공업지구관리기관이 중앙공업지구지도기관과 협의하여 정한다.

제36조(회계서류의 정의와 구분) 회계서류는 경제거래를 반영하는 회계계산의 기초물건이다. 회계서류에는 증표, 전표, 분기표, 집계표 같은것이 속한다.

제37조(회계서류의 반영내용) 회계서류에 반영할 내용은 다음과 같다.

1. 회계서류의 제목
2. 발행번호와 날짜
3. 품명, 수량, 단가, 금액 같은 경제거래 근거와 내용
4. 경제거래용도
5. 현금거래서류에는 수납인과 출납원의 도장
6. 발행기관의 명칭과 소재지

제38조(회계장부의 정의와 구분) 회계장부는 회계서류에 반영된 경제거래를 일정한 양식 또는 계산표에 기록·계산하는 회계문건이다. 회계장부에는 분기일기장, 계시원장, 세분계산장부 같은 것이 속한다.

제39조(회계장부의 반영내용) 회계장부에 반영할 내용은 다음과 같다.

1. 표지에는 회계년도, 장부이름, 계시번호, 기업명칭 같은 것을 밝힌다.
2. 첫페이지에는 목록을 쓰고 목록별 페이지 번호를 밝힌다.
3. 둘째페이지부터 번호를 쓰고 기록하는 회계서류의 날짜와 분기표번호, 경제거래내용과 금액 같은 것을 밝힌다.
4. 마지막페이지에는 장부의 마감을 확인한 회계부서책임자의 도장을 찍는다.

제40조(회계결산서의 정의와 구분) 회계결산서는 결산기간에 발생하는 경제거래에 기초하여 주기별로 기업의 재정상태, 경영성적, 손익처분, 현금류동의 결과와 원인을 반영하는 회계문건이다. 회계결산서에는 결산서, 결산서주해, 재정상태설명서가 속한다.

제41조(회계결산서의 반영내용) 결산서에는 대차대조표, 손익계산서, 이익처분계

산서 또는 손익처리계산서, 현금류동표를, 결산서주해에는 중요재산의 처분에 대한 설명, 중요항목의 명세자료와 결산서의 이해와 분석에 필요한 기타자료를, 재정상태설명서에는 생산경영상태의 주요내용, 리윤의 확정과 분배상태 같은 것을 반영한다.

제42조(회계문건의 보존기간) 회계문건의 보존기간은 다음과 같다.

1. 회계서류 5년
2. 회계장부 10년
3. 년간회계결산서 10년
4. 월, 분기, 반년회계결산서는 기업의 규약에 따른다.

제43조(회계문건보존기간의 계산) 회계문건보존기간의 계산은 다음과 같이 한다.

1. 회계서류는 회계년도가 지난 다음날부터 한다.
2. 회계장부는 장부를 마감한 날부터 한다.
3. 회계결산서는 회계검증을 받은 날부터 한다.

제44조(회계문건의 보관) 회계문건은 회계부서책임자의 책임밑에 해당 기업에 보관한다. 통합, 분리, 해산되는 기업은 해당 리사회에서 보관인과 보관장소를 정한다.

제 4 장 회계사업에 대한 감독통제

제45조(감독통제기관) 공업지구에서 회계사업에 대한 감독통제는 중앙공업지구지도기관이 한다. 중앙공업지구지도기관에는 기업의 회계감독사업을 담당한 감독부서를 둘 수 있다.

제46조(회계감독방법) 회계감독은 회계결산서와 회계검증보고서를 검토하는 방법으로 한다. 이 경우 위법행위가 발견되면 공업지구관리기관에 알리고 기업의 회계사업정형을 직접 조사할 수 있다.

제47조(기업내부의 회계검증제도) 기업은 종합계산장부작성업무와 재산보관업무, 내부회계검증업무를 분리시키며 재산실사의 범위, 기간, 실사방법을 정하여야 한다. 투자, 재산처분, 자금공급 같은 중요경제업무를 책임한계를 명백히 하여야 한다.

제48조(출납업무의 겸임금지) 기업은 출납업무와 회계장부기록계산업무, 회계문건보관업무를 겸임시키지 말아야 한다.

제49조(회계업무인계) 조동, 동원, 병치료, 해임 같은 사유가 있는 회계원은 제3자의 립회밀에 회계사업을 인계하여야 한다. 회계원의 인계인수에 대한 립회는

회계부서책임자가, 회계부서책임자의 인계인수에 대한 립회는 기업의 책임자가 한다.

제50조(손해보상) 회계업무집행과정에 제3자에게 손해를 주었을 경우에는 해당 손해를 보상시킨다.

제51조(업무중지) 회계결산서작성에서 중요자료를 무락시켰거나 착오를 일으켰을 경우에는 6개월부터 1년까지 업무를 중지시킨다. 돈, 물품을 받고 사실과 어긋나게 회계를 하였을 경우에는 1년이상 업무를 중지시킨다.

제52조(벌금적용) 벌금을 물리는 경우는 다음과 같다.

1. 회계결산서를 사실과 어긋나게 작성하였거나 의무적인 회계검증을 거절, 회피하였을 경우에는 1만 US\$까지의 벌금을 물린다.
2. 정당한 이유없이 회계감독기관이 요구하는 자료의 제출을 거절하였거나 허위자료를 제출하였을 경우에는 5,000 US\$까지의 벌금을 물린다.
3. 기업이 연간회계결산서를 정한 기간 안에 제출하지 않았을 경우에는 500 US\$까지의 벌금을 물린다.
4. 대가를 약속하고 사실과 어긋나게 기

록, 계산, 보고하였을 경우에는 해당 물품을 몰수하고 1만 5,000US\$까지의 벌금을 물린다.

5. 위법적인 회계계간을 강요하였을 경우에는 1만 US\$까지의 벌금을 물린다.

제53조(연체료적용) 벌금을 제때에 물지 않았을 경우에는 해당한 금액에 대하여 매일 0,05%의 연체료를 물린다. 연체료의 계산은 중앙공업지구지도기관이 벌금통지서를 보낸 다음 7일이 지난날부터 한다.

- 15일까지
3. 반년회계결산서는 반년이 지난 다음 30일까지
4. 년간회계결산서는 회계연도가 지난 다음 60일까지

4. 리윤계산, 리윤분배방법을 승인없이 변경하고 허위리윤을 조성하거나 리윤을 숨기는 행위
5. 기타 공업지구 회계관련법규를 어기는 행위

제32조(회계결산서에 대한 수표) 회계결산서에는 기업의 책임자와 회계부서의 책임자가 수표한다. 기업의 책임자와 회계부서의 책임자는 회계결산서에 대하여 책임진다.

제33조(회계검증의무) 기업은 회계연도가 지난 다음 60일안으로 년간회계결산서를 공업지구 회계검증사무소에 제출하여야 한다. 년간회계결산서는 회계검증을 받아야 효력을 가진다. 월, 분기, 반년회계결산서의 검증은 기업의 신청에 따른다.

제34조(부당계산의 금지) 회계계산과정에 할수 없는 행위는 다음과 같다.

1. 재산, 채무, 자본의 평가기준과 계산방법을 승인없이 변경하거나 허위기록 또는 기록하지 않는 행위
2. 수입을 숨기거나 지연 또는 앞당겨 계산하는 행위
3. 비용, 원가의 계산시점과 계산방법을 승인없이 변경하거나 허위기록 또는 기록하지 않는 행위

제 3 장 회계문건

제35조(회계문건의 구분과 양식) 회계문건에는 회계서류, 회계장부, 회계결산서가 속한다. 회계문건의 양식은 공업지구관리기관이 중앙공업지구지도기관과 협의하여 정한다.

제36조(회계서류의 정의와 구분) 회계서류는 경제거래를 반영하는 회계계산의 기초물건이다. 회계서류에는 증표, 전표, 분기표, 집계표 같은것이 속한다.

제37조(회계서류의 반영내용) 회계서류에 반영할 내용은 다음과 같다.

1. 회계서류의 제목
2. 발행번호와 날짜
3. 품명, 수량, 단가, 금액 같은 경제거래 근거와 내용
4. 경제거래용도
5. 현금거래서류에는 수납인과 출납원의 도장
6. 발행기관의 명칭과 소재지

제38조(회계장부의 정의와 구분) 회계장부는 회계서류에 반영된 경제거래를 일정한 양식 또는 계산표에 기록·계산하는 회계문건이다. 회계장부에는 분기일기장, 계시원장, 세분계산장부 같은 것이 속한다.

제39조(회계장부의 반영내용) 회계장부에 반영할 내용은 다음과 같다.

1. 표지에는 회계년도, 장부이름, 계시번호, 기업명칭 같은 것을 밝힌다.
2. 첫페이지에는 목록을 쓰고 목록별 페이지 번호를 밝힌다.
3. 둘째페이지부터 번호를 쓰고 기록하는 회계서류의 날짜와 분기표번호, 경제거래내용과 금액 같은 것을 밝힌다.
4. 마지막페이지에는 장부의 마감을 확인한 회계부서책임자의 도장을 찍는다.

제40조(회계결산서의 정의와 구분) 회계결산서는 결산기간에 발생하는 경제거래에 기초하여 주기별로 기업의 재정상태, 경영성적, 손익처분, 현금류동의 결과와 원인을 반영하는 회계문건이다. 회계결산서에는 결산서, 결산서주해, 재정상태설명서가 속한다.

제41조(회계결산서의 반영내용) 결산서에는 대차대조표, 손익계산서, 이익처분계

산서 또는 손익처리계산서, 현금류동표를, 결산서주해에는 중요재산의 처분에 대한 설명, 중요항목의 명세자료와 결산서의 이해와 분석에 필요한 기타자료를, 재정상태설명서에는 생산경영상태의 주요내용, 리윤의 확정과 분배상태 같은 것을 반영한다.

제42조(회계문건의 보존기간) 회계문건의 보존기간은 다음과 같다.

1. 회계서류 5년
2. 회계장부 10년
3. 년간회계결산서 10년
4. 월, 분기, 반년회계결산서는 기업의 규약에 따른다.

제43조(회계문건보존기간의 계산) 회계문건보존기간의 계산은 다음과 같이 한다.

1. 회계서류는 회계년도가 지난 다음날부터 한다.
2. 회계장부는 장부를 마감한 날부터 한다.
3. 회계결산서는 회계검증을 받은 날부터 한다.

제44조(회계문건의 보관) 회계문건은 회계부서책임자의 책임밑에 해당 기업에 보관한다. 통합, 분리, 해산되는 기업은 해당 리사회에서 보관인과 보관장소를 정한다.

제 4 장 회계사업에 대한 감독통제

제45조(감독통제기관) 공업지구에서 회계사업에 대한 감독통제는 중앙공업지구지도기관이 한다. 중앙공업지구지도기관에는 기업의 회계감독사업을 담당한 감독부서를 둘 수 있다.

제46조(회계감독방법) 회계감독은 회계결산서와 회계검증보고서를 검토하는 방법으로 한다. 이 경우 위법행위가 발견되면 공업지구관리기관에 알리고 기업의 회계사업정형을 직접 조사할 수 있다.

제47조(기업내부의 회계검증제도) 기업은 종합계산장부작성업무와 재산보관업무, 내부회계검증업무를 분리시키며 재산실사의 범위, 기간, 실사방법을 정하여야 한다. 투자, 재산처분, 자금공급 같은 중요경제업무를 책임한계를 명백히 하여야 한다.

제48조(출납업무의 겸임금지) 기업은 출납업무와 회계장부기록계산업무, 회계문건보관업무를 겸임시키지 말아야 한다.

제49조(회계업무인계) 조동, 동원, 병치료, 해임 같은 사유가 있는 회계원은 제3자의 립회밀에 회계사업을 인계하여야 한다. 회계원의 인계인수에 대한 립회는

회계부서책임자가, 회계부서책임자의 인계인수에 대한 립회는 기업의 책임자가 한다.

제50조(손해보상) 회계업무집행과정에 제3자에게 손해를 주었을 경우에는 해당 손해를 보상시킨다.

제51조(업무중지) 회계결산서작성에서 중요자료를 무락시켰거나 착오를 일으켰을 경우에는 6개월부터 1년까지 업무를 중지시킨다. 돈, 물품을 받고 사실과 어긋나게 회계를 하였을 경우에는 1년이상 업무를 중지시킨다.

제52조(벌금적용) 벌금을 물리는 경우는 다음과 같다.

1. 회계결산서를 사실과 어긋나게 작성하였거나 의무적인 회계검증을 거절, 회피하였을 경우에는 1만 US\$까지의 벌금을 물린다.
2. 정당한 이유없이 회계감독기관이 요구하는 자료의 제출을 거절하였거나 허위자료를 제출하였을 경우에는 5,000 US\$까지의 벌금을 물린다.
3. 기업이 연간회계결산서를 정한 기간 안에 제출하지 않았을 경우에는 500 US\$까지의 벌금을 물린다.
4. 대가를 약속하고 사실과 어긋나게 기

록, 계산, 보고하였을 경우에는 해당 물품을 몰수하고 1만 5,000US\$까지의 벌금을 물린다.

5. 위법적인 회계계간을 강요하였을 경우에는 1만 US\$까지의 벌금을 물린다.

제53조(연체료적용) 벌금을 제때에 물지 않았을 경우에는 해당한 금액에 대하여 매일 0,05%의 연체료를 물린다. 연체료의 계산은 중앙공업지구지도기관이 벌금통지서를 보낸 다음 7일이 지난날부터 한다.