

재무회계 규정

[2022. 3. 25. 개정]

제 1 장 총 칙

제1조(근거 및 목적) 본 규정은 영덕군청공무원노동조합(이하‘조합’이라 한다) 규약에서 위임된 사항과 그 밖의 재정의 합리적인 운영과 관리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계년도) 회계년도는 1년이며, 기간은 1월1일부터 12월 31일까지로 한다.

제3조(회계구분)

- ① 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
- ② 특별회계는 특정한 사업을 운영 할 때, 특정한 자금을 보유하여 운영 할 때, 기타 일반 세입·세출과 구분하여 운영할 필요가 있을 때, 대의원의 의결을 거쳐 설치한다.

제4조(출납기한)

- ① 당해 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한사무는 회계연도 종료 후 10일까지 완결하여야 한다.
- ② 제1항의 기한 내에 처리하지 아니한 세입·세출이 발생 시에는 미수 및 미지급 계정으로 처리한다.

제 2 장 예산과 결산

제5조(예산의 편성기준)

- ① 당해 회계연도의 일체의 수입은 세입으로 하고, 일체의 지출은 세출로 한다.
- ② 세입·세출은 당해년도 예산에 편성하여야 한다.

제6조(예산안 편성) 위원장은 매회계년도 소관에 속하는 세입·세출예산안을 편성하여 운영위원회 심의를 거쳐 회계개시 10일전까지 총회 또는 총회에 갈음하는 대의원의 승인을 얻어야 한다.

제7조(예비비)

- ① 예측할 수 없는 예산의 지출, 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.
- ② 예비비는 사용 전에 사용목적을 명시하여 운영위원회 의결을 거쳐 집행하여야 한다.

제8조(추가경정예산의 편성) 예산이 성립된 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 성립된 예산을 추가하거나 변경할 필요가 있을 때에는 대의원대회의 승인을 거쳐 추가경정예산을 편성할 수 있다. 단, 긴급한 사유가 발생한 경우 운영위원회의 의결로 우선 집행하고 대의원대회에서 추인 받도록 하여야 한다.

제9조(결산)

- ① 결산은 당해년도의 운영성과 재정 상태를 명확히 파악할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 결산시에는 이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 결산사항을 정리하여야 한다.

제10조(결산서) 위원장은 출납종료 후 10일 이내 결산서를 작성하여 감사위원회에 제출하여야 한다.

제11조(결산승인) 제출된 결산서는 감사위원회의 회계감사보고서와 함께 대의원대회의 심사를 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

제 3 장 수입과 지출

제12조(수입) 월조합비, 기부금, 특별부과금, 기타수입금을 수입금으로 계상하며, 수입이 발생 시 【별지1호서식】에 의거 수입증빙자료를 첨부하여 수입하도록 해야 하며, 수입부에 기재하여야 한다.

제13조(월 조합비 납부방법)

- ① 조합비는 매월 규약에 정한 금액을 납부하여야 한다.
- ② 조합비는 매월 급여일에 각 부서별로 급여에서 원천공제하여 조합 명의의 예금계좌에 입금해야 한다. 단 급여에서 사정으로 인해 원천공제가 이루어지지 못했을 시, 직접 납부할 수 있다.
- ③ 무급 휴직자는 휴직기간 중 조합비 납부를 면제한다.

제14조(납부대상의 적용) 새로이 조합에 가입하거나 탈퇴한 자가 다음 각 호에 해당될 경우에는 가입 또는 탈퇴한 날이 속하는 달의 조합비를 납부하여야 한다.

1. 가입한 날이 속하는 달의 10일 이내에 가입한 경우
2. 탈퇴한 날이 속하는 달의 10일 이전까지 탈퇴하지 아니한 경우

제15조(수입금 예치) 모든 수입금은 조합 명의 또는 회계관직 지정자 명의로 금융기관에 예치한 후 출납한다.

제16조(지출) 지출은 당해 회계연도 총수입의 한도 내에서 하여야 하며, 부득이한 경우에는 대의원대회 의결로 승인예산의 범위 내에서 차입금으로 충당 할 수 있다.

제17조(지출원인행위)

- ① 지출원인행위는 예산의 범위 안에서 하여야 하며, 일체의 지출은 지출결의서에 의거 지출하고 지출부에 기재하여야 한다.
- ② 지출원인행위 시에는 증빙자료를 첨부하여 하여야 한다. 단, 증빙첨부가 곤란할 시 그에 상응하는 문서나 내역으로 이에 갈음할 수 있다.
- ③ 지출원인행위 후 계약의 해제, 계약금의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위의 취소결의서 또는 지출원인행위 증·감결의서를 작성하여야 한다.

제18조(지출예산의 이월) 회계연도의 지출예산은 다음 연도에 이월해 사용할 수 없다. 단 지출예산 중 명시이월비의 금액 또는 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아닌 한 그 부대경비의 금액은 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제19조(지출증빙의 갈음) 지출에 있어서는 영수증 등의 증빙자료를 첨부하여야 한다. 단, 다음 각 호의 경우에는 경리관 또는 분임경리관의 결재로서 지출증빙자료로 갈음한다.

1. 업무추진비
2. 여비, 교통비
3. 경조비

제20조(수입지출업무의 위임)

- ① 징수관 및 경리관은 수입 및 지출의 원인행위 금액이 100만원 미만인 경우는 사무총장에게 위임하여 처리할 수 있다.
- ② 징수관 및 경리관은 수입 및 지출결의 시 100만원 미만은 사무총장에게 위임하여 처리할 수 있다.

제 4 장 회계업무

제21조(회계업무 처리의 원칙)

- ① 회계업무는 규정에 의하여 처리함을 원칙으로 하되, 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 회계의 일반원칙과 절차에 따라 처리하도록 한다.
- ② 회계담당자가 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리자가 그 직을 대리한다.

제22조(회계관직지정)

- ① 위원장은 회계관직을 다음 각 호와 같이 지정하여 회계업무를 처리하도록 한다.
 1. 징수관-위원장
 2. 경리관-위원장
 3. 분임징수관-(수석)부위원장
 4. 분임경리관-(수석)부위원장
 5. 지출원-사무총장
 6. 수입금출납원-사무총장
- ② 제1항의 규정에 따라 지정한 직 외에 필요한 경우에는 위원장이 이를 지정한다.

제23조(회계장부)

- ① 회계장부는 일반회계, 특별회계로 구분 각각 비치한다.
- ② 모든 금전출납행위는 회계장부에 그 내용을 기록하여야 하며, 징수관과 경리관은 분기별로 매월 장부기입을 검열하여야 한다.

제24조(전산화에 따른 회계장부의 생략)

- ① 회계업무의 전산화시 이 규정에 의한 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략한 경우에도 감사위원회나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장부와 내용이 동일한 대응 장부를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제25조(회계보고) 사무총장은 매월 회계 관련 사항을 노조홈페이지에 공개하여 집행의 투명성을 확보하여야 한다.

제 5 장 보수·손실보존·각종비용지급

제26조(전임자 보수)

- ① 조합전임자의 보수는 전임당사자가 현직으로 근무할 경우 받을 수 있는 보수일체 지급을 원칙으로 한다. 그리고 연금손실분(사업자부담)에 대하여는 조합에서 계상하여 매월 적립한다.
- ② 전임자에게는 보수와 별도로 특별수당을 지급할 수 있다
- ③ 전임자 보수와 특별수당은 세출예산으로 편성하고 대의원회 의결로써 결정 지급한다.

제27조(손실보존)

- ① 조합원이 조합활동(연가 등의 사용)으로 인해 발생된 임금관련(급여 및 수당일체포함)손실분에 대하여는 공무원보수규정에 따라 그 손실액만큼 지급한다.
- ② 휴무일 연가투쟁 등에 참여한 조합원은 일/100,000원 정액 지급할 수 있다.

제28조(직책급 업무추진비 지급) 조합의 원활한 운영과 활동을 지원하기 위하여 위원장에게 매월 업무추진비 30만원과 보조활동비 20만원 및 사무총장에게 매월 30만원의 직책급 업무추진비를 지급한다.

제29조(여비지급) 조합 활동으로 발생하는 모든 여비는 공무원여비규정에 준하여 지급하도록 한다.

제30조(기타비용지급) 본 규정에 규정되지 아니한 기타비용 등은 해당되는 공무원비용지급관련 규정을 적용하고, 없을 시에는 운영위원회의 의결을 거쳐 지급하도록 한다.

제 6 장 특별기금

제31조(특별기금의 설치) 어떤 특별한 목적 및 사유로 발생한 금액에 대하여 기존회계로 처리하기에 곤란하거나 별도관리가 필요한 경우에는 대의원회의 의결로 특별기금을 설치할 수 있다.

제32조(특별기금의 운용)

- ① 위원장은 특별기금의 수입과 지출에 관한 운영계획을 작성하고 운영위원회의 승인을 받아 운용하여야 한다.
- ② 특별기금의 회계처리 관련 사항은 별도 규정이 없는 한 일반회계의 규정에 준하여 처리한다.
- ③ 조합원 또는 명예조합원이 업무 상 변호사 선임 시, 변호사 활동비용을 지원 할 수 있으며, 최대 350만원까지 지원한다. 단, 군에서 변호사 활동비용을 지원하면 다시 회수한다.
- ④ 변호사 선임 비용 지원 및 전별금 조성은 매월 일정금액을 조성한다.

제33조(특별기금의 감사)

- ① 특별기금 운용 종료 후에는 감사위원회의 감사를 받아야 하며 감사위원장은 감사보고서를 작성 대의원대회에 보고하여야 한다.
- ② 특별기금이 1회계년도를 초과 시에는 정기 감사 시와 종료 시 감사를 받아야 하며 감사위원장은 감사보고서를 작성 대의원대회에 보고하여야 한다.

제 7 장 자산

제34조(자산의 구분)

- ① 자산은 고정자산과 유동자산으로 구분한다.
- ② 고정자산은 부동산, 차량, 기계장치, 공구, 집기, 비품 등의 사용연수 1년 이상 취득가격 30만원 이상의 물품으로 한다.
- ③ 유동자산은 현금, 유가증권, 제예금, 받을 어음, 미수금, 가지급금, 임대보증금, 대여금등으로 한다.

제35조(등기등록) 등기등록을 필요로 하는 자산(부동산, 차량, 전세권 등)등을 구입하였을 경우에는 지체 없이 관할 관청에 조합 명의(조합명의 제약 시에는 조합대표자 명의)로 등기등록 하여야 한다.

제36조(자산관리)

- ① 제36조 해당하는 고정자산을 구입할 경우 즉시 자산(고정)관리대장에

등재하여야 한다.

② 부동산 등 고정자산의 사용년수는 5년으로 하며, 별도의 사용년수가 필요로 하는 경우는 감사위원회에서 결정하도록 한다.

③ 사용년수가 지난 자산에 대하여는 폐기 또는 매각하고 이를 자산(고정) 관리대장에 기재하여야 한다.

제 8 장 회계감사

제37조(회계감사의 시기)

① 감사위원회는 재정 및 예산집행사항에 대하여 1년에 1회 정기감사를 실시하고, 필요시 수시감사를 실시 할 수 있다.

② 정기감사 기간은 감사시작일로부터 3일 이내로 하고, 필요시 그 기간을 2일 이내에서 연장 할 수 있다.

③ 수시감사는 감사위원장의 요구나 대의원대회 의결을 거쳐 실시하며 기간은 정기감사의 예에 준한다. 수시감사 시에는 이에 대한 제반사항을 운영위원회에 7일전 통보하여야 한다.

제38조(회계감사사항)

① 감사사항은 다음 각 호와 같다.

1. 예산집행 및 결산에 관한 사항
2. 회계처리에 관한 사항
3. 기타 회계관련 사항

제39조(회계감사방법 및 실시) 회계감사는 서류에 의한 감사를 원칙으로 하되 필요한 때에는 실지감사를 병행할 수 있으며, 감사위원 재적 2분의 1 이상으로 실시한다.

제40조(회계감사보고서 작성)

① 감사위원회는 감사위원들의 서명이 날인 된 다음 사항을 포함한 보고서를 작성하여야 한다.

1. 회계감사 결과에 대한 종합의견
2. 규약 및 규정내에 대하여 위반된 사항
3. 시정을 요하는 사항
4. 기타 필요한 사항

제41조(회계감사보고) 감사위원장은 전조의 규정에 의해 작성된 감사보고서를 전체 조합원에게 공개하여야 한다. 단, 총회 또는 총회에 갈음하는 대의원회에 보고하였을 경우에는 전체 조합원에게 공개한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 대의원회 의결 즉시 시행한다. 단 기존에 집행된 사항은 본 규정에서 정한 사항을 이행한 것으로 본다.

제2조(경과조치)

① 본 규정 시행 전 영덕군청공무원직장협의회에서 회계 처리한 사항은 별도의 의결이 없는 한 유효하다.

② 영덕군청공무원직장협의회의 채권채무 및 회계 관련 일체를 승계한다.

제3조(통상관례준용) 본 규정에 정하지 않은 사항은 법 규정 및 통상 관례에 준한다.

