

재무회계규정

[제 정 2007. 5. 10]
[일부개정 2007. 5. 31]
[일부개정 2008. 12. 22]
[일부개정 2013. 09. 30]
[일부개정 2018. 03. 30]
[일부개정 2025. 03. 27]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 구리시청공무원노동조합(이하‘조합’이라 한다) 규약 제49조의 규정에 따라 조합의 예산, 결산과 회계에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 노조의 예산과 회계에 관하여는 이 규정을 적용하되, 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 구리시재무회계규칙을 준용하여 결정에 따른다.<개정 2008.12.22.><개정 2018.3.30.>

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

제4조(회계구분) ① 회계는 일반회계와 특별회계를 둔다.

② 특별회계는 규약 제49조의 규정에 의거 조합에서 특정한 사업을 운영할 때, 특정한 자금을 보유하여 운영 할 때, 기타 특정한 지출에 충당함으로써 일반의 수입과 지출을 구분하여 정리할 필요가 있을 때, 운영위원회의 결의를 거쳐 설치한다.<개정 2018.3.30.>

제5조(회계책임) 자산관리 및 회계업무 처리는 조합의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 책임을 진다.

제 2 장 예 산

제6조 (예산안의 편성) ① 위원장은 매 회계년도 소관에 속하는 사업계획(안)과 함께 예산(안)을 편성하여 대의원대회의 결의를 얻어야 한다.

② 전항의 예산안은 그 내용에 따라 계정과목별로 편성하고 산출내역을 명시하여야 한다.

③ 예산편성 기준은 예산편성 계정 과목표에 분류된 내용으로 하되, 분류내용에 없는 특정항목은 운영위원회의 결의를 얻어 추가 삽입 편성할 수 있다.

제7조 (수입, 지출의 정의) ① 당해년도 일체의 수입으로 하고 일체의 지출로 한다.

② 수입, 지출은 모두 당해년도 예산에 편입하여야 한다.

제8조 (예산의 구분) 수입, 지출예산은 사업내용에 따라 관, 항, 목의 계정으로 한다.

제9조 (예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 운영위원회의 결의로 예비비를 계상할 수 있다.

② 일반회계에 있어서는 지출예산의 10/100 이내에 해당하는 금액을 제1항의 예비비로 지출예산에 계상하여야 한다.

③ 예비비의 집행이 필요할 경우에는 그 사유, 금액과 추산의 기초를 명백히 한 예비비 사용명세서를 작성해 운영위원회의 결의를 거쳐 사용할 수 있다.

제10조 (쟁의기금 및 희생자구제기금) ① 쟁의 또는 희생자 발생시 제반경비로 지출하기 위하여 일정금액을 지출예산에 계상하여야 한다.

② 희생자 구제사유가 발생하였을 때에 희생자구제기금이 부족할 경우 운영위원회의 결의로 지출예산을 우선 전용계상 할 수 있다.

제11조 (지출예산의 이월) ① 매회계년도 지출예산을 다음 년도에 있어서 사용할 수 없다. 다만, 지출예산 중 회계년도 내에 지출원인 행위를 하고 불가피한 사유 때문에 년도 내에 지출하지 못한 경비의 금액은 다음년도에 이월해서 사용할 수 있다.

② 계속비의 년도별 소요경비금액 중 해당년도에 지출하지 못한 금액은 전항의 규정에도 불구하고 해당 계속사업 완성년도까지 순차로 이월해 사용할 수 있다.

제12조 (지출기한과 회계년도 구분) ① 당해 회계년도에 속하는 수입, 지출의 출납에 관한 사무는 회계년도 마감 익월 15일까지 완결하여야 한다.

② 위 기간 내에 처리되지 아니한 수입, 지출에 관한 사항은 미수금 및 미지급금 계정으로 처리하여야 한다.

제 3 장 결 산

제13조 (지출의 결산) ① 지출의 결산은 수입, 지출예산항목과 동일한 구분에 의하여 이를 작성한다.

② 지출은 매월 말일에 예산집행실적 집계표를 작성하여야 한다.

제14조 (결산보고의 작성, 제출) 조합은 매회계년도 결산보고를 작

성하여 이를 정기대의원대회에서 보고한다.<개정 2008.12.22.>

제 4 장 회계감사

제15조 (회계감사) 회계감사위원회는 조합 규약의 규정에 따라 조합회계에 관한 다음 사항을 감사한다.

1. 조합의 재정 및 예산집행에 관한 회계 및 이에 관련되는 전반적인 사항
2. 현금 및 예산의 잔고 확인
3. 재산(비품, 유가증권 등을 포함)의 취득, 보관, 관리 및 처분사항

제16조 (권한 및 책임) ① 회계감사위원회는 전조의 규정에 따라 감사를 실시함에 있어서 그에 필요한 서류, 기타 증거 자료의 제출 및 관계자의 답변을 요구할 수 있다.

② 회계감사위원회는 규정에 따른 감사 중 필요하다고 판단될 때에는 담당회의 소집 및 그 해명을 요구할 수 있다.

③ 회계감사위원회는 명백한 감사 사유가 발생한 때에는 특별감사를 위한 회계감사위원회의 소집을 요청할 수 있으며, 회계감사위원장은 요청일로부터 3일 이내에 회계감사위원회를 소집 하여야 한다.

제17조 (보고서의 작성제출 및 결과통보) ① 회계감사위원회가 회계규정에 따라 감사를 했을 때는 지체 없이 회계감사 결과보고서를 작성해 위원장에게 제출하고 차기 정기 대의원대회에 그 결과를 보고해야 한다.

② 제16조 제3항에 따라 소집된 회계감사위원회의 감사결과는 위원장이 10일 이내에 임시 대의원 대회를 소집하여 회계감사위원으로 하여금 감사결과를 보고하게 하여야 한다.

제 5 장 회계처리

제18조 (회계처리의 원칙) 조합의 회계처리는 규약 및 규정과 일반 회계의 원칙, 절차에 따라 행하여야 한다.

제19조 (장부의 비치) 조합은 다음에 열거하는 장부를 비치하고 기록하여야 한다.

1. 예산서 및 결산서
2. 수입·지출부
3. 현금출납부
4. 카드사용내역부
5. 증빙서철 및 기타 보조부
6. 제1호, 제2호, 제3호는 전산 처리하여 보존할 수 있다.

제20조 (지출원의 책임) ① 현금과 금권의 관리 및 회계에 관한 일체의 사무는 총무국장이 전담하되 수급계획 및 집행에 따른 제반사항은 사전에 결재권자(사무총장, 위원장)의 결재를 얻어 시행한다.<개정 2018.3.30.>

② 출납업무의 효율적이고 정확성을 기하기 위하여 조합은 사무원을 둘 수 있다.

③ 지출원 및 사무원이 보관하고 있는 현금 또는 유가증권을 잃어버리거나 못쓰게 했을 경우에는 선량한 관리자로서 주의를 하였음을 증명하지 못했을 때에는 변상의 책임이 있다.<개정 2008.12.22.>

제21조 (회계업무의 인수인계) ① 회계업무의 인계, 인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명, 날인하여야

한다.

② 입회자의 범위는 결재권자로 한다.

제22조 (운영의 공개) 조합은 홈페이지에 매월 지출내역을 작성해 공개하여야 한다.

제23조 (지출시 절차) 세출예산에 관한 지출은 사전에 계획의 품의와 결재행위가 완료된 후에 행하여야 한다.

제24조 (지출증빙) ① 지출금의 집행자는 구체적 거래내역이 명시된 영수증을 첨부하여야 한다.

② 교통비, 격려비 등 영수증 발급을 받을 수 없을 때나, 대외에 공개됨으로 조합에 불이익이 발생할 것이 명백할 때는 지급증표를 작성하고, 위원장의 결재를 얻어 이를 증빙서류로 처리할 수 있다.

③ 특수활동비와 업무추진비는 지급증표를 작성하여 증빙서로 처리할 수 있다.

제25조 (지출 결재권) 조합비 지출시 지출결재권은 위원장으로 한다. 위원장 출장 또는 휴가시 수석부위원장 대결로 처리하고 사후 위원장에게 보고로 같음한다.<개정 2013.9.30.>

<개정 2018.3.30.>

.제25조의1 (예산집행품의)

① 회계관직지정

1. 징수관 : 위원장
2. 경리관 : 위원장
3. 수입원 : 사무총장

4. 지출원 : 사무총장<개정 2008.12.22.><개정 2018.3.30.>
 ② 징수관 및 경리관은 수입 및 지출결의 시 50만원 미만은 사무총장에게 위임하여 처리 할 수 있다.<개정 2018.3.30.>
 1. 삭제
 2. 삭제 <개정 2018.3.30.>

제 6 장 자 산

- 제26조 (자산의 구분)** ① 자산은 고정자산과 유동자산으로 구분한다.
 ② 고정자산은 내용년수 1년 이상의 것으로 취득가격 10만원이상의 물품으로 한다.
 ③ 유동자산은 현금, 유가증권 등으로 한다.

제27조 (등기, 등록) 조합이 토지, 건물, 자동차 등을 취득하거나 전세로 임차하기 위해서는 지체없이 운영위원회의 결의를 얻은 후 관할 관청에 조합명의로 등기, 등록하여야 하며 그 사본을 비치하여야 한다. 단, 부득이한 경우에는 위원장의 명의로 한다.

제28조 (고정자산의 처분) 조합의 고정자산은 운영위원회의 결의에 의하지 않고는 처분, 교환, 양도, 대부, 출자 또는 지급의 수단으로 사용할 수 없다.

- 제29조 (비품관리)** ① 조합이 비품을 취득한 경우에는 즉시 서식에 의한 비품대장에 등재하여야 한다.
 ② 비품에 대해서는 재물조사위원으로 하여금 년1회씩 재물조사를 실시하여야 한다.
 ③ 재물조사위원은 운영위원 중에서 위원장이 임명한다.

- ④ 내용년수가 경과한 물품에 대해서는 내부품의에 의하여 폐기 또는 매각하고 이를 대장에 기재한다.

제30조 (도서관리) 조합은 도서를 구입한 경우에는 도서대장을 비치해 관리를 철저히 해야 한다.

제 7 장 계 약

- 제31조 (계약서 작성)** ① 각종 물품구매 등을 발주할 때에는 계약내용에 따라 서면으로 계약서를 작성하여야 한다.
 ② 동 계약서에는 반드시 당사자가 기명 또는 날인해야 한다.

- 제32조 (사전준비)** ① 입찰공고 이전에 품질, 규격, 구조, 수량 등 상세한 사항을 기록한 사양서 또는 설계도 등을 확정하여야 한다.
 ② 계약목적물에 대해서는 예산집행자 등의 계약시행 이전에 시장가격을 조사하여 예정가격을 결정하며 이는 공개되어서는 아니 된다.

- 제33조 (계약방법)** 계약방법은 다음 기준에 의한다.
 1. 일반 경쟁입찰 : 예정가격 500만원 이상인 모든 계약(구입, 제작, 매각 등)
 2. 지명 경쟁입찰 : 예정가격 100만원 이상 500만원 미만
 3. 수의계약 : 100만원 미만. 다만, 제1호 제2호의 경우에도 사전 운영위원회의 의견을 득할 시에는 수의계약 할 수 있다.

제 8 장 여 비

제34조(적용범위) 여비의 적용범위는 노조의 공무를 목적으로 출장 또는 행사참여자에 대하여 지급함을 원칙으로 하되, 출장신청서

서식은 구리시재무회계규칙에서 정한 서식을 준용한다.

제35조(지급기준 및 정산) ① 여비지급의 기준은 공무원여비규정에 준해서 지급한다.

② 단체행사 참가 여비는 행사종료 후 3일 이내에 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 한다.

제9장 경조사비

제36조(적용범위) 노조의 조합원(후원자) 경조사에만 적용하되, 이 규정에 하지 않는 사항은 운영위원회에서 결정한다.

제37조(지급범위 및 금액) 조합원(후원자)의 경조사비 지급범위는 다음과 같다.<개정 2013.9.30>

1. 사망(본인 및 배우자, 자녀, 본인 및 배우자의 부모) : 상조용품 및 일회용 근조화
2. 사망(그외의 가족) : 일회용 근조화
3. 기타 운영위원회에서 결정한 금액 <개정 2013.9.30>

제10장 업무추진비

제38조(적용범위) 업무추진비는 노조의 업무를 추진함에 있어 필요한 경비를 지급함을 목적으로 한다.

제39조(지급기준) 업무추진비의 지급기준은 직책급 업무추진비와 일반 업무추진비로 구분하여 지급함을 원칙으로 하며 다음과 같다.

① 직책급 업무추진비는 운영위원회에서 정한 정액으로 매월 초에

지급한다.

② 일반 업무추진비는 예산의 범위 내에서 운영위원회의 결정으로 지급한다.

제11장 연가·휴일보상금

제40조(적용범위) 연가·휴일보상금은 노조의 공무를 목적으로 출장 또는 행사참여자에 대하여 지급함을 원칙으로 한다.

제41조(지급기준) 연가·휴일보상금의 지급기준은 다음과 같다. 다만, 예산의범위내에서 가감 지급할 수 있다.

1. 연가보상금 : 지방공무원수당등에 관한 규정 준용
2. 휴일집회참여보상금 : 1인 100,000원<개정 2025.3.27.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 의결된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정이 제정되기 이전의 수입, 지출행위는 이 규정에 의하여 집행한 것으로 본다.