

예천군공무원노동조합 재무회계규정

제정 2018.10.23

제1장 총 칙

제1조(근거 및 목적) 본 규정은 예천군공무원노동조합(이하 “조합” 라 한다) 규약에 의거하여 규약에서 위임된 사항과 그 밖의 재정의 합리적인 운영과 관리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계연도) 회계연도는 1년이며, 기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제3조(회계구분) ①회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

②특별회계는 특정한 사업을 운영 할 때, 특정한 자금을 보유하여 운영 할 때, 기타 일반 세입 · 세출과 구분하여 운영할 필요가 있을 때, 대의원회의 의결을 거쳐 설치한다.

제4조(출납기한) ①당해 회계연도에 속하는 세입 · 세출의 출납에 관한사무는 회계연도 종료 후 10일까지 완결하여야 한다.

②제1항의 기한 내에 처리하지 아니한 세입 · 세출이 발생 시에는 미수 및 미지급 계정으로 처리한다.

제2장 예산과 결산

제5조(예산의 편성기준) ①당해 회계연도의 일체의 수입은 세입으로 하고, 일체의 지출은 세출로 한다.

②세입 · 세출은 당해연도 예산에 편성하여야 한다.

제6조(예산의 구분) 세입 · 세출예산의 계정과목은 관, 항, 목으로 정하고 그 분류내역은 운영 위원회의 심의를 거쳐 정한다.

제7조(예산안 편성) 위원장은 매 회계연도 소관에 속하는 세입 · 세출예산안을 편성하여 운영 위원회 심의를 거쳐 회계개시 10일전까지 총회 또는 총회에 갈음하는 대의원회의 승인을 얻어야 한다.

제8조(예비비) ①예측할 수 없는 예산의 지출, 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

②일반회계에 있어서는 세출예산의 100분의 5 이내에 해당하는 금액을 제1항의 예비비로 계상할 수 있다. 단 노조출범 후 3년간은 100분의 10 이내에서 계상할 수 있다.

③예비비는 사용 전에 사용목적을 명시하여 운영위원회 의결을 거쳐 집행하여야 한다.

제9조(추가경정예산의 편성) 예산이 성립된 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 성립된 예산을 추가하거나 변경할 필요가 있을 때에는 대의원회의 승인을 거쳐 추가경정예산을 편성할 수 있다. 단, 긴급한 사유가 발생한 경우 운영위원회의 의결로 우선 집행하고 대의원회에서 추인 받도록 하여야 한다.

제10조(예산 성립 전 집행) ①예산이 부득이한 사유로 성립되지 아니한 때에 위원장은 예산성립 전까지 가예산을 편성하여 운영위원회의 의결로 집행할 수 있다.

②제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 년도 예산안이 대의원회 심의 시 일괄 심의하며, 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

③제1항의 집행범위는 의무지출비인 인건비, 기구유지관리비일체, 공과금, 경조비, 승인된 이월사업비, 승인된 계속사업비이며, 그 외에는 전 회계연도 예산의 50%범위내로 한다.

제11조(결산) ①결산은 당해 연도의 운영성과 재정 상태를 명확히 파악할 수 있도록 하여야 한다.

②결산 시에는 이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 결산사항을 정리하여야 한다.

③결산은 당해 회계년도 기준으로 실시한다. 단 필요한 경우에는 가결산 또는 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 할 수 있다.

제12조(결손처리) 결산 정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 운영위원회 의결을 거쳐 결손처리 한다.

제13조(결산서) 위원장은 출납종료 후 10일 이내 결산서를 작성하여 감사위원회에 제출하여야 한다.

제14조(결산승인) 제출된 결산서는 감사위원회의 회계감사보고서와 함께 대의원회의 심사를 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

제3장 수입과 지출

제15조(수입) 월조합비, 기부금, 특별부과금, 기타수입금을 수입금으로 계상하며, 수입이 발생 시 [별지1호 서식]에 의거 수입증빙자료를 첨부하여 수입하도록 해야 하며, 수입결의서 [별지2호 서식]에 의거 수입부에 기재하여야 한다.

제16조(월조합비 납부방법) ①조합비는 매월 규약에 정한 금액을 납부하여야 한다.
②조합비는 매월 급여일에 급여에서 원천공제하여 조합 명의의 예금계좌에 입금해야 한다.
단 급여에서 사정으로 인해 원천공제가 이루어지지 못했을 시 직접 납부할 수 있다.
③예천군공무원노동조합 규약 제7조제4항과 관련 가입금지공무원과 후원회원은 규약 제52조를 적용한다.
④무급휴직자는 휴직기간 중 조합비 납부를 면제한다.

제17조(납부대상의 적용) 새로이 노조에 가입하거나 탈퇴한 자가 다음 각 호에 해당될 경우에
는 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

제18조(수입금 예치) 모든 수입금은 조합 명의 또는 회계관직 지정자 명의로 금융기관에 예치
한 후 출납한다.

제19조(지출) 지출은 당해 회계연도 총수입의 한도 내에서 하여야 하며, 부득이한 경우에는
대의원회 의결로 승인예산의 범위 내에서 차입금으로 충당 할 수 있다.

제20조(지출원인행위) ①지출원인행위는 [별지3호 서식]에 의거 예산의 범위 안에서 하여야
하며, 일체의 지출은 지출결의서 [별지4호 서식]에 의거 지출하고 지출부에 기재하여야 한
다.
②지출원인행위 시에는 증빙자료를 첨부 하여야 한다. 단, 증빙첨부가 곤란할 경우 그에 상
응하는 문서나 내역으로 이에 갈음할 수 있다.
③지출원인행위 후 계약의 해제, 계약금의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하
거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고
따로 지출원인행위의 취소결의서 또는 지출원인행위 증·감결의서를 작성하여야 한다.

제21조(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 사용 할 수 있다.

제22조(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

제23조(수입지출업무의 위임) ① 징수관 및 경리관은 수입 및 지출의 원인행위 금액이 100만 원 미만인 경우는 사무총장에게 위임하여 처리할 수 있다.
② 징수관 및 경리관은 수입 및 지출결의 시 100만원 미만은 사무총장에게 위임하여 처리할 수 있다.

제4장 회계업무

제24조(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.

제25조(회계관직 지정) ① 위원장은 회계관직을 다음 각 호와 같이 지정하여 회계업무를 처리하도록 한다.

1. 징수관-위원장
2. 경리관-위원장
3. 분임징수관-사무총장
4. 분임경리관-사무총장
5. 지출원-사무총장
6. 수입금출납원-사무총장

② 제1항의 규정에 따라 지정한 직 외에 필요한 경우에는 위원장이 이를 지정한다.

제26조(회계장부) ①회계장부는 일반회계, 특별회계로 구분 각각 비치한다.

②회계장부는 계정과목에 의거 관, 항, 목으로 구분하여 작성한다.

③모든 금전출납행위는 회계장부에 그 내용을 기록하여야 하며, 징수관과 경리관은 분기별로 매월 장부기입을 검열하여야 한다.

제27조(전산화에 따른 회계장부의 생략) ①회계업무의 전산화시 이 규정에 의한 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략한 경우에도 감사위원회나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장부와 내용이 동일한 대응 장부를 신속히 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제28조(회계보고) 사무총장은 매월 회계 관련 사항을 노조홈페이지에 공개하여 집행의 투명성을 확보하여야 한다.

제5장 보수 · 손실보존 · 각종비용지급

제29조(전임자 보수) ①본 노조의 전임자에 대하여는 전임당사자가 현직으로 근무할 경우 받을 수 있는 보수일체 지급을 원칙으로 한다. 그리고 연금손실분(사업자부담)에 대하여는 조합에서 계상하여 매월 적립한다.

②전임자에게는 보수와 별도로 특별수당을 지급할 수 있다.

③전임자 보수와 특별수당은 세출예산으로 편성하고 대의원회 의결로써 결정하여 지급한다.

제30조(손실보존) ①조합원이 노조의 활동(연가 등의 사용)으로 인해 발생된 임금관련(급여 및 수당일체포함)손실분에 대하여는 제33조 제1항의 기준으로 그 손실액만큼 지급한다.

제31조(직책급 업무추진비 지급) 노조의 원활한 운영과 활동을 지원하기 위해 선출직 임원(위원장, 사무총장)에게 다음의 직책급 업무추진비를 지급 할 수 있다.

1. 위원장 : 월30만원
2. 사무총장 : 월20만원

제32조(여비지급) 노조의 활동으로 발생하는 모든 여비는 공무원여비규정에 준하여 지급하도록 한다. 단 직급별 차등조항이 있는 경우 위원장은 2호 규정으로, 그 외는 3호 규정으로 적용한다.

제33조(기타비용지급) 본 규정에 규정되지 아니한 기타비용 등은 해당되는 공무원비용지급 관련 규정을 적용하고, 없을 시에는 운영위원회의 의결을 거쳐 지급하도록 한다. 단 직급별 차등조항이 있는 경우는 위원장은 4급으로, 그 외는 6급으로 적용한다.

제6장 연가보상금

제34조(적용범위) 연가보상금은 조합의 공무를 목적으로 연가를 사용하여 출장 또는 행사 참여자에 대하여 지급함을 원칙으로 한다.

제35조(지급기준) 연가보상금의 지급기준은 1일 70,000원 정액으로 한다.

제7장 특별기금

제36조(특별기금의 설치) 어떤 특별한 목적 및 사유로 발생한 금액에 대하여 기존회계로 처리하기에 곤란하거나 별도관리가 필요한 경우에는 대의원회의 의결로 특별기금을 설치할 수 있다.

제37조(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.

제38조(특별기금의 감사) ① 특별기금 운용 종료 후에는 감사위원회의 감사를 받아야 하며 감사위원장은 감사보고서를 작성 대의원회에 보고하여야 한다.
② 특별기금이 1회계연도를 초과 시에는 정기 감사 시와 종료 시 감사를 받아야 하며 감사위원장은 감사보고서를 작성 대의원회에 보고하여야 한다.

제8장 자 산

제39조(자산의 구분) ① 자산은 고정자산과 유동자산으로 구분한다.

② 고정자산은 부동산, 차량, 기계장치, 공구, 집기, 비품 등의 사용연수 1년 이상 취득가격 10만 원 이상의 물품으로 한다.

③ 유동자산은 현금, 유가증권, 제예금, 빌을 어음, 미수금, 가지급금, 임대보증금, 대여금 등으로 한다.

제40조(등기등록) 등기등록을 필요로 하는 자산(부동산, 차량, 전세권 등)등을 구입하였을 경우에는 자체 없이 관할 관청에 조합 명의(조합명의 제약 시에는 조합대표자 명의)로 등기등록 하여야 한다.

제41조(자산관리) ① 제42조 해당하는 고정자산을 구입할 경우 즉시 자산(고정)관리대장에 등재하여야 한다.

② 부동산 등 사용연수를 정할 수 없는 경우를 제외한 고정자산의 사용연수는 5년으로 하며, 별도의 사용연수가 필요로 하는 경우는 감사위원회에서 결정하도록 한다.

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

제9장 회계감사

제42조(회계감사의 시기) ① 회계감사위원회는 재정 및 예산집행사항에 대하여 1년에 1회 정기감사를 실시하고, 필요시 수시감사를 실시 할 수 있다.

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

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

제43조(회계감사사항) 감사사항은 다음 각 호와 같다.

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

제44조(회계감사방법 및 실시) 회계감사는 서류에 의한 감사를 원칙으로 하되 필요한 때에는 실지감사를 병행할 수 있으며, 감사위원 재적 2분의 1 이상으로 실시한다.

제45조(회계감사보고서 작성) 감사위원회는 감사위원들의 서명이 날인 된 다음 사항을 포함한 보고서를 작성하여야 한다.

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

제46조(회계감사보고) 감사위원장은 전조의 규정에 의해 작성된 감사보고서를 전체 조합원에게 공개하여야 한다. 단, 총회 또는 총회에 갈음하는 대의원회에 보고하였을 경우에는 전체 조합원에게 공개한 것으로 본다.

제10장 경조사비

제47조(적용대상) ① 예천군공무원노동조합 규약에 따른 조합원의 자격을 가진 자로 한정한다.

제48조(지급사유 및 지급액) ① 가입하여 회비를 납부한 조합원에게 다음 각 호의 경우에 해당될 경우에는 경조사비를 지급할 수 있다.

1. 본인 결혼식 : 현금 10만원
2. 자녀 출생 시 : 자녀 1명에 한해 현금 10만원
3. 본인 사망 시 : 위로금 100만원
4. 배우자 사망 시 : 위로금 50만원
5. 본인과 배우자의 부모(자녀 포함) 사망 시 : 현금 10만원
6. 본인 1주일이상 30일미만 입원 시 : 위로금 10만원, 30일 이상 시 : 위로금 20만원, 60일 이상 시 : 위로금 30만원(입원종료일이 속한 당해년도에 지급함을 원칙으로 하되 퇴원일로부터 1년이 경과할 시는 제외한다)
7. 본인 퇴직 시 : 공로패 및 순금 배지(3년 이상 조합 가입자)
8. 기타 지급이 필요한 사항에 대하여는 운영위원회에서 결정한다.

② 상조물품은 예천군 소속 직원(군의원, 무기계약근로자 포함)을 대상으로 필요시 제공할 수 있다.

제49조(지원금 신청 및 지급절차) ① 본인입원, 자녀출생 시는 [별지 제8호 서식], [별지 제9호 서식] 및 관련 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

② 사망에 따른 위로금은 별도의 신청 없이 부고 및 회람 내용으로 갈음하여 지급한다.

부 칙

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

제2조(경과조치) ①본 규정 시행 전 예천군공무원직장협의회에서 회계 처리한 사항은 별도의 의결이 없는 한 유효하다.
②예천군공무원직장협의회의 채권채무 및 회계 관련 일체를 승계한다.

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

[별지 제1호 서식]

수 입 원 인

수입원인[보존 5년]	사무국장	수석부위원장	위원장
문서번호			
시행일자	년 월 일		
적 요		협 조	

예천군공무원노동조합 제 조 규정에 의거 다음과 의 수입금액 대하여 수입하고자 합니다.

1. 수입금액 : 금 원정[₩]
2. 수입내역 :
3. 수입과목 : 관, 항, 목

[별지 제2호 서식]

수 입 결 의 서

증 제 호		년 세 입 과 목		발 의	· · ·	(인)
정수관		관		납 입 기 한	· · ·	(인)
분임정수관		항		수입부기재	· · ·	(인)
출납원		목				
<p>금 원(금 원)</p>						
적 요						
비 고						
수 입 명 세						
금 액	적 요					

[별지 제3호 서식]

지 출 원 인

지출원인[보존 5년]		사무국장	수석부위원장	위 원 장
문서번호				
시행일자	년 월 일			
적 요			협 조	

예천군공무원노동조합 제 조 규정에 의거 다음과 같이 지출하고자 합니다.

1. 지출금액 : 금 원정[₩]
2. 지출내역 :
3. 지 출 처 :
4. 지출과목 : 관, 항, 목

※증빙서류 첨부

.

[별지 제4호 서식]

지 출 결 의 서

증 제 호		년 세 입 과 목	발 의	. . .	(인)
경리관					
분임경리관		항	지 출 일	. . .	(인)
지출원		목	지출부기재	. . .	(인)
금 원(금 원)					
적 요			거래은행 계좌번호		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 (인)				
비 고					

[별지 제5호 서식]

근무(초과) 대장

[별지 제6호 서식]

물 품 검 사 (수) 조 서			
품목수량	이면기재와 같음		
납 품 자	주 소 :		
	상호 및 대표자 :		
	사업자등록번호 :		
계 약 금 액	금	원(금)	원)
계약체결년월일			
납 품 기 한			
납 품 년월일			
검사(수)년월일			
검사(수)장소			
위와 같이 검사(수) 하였음.			위원장
20 년 월 일			
직	성명	(인)	사무국장
직	성명	(인)	

(앞 면)

물 품 검 사 (수) 내 역 서

(뒷면)

[별지 제7호 서식]

자산(고정)관리대장

[별지 제8호 서식]

지원금 신청서(본인입원)

신청자	근무부서	연락처	
입원일수	<input type="checkbox"/> 7일이상~30일 미만	<input type="checkbox"/> 30일 이상~	<input type="checkbox"/> 60일 이상~
	20 . 월 . 일 ~ 20 . 월 . 일		
거래은행	계좌번호		
예천군공무원노동조합 재무회계규칙 제49조제1항에 의거 지원금을 신청합니다.			
201 . . .			
신청자 : (인.서명)			
첨부서류	1. 입퇴원확인서		

예천군공무원노동조합위원장 귀하

[별지 제9호 서식]

지원금 신청서(자녀출생)

신청자					
성명		근무부서		연락처	
입금은행		계좌번호			
대상자					
성명		성별		자녀출생일	
예천군공무원노동조합 재무회계규칙 제49조제1항에 의거 지원금을 신청합니다.					
201 . . .					
신청자 : (인.서명)					
첨부서류	1. 가족관계증명서 또는 주민등록등본 2.				

예천군공무원노동조합위원장 귀하