

# 예천군공무원노동조합 재무회계규정

제정 2018.10.23.  
개정 2019.04.02.  
개정 2021.11.26.  
개정 2024.02.01.  
개정 2025.10.24.  
개정 2026.02.26.

## 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 운영위원회의 심의를 거쳐 정한다.

**제7조(예산안 편성)** 위원장은 매 회계년도 소관에 속하는 세입·세출예산안을 편성하여 운영위원회 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 100분의10 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 편성 하여 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 제44조2항을 적용한다.  
④무급휴직자는 휴직기간 중 조합비 납부를 면제한다.

**제17조(납부대상의 적용)** 새로이 노조에 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

**제18조(수입금 예치)** 모든 수입금은 조합 명의 또는 회계관직 지정자 명의로 금융기관에 예치한 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 한다.

②지출원인행위 시에는 증빙자료를 첨부 하여야 한다. 단, 증빙첨부가 곤란할 경우 그에 상응하는 문서나 내역으로 이에 갈음할 수 있다.

③지출원인행위 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.

**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)** ①징수관 및 경리관은 수입 및 지출의 원인행위 금액이 100만원 미만인 경우는 사무총장에게 위임하여 처리할 수 있다.

②징수관 및 경리관은 수입 및 지출결의 시 100만원 미만은 사무총장에게 위임하여 처리할 수 있다.

## 제4장 회계업무

**제24조(회계업무 처리의 원칙)** ①회계업무는 규정에 의하여 처리함을 원칙으로 하되, 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 회계의 일반원칙과 절차에 따라 처리하도록 한다.

②회계담당자가 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리자가 그 직을 대리한다.

**제25조(회계관직 지정)** ①위원장은 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

②제1항의 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(전산회에 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 임원(위원장, 사무총장)에게 예산의 범위 내에서 직책급 업무추진비를 지급 할 수 있다.

**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 공무원비용지급관련 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 100,000원 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)** ①위원장은 특별기금의 수입과 지출에 관한 운영계획을 작성하고 운영위원회의 승인을 받아 운용하여야 한다.

②특별기금의 회계처리 관련 사항은 별도 규정이 없는 한 일반회계의 규정에 준하여 처리한다.

**제38조(특별기금의 감사)** ①특별기금 운용 종료 후에는 감사위원회의 감사를 받아야 하며 감사위원장은 감사보고서를 작성 대의원회에 보고하여야 한다.

②특별기금이 1회계연도를 초과 시에는 정기 감사 시와 종료 시 감사를 받아야 하며 감사위원장은 감사보고서를 작성 대의원회에 보고하여야 한다.

## 제8장 자 산

**제39조(자산의 구분)** ①자산은 고정자산과 유동자산으로 구분한다.

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

③유동자산은 현금, 유가증권, 제예금, 받을 어음, 미수금, 가지급금, 임대보증금, 대여금등으로 한다.

**제40조(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.

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

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

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

## 제9장 회계감사

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

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

③수시감사는 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 1이상으로 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)** ①예천군공무원노동조합 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 1회 입원 기간이** 1주일이상 30일미만 입원 시 : 위로금 10만원, 30일 이상 시 : 위로금 20만원(**조합원 1인 연 1회에 한해 지급한다.** 입원종료일이 속한 당해연도에 지급함을 원칙으로 하되 퇴원일로부터 1년이 경과할 시는 제외한다)
7. 본인 퇴직 시 : **현금 50만원 지급(5년 이상 조합 가입자)**
8. **자녀 50일 이상 입원 시 : 위로금 30만원**
9. 기타 지급이 필요한 사항에 대하여는 운영위원회에서 결정한다.

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

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

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

## 부 칙

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

**제2조(경과조치)** ①본 규정 시행 전 예천군공무원직장협의회에서 회계 처리한 사항은 별도의 의결이 없는 한 유효하다.

②예천군공무원직장협의회회 회계 관련 일체를 승계한다.

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

## 부 칙(2024.02.01.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

## 수 입 원 인

수입원인(보존 5년)		사무국장	수석부위원장	위 원 장
문서번호				
시행일자	년    월    일			
적    요			협    조	

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

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

[별지 제2호 서식]

## 수 입 결 의 서

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

## 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(W            )
  2. 지출내역 :
  3. 지 출 처 :
  4. 지출과목 : 관,    항,    목
- ※증빙서류 첨부



[별지 제5호 서식]

## 근무(초과) 대장

연번	성명	근무내역	휴무일 여 부	일자	근무 시간	결 재			비고
						사무국장	수석부 위원장	위 원 장	







[별지 제8호 서식]

## 지원금 신청서(본인입원)

신 청 자		근무부서		연 락 처	
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			
<p>예천군공무원노동조합 재무회계규칙 제49조제1항에 의거 지원금을 신청합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>신청자 : (인.서명)</p>					
첨부서류	1. 입퇴원확인서 2. 진단서				

예천군공무원노동조합위원장 귀하

[별지 제9호 서식]

## 지원금 신청서(자녀출생)

신 청 자					
성 명		근무부서		연락처	
입금은행		계좌번호			
대 상 자					
성 명		성 별		자녀출생일	
<p>예천군공무원노동조합 재무회계규칙 제49조제1항에 의거 지원금을 신청합니다.</p> <p>20 . . . .</p> <p>신청자 : (인.서명)</p>					
첨부서류	1. 가족관계증명서 또는 주민등록등본 2.				

예천군공무원노동조합위원장 귀하