

전국보건의료산업노동조합 근로복지공단의료 본부지부 회계규정

2008년 3월 18일 제정
2009년 3월 5일 개정
2012년 3월 26일 개정
2012년 4월 15일 개정
2013년 4월 15일 개정
2017년 11월 23일 개정
2020년 5월 14일 개정
2021년 3월 23일 개정
2022년 3월 4일 개정
2022년 11월 24일 개정
2023년 4월 20일 개정

제 1 장 총 칙

제1조(제정근거 및 목적) 이 규정은 전국보건의료산업노동조합 근로복지공단의료본부지부 운영규정 제53조(조합비 및 재정)에 의거하여 본부지부 회계규정을 두며, 이 규정은 본부지부는 물론 산하지부에도 동일하게 적용되며, 재무 및 회계의 기준을 확립하여 재정의 합리적인 운영과 관리를 목적으로 한다.(개정2013.4.15., 2017.11.23., 2021.3.23.)

제2조(적용) 본부지부의 예산과 회계에 관하여는 법령과 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다. 단, 본부지부의 자산관리 및 기금 관리에 대해서는 별도로 정할 수 있다.(개정2013.4.15.)

제3조(회계연도) 회계연도는 본부지부 운영규정 제54조(회계연도)에 근거한다.(개정2013.4.15., 2020.5.14., 2021.3.23.)

제4조(회계구분)

- ① 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
- ② 특별회계는 본부지부 대의원회 (또는 총회 : 이하 모든 사안 동일)의 의결을 거쳐

특별한 사업 목적을 위해 설치한다. 단, 부득이 한 경우에는 본부지부 운영위원회의 의결을 받아 집행하고 대의원회의 추인을 받을 수 있다.(개정2013.4.15., 2017.11.23.)

제5조(회계책임)

- ① 본부지부 및 산하지부의 자산의 관리 및 회계업무 처리는 본부지부장(산하지부는 이하 “지부장”)이 책임을 진다.(개정2013.4.15., 2017.11.23., 2021.3.23.)
- ② 본부지부 운영규정 제53조(조합비 및 재정)제①항에 의거한 일정액을 교부받기 위한 산하지부의 통장은 지부장 명의로 포함 된 통장을 개설한다.(신설2021.3.23.)

제 2 장 예 산 과 결 산

제6조(예산 편성)

- ① 재정은 모두 예산에 정해진 계획에 따라 운영된다.
- ② 본부지부장은 회계연도 말에 다음해 예산안을 편성하여 정기대의원회에서 승인을 얻어야 한다.(개정2013.4.15.)

제7조(예비비) 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 총지출 예산의 3% 범위 내에서 예비비를 계상하고, 운영하여야 할 때에는 본부지부 운영위원회의 심의를 거쳐 집행한다.(개정2013.4.15., 2021.3.23.)

제8조(가예산, 경정예산)

- ① 사무국장(사무장)은 다음 해의 예산이 성립될 때까지의 기간, 또는 대의원회 개최 불능 등 부득이한 사유로 인해 예산이 성립하지 못한 때에는 전년도 세입세출 예산에 준한 가예산을 작성하여 본부지부 운영위원회의 의결을 거쳐 집행한 다음 사후 대의원회의 승인을 받는다.(개정2013.4.15.)
- ② 사무국장(사무장)은 재정이 예측하지 못한 사유로 인하여 예산에 따른 운영이 어렵다고 인정될 경우에는 경정예산을 작성하여 본부지부 대의원회의 의결을 거쳐 집행한다.(개정2013.4.15.)

제9조(예산의 내용)

- ① 예산은 일반회계와 특별회계로 구분한다.
- ② 수입 및 지출은 [별표]의 예산 편성계정과 목표에 따라 분류된 내용에 따라, 과목별로 구분하여 구체적으로 산출내역을 명시한다.(수정2021.3.23.)

제10조(지출예산의 이월) 매회계년도마다 지출예산은 다음 년도에 사용할 수 없다. 다만,

지출예산중 명시한 이월비의 금액 또는 연도내에 지출하지 못한 경비와 지출원인 행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제11조(적립금) 제 준비기금 및 충당금을 적립하고자 할 때에는 본부지부 대의원회의 의결을 거쳐 적립하여야 한다.(개정2013.4.15.)

제12조(결산보고) 사무국장(사무장)은 연 2회 이상 결산보고서를 작성하여 회계감사를 받고 그 결과를 대의원회에 보고를 하여야 한다.(개정2013.4.15.)

제13조(잉여금 및 부족금 처리) 본부지부장(지부장)은 연말 결산에 의해 잉여금 또는 부족금이 생겼을 때에는 본부지부 및 산하지부 집행회의의 의결을 거쳐, 그 처분 또는 보충에 대해서 본부지부 대의원회에 제안하여 승인을 받아야 한다.(개정2013.4.15., 2017.11.23.)

제 3 장 수 입

제14조(조합비) 조합비는 본부지부 운영규정 제53조(조합비 및 재정)제①항에 의거한 일 정액으로 한다.(개정2020.5.14., 2021.3.23.)

제15조(기금과 부과금) 기금 및 부과금은 본부지부 운영규정 제16조(의결사항) 또는 제21조(대의원회의의 기능)에 의거하여 결정되며, 조합원은 이를 납부하여야 한다.(개정2013.4.15.)

제16조(기타 수입) 조합비 이외의 수입은 다음과 같다.

- ① 기부 및 지원금
- ② 사업수익금 조합재정을 위해 진행한 사업에 따른 수익금
- ③ 잡수입 : 기타 수입

제 4 장 회 계 처 리

제17조(집행의 원칙) 본부지부는 지출예산의 범위 내에서 그 목적에 따라 예산을 집행하여야 한다. 단, 부득이 한 경우 항간, 목간의 전용을 운영위원회의 승인을 얻은 때에는 예외로 한다.(개정 2013.4.15., 2017.11.23.)

제18조 (결재절차) 금전 기타 거래발생의 요소가 되는 제반 결재안은 사전에 사무국장

(사무장)의 결재를 받아야 한다.

제19조(금전출납취급) 총무담당은 수입, 지출의 수속을 지체 없이 정확하게 처리하고 사무국장(사무장)의 결재를 받아야 하며, 모든 거래는 거래전표에 따라 집행하며 소정의 결재를 거친 후 기장 정리한다.(개정2013.4.15.)

제20조(수입금 예치) 모든 수입금은 본부지부장 및 지부장 명의(본부지부 및 산하지부)로 금융기관에 예치한 후 출납한다. 단, 일상 업무의 편의를 위하여 100만원(산하지부는 30만원) 이내에서 현금을 보관하여 지출할 수 있다.(개정2017.11.23.)

제 5 장 회계장부 및 전표

제21조(장부의 비치) 조합은 다음 각 항에 해당하는 장부를 비치하여야 한다.

- ① 총 계정원장
- ② 현금출납부
- ③ 자산 및 부채원부
- ④ 수입부
- ⑤ 기타 보조부

제22조(일계표, 월계표) 매일 발행한 전표는 이를 집계하여 일계표를 작성하고, 월별로 월계표를 작성하여 전표와 함께 보관하여야 한다.

제23조(전표의 종류) 전표는 입금전표, 지급전표, 대체전표의 3종으로 한다.

제24조(전표기표) 전표는 발행일자, 계정과목, 거래처, 금액, 적요를 명기하고 증빙자료(영수증 및 지급증, 기타)가 첨부되어야 한다.

제25조(지출증빙)

- ① 자금을 지급할 때에는 영수증을 첨부하여야 한다. 관습 기타 이유로 영수증을 받지 못하였을 때에는 지급증을 작성하여 사무국장(사무장)의 결재를 얻어 이를 증빙서로 대신한다.(개정2020.5.14.)
- ② 모든 조합비의 지출은 본부지부장(지부장) 결재로 한다. 단, 10만원 이하의 지출은 사무국장이 전결 처리할 수 있다.(신설2020.5.14.)

제 6 장 자 산 관 리

제26조(자산의 구분) 자산은 고정자산과 유동자산으로 구분한다.

제27조(고정자산) 고정자산은 토지, 건물, 차량, 임차보증금, 시설 및 내용연수 3년 이상의 비품을 말한다.

제27조1(내용연수 3년 이상의 비품) 취득가액 30만원 이상의 비품을 말한다.(신설2022.3.4.)

제27조2(비품의 고정자산의 내용연수) 본부지부 운영규정 제21조(대의원회의 기능) ⑥항에 따른다.(신설2022.3.4.)

제28조(유동자산) 유동자산은 현금, 예금, 유가증권, 미수입금, 가지급금 등으로 한다.

제29조(자산 및 비품 관리)

- ① 고정자산대장과 비품대장을 [서식]에 의거하여 기입하고 비치, 보관한다.(개정2021.3.23.)
- ② 내용연수가 경과한 물품에 대해서는 사무국장(사무장)이 결재한 후 폐기 또는 매각 처리하고 이를 대장에 기재한다.

제29조1(내용연수 3년 이상의 비품의 불용처리 기준) 내용연수 경과 후 해당 비품의 수리 불가 및 현저한 파손이 발생 되었을 때에 불용처리 할 수 있다.(신설2022.3.4.)

제 7 장 회 계 감 사

제30조(회계감사) 회계감사는 연 2회 이상 실시하도록 한다.

제31조(감사요령) 회계감사는 감사를 실시할 때 다음 각 항에 유의한다.

- ① 수입, 지출행위의 적부와 규정, 규정에 위반한 수입, 지출 행위의 유무
- ② 총계정원장, 현금출납부, 수입지출결산집행내역서 등 장부 기재액과 장부의 합계액 또는 잔액의 차이 여부
- ③ 장부상의 계산, 오기의 유무
- ④ 장부와 전표의 기재사항의 차이 여부
- ⑤ 전표의 기재요건의 유무

- ⑥ 영수증과 기타 증빙서류 첨부 여부
- ⑦ 관, 항, 목의 정당성 여부
- ⑧ 자산관리 상황 및 처분의 정당성 여부
- ⑨ 기타 필요한 사항

제32조(감사보고) 회계감사는 감사를 실시하고 지체 없이 회계감사보고서를 작성하여 본부지부장(지부장)에게 제출하고 차기 대의원회에 그 결과를 보고한다.(개정2020.5.14.)

제 8 장 출장 및 여비

제33조(출장비 지급범위) 업무 수행을 위한 출장 여비는 출장여비 세칙을 운영위원회에서 따로 정하여 여비를 지급한다. 단, 초청자(조합 및 기타)가 여비 등의 일부를 부담하는 부분에 대한 여비 등은 지급하지 아니한다.(개정2013.4.15.)

제34조(구분) 관내출장과 관외출장, 해외출장으로 구분한다.

제35조(절차) 출장이 필요한 자는 사전에 출장명령서를 작성하여 출장명령을 받아야 하며 출장여비 세칙에 의하여 출장여비내역을 작성하여 출장비를 수령한다. 단, 관내출장비는 출장기록부를 작성 비치한 후, 월말에 일괄계산 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 조합이 승인한 날로부터 한다.(개정2017.11.23.)

제2조(절차) 본 규정은 본부지부 대의원회의에서 제정(또는 개정)한 후 조합의 승인을 얻어야 한다.(개정2017.11.23.)

제3조(서식) 조합에서 정한 회계규정의 서식으로 작성하되 본부지부 회계규정에 나오는 서식 및 예산편성 계정 과목표 등 본부지부(지부)회계에 필요한 서식은 별도의 서식규칙으로 정한다.

부 칙(개정2020.5.14.)

제1조(시행일) 본 규정은 조합이 승인한 날로부터 한다.(개정2020.5.14.)

제2조(절차) 본 규정은 본부지부 대의원회의에서 제정(또는 개정)한 후 조합의 승인을 얻어야 한다.(개정2017.11.23.)

제3조(서식) 조합에서 정한 회계규정의 서식으로 작성하되 본부지부 회계규정에 나오는 서식 및 예산편성 계정 과목표 등 본부지부(지부)회계에 필요한 서식은 별도의 서식규칙으로 정한다.

부 칙(개정2021.3.23.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙(개정2022.3.4.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 4일부터 시행한다. 단, [별표1]은 2023년부터 적용한다.

부 칙(개정2022.11.24.)

[별표1] 개정, 2023년부터 적용한다.

부 칙(개정2023.4.20.)

[별표1] 개정, 2023년부터 적용한다.

【별표 1】 예산편성 계정과목표

1. 수입의 부

과목			해설
관	항	목	
수입	조합비	조합비	조합원들로부터 받는 조합비
		미수 조합비	전기 미수 조합비
	잡수입	기부금	외부 기부에 의한 수입
		이자수입	각종 예금이자 수입
		사업수익금	특판사업 등의 수익금
		기타수입	각종 찬조금, 보조금 및 기타 잡수입
	이월금	전기이월금	전년도 미사용 잔액
	차입금	차입금	상환을 약속하고 빌린 차입금

2. 지출의 부

과목			내역
관	항	목	
의무금	의무금	조합의무금	보건의료노조 본조에 납부하는 의무금
교부금	교부금	지부교부금	산하지부 운영비 교부
	지원금	지부지원금	지부 정기대대, 수련회, 100인 미만 지부 조직강화사업비
운영비	유지비	소모품비	일반소모품의 구입비용(필기용구·복사용지·토너등 사무용품 구입비)
		통신비	전신·전화·우편요금, 모바일투표비 등
		관리비	홈페이지 관리료, 차량유지비 등, 숙소 장기수선충당금·재산세·수리비 적립
		영선비	유지 보수비(컴퓨터, 복합기등), 회계 프로그램 사용료
		신문도서비	신문(각 단체신문 포함)·잡지·도서·팜플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비
		비품비	비품 및 집기의 구입대금과 그 부대비용
		인쇄비	각종 서식 및 행정·사무관련 인쇄비와 제본비, 현수막
		잡비	송금 수수료 및 기타 잡비

과목			내역
관	항	목	
운영비	유지비	포상비	공로패 등
	업무추진비	관공비	직책에 따라 정액으로 지급하는 업무 추진비
		경조사비	경조사에 필요한 조·화환 및 조의(축의)금
	인건비	급여	채용 간부 인건비
상여금			
사업비	여비	출장비	각종 회의 및 교육, 감사, 집회, 지부 순회등
		교통지원비	비연고지 전임자 교통지원비
	회의비	각종 회의비	운영, 상집, 집행위원회의 비용, 화상회의 사용료 감사 및 정책회의 등 기타 회의 비용 대의원회 비용(지부 및 조합원포상비포함)
	각국사업비	정책기획국	정책토론 및 연구사업비
		조직국	조직 활동비, 지부순회 및 조합원 간담회 감사위원회 워크샵, 하계 휴양시설 임차
		선전국	성명서, 광고게재, 문자서비스, 기타
		대외협력국	공공(의료)노조 연대사업비
		교육국	조사통계, 위탁교육, 간부집체 교육, 신규 조합원교육 핵심간부교육, 영어문화체험캠프지원금, 노동교실 지원
	위원회	회계감사위원회	정기 감사업무에 따른 업무수행비
		선거관리위원회	집행부 선거관리에 따른 업무수행비
	행사비	임원선거	집행부 선거에 따른 제반 비용(후보자 및 선관위 출 장비, 선관위 및 후보자 인쇄비, 선거비용 지원)
적립금	적립금	퇴직급여충당금	채용 간부 퇴직금 충당금
	특별기금	특별 적립금	조합원 1인당 500원 적립
		전임자숙소 시설수리비	전임자숙소 당 월100,000원
		쟁의비	조합원 1인당 3,000원 적립
		쟁의기금 적립	전기이월금 중 일정금액을 쟁의비로 적립
차입금상환	차입금상환	차입금상환	
예비비	예비비	예비비	총지출 예산의 3% 이내

