오산시 회계관리에 관한 규칙

전문개정	2008년	5월	7일	규칙	제621호
개정	2009년	3월	9일	규칙	제639호 (행정기구 설치조례 시행규칙)
개정	2009년	9월	18일	규칙	제653호
개정	2009년	11월	17일	규칙	제659호
일부개정	2011년	12월	20일	규칙	제702호 (행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정	2012년	1월	11일	규칙	제705호
일부개정	2013년	3월	7일	규칙	제723호
일부개정	2013년	3월	25일	규칙	제725호 (행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정	2014년	4월	15일	규칙	제754호 (행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정	2014년	12월	31일	규칙	제769호
일부개정	2015년	12월	17일	규칙	제777호
일부개정	2017년	4월	12일	규칙	제806호 (행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
전부개정	2017년	11월	27일	규칙	제815호
전부개정	2020년	9월	28일	규칙	제886호 (제명개정)
전부개정	2025년	5월	22일	규칙	제980호 (제명개정)

제1조(목적) 이 규칙은 「지방회계법」 및 같은법 시행령, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계공무원의 관직지정) ① 오산시장(이하 “시장”이라 한다)은 「지방회계법」(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관, 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 별표 1과 같이 지정한다.

② 지출원을 설치한 관서와 기타 관서는 별표 2의 구분에 따른다.

③ 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「오산시권한대행및직무대리규칙」에 따라서 그 직을 대리하도록 된 사람으로 지정한다. 다만, 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다.

④ 제3항에도 불구하고 「지방회계법 시행령」 제25조 및 제46조에 따라 “대통령령

오산시 회계관리에 관한 규칙

으로 정하는 사유가 있는 경우”에는 그러하지 아니하다.

⑤ 제1항에도 불구하고 추정금액이 500만원을 초과하는 공사·용역·물품의 계약은 오산시 본청(이하 “본청”이라 한다)의 재무관이 한다. 다만 조달청 계약 및 관급자재 구입은 제외한다.

제3조(세입세출외현금 관련 회계공무원 분리) 세입세출외현금 관련 업무는 세입세출외현금 출납원 외에 세입세출외현금 실무 담당자를 별도로 지정하여 반드시 2명 이상이 업무 처리를 하여야 한다.

제4조(징수관의 직무위임) ① 본청의 징수관은 본청의 분임징수관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 오산시의회(이하 “의회”라 한다)의 경우에는 오산시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부 의무자 및 납부 금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부담금, 보조금 및 전입금의 징수결정
3. 과오납금의 반환(지방세 500만원 이상의 과오납금 반환은 제외한다)
4. 그 밖에 건당 500만원 이하의 징수결정

② 제1관서의 징수관은 해당 제1관서의 분임징수관에게 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부 의무자 및 납부 금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 대체 징수결정
3. 과오납금의 반환
4. 그 밖에 건당 500만원 이하의 징수결정

제5조(재무관의 직무위임) ① 본청의 재무관은 본청의 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 의회의 경우에는 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 추정금액 1억원 이하인 공사 또는 토지의 매입, 5천만원 이하인 제조, 용역 또는 물건매입에 관한 사항

2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 그 밖의 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 이외의 것으로서 추정금액이 500만원 이하인 경우와 조달물자 구매

② 제1관서의 재무관은 해당 제1관서의 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액이 3천만원 이하의 공사나 2천만원 이하의 제조, 용역 또는 500만원 이하의 물건을 매입할 때
2. 급여 등 인건비·여비·직무수행경비·업무추진비·공공요금·제세공과금 및 그 밖의 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 이외의 것으로서 추정금액이 500만원 이하인 경우와 조달물자 구매

제6조(예산집행품의) ① 시장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(이하 “훈령”이라 한다) 제11조제1항에 따라 다음 각 호의 범위 내에서 본청의 부시장, 국장, 담당관·과장 등에게 각각 전결로 예산집행 품의를 하게 할 수 있다.

1. 부시장: 추정금액 10억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 5억원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입과 그 외의 1건당 2억원 이하의 집행에 관한 사항
2. 국장: 추정금액 5억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 2억원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입과 그 외의 1건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항
3. 담당관·과장: 추정금액 1건당 5천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 담당국장 이상의 결재를 받아야 한다.

② 의회의 경우에는 의장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다.

③ 제1관서의 장은 제1항제2호와 동일하게 보며 건당 추정금액 3천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급·수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항을 소속 과장에

오산시 회계관리에 관한 규칙

계 전결로 예산집행 품의를 하게 할 수 있다.

④ 시장은 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 예산집행 품의한도를 다르게 정할 수 있다. 다만, 그 밖의 관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다.

제7조(재정사항의 합의) 훈령 제12조제3항에 따른 “지방자치단체의 장이 별도로 정하는 합의 한도”는 별표 3의 구분에 따른다.

제8조(지출의 절차) ① 법 제29조에 따른 지출원인행위는 세출예산의 배정범위 내에서 하여야 한다.

② 각 과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 회계업무담당 과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정금액 500만원 이하에 한정한다.)은 예외로 한다.

③ 회계업무담당 과장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 정해진 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

④ 각 과장은 제2항의 단서에 따를 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기 초조사서와 검수조서 등을 작성하고, 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증명서를 일상경비출납원이 보관하도록 한다.

제9조(계약의 체결 및 지출결의서의 사용) ① 계약 및 예정가격조서는 재무관 또는 분임재무관이 계약담당공무원으로서 작성·체결하고, 기명·날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 「지방재정법」 제96조의2에 따른 정보시스템에 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 계약을 하는 경우 계약의 내용에 따라 훈령 별지 제40호서식 및 별지 제41호서식을 사용하되, 훈령 별표 4에 따라 신용카드를 사용하여 추정금액 500만원 이하의 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통하여 추정금액 500만원 이하의 물품을 구매하는 경우에는 훈령 별지 제37호서식의 일반 지출결의서를 사용할 수 있다.

제10조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 그 밖의 검사는 사업담당

자가, 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 별지 제1호서식에 따라 행한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)의 검사는 재무관이 주관 국장·과장에게 검사자·검수자의 지정을 요청하여 별지 제2호서식부터 별지 제3호서식까지에 따라 행한다. 이 경우 회계관계공무원은 필요한 경우 입회할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 재무관은 따로 검사자·검수자를 지정하거나 검사자(물품운용관)와 검수자(물품출납원 또는 분임물품출납원)를 달리 지정할 수 있다.

제11조(출납사무의 인계) ① 훈령 제77조제4항에 따라 출납원의 인계사무를 처리하도록 지정하는 경우에는 「오산시권한대행및직무대리규칙」에 따라서 그 직을 대리하도록 된 사람으로 지정한다.

② 제1항에 따라 처리된 인계사무는 이를 출납원 스스로가 처리한 것으로 본다.

제12조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① 훈령 제105조제1항 및 제2항에 따라 출납원의 계산서를 작성하는 사람을 지정하려는 경우에는 「오산시권한대행및직무대리규칙」에 따라 그 직을 대리하는 사람으로 지정한다.

② 제1항에 따라 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.

부칙 <2025. 5. 22 규칙 제980호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 「오산시 노인복지 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조 중 “「오산시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 “「오산시 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

[별표 1]

회계관계공무원의 관직지정(제2조제1항 관련)

관 직 명	본 청	시의회	제1관서		기타관서·임시관서
			직속기관 및 사업소	동	
회 계 책 임 관	■회계업무담당국장	-	-	-	-
징 수 관	■세입업무담당국장	■사무과장	■관서의 장	■동장	■관서의 장
분 임 징 수 관	■지방세업무담당과장, ■세외수입업무담당과장	-	■세입업무담당과장	-	-
재 무 관	■회계업무담당국장	■사무과장	■관서의 장 (본청 일상경비의 경 우 분임재무관)	■동장 (본청 일상경비의 경 우는 분임재무관)	-
분 임 재 무 관	■회계업무담당과장 ■각 담당관·과장 (일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	-	■회계업무담당과장 (본청 일상경비의 경우 일상경비 출납원) ■각 담당관·과장 (제1관서 일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	-	■관서의 장, 임시관서 장
총괄채권관리관	■세입업무담당국장	-	-	-	-
채 권 관 리 관	■소관 담당관·과장	■사무과장	■관서의 장	■동장	■관서의 장
총괄부채관리관	■예산업무담당관·과장	-	-	-	-
부 채 관 리 관	■소관 담당관·과장	■사무과장	■관서의 장	-	-
총괄기금관리관	예산업무담당관·과장	-	-	-	-
통 합 지 출 관	■회계업무담당과장	-	-	-	-
지 출 원	■지출업무담당	■의정업무담당	■지출업무담당	■동의 지출업무담당 (본청 일상경비의 경 우는 일상경비출납원)	-
수 입 금 출 납 원	■세입업무담당 ■세외수입을 주관하는 각 업무담당	■세입업무담당	■세입업무담당 ■세외수입을 주관하는 각 업무담당 (팀장이 지출원일 경우 담당자)	■세입업무담당 (팀장이 지출원일 경우 담당자)	■사무담당과장, ■과장 직제가 없는 관서는 세입업무담당
일상경비출납원	■담당관·과 서무업무담당	-	■담당관·과 서무업무담당	■지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관 에서 일상경비를 교부 하는 경우에 한함)	■사무담당과장 ■과장 직제가 없는 관서는 재무업무 또는 서무업무 담당(자)
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	■지출업무담당자	■지출업무담당자	■지출업무담당자	■지출업무담당자	■서무업무담당자
세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2명 이상이 업무처리					

[별표 2]

제1관서 및 기타관서의 구분(제2조제2항 관련)

지출원을 설치한 관서(제1관서)	기타 관서
직속기관(보건소), 사업소, 등	제1관서를 제외한 관서

[별표 3]

재정사항의 합의대상 경비(제7조 관련)

1. 회계담당부서 재정합의대상 경비

대상경비	합의대상금액	비고
1. 공사·용역계약과 관련된 경비	모든 경비	
2. 물품 제조·구매	모든 경비	
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비	모든 경비	
4. 민간위탁경비	모든 경비	
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 보전금, 행사 관련경비	모든 경비	
6. 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금	모든 경비	
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술 을 반영하고자 하는 경우	모든 경비	
8. 그밖에 시장이 별도로 정하는 경비	모든 경비	

2. 예산담당부서 재정합의대상 경비

대상경비	합의대상금액	비고
1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항	모든 경비	
2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항	모든 경비	
3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항	모든 경비	
4. 보조금의 지원계획통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항	모든 경비	
5. 지방비 보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항	모든 경비	
6. 공유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항	모든 경비	
7. 시의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항	모든 경비	
8. 지방재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항	모든 경비	
9. 제1호 내지 제8호 외에도 지방재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항	모든 경비	

[별지 제1호서식]

물 품 검 사 (수) 조 서				
① 계 약 건 명				
납 품 자	② 상 호		③ 성 명	
④ 계 약 금 액	금 원(금 원)			
⑤ 계약체결년월일	년 월 일			
⑥ 납 품 기 한	년 월 일			
⑦ 납 품 년 월 일	년 월 일			
⑧ 검사(수)년월일	년 월 일			
⑨ 검 사 (수) 장 소				
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상 (), 대상 (등록 ☐ , 미등록 ☐)			물 품 출 납 부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음 ⑪ 20 년 월 일 ⑫ 검사자 국 과 직급 성명 (인) 검수자 국 과 직급 성명 (인)				물 품 출 납 원
				분 임 물 품 출 납 원

〈기재요령〉 두(2)가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

(앞 면)

물 품 검 사 (수) 내 역 서							
물 품 목 록 번 호	물 품 명	단 위	단 가 (원)	계 약 상 의 수 량	전 회 까 지 의 납 품 수 량	금 회 검 사 (수) 량	사 용 부 서
	규 격 명						

< 물품검수조서 작성요령 >

① 계약건명: 계약 시 명시한 계약건명을 기재한다.

②③ 상호 및 성명: 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.

④ 계약금액: 계약 시 체결한 금액을 기재한다.

⑤ 계약체결년월일: 계약한 날짜를 기재한다.

⑥ 납품기한: 계약서에 명시된 납품기한을 기재

⑦ 납품년월일: 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품연월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,

⑧ 검수년월일: 납품한 물품에 대하여 검수완료 한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청을 받은 날로부터 14일 이내에 검수 완료하여야 한다.

⑨ 검수장소: 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.

⑩ 물품관리시스템 등록대상구분: 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다,
 ※ 물품관리시스템 등록대상: 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년 이상인 물품
 (위탁기관 물품제외, 대장별도관리)

⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.

⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 지방자치단체 재무회계 규칙에 의거 검수인을 지정한다.
 ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.
 ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

※ 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재하여야 하며 생략할 수 없음.

(뒷 면)

[별지 제2호서식]

기 성 부 분 검 사(감 독)조 서

계 약 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기 성 부 분 준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	부 분 준 공 일 자	년 월 일
준 공 검 사 일 자	년 월 일	참 고 사 항	
<p>위 공사(용역)에 대한 감독 및 기성부분 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>현장감독공무원 과 직 성명 인</p> <p>검 사 자 과 직 성명 인</p> <p style="text-align: right;">과 직 성명 인</p> <p>오산시 000 (분임)재무관 귀하</p>			

[별지 제3호서식]

준 공 검 사(감독)조 서

계 약 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
준 공 검 사 일 자	년 월 일	참 고 사 항	
<p>위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마치는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>현장감독공무원 과 직 성명 ①</p> <p>검 사 자 과 직 성명 ①</p> <p style="padding-left: 150px;">과 직 성명 ①</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">오산시 000 (분임)재무관 귀하</p>			