

이천시 회계관리에 관한 규칙

소관부서 : 회계과

제정 1996. 3. 1 규칙 제 42호	일부개정 2013. 5. 16 규칙 제479호
개정 1996. 4. 12 규칙 제 71호	일부개정 2014. 5. 13 규칙 제501호
개정 1997. 7. 21 규칙 제107호	일부개정 2015. 2. 2 규칙 제542호
개정 1998. 10. 1 규칙 제136호	일부개정 2015. 11. 26 규칙 제572호
(이천시행정기구설치조례시행규칙)	일부개정 2017. 4. 7 규칙 제598호
개정 1998. 12. 30 규칙 제142호	일부개정 2017. 6. 30 규칙 제600호
개정 1999. 3. 5 규칙 제158호	(이천시 시세 기본 조례 시행규칙)
개정 1999. 12. 16 규칙 제181호	일부개정 2017. 10. 13 규칙 제608호
(이천시공유재산관리조례시행규칙)	(이천시 규칙 중 중앙행정기관 부서명칭 등 일괄정비규칙)
개정 2000. 3. 7 규칙 제192호	일부개정 2017. 11. 30 규칙 제612호
개정 2001. 3. 7 규칙 제213호	(이천시 규칙 중 일본식 한자어 정비를 위한 일괄정비규칙)
(이천시행정기구설치조례시행규칙)	일부개정 2018. 3. 28 규칙 제619호
개정 2001. 5. 16 규칙 제221호	(이천시 행정기구설치 조례 시행규칙)
개정 2001. 10. 20 규칙 제232호	일부개정 2018. 5. 4 규칙 제623호
개정 2001. 12. 6 규칙 제234호	일부개정 2018. 12. 12 규칙 제639호
(이천시행정기구설치조례시행규칙)	일부개정 2019. 1. 1 규칙 제645호
개정 2003. 2. 17 규칙 제256호	(이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
(이천시행정기구설치조례시행규칙)	일부개정 2020. 2. 28 규칙 제666호
개정 2005. 1. 11 규칙 제292호	(어려운 한자어 정비를 위한 이천시 재무회계 규칙 등 일부개정규칙)
개정 2006. 2. 22 규칙 제328호	전부개정 2020. 5. 27 규칙 제677호
개정 2006. 11. 16 규칙 제341호	(제명개정)
(이천시행정기구설치조례시행규칙중개정규칙)	일부개정 2021. 6. 16 규칙 제706호
개정 2008. 7. 25 규칙 제374호	(제명개정)
(이천시 행정기구설치 조례 시행규칙)	일부개정 2023. 3. 6 규칙 제743호
전문개정 2008. 11. 4 규칙 제382호	(이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
개정 2010. 1. 15 규칙 제414호	일부개정 2024. 3. 12 규칙 제768호
개정 2010. 9. 3 규칙 제431호	

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2021. 6. 16>

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

② 지출원을 설치한 관서와 그 밖의 관서는 별표 2의 구분에 의한다.

③ 회계관계 공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우

에는 「이천시 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 한 자가 대리한다. 다만, 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무, 법 제36조의 채무관·지출원 및 현금출납의 직무는 각각 겸할 수 없다.

④ 제3항에도 불구하고 「지방회계법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제25조 및 제46조에 따라 다음 각 호의 경우에는 각각 그 직무를 겸임할 수 있다.

1. 정원이 5명 이내인 관서에서 세입의 징수와 현금출납을 하는 경우
2. 정원이 3명 이내인 관서에서 분임채무관과 일상경비 등 출납원을 겸하는 경우

⑤ 제1항에도 불구하고 사업소 및 읍·면·동의 계약 중 다음 각 호의 구분에 따른 계약업무는 본청의 채무관이 행한다. <개정 2024. 3. 12>

1. 종합공사의 경우 추정가격의 4억원, 전문공사의 경우에는 2억원, 그 밖의 공사의 경우에는 1억6천만원을 초과하는 공사의 입찰
2. 추정가격이 1억원을 초과하는 물품의 제조·구매 및 용역의 입찰

제3조(징수관의 직무위임) 본청의 징수관은 다음 각 호의 사항을 본청 분임징수관에게 위임하여 처리한다. 다만, 이천시의회(이하 “시의회”라 한다)의 경우 시의회 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 법령·조례·규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부과금, 보조금, 전입금의 징수결정
3. 과오납금의 반환(지방세 500만 원 이상의 과오납금반환을 제외한다)
4. 그 밖에 건당 400만 원 이하의 징수결정

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

1. 법령·조례·규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 대체징수결정
3. 과오납금의 반환(지방세 500만 원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)
4. 그 밖에 건당 500만 원 이하의 징수결정

제4조(재무관의 직무위임) ① 본청의 재무관은 다음 각 호의 사항을 본청의 분임재무관에게 위임하여 처리한다. 다만, 시의회의 경우 시의회 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 추정금액이 2억 원 이하인 공사 또는 토지의 매입, 5천만 원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행 사업비, 반환금, 그 밖의 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액이 5천만 원 이하인 경우와 조달물자의 구매

② 제1관서의 재무관이 해당 제1관서의 분임재무관에게 위임하는 사항은 제1항을 준용한다.

제5조(예산집행품의) 이천시장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(이하 “훈령”이라 한다) 제11조제1항에 따른 범위에서 본청의 부시장, 국장, 담당관·과장 등에게 각각 전결로 예산집행 품의를 하게 할 수 있으며, 그 전결 기준은 「이천시 사무전결처리 규칙」을 따른다. 다만, 시의회의 경우 시의회 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다. <개정 2021·6·16, 2024·3·12>

제6조(재정사항의 합의) ① 훈령 제12조제3항에 따른 “지방자치단체의 장이 별도로 정하는 합의 한도”는 별표 3의 구분에 따른다. <개정 2021·6·16, 2024·3·12>

② 훈령 제12조제2항에 따라 기획예산담당관의 합의를 받아야 하는 범위는 별표 4의 구분에 따른다. <개정 2021·6·16, 2024·3·12>

제7조(다른 공무원에 의한 인계) ① 훈령 제77조제4항에 따라 출납원의 인계사무를 처리하도록 지정하는 경우에는 「이천시 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 한 자로 지정한다. <개정 2021·6·16, 2024·3·12>

② 제1항에 따라 처리된 인계사무는 이를 출납원이 처리한 것으로 본다. <개정 2021·6·16>

제8조(계약의 체결) ① 계약 및 예정가격 조서는 재무관 또는 분임 재무관이 계약담

당공무원으로서 작성 및 체결하고 기명날인해야 하며 별지 제1호서식을 사용한다.

〈개정 2024·3·12〉

② 공사·용역·물품구매계약을 체결한 경우에는 「지방재정법」 제96조의2에 따른 정보시스템의 공사용역관리대장 또는 물품관리대장으로 필요한 사항을 기록·관리해야 한다.

③ 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 훈령 별지 서식을 사용한다. 다만, 훈령 별표 4의 신용카드 사용절차에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하의 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하의 물품을 구매하는 경우에도 훈령 별지 제37호서식을 사용한다. 〈개정 2024·3·12〉

[본조신설 2021·6·16]

제9조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 그 밖의 검사는 별지 제2호 서식에 따라 사업 담당자가 하고, 검수는 물품출납원(분임 물품출납원이 있는 경우에는 분임 물품출납원)이 행한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사 시에는 재무관이 주관 국·과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 별지 제3호서식 또는 별지 제4호서식에 따라 검사 또는 검수를 행하고 회계관계공무원은 필요 시 입회할 수 있다. 〈개정 2024·3·12〉

③ 제1항 및 제2항 본문에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사·검수자를 지정하거나 검수자(물품 출납원 또는 분임 물품 출납원)와 검사자(물품운용관)를 다르게 지정할 수 있다.

[본조신설 2021·6·16]

제10조(증빙서류 원본의 전자처리) 회계처리를 전자로 할 경우에는 훈령 제98조의 규정에도 불구하고 증명서류 원본을 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제2항에 따라 변환된 전자문서로 갈음할 수 있다. 〈개정 2024·3·12〉

[본조신설 2021. 6. 16]

제11조(장부의 보관) 훈령 제83조 및 제109조에 따라 갖추어야 하는 장부의 내용을 전산으로 입력하여 처리하는 경우에는 따로 장부를 갖추지 않고 전산 입력으로 갈음

할 수 있다. <개정 2024·3·12>

[본조신설 2021·6·16]

제12조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① 훈령 제105조제1항 및 제2항에 따라 다른 공무원에게 출납원의 계산서를 작성하도록 지정하는 경우에는 「이천시 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 한 자로 지정한다. <개정 2021·6·16, 2024·3·12>

② 제1항에 따라 작성한 계산서는 이를 출납원이 작성한 것으로 본다.

[중전 제8조에서 이동 2021·6·16]

부칙 <2020·5·27 규칙 제677호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「이천시 사무전결 처리 규칙」 별표의 공통사항 중 연번 27 및 연번28을 다음과 같이 한다.

연번	단위업무		전결권자					시장
			담당자		부서장	국장 소장	부시장	
			실무급	팀장급				
27	용역 또는 물품매입(제조)의 예산 집행품의							
	가	추정금액 5억원초과						○
	나	추정금액 2억원초과 5억원이하					○	
	다	추정금액 5천만원초과 2억원이하						
	1)	시 본청 보좌기관					○	
	2)	시 본청(보좌기관 제외), 직속기관, 사업소				○		
	라	추정금액 5천만원이하			○			
28	그 밖의 예산 집행품의							
	가	추정금액 2억원초과						○
	나	추정금액 1억원초과 2억원이하					○	
	다	추정금액 5천만원초과 1억원이하						
	1)	시 본청 보좌기관					○	
	2)	시 본청(보좌기관 제외), 직속기관, 사업소				○		
	라	추정금액 5천만원이하			○			

② 「이천시 자원봉사활동 지원에 관한 조례 시행규칙」 제19조제3항, 「이천시 지방공기업 회계 규칙」 제4조 및 「이천시 폐기물 관리에 관한 조례 시행규칙」 제7조의2 제3호 중 “「이천시 재무회계 규칙」”을 “「이천시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

이천시 회계관리에 관한 규칙

부칙 <2021·6·16 규칙 제706호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 「이천시 지방공기업 회계 규칙」 제4조 및 「이천시 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙」 제7조의2제3호 중 “「이천시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 각각 “「이천시 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

부칙 <2023·3·6 규칙 제743호, 이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「이천시 회계관리에 관한 규칙」 별표 1 중 “자치행정국장”을 “행정자치국장”으로 하고, “징수과장”을 “세원관리과장”으로 하며, 별표 2의 지출원을 설치한 관서란 중 “체육지원센터” 및 “민주화운동기념공원사업소”를 각각 삭제한다.

② 부터 ⑫ 까지 생략

부칙 <2024·3·12 규칙 제768호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023. 3. 6>

회계관계공무원의 관직 지정

(제2조제1항 관련)

관직명	본청	시의회	제1관서	그 밖의 관서·임시관서	읍·면·동
회 계 책 입 관	행정자치국장	-	-	-	-
징 수 관	행정자치국장	의회사무과장	관서의 장	관서의 장	읍·면·동장
분 입 징 수 관	세정과장·세원관리과장 세외수입 업무를 담당하는 각 담당관 및 과장	-	세입담당과장	-	-
재 무 관	행정자치국장	의회사무과장	관서의 장 (본청 일상경비의 경우는 분임재무관)	-	읍·면·동장 (본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
분 입 재 무 관	회계과장 각 담당관·과장 (일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)	-	회계담당과장 (본청 일상경비의 경우 일상경비 출납원) 각 담당관·과장(제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)	관서의 장 및 임시관서의 장	-
총괄채권관리관	행정자치국장	-	-	-	-
채 권 관 리 관	소관 담당관 및 과장	의회사무과장	관서의 장	관서의 장	읍·면·동장
총괄부채관리관	기획예산담당관	-	-	-	-
부 채 관 리 관	소관 담당관 및 과장	의회사무과장	관서의 장	-	-
총괄기금관리관	기획예산담당관	-	-	-	-
통 합 지 출 관	회계과장	-	-	-	-
지 출 원	지출업무담당	의정업무담당	지출업무담당	-	읍·면·동의 지출업무담당 (본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
수 입 금 출 납 원	세외수입업무담당, 세외수입을 담당하는 각 담당	-	세입업무담당	-	세입업무담당
일 상 경 비 출 납 원	각 실·과 서무업무담당	-	각 실·과 서무업무담당	서무업무담당과장, 과장 직제가 없는 관서는 담당주사, 주사가 없는 관서는 주무자	지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른 기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	지출업무담당자	지출업무담당자	지출업무담당자	서무업무담당	지출업무담당자
세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2명 이상이 업무처리					

비고 1. 담 당 : 팀장

2. 담당자 : 6급 이하의 실무 담당자

[별표 2] <개정 2023. 3. 6>

지출원을 설치한 관서 및 그 밖의 관서의 구분

(제2조제2항 관련)

지출원을 설치한 관서	그 밖의 관서
○ 시 의 회 사 무 과 ○ 보 건 소 ○ 농 업 기 술 센 터 ○ 상 하 수 도 사 업 소 ○ 차 량 등 록 사 업 소 ○ 장 호 원 읍 ○ 부 발 읍 ○ 신 둔 면 ○ 백 사 면 ○ 호 법 면 ○ 마 장 면 ○ 대 월 면 ○ 모 가 면 ○ 설 성 면 ○ 읍 면 ○ 창 전 동 ○ 증 포 동 ○ 중 리 동 ○ 관 고 동	○ 그 밖의 지출원이 없는 관서

※ 재무관은 신설되는 외청 관서에 대해서 본 규칙 별표 2의 개정 시까지 제1관서 또는 그 밖의 관서로 지정 할 수 있다.

[별표 3]

회계담당부서 재정합의 대상경비

(제6조제1항 관련)

대 상 경 비	합의대상금액
1. 공사·용역계약과 관련된 경비	200만 원 이상
2. 물품 제조·구매	200만 원 이상
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비	50만 원 이상
4. 민간위탁경비	1천만 원 이상
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련경비	1천만 원 이상
6. 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금	1천만 원 이상
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우	전부
8. 그 밖의 경비	200만 원 이상

[별표 4]

예산담당부서 재정합의 대상경비
(제6조제2항 관련)

대 상 경 비
1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항
3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항
4. 보조금의 지원계획통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 지방비 보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항
6. 공유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 시·도의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 지방재정에 관하여 시의회의 의결, 동의·승인 또는 보고하여야 할 사항
9. 제1호 부터 제8호까지 외에도 지방재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항

※ 각 호에 해당하는 대상경비 전부

[별지 제1호 서식] (제8조제1항 관련) <신설 2021. 6. 16>

예 정 가 격 조 서

년 월 일 조정

예 정 가 격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액		설계금액에 대하여	%
위와 같이 예정가격을 결정함. 년 월 일 작성자 (분임)재무관 성명 인			

<기재요령>

- 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
- 2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

[별지 제2호 서식] (제9조제1항 관련) <신설 2021. 6. 16>

물품검사(수) 조서				
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 납품 년월일	년 월 일			
⑧ 검사(수)년월일	년 월 일			
⑨ 검사(수)장소				
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상 (), 대상 (등록 ☐ , 미등록 ☐)			물품출납부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음 ⑪ 20 년 월 일 ⑫ 접수자 국 과 직급 성명 (인) 검수자 국 과 직급 성명 (인)				물 품 출납원
				분임물품 출 납 원

<기재요령> 두(2)가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용 (앞 면)

물품검사(수) 내역서

물품목록 번호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규격명						

〈 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 제4호 서식〕 (제9조제2항 관련) 〈신설 2021. 6. 16〉

준공검사(감독) 조서

공 사 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
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바, 공사 설계서와 도면 및 규격서 (과업지시서) 그 밖의 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 ①인

검 사 자 과 직 성명 ①인

과 직 성명 ①인

이천시 (분임)재무관 귀하