

## 증평균 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 [ 2003. 12. 15 ] 규칙 제29호

개정 2004. 12. 24 규칙 제 69호  
개정 2005. 4. 22 규칙 제 82호  
개정 2006. 7. 14 규칙 제110호  
개정 2007. 3. 26 규칙 제117호  
(증평균 행정기구 설치 조례 시행규칙)  
개정 2008. 3. 7 규칙 제135호  
(증평균 행정기구 설치 조례 시행규칙)  
개정 2008. 8. 6 규칙 제140호  
(증평균 행정기구 설치 조례 시행규칙)  
전부개정 2009. 1. 30 규칙 제151호  
개정 2009. 9. 18 규칙 제159호  
개정 2010. 12. 24 규칙 제173호  
일부개정 2011. 1. 24 규칙 제178호  
(증평균 행정기구 설치 조례 시행규칙)  
일부개정 2012. 12. 21 규칙 제211호  
(증평균 행정기구 설치 조례 시행규칙)  
일부개정 2013. 2. 22 규칙 제215호  
일부개정 2013. 11. 8 규칙 제230호  
(증평균 행정기구 설치 조례 시행규칙)  
전부개정 2015. 3. 13 규칙 제265호  
일부개정 2015. 12. 11 규칙 제285호  
일부개정 2017. 6. 30 규칙 제320호  
(증평균 군세 기본 조례 시행규칙)  
일부개정 2017. 12. 28 규칙 제329호  
(증평균 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)  
일부개정 2018. 12. 14 규칙 제349호  
(증평균 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)  
일부개정 2018. 12. 28 규칙 제351호  
(증평균 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)  
일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호  
(증평균 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)  
전부개정 2020. 7. 10 규칙 제383호  
(제명개정)  
일부개정 2024. 11. 1 규칙 제453호  
일부개정 2025. 6. 11 규칙 제465호

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2025. 6. 11>

제2조(회계관계공무원의 관직 지정) ① 「지방회계법」(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 따른 회계책임관, 제45조제2항 및 같은 법 시행령 제53조에 따른 통합지출관,

## 증평균 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙

법 제46조에 따른 회계관계공무원은 별표 1과 같이 지정한다.

② 지출원을 설치한 관서와 기타관서는 별표 2의 구분에 따른다.

③ 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「증평균 권한대행 및 직무대리 규칙」(이하 “직무대리 규칙”이라 한다)에 따라 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다.

④ 제3항에도 불구하고 법 제23조에 따라 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조에 따라 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다. 다만, 「지방회계법 시행령」 제25조 및 제46조에 따른 경우에는 그러하지 아니하다.

제3조(재정보증) ① 회계관계공무원으로 임명되었을 때에는 그 임명된 날부터 30일 내에 재정보증보험을 설정하여야 한다.

② 재정보증방법은 보증보험으로 한다.

③ 제2항에 따른 재정보증은 다음 각 호에 따라 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

1. 피보험인: 증평균수(이하 “군수”라 한다)
2. 피보증인: 회계관계공무원
3. 보증인: 보험회사

④ 재정보증기간은 1년으로 하여 매년 이를 갱신해야 한다. 다만, 직위포괄 계약으로 보험계약을 체결할 경우에는 재정보증기간을 3년으로 할 수 있다.

제4조(재정보증 한도액) 회계관계공무원의 재정보증 한도액(공제에 가입한 경우에는 공제가입 한도를 말한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 재무관 및 지출원: 5천만원 이상 2억원 이하
2. 그 밖의 회계관계공무원: 1천만원 이상 5천만원 이하

제5조(보험료의 청구 및 변상) ① 군수는 회계관계공무원이 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조에 따른 변상책임을 지게 되거나 그 밖의 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체 없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고, 해당 보험금을 세입금으로 징수하기 위해 필요한 조치를 취해야 한다.

② 군수는 제1항의 경우 그 변상책임액 등이 보험금을 초과할 때에는 그 초과액을

해당 회계관계공무원에게 변상하게 하여야 하며, 이 경우 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제6조(징수관의 직무위임) ① 본청 징수관은 직무 중 다음 각 호의 사항을 본청의 분임징수관에게 위임하여 처리한다. 다만, 의회사무과는 증평균의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 법령·조례·규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금·부담금·보조금의 징수결정
3. 과오납금의 반환(지방세 5백만원 이상의 과오납금 반환은 제외한다)
4. 그 밖의 건당 4백만원 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. 대체 징수결정
3. 과오납금의 반환(지방세 5백만원 이상의 과오납금 반환은 제외한다)
4. 그 밖의 건당 5백만원 이하의 징수결정

제7조(재무관의 직무위임) ① 본청의 재무관은 본청의 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 의회사무과는 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 추정가격이 1억원 이하인 공사 또는 토지의 매입이나 추정가격 5천만원 이하의 용역 및 물품(제조·구매) 등에 관한 사항
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 전출금, 지방채원리금, 행정재산취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 그 밖에 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정가격이 5백만원 이하인 경우
4. 조달물자의 구매

증평균 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙

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

1. 추정가격 3천만원 이하의 공사, 2천만원 이하의 제조·용역 및 5백만원 이하의 물건 매입
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 그 밖에 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정가격 5백만원 이하인 경우
4. 조달물자의 구매

제8조(예산집행품의) ① 군수는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(이하 “회계관리훈령”이라 한다) 제11조제1항의 범위 내에서 다음 각 호의 사항의 예산집행 품의를 「증평균 사무전결처리 규칙」에 따라 부군수, 국장·각 부서장 등에게 각각 전결로 처리하게 할 수 있다. <개정 2025. 6. 11>

1. 공사 또는 토지의 매입, 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
2. 봉급·수당 등 법령 또는 조례에 따라 지출의무가 있는 사항
3. 그 밖의 집행에 관하여 군수가 정하는 사항

② 의회사무과의 예산집행 품의 사무전결은 의장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제9조(재정사항의 합의) 회계관리훈령 제12조제3항에 따른 “지방자치단체의 장이 별도로 정하는 합의 한도”는 별표 3 및 별표 4의 구분에 따른다. <개정 2025. 6. 11>

제10조(지출의 절차) 회계관리훈령 제32조제2항에 따른 “일상경비 등으로서 지방자치단체장이 정하는 기준액 범위”는 다음 각 호에 해당하는 경우로서 건당 금액이 추정가격 500만원 이하로 한정한다. <개정 2025. 6. 11>

1. 소모품의 매입·제조·운반
2. 소규모 용역 및 임차
3. 인쇄물

제11조(다른 공무원에 의한 인계) ① 군수 또는 관서의 장이 회계관리훈령 제77조에 따라 출납원 외의 소속공무원이 인계사무를 처리하도록 지정하는 경우에는 직무대리 규칙에 따른다. <개정 2025. 6. 11>

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

제12조(분임출납원의 계산) 회계관리훈령 제103조 후단에 따른 분임출납원이 제출할 보고서와 계산서는 다음 각 호와 같다. <개정 2025. 6. 11>

1. 세출월계표(회계관리훈령 별지 제76호서식)
2. 지출계산서(회계관리훈령 별지 제81호서식)
3. 일상경비 출납계산서(회계관리훈령 별지 제82호서식)

제13조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) 군수 또는 관서의 장이 회계관리훈령 제105조제1항 및 제2항에 따라 출납원 외의 소속공무원이 계산서를 작성하도록 지정하는 경우에는 직무대리 규칙에 따른다. <개정 2025. 6. 11>

부칙(2020. 7. 10 규칙 제383호 전부개정)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 증평균 사무인계인수 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제4호 중 “「증평균 재무회계 규칙」에 정한”을 “「증평균 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따른”으로 한다.

② 증평균 청사 부설주차장 운영 및 관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “「증평균 재무회계 규칙」에 따라”를 삭제한다.

③ 증평균립도서관 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제3항 중 “「증평균 재무회계 규칙」”을 “「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

④ 증평균 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제2항을 삭제한다.

제3조(다른 자치법규와의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 자치법규에서 종전의 「증평균 재무회계 규칙」 또는 그 규정을 인용한 경우 이 규칙 중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 종전의 「증평균 재무회계 규칙」 또는 그 규정을 갈음하여 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

증평균 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙

부칙(2024. 11. 1 규칙 제453호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2025. 6. 11 규칙 제465호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024. 11. 1>

## 증평군 회계관계공무원 지정

관 직 명	본 청	군의회	제1관서	기타관서·임시관서	읍·면
회 계 책 입 관	행정복지국장	-	-	-	-
징 수 관	행정복지국장	의회사무과장	관서의 장	관서의 장	읍·면장
분 임 징 수 관	재무과장 세입업무주관 부서장	-	세입업무담당팀장	-	-
재 무 관	행정복지국장	의회사무과장	관서의 장 (본청 일상경비의 경우 분임재무관)	-	읍·면장 (본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
분 임 재 무 관	재무과장, 각 부서장 (일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	-	회계업무담당팀장 (본청 일상경비의 경우 일상경비 출납원)	관서의 장·임시관서의 장	-
총괄채권관리관	행정복지국장	-	-	-	-
채 권 관 리 관	소관 부서장	의회사무과장	관서의 장	관서의 장	읍·면장
총괄부채관리관	예산업무담당부서장	-	-	-	-
부 채 관 리 관	소관 부서장	의회사무과장	관서의 장	-	-
총괄기금관리관	예산업무담당부서장	-	-	-	-
통 합 지 출 관	재무과장	-	-	-	-
지 출 원	지출업무담당팀장	지출업무담당팀장	지출업무담당팀장	-	지출업무담당팀장
수 입 금 출 납 원	세입업무담당팀장 또는 세외수입을 주관하는 각 업무담당팀장	세입업무담당팀장	세입업무담당팀장 또는 세외수입을 주관하는 각 업무담당팀장	서무업무담당과장, 과장 직제가 없는 관서는 세입업무담당팀장	세입업무담당팀장
일 상 경 비 출 납 원	각 부서 서무업무담당팀장	-	각 부서 서무업무담당팀장	서무업무담당과장, 과장 직제가 없는 관서는 재무업무담당팀장 또는 서무업무담당팀장	지출원이나 세입세출외현금 출납원이 아닌 공무원(다른 기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	지출업무담당자	지출업무담당자	지출업무담당자	서무업무담당팀장	지출업무담당자
세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리					

[별표 2]

## 제1관서 및 기타관서의 구분

제1관서(지출원을 설치한 관서)	기타관서
직속기관, 사업소, 읍 · 면	지출원을 설치하지 않은 관서

[별표 3]

## 회계담당부서 재정합의 대상경비

대상경비	합의대상금액		비고
	행정복지국장	재무과장	
1. 공사계약과 관련된 경비	1억원 초과	200만원 이상	
2. 용역, 물품 제조·구매	5천만원 초과	200만원 이상	
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비	-	전부	
4. 민간위탁경비	-	전부	
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련경비	-	전부	
6. 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금	-	전부	
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우	-	전부	
8. 기 경비	-	전부	

[별표 4]

## 예산담당부서 재정합의대상 경비

대상경비	합의대상금액	비고
1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항	전부	
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 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항		
9. 제1호 내지 제8호 외에도 지방재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항		