

회계업무처리에 관한 규정

[시행 2021. 3. 10.] [고용노동부훈령 제357호, 2021. 3. 10., 일부개정]



고용노동부(운영지원과), 044-202-7885

제1장 총칙

제1조(목적) 이 훈령은 「국가재정법」등 회계관계 법령 및 규정에 따라 계약, 감독, 검수, 지급행위 등을 적법하게 이행함으로써 회계처리의 능률성·정확성·균일성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(관계법령) 이 훈령의 주요근거가 되는 관계 법령 및 규정 등은 다음과 같다.

1. 「국가재정법」 및 같은 법 시행령
2. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙
3. 「국고금 관리법」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙
4. 예산 및 기금운용계획 집행지침
5. 「조달사업에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙
6. 「보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령
7. 「소득세법」 및 「인지세법」 등 세법 관계법령
8. 「국가채권 관리법」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙
9. 고용보험기금 등 고용노동부의 각종 기금 관계 법령
10. 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」 등 각종 회계규정
11. 「민법」 등 그 밖의 관계법령 및 규정

제3조(적용) 이 훈령은 고용노동부 회계업무처리에 보충적으로 적용되며, 이 훈령에서 정하지 아니한 사항이나 이 훈령의 상위규정인 제2조의 관계 법령 및 규정(지침을 포함한다)의 변동이 있을 때에는 그 관계 법령 및 규정을 우선 적용하여야 한다.

제4조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "지출원인행위"란 국가지출의 원인이 되는 계약(제조·구매·수리·공사·용역·임차계약 및 제조·유인 지시 등을 말한다) 또는 그 밖의 행위(출장명령, 출연금·보조금·보상금 교부결정 등을 말한다)를 말한다.
2. "물품구매등"이란 물품의 제조·유인·구매·용역·수리 및 그 밖의 도급(공사를 포함한다) 등의 행위를 말한다.
3. "감독"이란 물품구매등에 관하여 계약상대자에게 그 이행을 적정히 하도록 지도하는 것을 말한다.
4. "검수"라 함은 물품구매등에 관하여 계약상대자가 계약이행을 완료하였을 때, 그 이행이 적정하였는지를 검사하고 수령 또는 인수함을 말한다.

5. "재무관"이란 고용노동부장관이 지출원인행위에 관한 사무를 위임한 공무원을 말하며, 기금재무관을 포함한다.

제2장 구매요구·계약

제5조(물품구매등의 요구) 물품구매등을 하려는 부서는 별지 제1호서식의 물품구매요구서를 작성하여 그 기관의 재무관에게 제출하여야 한다. 다만, 본부는 각 국·정책관실(대변인·감사관·정책기획관·국제협력관 및 운영지원과를 포함한다. 이하 "국·정책관실"이라 한다)의 주무부서를 거쳐 물품구매 등의 요구서를 재무관에게 제출하여야 한다.

제6조(물품 등 우선구매) 물품구매등의 요구를 받은 계약관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 제품(물품·공사·용역을 포함한다)에 대하여 관계 법령에서 정한 비율 이상을 우선적으로 구매하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품이 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 및 「여성기업지원에 관한 법률」에서 규정한 중소기업제품, 여성기업제품 및 기술개발제품
2. 「장애인복지법」, 「장애인기업활동 촉진법」 및 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」에서 정한 물품
3. 「녹색제품 구매촉진에 관한 법률」에서 정한 물품
4. 그 밖에 고용노동부장관이 우선 구매하도록 하는 제품
5. 「사회적기업 육성법」에서 정한 물품
6. 그 밖에 관계 법령에 따른 우선구매 물품

제7조(지출원인행위권자) 지출원인행위는 재무관·분임계약관 등 고용노동부장관이 지출원인행위에 관한 사무를 위임한 사람만 할 수 있다.

제8조(분임계약관) 고용노동부장관은 학술연구 및 기술용역, 영상물제작·전산설비·전기·통신 등 전문지식과 기술이 요구되는 계약에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조에 따라 분임계약관이 계약하도록 할 수 있다.

제9조(관서운영경비출납공무원) ① 재무관은 「국고금 관리법 시행령」 제31조에서 정한 경비를 지출하고자 하는 경우 관서운영경비출납공무원에게 「국고금 관리법」 제24조에 따라 필요한 자금을 지출관으로부터 교부받아 지급하게 할 수 있다.

② 제1항의 자금을 교부받으려는 사람은 사전에 관서운영경비출납공무원의 임명을 받아야 한다.

③ 관서운영경비출납공무원은 관서운영경비를 지급하고자 하는 달의 전 달 25일까지 교부를 요청하여야 하며, 국고예금잔액이 최소화될 수 있도록 매달 필요한 금액만 교부요청 하여야 한다.

제10조(회계직공무원의 임명 등) ① 분임계약관, 관서운영경비출납공무원, 감독 및 검사공무원, 대리 및 분임회계직 공무원 등이 필요한 부서에서는 사전에 그 기관의 회계전담부서[본부는 운영지원과 재무담당(일반·특별회계)]

및 각 기금재무관(기금), 소속기관은 재무관 업무보조부서를 말한다]에 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 심사를 의뢰하여야 한다.

1. 사업개요
2. 임명 또는 지정요청 회계직명
3. 요청사유
4. 회계(기금)명
5. 예산과목(분임계약관의 경우)
6. 그 밖의 참고사항

② 제1항에 따라 타당성 심사를 의뢰 받은 회계전담부서는 심사결과 타당한 경우 제1항 각 호의 사항을 명백히 하여 본부 운영지원과에 임명 요청을 하여야 한다.

③ 회계직공무원을 새로이 임면하거나 회계관직을 지정·폐지할 경우에는 그 사유가 발생한 즉시 요청하여야 한다.

제11조(청렴·공정계약이행서약서 작성) ① 계약담당공무원은 입찰자가 입찰서를 제출하거나 계약상대자와 계약을 체결할 때에는 별지 제2호서식(담당공무원용)의 청렴·공정계약이행서약서 2부를 작성하여 1부는 입찰자 또는 계약상대자(이하 "입찰자등"이라 한다)에게 교부하고 1부는 입찰서 또는 계약서(이하 "입찰서등"이라 한다)에 첨부하여야 한다.

② 계약담당공무원은 제1항에 따라 입찰자가 입찰서를 제출하거나 계약상대자와 계약을 체결할 때에는 입찰자 등이 작성한 별지 제3호서식(공급자용)의 청렴계약이행서약서 1부를 제출 받아 입찰서등에 첨부하여야 한다.

③ 본부의 과장, 담당관, 팀장 및 소속기관의 장은 계약을 체결할 때에 청렴계약이행서약서(공급자용)와 청렴·공정계약이행서약서(담당공무원용)의 작성 여부를 반드시 확인하고 서약서 확인란에 서명 또는 날인 하여야 한다.

제12조(보조금·출연금 등의 교부결정) ① 보조금·출연금은 선급 또는 개산급으로 지급할 수 있으며, 사업기간이 3개월을 초과하는 경우에는 분기별로 구분하여 교부를 결정 하여야 한다. 다만, 학술연구(개인 및 단체를 포함한다), 사업기관·단체 등의 기관운영경비(사업비에 포함되는 급여·수당·여비·통신비·상용사무용품비는 제외한다)는 월별로 분할하여 교부할 수 있다.

② 각급기관·단체 또는 개인이 보조금·출연금 교부를 신청한 때에는 다음 서류를 제출하게 하여 이를 심사한 후 교부를 결정하여야 한다.

1. 보조사업명, 사업기간, 사업에 소요되는 경비, 보조결정금액, 선급 또는 개산급신청금액, 선급 또는 개산급을 필요로 하는 사유를 명백히 한 신청서
2. 자금집행계획서
3. 사업계획서
4. 전분기 또는 전년도 말 현재 보조사업의 계획대비 집행실적(사업의 양과 금액을 말한다)
5. 보조사업 중 보조사업자가 부담하는 금액이 있을 때에는 부담금액, 세부사업별 부담내역, 자금조달시기, 조달 방법을 명백히 한 서류

6. 선급으로 지급하고자 할 때에는 채무가 확정된 증거서류
7. 그 밖의 교부결정에 필요한 서류

제3장 감독·검수·입회

제13조(감독) ① 물품구매등을 요구한 부서의 장은 그 물품이 계약대로 하자 없이 납품되도록 감독하여야 한다.

② 재무관은 물품구매등의 계약을 한 경우 그 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 전문 지식·기술이 필요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제13조 및 제14조에 따라 특정 공무원을 감독 또는 검사 공무원으로 지정할 수 있다.

③ 대외비문서 이상을 제조하는 부서의 장은 비밀취급 인가를 받은 소속직원으로 하여금 그 사업장에 상주하게 하여 감독하여야 한다.

제14조(검수) ① 물품구매등을 요구한 부서의 장은 그 물품 등을 인수할 때에 반드시 검수하여 정당하게 납품된 것을 확인하고, 지출요청서에 날인하여야 한다. 다만, 계약금액이 1,000만원을 초과한 때에는 별지 제4호서식의 검수조서에 입회자와 공동으로 서명·날인하여야 한다.

② 제1항에 따라 검수를 행하는 공무원은 품명, 규칙, 수량, 성능 등을 현품으로 확인하여야 하며 특별한 경우에는 계약금이 1,000만원 이하라도 검수조서를 작성하고 성능과 검수자의 의견을 기록할 수 있다.

제15조(입회) ① 제13조에 따라 계약금이 1,000만원을 초과하는 물품구매등을 검수할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관계관이 입회하여야 한다.

1. 본부: 감사관실 5급 이상 공무원. 다만, 해당공무원이 장기출장, 교육 등으로 납품지정일에 입회가 불가능할 경우에는 6급 이하 공무원도 입회할 수 있다.
2. 소속기관: 물품구매등을 요구한 부서 이외의 선순위 부서장, 다만 그 부서장이 부재 시에는 다음 순위 부서장이 입회할 수 있다.

② 입회자는 검수자와 공동으로 서명·날인하여야 한다.

제16조(지도·감독) 본부는 정기 또는 수시로 소속기관의 회계업무처리에 대하여 보고를 받거나 현지 점검하고 지도를 할 수 있다.

제4장 대금청구·지출

제17조(대금청구) 물품납품(공사시공을 포함한다)자 등 대금청구권자가 대금청구서를 제출한 때에는 먼저 해당 부서에서 청구금액의 적정여부와 예산 및 자금유무를 확인한 후 다음 각 호의 내용을 명확히 기재하여 재무관에게 대금지급을 의뢰하여야 한다.

1. 대금청구권자의 상호·사업자번호·성명·주민등록번호

2. 대금청구권자의 입금 은행명 · 계좌번호 및 예금주명 · 주소. 다만, 입금은행이 지점인 경우에는 그 지점명을 기재하여야 한다.
3. 그 밖에 대금지급에 필요한 사항

제18조(수당지급의뢰) 각종 회의 등에 참석한 사람에 대한 수당의 지급을 의뢰할 때에는 별지 제5호서식의 수당지급명세서를 작성 · 첨부하여야 한다.

제19조(여비청구 등) ① 공무여행을 하는 사람은 별지 제6호서식에 따라 여비 정산을 신청하고, 신청을 받은 회계공무원은 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 금액을 적용하여 지급하여야 한다.

② 항공기를 이용하여 국내 · 외 공무여행을 하는 사람은 여비청구 시 국내 · 외 공무여행으로 발생(2006년 3월 1일 이후 발생한 것을 말한다)한 본인의 항공마일리지를 우선 사용하여야 하고, 여비지급 청구를 받은 회계공무원은 여행한 사람의 전자인사관리시스템(e-사람)상 공무항공마일리지 보유현황 등을 확인하여 항공마일리지를 우선 사용하였는지를 확인한 후 지급하여야 한다.

③ 출장자는 공무여행 전에 전자인사관리시스템(e-사람)에 공무항공마일리지의 적립, 활용 등 변경사항을 입력하여야 한다.

제20조(근로감독관 활동비 청구) 근로감독관 활동비 청구는 별지 제8호서식을 따른다.

제21조(지출결의) 회계직공무원은 검수하지 아니한 대금청구에 대하여 지출을 결의할 수 없다.

제22조(회계년도 준수) 각 국 · 정책관실은 회계연도 말까지 지출이 가능하도록 충분한 기일 전에 대금지급의뢰를 하여야 하며, 사고이월 · 명시이월 등 다음 연도로 이월되는 예산은 그 이월사유서를 첨부하여 조치를 요구하여야 한다.

제23조(예산의 선집행 방지) 지출원인행위는 배정된 예산 또는 기금운용계획의 금액 범위에서 하여야 하며, 선집행할 수 없다.

제24조(예산의 연말 집중 집행 금지) 회계직공무원은 채권자의 대금 청구를 받은 경우 조속히 집행하여 대금 지급이 지연되지 않도록 하여야 하며, 예산의 불용을 방지하기 위하여 연도 말에 집중적으로 집행하여서는 아니 된다.

제25조(수입의 직접사용 금지) 회계직공무원은 청사(고용센터를 포함한다) 및 숙소의 무체재산권(전세권) 해지로 발생한 임차보증금 회수금 또는 그 밖의 잡수익 등 세입의 대상이 되는 모든 수익을 즉시 세입조치 하여야 하며, 이를 직접 지출하여서는 아니 된다.

제26조(예산의 목적 외 사용금지) 회계직공무원은 세출예산이 정한 목적에 맞게 예산을 집행하여야 한다.

제5장 보 고

제27조 <삭제>

제28조 <삭제>

제29조(국가채권관리계산서 등 보고) 「계산증명규칙」 제60조부터 제62조까지, 「국가채권관리법 시행규칙」 제34조(같은 법 시행규칙 제5조제2항 관련)에 따른 국가채권관리계산서 및 보고서(이하 "계산서등"이라 한다)의 작성·보고는 다음 각 호를 준수 하여야 한다.

1. "당회계년도 정부결산작성지침(기획재정부)"의 내용 중 국가채권현재액보고서 작성부분을 숙지할 것
2. 계산서등의 작성 전에 세입결의서 및 납입(반납)고지서·세입징수부 등의 현황자료들을 확인하거나 그 사본들을 인도받아 채권관리관이 비치하고 있는 대장(채권관리부·채권정비부 등을 말한다)의 내용과 금액이 일치하는지 여부를 확인할 것
3. 「국가채권 관리법」의 적용대상이 되는 채권(같은 법 시행규칙 제5조제2항) 중 다음 각 목에 해당하는 사항
 - 가. 세입금액에 속하는 채권은 매년도말(12월 31일) 현재를 기준으로 하여 계산서 등을 작성할 것
 - 나. 세입금에 속하지 아니하는 채권(세출반납금·전도자금반납금·조체금 등 반납금을 말한다)은 출납정리 기간(다음 해 1월 15일)까지 미수된 금액을 계상할 것
4. 청사임차보증금은 전세권 등이 설정되지 아니한 보증금만을 국가채권으로 계상할 것. 다만, 전세권 등이 설정된 임차보증금·전세금 등은 국유재산으로 계상할 것
5. 그 연도에 발생하여 그 연도에 소멸한 채권(납입고지서에 의한 고지액이 납부된 채권 등을 말한다)도 반드시 계상할 것
6. 계산서등 각종 관련 서식의 채권의 종류 란에는 「국가채권관리법 시행규칙」 별표 2에서 정한 해당 채권종류 코드와 그 종류를 별지 제9호서식의 예시와 같이 명기하여 작성할 것
7. 기 세입조치한 세입결의서 등의 관·항·목 종류명(세입코드)과 채권관리계산서 등의 종류명(채권코드명)은 일치되게 작성할 것
8. 감사원에 제출하는 국가채권관리계산서의 내용과 수치는 기획재정부에 보고하는 세입결산보고서와 일치되게 작성할 것

부칙 <제357호,2021.3.10.>

이 규정은 2021년 3월 10일부터 시행한다.