



**거창군**  
Geochang County

공보는 공문서로서 효력을 갖는다.

# 공 보

제741호 2020. 3. 11.(수)



선 결	기관의 장

## 공 고

제2020-400호 「거창군 거창 향노화 힐링랜드 운영 조례·규칙 제정안」 입법예고 .....	2
제2020-401호 「거창군 향노화산업 육성 및 지원에 관한 조례 일부 개정안」 입법예고 ....	17
제2020-403호 「거창군 재무회계 규칙」 일부개정규칙안 입법예고 .....	26

회 략									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발 행 : 거창군

편 집 : 기획예산담당관 (055-940-3043, 행정 3043)

※ 거창군 공보는 거창군 홈페이지(<http://www.geochang.go.kr>)에서도 볼 수 있습니다.

## 「거창군 거창 향노화 힐링랜드 운영 조례규칙 제정안」 입법예고

「거창군 거창 향노화 힐링랜드 운영 조례」를 제정함에 있어 그 내용과 취지를 군민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조, 「거창군 자치법규 입법예고 및 공포에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2020년 3월 6일

### 거창군수

1. 자치법규명 : 「거창군 거창 향노화 힐링랜드 운영 조례·규칙」

#### 2. 제정 이유

- 「산림문화·휴양에 관한 법률」에 따라 국민의 정서함양·보건휴양 및 산림교육 등을 위하여 조성된 거창 향노화 힐링랜드의 효율적인 운영에 필요한 사항을 규정하고자 함.

#### 3. 주요내용

##### 가. 거창군 거창 향노화 힐링랜드 운영 조례

- 위임조례임을 명시함(안 제1조)
- 명칭 및 위치를 정함(안 제2조)
  - 1) 명칭 : 거창 향노화 힐링랜드
  - 2) 위치 : 가조면 수월리 산19번지 일원
- 시설 및 운영을 정함(안 제3조)
- 입장료, 체험료, 시설사용료를 정함(안 제4조, 별표 1, 별표 2)
- 입장료 등 면제 및 반환을 정함(안 제5조·제6조)

## 나. 거창군 거창 향노화 힐링랜드 운영 조례 시행규칙

○ 입장입실 시간 등을 정함(안 제2조)

1) 힐링랜드 입장시간 : 9시부터 18시까지

2) 성수기 : 7월·8월, 토요일 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 전날

○ 입장료 및 체험료 징수 세부기준을 정함(안 제3조)

○ 휴관일을 정함(안 제4조)

○ 입장료 등 판매를 정함(안 제5조)

4. 예고기간 : 2020. 3. 6.(금) ~ 3. 26.(목)

## 5. 의견제출

이 조례·규칙의 제정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2020년 3월 26일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 거창군(산림과장)에 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견 등

나. 성명(단체인 경우 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호

다. 의견 제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 홈페이지, 직접 방문 등

- 주소 : (우 50132) 거창군 거창읍 중앙로 103, 거창군청(산림과)

- 전화번호 : 055) 940-3393 / FAX : 055) 940-3459

## 6. 기 타

그 밖의 자세한 사항은 거창군청 산림과 향노화담당 ☎(055)940-3393으로 문의하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 입법예고에 대한 의견서 1부.

2. 「거창군 거창 향노화 힐링랜드 운영 조례·규칙」 제정안 1부. 끝.

## 입법예고 의견 제출서

조례·규칙 명 : 거창군 거창 향노화 힐링랜드 운영 조례·규칙안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 생 년 월 일 :

○ 전 화 번 호 :

조례·규칙안 내용	의 건	비 고

## 거창군 거창 향노화 힐링랜드 운영 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「산림문화·휴양에 관한 법률」 제21조의5 및 같은 법 시행령 제9조의7에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 위치) ① 「산림문화·휴양에 관한 법률」 제13조에 따라 지정하는 자연휴양림 명칭은 거창 향노화 힐링랜드(이하 “힐링랜드”라 한다)라 한다.

② 힐링랜드의 위치는 경상남도 거창군 가조면 수월리 산 19번지 일원으로 한다.

제3조(시설 및 운영) ① 거창군수(이하 “군수”라 한다)는 힐링랜드의 목적 달성을 위하여 산림치유센터, 산림휴양관, 숲속의 집, 운영사무실, 편의시설 등의 시설을 갖추고 운영할 수 있다.

② 힐링랜드 운영시간 및 휴관일 등은 규칙으로 정한다.

제4조(입장료 등) ① 힐링랜드의 입장료 및 체험료는 별표 1, 시설사용료는 별표 2의 기준에 따라 징수할 수 있다.

② 제1항에 따른 입장료 등의 징수에 필요한 세부기준은 규칙으로 정한다.

③ 군수는 소비촉진과 지역경제의 활성화를 위하여 입장료 등에 대한 할인권을 발행할 수 있다.

제5조(입장료 등 면제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입장료를 면제할 수 있다.

1. 「산림문화·휴양에 관한 법률 시행령」 제9조의7제2항 각 호에 해당하는 사람
2. 「거창군 인구증가 지원 조례」 제2조제3호에 따른 다자녀 가정

3. 「거창군 다문화가족 지원 조례」 제2조에 따른 다문화가족
  4. 「한부모가족지원법」 제4조에 따른 한부모가족
  5. 숲속의 집, 산림휴양관 등 시설사용자
  6. 그 밖에 군수가 힐링랜드에 공익 목적의 행사를 유치하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설사용료 및 체험료를 면제할 수 있다.
1. 국가 또는 지방자치단체가 주관하는 회의·교육·행사를 목적으로 하는 경우
  2. 국가유공자 또는 국가유공자 유족, 의사자 유족 또는 의상자, 장애인 (등급제한 없음), 숙박시설 이용자, 공무수행자의 주차장 사용료
  3. 그 밖에 공익적으로 필요하다고 인정하는 경우

**제6조(입장료 등 반환)** 다음 각 호의 기준에 따라 시설사용료 및 입장료를 반환한다.

1. 거창군의 내부사정으로 사용이 취소 또는 정지 된 경우(다만, 탐방 또는 시설사용을 완료한 경우에는 그러하지 아니한다): 전부
2. 천재지변, 그 밖의 불가항력적인 사유로 사용이 불가능한 경우: 전부
3. 사용자가 사용일 이전 일정기간까지 사용하지 아니할 것을 신고한 경우: 전부

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조1항의 입장료, 시설사용료(주차요금, 체험료 제외)는 2021년 1월 1일부터 적용한다.

[별표 1] 입장료 및 체험료(제4조제1항 관련)

1. 입장료

(단위: 원)

구분	어른	청소년 군인	어린이
개인	1,000	700	300
단체	700	500	200

2. 체험료

(단위: 원)

구분	기준	요금(원)	비 고
산림치유센터	30분 내외	어른: 5,000원, 청소년·어린이: 3,000원	1일 기준
산림치유프로그램	체험에 실제 필요한 비용		

[별표 2] 시설사용료(제4조제2항 관련)

(단위: 원)

시설명	구분	사용기준	사용료	
			성수기	비수기
주차장	승용차, 승차인원 15인 이하 승합차, 1톤 이하 화물차	30분	500 (10분 초과당 200원)	
		1일	5,000원	
	승차인원 16인 이상 승합차, 1톤 초과 화물차	30분	1,000 (10분 초과당 400원)	
		1일	10,000원	
산림휴양관	36제곱미터 (2인~4인)	1일	100,000	70,000
	52제곱미터 (6인~8인)		140,000	90,000
	80제곱미터(10인)		180,000	150,000
숲속의 집	38제곱미터(2인~4인)	1일	100,000	70,000
	52제곱미터(6인~8인)		140,000	90,000
셔틀버스	힐링랜드 시설 이용자 : 무료			

※ 1회 주차시 누적시간으로 산정한 금액이 1일 주차요금을 초과할 경우 1일 주차요금으로 징수한다.



## 관계법령

### □ 「산림문화·휴양에 관한 법률」

[시행 2020. 2. 18] [법률 제17013호, 2020. 2. 18, 일부개정]

**제1조(목적)** 이 법은 산림문화와 산림휴양자원의 보전·이용 및 관리에 관한 사항을 규정하여 국민에게 쾌적하고 안전한 산림문화·휴양서비스를 제공함으로써 국민의 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2010. 3. 17., 2011. 3. 9., 2011. 7. 14., 2015. 1. 20., 2018. 2. 21.>

1. "산림문화·휴양"이라 함은 산림과 인간의 상호작용으로 형성되는 총체적 생활양식과 산림 안에서 이루어지는 심신의 휴식 및 치유 등을 말한다.
2. "자연휴양림"이라 함은 국민의 정서함양·보건휴양 및 산림교육 등을 위하여 조성한 산림(휴양시설과 그 토지를 포함한다)을 말한다.
3. "산림욕장"(山林浴場)이란 국민의 건강증진을 위하여 산림 안에서 맑은 공기를 호흡하고 접촉하며 산책 및 체력단련 등을 할 수 있도록 조성한 산림(시설과 그 토지를 포함한다)을 말한다.
4. "산림치유"란 향기, 경관 등 자연의 다양한 요소를 활용하여 인체의 면역력을 높이고 건강을 증진시키는 활동을 말한다.
5. "치유의 숲"이란 산림치유를 할 수 있도록 조성한 산림(시설과 그 토지를 포함한다)을 말한다.
6. "숲길"이란 등산·트레킹·레저스포츠·탐방 또는 휴양·치유 등의 활동을 위하여 제23조에 따라 산림에 조성한 길(이와 연결된 산림 밖의 길을 포함한다)을 말한다.
7. "산림문화자산"이란 산림 또는 산림과 관련되어 형성된 것으로서 생태적·경관적·정서적으로 보존할 가치가 큰 유형·무형의 자산을 말한다.
8. "숲속야영장"이란 산림 안에서 텐트와 자동차 등을 이용하여 야영을 할 수 있도록 적합한 시설을 갖추어 조성한 공간(시설과 토지를 포함한다)을 말한다.
- 8의2. "산림레포츠"란 산림 안에서 이루어지는 모험형·체험형 레저스포츠를 말한다.
9. "산림레포츠시설"이란 산림레포츠에 지속적으로 이용되는 시설과 그 부대 시설을 말한다.

**제13조(자연휴양림의 지정)** ①산림청장은 소관 국유림을 자연휴양림으로 지정할 수 있다. <개정 2010. 3. 17., 2018. 2. 21.>

② 산림청장은 공유림 또는 사유림의 소유자(사용·수익할 수 있는 자를 포함한다. 이하 이 장 및 제32조에서 같다) 또는 국유림의 대부 또는 사용허가(이하 "대부등"이라 한다)를 받은 자의 지정 신청에 따라 그가 소유하고 있거나 대부등을 받은 산림을 자연휴양림으로 지정할 수 있다. 이 경우 지정 신청의 절차 등은 농림축산식품부령으로 정한다. <개정 2010. 3. 17., 2013. 3. 23.>

③ 산림청장은 제1항과 제2항에 따라 자연휴양림으로 지정하려는 산림에 들

러싸인 토지 중 자연휴양림으로 관리할 필요가 있는 것으로서 대통령령으로 정하는 면적 이내의 토지를 자연휴양림에 포함하여 지정할 수 있다. 이 경우 지정된 토지는 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」 제2조제1호의 산림으로 본다. <신설 2016. 12. 27.>

④산림청장은 제1항부터 제3항까지에 따라 자연휴양림을 지정한 때에는 이를 신청인 및 관계 행정기관의 장에게 통보하고 자연휴양림의 명칭·위치·지번·지목·면적 그 밖에 필요한 사항을 고시하여야 한다. <개정 2010. 3. 17., 2016. 12. 27.>

⑤ 자연휴양림 지정의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 농림축산식품부령으로 정한다. <개정 2015. 1. 20.>

[제목개정 2010. 3. 17., 2015. 1. 20.]

**제14조(자연휴양림의 조성)** ① 산림청장은 제13조제1항에 따라 자연휴양림으로 지정된 국유림에 휴양시설의 설치 및 숲가꾸기 등을 하려는 경우 농림축산식품부령으로 정하는 바에 따라 휴양시설 및 숲가꾸기 등의 조성계획(이하 "자연휴양림조성계획"이라 한다)을 작성하여야 한다. 자연휴양림조성계획을 변경하려는 경우에도 또한 같다. <신설 2018. 2. 21.>

②제13조제2항 및 제3항에 따라 자연휴양림으로 지정된 산림에 휴양시설의 설치 및 숲가꾸기 등을 하려는 자는 농림축산식품부령으로 정하는 바에 따라 자연휴양림조성계획을 작성하여 시·도지사의 승인을 받아야 한다. 승인받은 자연휴양림조성계획을 변경하는 경우에도 또한 같다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 3. 17., 2013. 3. 23., 2016. 12. 27., 2018. 2. 21.>

③시·도지사는 제2항에 따라 자연휴양림조성계획을 승인한 때에는 산림청장에게 통보하여야 한다. <개정 2018. 2. 21.>

④자연휴양림 안에 설치할 수 있는 휴양시설의 종류 및 기준 등은 대통령령으로 정한다. <개정 2018. 2. 21.>

⑤ 산림청장 또는 시·도지사는 자연휴양림조성계획을 작성 또는 변경작성하거나 승인 또는 변경승인한 경우에는 농림축산식품부령으로 정하는 바에 따라 그 내용을 고시하여야 한다. <개정 2018. 2. 21.>

⑥산림청장 또는 지방자치단체의 장은 자연휴양림조성계획에 따라 자연휴양림을 조성하는 자에게 그 사업비의 전부 또는 일부를 보조하거나 융자할 수 있다.

**제21조의5(자연휴양림등의 입장료 등의 징수)** ① 자연휴양림등의 소유자는 자연휴양림등을 이용하는 자로부터 입장료, 시설사용료 및 체험료를 징수할 수 있다. <개정 2018. 2. 21.>

② 제1항에 따른 입장료, 시설사용료 및 체험료의 징수기준, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 지방자치단체가 조성한 자연휴양림등의 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. <개정 2018. 2. 21.>

**제21조의6(자연휴양림등에서의 금지행위)** 누구든지 자연휴양림등에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2020. 2. 18.>

1. 지정된 장소 외에서 취사행위 및 흡연행위
2. 오물이나 쓰레기를 버리는 행위

3. 그 밖에 자연휴양림등의 운영·관리에 현저한 지장을 주는 행위로서 대통령령으로 정하는 행위

**제22조(자연휴양림등의 위탁)** 산림청장 또는 지방자치단체의 장은 자연휴양림등의 효율적인 조성 또는 관리를 위하여 필요한 때에는 지방자치단체 또는 산림조합 등 대통령령으로 정하는 법인·단체 등에 자연휴양림등의 조성 또는 관리를 위탁할 수 있다. <개정 2010. 3. 17., 2020. 2. 18.>

[시행일 : 2020. 8. 19.] 제22조

#### □ 「산림문화·휴양에 관한 법률 시행령」

**제9조의7(자연휴양림 등의 이용료)** ① 법 제21조의5제1항에 따른 자연휴양림등의 입장료, 시설사용료 및 체험료 등(이하 "이용료"라 한다)은 해당 자연휴양림등의 조성·유지 및 관리에 필요한 비용을 고려하여 적정하게 정하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해서는 자연휴양림등의 입장료를 면제할 수 있다. 다만, 제12호부터 제16호까지는 국가 또는 지방자치단체가 조성한 자연휴양림등의 경우만 해당한다. <개정 2016. 6. 21., 2017. 12. 29., 2018. 8. 14., 2018. 12. 31.>

1. 국민 및 그 수행원
2. 외교사절단 및 그 수행원
3. 만 6세 이하 또는 만 65세 이상인 사람
4. 공무수행을 위하여 출입하는 사람
5. 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인(장애의 정도가 심한 장애인의 경우에는 그 보호자를 포함한다)
6. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제6조에 따라 등록된 독립유공자와 그 유족
7. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조에 따라 등록된 국가유공자와 그 유족
8. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제7조에 따라 등록된 5·18민주유공자와 그 유족
9. 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제5조에 따라 등록된 참전유공자
10. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제6조에 따라 등록된 특수임무유공자와 그 유족
- 10의2. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제4조 및 제7조제5항에 따라 등록된 고엽제후유증환자 중 국가보훈처장이 실시하는 신체검사에서 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조의4제1항에 따른 상이등급에 해당하지 아니하는 것으로 판정된 사람
- 10의3. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제4조 및 제7조제5항에 따라 등록된 고엽제후유의증환자
- 10의4. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제17조의2제1항에 따른 의사상자·의사자유족 및 의사자가족
11. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자

12. 「산림보호법」 제46조제1항에 따라 위촉된 숲사랑지도원
13. 「산림교육의 활성화에 관한 법률」 제16조에 따른 한국숲사랑청소년단의 단원
14. 해당 자연휴양림등이 소재하는 읍·면·동에 거주하는 사람
15. 해당 자연휴양림등에 있는 사찰 등에 상시 출입하는 사람
16. 제1호부터 제15호까지와 유사한 사람으로서 입장료의 면제가 필요하다고 산림청장이 고시하는 사람

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 이용료의 세부적인 징수기준은 국가가 조성한 자연휴양림등의 경우에는 산림청장이 정하여 고시하고, 지방자치단체가 조성한 자연휴양림등의 경우에는 해당 지방자치단체의 조례로 정하며, 국가 및 지방자치단체 외의 자가 조성한 자연휴양림등의 경우에는 자연휴양림등을 조성한 자가 정한다.

**제10조(자연휴양림등의 위탁)** ① 법 제22조에서 "산림조합 등 대통령령으로 정하는 법인·단체 등"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인·단체로서 자연휴양림, 산림욕장, 치유의 숲, 숲속야영장 또는 산림레포츠시설의 조성 또는 관리에 필요한 재정적 능력이 있는 법인·단체를 말한다. <개정 2010. 9. 17., 2012. 1. 6., 2014. 12. 3., 2017. 6. 27., 2017. 12. 29.>

1. 「산림조합법」에 따른 산림조합중앙회 또는 산림조합
- 1의2. 「산림복지 진흥에 관한 법률」 제49조제1항에 따른 한국산림복지진흥원
2. 「민법」에 따라 산림문화·휴양을 목적으로 산림청장 또는 시·도지사의 허가를 받아 설립된 비영리법인
3. 「지방공기업법」에 따라 설립된 지방공사 및 지방공단
4. 독립가, 임업후계자 또는 산림기술자 5명 이상으로 구성된 법인·단체

② 법 제22조에 따른 위탁기간은 3년부터 5년까지의 기간으로 하되, 산림청장 또는 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 2년부터 5년까지의 범위에서 그 위탁기간을 연장할 수 있다. 다만, 지방자치단체의 장이 연장하는 경우에 그 횟수에 관하여는 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제19조제2항 및 제3항을 준용한다. <신설 2010. 9. 17.>

#### □ 「지방자치법」

[시행 2019. 12. 25] [법률 제16057호, 2018. 12. 24, 타법개정]

**제136조(사용료)** 지방자치단체는 공공시설의 이용 또는 재산의 사용에 대하여 사용료를 징수할 수 있다.

**제139조(사용료의 징수조례 등)** ① 사용료·수수료 또는 분담금의 징수에 관한 사항은 조례로 정한다. 다만, 국가가 지방자치단체나 그 기관에 위임한 사무와 자치사무의 수수료 중 전국적으로 통일할 필요가 있는 수수료에 관한 사항은 다른 법령의 규정에도 불구하고 대통령령으로 정하는 표준금액으로 징수하되, 지방자치단체가 다른 금액으로 징수하고자 하는 경우에는 표준금액의 100분의 50의 범위에서 조례로 가감 조정하여 징수할 수 있다. <개정 2012. 3. 21.>

② 사기나 그 밖의 부정한 방법으로 사용료·수수료 또는 분담금의 징수를 면한 자에 대하여는 그 징수를 면한 금액의 5배 이내의 과태료를, 공공시설을

부정사용한 자에 대하여는 50만원 이하의 과태료를 부과하는 규정을 조례로 정할 수 있다.

③ 제2항에 따른 과태료의 부과·징수, 재판 및 집행 등의 절차에 관한 사항은 「질서위반행위규제법」에 따른다. <개정 2009. 4. 1.>

**제140조(사용료 등의 부과·징수, 이의신청)** ① 사용료·수수료 또는 분담금은 공평한 방법으로 부과하거나 징수하여야 한다.

② 사용료·수수료 또는 분담금의 징수는 지방세 징수의 예에 따른다.

③ 사용료·수수료 또는 분담금의 부과나 징수에 대하여 이의가 있는 자는 그 처분을 통지받은 날부터 90일 이내에 그 지방자치단체의 장에게 이의신청할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 제3항의 이의신청을 받은 날부터 60일 이내에 이를 결정하여 알려야 한다.

⑤ 사용료·수수료 또는 분담금의 부과나 징수에 대하여 행정소송을 제기하려면 제4항에 따른 결정을 통지받은 날부터 90일 이내에 처분청을 당사자로 하여 소를 제기하여야 한다.

⑥ 제4항에 따른 결정기간 내에 결정의 통지를 받지 못하면 제5항에도 불구하고 그 결정기간이 지난 날부터 90일 이내에 소를 제기할 수 있다.

⑦ 제3항과 제4항에 따른 이의신청의 방법과 절차 등에 관하여는 「지방세기본법」 제90조와 제94조부터 제100조까지의 규정을 준용한다. <개정 2010. 3. 31., 2016. 12. 27.>

## 거창군 거창 향노화 힐링랜드 운영 조례 시행규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「거창군 거창 향노화 힐링랜드 운영 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(입장시간 등) ① 「거창군 거창 향노화 힐링랜드 운영 조례」(이하 “조례”라 한다)제3조에 따른 거창 향노화 힐링랜드(이하 “힐링랜드”라 한다) 일일 입장 및 입실 시간은 다음 각 호의 구분에 따른다. 다만, 거창군수(이하 “군수”라 한다)는 계절·이용자 수 등을 고려하여 입장 및 입실 시간을 조정할 수 있다.

1. 힐링랜드 입장시간: 9시부터 18시까지
2. 산림휴양관 및 숲속의 집: 그날 15시부터 다음 날 12시까지
3. 주차장: 그날 13시부터 다음 날 12시까지

② 성수기와 비수기는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 성수기: 7월·8월, 토요일 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 전날
2. 비수기: 성수기를 제외한 기간

제3조(입장료 및 체험료 징수기준) 조례 제4조제1항 별표 1에 따른 입장료 및 체험료는 다음 각 호의 구분에 따라 징수한다.

1. “어린이”란 7세 이상 12세 이하인 사람과 초등학생을 말한다.
2. “청소년”이란 13세 이상 18세 이하인 사람과 중·고등학생을 말한다.
3. “군인”이란 신분증(휴가증 포함)을 소지하거나 제복을 입은 하사 이하의 군인(군 대체복무자, 의무소방원과 의무경찰을 포함)을 말한다.
4. “어른”이란 19세 이상인 사람으로서 청소년, 군인을 제외한 사람을 말한다.
5. “단체”란 15인 이상이 같은 목적으로 동시에 입장하는 일행을 말한다.

제4조(휴관일) ① 조례 제3조에 따른 힐링랜드 휴관일은 다음 각 호의 구

분에 따른다.

1. 정기 휴관일: 매주 월요일, 1월 1일, 설날 연휴 및 추석 연휴
  2. 임시 휴관일: 군수가 시설의 점검 및 보수 등의 사유로 필요하다고 인정하여 정하는 날
- ② 군수는 제3항에 따라 휴관하려는 경우에는 휴관일 7일 전까지 힐링랜드 게시판 및 거창군(이하 “군”이라 한다) 홈페이지 등에 그 사실을 공고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 긴급한 사유로 휴관하는 경우에는 공고하지 아니할 수 있다.

제5조(입장료 판매 등) ① 힐링랜드 입장료, 시설사용료, 체험료의 징수는 매표소에서 판매함을 원칙으로 하되, 시설사용권은 예약 또는 순회 판매할 수 있다.

② 시설사용권의 예약은 통장입금 또는 결제를 한 시점부터 예약이 성립된 것으로 본다.

③ 군수는 이용료를 이용자가 쉽게 볼 수 있도록 매표소와 시설입구 등에 게시 하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 관계법령

□ 「지방자치법」

[시행 2019. 12. 25] [법률 제16057호, 2018. 12. 24, 타법개정]

**제23조(규칙)** 지방자치단체의 장은 법령이나 조례가 위임한 범위에서 그 권한에 속하는 사무에 관하여 규칙을 제정할 수 있다.



## 「거창군 항노화산업 육성 및 지원에 관한 조례 일부 개정안」 입법예고

「거창군 항노화산업 육성 및 지원에 관한 조례」를 일부 개정함에 있어 그 개정이유와 주요내용을 군민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조, 「거창군 자치법규 입법예고 및 공포에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2020년 3월 6일

### 거창군수

1. 자치법규명 : 「거창군 항노화산업 육성 및 지원에 관한 조례」

2. 개정 이유

- 군민의 건강증진을 위해 약초가공품 지원 근거를 마련하고, 건강관리 지원센터 설치운영에 필요한 사항을 정하여 항노화산업 육성에 이바지하고자 함.

3. 주요내용

가. 항노화산업 육성 지원 대상 확대(안 제6조제1항제7호)

- 항노화제품, 약초 및 약초 가공품을 활용한 주민 건강증진 사업

나. 약초가공품 지원근거 신설(안 제6조제2항)

- 군수는 항노화산업 홍보와 군민의 건강증진을 위하여 항노화 제품이나 약초 가공품을 예산범위에서 지원할 수 있다.

#### 다. 불필요한 사항 정비

- 조례 제12조(거창약초유통센터 설치 및 위치)을 삭제(업무이관)
- 조례 제13조(약초센터의 기능)을 삭제(업무이관)
- 조례 제14조(약초센터의 위탁)을 삭제(업무이관)

#### 라. 건강관리지원센터 설치·운영을 정함(안 제12조)

- 기능 : 건강관리 체험 프로그램 운영 및 관리, 민관협력체계 구축, 건강관리 강사 인력관리 및 전문성 향상을 위한 교육지원 등
- 항노화 프로그램 및 건강관리지원센터의 전문적이고 효율적인 관리·운영을 위하여 위탁 운영에 관한 근거 규정 마련

#### 4. 예고기간 : 2020. 3. 6.(금) ~ 3. 26.(목)

#### 5. 의견제출

이 자치법규의 개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2020년 3월 26일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 거창군(산림과장)에 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견 등

나. 성명(단체인 경우 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호

다. 의견 제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 홈페이지, 직접 방문 등

- 주소 : (우 50132) 거창군 거창읍 중앙로 103, 거창군청(산림과)

- 전화번호 : 055) 940-3393 / FAX : 055) 940-3459

#### 6. 기 타

그 밖의 자세한 사항은 거창군청 산림과 항노화담당 ☎(055)940-3393으로 문의하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 입법예고에 대한 의견서 1부.

2. 「거창군 거창 항노화산업 육성 및 지원에 관한 조례」 제정안 1부. 끝.

## 입법예고 의견 제출서

□ 조 례 명 : 거창군 향노화산업 육성 및 지원에 관한 조례안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 생 년 월 일 :

○ 전 화 번 호 :

조례안 내용	의 건	비 고

## 거창군 조례 제 호

### 거창군 향노화산업 육성 및 지원에 관한 조례 일부개정조례안

거창군 향노화산업 육성 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 조 제목 “(향노화산업의 육성 지원)”을 “(향노화산업의 육성 지원 등)”으로 하고 제목 외의 부분을 제1항으로 하고 같은 조 제1항(기존 제목 외의 부분)제7호를 제8호로 하고 제7호 및 제2항을 다음과 같이 신설한다.

7. 향노화 제품, 약초 및 약초 가공품을 활용한 주민 건강증진 사업

② 군수는 향노화산업 홍보와 군민의 건강증진을 위하여 향노화 제품이나 약초 가공품을 다음 각 호의 기준에 따라 예산범위에서 지원할 수 있다.

1. 마을 단위로 한 번만 지원
2. 신청서가 접수된 순서부터 지원

제12조부터 제15조까지를 삭제하고, 제12조를 다음과 같이 신설한다.

제12조(건강관리지원센터 설치 등) ① 군수는 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 건강관리지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 설치한다.

1. 건강관리 체험 프로그램 운영 및 관리
2. 건강관리 프로그램 활성화를 위한 민관 협력체계 구축
3. 건강관리 강사 인력관리 및 전문성 향상을 위한 교육 지원 등
4. 그 밖에 건강관리 관련 군수가 필요하다고 인정하는 사항

② 지원센터는 거창군 가조면 수월리 산19번지 일원에 둔다.

③ 군수는 지원센터의 전문적이고 효율적인 운영 및 관리를 위하여 필요하면 그 운영·관리를 관련 단체·법인 등에 위탁할 수 있다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다

## 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제6조(항노화산업의 육성 지원)</b> 군수는 항노화산업 육성을 위하여 군이 권장하는 다음 각 호의 사업을 하는 자에게 예산의 범위에서 재정 지원을 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 항노화 제품 및 서비스의 연구·개발</li> <li>2. 항노화산업 클러스터의 조성 및 관리</li> <li>3. 항노화산업 관련자 간에 공동으로 실시하는 항노화 제품 및 서비스의 표준화, 상표개발</li> <li>4. 항노화산업 관련 전문인력 양성 및 홍보</li> <li>5. 약초 가공품의 생산, 판로개척 및 마케팅 등</li> <li>6. 약초 생산관련 종자, 묘목, 농자재 및 재배시설, 농기계 등</li> </ol> <p style="text-align: right;">&lt;신 설&gt;</p> <p>7. 그 밖에 군수가 항노화산업의 육성을 위하여 필요하다고 인정하는 사업</p> <p style="text-align: right;">&lt;신 설&gt;</p>	<p><b>제6조(항노화산업의 육성 지원 등)</b></p> <p>① 군수는 항노화산업 육성을 위하여 군이 권장하는 다음 각 호의 사업을 하는 자에게 예산의 범위에서 재정 지원을 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 항노화 제품 및 서비스의 연구·개발</li> <li>2. 항노화산업 클러스터의 조성 및 관리</li> <li>3. 항노화산업 관련자 간에 공동으로 실시하는 항노화 제품 및 서비스의 표준화, 상표개발</li> <li>4. 항노화산업 관련 전문인력 양성 및 홍보</li> <li>5. 약초 가공품의 생산, 판로개척 및 마케팅 등</li> <li>6. 약초 생산관련 종자, 묘목, 농자재 및 재배시설, 농기계 등</li> <li>7. 항노화 제품, 약초 및 약초 가공품을 활용한 주민 건강증진 사업</li> <li>8. 그 밖에 군수가 항노화산업의 육성을 위하여 필요하다고 인정하는 사업</li> </ol> <p>② 군수는 항노화산업 홍보와 군민의 건강증진을 위하여 항노화 제품이나 약초 가공품을 다음 각 호의 기준에 따라 예산범위에서 지원할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 마을 단위로 한 번만 지원</li> <li>2. 신청서가 접수된 순서부터 지원</li> </ol>
<p><b>제12조(거창약초유통센터 설치 및 위치)</b></p> <p>① 군수는 약초, 항노화 제품 등을 효율적으로 처리하기 위하여 거창약초유통센터(이하 “약초센터”라 한다)를 설치한다.</p>	<p><b>제12조(건강관리지원센터 설치 등)</b></p> <p>① 군수는 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 건강관리지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 설치한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 건강관리 체험 프로그램 운영 및</li> </ol>

② 약초센터는 거창읍 거합대로 3372 일원에 둔다.

- 관리
2. 건강관리 프로그램 활성화를 위한 민관 협력체계 구축
  3. 건강관리 강사 인력관리 및 전문성 향상을 위한 교육 지원 등
  4. 그 밖에 건강관리 관련 군수가 필요하다고 인정하는 사항

② 지원센터는 거창군 가조면 수월리 산19번지 일원에 둔다.

③ 군수는 지원센터의 전문적이고 효율적인 운영 및 관리를 위하여 필요하면 그 운영·관리를 관련 단체·법인 등에 위탁할 수 있다.

**제13조(약초센터의 기능)** 약초센터의 기능은 다음 각 호와 같다.

<삭 제>

1. 약초의 순회수집·집하·선별·소분·전처리 및 저장
2. 약초와 향노화 제품의 전시·판매 및 마케팅
3. 향노화 제품 개발

**제14조(약초센터의 위탁)** 군수는 약초센터의 전문적이고 효율적인 관리·운영을 위하여 필요하면 약초센터의 관리·운영을 약초생산자 관련 단체·법인 등에 위탁할 수 있다.

<삭 제>

**제15조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

<삭 제>

## 관련법령

### □ 「지방자치법」

[시행 2019. 12. 25] [법률 제16057호, 2018. 12. 24, 타법개정]

**제9조(지방자치단체의 사무범위)** ① 지방자치단체는 관할 구역의 자치사무와 법령에 따라 지방자치단체에 속하는 사무를 처리한다.

② 제1항에 따른 지방자치단체의 사무를 예시하면 다음 각 호와 같다. 다만, 법령에 이와 다른 규정이 있으면 그러하지 아니하다.

1. 지방자치단체의 구역, 조직, 행정관리 등에 관한 사무  
가.~카. (생략)
2. 주민의 복지증진에 관한 사무  
가. 주민복지에 관한 사업  
나. 사회복지시설의 설치·운영 및 관리  
다. 생활이 곤궁(困窮)한 자의 보호 및 지원  
라. 노인·아동·심신장애인·청소년 및 여성의 보호와 복지증진  
마. 보건진료기관의 설치·운영  
바. 감염병과 그 밖의 질병의 예방과 방역  
사. 묘지·화장장(火葬場) 및 봉안당의 운영·관리  
아. 공중접객업소의 위생을 개선하기 위한 지도  
자. 청소, 오물의 수거 및 처리  
차. 지방공기업의 설치 및 운영
3. 농림·상공업 등 산업 진흥에 관한 사무  
가. 소류지(小溜池)·보(洑) 등 농업용수시설의 설치 및 관리  
나. 농산물·임산물·축산물·수산물의 생산 및 유통지원  
다. 농업자재의 관리  
라. 복합영농의 운영·지도  
마. 농업 외 소득사업의 육성·지도  
바. 농가 부업의 장려  
사. 공유림 관리  
아. 소규모 축산 개발사업 및 낙농 진흥사업  
자. 가축전염병 예방  
차. 지역산업의 육성·지원  
카. 소비자 보호 및 저축 장려  
타. 중소기업의 육성  
파. 지역특화산업의 개발과 육성·지원  
하. 우수토산품 개발과 관광민예품 개발
4. 지역개발과 주민의 생활환경시설의 설치·관리에 관한 사무  
가. 지역개발사업  
나. 지방 토목·건설사업의 시행

- 다. 도시계획사업의 시행
- 라. 지방도(地方道), 시군도의 신설·개수(改修) 및 유지
- 마. 주거생활환경 개선의 장려 및 지원
- 바. 농촌주택 개량 및 취락구조 개선
- 사. 자연보호활동
- 아. 지방하천 및 소하천의 관리
- 자. 상수도·하수도의 설치 및 관리
- 차. 간이급수시설의 설치 및 관리
- 카. 도립공원·군립공원 및 도시공원, 녹지 등 관광·휴양시설의 설치 및 관리
- 타. 지방 궤도사업의 경영
- 파. 주차장·교통표지 등 교통편의시설의 설치 및 관리
- 하. 재해대책의 수립 및 집행
- 거. 지역경제의 육성 및 지원

5.~6. (생략)

**제22조(조례)** 지방자치단체는 법령의 범위 안에서 그 사무에 관하여 조례를 제정할 수 있다. 다만, 주민의 권리 제한 또는 의무 부과에 관한 사항이나 벌칙을 정할 때에는 법률의 위임이 있어야 한다.

□ 「지방재정법」

[시행 2020. 1. 1] [법률 제16857호, 2019. 12. 31, 일부개정]

**제17조(기부 또는 보조의 제한)** ① 지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만 개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의 공금 지출을 할 수 있다. 다만, 제4호에 따른 지출은 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정한다. <개정 2014. 5. 28.>

1. 법률에 규정이 있는 경우
  2. 국고 보조 자원(財源)에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
  3. 용도가 지정된 기부금의 경우
  4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- ② 제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "공공기관"이란 해당 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. <개정 2014. 5. 28.>
1. 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정하여진 기관
  2. 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

□ 「지방재정법 시행령」

[시행 2019. 1. 1] [대통령령 제29440호, 2018. 12. 31, 일부개정]



제29조(기부·보조의 제한) ① 삭제 <2011. 9. 6.>

② 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 그 밖의 공금 지출은 법 제18조에 따른 출자 및 출연을 제외한 해당 지방자치단체의 보조 등 모든 재정 지출로 한다. <개정 2014. 11. 28.>

③ 법 제17조제1항제4호에서 "지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우"라 함은 당해 지방자치단체의 소관에 속하는 사무의 수행과 관련하여 그 지방자치단체가 권장하는 사업으로서 보조금을 지출하지 아니하면 그 사업을 수행할 수 없는 경우를 말한다.

④ 삭제 <2011. 9. 6.>

⑤ 법 제17조제1항에 따른 지방자치단체의 보조금 또는 그 밖의 공금 지출에 대한 교부신청, 교부결정 및 사용 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

## 「거창군 재무회계 규칙」 일부개정규칙안 입법예고

「거창군 재무회계 규칙」을 일부개정 함에 있어 그 개정이유와 주요내용을 군민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조, 「거창군 자치법규 입법예고 및 공포에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2020년 3월 9일

거 창 군 수

1. 자치법규명 : 「거창군 재무회계 규칙」

### 2. 개정이유

「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙(훈령 제130호, 2020.1.30.발령)」 개정으로 `20. 5. 1.부터 개정된 훈령이 적용됨에 따라 우리군 재무회계 규칙을 재편하여 회계업무를 효율적으로 추진하고자 함.

### 3. 주요내용

가. 규칙의 주요내용이 지방회계에 관한 사항으로 재무회계운영규정(복식부기)과 혼선이 있어 제명 변경  
(현행 거창군 재무회계 규칙 → (개정안) 거창군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙

나. 행안부 훈령으로 획일적으로 정하고 있는 징수관·재무관의 직무위임 및 집행품의 전결, 재정사항 합의의 기준액을 재정분권 취지에 맞게 지방이양하여 자율성 확대(안 제4조, 제5조, 제21조, 제22조)

#### 1) (징수관 직무위임)

가) 본청(징수관 → 분임징수관)

- 그 밖에 징수결정(건당 400만원 이하 → 건당 1천만 원 이하)

나) 제1관서(징수관 → 분임징수관)

- 그 밖에 징수결정(건당 500만원 이하 → 건당 1천만 원 이하)

2) (재무관 직무위임)

구분	공사		제조·용역 / 물건매입		그 밖에	
	현행	개정안	현행	개정안	현행	개정안
본청	1억원 이하	5억원 이하	5천만원 이하	2억원 이하	500만원 이하	1억원 이하
제1관서	3천만원 이하	1억원 이하	2천만원 이하 / 500만원 이하	5천만원 이하 / 2천만원 이하	50만원 이하	500만원 이하

3) (예산집행품의 전결기준)

가) 본청(군수→부군수, 국장, 담당관·과장)

구분	공사·토지매입		제조·용역		그 밖에	
	현행	개정안	현행	개정안	현행	개정안
부군수	2억원 이하	10억원 이하	1억원 이하	5억원 이하	5천만원 이하	2억원 이하
국 장	1억원 이하	5억원 이하	5천만원 이하	2억원 이하	3천만원 이하	1억원 이하
담당관·과장	2천만원 이하	5천만원 이하	2천만원 이하	5천만원 이하	2천만원 이하	5천만원 이하

나) 제1관서(제1관서의 장 → 소속 과장)

- 1건당 500만원 이하의 집행 → 1건당 2천만원 이하의 집행

4) (재정사항 합의)

구분	공사·용역계약 관련 경비		물품제조·구매		시책추진·기관운영 업무추진비	
	현행	개정안	현행	개정안	현행	개정안
본청	200만원 이상	500만원 이상	200만원 이상	500만원 이상	50만원 이상	현행과 같음
의회사무과·제1관서 및 그 밖의 관서	200만원 이상	500만원 이상	200만원 이상	500만원 이상	50만원 이상	현행과 같음

다. 지출 등 회계에 관한 사항 외에 재무회계규칙에서 정하고 있는 예산, 결산, 계약에 관한 규정은 개별법령에 따른 행정규칙(행안부 훈령·예규·매뉴얼 형식)과 유사하거나 중복 운영되고 있어 현행 재무회계 규칙에서는 이를 삭제하고 행정규칙으로 통폐합 또는 기능조정 (안 제8조·제9조·제10조·제11조·제12조·제13조·제14조·제15조·제16조·제17조·제20조·제25조·제27조·제28조·제29조 / 안 제30조·제31조 / 안 제121조·제122조·제123조 삭제)

라. 현행 세출예산 집행기준(행안부 예규)에서 규정하고 있는 세출예산운영 일반기준과 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준, 자치단체 구매카드 발급 및 사용기준, 통합재정자금 운영요령은 예산집행, 지출 자금운용에 대한 규정을 포괄하고 있는 현행 재무회계규칙의 성격에 부합하고 일부 유사·중복되어 행안부 예규는 폐지하고 개정 규칙에 통합하여 운영(안 제23조의2 신설 및 별표 3·별표 4·별표 5 신설 / 안 제50조의4, 제50조의5, 제50조의6 신설)

4. 예고기간 : 2020. 3 9.(월) ~ 3. 30.(월)

#### 5. 의견제출

가. 이 규칙의 개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2020년 3월 30일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 거창군(재무과)로 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 제출사항

- 1) 예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 사유)
- 2) 제출자의 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
- 3) 그 밖에 참고사항 등

다. 의견 제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 홈페이지, 직접 방문 등

- 주소 : (우 50132) 거창군 거창읍 중앙로 103, 거창군청(재무과)
- 전화번호 : 055) 940-3241 / FAX : 055) 940-3219 / 이메일 : rkbun@korea.kr

#### 6. 그 밖에

그 밖에 자세한 사항은 거창군청 재무과 경리담당 ☎(055)940-3241 로 문의하여 주시기 바랍니다.

붙 임 「거창군 재무회계 규칙」 일부개정규칙안 1부. 끝.

## 입법예고 의견 제출서

□ 규 칙 명 : 거창군 재무회계 규칙

○ 성명(기관·단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

규칙안 내용	의 건	비 고

## 거창군 재무회계 규칙 일부개정규칙안

거창군 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “거창군 재무회계 규칙”을 “거창군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙”으로 한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 규칙은 「지방회계법」과 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 일반회계·특별회계, 기금의 회계관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조제1항제1호부터 제5호까지를 같은 항 제2호부터 제6호까지로 하고, 같은 항 제1호를 다음과 같이 신설하며, 같은 항 제4호(중전 제3호) 중 “지출원”을 “「지방회계법」(이하 “법”이라 한다) 제31조에 따른 지출원”으로 하고, 같은 항 제6호(중전 제5호) 중 “제3호 및 제4호”를 “제4호 및 제5호”로 하며, 같은 조 제3항제1호 중 “징수관, 재무관, 통합지출관, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관”을 “법 제45조에 따른 통합지출관과 법 제46조에 따른 징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관 또는 지출원”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “출납명령에 의하여 출납, 보관등”을 “명령에 따라 출납·보관 등”으로 “수입금출납원, 일상경비 출납원”을 “법 제44조제3항에 따른 수입금출납원, 일상경비 출납원”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “「지방회계법」(이하 “법”이라 한다)”를 “법”으로 한다.

1. 군의 관서는 본청, 의회사무과, 제1관서, 그 밖의 관서를 말한다.

제3조제1항 중 “법 제46조에 따른 회계관계공무원, 법 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관”을 “법 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관, 법 제46조에 따른 회계관계공무원”으로 한다.

제4조제1항제4호 중 “400만원 이하”를 “1천만 원 이하”로 하고, 같은 조 제2항제4호 중 “500만원 이하”를 “1천만 원 이하”로 한다.

제5조제1항제1호 중 “1억원 이하”를 “5억 원 이하”로 “5천만원 이하”를 “2억 원 이하”로 하고, 같은 항 제3호 중 “500만원 이하”를 “1억 원 이하”로 하며, 같은 조 제2항제1호 중 “3천만원 이하”를 “1억 원 이하”로 “2천만원 이하”를 “5천만 원 이하”로 “500만원 이하”를 “2천만 원 이하”로 하고, 같은 항 제3호 중 “50만원 이하”를 “500만 원 이하”로 한다.

제7조 중 “재무과장”을 “행정복지국장”으로 한다.

제8조부터 제17조까지를 삭제한다.

제18조제1항 중 “제17조에 따라”를 “기획예산담당관으로부터 예산에 대한 확정”으로 “세입예산 월별 징수계획(별지 제12호서식) 세출예산 월별 집행·지출계획서(별지 제13호서식)를 작성”을 “세입예산 징수계획과 세출예산 배정·집행계획을 수립”으로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “세출예산 월별 집행계획서(별지 제13호서식)를 기초로 하여 세출예산별, 분기별 배정계획서(별지 제13호 서식)를 작성하고 군수의 결재를 받아 확정하여”를 “세출예산 배정·집행계획을 취합하여 군수에게 결재를 받아 확정하고, 그 결과를”로 하며, 같은 조 제3항 전단 중 “세출예산 월별 분기별 배정계획”을 “세출예산 배정계획”으로 한다.

제19조제2항 본문 중 “제18조에 따라 월별 또는 분기별 예산배정계획서를”을 “제18조에 따른 세출예산 배정계획을”로 “세출예산배정통지서(별지 제14호 서식)에 따라 월별”을 “월별”로 하고, 같은 조 제3항 후단을 삭제하며, 같은 조 제4항을 제5항으로 하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제5항(중전 제4항) 후단을 삭제하고, 같은 조 제6항을 다음과 같이 신설한다.

④ 제3항에 따라 요구를 받은 기획예산담당관은 예산 재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에만 재무관별로 세출예산을 재배정하고 재무관 및 지출원과 통합지출관, 재무과장에게 각각 알려야 한다.

⑥ 제5항에 따라 요구를 받은 기획예산담당관은 예산 재배정의 타당성을 검토하여 필요하다고 판단되는 경우에는 재무관별로 세출예산을 재배정하고, 그 결과를 담당관·과장, 제1관서의 장, 통합지출관, 재무과장에게 각각 알려야 한다.

제20조를 삭제한다.

제21조 각 호 외의 부분 중 “각각 전결로 집행”을 “예산집행 품의를 각각 전결로 처리”로 하고, 같은 항 제1호부터 제3호까지를 다음과 같이 하며, 같은 조 제2항 중 “500만원 이하”를 “2천만 원 이하”로 한다.

1. 부군수 : 추정금액 10억 원 이하의 공사 또는 토지매입, 5억 원 이하의 제조나 용역, 그 밖에 1건당 2억 원 이하의 집행에 관한 사항
2. 국장 : 추정금액 5억 원 이하의 공사 또는 토지매입, 2억 원 이하의 제조나 용역, 그 밖에 1건당 1억 원 이하의 집행에 관한 사항
3. 담당관·과장 : 추정금액 1건당 5천만 원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 국장 이상의 결재를 받아야 한다.

제22조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “대하여는 제5조에 따른 한도에 따라 담당관·과의 경우 재무과장, 관서의 경우”를 “대하여 본청은 재무과장의 합의를 받아야 하며, 의회사무과·제1관서 및 그 밖의 관서”로 하고, 같은 항 제1호 중 “경비(200만원 이상)”을 “경비(500만원 이상)”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “제조·구매(200만원 이상)”을 “제조·구매(500만원 이상)”으로 하고, 같은 항 제5호 중 “보상금”을 “보상금, 보전금”으로 하며, 같은 조 제2항을 제3항으로 하고, 같은 조 제3항(중전 제2항) 본문 중 “제1항에 따른 경비외”를 “제1항 및 제2항에 따른 경비 외”로 하며, 같은 조 제3항을 제2항으로 한다.



제23조를 삭제한다.

제23조의2를 다음과 같이 신설한다.

제23조의2(세출예산 집행 기준) 군이 세출예산 집행에 대한 효율성과 형평성을 도모하고, 집행의 책임성을 높이기 위한 기본원칙과 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 군 세출예산 집행을 위한 일반 기준은 별표 3과 같다.
2. 군 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준은 별표 4과 같다.
3. 군 구매카드 발급 및 사용 기준은 별표 5과 같다.

제24조제1항 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 재난구호 및 복구 등 긴급한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.

제25조를 삭제한다.

제27조부터 제29조까지를 삭제한다.

제30조부터 제31조까지를 삭제한다.

제32조제1항 본문 중 “징수결의서(별지 제21호서식)에 따라 징수부(별지 제22호서식 또는 별지 제22-1호서식)에 기재하고 징수 결정액 통지서(별지 제23호서식)”을 “징수결의서에 따라 징수부에 기재하고 징수결정액통지서”로 한다.

제33조 중 “결손처분(별지 제21호서식부터 제21-6호서식)”을 “결손처분”으로 한다.

제34조제3항 중 “세입 이월액 계산서(별지 제24호서식)”을 “세입이월액 계산서”로 한다.

제37조제2호 중 “납입고지서(별지 제25호서식 또는 별지 제25-1호서식)”을 “납입고지서”로 하고, 같은 조 제3호 중 “납부서(별지 제26호서식 또는 별지 제25-1호서식)”을 “납부서”로 하며, 같은 조 제4호 중 “납입서(별지 제27호서식)”을 “납입서”로 한다.

제39조제1항 중 “납입자”를 “납부자”로 하고, 같은 조 제2항 중 “현금 영수부(별지 제28호서식)”을 “현금영수부”로 한다.

제40조제1항 및 제2항 중 “수입일계표(별지 제29호서식)”을 각각 “수입일계표”로 한다.

제41조제1항 본문 중 “생긴”을 “발생한”으로 “반납결의서(별지 제30호서식)에 따라 반납고지서(별지 제31호서식)”을 “반납결의서에 따라 반납고지서”로 하고, 같은 항 단서 중 “별지 제31호의2서식”을 “반납고지서”로 하며, 같은 조 제2항을 삭제하고, 같은 조 제3항 중 “일상경비”를 “반납기한은 10일 이내로 하며, 일상경비”로 한다.

제43조제1항 중 “과오납금 반환청구서(별지 제32호서식)를 제출하여야”를 “과오납금 반환청구를 하여야”로 하고, 같은 조 제2항 중 “청구서”를 “청구”로 “과오납금 반환결의서(별지 제33호서식)를 작성하고 과오납금 반환명령(별지 제34호서식 및 별지 제35호서식)을 발행”을 “과오납금 반환명령을 발행하고, 과오납금정리부에 정리”로 하며, 같은 조 제4항을 삭제한다.

제44조제1항 중 “반환을 요구할”을 “반환이 필요한”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “반환토록”을 “반환하도록”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “경우에는”을 “경우에”로 한다.

제45조제1항 본문 중 “징수보고서(별지 제37호서식)”을 “징수보고서”로 “다음날”을 “다음 달”로 하고, 같은 조 제2항 중 “징수총괄부(별지 제38호서식 또는 별지 제38-1호서식)”을 “징수총괄부”로 한다.

제5장제1절 제목 “예산의 집행”을 “총칙”으로 한다.

제47조제1항 중 “세입예산 월별 징수계획서를”을 “세입예산 징수계획을”로 “세입예산 월별징수종합계획서(별지 제39호서식)를 작성”을 “세입예산 징수 종합계획을 수립”으로 “기획예산담당관”을 “기획예산담당관과 통합지출관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “세입예산월별징수종합계획서와”를 “세입예산 징수 종합계획과”로 “세출예산 월별 지출계획서와”를 “세출예산 지출계획과”로 “세출예산 월별 분기별 배정계획서를”을 “세출예산 배정계획을”로 “세출예산 월별 자금지출 종합계획서(별지 제40호서식)를 작성”을 “세출예산 자금지출 종합계획을 수립”으로 “통합지출관, 담당관·과장, 관서의 장”을 “담당관·과장, 관서의 장”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “제1항·제2항에 준하여”를 “제1항 및 제2항을 준용하여”로 한다.

제48조제1항 중 “세출예산월별자금지출 종합계획서를”을 “세출예산 자금지출 종합계획을”로 “지출한도액(별지 제14호서식)”을 “지출한도액”으로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “지출한도액 배정지시서(별지 제41호서식)를 발부하고 담당관·과장과 관서의 장”을 “지출한도액 배정을 지시하고 본청 지출원, 관서의 장”으로 하며, 같은 항 후단을 삭제하고, 같은 조 제4항 후단 중 “제2항 및 제3항을 이에”를 “제2항을”로 한다.

제49조를 제48조의2로 하고, 제48조의2(중전 제49조) 중 “통합지출관은”을 “제48조제1항에 따른 세출예산”으로 “자금배정원부(별지 제42호서식)”를 “자금배정원부”로 한다.

제49조를 다음과 같이 신설한다.

제49조(지출의 절차) ① 법 제29조에 따른 지출원인행위는 세출예산의 배정범위에서 하여야 한다.

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

③ 재무과장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

④ 담당관·과장은 제2항 단서에 따른 경우 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 일상경비 출납원이 보관하도록 한다.

제50조의2를 제156조의2로 한다.

제50조의3을 제50조의2로 하고, 제50조의2(종전 제50조의3)제1항 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 특별회계 또는 기금에 대한 별도의 금고설치, 세입세출외현금의 구분 집행, 일상경비와 같이 통합운영하기에 곤란한 특별한 사유가 있는 자금은 예외로 할 수 있다.

제50조의4를 제50조의3으로 하고, 제50조의3(종전 제50조의4)제1항제2호 중 “인감”을 “인감 또는 서명”으로 하며, 같은 조 제2항제1호 중 “통합계좌 자금”을 “통합계좌 자금(이하 “통합재정자금”이라 한다)”로 한다.

제50조의4를 다음과 같이 신설한다.

제50조의4(재정자금의 통합운용) ① 통합재정자금은 안정성을 해치지 않는 범위에서 운용하여야 하며, 수입 및 지출 등과 관련된 사항은 신속하고 정확하게 기록·관리하여야 한다.

② 제50조의2제1항 단서에 따른 특별회계 또는 기금의 경우에는 통합재정자금의 운용을 준용한다.

③ 통합지출관은 통합재정자금의 관리과정에서 발생하는 유휴자금의 현황을 지속적으로 확인하여 장·단기 운용계획을 수립하여야 하고, 자금운용 환경의 변화와 금고의 예금상품에 대한 수시 협의결과를 반영하여 가장 유리한 방법으로 통합자금을 운용하여야 한다.

- ④ 통합지출관은 유휴자금을 활용하기 위하여 군 금고에 이자율이 높은 예금으로 예치·관리할 수 있고, 유휴자금을 활용하는 경우에는 자금운용 기록부를 비치하여 명확하게 기록하여야 하며, 이자수입의 증대를 위해서는 가용자금의 규모와 가용기간에 대한 정확한 정보를 파악하여야 한다.
- ⑤ 세입부서에서는 세입이 발생하면 통합지출관 관리계좌에 이체함으로써 통합지출관이 유휴자금의 운용관리를 총괄할 수 있도록 협조하여야 한다.
- ⑥ 통합지출관은 자금 수입이 발생하는 때에는 사용 일정을 살펴보고 여유자금을 구분하여야 하고, 여유자금을 정기예금으로 가입하되, 소요자금이 필요한 경우에는 정기예금을 해약하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑦ 통합지출관은 통합재정자금의 효율적인 관리를 위해 세입자금의 세입, 과오납 금액 및 세출자금의 배정액, 환수액, 지출액 및 반납액, 전입·전출 금액 등의 일일현황을 전산으로 확인할 수 있도록 금고와의 전산시스템을 구축하고, 자금현황 파악 및 실시간 보고서 작성이 가능하도록 하여 회계 투명성을 제고하여야 한다.

제50조의5를 다음과 같이 신설한다.

- 제50조의5(통합재정자금 운용계정의 설치 및 구분) ① 통합지출관은 군 금고에 통합재정자금 계정(계좌)을 설치 및 운용(이하 “운용계정”이라 한다) 하여야 한다.
- ② 통합지출관은 통합재정자금 예탁계정(이하 “예탁계정”이라 한다), 통합재정자금 세부운용계정(이하 “세부운용계정”이라 한다), 통합재정자금 수익계정(이하 “수익계정”이라 한다)으로 구분하여 관리 한다.

제50조의6을 다음과 같이 신설한다.

- 제50조의6(예탁계정 등의 수입 및 지출) ① 예탁계정은 각 회계와 계정간의 예탁자금 및 반환자금을 수입 및 지출로 한다.
- ② 세부운용계정은 자금운용을 위하여 각 회계와 계정으로부터 운용계정으로 예탁되는 자금과 운용자금 회수금을 수입으로 하고, 각 회계와 계정으로부터 예탁 받는 자금의 환급자금과 자금을 운용하기 위하여 지급되는 자금을 지출로 한다.

③ 수익계정은 운용자금의 운용수익과 기금이나 회계로부터 전입한 자금의 예탁자금의 수입이자 및 운용자금의 원리금을 수입으로 하고, 통합 운영에 전입한 기금이나 회계 등에게 상환 지급하는 자금 및 전입한 예탁자금에 대하여 지급되는 이자를 지출로 한다.

제51조제2항 전단 중 “날인하여(약식지급명령 별지 제43호서식)”을 “날인하여”로 하고, 같은 항 후단을 삭제한다.

제52조제5항 전단 중 “군수에게”를 “관할 지방자치단체에”로 한다.

제53조 중 “지급명령 발행부(별지 제44호서식)”을 “지급명령 발행부”로 한다.

제54조제3항 단서를 삭제한다.

제55조제1항 중 “선금급”을 “선금”으로 “지출결의서(별지 제45호부터 제50-3호서식까지)”를 “지출결의서”로 하고, 같은 조 제2항 중 “2이상의 과목에서”를 “2개 이상의 과목”으로 하며, 같은 조 제3항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 본문 중 “대하여는 별표 3의 구분에 따라 이를 지출원인 행위부(별지 제51호서식)”을 “대하여 지출원인 행위부”로 하며, 같은 항 단서 중 “과년도 지출”을 “지난 회계연도 지출”로 “지출원인 행위 정리 구분표(별표 4)의 구분에 따라 이를”을 “지출원인 행위부에”로 한다.

제56조 전단 중 “(계좌·현금)지급명령(별지 제55-1호서식)”을 “(계좌·현금) 지급명령”으로 “지급시”를 “지급 시”로 “송금통지서(별지 제54호서식)”를 “송금통지서”로 하고, 같은 조 후단을 삭제한다.

제57조제1항 중 “현금지급명령(별지 제55호의2서식) 또는 공금지급 통지서(별지 제56호서식)”을 “현금지급명령 또는 공금지급통지서”로 한다.

제58조 중 “지급을 못한”을 “지급을 받지 못한”으로 한다.

제59조제1항 중 “일상경비률”을 “관서의 장에게 일상경비률”로 “일상경비 교부통지서(별지 제57호서식)”을 “일상경비 교부서”로 한다.

제60조제1항 중 “일상경비 교부통지서(별지 제58호서식)”을 “일상경비 교부 통지서”로 한다.

제61조제2항 중 “정산한(별지 제59호서식)”을 “정산한”으로 한다.

제62조 중 “일상경비정리부(별지 제60호서식)”을 “일상경비정리부”로 한다.

제63조제1항 본문 중 “공금지급통지서(별지 제56호서식)”을 “공금지급통지서”로 한다.

제68조제2항 중 “재무과장”을 “행정복지국장”으로 한다.

제69조의2제1항 중 “요청(별지 제108호서식)”을 “요청”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “승인(별지 제109호서식)”을 “승인”으로 한다.

제70조제4항 중 “수입대체경비출납현황(별지 제110호서식)을 다음달”을 “수입대체경비출납현황을 다음 달”로 한다.

제74조를 삭제한다.

제76조제1항 본문 중 “세입세출외현금납부서(별지 제63호서식)”을 “세입세출외현금납부서”로 하고, 같은 항 단서를 삭제하며, 같은 조 제3항 중 “세입세출외현금출납부(별지 제64호서식)”을 “세입세출외현금출납부”로 하고, 같은 조 제5항 본문 중 “(가상계좌 포함)”을 “(가상계좌를 포함한다)”로 한다.

제77조제1항 중 “반환청구서(별지 제66호서식)”을 “반환청구서”로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “회계 주무과장”을 “회계업무담당과장”으로 하며, 같은 항 후단 중 “제50조의2”를 “제156조의2”로 하고, 같은 조 제3항 전단 중 “세입세출외현금송금의뢰서(별제 제66호의2서식)에 입금의뢰서를 첨부하여 세입세출외현금출납원에게 제출하고”를 “세입세출외현금출납원에게 반환 청구하여야 하고,”로 하며, 같은 항 후단을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 중 “법 제82조”를 “「지방재정법」 제82조”로 한다.

이 경우 영수증은 지방재정관리시스템의 입금명세서로 갈음할 수 있다.

제78조 각 호 외의 부분 중 “반환을 요하는”을 “반환이 필요한”으로 한다.

제79조제1항 중 “소속 관할구역외의 다른 지방자치단체”를 “군은 군 외의 자”로 한다.

제80조 중 “반환을 요하는”을 “반환이 필요한”으로 한다.

제84조제1항 중 “유가증권 수급부(별지 제67호서식)에 의하여”를 “유가증권 수급부에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “군금고 지급 대행점”을 “군 공금지급 대행점”으로 하며, 같은 항 후단 중 “영 제78조”를 “제78조”로 한다.

제85조제1항 중 “예금함으로서”를 “예금함으로써”로 “행정안전부장관이 정하는 기준(별표 5)”를 “행정안전부장관이 정하는 기준(별표 6)”으로 한다.

제86조제1항 중 “현금출납부(별지 제68호서식)”을 “현금출납부”로 한다.

제91조제1항 중 “검사서(별지 제69호서식) 2통을 작성하고 1통은”을 “검사서 2부를 작성하여 1부는”으로 “다른 1통은”을 “다른 1부는”으로 한다.



제93조 제목 중 “사무보고”를 “사고보고”로 하고, 같은 조 중 “현금 유가증권”을 “현금 또는 유가증권”으로 한다.

제94조제1항 중 “현금, 유가증권”을 “현금 또는 유가증권”으로 한다.

제96조제1항 중 “인계 전일로써”를 “인계 전일로서”로 하고, 같은 조 제2항 중 “현금 및 예금 현재액 조서(별지 제70호서식)”을 “현금 및 예금현재액조서”로 “3통”을 “3부”로 “수수연월일과”를 “수수일자와”로 “연서 날인후”를 “연서 날인 후”로 “1통씩”을 “1부씩”으로 “1통은 인계보고서(별지 제71호서식)”을 “1부는 인계보고서”로 한다.

제100조 제목 “금고계약의방법”을 “금고약정의 방법”으로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 중 “군수가 금고 설치약정을 하고자 할 경우에는”을 “군이 금고를 지정하려는 경우”로 “약정을 하여야”를 “약정을 체결하여야”로 한다.

제103조 제목 “인감의 상호 제출”을 “인감 또는 서명의 상호 제출”로 하고, 같은 조 제1항 중 “금고의”를 “금고는”으로 “성명 및 인감(별지 제72호서식)”을 “성명과 인감 또는 서명”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “성명 및 인감”을 “성명과 인감 또는 서명”으로 한다.

제104조를 다음과 같이 한다.

제104조(장부의 비치) 군금고, 군금고지출대행점과 군공금지급대행점, 군금고 수납대행점이 비치할 장부는 별표 7과 같다.

제106조제1항 중 “군 금고에”를 “군 금고에서”로 한다.

제109조 본문 중 “지급증명서(별지 제79호서식)”을 “지급증명서”로 하고, 같은 조 단서를 삭제한다.

제112조제2항제4호 중 “통지서를 날인된 채권자의 인영과 영수인영”을 “통지서에 날인 또는 서명된 채권자의 인영 또는 서명과 영수 인영 또는 서명”으로 한다.

제113조제2항 중 “징수관”을 “소관 징수관”으로 한다.

제116조제1항 중 “세입세출일계표(별지 제81호서식)에 의하여”를 “세입세출일계표에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “세입세출일계표(별지 제81호서식)”을 “세입세출일계표”로 하며, 같은 조 제3항을 삭제한다.

제117조제1항 중 “세입세출금의 월계표(별지 제82호서식 및 별지 제83호서식)”을 “세입세출금의 월계표”로 하고, 같은 조 제2항 중 “세출금의 월계표(별지 제84호서식)”을 “세출금의 월계표”로 하며, 같은 조 제3항을 삭제한다.

제118조제2항 전단 중 “세입세출외현금일계표(별지 제85호서식)에 의하여”를 “세입세출외현금일계표에 따라”로 하고, 같은 항 단서를 삭제하며, 같은 조 제3항 중 “세입세출외현금일계표(별지 제85호서식)”을 “세입세출외현금일계표”로 한다.

제121조부터 제123조까지를 삭제한다.

제124조 중 “아라비아 숫자”를 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제2조제2항에 따라 아라비아 숫자”로 “다음 예시와”를 “다음과”로 “기재하여야”를 “적어야”로 “{예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)}”을 “(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)”으로 한다.

제125조제2항 본문 중 “해득”을 “이해”로 한다.

제126조제2항 중 “지출증빙서(별지 제92호서식)”을 “지출증빙서”로 한다.

제129조제1항 본문 중 “정정요구(별지 제93호서식)”을 “정정요구”로 하고, 같은 조 제2항 중 “과목경정 등 정정요구서(별지 제94호서식)”을 “과목경정등 정정요구서”로 한다.

제130조제1항 중 “지출계산서(별지 제95호서식)”을 “지출계산서”로 “세출월계표(별지 제83호서식)”을 “세출월계표”로 하고, 같은 조 제2항 중 “군수”를 “회계책임관”으로 한다.

제131조제1항 중 “일상경비 출납계산서(별지 제96호서식)”을 “일상경비 출납계산서”로 “해당 통합지출관”을 “통합지출관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “임시 일상경비 정산서(별지 제59호서식)”을 “임시 일상경비 정산서”로 한다.

제132조 중 “세입세출외현금 출납계산서(별지 제97호서식)”을 “세입세출외현금 출납계산서”로 한다.

제134조 본문 중 “계산과 병산”을 “계산에 함께 포함시켜 계산”으로 한다.

제136조 중 “지급실적 보고서(별지 제98호서식)”을 “지급실적 보고서”로 한다.

제8장 제목 “장부”를 “장부 및 서식”으로 한다.

제139조를 다음과 같이 한다.

제139조(장부의 비치) ① 징수관, 채권관리관, 수입금출납원, 재무관, 지출원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원 등 회계관계공무원은 별표 7의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 부채관리관은 「지방재정법 시행령」 제108조에 따른 군의 부채에 대하여는 부채관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)이 행정안전부장관이 따로 정하는 서식과 조례 또는 규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록·관리하여야 한다.

③ 분임자는 각각 주임자에 준하여 장부를 비치·정리하여야 한다.

④ 이 규칙에서 규정한 장부 외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

제139조의2를 다음과 같이 신설한다.

제139조의2(서식) 이 규칙에 따른 별지 서식명과 서식번호는 별표 8에 따라 관리한다.

제140조부터 제148조까지를 삭제한다.

제150조제2항을 다음과 같이 한다.

② 회계관계공무원과 군 금고는 이 규칙에 따라 비치·관리하여야 할 장부 및 지출서식을 「지방재정법」 제96조의2 및 시행령 제63조에 따라 행정안전부장관이 정하는 정보시스템에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산 입력자료로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원과 군금고는 전산 입력자료에 대하여 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제151조 각 호 외의 부분 중 “제140조의”를 “제139조제1항에 따른”으로 한다.

제152조제2항 중 “독촉장(별지 제105호서식)”을 “독촉장”으로 한다.

제154조제1항 중 “채권발생(소멸)보고서(별지 제106호서식)에 의하여”를 “채권발생(소멸)보고서에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “채권 현재액 보고서(별지 제107호서식)”을 “채권현재액보고서”로 “다음달”을 “다음 달”로 한다.

제155조제1항 중 “제141조의”를 “제139조제1항에 따른”으로 한다.

제156조를 삭제한다.

제160조를 삭제한다.

별표 3부터 별표 5까지를 삭제하고, 별표 3부터 별표 8까지를 별지와 같이 신설한다.

별지 제1호서식부터 별지 제110호서식까지를 삭제하고, 별지 제1호서식부터 별지 제90호서식까지를 별지와 같이 신설한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(예산편성 및 집행에 관한 적용례) 제8조부터 제18조까지의 개정 규정은 2021년 1월 1일부터 적용한다.

## 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<u>거창군 재무회계 규칙</u>	<u>거창군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙</u>
제1장 총칙	제1장 총칙
제1조(목적) <u>이 규칙은 거창군의 예산·결산 및 회계 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.</u>	제1조(목적) <u>이 규칙은 「지방회계법」과 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 일반회계·특별회계, 기금의 회계관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.</u>
제2조(정의) ① (생략) <신설>	제2조(정의) ① (현행과 같음)
1. (생략)	1. <u>군의 관서는 본청, 의회사무과, 제1관서, 그 밖의 관서를 말한다.</u>
2. (생략)	2. (현행 제1호와 같음)
3. 제1관서는 <u>군의 소속행정기관 또는 하부행정기관 중 지출원을 설치한 기관을 말한다.</u>	3. (현행 제2호와 같음)
4. (생략)	4. 제1관서는 <u>군의 소속행정기관 또는 하부행정기관 중 「지방회계법」(이하 "법"이라 한다) 제31조에 따른 지출원을 설치한 기관을 말한다.</u>
5. 관서의 장은 <u>군의회 사무과장과 제3호 및 제4호에 규정한 관서의 장을 말한다.</u>	5. (현행 제4호와 같음)
② (생략)	6. 관서의 장은 <u>군의회 사무과장과 제4호 및 제5호에 규정한 관서의 장을 말한다.</u>
③ (생략)	② (현행과 같음)
1. 명령기관은 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 <u>징수관, 재무관, 통합지출관, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관</u> 과 그 분임직, 대리직을 말한다.	③ (현행과 같음)
2. 출납기관은 명령기관의 법률행위 또는 <u>출납 명령에 의하여 출납, 보관 등의 사실행위를 담당하는 기관으로서 수입금출납원, 일상경비 출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원과 그 분임직, 대리직을 말한다.</u>	1. 명령기관은 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 <u>법 제45조에 따른 통합지출관과 법 제46조에 따른 징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관 또는 지출원과 그 분임직, 대리직을 말한다.</u>
④ 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 규정된 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원과 이에 준하는 사무를 처리하는 공무원 및 「 <u>지방회계법</u> 」(이하 " <u>법</u> "이라 한다) 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관을 포함한다.	2. 출납기관은 명령기관의 법률행위 또는 <u>명령에 따라 출납·보관 등의 사실행위를 담당하는 기관으로서 법 제44조제3항에 따른 수입금출납원, 일상경비 출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원과 그 분임직, 대리직을 말한다.</u>
⑤ (생략)	④ 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 규정된 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원과 이에 준하는 사무를 처리하는 공무원 및 <u>법 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관을 포함한다.</u>
	⑤ (현행과 같음)

현행	개정안
<p>제3조(회계관계공무원 관직지정) ① <u>법제46조에 따른 회계관계공무원, 법제10조제1항에 따른 회계책임관, 법제45조제2항에 따른 통합지출관을</u> 별표 1과 같이 지정한다.</p> <p>② ~ ④ (생략)</p>	<p>제3조(회계관계공무원 관직지정) ① <u>법제10조제1항에 따른 회계책임관, 법제45조제2항에 따른 통합지출관, 법제46조에 따른 회계관계공무원을</u> 별표 1과 같이 지정한다.</p> <p>② ~ ④ (현행과 같음)</p>
<p>제4조(징수관의 직무위임) ① (생략)</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>4. 그 밖에 건당 <u>400만원 이하</u>의 징수 결정</p> <p>② (생략)</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>4. 그 밖에 건당 <u>500만원 이하</u>의 징수 결정</p>	<p>제4조(징수관의 직무위임) ① (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. 그 밖에 건당 <u>1천만 원 이하</u>의 징수 결정</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. 그 밖에 건당 <u>1천만 원 이하</u>의 징수 결정</p>
<p>제5조(재무관 직무위임) ① (생략)</p> <p>1. 추정금액 <u>1억원 이하</u>의 공사와 추정금액 <u>5천만원 이하</u>의 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액이 <u>500만원 이하</u>인 경우와 조달물자의 구매</p> <p>② (생략)</p> <p>1. 추정금액이 <u>3천만원 이하</u>의 공사나 <u>2천만원 이하</u>의 제조 및 용역을 하게 하거나 <u>500만원 이하</u>의 물건을 매입할 때</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. 제1호 및 제2호 외의 것으로 <u>50만원 이하</u>일 때와 조달물자의 구매</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제5조(재무관 직무위임) ① (현행과 같음)</p> <p>1. 추정금액 <u>5억 원 이하</u>의 공사와 추정금액 <u>2억 원 이하</u>의 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액이 <u>1억 원 이하</u>인 경우와 조달물자의 구매</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>1. 추정금액이 <u>1억 원 이하</u>의 공사나 <u>5천만 원 이하</u>의 제조 및 용역을 하게 하거나 <u>2천만 원 이하</u>의 물건을 매입할 때</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>3. 제1호 및 제2호 외의 것으로 <u>500만원 이하</u>일 때와 조달물자의 구매</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제7조(관서의 신설등) 관서를 신설하거나 폐지하고자 할 때에는 미리 <u>재무과장</u>과 협의하여야 한다.</p>	<p>제7조(관서의 신설등) 관서를 신설하거나 폐지하고자 할 때에는 미리 <u>행정복지국장</u>과 협의하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
제2장 예산	제2장 예산
제1절 예산편성	제1절 예산편성
<p>제8조(예산 편성 방침) 기획예산담당관은 매 회계연도의 예산편성 방침을 정하여 전년도 8월 20일까지 담당관·과장과 관서의 장에게 통보하여야 한다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>
<p>제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산편성 방침을 통보받은 각 기관 주무자는 그 소관에 속하는 다음 연도의 예산요구서를 2통 작성하여 담당관·과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획예산담당관에게 제출하되, 세입예산은 반드시 재무과장의 합의를 받아야 한다.</p> <p>② 제1항의 예산요구서 및 첨부서류의 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다.</p> <p>③ 재무과장은 제1항·제2항의 서류외에 균유재산 조서(별지 제7호 서식)를 작성하여 제출하여야 한다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>
<p>제10조(투자심사) ① 담당관·과장과 관서의 장은 다음연도 예산으로 시행하고자하는 재정 투자사업에 대하여는 따로 정하는 바에 따라 기획예산담당관의 투자심사를 받아야 한다.</p> <p>② 기획예산담당관은 제1항에 따라 투자심사를 하고 그 결과를 시행연도 전연도의 예산편성(추가경정예산 포함)자료 제출 때까지 담당관·과장과 관서의 장에게 통보하여야 한다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>



현 행	개 정 안
<p>제11조(예산 사정) ① 예산요구서가 제출되었을 때에는 기획예산담당관은 이를 종합 조정·심사하여 의견을 붙이고 군수의 사정을 받아야 한다.</p> <p>② 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 기획예산담당관은 담당관·과장과 관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입예산을 증액조정할 필요가 있을 때에는 반드시 재무과장의 의견을 들어야 한다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>
<p>제12조(예산안 편성) ① 군수의 심사결정이 끝났을 때에는 기획예산담당관은 즉시 이를 정리하고 예산안을 편성하여 군수의 결재를 받아야 한다.</p> <p>② 제1항의 예산안에 첨부할 서류는 「지방재정법」 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>
<p>제13조(예산안 결정통지와 설명서 작성) ① 기획예산담당관은 예산안이 결정되었을 때에는 담당관·과장과 관서의 장에게 그 소관에 속하는 예산안의 결정 내용을 통지하여야 한다.</p> <p>② 담당관·과장과 관서의 장은 제1항의 통지를 받은 즉시 정책·단위·세부사업 설명서 등을 작성하여 기획예산담당관에게 제출하여야 한다.</p> <p>③ 기획예산담당관은 제2항의 정책·단위·세부사업설명서 등을 총괄하여 예산제안 설명서를 작성하여 군수의 결재를 받아야 한다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>
<p>제14조(예산안 수정) 예산안을 군의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 담당관·과장과 관서의 장은 수정 예산요구서를 제9조를 준용하여 기획예산담당관에게 제출하여야 한다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>

현 행	개 정 안
<p>제15조(추가경정예산안) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서를 제9조를 준용하여 기획예산담당관에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 제14조 및 제1항의 예산요구서가 제출되었을 때에는 제11조부터 제13조까지의 규정에 준하여 처리하여야 한다.</p> <p>③ 「지방재정법」 제45조 각 호 외의 부분 단서에 따라 담당관·과장과 관서의 장으로부터 추가 경정예산 성립전 사업비의 사용요구가 있을 때에는 기획예산담당관은 군수의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 얻어 이를 담당관·과장, 관서의 장, 재무관, 지출원에게 통지함과 동시에 예산 배정을 하여야 한다.</p> <p>④ 재무관 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취하여야 한다.</p> <p>⑤ 제3항의 세출과목과 추가경정예산의 세출 과목이 서로 다른 경우에는 추가 경정 예산과목에 정정 정리하여야 한다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>
<p>제16조(예산 이월) 담당관·과장과 관서의 장은 「지방재정법」 제50조제1항에 따라 명시이월할 필요가 있을 경우에는 명시이월요구서를 작성하여 제9조에 따른 예산요구서와 함께 기획예산담당관에게 제출하여야 한다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>
<p>제17조(의결 예산 통지) 기획예산담당관은 예산이 의결되었을 경우에는 그 내용을 담당관·과장, 관서의 장, 금고에 신속히 통지하여야 한다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><b>제2절 예산의 집행</b></p> <p>제18조(예산 배정 계획) ① 담당관·과장과 관서의 장은 <u>제17조에 따라</u> 통지를 받은 경우에는 즉시 <u>세입예산 월별 징수 계획(별지 제12호서식) 세출예산 월별 집행·지출계획서(별지 제13호서식)를 작성하여</u> 기획예산담당관과 재무과장에게 각각 제출하여야 한다.</p> <p>② 기획예산담당관은 담당관·과와 관서의 <u>세출예산 월별 집행계획서(별지 제13호서식)를 기초로 하여 세출예산월별, 분기별 배정계획서(별지 제13호 서식)를 작성하고 군수의 결재를 받아 확정하여</u> 담당관·과장, 관서의 장, 통합지출관에게 통지하여야 한다. 이 경우 재정투자사업의 예산배정에 관하여 미리 기획예산담당관의 의견을 들어야 한다.</p> <p>③ 담당관·과장과 관서의 장은 추가경정예산 등 그 밖의 사정의 변경으로 인하여 <u>세출예산 월별 분기별 배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는</u> 기획예산담당관에게 이의 변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항을 준용한다.</p>	<p style="text-align: center;"><b>제2절 예산의 집행</b></p> <p>제18조(예산 배정 계획) ① 담당관·과장과 관서의 장은 <u>기획예산담당관으로부터 예산에 대한 확정</u> 통지를 받은 경우에는 즉시 <u>세입예산 징수계획과 세출예산 배정·집행계획을 수립하여</u> 기획예산담당관과 재무과장에게 각각 제출하여야 한다.</p> <p>② 기획예산담당관은 담당관·과와 관서의 <u>세출예산 배정·집행계획을 취합하여 군수에게 결재를 받아 확정하고, 그 결과를</u> 담당관·과장, 관서의 장, 통합지출관에게 통지하여야 한다. 이 경우 재정투자사업의 예산배정에 관하여 미리 기획예산담당관의 의견을 들어야 한다.</p> <p>③ 담당관·과장과 관서의 장은 추가경정예산 등 그 밖의 사정의 변경으로 인하여 <u>세출예산 배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는</u> 기획예산담당관에게 이의 변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항을 준용한다.</p>
<p>제19조(예산 배정·통지) ① (생략)</p> <p>② 기획예산담당관은 <u>제18조에 따라 월별 또는 분기별 예산배정계획서를</u> 근거로 하여 담당관·과장, 제1관서의 장, 재무관, 지출원, 통합지출관, 재무과장에게 <u>세출예산배정통지서(별지 제14호서식)에 따라 월별로</u> 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시로 예산을 배정할 수 있다.</p>	<p>제19조(예산 배정·통지) ① (현행과 같음)</p> <p>② 기획예산담당관은 <u>제18조에 따른 세출예산 배정계획을</u> 근거로 하여 담당관·과장, 제1관서의 장, 재무관, 지출원, 통합지출관, 재무과장에게 <u>월별로</u> 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시로 예산을 배정할 수 있다.</p>

현행	개정안
<p>③ 담당관·과장은 배정받은 세출예산을 제1관서 및 그 밖의 관서의 재무관(분임재무관은 포함한다), 지출원으로 하여금 집행하고자 할 경우에는 기획예산담당관에게 예산 재배정을 요구하여야 한다. <u>이 경우 기획예산담당관은 예산 재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에만 재무관별로 세출예산을 재배정(별지 제14호서식)하고, 그 사실을 재무관, 지출원과 통합지출관, 재무과장에게 각각 알려야 한다.</u></p> <p>&lt;신설&gt;</p> <p>④ 담당관·과장과 제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 읍·면에 재배정하고자 할 경우에는 기획예산담당관에게 예산 재배정을 요구하여야 한다. <u>이 경우 기획예산담당관은 예산 재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에는 재무관별로 세출예산을 재배정하고, 그 사실을 담당관·과장, 제1관서의 장, 통합지출관, 재무과장에게 각각 알려야 한다.</u></p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>③ 담당관·과장은 배정받은 세출예산을 제1관서 및 그 밖의 관서의 재무관(분임재무관은 포함한다), 지출원으로 하여금 집행하고자 할 경우에는 기획예산담당관에게 예산 재배정을 요구하여야 한다. &lt;후단 삭제&gt;</p> <p>④ 제3항에 따라 요구를 받은 기획예산담당관은 <u>예산 재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에만 재무관별로 세출예산을 재배정하고 재무관 및 지출원과 통합지출관, 재무과장에게 각각 알려야 한다.</u></p> <p>⑤ 담당관·과장과 제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 읍·면에 재배정하고자 할 경우에는 기획예산담당관에게 예산 재배정을 요구하여야 한다. &lt;후단 삭제&gt;</p> <p>⑥ 제5항에 따라 요구를 받은 기획예산담당관은 <u>예산 재배정의 타당성을 검토하여 필요하다고 판단되는 경우에는 재무관별로 세출예산을 재배정하고, 그 결과를 담당관·과장, 제1관서의 장, 통합지출관, 재무과장에게 각각 알려야 한다.</u></p>

현행	개정안
<p>제20조(예산 정리) ① 기획예산담당관은 예산원부(별지 제15호서식)를 갖추고 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.</p> <p>② 담당관·과장과 관서의 장은 그 소관에 속하는 예산을 종합 정리하기 위하여 해당 담당관·과와 관서의 주무담당으로 하여금 세출예산 정리부(별지 제16호서식)를 갖추고 정리하게 하여야 한다.</p> <p>③ 기획예산담당관, 담당관·과장, 관서의 장은 제1항·제2항에 따른 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 갖추지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>
<p>제21조(예산 집행 품의) ① 군수는 다음 각 호의 범위에서 부군수, 국장, 담당관·과장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.</p> <p>1. 부군수 : 추정금액이 2억원이하인 공사 또는 토지매입이나 1억원이하인 제조, 용역을 하게 되거나 그외의 것으로서 1건당 5천만원이하인 집행에 관한 사항</p> <p>2. 국장: 추정금액 1억원 이하의 공사 또는 토지의 매입, 5천만원 이하의 제조나 용역, 그 밖에 1건 3천만원 이하의 집행에 관한 사항</p> <p>3. 담당관·과장: 추정금액 1건당 2천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시 일상경비의 경우에는 국장 이상의 결재를 받아야 한다.</p> <p>② 제1관서의 장은 1건당 추정금액 500만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 소속 과장에게 각각 전결로 집행토록 할 수 있다.</p> <p>③ ~ ⑤ (생략)</p>	<p>제21조(예산 집행 품의) ① 군수는 다음 각 호의 범위에서 부군수, 국장, 담당관·과장에게 예산집행 품의를 각각 전결로 처리하게 할 수 있다.</p> <p>1. 부군수 : 추정금액 10억 원 이하의 공사 또는 토지매입, 5억 원 이하의 제조나 용역, 그 밖에 1건당 2억 원 이하의 집행에 관한 사항</p> <p>2. 국장 : 추정금액 5억 원 이하의 공사 또는 토지매입, 2억 원 이하의 제조나 용역, 그 밖에 1건당 1억 원 이하의 집행에 관한 사항</p> <p>3. 담당관·과장 : 추정금액 1건당 5천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 국장 이상의 결재를 받아야 한다.</p> <p>② 제1관서의 장은 1건당 추정금액 2천만 원의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 소속 과장에게 각각 전결로 집행토록 할 수 있다.</p> <p>③ ~ ⑤ (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제22조(재정사항 합의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 <u>대하여는 제5조에 따른 한도에 따라 담당관·과의 경우 재무과장, 관서의 경우는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다.</u> 다만, 시행령 제38조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비 출납원과 합의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공사·용역계약과 관련된 <u>경비(200만원 이상)</u></li> <li>2. 물품 <u>제조·구매(200만원 이상)</u></li> <li>3. ~ 4. (생략)</li> <li>5. 민간이전 경비, 보조금, <u>보상금</u>, 행사관련 경비</li> <li>6. ~ 8. (생략)</li> </ol> <p>② <u>제1항에 따른 경비외의 재정사항 합의에 관하여는 군수가 합의 한도를 별도로 정한다.</u> 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제22조(재정사항 합의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 <u>대하여 본청은 재무과장의 합의를 받아야 하며, 의회사무과·제1관서 및 그 밖의 관서는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다.</u> 다만, 시행령 제38조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비 출납원과 합의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공사·용역계약과 관련된 <u>경비(500만원 이상)</u></li> <li>2. 물품 <u>제조·구매(500만원 이상)</u></li> <li>3. ~ 4. (현행과 같음)</li> <li>5. 민간이전 경비, 보조금, <u>보상금, 보전금</u>, 행사관련 경비</li> <li>6. ~ 8. (현행과 같음)</li> </ol> <p>③ <u>제1항 및 제2항에 따른 경비 외의 재정사항 합의에 관하여는 군수가 합의 한도를 별도로 정한다.</u> 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다.</p> <p>② (현행 제3항과 같음)</p>
<p>제23조(세출예산의 집행) ① <u>세출예산의 지출원인행위는 제19조에 따른 세출예산의 배정 범위에서 하여야 한다.</u></p> <p>② <u>담당관·과장은 공사, 제조, 용역의 도급, 물건의매입, 수리, 운반등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 한다.</u> 다만, 일상경비 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격 500만원 미만)에 한정한다)은 그러하지 아니하다.</p> <p>③ <u>재무과장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.</u></p> <p>④ <u>각 담당관·과장은 제2항 단서에 따른 경우에는 해당 사업자등록증을 확인 한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 일상경비출납원이 보관하도록 한다.</u></p>	<p>&lt;삭제&gt;</p>

현행	개정안
<p><u>&lt;신설&gt;</u></p>	<p><u>제23조의2(세출예산 집행 기준) 군이 세출예산 집행에 대한 효율성과 형평성을 도모하고, 집행의 책임성을 높이기 위한 기본원칙과 기준은 다음 각 호와 같다.</u></p> <p><u>1. 군 세출예산 집행을 위한 일반 기준은 별표 3과 같다.</u></p> <p><u>2. 군 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준은 별표 4과 같다.</u></p> <p><u>3. 군 구매카드 발급 및 사용 기준은 별표 5과 같다.</u></p>
<p><u>제24조(집행의 제한) ① 세출 예산배정을 받았다 할지라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다. &lt;단서 신설&gt;</u></p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>② (생략)</p>	<p><u>제24조(집행의 제한) ① 세출 예산배정을 받았다 할지라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다. 다만, 재난구호 및 복구 등 긴급한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.</u></p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p><u>제25조(실행예산) ① 실수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소되었거나 감소될 우려가 있을 경우에는 담당관·과장과 관서의 장은 즉시 그 사유를 기획예산담당관과 재무과장에게 통지하여야 한다.</u></p> <p><u>② 기획예산담당관은 제1항의 통지를 받았을 때에는 실정에 따라 재무과장, 통합지출관과 협의하여 처음 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 군수의 결재를 받아야 한다.</u></p> <p><u>③ 기획예산담당관은 실행 예산이 결정되었을 경우에는 재무관, 담당관·과장, 관서의 장, 통합지출관에게 실행예산의 결정 내용을 통지하여야 한다.</u></p>	<p><u>&lt;삭제&gt;</u></p>

현행	개정안
<p>제27조(이월예산의 집행) ① 담당관·과장과 관서의 장은 「지방재정법」 제50조에 따른 이월예산에 대하여는 명시이월, 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날까지 이월요구서(별지 제17호서식 또는 별지 제18호서식)를 작성하여 기획예산담당관에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 기획예산담당관은 제1항에 따른 이월요구서를 수합, 심사하고 군수의 결재를 얻어 「지방재정법」 제50조제4항에 따라 명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날부터 10일 이내에 이월예산으로 확정하고 해당 담당관·과장, 재무관, 지출원, 통합지출관, 재무과장, 관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.</p>	<p>&lt;삭제&gt;</p>
<p>제28조(예산 전용 등) ① 담당관·과장과 관서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용 또는 이용을 필요로 하거나 직제의 신설·변경등으로 예산의 이체가 필요한 경우에는 별지 제19호서식부터 별지 제19-2호서식까지를 작성하여 기획예산담당관에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 기획예산담당관은 제1항의 요구서를 심사하여 전용, 이용, 이체를 결정하였을 때에는 해당 담당관·과장, 관서의 장, 재무관, 지출원, 통합지출관에게 통지하여야 한다</p>	<p>&lt;삭제&gt;</p>
<p>제29조(예비비 사용) ① 담당관·과장과 관서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 예비비 지출요구서 (별지 제20호서식)을 기획예산담당관에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 기획예산담당관은 제1항의 요구서를 심사하여 군수의 결재를 받았을 때에는 해당 담당관·과장, 관서의 장, 통합지출관, 재무관, 지출원에게 통지하여야 한다.</p>	<p>&lt;삭제&gt;</p>



현 행	개 정 안
제3장 결산	제3장 결산
<p>제30조(결산서의 작성) ① 세입결산에 대한 사항과 세출결산에 관한 사항은 통합지출관이 작성한다.</p> <p>② 통합지출관은 법 제16조제3항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.</p> <p>③ 통합지출관은 제1항·제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 군수에게 보고하여야 한다.</p> <p>④ 결산서는 시행령 제12조에 따라 작성하고, 첨부서류는 시행령 제14조에 따른다.</p> <p>⑤ 군수는 결산서를 의회에 제출하기 전에 「지방자치법」이 정하는 바에 따라 결산검사위원의 검사를 받아야 한다.</p>	<삭 제>
<p>제31조(결산 설명자료 제출) 담당관·과장과 관서의 장은 결산에 대한 설명 자료의 요구가 있을 때에는 세입·세출에 관한 사항은 재무과장에게 제출하여야 한다.</p>	<삭 제>
제4장 수입	제4장 수입
<p>제32조(징수 결정 통지) ① 징수관은 세입의 징수 결정을 하였을 경우에는 징수 결의서(별지 제21호서식)에 따라 징수부(별지 제22호서식 또는 별지 제22-1호서식)에 기재하고 징수 결정액 통지서(별지 제23호 서식)에 따라 즉시 수입금 출납원에게 통지하여야 한다. 다만, 전자처리하여 즉시 확인이 가능할 경우에는 통지한 것으로 본다.</p> <p>② (생 략)</p>	<p>제32조(징수 결정 통지) ① 징수관은 세입의 징수 결정을 하였을 경우에는 징수 결의서에 따라 징수부에 기재하고 징수 결정액통지서에 따라 즉시 수입금 출납원에게 통지하여야 한다. 다만, 전자처리하여 즉시 확인이 가능할 경우에는 통지한 것으로 본다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제33조(징수 결정의 취소·경정 등) 착오, 그 밖의 사유로 징수 결정의 취소·경정 또는 결손처분(별지 제21호서식부터 제21-6호서식)을 하였을 경우에는 제32조에 준하여 처리하여야 한다.</p>	<p>제33조(징수 결정의 취소·경정 등) 착오, 그 밖의 사유로 징수 결정의 취소·경정 또는 결손처분을 하였을 경우에는 제32조에 준하여 처리하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제34조(미수납액의 이월)            ① ~ ② (생략)            ③ 미수납액을 이월하였을 경우에는 <u>세입 이월액 계산서(별지 제24호서식)</u>를 군수에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제34조(미수납액의 이월)            ① ~ ② (현행과 같음)            ③ 미수납액을 이월하였을 경우에는 <u>세입이월액계산서</u>를 군수에게 제출하여야 한다.</p>
<p>제37조(납입고지서 등의 사용 구분)            (본문 생략)            1. (생략)            2. <u>납입고지서(별지 제25호서식 또는 별지 제25-1호서식)</u> : 재산 수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 그 밖의 법령에 의한 수입 또는 쌍무 계약에 의한 수입            3. <u>납부서(별지 제26호서식 또는 별지 제25-1호서식)</u> : 기부금, 보조금, 그 밖의 제1호, 제2호, 제4호 이외의 수입            4. <u>납입서(별지 제27호 서식)</u> : 수입금 출납원이 징수한 현금을 군금고에 납입하는 수입</p>	<p>제37조(납입고지서 등의 사용 구분)            (본문 현행과 같음)            1. (현행과 같음)            2. <u>납입고지서</u> : 재산 수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 그 밖의 법령에 의한 수입 또는 쌍무 계약에 의한 수입            3. <u>납부서</u> : 기부금, 보조금, 그 밖의 제1호, 제2호, 제4호 이외의 수입            4. <u>납입서</u> : 수입금 출납원이 징수한 현금을 군금고에 납입 하는 수입</p>
<p>제39조(출납원의 수납) ① 수입금 출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따라 현금을 영수 하였을 경우에는 영수증을 <u>납입자</u>에게 교부하고 영수필 통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.            ② 수입금 출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따르지 않고 현금을 영수하였을 경우에는 <u>현금 영수부(별지 제28호 서식)</u>의 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필 통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.            ③ (생략)</p>	<p>제39조(출납원의 수납) ① 수입금 출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따라 현금을 영수 하였을 경우에는 영수증을 <u>납부자</u>에게 교부하고 영수필 통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.            ② 수입금 출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따르지 않고 현금을 영수하였을 경우에는 <u>현금영수부</u>의 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필 통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.            ③ (현행과 같음)</p>
<p>제40조(수입일계표의 작성) ① 징수관이 제39조와 제106조에 따라 영수필 통지서를 받았을 때에는 <u>수입일계표(별지 제29호 서식)</u>를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.            ② 징수관은 제1항에 따라 작성된 <u>수입일계표(별지 제29호서식)</u>를 통합지출관에게 통보하여야 한다.</p>	<p>제40조(수입일계표의 작성) ① 징수관이 제39조와 제106조에 따라 영수필 통지서를 받았을 때에는 <u>수입일계표</u>를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.            ② 징수관은 제1항에 따라 작성된 <u>수입일계표</u>를 통합지출관에게 통보하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제41조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 <u>생긴</u> 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 경우에는 <u>반납결의서(별지 제30호서식)에 따라 반납고지서(별지 제31호서식)를 발급하여야 한다.</u> 다만, 가상계좌로 납부하는 경우에는 <u>별지 제31호의2서식</u>에 따라 납부할 수 있다.</p> <p>② <u>제1항의 반납 기한은 10일내로 한다.</u></p> <p>③ 제1항에 따른 <u>일상경비</u> 및 개산금의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.</p>	<p>제41조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 <u>발생한</u> 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 경우에는 <u>반납결의서에 따라 반납고지서</u>를 발급하여야 한다. 다만, 가상계좌로 납부하는 경우에는 <u>반납고지서</u>에 따라 납부할 수 있다.</p> <p>&lt;삭 제&gt;</p> <p>③ 제1항에 따른 <u>반납기한은 10일 이내로 하며, 일상경비</u> 및 개산금의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.</p>
<p>제43조(과오납금의 반환) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 군수(소관 징수관)에게 <u>과오납금 반환청 구서(별지 제32호 서식)를 제출하여야 한다.</u></p> <p>② 징수관은 제1항의 <u>청구서</u>를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 <u>과오납금 반환 결의서(별지 제33호 서식)를 작성하고 과오납금 반환명령(별지 제34호 서식 및 별지 제35호 서식)을 발행</u>하여야 한다.</p> <p>③ (생략)</p> <p>④ <u>과오납금 처리는 과오납금 정리부(별지 제36호 서식)에 정리하여야 한다.</u></p>	<p>제43조(과오납금의 반환) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 군수(소관 징수관)에게 <u>과오납금 반환청구를 하여야 한다.</u></p> <p>② 징수관은 제1항의 <u>청구</u>를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 <u>과오납금 반환명령을 발행하고, 과오납금정리부에 정리</u>하여야 한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>&lt;삭 제&gt;</p>
<p>제44조(반환의 특례) ① 징수관은 과오납금의 <u>반환을 요구할</u> 경우 수입금 출납원이 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금 출납원에게 반환 명령을 하여 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.</p> <p>② 징수관은 해당 수입금 출납원이 세입금을 금고에 납입한 후에 과오납금 반환사유가 발생하였을 경우에는 다른 세입금 중에서 우선 <u>반환토록</u> 할 수 있다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항의 <u>경우에는</u> 관서의 징수관은 즉시 이를 본청의 징수관에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제44조(반환의 특례) ① 징수관은 과오납금의 <u>반환이 필요한</u> 경우 수입금 출납원이 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금 출납원에게 반환 명령을 하여 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.</p> <p>② 징수관은 해당 수입금 출납원이 세입금을 금고에 납입한 후에 과오납금 반환사유가 발생하였을 경우에는 다른 세입금 중에서 우선 <u>반환하도록</u> 할 수 있다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항의 <u>경우에</u> 관서의 징수관은 즉시 이를 본청의 징수관에게 보고하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제45조(징수보고서) ① 징수관은 시행령 제30조에 따라 매월 <u>징수보고서(별지 제37호 서식)</u>를 작성하고 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 <u>다음날</u> 15일까지 군수에게 제출하여야 한다. 다만, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.</p> <p>② 군수는 제1항의 보고서에 따라 <u>징수총괄부(별지 제38호서식 또는 별지 제38-1호서식)</u>를 정리하여야 한다.</p>	<p>제45조(징수보고서) ① 징수관은 시행령 제30조에 따라 매월 <u>징수보고서</u>를 작성하고 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 <u>다음 달</u> 15일까지 군수에게 제출하여야 한다. 다만, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.</p> <p>② 군수는 제1항의 보고서에 따라 <u>징수총괄부</u>를 정리하여야 한다.</p>
제5장 지출	제5장 지출
제1절 예산의 집행	제1절 총칙
<p>제47조(자금 수급 계획) ① 재무과장은 담당관·과장과 관서의 장이 제출한 <u>세입예산 월별 징수계획서</u>를 종합검토하여 <u>세입예산 월별징수종합계획서(별지 제39호서식)</u>를 작성하여 군수의 결재를 받아 <u>기획예산담당관</u>에게 통지하여야 한다.</p> <p>② 통합지출관은 제1항에 따른 <u>세입예산 월별징수종합계획서</u>와 제18조에 따라 담당관·과장과 관서의 장이 제출한 <u>세출예산 월별 지출계획서</u>와 기획예산담당관이 통지하는 <u>세출예산 월별 분기별 배정계획서</u>를 기초로 하여 <u>세출예산 월별 자금지출 종합계획서(별지 제40호서식)</u>를 작성하여 군수의 결재를 받아 이를 <u>통합지출관, 담당관·과장, 관서의 장</u>에게 통지하여야 한다.</p> <p>③ 통합지출관은 추가경정예산등으로 예산액에 변동이 있을 경우에는 <u>제1항·제2항에 준하여</u> 처리한다.</p>	<p>제47조(자금 수급 계획) ① 재무과장은 담당관·과장과 관서의 장이 제출한 <u>세입예산 징수계획</u>을 종합검토하여 <u>세입예산 징수 종합계획</u>을 수립하여 군수의 결재를 받아 <u>기획예산담당관과 통합지출관</u>에게 통지하여야 한다.</p> <p>② 통합지출관은 제1항에 따른 <u>세입예산 징수 종합계획</u>과 제18조에 따라 담당관·과장과 관서의 장이 제출한 <u>세출예산 지출계획</u>과 기획예산담당관이 통지하는 <u>세출예산 배정계획</u>을 기초로 하여 <u>세출예산 자금지출 종합계획</u>을 수립하여 군수의 결재를 받아 이를 <u>담당관·과장, 관서의 장</u>에게 통지하여야 한다.</p> <p>③ 통합지출관은 추가경정예산등으로 예산액에 변동이 있을 경우에는 <u>제1항 및 제2항을 준용하여</u> 처리한다.</p>

현행	개정안
<p>제48조(자금 배정) ① 통합지출관은 해당부서의 자금배정요구서 및 제47조제2항의 <u>세출예산월별자금지출 종합계획서</u>를 참고하여 담당관·과장, 관서의 장, 지출원, 군 금고, 군 금고 지출대행점에 세출예산 <u>지출한도액(별지 제14호서식)</u>을 통지하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 통합지출관이 담당관·과장과 관서의 장에게 세출예산 지출한도액을 통지하고자 할 때에는 군금고에 대하여 <u>지출한도액 배정지시서(별지 제41호서식)</u>를 발부하고 <u>담당관·과장과 관서의 장</u>에게 지출한도액 통지서를 송부하여야 한다. <u>이 경우 제50조의2에 따라 세출예산지출한도액 통지를 전자적으로 처리할 수 있다.</u></p> <p>③ 삭제 &lt;2017.4.12&gt;</p> <p>④ 통합지출관은 제19조제3항 및 제4항의 경우, 해당 관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금임을 명시하고 통지하여야 한다. 이 경우 군 금고에 대한 배정지시에 관하여는 <u>제2항 및 제3항을 이에</u> 준용한다.</p>	<p>제48조(자금 배정) ① 통합지출관은 해당부서의 자금배정요구서 및 제47조제2항의 <u>세출예산 자금지출 종합계획</u>을 참고하여 담당관·과장, 관서의 장, 지출원, 군 금고, 군 금고 지출대행점에 세출예산 <u>지출한도액</u>을 통지하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 통합지출관이 담당관·과장과 관서의 장에게 세출예산 지출한도액을 통지하고자 할 때에는 군금고에 대하여 <u>지출한도액 배정을 지시하고 본청 지출원, 관서의 장</u>에게 지출한도액 통지서를 송부하여야 한다. &lt;후단 삭제&gt;</p> <p>④ 통합지출관은 제19조제3항 및 제4항의 경우, 해당 관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금임을 명시하고 통지하여야 한다. 이 경우 군 금고에 대한 배정지시에 관하여는 <u>제2항을</u> 준용한다.</p>
<p>제49조(자금 배정의 정리) <u>통합지출관</u>은 지출한도액을 통지하였을 때에는 세출예산 <u>자금배정원부(별지 제42호서식)</u>를 비치하고 정리하여야 한다.</p>	<p>제48조의2(자금 배정의 정리) <u>제48조제1항에 따른 세출예산</u> 지출한도액을 통지하였을 때에는 세출예산 <u>자금배정원부</u>를 비치하고 정리하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>제49조(지출의 절차) ① 법 제29조에 따른 지출원인행위는 세출예산의 배정범위에서 하여야 한다.</p> <p>② 담당관·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 추정가격이 1건당 500만원 미만에 한정한다)은 예외로 한다.</p> <p>③ 재무과장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.</p> <p>④ 담당관·과장은 제2항 단서에 따른 경우 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 일상경비 출납원이 보관하도록 한다.</p>
<p>제50조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) ① ~ ③ (생략)</p>	<p>제156조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) ① ~ ③ (현행과 같음)</p>
<p>제50조의3(재정의 통합지출) ① 법 제45조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.</p> <p><u>&lt;단서 신설&gt;</u></p> <p>② ~ ③ (생략)</p>	<p>제50조의2(재정의 통합지출) ① 법 제45조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다. 다만, 특별회계 또는 기금에 대한 별도의 금고 설치, 세입세출외현금의 구분 집행, 일상경비와 같이 통합운영하기에 곤란한 특별한 사유가 있는 자금은 예외로 할 수 있다.</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>
<p>제50조의4(통합지출관의 임무) ① (본문 생략)</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. <u>인감</u>의 상호 제출 관리</p> <p>3. (생략)</p> <p>② (본문 생략)</p> <p>1. <u>통합계좌 자금</u>의 운용 및 관리</p> <p>2. (생략)</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제50조의3(통합지출관의 임무) ① (본문 현행과 같음)</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. <u>인감 또는 서명</u>의 상호 제출 관리</p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>② (본문 현행과 같음)</p> <p>1. <u>통합계좌 자금</u>(이하 “통합재정자금”이라 한다)의 운용 및 관리</p> <p>2. (생략)</p> <p>③ (생략)</p>

현 행	개 정 안
<p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>제50조의4(재정자금의 통합운용) ① 통합재정자금은 안정성을 해치지 않는 범위에서 운용하여야 하며, 수입 및 지출 등과 관련된 사항은 신속하고 정확하게 기록·관리하여야 한다.</p> <p>② 제50조의2제1항 단서에 따른 특별회계 또는 기금의 경우에는 통합재정자금의 운용을 준용한다.</p> <p>③ 통합지출관은 통합재정자금의 관리과정에서 발생하는 유휴자금의 현황을 지속적으로 확인하여 장·단기 운용계획을 수립하여야 하고, 자금운용 환경의 변화와 금고의 예금상품에 대한 수시 협의결과를 반영하여 가장 유리한 방법으로 통합자금을 운용하여야 한다.</p> <p>④ 통합지출관은 유휴자금을 활용하기 위하여 균 금고에 이자율이 높은 예금으로 예치·관리할 수 있고, 유휴자금을 활용하는 경우에는 자금운용기록부를 비치하여 명확하게 기록하여야 하며, 이자수입의 증대를 위해서는 가용자금의 규모와 가용기간에 대한 정확한 정보를 파악하여야 한다.</p> <p>⑤ 세입부서에서는 세입이 발생하면 통합지출관 관리계좌에 이체함으로써 통합지출관이 유휴자금의 운용관리를 총괄할 수 있도록 협조하여야 한다.</p> <p>⑥ 통합지출관은 자금 수입이 발생하는 때에는 사용 일정을 살펴보고 여유자금을 구분하여야 하고, 여유자금을 정기예금으로 가입하되, 소요자금이 필요한 경우에는 정기예금을 해약하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
	<p>⑦ 통합지출관은 통합재정자금의 효율적인 관리를 위해 세입자금의 세입, 과오납 금액 및 세출자금의 배정액, 환수액, 지출액 및 반납액, 전입·전출금액 등의 일일현황을 전산으로 확인할 수 있도록 금고와의 전산시스템을 구축하고, 자금현황 파악 및 실시간 보고서 작성이 가능하도록 하여 회계투명성을 제고하여야 한다.</p>
<p>&lt;신 설&gt;</p>	<p>제50조의5(통합재정자금 운용계정의 설치 및 구분) ① 통합지출관은 금고에 통합재정자금 계정(계좌)을 설치 및 운용(이하 “운용계정”이라 한다)하여야 한다.</p> <p>② 통합지출관은 통합재정자금 예탁계정(이하 “예탁계정”이라 한다), 통합재정자금 세부운용계정(이하 “세부운용계정”이라 한다), 통합재정자금 수익계정(이하 “수익계정”이라 한다)으로 구분하여 관리 한다.</p>
<p>&lt;신 설&gt;</p>	<p>제50조의6(예탁계정 등의 수입 및 지출) ① 예탁계정은 각 회계와 계정 간의 예탁자금 및 반환자금을 수입 및 지출로 한다.</p> <p>② 세부운용계정은 자금운용을 위하여 각 회계와 계정으로부터 운용계정으로 예탁되는 자금과 운용자금 회수금을 수입으로 하고, 각 회계와 계정으로부터 예탁 받는 자금의 환급자금과 자금을 운용하기 위하여 지급되는 자금을 지출로 한다.</p> <p>③ 수익계정은 운용자금의 운용수익과 기금이나 회계로부터 전입한 자금의 예탁자금의 수입이자 및 운용자금의 원리금을 수입으로 하고, 통합 운영에 전입한 기금이나 회계 등에게 상환 지급하는 자금 및 전입한 예탁자금에 대하여 지급되는 이자를 지출로 한다.</p>



현행	개정안
<p>제51조(지급명령의 발행요건) ① (본문 생략)</p> <p>1. ~ 9. (생략)</p> <p>② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출 결의서의 빈자리에 그 뜻을 기재하고 <u>날인하여(약식지급명령 별지 제43호서식)</u> 금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다. <u>이 경우 제50조의2에 따라 지급명령을 전자적으로 처리할 수 있다.</u></p> <p>③ ~ ④ (생략)</p>	<p>제51조(지급명령의 발행요건) ① (본문 현행과 같음)</p> <p>1. ~ 9. (현행과 같음)</p> <p>② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출 결의서의 빈자리에 그 뜻을 기재하고 <u>날인하여</u> 금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다. &lt;후단 삭제&gt;</p> <p>③ ~ ④ (현행과 같음)</p>
<p>제52조(원천징수할 경우의 지급명령)</p> <p>① ~ ④ (생략)</p> <p>⑤ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 「소득세법 시행령」에 따른 납부서와 징수액 집계표를 붙여 관할세무서에, 지방세는 「지방세법 시행령」에 따른 납부서영수증과 명세서를 붙여 <u>군수에게</u> 통보하여야 한다. 이 경우 원천세액을 세입세출외현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 제77조 제3항에 따라 계좌입금 방식으로 납부하여야 한다.</p>	<p>제52조(원천징수할 경우의 지급명령)</p> <p>① ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 「소득세법 시행령」에 따른 납부서와 징수액 집계표를 붙여 관할세무서에, 지방세는 「지방세법 시행령」에 따른 납부서영수증과 명세서를 붙여 <u>관할 지방자치단체에</u> 통보하여야 한다. 이 경우 원천세액을 세입세출외현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 제77조제3항에 따라 계좌입금 방식으로 납부하여야 한다.</p>
<p>제53조(지급명령 발행부의 정리) 지출원이 지급명령을 하였을 경우에는 <u>지급명령 발행부(별지 제44호서식)</u>에 정리하고 군금고 또는 군금고 지출 대행점에 통지하여야 한다.</p>	<p>제53조(지급명령 발행부의 정리) 지출원이 지급명령을 하였을 경우에는 <u>지급명령 발행부에</u> 정리하고 군금고 또는 군금고 지출 대행점에 통지하여야 한다.</p>
<p>제54조(채권자 영수인) ① ~ ② (생략)</p> <p>③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금 납입 통지서를 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다. <u>다만, 제50조의2에 따라 전자적으로 처리한 경우 전산출력물을 영수인에 갈음한다.</u></p>	<p>제54조(채권자 영수인) ① ~ ② (현행과 같음)</p> <p>③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금 납입 통지서를 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다. &lt;단서 삭제&gt;</p>

현 행	개 정 안
<p>제55조(지출결의서 작성과 지출원인 행위부 정리구분) ① 일상경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, <u>선금급</u> 지급에 관하여 그 뜻을 <u>지출결의서(별지 제45호부터 제50-3호서식까지)</u>의 위 빈자리에 표시하여야 한다.</p> <p>② 단일 지출원인행위에 대하여 <u>2이상의 과목에서</u> 또는 2회 이상으로 분할 지출한 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인 행위 관계증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.</p> <p>③ <u>지출원이 일상경비 출납원에게 일상경비의 자금을 2이상의 과목에서 동시 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며 이 경우에 그 뒷면에 교부기관별, 과목별, 교부금액 등의 명세를 붙인다.</u></p> <p>④ 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 <u>대하여는 별표 3의 구분에 따라 이를 지출원인 행위부(별지 제51호서식)에 정리</u>하여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, <u>과년도지출</u>, 계속비나 채무 부담 행위에 따라 지출원인 행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 경우에는 <u>지출원인 행위 정리 구분표(별표 4)의 구분에 따라 이를 정리</u>하여야 한다.</p>	<p>제55조(지출결의서 작성과 지출원인 행위부 정리구분) ① 일상경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, <u>선금</u> 지급에 관하여 그 뜻을 <u>지출결의서</u>의 위 빈자리에 표시하여야 한다.</p> <p>② 단일 지출원인행위에 대하여 <u>2개 이상의 과목</u> 또는 2회 이상으로 분할 지출한 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인 행위 관계증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.</p> <p>③ <u>지출원이 일상경비 출납원에게 일상경비의 자금을 2개 이상의 과목에서 동시에 교부하는 경우에는 지출결의서 1부로 통합하여 작성할 수 있다. 이 경우에는 그 뒷면에 교부기관별, 과목별, 교부금액 등의 명세를 붙여야 한다.</u></p> <p>④ 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 <u>대하여 지출원인행위부에 정리</u>하여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, <u>지난 회계연도 지출</u>, 계속비나 채무 부담 행위에 따라 지출원인 행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 경우에는 <u>지출원인 행위부에 정리</u>하여야 한다.</p>
<p>제56조(송금통지) (<u>계좌·현금</u>)지급명령(별지 제55-1호서식) 또는 제51조제2항의 약식지급명령에 따라 <u>지급시</u> 채권자가 담당관·과와 각 관서인 경우 <u>송금통지서(별지 제54호서식)</u>로 통지 하여야 한다. <u>이 경우 제50조의2에 따라 송금통지를 전자적으로 처리할 수 있다.</u></p>	<p>제56조(송금통지) (<u>계좌·현금</u>)지급명령 또는 제51조제2항의 약식지급명령에 따라 <u>지급 시</u> 채권자가 담당관·과와 각 관서인 경우 <u>송금통지서</u>로 통지 하여야 한다. &lt;후단 삭제&gt;</p>

현행	개정안
<p>제57조(현금지급명령의 재발행) ① <u>현금지급명령(별지 제55호의2서식) 또는 공금지급 통지서(별지 제 56호 서식)</u>를 받은 채권자가 이를 망실 또는 오손하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비 출납원에게 재발행 청구를 하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제57조(현금지급명령의 재발행) ① <u>현금지급명령 또는 공금지급통지서</u>를 받은 채권자가 이를 망실 또는 오손하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비 출납원에게 재발행 청구를 하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제58조(지급 미필금의 조치) 지출원 또는 일상경비 출납원은 지급의 유효기간을 경과하여 <u>지급을 못한</u> 지급명령서 또는 지급통지서의 소유자로부터 재지급의 청구를 받았을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 있다고 인정될 때에는 <u>현년도 세출예산에서</u> 지급하여야 한다.</p>	<p>제58조(지급 미필금의 조치) 지출원 또는 일상경비 출납원은 지급의 유효기간을 경과하여 <u>지급을 받지 못한</u> 지급명령서 또는 지급통지서의 소유자로부터 재지급의 청구를 받았을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 있다고 인정될 때에는 <u>현년도 세출예산에서</u> 지급하여야 한다.</p>
<p>제59조(일상경비의 교부) ① 담당관·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제34조와 시행령 제38조에 따라 <u>일상경비를</u> 교부하여 집행하고자 할 경우에는 재무과장의 합의를 받아 <u>일상경비 교부통지서(별지 제57호서식)</u>를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감 변경할 때도 또한 같다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제59조(일상경비의 교부) ① 담당관·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제34조와 시행령 제38조에 따라 <u>관서의 장에게 일상경비를</u> 교부하여 집행하고자 할 경우에는 재무과장의 합의를 받아 <u>일상경비 교부서</u>를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감 변경할 때도 또한 같다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제60조(일상경비의 조치) ① 지출원이 제59조에 따라 일상경비의 교부요구를 받았을 경우에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비 출납원에 대하여 <u>일상경비 교부통지서(별지 제58호 서식)</u>로 통지하거나 전자적 처리로 갈음할 수 있다.</p> <p>② ~ ③ (생략)</p>	<p>제60조(일상경비의 교부조치) ① 지출원이 제59조에 따라 일상경비의 교부요구를 받았을 경우에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비 출납원에 대하여 <u>일상경비 교부통지서</u>로 통지하거나 전자적 처리로 갈음할 수 있다.</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제61조(임시 일상경비) ① (생략)            ② 임시 일상경비는 특히 긴급한 사유가 없으면 전회의 일상경비를 <u>정산한(별지 제59호서식)</u> 후가 아니면 이를 받을 수 없다.</p>	<p>제61조(임시 일상경비) ① (현행과 같음)            ② 임시 일상경비는 특히 긴급한 사유가 없으면 전회의 일상경비를 <u>정산한</u> 후가 아니면 이를 받을 수 없다.</p>
<p>제62조(일상경비의 정리) 지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 <u>일상경비 정리부(별지 제60호서식)</u>에 따라 교부 및 정산상황을 명확히 정리하여야 한다.</p>	<p>제62조(일상경비의 정리) 지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 <u>일상경비 정리부</u>에 따라 교부 및 정산상황을 명확히 정리하여야 한다.</p>
<p>제63조(일상경비 관리) ① 일상경비 출납원이 일상경비를 교부 받았을 때에는 금융기관을 군 공금지급 대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 <u>공금지급통지서(별지 제56호서식)</u>로써 시행한다. 이 경우 제54조를 준용한다. 다만, 담당관·과의 일상 경비 출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지서를 생략할 수 있다.            ② (생략)</p>	<p>제63조(일상경비 관리) ① 일상경비 출납원이 일상경비를 교부 받았을 때에는 금융기관을 군 공금지급 대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 <u>공금지급통지서</u>로써 시행한다. 이 경우 제54조를 준용한다. 다만, 담당관·과의 일상 경비 출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지서를 생략할 수 있다.            ② (현행과 같음)</p>
제2절 수입대체경비	제2절 수입대체경비
<p>제68조(수입대체 경비 출납원)            ① (생략)            ② 담당관·과장과 관서의 장은 소관경비 중 수입대체 경비로 따로 반영할 필요가 있는 경우에는 <u>재무과장</u>의 협의를 거쳐 기획예산담당관에게 수입대체 경비출납원의 지정을 요구 하여야 한다.</p>	<p>제68조(수입대체 경비 출납원)            ① (현행과 같음)            ② 담당관·과장과 관서의 장은 소관경비 중 수입대체 경비로 따로 반영할 필요가 있는 경우에는 <u>행정복지국장</u>의 협의를 거쳐 기획예산담당관에게 수입대체 경비출납원의 지정을 요구 하여야 한다.</p>
<p>제69조의2(예산초과집행 승인) ① 수입대체경비를 운영하는 관서의 장은 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우에는 기획예산담당관에게 예산초과집행 승인을 <u>요청(별지 제108호서식)</u>하여야 한다.            ② 기획예산담당관은 제1항에 대하여 <u>승인(별지 제109호서식)</u>을 한 경우에는 승인내역을 통합지출관, 재무과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.            ③ (생략)</p>	<p>제69조의2(예산초과집행 승인) ① 수입대체경비를 운영하는 관서의 장은 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우에는 기획예산담당관에게 예산초과집행 승인을 <u>요청</u>하여야 한다.            ② 기획예산담당관은 제1항에 대하여 <u>승인</u>을 한 경우에는 승인내역을 통합지출관, 재무과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.            ③ (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>제70조(예산초과 집행)            ① ~ ③ (생략)            ④ 수입대체경비출납원은 매월말 현재의 <u>수입대체경비출납현황(별지 제110호서식)</u>을 다음달 5일까지 통합지출관 및 재무과장에게 통보하여야 한다.</p>	<p>제70조(예산초과 집행)            ① ~ ③ (현행과 같음)            ④ 수입대체경비출납원은 매월말 현재의 <u>수입대체경비출납현황을 다음 달 5일</u>까지 통합지출관 및 재무과장에게 통보하여야 한다.</p>
제3절 대체수지	제3절 대체수지
<p>제74조(자금운용) ① <u>군수는 유휴자금을 활용하기 위하여 해당 군 금고에 이자율이 높은 예금으로 예치 관리할 수 있다.</u>            ② <u>제1항의 유휴자금을 활용하는 경우에는 자금운영 기록부(별지 제62호 서식)를 비치하여 기록을 명확히 하여야 한다.</u>            ③ <u>제1항의 자금운용에 관한 절차 등에 대하여 따로 정할 수 있다.</u>            ④ <u>자금의 관리·운용은 통합지출관이 주관한다.</u></p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>
제4절 세입세출외현금	제4절 세입세출외현금
<p>제76조(세입세출외현금의 수납절차) ① 세입세출외현금을 군에 납입하고자 할 경우에는 <u>세입세출외현금납부서(별지 제63호서식)</u>에 따라 금고에 납입하여야 한다. <u>다만, 세입세출외현금을 가상계좌로 납부하는 경우에는 별지 제63호의2서식에 따라 납부할 수 있다.</u>            ② (생략)            ③ 출납원은 제2항의 통지서에 따라 지방재정관리시스템에서 수납등록 후 <u>세입세출외현금출납부(별지 제64호서식)</u>를 정리한다.            ④ (항삭제 2015.2.04)            ⑤ 세입세출외현금출납원은 군 명의의 보통예금계좌(<u>가상계좌 포함</u>)를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 즉시이체가 되도록 하여야 한다.</p>	<p>제76조(세입세출외현금의 수납절차) ① 세입세출외현금을 군에 납입하고자 할 경우에는 <u>세입세출외현금납부서에 따라</u> 금고에 납입하여야 한다. &lt;단서 삭제&gt;            ② (현행과 같음)            ③ 출납원은 제2항의 통지서에 따라 지방재정관리시스템에서 수납등록 후 <u>세입세출외현금출납부</u>를 정리한다.            ⑤ 세입세출외현금출납원은 군 명의의 보통예금계좌(<u>가상계좌를 포함한다</u>)를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 즉시이체가 되도록 하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제77조(세입세출외현금의 반환절차)</p> <p>① 세입세출외현금의 반환을 받으려면 <u>반환청구서(별지 제66호서식)</u>를 출납원에게 제출한다.</p> <p>② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 본청 및 제1관서의 경우에는 <u>회계주무과장</u>, 그 밖의 관서의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다.이 경우에는 <u>제50조의2</u>에 따라 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다.</p> <p>③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 계좌로 입금받고자 할 경우에는 <u>세입세출외현금송금의뢰서(별지 제66호의2서식)</u>에 <u>입금의뢰서를 첨부하여 세입세출외현금출납원에게 제출하고</u> 세입세출외현금출납원은 제2항에 따라 금고에 통지하여야 한다. <u>이 경우 제50조의2에 따라 송금통지를 전자적으로 처리할 수 있으며, 지방재정관리시스템의 입금명세서를 영수인에 갈음할 수 있다.</u></p> <p>④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 <u>법 제82조</u>에 의한 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 군에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야한다.</p> <p>⑤ ~ ⑥ (생략)</p>	<p>제77조(세입세출외현금의 반환절차) ① 세입세출외현금의 반환을 받으려면 <u>반환청구서</u>를 출납원에게 제출한다.</p> <p>② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 본청 및 제1관서의 경우에는 <u>회계업무담당과장</u>, 그 밖의 관서의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다. 이 경우에는 <u>제156조의2</u>에 따라 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다.</p> <p>③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 계좌로 입금받고자 할 경우에는 <u>세입세출외현금출납원에게 반환 청구하여야 하고</u>, 세입세출외현금출납원은 제2항에 따라 금고에 통지하여야 한다. <u>이 경우 영수증은 지방재정관리시스템의 입금명세서로 갈음할 수 있다.</u></p> <p>④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 「지방재정법」 제82조에 의한 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 군에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야한다.</p> <p>⑤ ~ ⑥ (현행과 같음)</p>
<p>제78조(입찰보증금 취급의 특례) 즉시 <u>반환을 요하는</u> 입찰보증금을 받았을 경우에는 다음 각 호에 따라 처리할 수 있다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p>	<p>제78조(입찰보증금 취급의 특례) 즉시 <u>반환이 필요한</u> 입찰보증금을 받았을 경우에는 다음 각 호에 따라 처리할 수 있다.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p>
<p>제79조(위탁금의 취급) ① <u>소속 관할구역외의 다른 지방자치단체</u>로부터 교육, 사무 사업을 위탁받아 시행할 경우 그 위탁금의 사용은 상호 협약에 따라 집행하여야 한다.</p> <p>② ~ ③ (생략)</p>	<p>제79조(위탁금의 취급) ① <u>군은 군 외의 자</u>로부터 교육, 사무 사업을 위탁받아 시행할 경우 그 위탁금의 사용은 상호 협약에 따라 집행하여야 한다.</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제80조(준용규정) 제78조의 규정은 즉시 <u>반환을 요하는</u> 다른 세입세출외현금의 수급의 경우에 이를 준용한다.</p>	<p>제80조(준용규정) 제78조의 규정은 즉시 <u>반환이 필요한</u> 다른 세입세출외현금의 수급의 경우에 이를 준용한다.</p>
<p>제84조(유가증권의 보관) ① 세입세출외 현금출납원은 보관중인 유가증권을 시행령 제51조제1항에 따라 구분하고 <u>유가증권 수급부(별지 제67호서식)에 의하여</u> 정리 보관하여야 한다.</p> <p>② 세입세출외현금출납원은 유가증권을 금고 또는 <u>군금고 지급 대행점</u>에 보관 시켜야 한다. 이 경우 <u>영 제78조</u>를 준용한다.</p>	<p>제84조(유가증권의 보관) ① 세입세출외 현금출납원은 보관중인 유가증권을 시행령 제51조제1항에 따라 구분하고 <u>유가증권수급부에 따라</u> 정리 보관하여야 한다.</p> <p>② 세입세출외현금출납원은 유가증권을 금고 또는 <u>군 공금지급 대행점</u>에 보관 시켜야 한다. 이 경우 <u>제78조</u>를 준용한다.</p>
<p>제85조(세입세출외현금 이자 귀속) ① 세입세출외현금을 <u>예금함으로서</u> 발생하는 이자는 법령·조례·계약에 따로 정하거나 기금의 구성에 필요한 경우를 제외하고는 <u>행정안전부장관이 정하는 기준(별표 5)</u>에 따라 처리하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제85조(세입세출외현금 이자 귀속) ① 세입세출외현금을 <u>예금함으로써</u> 발생하는 이자는 법령·조례·계약에 따로 정하거나 기금의 구성에 필요한 경우를 제외하고는 <u>행정안전부장관이 정하는 기준(별표 6)</u>에 따라 처리하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p style="text-align: center;"><b>제5절 출납원</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>제5절 출납원</b></p>
<p>제86조(현금출납부) ① 출납원(물품 출납원을 제외한다. 이하 이절에서 같다)이 현금을 취급하였을 경우에는 모두 <u>현금출납부(별지 제68호서식)</u>에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제86조(현금출납부) ① 출납원(물품 출납원을 제외한다. 이하 이절에서 같다)이 현금을 취급하였을 경우에는 모두 <u>현금출납부</u>에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제91조(검사서) ① 검사원은 제89조 및 제90조에 따라 검사를 하였을 경우에는 <u>검사서(별지 제69호서식) 2통을 작성하고 1통은</u> 해당 출납원 또는 입회자에게 교부하고 <u>다른 1통은</u> 군수 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제91조(검사서) ① 검사원은 제89조 및 제90조에 따라 검사를 하였을 경우에는 <u>검사서 2부를 작성하여 1부는</u> 해당 출납원 또는 입회자에게 교부하고 <u>다른 1부는</u> 군수 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제93조(출납사무의 <u>사무보고</u>) 출납원은 그 소관에 속하는 <u>현금 유가증권</u>을 망실 하였을 경우에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 재무과장을 경유하여 군수에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.</p>	<p>제93조(출납사무의 <u>사고보고</u>) 출납원은 그 소관에 속하는 <u>현금 또는 유가증권</u>을 망실 하였을 경우에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 재무과장을 경유하여 군수에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.</p>
<p>제94조(변상조치) ① 군수는 출납원의 보관에 속하는 <u>현금, 유가증권</u>의 망실의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제94조(변상조치) ① 군수는 출납원의 보관에 속하는 <u>현금 또는 유가증권</u>의 망실의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제96조(인계의 절차) ① 제95조의 인계를 할 때에는 <u>인계 전일로서</u> 현금출납부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.</p> <p>② 인계자는 예금 잔액 증명을 첨부한 <u>현금 및 예금 현재액 조서(별지 제70호 서식)</u>와 인계할 장부, 증빙 서류의 목록을 각 <u>3통</u> 작성하여 인수자의 입회하에 주고 받은 후 현금 현재액 조서 또는 현금 및 목록에 <u>수수연월일과 『수수를 필하였음』</u>이라고 기재하여 인계·인수자 <u>연서 날인후</u> 각각 <u>1통씩</u> 보존하고 <u>1통은 인계보고서(별지 제71호 서식)</u>에 붙여 군수에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제96조(인계의 절차) ① 제95조의 인계를 할 때에는 <u>인계 전일로서</u> 현금출납부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.</p> <p>② 인계자는 예금 잔액 증명을 첨부한 <u>현금 및 예금현재액조서</u>와 인계할 장부, 증빙 서류의 목록을 각 <u>3부</u> 작성하여 인수자의 입회하에 주고 받은 후 현금 현재액 조서 또는 현금 및 목록에 <u>수수일자와 『수수를 필하였음』</u>이라고 기재하여 인계·인수자 <u>연서 날인 후</u> 각각 <u>1부씩</u> 보존하고 <u>1부는 인계보고서</u>에 붙여 군수에게 제출하여야 한다.</p>
제6절 금고	제6절 금고
<p>제99조(금고의 구분) ① 법 제38조에 따른 <u>지방자치단체 금고</u> 취급 금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p> <p>② 시행령 제49조에 따른 <u>공공법인인</u> 금융기관의 회원을 <u>제1항제2호</u>부터 제4호까지에서는 금융기관으로 본다.</p>	<p>제99조(금고의 구분) ① 법 제38조에 따른 <u>군금고</u> 취급 금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>② 시행령 제49조에 따른 <u>공법인인</u> 금융기관의 회원을 <u>제1항제3호</u>부터 제4호까지에서는 금융기관으로 본다.</p>



현행	개정안
<p>제100조(금고계약의방법) <u>군수가 금고 설치약정을 하고자 할 경우에는</u> 시행령 제48조 및 제49조까지에 따라 다음 각 호의 방법으로 <u>약정을 하여야</u> 한다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p>	<p>제100조(금고약정의 방법) <u>군이 금고를 지정하려는 경우에는</u> 시행령 제48조 및 제49조까지에 따라 다음 각 호의 방법으로 <u>약정을 체결하여야</u> 한다.</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p>
<p>제103조(인감의 상호 제출) ① <u>금고의 징수관, 지출원과 출납원의 성명 및 인감(별지 제72호서식)을</u> 미리 제출하게 하여야 한다.</p> <p>② <u>금고는</u> 출납에 사용하는 공인, 영수인, 지급필인과 사무취급자의 <u>성명 및 인감</u>을 징수관, 지출원과 출납원에게 제출하여야 한다.</p> <p>③ (삭제 2015.2.04)</p>	<p>제103조(인감 또는 서명의 상호 제출) ① <u>금고는</u> 징수관, 지출원과 출납원의 <u>성명과 인감 또는 서명</u>을 미리 제출하게 하여야 한다.</p> <p>② <u>금고는</u> 출납에 사용하는 공인, 영수인, 지급필인과 사무취급자의 <u>성명과 인감 또는 서명</u>을 징수관, 지출원과 출납원에게 제출하여야 한다.</p>
<p>제104조(장부의 비치) ① <u>군금고가 비치할 장부는</u> 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. <u>세입 세출원장 (별지 제73호서식)</u></p> <p>2. <u>세입금 내역장 (별지 제74호서식)</u></p> <p>3. <u>세출금 내역장 (별지 제75호서식)</u></p> <p>4. <u>자금운용 내역장 (별지 제76호서식)</u></p> <p>5. <u>세입 세출외 현금출납장 (별지 제77호서식)</u></p> <p>6. <u>유가증권 수급부 (별지 제67호서식)</u></p> <p>② <u>군 금고 지출대행점과 군 공금 지급대행점이</u> 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. <u>수입지출원장 (별지 제78호서식)</u></p> <p>2. <u>세입 세출외 현금출납장 (별지 제77호서식)</u></p> <p>3. <u>유가증권 수급부 (별지 제67호서식)</u></p> <p>③ <u>군 금고 수납대행점이</u> 비치할 장부는 <u>세입금 내역장 (별지 제74호서식)으로</u> 한다.</p>	<p>제104조(장부의 비치) <u>군금고, 군금고지출대행점과 군공금지급대행점, 군금고수납대행점이</u> 비치할 장부는 <u>별표 7과</u> 같다.</p>
<p>제106조(수납절차) ① <u>군 금고에</u> 납입고지서 그 밖에 납입의무자 또는 수입금 출납원으로 부터 <u>세입금을</u> 수납할 경우에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필 통지서를 소관 징수관에게 송부하여야 한다.</p> <p>② ~ ③ (생략)</p>	<p>제106조(수납절차) ① <u>군 금고에서</u> 납입고지서 그 밖에 납입의무자 또는 수입금 출납원으로 부터 <u>세입금을</u> 수납할 경우에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필 통지서를 소관 징수관에게 송부하여야 한다.</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제109조(지급의 증명) 군금고는 제51조 제2항에 따라 지급을 하였을 경우에는 지출결의서를 업무시간 종료 후 지출원에게 인계하고 <u>지급증명서(별지 제79호서식)</u>를 받아야 한다. 다만, 제50조의2에 따라 전자적으로 처리한 경우 전산출력물을 영수인에 같음한다.</p>	<p>제109조(지급의 증명) 군금고는 제51조 제2항에 따라 지급을 하였을 경우에는 지출결의서를 업무시간 종료 후 지출원에게 인계하고 <u>지급증명서</u>를 받아야 한다. &lt;단서 삭제&gt;</p>
<p>제112조(지급의 거부) ① (생략) 1. ~ 7. (생략) ② (생략) 1. ~ 3. (생략) 4. <u>통지서를 날인된 채권자의 인영과 영수인영이 서로 다를 경우</u></p>	<p>제112조(지급의 거부) ① (현행과 같음) 1. ~ 7. (현행과 같음) ② (현행과 같음) 1. ~ 3. (현행과 같음) 4. <u>통지서에 날인 또는 서명된 채권자의 인영 또는 서명과 영수인영 또는 서명이 서로 다를 경우</u></p>
<p>제113조(현금지급명령통지의 반환) ① (생략) ② 지출원은 제1항의 경우에 미지급 세출금을 대체수지에 의하여 현연도 세입에 편입하도록 그 금액, 연도, 과목 및 채권자 성명을 <u>징수관</u>에게 통지하여야 한다.</p>	<p>제113조(현금지급명령통지의 반환) ① (현행과 같음) ② 지출원은 제1항의 경우에 미지급 세출금을 대체수지에 의하여 현연도 세입에 편입하도록 그 금액, 연도, 과목 및 채권자 성명을 <u>소관 징수관</u>에게 통지하여야 한다.</p>
<p>제116조(세입세출일계표) ① 군금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 <u>세입세출일계표(별지 제81호서식)</u>에 의하여 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다. ② 군금고 지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금잔액을 <u>세입세출일계표(별지 제81호서식)</u>에 따라 그 다음날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다. ③ <u>제50조의2에 따라 군금고 및 군금고 지출대행점, 군공금 지급대행점은 세입세출일계표를 전자적으로 제출(전송)할 수 있다.</u></p>	<p>제116조(세입세출일계표) ① 군금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 <u>세입세출일계표</u>에 따라 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다. ② 군금고 지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금잔액을 <u>세입세출일계표</u>에 따라 그 다음날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다. &lt;삭제&gt;</p>

현 행	개 정 안
<p>제117조(세입세출월계표) ① 군금고는 매월 <u>세입세출금의 월계표(별지 제82호 서식 및 별지 제83호 서식)</u>를 작성하여 다음달 20일까지 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 군금고 지출대행점은 <u>세출금의 월계표(별지 제84호서식)</u>를 작성하여 다음 달 5일까지 소관지출원에게 제출하여야 한다.</p> <p>③ <u>제50조의2에 따라 군금고 및 군금고 지출대행점, 군공금 지급대행점은 세입세출월계표를 전자적으로 제출(전송)할 수 있다.</u></p>	<p>제117조(세입세출월계표) ① 군금고는 매월 <u>세입세출금의 월계표</u>를 작성하여 다음달 20일까지 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 군금고 지출대행점은 <u>세출금의 월계표</u>를 작성하여 다음 달 5일까지 소관 지출원에게 제출하여야 한다.</p> <p><u>&lt;삭 제&gt;</u></p>
<p>제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ① (생 략)</p> <p>② 군 금고는 매일 세입세출외현금 출납 상황을 <u>세입세출외현금일계표(별지 제 85호 서식)에 의하여</u> 그 다음날 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다. <u>이 경우 제50조의2에 따라 세입세출외현금일계표를 전자적으로 제출(전송)할 수 있다.</u></p> <p>③ 군금고지출대행점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 출납상황을 <u>세입세출외현금일계표(별지 제85호서식)</u>에 따라 그 다음 날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ① (생 략)</p> <p>② 군 금고는 매일 세입세출외현금 출납 상황을 <u>세입세출외현금일계표에 따라</u> 그 다음날 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다. <u>&lt;후단 삭제&gt;</u></p> <p>③ 군금고지출대행점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 출납상황을 <u>세입세출외현금일계표</u>에 따라 그 다음날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
제6장 계약	제6장 계약
<p>제121조(계약의 체결) ① 계약 및 예정 가격조서(별지 제86호서식)는 재무관 또는 분임재무관이 계약 담당 공무원으로서 작성 및 체결하고 기명 날인하여야 한다.</p> <p>② 공사·용역·물품구매 계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역관리대장(별지 제87호서식) 또는 물품관리대장(별지 제87-1호서식)에 따라 필요한 사항을 기록·관리 하여야 한다.</p> <p>③ 계약담당 공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식부터 별지 제50호서식까지를 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규)에 따라 신용카드 사용절차에 따른 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하 물품을 구매하는 경우에는 구입과지출결의서(별지 제48호서식)대신에 지출결의서(별지 제45호서식)를 사용한다.</p>	<삭 제>
<p>제122조(계약 실적보고) 각 관서의 장은 자신의 소관에 속하는 계약실적상황(별지 제88호서식)을 연도폐쇄기 종료 후 다음달 10일까지 재무과장에게 제출하고 재무과장은 이를 종합하여 군수에게 보고하여야 한다.</p>	<삭 제>

현 행	개 정 안
<p>제123조(검사 또는 검수자 지정·입회)  ① 물건 매입, 그 밖의 검사는 사업담당자가 하고, 검수(별지 제89호서식)는 물품출납원(분임 물 품출납원이 있는 경우에는 분임 물품 출납원)이 행한다.  ② 공사·제조·용역의 기성검사와 준공(납품)검사(별지 제89호서식부터 별지 제91호서식까지)때 재무관이 주관 담당관·과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 하고 회계관계공무원이 입회한다. 다만, 감리업무수행지침이 정하는 바에 따라 업무담당 공무원이 입회하는 경우에는 제외한다.  ③ 특히 계약서의 작성을 생략하는 등 필요한 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>
<p>제7장 계산증명</p>	<p>제7장 계산증명</p>
<p>제124조(두서 금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 경우에는 <u>아라비아 숫자로</u> 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 <u>다음 예시와 같이 한글로 기재하여야</u> 한다. {예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)}</p>	<p>제124조(두서 금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 경우에는 「<u>행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙</u>」 제2조제2항에 따라 <u>아라비아 숫자로</u> 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 <u>다음과 같이 한글로 적어야</u> 한다. (예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)</p>
<p>제125조(금액, 수량등의 정정)  ① (생 략)  ② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항을 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 할 경우에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 <u>해</u>득할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서 금액은 정정, 지워 쓰거나 고쳐 쓸 수 없다.  ③ (생 략)</p>	<p>제125조(금액, 수량등의 정정)  ① (현행과 같음)  ② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항을 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 할 경우에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 <u>이</u>해할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서 금액은 정정, 지워 쓰거나 고쳐 쓸 수 없다.  ③ (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>제126조(증빙서류의 원본주의)</p> <p>① (생 략)</p> <p>② 지출에 관한 증빙서류는 <u>지출증빙서 (별지 제92호서식)</u>임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.</p> <p>③ (생 략)</p>	<p>제126조(증빙서류의 원본주의)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② 지출에 관한 증빙서류는 <u>지출증빙서</u>임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제129조(과목경정등)</p> <p>① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 등에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목 그 밖에 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납 폐쇄기한 경과 후 1개월 내에 금고에 <u>정정요구(별지 제93호 서식)</u>를 하여야 한다. 다만, 주관 징수관의 명의 착오에 대하여는 관계 징수관 연서로 요구하여야 한다.</p> <p>② 담당관·과장과 관서의 장은 세출예산을 집행한 후 같은 회계 내 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 <u>과목경정 등 정정요구서 (별지 제94호서식)</u>를 제출하여야 한다.</p> <p>③ ~ ④ (생 략)</p>	<p>제129조(과목경정등)</p> <p>① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 등에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목 그 밖에 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납 폐쇄기한 경과 후 1개월 내에 금고에 <u>정정요구</u>를 하여야 한다. 다만, 주관 징수관의 명의 착오에 대하여는 관계 징수관 연서로 요구하여야 한다.</p> <p>② 담당관·과장과 관서의 장은 세출예산을 집행한 후 같은 회계 내 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 <u>과목경정등 정정요구서</u>를 제출하여야 한다.</p> <p>③ ~ ④ (현행과 같음)</p>
<p>제130조(지출계산서) ① 지출원은 분기마다 소관에 속하는 세출의 <u>지출계산서 (별지 제95호서식)</u>를 작성하여 군 금고 또는 군 금고 지출대행점의 <u>세출월계표 (별지 제83호서식)</u>을 붙여 분기말의 다음 달 15일까지 통합지출관에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 통합지출관은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 매분기말 다음 달 20일까지 <u>군수</u>에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제130조(지출계산서) ① 지출원은 분기마다 소관에 속하는 세출의 <u>지출계산서</u>를 작성하여 군 금고 또는 군 금고 지출대행점의 <u>세출월계표</u>을 붙여 분기말의 다음 달 15일까지 통합지출관에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 통합지출관은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 매분기말 다음 달 20일까지 <u>회계책임관</u>에게 보고하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>제131조(출납계산서) ① 일상경비 출납원은 <u>일상경비 출납계산서(별지 제96호 서식)</u>에 예금잔액 증명서를 첨부하여 매분기말 다음 달 20일까지 <u>해당 통합지출관</u>에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 임시 일상경비 출납원은 사무 종료 후 5일 내에 <u>임시 일상경비 정산서(별지 제59호서식)</u>에 증빙서류를 첨부하여 지출원에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제131조(출납계산서) ① 일상경비 출납원은 <u>일상경비 출납계산서</u>에 예금잔액 증명서를 첨부하여 매분기말 다음 달 20일까지 <u>통합지출관</u>에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 임시 일상경비 출납원은 사무 종료 후 5일 내에 <u>임시 일상경비 정산서</u>에 증빙서류를 첨부하여 지출원에게 제출하여야 한다.</p>
<p>제132조(세입세출외현금 출납계산서) 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 <u>세입세출외현금 출납계산서(별지 제97호 서식)</u>를 작성하여 회계연도 경과 후 1개월 내에 통합지출관에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제132조(세입세출외현금 출납계산서) 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 <u>세입세출외현금 출납계산서</u>를 작성하여 회계연도 경과 후 1개월 내에 통합지출관에게 제출하여야 한다.</p>
<p>제134조(출납원 경질시의 계산서) 출납원이 바뀌었을 경우에는 인계자의 계산을 인수자의 <u>계산과 병산</u>하여 계산서를 작성하고 그 끝에 각자의 관리 기간을 기재하고 인계·인수자가 증명하여야 한다. 다만, 각자의 관리기간을 명백히 할 수 없을 경우에는 인계·인수자별로 작성하여야 한다.</p>	<p>제134조(출납원 경질시의 계산서) 출납원이 바뀌었을 경우에는 인계자의 계산을 인수자의 <u>계산에 함께 포함시켜</u> 계산하여 계산서를 작성하고 그 끝에 각자의 관리 기간을 기재하고 인계·인수자가 증명하여야 한다. 다만, 각자의 관리기간을 명백히 할 수 없을 경우에는 인계·인수자별로 작성하여야 한다.</p>
<p>제136조(지급 실적 보고서) 관서의 장은 일상경비 출납원으로 하여금 출납 폐쇄기한 경과 후 20일 내에 <u>지급실적 보고서(별지 제98호서식)</u>를 작성하게 하여 이를 해당 담당관·과장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제136조(지급 실적 보고서) 관서의 장은 일상경비 출납원으로 하여금 출납 폐쇄기한 경과 후 20일 내에 <u>지급실적 보고서</u>를 작성하게 하여 이를 해당 담당관·과장에게 보고하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
제8장 장부	제8장 장부 및 서식
<p>제139조(징수관의 장부) 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 징수부 (별지 제22호서식)</li> <li>2. 징수총괄부(본청만을 말한다)</li> <li>3. 과오납금 정리부 (별지 제36호서식)</li> </ol>	<p>제139조(장부의 비치) ① 징수관, 채권관리관, 수입금출납원, 재무관, 지출원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원 등 회계관계공무원은 별표 7의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.</p> <p>② 부채관리관은 「지방재정법 시행령」 제108조에 따른 군의 부채에 대하여는 부채관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)이 행정안전부장관이 따로 정하는 서식과 조례 또는 규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록·관리하여야 한다.</p> <p>③ 분임자는 각각 주임자에 준하여 장부를 비치·정리하여야 한다.</p> <p>④ 이 규칙에서 규정한 장부 외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.</p>
<신 설>	제139조의2(서식) 이 규칙에 따른 별지 서식명과 서식번호는 별표 8에 따라 관리한다.
<p>제140조(채권관리관의 장부) 채권관리관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 총괄채권관리부 (별지 제99조 서식) — 총괄채권관리관</li> <li>2. 채권 관리부 (별지 100호 서식) — 채권관리관</li> </ol>	<삭 제>
<p>제141조(부채관리관의 장부) 부채관리관은 「지방재정법 시행령」 제108조에 따른 부채에 대하여는 부채관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)이 행정안전부장관이 따로 정하는 서식과 조례, 규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록, 관리하여야 한다.</p>	<삭 제>



현 행	개 정 안
<p>제142조(수입금 출납원의 장부) ① 수입금출납원은 현금출납부를 비치하고 정리하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 현금출납부는 제116조의 세입세출일계표(별지 제81호 서식)로 같음하고 이의 비치,정리를 생략할 수 있다.</p>	<삭 제>
<p>제143조(재무관의 장부) 재무관은 지출원인행위부(별지 제51호서식)를 비치하고 정리하여야 한다</p>	<삭 제>
<p>제144조(지출원의 장부) ① 지출원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.</p> <p>1. 지출부 (별지 제101호서식)</p> <p>2. 일상경비 정리부 (별지 제60호서식)</p> <p>3. 지급명령 발행부 (별지 제44호서식)</p> <p>② 제143조에 따른 지출원인 행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인 행위 및 지출부(별지 제102호서식)로써 겸용할 수 있다.</p>	<삭 제>
<p>제145조(일상경비 출납원의 장부) ① 일상경비 출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.</p> <p>1. 현금출납부 (별지 제103호 서식)</p> <p>2. 지급내역부 (별지 제104호 서식)</p> <p>② 제1항 제1호 및 제2호의 장부는 지급내역부 앞에 현금출납부 서식을 붙여 통합하여 정리할 수 있다.</p>	<삭 제>
<p>제146조(세입세출외현금출납원의 장부 비치) 세입세출외현금출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.</p> <p>1. 세입세출외현금출납부 (별지 제64호서식)</p> <p>2. 유가증권수급부 (별지 제67호 서식)</p>	<삭 제>
<p>제147조(분임자의 장부) 분임자는 각각 주임자에 준하여 장부를 비치, 정리하여야 한다.</p>	<삭 제>
<p>제148조(보조부의 비치) 이 규칙이 규정한 장부 이외의 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.</p>	<삭 제>

현행	개정안
<p>제150조(증명서류와 장부보존) ① (생략) ② 회계관계공무원과 군 금고는 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식은 「지방재정법」 제96조의2 및 시행령 제63조에 따라 행정안전부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리한다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력 자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제150조(증명서류와 장부보존) ① (현행과 같음) ② 회계관계공무원과 군 금고는 이 규칙에 따라 비치·관리하여야 할 장부 및 지출서식을 「지방재정법」 제96조의2 및 시행령 제63조에 따라 행정안전부장관이 정하는 정보시스템에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산 입력자료로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원과 군금고는 전산 입력자료에 대하여 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제9장 채권 및 부채의 관리</p>	<p>제9장 채권 및 부채의 관리</p>
<p>제151조(채권관리부 기록대장) 채권 관리관이 제140조의 채권관리부에 기록할 대상채권은 다음 각 호와 같다. 1. ~ 4. (생략)</p>	<p>제151조(채권관리부 기록대장) 채권 관리관이 제139조제1항에 따른 채권관리부에 기록할 대상채권은 다음 각 호와 같다. 1. ~ 4. (현행과 같음)</p>
<p>제152조(채권 독촉) ① (생략) ② 제1항에 따른 독촉장(별지 제105호서식)은 납부기한이 경과한 날부터 15일 이내에 발부하고, 독촉에 의한 납부기한은 독촉장 발부일부터 15일 이내로 정하여야 한다.</p>	<p>제152조(채권 독촉) ① (현행과 같음) ② 제1항에 따른 독촉장은 납부기한이 경과한 날부터 15일 이내에 발부하고, 독촉에 의한 납부기한은 독촉장 발부일부터 15일 이내로 정하여야 한다.</p>
<p>제154조(채권발생 소멸 및 현재액 보고) ① 채권관리관은 채권의 발행, 소멸 등 변동사항이 있을 때에는 총괄 채권관리관에게 즉시 채권발생(소멸)보고서(별지 제106호 서식)에 의하여 보고하여야 한다. ② 채권관리관은 채권 현재액 보고서(별지 제107호 서식)를 매분기 다음달 15일까지 총괄채권관리관에게 제출하여야 한다. ③ (생략)</p>	<p>제154조(채권발생 소멸 및 현재액 보고) ① 채권관리관은 채권의 발행, 소멸 등 변동사항이 있을 때에는 총괄 채권관리관에게 즉시 채권발생(소멸)보고서에 따라 보고하여야 한다. ② 채권관리관은 채권현재액보고서를 매분기 다음 달 15일까지 총괄채권관리관에게 제출하여야 한다. ③ (현행과 같음)</p>
<p>제155조(부채의 관리) ① 부채관리관은 부채의 발생, 소멸 등 증감변동이 있을 경우에는 그 상황에 대하여 제141조의 부채 관리부에 기록, 관리함과 동시에 이를 총괄부채관리관에게 보고하여야 한다. ② (생략)</p>	<p>제155조(부채의 관리) ① 부채관리관은 부채의 발생, 소멸 등 증감변동이 있을 경우에는 그 상황에 대하여 제139조제1항에 따른 부채 관리부에 기록, 관리함과 동시에 이를 총괄부채관리관에게 보고하여야 한다. ② (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
제10장 보칙	제10장 보칙
<u>제156조(재정사항 공포) 군수가 예산과 결산 그 밖의 재정에 관한 사항을 군민에게 공포할 때에는 공보, 그 밖에 적당한 방법에 따른다.</u>	<삭 제>
<u>제160조(그 밖에 세출예산집행 기준에 관한 사항) 이 규칙 이외의 세출예산집행 기준에 관한 사항은 행정안전부장관이 정하는 바에 따른다.</u>	<삭 제>

[별표 3] 지방자치단체 세출예산 운영을 위한 일반기준(제23조의2 관련)

## 1. 예산집행의 효율성 제고

### 1-1. 예산 절감 노력

- 지방자치단체장은 자체적으로 경상경비 절감목표를 정하여 시행할 수 있으며, 이 경우 절감분의 예산배정은 유보해야 한다.
- 예산부서는 사업비 낙찰 차액 및 계약심사를 통하여 절감된 예산을 불요불급한 사업에 설계변경 등을 통하여 집행되지 않도록 예산배정 제도를 통하여 조정하거나 억제하여야 한다.
- 연말 예산집행 시 시급하지 않는 사업비 지출은 최대한 억제하여야 한다.
- 홍보비 중 중복성 등 비효율적인 예산집행 소지가 있는 경비의 지출은 최대한 억제하여야 한다.
- 시·도에서는 제3자를 위한 단가계약제도나 연간 단가계약제도를 활용하여 예산절감을 위하여 노력하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고방안」(권익위 권고, 2013.9.27.)에 따라 상품권 구매가 가능한 예산과목 및 집행 용도 항목 등에 대한 자체 지침을 마련하여 집행관리를 철저히 한다.
- 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 해당 행사운영과의 관련성 등을 고려하여 판단하되 필요한 최소한의 범위 내에서 집행토록 한다.

## 1-2. 예산배정의 탄력적 운영

- 예산부서의 장(기획관리실장등)은 예산의 효율적인 집행관리를 위하여 아래의 경우 당초 예산배정계획에도 불구하고 예산배정을 일부 또는 전부를 유보하거나 이미 배정된 예산에 대하여 집행의 유보를 요청할 수 있다.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 예산 편성 시 제시했던 전제조건이 이행되지 않는 경우</li><li>② 예산부서와 협의 없이 사업비를 증액한 경우</li><li>③ 지방비 부담 또는 민간부담내용이 예산상 또는 기타 객관적인 방법으로 입증되지 않는 경우</li><li>④ 집행점검 등을 통하여 사업이 효율적으로 추진되지 않는 것으로 판단되는 경우</li><li>⑤ 지방공기업의 경우 경영혁신실적 및 경영실적 평가 결과가 저조한 경우</li><li>⑥ 국비 및 시·도비, 특별교부세 등의 교부조건을 이행하지 않거나 이행하지 않을 우려가 있는 경우</li><li>⑦ 계약심사를 통하여 절감된 예산을 동일 사업에 다시 사용하려는 경우</li><li>⑧ 기타 세출예산 집행의 제한사유가 있는 경우</li></ul> |
|--|

- 예산부서의 장은 재정의 효율적 운영과 통합재정 수지의 적정한 관리를 위하여 분기별 예산 배정계획은 조정할 수 있다.
  - 당초 예산배정계획에도 불구하고 수시배정이 필요한 경우 예산배정계획을 변경할 수 있다.

## 1-3. 재배정 예산제도의 합리적 운영

- 예산재배정은 재배정 받는 부서의 성격, 인력, 전문성 등을 감안해야 하며, 사전 충분한 협의가 이루어져야 한다.

- 지출원인행위에 관한 사무를 위임받은 공무원(이하 “재무관”이라 한다)이 재위임하는 경우 배정된 예산범위 내에서 재위임 받은 재무관별로 세출 예산을 재배정하며, 재배정된 세출예산의 범위를 초과하여 지출원인행위를 할 수 없다.
- 재배정은 본청에서 의회사무처(과), 시·군·구/읍면동, 제1관서의 재무관 또는 다른 제1관서나 시·군·구/읍·면·동 재무관에게만 가능하다.

#### 1-4. 예산이월의 합리적 운영

- 특별회계 예산은 세입재원 없이 세출예산의 이월을 지양하여야 한다.
- 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 다른 사업으로 전환하여 집행하여서는 아니 된다.
  - 다만, 이월된 예산이라 할지라도 지출원인행위가 발생되지 않은 예산에 대하여는 동일 편성목내에서 통계목을 변경하여 사용할 수 있다.
- 이월된 사업의 물량이 증가하여 이월된 예산으로 사업비가 부족한 경우 당해연도 예산으로 충당하여 집행할 수 있다.

#### 1-5. 지방계약법령 준수로 예산낭비 요인 최소화 노력

- 지방자치단체가 세출예산을 집행할 때에는 지방계약법령을 준수하여 예산 낭비 요인을 최소화 하도록 노력하여야 한다.

## 1-6. 지출절약 및 예산성과금제도 적극 활용(지방재정법 제48조)

- 각 자치단체는 소속공무원이 예산의 집행방법 개선 등 자발적인 노력을 통하여 업무성과는 종전과 같거나 그 이상 유지하면서 경비를 절감한 경우에는 절감된 비용으로 성과금을 지급할 수 있다.

## 1-7. 낙찰차액의 효율적 활용을 통한 적극적 추경 편성 및 이·불용액 최소화

- 지방자치단체의 장은 추경예산편성시 낙찰차액 등 집행잔액을 재원으로 활용하고, 신속한 예산집행이 될 수 있도록 유도하는 등 재원을 효율적으로 운용하여야 한다.
  - 회계부서 등에서는 매월 말 기준으로 낙찰차액현황을 다음 달 5일까지 예산부서로 제출하여야 한다.

## 1-8. 세출예산 집행기준 관련 질의 답변

- (1차) 집행관련 질의(문서, 국민신문고, 전화상담 등)는 해당 자치단체의 회계부서로 함
- (2차) 해당 자치단체의 회계부서에서 해결하지 못한 사안에 한하여 상급기관(시·군·구 → 시·도, 시·도 → 행정안전부)로 하되, 자치단체 회계부서에서 질의하는 것을 원칙으로 함
- 시·도 회계부서는 시·도, 시·군·구 질의사항 중 답변하기가 어려운 사안에 한하여 행정안전부로 질의

## 2. 예산집행의 투명성·책임성 제고

### 2-1. 지방재정관리시스템(e호조) 활용(지방회계법 시행령 제63조)

- 지방자치단체의 장은 예산집행의 책임성 확보 및 집행과정에서의 예산누수 방지를 위하여 지방재정관리시스템(e호조)을 활용하여 반드시 정당한 승인권자에 의한 결재가 이루어진 후 예산을 집행한다.

### 2-2. 출납원 소관의 검사 실시(지방회계법 시행령 제57조)

- 회계책임관은 감사부서 공무원을 지정하여 연간 1회 이상 일상경비 출납원에 대한 지출내역 등의 검사를 실시하여야 한다.
- 검사결과 부적정한 예산집행 내용이 발견되면 시정이 가능한 부분은 시정조치하고, 불가능한 부분은 해당 자치단체 감사 부서에 서면으로 통지하여야 한다.
- 회계책임관은 검사결과 일상경비의 집행이 부적정하다고 판단되는 경우 일상경비 교부액 전부 또는 일부를 제한하거나 지출원이 직접 집행하게 할 수 있다.
- 회계책임관은 회계담당자의 교체 및 인수인계시 출납원 소관의 검사가 이루어지도록 필요한 조치를 하여야 한다.

### 2-3. 공무원의 회계 책임 강화

- 예산을 집행하는 경우에 회계 관계공무원은 반드시 실명으로 하여야 한다.



- 지방재정관리시스템상 집행품의, 원인행위, 지출 및 지급결의 등 집행 행위자의 실명이 기재 되는 「예산집행 실명관리카드」를 작성하여 사업부서와 회계부서는 집행내역을 상호 확인하여야 하며, 「예산집행 실명관리카드」는 지방재정관리시스템에서 공개해야 한다.
- 회계책임을 지는 공무원은 「지방회계법」 제46조 및 동법 제47조에 의한 회계관계공무원 중 재무관, 지출원, 또는 출납원과 그 대리자, 분임자 등과 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호나목의 규정에 해당하는 자(회계사무에 준하여 사무를 처리하는 자로서 예산 집행품의자를 포함)를 말한다.

#### 2-4. 사회복지급여의 투명한 집행

- 사회복지급여는 대상자 및 급여내용이 다양하고 복잡하여 정당한 채권자 여부를 확인하고 집행할 필요가 있는 경비이다.
- 사회복지급여는 회계부서에서 지급하여야 하며, 사업부서에서 수급자에게 지급(편뱅킹, 대량이체 등)하지 않도록 해야 한다.

#### 2-5. 지방자치단체구매카드 사용원칙

- 「IV. 지방자치단체구매카드 사용요령」에 따라 지방자치단체구매카드를 사적 용도로 사용하거나 개인카드를 업무상 용도로 사용해서는 안 된다.
- 지방자치단체구매카드를 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정관리시스템(e호조)에 사용내역을 확인한 후 사용자의

실명을 반드시 입력하여 지방자치단체구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

## 2-6. 수입대체 경비의 집행(지방회계법 제26조, 동법 시행령 제26조)

- 지출이 직접적으로 수입을 수반하는 경비로서 그 수입이 확보되는 범위 내에서 직접 사용이 가능한 아래의 경비는 직접사용이 가능하다.
  - 지방공무원교육원 운영경비
  - 시·군·구의 보건소 운영경비
  - 기타 자치단체의 장이 행정안전부장관과 사전에 협의한 경비

## 2-7. 세입세출외현금 운영 원칙

- 세입세출외현금은 「지방재정법」 제34조 및 동법 시행령 제40조에서 정한 경비에 한하여 운영할 수 있으며, 「지방회계법 시행령」 제51조에서 정한 방법 및 「지방자치단체 재무회계규칙」 제75조부터 제86까지의 규정에 따라 관리하여야 한다.
- 「지방자치단체 재무회계규칙」 제76조제5항에 근거하여 일반계좌로 현금을 납부 받은 경우, 그 현금은 세입세출외현금 계좌가 아닌 다른 계좌로는 출금되지 못하도록 하거나, 현금이 입금된 당일에 세입세출외현금 계좌로 즉시 이체되도록 금고은행과 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.

## 2-8. 행사 초빙강사(연)료 지급현황 홈페이지 공개 원칙

- 지방자치단체의 장은 교육·세미나 등의 행사시 초빙강사에게 지급한 강사(연)료 지급현황\*을 해당기관 홈페이지에 공개하도록 노력하여야 한다.

\* 위탁한 경우까지 포함하되, 1건당 500만 원 이상, 행사명, 지출일시·금액, 재원구분을 포함하며, 공개 시기는 반기(상·하반기) 로 정한다.

### 3. 예산 신속집행

#### 3-1. 지방예산 신속집행 기조 유지

- 지방자치단체의 장은 대내외 경기 변동에 선제적으로 대응하고, 서민 생활 안정을 지원하기 위해 연도별 재정 신속집행 계획에 따라 예산의 신속집행을 추진한다.
- 중점 추진사업은 서민 체감도가 높은 일자리 지원사업, 대규모 SOC사업, 취약계층 지원 및 민생안정을 위한 사업은 별도로 중점관리하고, 신속집행을 적극 추진한다.
- 예산집행 효과가 조기에 가시화 될 수 있도록 전년도 이월사업, SOC 계속사업 등 집행이 용이한 사업은 특별한 사정이 없는 한 상반기 중 최대한 집행한다.
- 지방자치단체의 장은 지방계약법령에 따른 대가(금)지급 기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다.

#### 3-2. 신속집행 시 예산 낭비요인 최소화

- 인건비, 공공요금, 사회복지급여 등과 같이 신속집행이 어려운 사업은 실제 집행소요가 발생한 시기에 집행한다.

### 3-3. 연도말 예산의 몰아쓰기 방지

- 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 유의한다.
- 각 실·과·소는 예산비목별 집행현황을 수시로 파악하여 연말 무분별한 예산 집행을 억제한다.
- 연말에 무리한 집행잔액의 소진을 방지함으로써 재정의 건전성 및 집행의 균등화를 도모한다.

#### 연말 몰아쓰기 집행사례

- 멀쩡한 보도블록 교체
- 사무관리비로 복사용지, 토너 등 사무용품 무더기 구입
- 기관장 업무추진비(지방의회 포함) 집행잔액 소진을 위해 실·과·소별 업무추진비 할당 또는 선심성 연말 송년회식 개최, 직원 선물 구입 등

### 3-4. 지방재정신속집행 지원단 구성

- 행정안전부장관은 지방재정경제실장을 지원단장으로 하는 지방재정신속 집행지원단을 구성하여 자치단체 재정집행 상황을 정기·수시로 점검한다.
- 시·도는 기획관리실장, 시·군·구는 부단체장이 신속집행추진단장이 되며, 각 분야별 담당 국·과장을 각 반장으로 임명하여 재정집행 추진상황 점검 및 실적관리를 하여야 한다.

### 3-5. 지방재정 집행관리 점검회의

- 행정안전부장관은 필요시 지방재정 집행점검회의를 개최하여 지방자치단체 및 지방공기업의 집행상황과 애로사항을 점검한다.
- 시·도 및 시·군·구에서는 예산의 월별 집행실적, 집행부진 사유 및 향후 개선대책 등 집행률 제고방안을 위하여 자체 상시 점검체계를 구축한다.
- 행정안전부장관은 필요시 자치단체 재정집행 현장점검단을 구성·운영하여 주요 사업현장을 방문, 자치단체의 집행 애로요인을 발굴·해소하고 자치단체 건의 사항을 적극 반영하여야 한다.

### 3-6. 재정운용 상황에 대한 회계연도 내 사전예측·관리

- 지방자치단체의 장은 회계연도말 기준, 재정운용 상황을 4개월(9~12월) 전부터 매월 사전 예측하여 작성(예산부서)하여야 한다.
- 매월 작성된 사전 예측 보고서는 익월 5일까지 행정안전부장관에게 제출\*하여야 한다.

\* 기초(시·군·구) → 광역(시·도) → 행정안전부

[별표 4] 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준(제23조의2 관련)

**공통사항**

별표5 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부 훈령)에서 정한 기준에 따라 집행한다.

# 1. 인건비 (101목)

## 1-1. 보수(101-01)

- 「지방공무원 보수규정」에 의한 보수로 반드시 법령에 지급근거가 있어야 하며 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한하여 지급한다.
- 연가보상비는 근무상황부에 기재된 사항을 부서장의 확인을 받아 지출 부서에 지급의뢰 하여야 한다.

## 1-2. 무기계약근로자보수(101-03)

- 무기계약근로자보수는 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행되어야 한다.
- 무기계약근로자보수는 행정안전부에서 정한 경비 외에 직무의 내용, 성격, 기술자격 등에 따라 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 전년도 집행단가 및 해당 연도에 편성된 예산액 등을 고려하여 해당 자치단체에서 정한 단가로 적용·집행하여야 한다.
  - 공사부문노임 : 대한건설협회
  - 제조부문노임 : 중소기업중앙회
  - 엔지니어링부문노임 : 한국엔지니어링협회
- 무기계약근로자보수 예산을 절약하기 위하여 고용·산재보험의 경우 건설업(건설장비운영업은 제외한다) 및 임업 중 별목업의 개산보험료를 전액 납부할 수 있다.(「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수



등에 관한 법률」 제17조 제4항에 의거 5% 범위에서 경감) 이 경우 피보험자의 고용·산재보험료 부담금을 예산에서 일괄 납부한 후 매월 보수 지급시 원천공제 한다.

- 지방자치단체의 장은 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(17.7.20.)에 따라 편성된 수당 등을 지급하여야 한다.
- 청사관리요원
  - 고용직 또는 기능직의 정원으로 확보되어 있거나 시설장비유지비 또는 위탁사업비로 외부업체와 용역계약을 체결한 기관은 원칙적으로 무기계약근로자보수 예산으로 전기, 전화, 기계, 보일러공 및 청소부를 고용할 수 없다.
  - 임대청사 및 합동청사(청사를 관리하는 기관은 제외) 입주기관은 원칙적으로 전기, 기계, 보일러공 및 청소부를 기관별로 고용할 수 없다. 다만, 임대청사 입주기관으로 임대차 계약상 청사관리를 별도로 하는 조건일 경우에는 그러하지 아니하다.

### 1-3. 기간제근로자등 보수(101-04)

- 사업계획량과 내용에 따라 기간제근로자 고용기준(자격, 근무시간, 업무량 등)을 마련하고 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 예산액을 고려하여 당해 자치단체에서 결정·집행하여야 한다. 다만 최저임금 이하로 집행되지 않도록 유의한다.
  - 공사부문노임 : 대한건설협회
  - 제조부문노임 : 중소기업중앙회

- 엔지니어링부문노임 : 한국엔지니어링협회
- 자치단체의 장이 인부임과 기타 근로기준법 및 고용계약을 통하여 지급하여야 할 경비의 범위 내에서 자율적으로 결정 지급
- 기간제근로자등 보수 집행상 불가피하게 발생하는 국민연금부담금, 퇴직금 등 법정부담금은 기간제근로자등 보수 예산에서 충당함
- 기간제근로자등 보수 예산에 계상되어 있으나 직제개편에 따라 정규직으로 전환되었거나 무기계약자로 전환되었을 경우 예산부서와 협의를 통하여 기간제근로자등 보수(101-04)를 해당 인건비로 세목을 변경하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(‘17.7.20.)에 따라 편성된 수당 등을 지급하여야 한다.

## 2. 일반운영비(201목)

### 2-1. 사무관리비(201-01)

#### 1. 일반수용비

가. 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다.

- 보고서 등 인쇄물의 컬러 인쇄는 불가피한 경우에 한하며, 인쇄 전 배포계획을 수립하여 발행부수를 최소화하여야 한다.
- 온라인 회의를 통하여 인쇄비용을 절감토록 한다.
- 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 최대한 인쇄경비를 절감한다.
- 폐기물의 발생을 억제하고 재활용을 촉진하기 위해 1회용품 구입을 최대한 지양한다.

※ 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률 시행령」 제5조의 [별표 1]

나. 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능한 소품으로 제작하도록 하고, 장식모양이 포함되는 등 고가품 구입은 자제한다.

다. 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다.

라. 무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사수수료, 방역수수료 등 소규모 용역(행사용역은 제외)에 대한 역무대가로 지급할 수 있다.

마. 학술행사, 세미나, 워크숍 등 행사 또는 교육에 참여할 경우 발생하는 등록비 또는 참가비

바. 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행한다.

### 예 시

감정평가 수수료 등에 대한 단가, 정부구매물가가격정보(조달청), 물가정보(한국물가정보), 물가자료(한국물가협회), 유통물가(유통물가) 등

사. 홍보비를 집행하는 경우 자치단체의 장이 비효율적인 소지가 있는 전광판, 방송 등 다수의 영상매체 출연을 통해 중복적으로 집행하는 사례가 없도록 하여야 한다.

아. 정책·사업의 홍보목적으로 유명인 등을 홍보대사로 선정·활용하는 경우 무보수 또는 여비·부대비 등 실비보상적 성격의 사례금만을 지급하는 것을 원칙으로 한다.(타 비목으로 지출하는 경우에도 동 규정을 적용한다.)

## 2. 위탁교육비

가. 민간기관에 위탁교육 시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료시 교육인원을 확인하여 집행한다. 다만, 필요한 경우 입교 시 집행할 수 있다.

나. 위탁교육기관의 선정 및 교육실시는 지방계약법, 동법 시행령, 동법 시행규칙(이하 “지방계약법령”이라 한다) 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.

다. 지방공무원의 국가기관, 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁교육 시에는 해당교육기관장이 요구한 금액을 집행한다.

### 3. 운영수당

#### 가. 위원회 참석수당

- 예산에 계상된 단가 또는 자치단체가 조례 등 자체적으로 정한 기준에 의하여 집행하여야 한다.
  - 교통비, 식비(급량비 기준 단가 적용), 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급가능
- 공무원인 경우 자기가 직접 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 자치단체에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.

**<예시 : 경상북도 군위군투자심사위원회>**

- 경북 도청 공무원 중 건축 관련 전문성이 있는 공무원이 군위군투자심사 위원회에 참여하는 경우 수당 지급 가능
- 군위군 관내 교사, 경찰 등 국가공무원이 군위군에서 설치한 위원회에 참여하는 경우 수당 지급 가능

- 화상회의 등 사이버 회의 시
  - 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등은 미지급
  - 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 법령 및 조례에 따라 “나” 항목의 심사수당만 지급한다.
- 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령·조례 및 사업추진을 위해 당해 지방자치단체가 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다. 다만, 지방의회의 회기가 없는 경우 교통비 및 식비는 실비 범위 내에서 지급할 수 있다.

## 나. 심사수당

- 법령·조례, 규칙 등에 규정되어 있는 내용에 따라 지급한다.  
예) 지방세 이의신청심의, 투자심사수당 등
- 법령·조례 등에 의하여 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등을 하는 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 경우 자기가 소속된 지방자치단체에 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 심사수당을 지급할 수 없다.
- 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령, 조례 및 사업추진을 위해 당해 지방자치단체가 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 심사수당을 지급할 수 없다.
- 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 자치단체 사무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료를 지급할 수 있다.

## 다. 일·숙직비

- 지급기준은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하는 기준경비 별표6을 따른다.
- 일·숙직비는 일정기간 단위(일주일, 10일 등)로 당직업무담당부서에서 개산급(정액)으로 인출하여 당일 일·숙직자에게 지급할 수 있다.

## 라. 시험관리비

- 시험관리비 지급기준은 국가공무원인재개발원 또는 지방자치인재개발원의 '강사수당 및 원고료 등 지급기준'을 준용한다. 다만, 지방공무원 임용 시험 관련 수당은 해당 지방자치단체의 조례에 의하고, 조례가 없는 경우 '국가시험시행 운영수당 등 집행기준'을 준용할 수 있다.

## 마. 공무원교육 외래강사료

- 지급기준은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하는 기준경비 별표7을 따른다.

## 4. 피복비

- 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 않아야 한다.
- 청원경찰 복장 등 통일된 복장을 구입할 경우 회계부서에서 일괄하여 집행하도록 하여야 한다.
  - 피복비를 개인에게 직접 지급하는 것은 불가
- 소속 공무원 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없다.
  - 현업부서 무기계약근로자 또는 기간제근로자의 피복비는 무기계약근로자 보수 또는 기간제근로자등 보수에서 집행한다.

## 5. 급량비

<지급기준은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 급량비 설정에 따른다.>

### 가. 공무원에게 급여하는 경비

- 주식대, 부식대, 주식 및 부식취사에 필요한 연료대 등. 다만 합숙의 경우에는 숙박비를 포함하여 지급할 수 있다.
  - 기타 급식에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등), 주·부식물 생산에 필요한 제 경비, 주·부식물 조리 및 취사하는데 필요한 소모성 소도구 구입비로 집행할 수 있다.
- ※ 공무원에게 급식비를 보전 또는 지원할 목적으로 집행하여서는 아니 된다.

### 나. 공무원에게 지급하는 매식비

- 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행한다.
- 급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
  - 다만, 지방자치단체구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체의 방법으로 하여야 하며, 반드시 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.
- 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다.
  - 유연근무(시간선택제·한시임기제공무원 포함)를 실시하는 경우 근무



시간 개시 전과 근무종료 후에 근무하는 자에게 급식을 제공할 수 있다. 다만, 정규근무시간(09:00~18:00) 중에는 급식제공대상에서 제외한다.

- 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자, 「공무원 여비 규정」에 따라 식비를 지급받은 자는 제외한다.

## 6. 임차료

가. 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」 제4조에 따라 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결하여야 한다.

나. 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 한다.

다. 임차료는 원칙적으로 임차가 완료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있다.

- 선금지급 시 월별, 분기별로 지급할 수 있다.

7. 「공공감사에 관한 법률」 제28조제2항 및 같은 법 시행령 제16조 제2항에 따라 사전 자료수집 등 자체 감사업무 수행에 드는 경비를 집행 할 수 있다

## 2-2. 공공운영비(201-02)

### 1. 공공요금 및 제세

- 가. 전화는 행정안전부의 「전국단일망(행정망)」 이용도를 높일 수 있는 세부계획을 수립·추진함으로써 전화요금의 절약집행을 유도한다.
- 나. 국제전화는 할인요금이 적용되는 “인터넷회선을 활용한 국제전화” 등을 이용하는 등 최대한 절약하여 집행한다.
- 다. 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약에 따른 설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약금액 범위 내에서 집행할 수 있다.
- 라. 공공요금의 조회·납부 시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 적극 활용하여 절약한다.
- 마. 우편요금은 우편요금 감액제도를 활용하는 등 최대한 절약하여 집행하여야 한다.
- 바. 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팸플릿·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하여야 한다.
- 사. 지방자치단체의 장은 예산편성 이후 조직의 신설 등으로 인하여 불가피한 경우 이외에는 예비비에서 공공요금 지출을 최대한 억제한다.
- 아. 공공기관의 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부제도를 이용할 수 있다.

## 2. 연료비

- 가. 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약에 따른 냉난방 시설교체에 의한 설비투자 상환금은 시설교체에 따른 절약금액 범위 내에서 집행할 수 있다.
- 나. 냉·난방용 연료는 연간단가계약에 의하여 공급하는 등 예산절감에 노력하여야 한다.

## 3. 시설장비유지비

- 가. 시설장비 유지비 적용범위는 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비와 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비, 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비, 시설장비 유지관리의 용역비로 한다.
- 나. 재료의 사용은 재활용 또는 실험재료 등 기존 비축분을 최대한 활용하고, 잔여예산집행을 위한 재료비축은 지양하여야 한다.
- 다. 청사관리 등을 외주(Outsourcing)할 경우 「지방계약법」 및 관계법령에 의하여 관리자를 선정하고, 「용역근로자 근로조건 보호지침」(고용노동부 공공기관노사관계과-1779, 2019.9.11.)을 준수하여야 한다.
- 라. 장비, 시설, 시스템 등에 부착되어 일부를 이루는 부품(물품)을 수리차원에서 교체하는 경우에는 본 과목에서 집행할 수 있다.
- 마. 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대는 연간 단가계약에 의하는 등 예산절감에 노력하여야 한다.

바. 시설장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체 비용 등은 자산 및 물품취득비(405-01) 또는 시설비(401-01)로 집행한다.

사. 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이·전용을 최소화하여야 한다.

- 일반수용비 : 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비
- 시설장비유지비 : 건물 및 건축설비(건축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비
- 시설비 : 주로 자본형성적 경비로서 도로·하천의 개보수, 청사의 대규모 도장 등 그 내용연수가 길고 비용투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 대규모 수리비

#### 4. 차량·선박비

가. 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비에서 집행하고, 차량·선박 유류비와 이륜차의 유지비는 차량·선박비에서 집행한다.

나. 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 승용차량은 대중교통수단과 연계 운영을 위한 경우를 제외하고는 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.

다. 각 기관에서는 차량용 유류를 구입할 경우 원칙적으로 “공공조달 유류 구매카드”를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다.

○ 다만, 예외적으로 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교한 후 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있다.

※ 조달청에서 공개하는 나라장터 홈페이지([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr)) 및 모바일 어플리케이션(App)을 통해 공공조달 납품주유소와 시중주유소([www.opinet.or.kr](http://www.opinet.or.kr)) 유가 확인 가능(국민권익위원회 권고사항 반영)

### 2-3. 행사운영비(201-03)

가. 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 다음의 일반운영비를 집행한다.

- 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비
- 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료
- 행사지원을 위한 강사료
- 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비(식비 단가는 특별한 사유가 없는 한 특근매식비 단가를 적용한다)

#### 유의사항

- 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없다.(사업 성격을 고려하여 행사실비보전금 또는 업무추진비로 집행)

나. 부서의 연찬회 경비로는 집행 할 수 없다.(기관 또는 부서단위의 체육 행사 경비는 정원가산업무추진비에서 집행)

공무원 연찬회(워크숍) 경비(숙박비, 식비, 교통비)로 지급 불가

다. 행사는 자치단체가 직접 주관하고, 예산을 직접 집행함을 원칙으로 한다.

- 다만, 고도의 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양하여 사실상 자치단체가 직접 주관하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우에 한하여 민간 위탁이 가능하며 민간위탁 계약 시에는 「지방계약법령」 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.

라. 회의장 임차는 공공기관을 우선 활용하고 국제회의, 세미나 등의 개최 시 국제관례와 상호주의를 엄격히 적용한다.

#### 2-4. 맞춤형복지제도 시행경비(201-04)

가. 맞춤형복지예산의 집행에 관한 사항은 「공무원 후생복지에 관한 규정 (대통령령)」에 의할 수 있다.

※ 후생복지에 관한 자치법규(조례·규칙)가 제정되어 있는 경우에는 자치법규에 의하여 집행

- 맞춤형복지제도의 시행경비 적용대상에 정무직공무원, 무기계약근로자, 기간제근로자도 포함한다.
- 맞춤형복지제도에서 제공하는 복지항목에 대해서는 일반수용비 등 타 비목에서 별도로 집행하여서는 아니 된다.

나. 맞춤형복지예산의 집행잔액은 맞춤형 복지포인트로 재배정할 수 없다.

### 3. 여 비(202목)

#### 〈 공통 기준 〉

- 여비집행 및 정산에 관한 사항은 해당 지방자치단체의 여비 조례 및 관련 규정에 따른다. 해외연수·훈련의 경우에는 공무원 위탁교육훈련 관련 법령 등을 따른다.
  - 항공편을 이용하려는 경우의 공무출장 시에는 『공무원여비규정』 제12조에서 정하는 바에 따른 공적 항공마일리지를 우선 활용하여야 한다.
  - 회계관계공무원은 항공운임 집행 시 사전에 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙서류를 확인하여 공적 항공마일리지의 우선 활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임을 지급하여야 한다.
    - \* 증빙서류 : 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물(항공사 발행 전자항공권 등), 마일리지 보유현황(출력물)
- 여비는 출장자에게 현금으로 지급하거나 계좌로 이체하여야 한다. 다만, 항공사 또는 여행사 등을 통해 대행 구매한 항공권인 경우에는 항공사 또는 여행사로 직접 지급할 수 있다.

※ 여비 규정 문의 : 행정안전부 지방인사제도과 (044-205-3353~6)

### 3-1. 국내여비(202-01)

- 회계관계공무원은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원에게 아래 자료를 제출하도록 요구하여야 하며, 출장자가 증빙서류 제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다.
- 숙박비 : 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
- 운 입 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등

#### 증빙자료

- 출장지에서 식사 등의 용도로 사용한 개인카드 사용내역서 사본
- 기관을 방문한 경우 방문기관등에서 제공한 자료, 사진, 기타 입증자료
- 위 내용의 구비가 곤란한 경우 출장복명서
  - ※ 제외대상 : 다른 기관 공문요청에 의한 회의, 행사, 연찬회 등 출장 입증자료가 명백한 경우 별도자료 구비 불필요

- 예산집행 효율을 도모하기 위해 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용할 수 있다.

### 3-2. 월액여비(202-02)

- 월액여비는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.



### 3-3. 국외업무여비(202-03) 및 국제화여비(202-04)

#### 가. 항공운임 조정지급

- 국외항공권 구매는 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 합리적으로 비용을 절감할 수 있는 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.

※ 발권수수료는 여비 비목으로 지출할 수 있다.

- 각 지방자치단체의 장은 지역 특수성 등을 고려하여 출장자가 항공권 등의 국외출장경비를 안정적으로 구매할 수 있는 방안\*을 마련할 수 있다.

\* 조례 등 자치법규(공무국외여행 규정 등)로 정하거나 거래여행사 선정제도 [여행사 선정시 수의계약 또는 경쟁입찰 방식으로 일정기간(월, 분기, 반기, 년 등)을 정하여 항공권 구매 및 기타 편익정보(숙박시설 등)를 제공 받을 수 있음] 등을 도입

- 거래여행사를 통해 항공권을 구매하는 경우에도 항공운임 지출이 적정하게 이루어졌는지 확인하여야 한다.

- 공무상 불가피하게 출장일정이 변경되는 경우 취소·변경 수수료를 국외여비 비목으로 지출할 수 있다.

#### 나. 숙박비, 식비, 일비의 지급·결제

- 숙박비는 「공무원 여비 규정」 제16조제1항의 별표 4에 따른 실비(상한액)로 지급하며, 숙박비의 결제는 지방자치단체구매카드 또는 개인

카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에 한하여 현금으로 결제할 수 있으며, 이 경우 명확한 증빙서류를 제출하여야 한다.

- 식비 및 일비는 정액으로 지급한다.

#### 다. 기타 기준

- 단체장·부단체장을 제외하고 3급 이하 공무원은 특별한 경우 이외는 수행원을 동반 할 수 없다.
- 업무관련 자료수집·조사 등을 위한 해외출장 시 우선적으로 인터넷이나 대상 국가에 파견된 주재관 또는 현지공관 등을 통한 업무수행이 가능한지를 검토하여 불가피한 경우에 한해 시행하여야 한다.

※ 예시 : 동일과제로 매년 같은 지역(나라) 출장 금지

- 민간인 해외여행 경비지원 시 국외여비에서 집행 금지(민간인 국외여비(301-06)에서 집행)
- 지방의회의원의 국외 출장여비는 의원국외여비(205-04)에서 집행하여야 한다.
- 직무와 연관성이 적은 선심성·단순시찰 목적 국외여행, 초청장 없는 세미나·회의 참석 등은 최대한 억제한다.

- 법령 또는 조례에 근거 없이 장기근속공무원, 퇴직 예정 공무원 등에 대한 관광목적의 선심성 국외여행은 허용되지 아니한다.

※ 교육인솔 등 동행차원의 해외출장, 각종 사회단체 해외시찰단의 공무원 초청 형식의 국외여행은 지양

- 국외 출장명령을 받은 공무원에게는 준비금을 실비로 지급할 수 있으며, 지급대상항목은 비자발급비(비자발급 대행 수수료 포함), 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비에 한하여 가능하다.

### 3-4. 공무원 교육여비(202-05)

- 「지방공무원 교육훈련법」에 의한 전문교육기관에 입교하는 위탁교육 훈련 여비지급은 「지방공무원 교육훈련 운영지침」 [별표 8]의 ‘지방공무원 교육훈련 여비 지급기준’을 따른다.

## 4. 업무추진비(203목)

### 각 업무추진비 공통

- ❖ 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행한다.
- ❖ 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다.
  - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의 서(기본계획 수립·방침 포함)를 작성하여야 한다.
  - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
  - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- ❖ 심야(23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무 추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

## 각 업무추진비 공통

❖ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.

※ 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품은 10만원까지 가능

❖ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

❖ 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.

❖ 업무추진비를 단체장위주로 집행하여서는 안 된다.

❖ 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.

- 개인명의로 불우이웃돕기 성금
- 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금

#### 4-1. 기관운영업무추진비(203-01), 시책추진업무추진비(203-03)

< 「지방회계법 시행령」 제64조에 의한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 집행하여야 한다. >

가. 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(이하 “규칙”이라 한다)

[별표 1] 3호 다목(지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사제공)의 경우 업무추진비 집행대상 자원봉사자·단체·센터의 범위를 아래의 경우로 한정한다.

- ① 해당 지방자치단체 관할 구역의 농·어촌 일손돕기에 참여하는 자원봉사자·단체·센터
- ② 해당 지방자치단체 관할 구역에서 장애인·홀몸어르신, 국민기초생활보장법에 의한 수급자 등 불우소외계층에 대한 봉사활동에 종사하는 자(개인·단체·센터)에 대한 격려금품 지급 또는 식사제공

나. 규칙 [별표 1] 8호 나목 3)-나)의 경우 공직선거법 제113조제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의·부의금품은 아래와 같이 집행한다.

- 집행 한도액은 1건당 5만원을 초과할 수 없다.
  - 다만, 축의·부의금을 대신하여 화분 또는 화환으로 지급할 수 있으며 10만원을 초과하여 집행할 수는 없다.
- 축의·부의금품은 「기관운영 업무추진비」에서만 집행할 수 있다.
- 지방자치단체의 관할구역 내에 있는 업무 유관기관의 임직원에게 한하여 집행이 가능하다.

- 해당 지방자치단체 관할 업무 유관기관은 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관을 의미한다.

※ 공공기관이라 함은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무하는 인력으로 운영되는 조직으로서, 국가 및 지방자치단체의 예산으로 운영되며, 당해 지방자치단체와 업무상 직접적인 관련성이 있는 기관을 의미하며, 법령 또는 조례에 근거하여 설치된 위원회·협의회 등 관할 유관단체를 포함한다. 다만, 유관단체의 경우는 유관단체의 대표자 1인에 한하여 지급할 수 있다.

- 업무추진비 집행기관(부단체장, 실·국장 및 실·과·소장 등)이 담당하는 업무 관련 범위 내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관으로서 이를 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행이 가능

○ 동일 관서 내에서 소속 상근직원에게 대한 축의·부의금은 해당 부서 소속 구성원을 대상으로 집행하되 동일관서 내 부서를 달리하는 경우에는 집행할 수 없다

- 부단체장은 해당 자치단체, 일반구의 구청장은 해당 구청, 읍·면·동장은 소관 읍·면·동에 한하여 각각 집행할 수 있다.

○ 같은 지방자치단체 내에서 본청, 제1관서, 읍·면·동 등 관서를 달리하는 경우에는 업무가 서로 연계되어 있는 경우로서 감독권한을 가진 상급기관에서 하급기관에 한하여 축의·부의금을 집행할 수 있다.

예시) 시 본청 재무국 → 시 일반구 세무과

※ 부단체장, 일반구의 구청장, 읍·면·동장은 업무영역이 제한되지 않으며, 부단체장은 해당 지방자치단체, 일반구의 구청장은 해당 구청, 읍·면·동장은 소관 읍·면·동에 한하여 각각 집행할 수 있다.

- 자치단체를 달리하는 경우에는 광역자치단체와 관할 기초자치단체간 동일한 업무를 담당하고 직접적인 업무 관련성이 있는 경우에 한하여 축의·부의금품을 집행할 수 있다

예시) 광역시 재무국 ↔ 구·군 재무국, 도 건설국 ↔ 시·군 건설국

- 지방의원에 대한 축의·부의금품 지급은 해당 지방자치단체 집행기관(실·국장 및 실·과·소장 등)의 업무와 관련된 소관 상임위원회 의원에 대해서만 집행이 가능하다.

- 부단체장은 모든 상임위원회 위원에게 집행할 수 있다.
- 상임위원회가 설치되어 있지 않는 지방자치단체의 경우에는 부단체장에 한하여 모든 지방의원에게 집행할 수 있다.

- 지방자치단체장 또는 회계관계공무원은 규칙 [별표 1] 8호 나목 (2) 1항 (나)의 경우 공직선거법 제113조 제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의·부의금품을 집행하는데 있어서 공직선거법 제114조 및 제115조에 위반되지 않도록 하여야 한다.

다. 규칙 [별표 1] 2호 가목 언론관계자에게 제공하는 의례적인 수준의 특산품은 해당자치단체의 관할행정구역 안에서 생산되거나 가공되는 물품으로서 공산품도 포함되나, 통상적이고 보편적인 수준을 말한다.

라. 규칙 [별표 1] 2호 다목에 의한 내방객에 대한 의례적인 수준의 기념품 지급은 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 특정업무와 관련되지 않은 일반 주민이 일상적인 시·도정 설명회 등에 참석하기 위한 방문은 이에 해당되지 않는다.



- 다. 지방자치단체의 장이 새로 선출된 지방의회의장에게 취임을 축하하기 위하여 의례적인 화분을 제공하는 것은 규칙 [별표 1] 7호 나목에 의하여 가능하나, 그 밖에 지방의회부의장 및 상임위원장에게는 제공할 수 없다.
- 바. 기관운영업무추진비 집행 시 부단체장이 지방자치단체장 지위에서 직무수행을 할 경우 지방자치단체장의 업무추진비를 집행할 수 있다. 다만, 지방자치단체장과 권한대행자의 기준액을 동시에 집행할 수 없다.

#### 4-2. 정원가산업무추진비(203-02)

- 연간집행 계획을 수립하여 집행한다.
- 동호인 취미클럽 지원은 취미클럽으로부터 행사계획 등을 제출받아 형평성 있게 지원하여야 한다.

#### 4-3. 부서운영업무추진비(203-04)

- 과 운영비
  - 자치단체 직제에 반영된 과·담당관실·팀·반 등 과형태를 유지하는 보조기관의 기본운영경비
  - 과 운영을 위한 소규모 소요에 충당할 수 있도록 정액으로 지급할 수 있다.

## 5. 직무수행경비(204목)

### 5-1. 직책급업무수행경비(204-01)

< 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하는 기준경비 별표2를 따른다. >

- 일선기관의 6·7급 보조기관은 직제상 과장직책 보유자에 한하여 지급한다.
- 퇴직, 직책 신설 또는 해외연수, 교육, 파견, 병가, 휴직 등 기타 직책의 변동이 있는 경우에는 발령일을 기준으로 하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- 기관간 섭외, 내부직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용하여야 한다.
- 지방자치단체 행정기구에 관한 조례 또는 규칙에 의한 기관 또는 조직이 아닌 경우에도 사실상 해당 직위의 업무를 수행하는 경우에는 직책급업무수행경비를 지급할 수 있다.
  - 다만, 이 경우에도 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 의한다.
- 「지방자치법」 제111조에 의한 권한대행, 직무대리, 「직무대리규정」에 의한 법정대리, 지정대리의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원직책자에게는 지급하지 아니한다.
- 실제로 2개 이상의 겸임발령을 받고, 겸임업무를 수행(수평적인 겸임을 의미)하는 경우에는 각각 그 기관 또는 부서 단위별로 지급할 수 있다.

- 다만, 당해 부서 국장의 공석으로 과장이 직무대리 발령을 받은 경우에는 국장급의 직책급을 지급할 수 있다.(중복지급 불가)

<예시>

- A국 소속 B과장이 C과장 업무에 대하여 겸임발령이 난 경우에는 각각 지급 가능
- A국 소속 B과장이 A국장 대리발령이 난 경우에는 국장급 월정직책급만 지급 가능

- 지방자치단체장은 직책급업무수행경비 지급시 개인의 보수 지급과 구분하여 지급하여야 한다.
- 해외연수자, 교육·훈련기관 입교자, 산하단체·연구기관 파견자, 휴직자 등 직책을 1개월 이상 수행할 수 없는 자에게는 지급할 수 없다.
- 파견근무자의 경우에는 파견 받은 기관에서 지급한다. 다만 원소속기관과 파견기관이 협의하여 원소속기관이 지급하기로 한 때에는 원소속기관이 지급할 수 있다.

## 5-2. 특정업무경비(204-03)

< 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다. >

- 특정업무경비 지급대상자인 시간선택제·한시임기제공무원은 월정액을 기준으로 하여 근무시간에 비례하여 지급한다.

$$\text{지급액} = \text{월정액} \times \frac{\text{시간선택제·한시임기제공무원 주당 근무시간}}{\text{지방공무원 복무규정상의 주당 근무시간}}$$

<예시> 주당 15시간을 근무하는 시간선택제·임기제공무원(일반임기제 9급상당)에 대한 대민활동비 지급액은?

☞ 18,750원 = 50,000원 × (15시간/40시간)

- 특정업무경비 지급대상 업무에 1개월 이상 근무를 하지 않은 기간에 대하여는 발령(명령)일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
  - 다만, 파견근무자(근무조정 포함)도 특정업무경비 지급대상의 직무를 수행하는 경우에는 경비를 지급할 수 있으며 경비지급 기관은 직책급 업무수행경비 지급규정을 준용한다.
- 특정업무경비는 개인의 보수 지급과 구분하여 지급하여야 한다.

## 6. 의회비(205목)

### 공통사항

- ❖ 지방의회 관련 경비는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하는 기준경비 별표1에 따른다.
- ❖ 의회비는 지방의회의원의 의정활동 등과 관련하여 편성한 경비이므로 집행부 예산에서 지방의원과 관련된 경비(법정경비 제외)를 집행하여서는 아니 된다.
- ❖ 지방의회의원의 임기가 개시된 날과 지방의회의원의 직을 상실하는 날이 속하는 월의 의정활동비 및 월정수당은 그 월의 재직일수에 해당하는 금액을 지급한다.

### 6-1. 의원국내여비(205-03)

- 지급대상은 지방의회의원으로 한정(사무처 및 사무국 직원 지급 금지)

### 6-2. 의원국외여비(205-04)

- 자치단체장 등 집행부와 함께 공무상 국외출장 시에도 지방의원은 본 과목에서 집행한다.
- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하고 있는 예산편성 한도액을 초과하여 집행하거나 의정활동과 관련이 적은 관광여행은 금지한다.
  - 공무국외출장심사위원회의 의결을 거친 후 집행하여야 한다.
  - 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 심사위원회의 심의를 거쳐 환수 조치하여야 한다.

- 항공운임이 할인되는 경우에는 그 할인요금을 적용하되, 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 합리적인 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.
  - 회계관계공무원은 항공운임 집행 시 사전에 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙서류를 확인하여 공적 항공마일리지의 우선활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임을 지급하여야 한다.
- \* 증빙서류 : 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물(항공사 발행 전자항공권 등), 마일리지 보유현황(출력물)
- 국외항공운임 발권(취소·변경 포함)수수료, 거래여행사 선정제도, 숙박비 결제 및 정산 등과 관련한 경비의 집행은 국외업무여비(202-03) 및 국제화여비(202-04) 과목의 집행기준을 따른다.

### 6-3. 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비(205-05, 205-06)

〈「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조제2항의 별표2에서 정한 범위 내에서 집행할 수 있다.〉

- 현금지출은 격려금·축의금·부의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다.
- ※ 축의·부의금의 집행 한도액은 1건당 5만원을 초과할 수 없다. 다만, 축의·부의금을 대신하여 화분 또는 화환으로 지급할 수 있으며 10만원을 초과하여 집행할 수는 없다.
- 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서를 작성하여야 한다.

- 격려금 지출은 현금성 지출인 점을 감안하여 의정활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한하여 집행한다.
- 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
- 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 나타나는 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- 간담회 등 접대비는 1인 1회당 4만원 이하에서 집행하고, 불가피한 경우 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.
  - ※ 특산품이 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품은 10만원까지 가능
- 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.
- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

- 업무추진비 집행 시 반드시 클린카드를 발급받아 등록 후 사용하며 유흥·퇴폐·향락·사행업소 등에서는 사용할 수 없다.

※ 「지방의회의원 행동강령」 클린카드 제도 준용 (국민권익위원회)

- 의정운영공통경비(205-05)는 의회 또는 상임위원회 명의의 공적인 의정 활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한해 집행하며 통상적 의정 활동과 관련성이 적은 시간 및 장소에서 개인적으로 사용할 수 없다.

### 집행할 수 없는 경비

- 의원 개인 명의의 의정활동 홍보물 제작비 등은 집행할 수 없음
- 의원 개인별 월간 또는 연간 집행 상한액을 정하여 월정액으로 집행할 수 없음

- 의회운영업무추진비(205-06)는 지방의회의장, 부의장, 상임위원장의 지방의회운영 및 업무의 유대를 위한 제 경비로서 사전에 연간 집행 계획을 수립하여 선심·중복성 예산 집행이 되지 않도록 한다.
- 의회운영업무추진비(205-06)중 예결위원장에 대한 의회운영업무추진비는 예산의 심의·의결 등 의정활동 및 직무수행을 지원하기 위한 경비로서 본회의 의결로 특위가 구성되어 위원장이 선출된 경우에 한하여 활동비를 지급하여야 하며, 특위 활동기간 중 지급이 가능함

#### 6-4. 의원역량개발비(공공위탁, 자체교육)(205-07)

< 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다. >



- 지방자치단체의 장은 지방의회의원의 역량강화를 위해 국가기관 또는 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관에 교육을 위탁하는 경우, 그 교육기관의 장이 정하는 교육비를 지급한다.

※ 의원 개인의 학위과정 등에 대하여 지원 불가

- 지방의회의원의 역량강화를 위해 자체교육을 실시하는 경우, 외래강사 강사료로 집행할 수 있다.

※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 내에서 같은 과목 내 별도 계상하여 집행 가능

#### **6-5. 의원역량개발비(민간위탁)(205-08)**

- 지방자치단체의 장은 지방의회의원의 역량강화를 위해 민간교육기관에 교육을 위탁하는 경우, 그 교육기관의 장이 정하는 교육비를 지급한다.

## 7. 연구개발비(207목)

### 7-1. 연구용역비(207-01)

- 연구용역결과를 행정에 활용하지 아니하고 장기간 사장하거나 용역 결과가 지나치게 이상에 치우쳐 실제 활용이 곤란한 사례가 없도록 용역결과에 대한 사후관리를 철저히 하여야 한다.
- 중복과제에 대한 연구용역을 지양하고 연구결과의 활용도를 제고하도록 노력한다.
- 불가피한 경우가 아니면 회계연도내(출납폐쇄기한내)에 집행이 완료 될 수 있도록 한다.
- 지방자치단체 업무추진에 있어 조사·연구 등 용역에 대한 반대급부로 분야별 용역은 다음 기준을 상한으로 집행하여야 한다.
  - 기술용역 : 「엔지니어링사업대가의 기준」(산업통상자원부 고시) 또는 「측량대가의 기준」(국토지리정보원 고시)
  - 전산용역 : 「SW사업 대가산정 가이드」(한국소프트웨어산업협회)
  - 임상연구용역 : 실 소요경비
  - 학술연구용역등 : 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규) 제2장 예정가격 작성요령
- 계약 방법, 절차 등은 「지방계약법령」을 적용한다.

## 7-2. 전산개발비(207-02)

- 정보화사업의 낙찰차액은 원칙적으로 재사용할 수 없다. 다만, 다음과 같은 경우에는 사용할 수 있다.
  - 해당사업의 정보시스템 감리비 또는 정보보호 강화
  - 법령 개정 등으로 인하여 불가피하게 SW사업 과업 확대에 따른 추가 과업 수행

## 8. 일반보전금(301목)

### 공통사항

- ❖ 『일반보전금』은 통계목으로 구분된 내용대로 집행
- ❖ 공공성·형평성을 감안하여 특정인에게 선심성·시혜성으로 운영되지 않도록 하여야 함
- ❖ 보전금편성목에서 집행할 수 없는 경비
  - 격려·위문·간담회·보고회 경비 등 업무추진비적 경비
  - 의정운영공통경비 또는 의회운영업무추진비에서 집행되어야 하는 의정활동 수행경비
  - 민간단체 법정운영비보조에서 집행되어야 할 협의회 등 지원경비
  - 기념품구입, 수첩발간 등 일반운영비, 물품구입비 또는 업무추진비에서 집행되어야 할 경비
  - 기금조성에 따른 경비는 출연금(306목)에 편성

### 8-1. 통장·이장·반장활동보상금(301-05)

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부 훈령)의 규정 및 자치단체 조례에 의하여 읍·면의 이장과 동의 통장, 반장에게 지급
- 기본수당 및 상여금은 기관장이 정한 날 지급
  - 통장·이장·반장수당 및 활동비는 해당 월(1일~월말)의 수당 및 활동비를 말한다.
  - 통·이장 변경에 따른 기본수당 지급방법을 조례 등의 관련 규정으로 정하지 아니한 경우에는 일할계산방식으로 지급할 수 있다.

## 8-2. 민간인 국외여비(301-06)

- 「공무원 여비 규정」 제30조의 규정에 의하여 자치단체장이 정한 기준 내에서 집행한다.
  - 지방자치단체의 사업을 수행하기 위하여 학계, 언론, 기업, 연구기관 등 전문가가 동행하게 되는 경우 당해 사업 수행을 위해 국외여행경비를 지출할 수 있다.
- 국가공식행사 및 자매결연도시에서 상호주의에 따라 지자체장의 배우자를 동반 초청하는 경우 배우자의 국외여행경비는 본 과목에서 지출할 수 있다.
- 국외여행을 실시하는 대상자에게 직접 지급하여야 한다. 다만, 항공권 및 발권(취소·변경 포함)수수료의 지급과 관련한 사항은 국외업무여비(202-03) 및 국제화여비(202-04)에 따라 항공사 또는 여행사에 직접 지급할 수 있다.
- 지방자치단체의 사업수행과 연관성이 없는 선심성 국외여행경비는 집행할 수 없다.

## 8-3. 외빈초청여비(301-07)

- 외빈초청경비는 당해 자치단체가 공식적으로 초청하는 국내·외 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비, 버스 임차료 등에 한하여 집행할 수 있다.
- 외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용하되 다음 경비기준 범위 내에서 집행하여야 한다.

- 부득이한 경우에는 부서장 책임 하에 사유서를 첨부하여 예산의 범위 내에서 이를 초과하여 집행할 수 있다.
- 2개 자치단체 이상의 공동초청인 경우에는 원칙적으로 주관 자치단체에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 자치단체별 분담 계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.

**※ 외빈초청여비 지급단가**

- 항공임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준
- 숙박비 등

(단위 : 천원)

구 분	1인당 단가(1박/1식)
숙 박 비	주 빈 250 수행원 75
식 비	주 빈 50 수행원 30
지방시찰여비	공무원여비규정적용

- ※ 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청목적으로 직접적으로 관련되는 자를 의미함
- ※ 해당 자치단체 공무원이 수행하는 경우라도 공무원여비규정에 따라 국내여비(202-01)에서 지급

- 연회비, 선물구입비, 환송·영 행사경비 등은 외빈초청여비로 집행할 수 없으며 업무추진비로 집행한다.

#### 8-4. 행사실비 지원금(301-09)

- 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가를 적용하여 계좌 입금한다.
- 단체급식 및 다과 시에는 지방자치단체구매카드 사용을 원칙으로 한다.
- 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용

하여 지급한다.

※ 일비는 지급하지 않음

- 문화제 행사, 세미나, 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금 지급한 경우에는 영수증 징구
- 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급하되, 국내에 한한다.

#### 8-5. 기타 보상금(301-12)

- 법령 또는 조례에 따라 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우(보상금 또는 물품)에 집행한다.
- 법령 또는 조례에 따른 신고보상금(신고포상금)등의 경우 예산 낭비 등 부적절한 집행에 대해서는 운영개선 노력을 하여야 한다.

## 9. 포상금(303목)

< 포상금의 지급대상은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다. >

- 모범공무원 산업시찰에 필요한 숙박비, 식비 등은 「공무원 여비 규정」에 준하여 집행하고 부대경비는 실비로 집행한다.
  - ※ 모범공무원의 가족 등 공무원이 아닌 자를 산업시찰에 동반하는 경우에는 포상금 조례·규칙에 근거 없이 그 동반자의 경비를 포상금으로 집행할 수 없다.
- 예산성과금은 「지방재정법시행령」 제50조에서 제54조까지의 규정 및 「지방자치단체 예산성과금 운영규칙」에 따라 집행한다.
- 기관포상금 수령 시 수상 부서 격려비용 등으로 사용할 수 있으며, 해당 분야 공로자에게 격려금을 지급할 수 있다.



## 10. 민간이전(307목)

### 10-1. 민간경상사업보조(307-02), 민간단체 법정운영비보조(307-03), 민간행사사업보조(307-04), 사회복지시설 법정운영비 보조(307-10), 사회복지사업보조(307-11)

- 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가 등은 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의11까지의 규정 및 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」, 조례 등에서 정한 바에 따르며, 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행절차와 「지방자치단체 재무회계규칙」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행한다.
- 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 지방재정신속집행제도 지침에 따라 해당연도 보조금을 일괄 교부할 수 있다. 이 경우 사업부서 담당자는 부적절한 집행이 발생하지 않도록 보조사업 수행상황을 수시로 점검해야 한다.
- 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 「지방회계법」 제27조에 따라 세출과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 그외수입(224-06)으로 세입 조치)하고, 발생한 이자는 기타이자수입(216-06)으로 세입 조치한다.
- 사업담당공무원은 보조사업자가 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도 감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.
- 지방자치단체장은 에너지신산업, 바이오헬스 등 신산업 및 산업융합

신기술·신제품 등 관련 보조사업자 선정 기준 설정 시, 신산업·신기술의 창의성·과급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

- 민간축제 등에 대한 보조금 결정시 보조사업자로 하여금 기부금을 모집하게 할 필요가 있는 경우 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」을 준수하여야 한다.
- 사업담당공무원은 보조사업자가 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도·감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.
- 다만, 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담율이 50% 이상인 경우에는 「지방계약법령」을 적용하지 아니할 수 있다.

## 10-2. 민간위탁금(307-05)

- 민간수탁자 선정 및 민간위탁의 이행 등에 관한 사항은 해당법령에서 정한 절차에 따라야 한다.
- 다만, 법령 또는 조례에서 정한 절차가 없는 경우에는 관련 법령에서 정한 절차를 따른다.
- 위탁경비 산출 및 사후정산
  - 「지방계약법령」에 따라 계약방식을 적용할 경우에는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 「예정가격 작성요령」(행정안전부 예규) 등에 의하여 소요비용을 산정하고, 해당 사업의 특성상 사후정산이 필요한 경우에는 개산계약 또는 사후원가 검토 조건부로 계약을 체결

하여야 한다.

- 「지방계약법령」 이외의 다른 법령 등에 따라 위탁한 경우로서 예상 수입이 소요비용을 초과하는 경우에는 계약 시 초과수입액을 확정하여 사업종료 후 초과수입액을 지방자치단체에 납부토록 조치하고 업무 효율성 향상, 이자발생 등에 따라 비용이 계약금액보다 절감되는 부분은 당해 자치단체에 정산하여 귀속한다.

### 10-3. 민간인위탁교육비(307-12)

- 「지방회계법 시행령」제11조에 따른 결산검사위원 교육 등 법령 또는 조례 등에 따라 자치단체 사무를 위해 민간인을 위탁교육할 경우, 그 교육기관의 장이 정하는 교육비를 지급한다.

## 11. 자치단체등 이전(308목)

### 11-1. 자치단체 간 부담금(308-07)

- 자치단체 간 부담금의 집행 및 정산은 민간경상사업보조(307-02)의 예와 같이 한다

### 11-2. 교육기관에 대한 보조(308-08)

- 「지방재정법」 제32조의6제1항에 따라 실적보고서에 집행내역을 확인할 수 있는 내역서를 첨부하여 제출하되, 계산서 등 증빙서류 원본은 보조금을 교부받아 실제로 집행하는 교육기관에 보관한다.

### 11-3. 공기관등에 대한 경상적 위탁사업비(308-10)

- ‘공기관’이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 기획재정부장관이 지정하는 기관과 「지방재정법」 제17조제2항에 따른 공공기관이 포함된다.
- 광역사업 등 당해 지방자치단체가 시행하여야 할 자본형성적 사업 외의 경비를 공기관에 위임 또는 위탁, 대행하여 시행할 경우 부담하는 제반 경비
- 지방자치단체조합(한국지역정보개발원 등)에 위탁하는 자본 형성적 사업 외 제반경비
- 사업 종료 후 정산은 민간경상사업보조(307-02)의 예와 같이 한다.

## 12. 시설비 및 부대비(401목)

동 집행기준에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정한 기준을 따른다.

### 12-1. 시설비(401-01)

- 기본조사설계비, 실시설계비 및 공모설계비, 토지매입비, 시설비(401-01-4), 문화재 발굴경비로 구분하여 집행한다.
- 시설비(401-01-4)의 낙찰차액이 발생한 경우 원칙적으로 재사용할 수 없다.
  - 다만, 동일 편성목 내의 낙찰차액을 토지매입비(보상비), 실시설계비, 부대공사비, 감리비로 사용 할 수 있다.
  - 낙찰차액을 이외의 신규사업으로 사용하는 경우 반드시 추가경정예산을 편성하여 사용하여야 하므로, 낙찰차액 사용 전에 신규사업에 해당되는지 여부를 예산부서와 협의하여야 한다.
  - 시설비의 낙찰차액을 시설부대비로 변경하여 국내 및 국외여비로 집행할 수 없다.

### 12-2. 시설부대비(401-03)

- 현장감독공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다. 다만, 자치단체장의 명을 받아 일시적으로 현장감독

또는 점검에 참여하는 자와 기성·준공 검사자 및 입회자, 당해 시설 공사에 따른 재산취득담당자에게도 여비를 지급할 수 있다.

- 지방자치단체의 장은 현장감독공무원을 위한 피복비를 집행하는 경우, 다음 사항을 감안하여 합리적으로 집행하여야 한다.

\* 공사기간(동일기간 다수현장 감독자에 대한 중복지급 제한), 구매대상 물품의 내용연수, 구매의 타당성(공사현장감독용 안전모, 안전화 등 실제 필요성), 가격의 적정성 등

- 현장감독공무원의 피복비를 집행하는 경우 조달청을 통해 우선 구매하도록 한다.

※ 고가의 등산용품 등 구입 금지

○ 시설부대비를 여비로 집행하는 경우 해당 시설공사와 직접적으로 관련이 있는 여비로만 사용하여야 하며, 국외여행 경비로 집행할 수 없다.

- 선진지 견학, 계약체결 전 업무협의 등을 위한 경비는 국내여비(202-01)로 집행한다.

○ 시설비가 별도로 계상되어 있지 않은 민간투자사업(BTO, BTL BOT사업 등)에 대한 시설부대비는 사무관리비(201-01)에 예산을 편성하여 집행한다.

### 12-3. 행사관련시설비(401-04)

○ 자치단체가 추진하는 행사 중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우에는 민간위탁으로 추진할 수 있다. 다만, 민간위탁관련 예산은 「지방계약법령」 및 「지방자치법령」을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.

## 13. 민간자본이전(402목)

### 13-1. 민간자본사업보조(자체재원)(402-01), 민간자본사업보조(이전재원)(402-02)

- 보조금의 집행 및 정산은 민간경상사업보조금(307-02)의 예와 같이 한다.
- 보조사업자가 계약상대자 선정 시 다른 법령 등에 특별한 규정이 없는 한 「지방계약법령」을 준수하여야 한다.
- 사업부서 담당공무원은 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 때에는 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.
  - 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우
  - 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
  - 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
  - 농작물재배 또는 가축사육, 양식(養殖)에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
  - 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우

- 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우
- 보조금 교부 결정 후 지방자치단체는 보조사업자가 계약사무의 일부 또는 전부를 의뢰하는 경우 「지방계약법」 제8조(계약의 대행)의 규정에 따라 지방자치단체에서 계약사무의 일부 또는 전부를 대행할 수 있다.
- 지방자치단체의 장은 보조금의 투명·효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 민간 보조사업자 등이 다음 각 호의 수요물자 구매나 시설공사계약을 체결할 때, 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁하도록 보조금 교부조건에 명시할 수 있다.
  - 5천만원을 초과하는 물품 및 용역 구매
  - 2억원을 초과하는 시설공사 계약(전문공사는 1억원 초과)
- 지방자치단체장은 에너지신산업, 바이오헬스 등 신산업 및 산업융합 신기술·신제품 등 관련 보조사업자 선정 기준 설정 시, 신산업·신기술의 창의성·파급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

## 13-2. 민간위탁사업비(402-03)

- 자치단체가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 위임 또는 위탁, 대행시키는 사업비
- 민간수탁자 선정, 계약이행 등에 관한 사항은 다른 법령 등에 특별한 규정이 없는 한 지방계약법령을 준수하여야 한다.
- 집행 및 정산은 민간위탁금(307-05)의 예와 같이 한다.



- 청소 등 단순노무용역 외주시 「용역근로자 근로조건 보호지침」(고용노동부 공공기관노사관계과-1779, 2019.9.11.)을 준수하여야 한다.

## 14. 자치단체 등 자본이전(403목)

### 14-1. 공기관등에 대한 자본적 위탁사업비(403-02)

- 사업비의 정산은 민간위탁금(307-05)의 예와 같이 한다.

## 15. 자산취득비(405목)

### 15-1. 자산 및 물품취득비(405-01)

- 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득예상가격 등을 종합적으로 고려하여 자치단체별 기준을 정하여 집행하도록 한다.
- 자동차, 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기, 책상, 의자 등 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유이외에는 내용연수 경과이전에 교체할 수 없다.
- 내용연수가 남아있고 사용이 가능한 자동차, 복사기, 프린터, 컴퓨터

등을 단순히 신형으로 교체하기 위하여 신규물품을 구입할 수 없다.

- 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 한다.
- 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.

## 15-2. 도서구입비(405-02)

- 도서관, 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서구입에 한하여 집행한다. 다만, 민원실, 부서의 업무참고용 도서는 일반운영비로 집행하여야 한다.
- 「출판문화산업 진흥법」 제22조에 따라 도서구입 시 도서정가제 등으로 인해 경제상 이익으로 발생한 물품, 할인권, 마일리지, 상품권 등은 지방자치단체 구매부서(실·과)에 도서구입 시 발생한 할인권·마일리지·상품권 관리대장【별표 제3호 서식】을 비치하여 관리하고 다음 도서구입 시에 이를 할인 및 차감 받아 구입하여야 한다. 물품의 경우 소모품은 행정용으로 사용하고, 비품은 「공유재산 및 물품 관리법」에 따라 관리하여야 한다.

## 16. 기타자본이전(406목)

### 16-1. 무형고정자산

< 임대차계약에 의한 청·관사 임차 보증금 및 전세금의 집행에 해당한다. >

가. 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」제4조에 따라 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결하여야 한다.

나. 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 한다.

- 임차계약 시 지방자치단체장(사업부서장) 또는 계약담당공무원은 전세권 설정등기 등 채권확보책을 강구하여야 하며, 기간만료 후 기간연장 할 때에도 연장계약과 병행하여 반드시 채권확보 조치 등을 하여야 한다.

다. 임차료는 원칙적으로 임차가 만료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있다.

- 선금지급 시 월별, 분기별로 지급할 수 있다.
- 임차료는 임차계약 형태에 따라 보증금, 전세금 등 채권 형태로 집행이 가능하다.

[별표 5] 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준(제23조의2 관련)

**공 통 사 항**

- ❖ 지방자치단체구매카드\*를 사적 용도로 사용하거나 개인카드를 업무상 용도로 사용해서는 안 된다.
  - \* 「여신전문금융업법」 제2조제3호 및 제6호에 따른 신용카드·직불카드 또는 「전자금융거래법」 제2조제13호에 따른 직불전자지급수단(제로페이 등), 「조세특례제한법」 제126조의3에 따른 현금영수증 증빙제도(현금영수증카드)
- ❖ 「지방회계법 시행령」 제41조제2항에 따라 직불카드·직불전자지급수단은 일상경비등으로서 행정안전부장관이 정하는 경비로 교부된 경우에 한하여 사용할 수 있다.
- ❖ 지방자치단체구매카드를 결제수단으로 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정관리시스템(e호조)으로 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방자치단체구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.
- ❖ 회계관계공무원은 지방자치단체구매카드 사용에 따른 회계절차를 위반하는 부당한 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 한다.
- ❖ 부서별로 발급된 지방자치단체구매카드는 지방자치단체구매카드 발급대장에 등재(별표 제1호 서식) 및 지출원에게 통보(카드수령일로부터 3일 이내)하여, 지출원이 해당기관의 모든 지방자치단체구매카드 발급현황을 관리하도록 한다.
- ❖ 지출원 또는 일상경비등 출납원은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 또는 조례에서 정하는 사항에 따라 업무추진비 사용 내역을 해당기관 홈페이지에 공개하도록 한다.

# 1. 지방자치단체구매카드 사용대상

## 1. 비목별 적용기준

**일반운영비(201)** : 급량비는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택, 나머지 경비는 현금영수증카드 및 신용카드 임의 적용

### 가. 사무관리비(201-01)

- 물품구매, 수수료, 임차료, 급량비, 연료비, 피복비, 인쇄 및 유인물 제작비 등 소규모 물품 및 용역 경비

### 나. 공공운영비

- 공공요금(전기, 가스, 통신료, 수수료, 상하수도요금, 우편요금 등) 및 제세, 시설장비유지비, 차량·선박비, 공무원을 대상으로 하는 의료비

### 다. 행사운영비(201-03)

- 행사지원에 소요되는 유인물 및 홍보물 제작비, 임차료, 물품구매 등  
- 행사지원 공무원에게 지급하는 식비에 한하여 지방자치단체구매카드 선택 사용 가능

**업무추진비(203, 205)** : 지방자치단체구매카드 선택 사용

**재 료 비(206)** : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

- 제품 또는 생산에 소요되는 물품 등 구입과 유통비, 사료·종자구입비 및 자재운송에 따른 조작비

**연구개발비(207)** : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

○ 시험연구비(207-03)

- 사업용 및 시험연구에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재,약품, 비료 및 종축 등의 구입비

**일반보전금(301)** ▪ 신용카드 또는 현금영수증카드 의무적 또는 임의적 적용  
※ 급량비에 한하여 지방자치단체구매카드 선택 사용

가. 외빈초청여비(301-07) : 신용카드 또는 현금영수증카드 의무적 적용(일부 임의적용)

- 지방자치단체가 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비에 한하여 신용카드 또는 현금영수증카드로 집행  
※ 연회비, 선물구입비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 집행

- 항공료, 체재비 및 지방시찰여비 등의 지원여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용하고 초청공문에 명시된 경우에 한하여 신용카드 또는 현금영수증카드로 집행

나. 행사실비 지원금(301-09) : 식비를 단체로 집행하는 경우 지방자치단체 구매카드 의무적 적용

- 교육·세미나, 공청회에 참석하는 민간인의 실비보상과 관련하여 편의상 식당을 지정하여 공동으로 식사를 제공하는 경우에는 식사와 관련된 보상금의 집행은 당해 음식점을 통해 지방자치단체구매카드 선택 사용

다. 기타 보상금(301-12) : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

- 법령·조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 구입 및 지방자치 단체가 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해 치료비

**민간이전(307)** : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

○ 의료 및 구료비(307-01)

- 시약대, 수술관계 약품 및 소모품, 소모성 의료기구, 집기, 제용지 등
- 환자·수용자 및 요구호대상자 피복비, 주·부식용 및 취사용 연료비 등

**시설비및부대비(401)** : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

- 시설비(401-01) : 감정료, 측량수수료, 등기등록비, 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료, 기타 소규모 용역경비
- 시설부대비(401-03) : 공공재산 취득 및 공사 추진 상 시공관리에 필요한 물품구입비, 수수료, 임차료 등
- 행사관련시설비(401-04) : 행사장 각종 시설 및 장치에 소요되는 소규모 경비

**자산취득비(405)** : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

가. 자산 및 물품취득비(405-01)

- 정수물품 및 일반운영비에서 계상 할 수 없는 비정수물품구입
- 공관 및 관사 운영물 취득비, 자산 취득에 따른 부대경비 등

#### 나. 도서구입비(405-02)

- 자본형성적 도서 구입비

**전자상거래** : 신용카드 임의 적용

#### 가. 인터넷을 통한 물품구매

- 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품구입 시 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률(약칭 : 전자상거래법)」제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영 되는 업체를 이용하여 2천만원 이하의 물품구매 시 가능
  - 이 경우 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토 후 물품구입
- 구매절차
  - 물품구매시 : ①예산집행품의 ⇒ ②인터넷검색 ⇒ ③물품구매요청(카드 번호입력) ⇒ ④물품납품 ⇒ ⑤검사·검수 ⇒ ⑥카드대금지출(1개월 후)

## 2. 지방자치단체구매카드 적용의 예외

- “1”의 규정에서 정한 지방자치단체구매카드 의무 또는 임의사용 대상 외에도 지방자치단체구매카드를 이용하는 것이 효율적인 경우에는 지방자치단체구매카드를 사용할 수 있다.



- 다만, 다음의 사유에 해당되는 경우에는 지방자치단체구매카드를 의무적으로 사용하지 아니할 수 있다.

### **의무적 사용대상인 경우 예외**

- 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 지방자치단체 구매카드 가맹점이 없는 등의 사유로 인하여 지방자치단체구매카드를 사용할 수 없거나, 대상 업소가 지방자치단체구매카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우
  - 을지연습 등 각종훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소단속, 산화경방, 소방활동(화기취급특별단속 등), 관용차량운전원 등 현장근무로 인하여 급량비를 일반운영비 중 부득이 현금으로 지급하는 경우
  - 외빈초청 시 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급
- ※ 이 경우 간이세금계산서 등 해당관서의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하거나 해당 채권자에게 계좌입금 조치

## 2. 지방자치단체구매카드 발급절차

### 1. 발급 및 사용제한

- 「여신전문금융업법」 제14조에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당부서별로 「클린카드(Clean Card)」를 공용카드로 발급한다.
  - ※ 다만, 일반카드의 불가피한 사용이 있는 경우를 대비하여 자치단체별로 본청 및 의회의 회계부서에서 5개 이내에서 별도 일반카드 발급 가능
- 클린카드의 사용 업종은 클린카드 제도(국민권익위원회 ‘공무원 행동강령 업무편람’ 준용)에서 정한 사항을 따라야 한다.

#### 의무적 제한업종

- 유흥업종(한국표준산업분류에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
  - 일반유흥주점 : 룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
  - 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
  - ※ 의무적 제한업종이 아닌 ‘기타주점’ 에서 음주목적의 부적정 사용 제한(권고)
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

- 자치단체는 의무적 제한업종 이외에 해당 자치단체의 특성을 고려, 추가업종(자율적 제한업종)을 설정할 수 있다.

## 2. 관리방안

- 지방자치단체구매카드 발급 시에는 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
- 지방자치단체구매카드 계좌는 지출원 또는 일상경비출납원의 책임하에 기관명의로 개설하되, 지출원 또는 일상경비출납원이 없는 실·과에서는 해당 실·과 주무담당자가 개설한다.
  - 지방자치단체구매카드 발급 시 법인공용카드로만 발급받도록 하되 부득이한 경우에 자치단체장의 결재를 득한 후 법인개별카드를 발급 받는다.
  - 법인개별(지정)카드는 관련 공무원이 국외출장 시 현지에서 공적 용도로 사용하는 경우 외에는 사용 할 수 없다.
    - ※ 이 경우 지방자치단체구매카드 서명란에 개인명의로 서명하여 사용
- 지방자치단체구매카드를 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 한다.
- 지방자치단체구매카드는 사용부서단위(실·과 단위)별로 1개 계좌 개설을 원칙으로 한다.
- 각종 행사 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이 지방자치단체구매카드를 다수 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의 협조를 받아 해당부서 장의 결재를 득한 후 추가로 발급하여 사용할 수 있다.
- 지방자치단체구매카드 발급 시 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고는 국내전용카드로 발급하여야 한다.

### 3. 지방자치단체구매카드 보관·관리

- 지방자치단체구매카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 지방자치단체구매카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.
  - 지방자치단체구매카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 자치단체 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다.
  - 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제한다.
- 지방자치단체구매카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 해당카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 지급하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.
  - 지방자치단체구매카드로 사용하여야 함에도 지방자치단체구매카드 외의 카드를 사용한 경우 : 지방자치단체구매카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
  - 지방자치단체구매카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 지방자치단체구매카드를 사용한 경우 : 지방자치단체구매카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납고지를 하여야 한다.
- 지방자치단체구매카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임공무원은 지방자치단체구매카드 사용내역을 상호 확

인하고 이 사항을 서면(내부결재)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

- 지방자치단체구매카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 관리책임자에게 즉시 반납 조치한다.
- 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치한다.
- 카드분실 및 교체 시에는 해당금융기관 및 해당카드사에 신속히 신고 후 재발급 받아 사용한다.(카드분실 및 재발급 상황도 지출원에게 즉시 통보)
- 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.

## 4. 신용카드 사용절차

- 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있다.
- 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다.
- 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 회계연도가 끝나는 날까지 예산을 집행하여야 한다.
  - 다만, 특별한 사유로 인해 출납 폐쇄기한까지 카드를 사용한 경우에는 반드시 출납 폐쇄기한 전에 원인행위까지 완료한 후 다음 회계연도 1월 20일까지 신용카드의 사용대금을 지급하도록 한다.
- 세출예산 집행 시 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있다.

### < 신용카드 사용시 회계처리 절차 >

- ① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다. ⇒ 품의
- ② 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정한다. ⇒ 원인행위
- ③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급(해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금)한다. ⇒ 지출

- 신용카드 사용으로 인해 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하여야 한다.

- 신용카드 사용에 따른 인센티브를 받기위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임하에 발급하고 인센티브를 관리한다.
- 지방자치단체장은 카드사와 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 신용카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 카드사와 협의하여 정한다.
- 카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여야 한다.
- 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과 별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.
- 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카탈로그를 견적서로 간주한다.
- 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역 제공 등에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.

## 5. 현금영수증카드의 등록 및 관리

### 1. 현금영수증카드의 등록

- 자치단체별로 국세청 현금영수증 홈페이지에서 사업자 회원으로 가입 후, 부서별로 발급되어 사용 중인 기존의 신용카드를 현금영수증 발급 가능 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다.
- 현금영수증카드 사용에 대한 제한업종(클린카드)을 설정 할 수 없으나, 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종과 같이 공공부문의 업무와 관련성이 적은 업종에 대하여는 사용할 수 없다.

※ 국세청 홈페이지에서 회계담당공무원이 전체 카드를 일괄등록 하도록 함

### 2. 현금영수증카드 사용 절차

#### < 현금영수증카드 사용 시 회계처리 절차 >

- ① 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ⇒ 품의
- ② 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증카드 사용대장(별표 제2호 서식)을 정리한다.
- ③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정공휴일 및 토·일요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정 ⇒ 원인행위
- ④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다. ⇒ 지출



- 현금영수증으로 결제한 내역은 국세청 홈택스(<http://www.hometax.go.kr/>)에서 자치단체별 아이디와 패스워드로 로그인하여 확인할 수 있다.
- 비목별 세출예산 집행
  - 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능
  - 현금영수증 사용 시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 현금영수증을 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 하여야 한다.
- 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 한다.
- 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체 없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다.
- 「조세특례제한법」에 의한 현금영수증가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 현금영수증카드를 사용할 수 있다.

### 3. 현금영수증카드의 보관·관리

- 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(별표 제2호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
- 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)

※ 보고가 이루어지지 않을 경우 분임재무관이 직접 인터넷을 통하여 확인

- 현금영수증카드에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.

## 6. 직불카드·직불전자지급수단의 사용 및 관리

### 1. 사용범위

- 「지방회계법 시행령」제41조제2항에 따른 행정안전부장관이 정하는 경비는 업무추진비(203-01~04), 의정운영공통경비(205-05), 의회운영업무추진비(205-06)로 정한다.
- 그 외에 급량비(특근매식비, 행사운영비 식비, 행사실비 지원금)로 지급되는 경비에 한하여 사용할 수 있다.

### 2. 발급 및 관리

- 분임재무관은 여러 개의 직불카드 또는 직불전자지급수단을 발급받아 소속 관서의 공무원에게 내주어 사용하게 할 수 있다.
- 이 경우 직불카드 또는 직불전자지급수단을 받아 사용하는 공무원은 분임재무관으로 본다.
- 분임재무관은 카드사용자가 부서를 이동하는 등의 사유로 사용권한이 폐지된 경우에는 지체없이 회수(직불전자지급수단의 경우에는 해당 지급수단의 해지를 말한다) 하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 카드사와 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 직불카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 0.2%로 하여야 한다.

### 3. 사용 및 지급 절차

- 직불카드 또는 직불전자지급수단을 사용하여 지급원인행위를 한 때에는 그 시점에 일상경비등 출납원이 지급명령을 한 것으로 본다.
- 분임재무관은 지급원인행위를 했을 때에는 일상경비등 출납원에게 지급원인행위 관계서류를 보내야 한다.
- 지급명령이 된 후 일상경비등 출납원은 지급명령의 요건을 모두 갖추었는지 확인하여야 한다.
  - 지급원인행위 관계서류가 보내졌을 것
  - 지출원으로부터 교부된 일상경비등의 목별 금액과 지급한도액 이내 일 것
  - 소속연도의 세출과목과 일치할 것
- 이 경우 지급원인행위가 있는 날부터 5일 이내에 확인하여야 한다.

【 별표 제1호 서식 】

## 지방자치단체구매카드 발급대장

발급일자	발급매수	금융기관		카드번호 (비밀번호)	보관자 관 책 임 자 (직·성명)	결재		
		기관명	통계좌번호			담당자	팀장	과장

【 별표 제2호 서식 】

## 현금영수증카드 사용대장

사 용 일 시	사 용 자			사 용 내 역	결 재		
	직	성 명	사용금액		담당자	팀장	과장

【 별표 제3호 서식 】

# 도서구입 시 발생한 할인권 · 마일리지 · 상품권 관리대장

발생 일시	구입내역	거래처	증감(%p, 원)		누계	결 재		
			수입액	사용액		담당자	팀장	과장

[별표 6] 행정안전부장관이 정하는 이자지급기준(제85조 관련)

1. 지급기준

구 분	예탁기간	대 상 종 류	이 자 율	비 고
정기예금 예 탁	만6개월 이상	○ 계약·하자보수 보증금 ○ 공공시설 손실부담금 ○ 법률에 의한 각종 예치금	군 금고의 정기예 금 중 최고이자율	
별단예금 예 탁	만6개월 미만	○ 정기예금 예탁대상 중 만6 개월 미만인 경우 ○ 공공예금 예탁대상 이외의 모든 세입세출외현금	별단예금으로 예탁 하고 동예금 최고 의 이자율	
공공예금 예 탁	예탁기간과 관련없음	○ 원천세, 의료보험료, 기여금 등 사무관리상 필요에 의하 여 지방자치단체가 일시적 으로 보관하는 경비	이자 미지급	

2. 정기예금의 만기일

가. 정기예금의 만기일은 당해 보증금, 부담금, 예치금의 납부와 관련된 계약의 계약서에서 정한 계약만료일(이하 『계약만료일』이라 한다)로 한다. 다만, 계약만료일전에 계약이행이 완료된 경우에는 정기예금을 중도해지하여 환급할 수 있으며, 계약만료일을 초과하여 계약이행이 완료되는 경우에는 계약이행완료일까지 만기후 정기예금(정기예금의 만기일이 도래되었으나 원리금을 인출하지 아니하고 그대로 예탁해 두는 예금을 말한다. 이하 같다)으로 예탁



나. 계약이행 중에 계약만료일을 연장하여 계약을 체결한 경우에는 당초 설정한 예금만기일이 도래한 후 그 다음날부터 변경된 계약만료일까지 다시 정기예금으로 보관금을 예탁하며, 이 경우 정기예금의 원금은 보증금, 부담금, 예치금의 원금과 당초 예탁과정에서 발생된 이자를 합한 금액으로 한다. 다만, 계약연장기간이 6월이하인 경우에는 만기후 정기예금으로 예탁할 수 있음

### 3. 경과조치

이 기준의 시행 전에 별단예금 및 공공예금에 예탁하여 보관중인 세입세출외현금은 다음 사항에 따라 이를 정기예금 또는 별단예금으로 전환하여 보관한다.

가. 전환기간 : 거창군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 개정일로부터 10일내

나. 정기예금 또는 별단예금의 원금 : 공공예금 또는 별단예금에서 정기예금 또는 별단예금으로 전환할 때의 세입세출외현금 전액(납부자가 납부한 원금과 예탁과정에서 발생된 이자를 합한 금액)

[별표 7] 회계관계공무원 및 금고 등의 장부(제104조, 제139조 관련)

1. 지방자치단체 회계관계공무원

회계관직	장부목록
징수관	· 징수부 · 과오납금정리부 · 징수총괄부(본청에 한한다)
재무관	· 지출원인행위부 ※ 지출원인행위부 및 지출부로 갈음할 수 있음
지출원	· 지출부 ※ 지출원인행위부 및 지출부로 갈음할 수 있음 · 지급명령발행부 · 일상경비정리부
(총괄)채권관리관	· (총괄)채권관리부
(총괄)부채관리관	· 「지방재정법」 및 같은 법 시행령에 따라 행정안전부장관이 따로 정하는 서식 및 조례·규칙에서 정하는 서식
수입금출납원	· 현금출납부 ※ 세입세출일계표로 갈음할 수 있음
일상경비출납원	· 현금출납부 · 지급내역부 ※ 지급내역부 앞에 현금출납부를 붙여 통합할 수 있음
세입세출외현금출납원	· 세입세출외현금출납부 · 유가증권수급부

※ 각 회계관직의 총괄직 및 분임직은 주임자에 준하여 장부를 비치·정리하여야 한다. 또한, 위 장부 외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

2. 지방자치단체 금고 등

구분	장부목록
지방자치단체 금고	· 세입세출원장 · 세출금내역장 · 세입세출외현금출납장 · 세입금내역장 · 자금운영내역장 · 유가증권수급부
지방자치단체 금고지출대행점	· 수입지출원장 · 유가증권수급부
지방자치단체 공금지급대행점	· 세입세출외현금출납장
지방자치단체 금고수납대행점	· 세입금내역장

[별표 8] 별지 서식 목록(제139조의2 관련)

연번	서식번호	서 식 명
1	제1호	세입예산 월별(분기별) 징수계획서
2	제2호	세출예산 월별(분기별) 배정·집행·지출 계획서
3	제3호	세출예산 배정(재배정)·지출한도액 통지서
4	제4호	징수부(지방세)
5	제4-1호	징수부(세외수입)
6	제5호	징수결정액통지서
7	제6호	징수결의서
8	제7호	결손결의서
9	제8호	결손처분표(지방세)
10	제8-1호	결손처분표(세외수입)
11	제9호	결손처분 취소결의서
12	제10호	과오납 총당결의서(지방세)
13	제10-1호	과오납 총당결의서(세외수입)
14	제11호	세입이월액계산서
15	제12호	납입고지서
16	제13호	고지서
17	제14호	납부서
18	제15호	납입서
19	제16호	현금영수부
20	제17호	수입일계표(지방세)
21	제17-1호	수입일계표(세외수입)
22	제18호	반납결의서
23	제19호	반납고지서
24	제20호	과오납금 반환청구서
25	제21호	과오납금 양도신청서
26	제22호	과오납금 반환결의서

연번	서식번호	서 식 명
27	제23호	과오납금 반환 이체 내역서
28	제24호	과오납금 환부금 이체 의뢰서
29	제25호	세입 과오납금 환부금 지급(총당) 통지서
30	제26호	과오납금 현금 반환명령
31	제27호	과오납금 계좌 반환명령
32	제28호	과오납금 정리부(지방세)
33	제28-1호	과오납금 정리부(세외수입)
34	제29호	징수보고서(지방세)
35	제29-1호	징수보고서(세외수입)
36	제30호	징수총괄부(지방세)
37	제30-1호	징수총괄부(세외수입)
38	제31호	세입예산 월별 징수 종합계획서
39	제32호	세출예산 월별 자금지출 종합계획서
40	제33호	지출한도액 배정지시서
41	제34호	세출예산 자금배정원부
42	제35호	자금운용 기록부
43	제36호	지급명령 발행부
44	제37호	일반 지출결의서
45	제38호	인건비 지출결의서
46	제39호	여비 지출결의서
47	제40호	물품(기타) 구입 지출결의서
48	제40-1호	물품(기타) 구입 승락사항
49	제41호	공사(용역) 집행(수리·수선) 지출결의서
50	제41-1호	물품(용역) 집행(수리·수선) 승락사항
51	제42호	채무상환 지출결의서
52	제43호	이전거래 지출결의서
53	제44호	일상경비 교부 지출결의서
54	제45호	지출원인행위 및 지출부
55	제46호	지출원인행위 정정요구서
56	제47호	계좌·현금 지급명령

연번	서식번호	서 식 명
57	제48호	송금통지서
58	제49호	공금지급통지
59	제50호	일상경비 교부 요구서
60	제51호	일상경비 교부 통지서
61	제52호	임시일상경비 정산서
62	제53호	일상경비정리부
63	제54호	수입대체경비 초과집행 승인 신청서
64	제55호	수입대체경비 초과집행 승인서
65	제56호	수입대체경비 출납현황 통보서
66	제57호	세입세출외현금 납부서
67	제58호	세입세출외현금 출납부
68	제59호	세입세출외현금 반환청구서
69	제60호	유가증권 반환청구서
70	제61호	유가증권 수급부
71	제62호	현금출납부
72	제63호	검사서
73	제64호	현금 및 예금현재액 조서
74	제65호	출납원 사무인계보고서
75	제66호	인감신고
76	제67호	세입세출원장
77	제68호	세입금내역장
78	제69호	세출금내역장
79	제70호	자금운용내역장
80	제71호	세입세출외현금출납장
81	제72호	수입지출원장
82	제73호	지급증명서
83	제74호	세입세출일계표
84	제75호	세입월계표
85	제76호	세출월계표
86	제76-1호	세출월계표(일상경비)

연번	서식번호	서 식 명
87	제77호	세입세출외현금일계표
88	제78호	지출증빙서
89	제79호	세입금정정필통지서
90	제80호	세출예산 과목경정 요구서
91	제81호	지출계산서
92	제82호	일상경비 출납계산서
93	제83호	세입세출외현금 출납계산서
94	제84호	지급실적보고서
95	제85호	총괄채권관리부
96	제86호	채권관리부
97	제87호	일상경비 지급내역부
98	제88호	독촉장
99	제89호	채권발생(소멸)보고서
100	제90호	채권현재액보고서

## 세입예산 월별(분기별) 징수계획서

실·국            과  
(단위:천원)

회계

예산과목			예산액	재원별	제 1 분기			제 2 분기			제 3 분기			제 4 분기		
관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

세출예산 월별(분기별)  배정  집행  계획서

실·국 과

회계

(단위:천원)

예산과목					예산액	제 1 분기			제 2 분기			제 3 분기			제 4 분기		
정책	단위	세부	편성목	통계목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월



세출예산  **배정(재배정)**  통지서  
 지출한도액   
 ( 회계)

제 호  
수 신

년 월 일  
 예산업무담당실(국)장  
 ○ ○ 과장  
 (단위 : 천원)

예 산 과 목					예산액 ①	기 배 정 액 ②	금 회 배정액 ③	배정액 누 계 ②+③	배 정 잔 액 ①-②-③	비고
정 책	단 위	세 부	편성 목	통계 목						

## 징 수 부

세목

월일	적 요	예산액	조정액③(①-②)				징수액⑦(④-⑤+⑥)						불납결손액 ⑧		미수액 ③-⑦-⑧	
			징수결정액 ①		감액금액 ②		수납액 ④		과오납결정액 ⑤			물 납 ⑥				
			건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	환부 액	환부 이자	건수	금액	건수	금 액	건수

※ 지방세 징수부로 사용

## 징 수 부 관 항 목

년월일	적 요	징수결정액 ①		수납액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 ①-(②-③)-④	
		본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금

※ 세외수입 징수부로 사용

# 징수결정액통지서

제 호

과주관

과 목			고지서번호	금 액	납 부 자	납부기한	참 고
관	항	목					

이와 같이 세입을 징수하기로 결정하였기 통지함.

년    월    일

징수관      성명                      인

# 징 수 결 의 서

과 주 관

		발 의	년 월 일	인	
		고지서발행	년 월 일	인	
		납 입 기한	년 월 일	인	
		징수부기재	년 월 일	인	
년 회계		결 정 세 액			
세입 과목	관	본 세	가 산 금	이 자	합 계
	항				
	목				
	세목				
<u>금 원(금 원)</u>					
납 부 자 주소성명					
적 요					

## 결 손 결 의 서

과 주 관

		발 의	년 월 일	인	
		고지서발행	년 월 일	인	
		납 입 기한	년 월 일	인	
		징수부기재	년 월 일	인	
년 회계		결 정 세 액			
세입 과목	관	본 세	가 산 금	이 자	합 계
	항				
	목				
	세목				
금 원(금 원)					
납 부 자 주소성명					
적 요					

## 결 손 처 분 표

결 재				지방세법 30조의 2 제3호 및 동법 제30조의3 제1항에 의거 결손처분코자 합니다. 200 년 월 일 조사자 : 직 성명 (인)				
담당자	담 당	과장	징수관					
채납자		주소			(주민 법인번호)			
		성명						
과세번호	년도	기분	납기	세목	세액			과세물건
					본세	가산금	계	
조사결과								
구 분		내 용			조사일자		조사자	
							소속	직급
							성명	
거주조사								
재산조사								
허가사항및 기타								
확인 및 조사								
거주사실 확인					조사사항			
읍면동장	담당주사	담당자	통리장	조회요지				
				회신요지				

※ 지방세 결손처분표로 사용

## 결 손 처 분 표

결 재				국세징수법 제86조 제 2항, 지방세법 30조의 2 제3호 및 동법 제30조의3 제1항에 의거 결손처분코자 합니다. 200 년 월 일 조사자 : 직 성명 (인)			
담당자	담 당	과장	징수관				
채납자		주소		(주민 법인번호)			
		성명					
회계 년도	부과 번호	세목	최초 납기일	결정세액			
				본세	가산금	이자	합계
				부과물건			
조사결과							
구 분	내 용			조사일자	조사자		
					소속	직급	성명
거주조사							
재산조사							
허가사항및 기타							
확인 및 조사							
거주사실 확인				조사사항			
읍면동장	담당주사	담당자	통리장	조회요지			
				회신요지			

※ 세외수입 결손처분표로 사용



## 결손처분 취소결의서

주관

		발 의	년	월	일	인
		징수부 등재	년	월	일	인
		징수(감액·결손)결정, 고 지 서 받 부	년	월	일	인
		납 기	년	월	일 부터	년 월 일 까지
년 회계		결 정 세 액				
세입 과목	관	본 세	가 산 금		이 자	합 계
	항					
	목					
	세목					
<u>금 원(금 원)</u>						
납 부 자 주소성명						
적 요						

※ 세외수입 결손처분 취소결의서로 사용

### 과오납 충당결의서

결재		발의				년 월 일 (인)		
징수관								
과장		징수부 등재				년 월 일 (인)		
담당		과오납금 정리부 등재				년 월 일 (인)		
담당자		충당통지서 발부				년 월 일 (인)		
충당금액 : <u>        </u> 금 <u>        </u> 원(금 <u>        </u> 원)								
세입 과목	세입년도	세입과목				관리 번호	과오납일자	과오납자
		관	항	목	과세번호		과오납총액	성명/주소
	충당후 잔액(과오납총액-충당액총액)							
충당 내역	세입년도	세입항목				미납 총액	충당액	납세의무자
		관	항	목	과세번호			성명/주소
충당후 미수납(미납총액 - 충당액 총액)								
적요						수납부정리	(인)	

※ 지방세 과오납 충당결의서로 사용

## 과오납 충당결의서

주관

		발 의	년 월 일	인		
		징 수 부 등 채	년 월 일	인		
		과오납금정리부 등채	년 월 일	인		
		충당통지서 발부	년 월 일	인		
<b>충당금액 : 금 원(금 원)</b>						
과오납액	세입과목	회계 연도	과오납 총액	과오납 년월일	과오납자	
	관    항				성명 주소	
	목	부과 번호				
	세목					
과오납합계(1)		충당 후 잔액(1)-(2)				
충당내역	세입과목	회계 연도	미납총액	충당액	미납자	
	관    항				부서 성명 주소	
	목	부과 번호				
	세목					
충당액총액(2)		충당후미수납액 (미납총액 - 충당액 총액)				
적 요				수납부정리	인	

※ 세외수입 과오납 충당결의서로 사용



## 납 입 고 지 서

### 납 입 고 지 서

### 영 수 필 통 지 서

### 영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 납부하시기 바랍		
납입기한 년 월 일		
납입장소 금고		
년 월 일		
징수관		
성 명 ①		
(납부자) 귀하		

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수하였기에 통지함.		
년 월 일		
금고 ①		
징수관 귀하		
납입자		
징수관	①	취 급 자 ①
수입금 출납원	①	기 장 ①

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수함.		
년 월 일		
금고 ①		
(납부자) 귀하		

# 〇〇시장·군수·구청장

주소

□□□ - □□□

세외수입  
고지서  
재 중



## 세외수입 안내

- ◎ 부과근거법령
  - 세외수입 각 개별법령 및 조례
- ◎ 체납자에 대한 조치
  - 세외수입종 개별법령에 가산금 징수에 관한 규정이 있는 경우에는 납기를 경과하면 가산금을 징수합니다.
  - 독촉장을 받고 지정된 기한까지 납부하지 않을 때에는 지방세법에 준해 체납처분을 합니다.
- ◎ 이의신청
  - 개별법령에 규정되어 있는 경우에는 그 규정에 따라 이의신청을 할 수 있으며, 규정이 없는 기타 세외수입의 경우에는 지방자치법에 따라 고지서를 받은 날로부터 60일 이내에 이의신청을 할 수 있습니다.
- ◎ 납부기한 경과시
  - 납부기한 경과하였을 경우에는 반드시 납부(고지)서를 재교부받아 납부하시기 바랍니다.

\*수납인과의취급은수납인이영수증(영수증)을부호합니다.

〇〇시·군·구청  
O C R

\_\_\_\_\_

납부번호	기관부서코드	연도	회계	과목	고지번호	검

(납부자보관용) **세외수입**

납부자: \_\_\_\_\_ 주민등록번호: \_\_\_\_\_  
주소: \_\_\_\_\_  
부과대상: \_\_\_\_\_

납부기한	까지	까지
과목	납기내금액	납기후금액
합계금액		
총체납금액		

부과내역

위의 금액을 영수합니다.

\*상기 체납액은 별도의 고지서를 발급 받아 납부하시기 바랍니다. 년 월 일  
담당자: \_\_\_\_\_  
전화: \_\_\_\_\_  
\*이 영수증은 5년간 보관하시기 바랍니다.

## 〇〇시장·군수·구청장 수납인

\*납부장소: 관내시중은행, 신한, 수협, 새마을금고, 전국우체국, 농협

〇〇시·군·구청 수납인회서  
O C R (수납은행보관용)

세외수입

납부번호					
------	--	--	--	--	--

납부자:

납기내금액	까지
합계금액	
납기후금액	까지
합계금액	

위의 금액을 수납하여 주시기 바랍니다. 년 월 일

〇〇시장·군수·구청장 수납인

〇〇시·군·구청  
O C R

\_\_\_\_\_

납부번호	기관부서코드	연도	회계	과목	고지번호	검

(〇 보관용) **세외수입**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* 이 종이는 컴퓨터로 처리되므로 구겨지거나 더럽혀지지 않도록 주의하여 주십시오.

납부자: \_\_\_\_\_ 주민등록번호: \_\_\_\_\_  
주소: \_\_\_\_\_  
부과대상: \_\_\_\_\_

납부기한	까지	까지
과목	납기내금액	납기후금액
합계금액		

부과부서: \_\_\_\_\_  
수납부서: \_\_\_\_\_  
위의 금액을 영수하였음을  
통보합니다.

년 월 일

〇〇시장·군수·구청장 수납인 귀하

# 납 부 서

## 납 부 서

## 영 수 필 통 지 서

## 영 수 증

제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
금	원(금	원)	
단 _____ 위 금액을 납부함.			
(납부자) 귀하			

제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
금	원(금	원)	
단 _____ 위 금액을 영수하였기에 통지함. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                     년 월 일                      금고 인                 </div> 징수관 귀하			
납입자			
징수관	인	취 급 자	인
수입금 출납원	인	기 장	인

제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
금	원(금	원)	
단 _____ 위 금액을 영수함. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                     년 월 일                      금고 인                 </div> (납부자) 귀하			

납 부 서

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	원)
단 _____ 위 금액을 납부함.  년 월 일 관서수입금출납원		
직	성명	귀하

납 입 서  
영 수 필 통 지 서

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	원)
단 _____ 위 금액을 영수하였기에 통지함.  년 월 일 금고 인		
징수관 귀하		
납 입 자		
징 수 관	인	취 급 자 인
수 입 금	인	기 장 인
출 납 원		

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	원)
단 _____ 위 금액을 영수함.  년 월 일 금고 인		
관서수입금출납원 귀하		





## 수 입 일 계 표

자치단체명 :

세입일자 : 200 . . .

결	담당자	담당	과장	징수관
재				

세 목 (세목코드/세목명)	현 년 도		과 년 도		세 입 합 계	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액
<b>일 계</b>						

※ 지방세 수입일계표로 사용

## 수 입 일 계 표

결	담당자	담당	과장	징수관
재				

과 목				금 액 (원)				영수필통지서건수	
관	항	목	세목	수납	환부	세입경정	순수납	수납	환부

※ 세외수입 수입일계표로 사용



## 반납고지서

### 고 지 서

### 영 수 필 통 지 서

### 영 수 증

제 호	년도	회계
고지번호		
(조직)		
(정책)	(편성목)	
(단위)	(통계목)	
(세부)		
금 원(금 원)		
위 금액을 반납하시기 바랍 납입기한 년 월 일 년 월 일 지출원 성명 ㉠		
지출금 반납 가상계좌		
××은행	××××-××-××××××××	
(반납자) 귀하		

제 호	년도	회계
고지번호		
(조직)		
(정책)	(편성목)	
(단위)	(통계목)	
(세부)		
금 원(금 원)		
위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함. 년 월 일 ○○시·군·구 금고 ㉠ (반납자) 성명		
지출금 반납 가상계좌		
××은행	××××-××-××××××××	
지출원 귀하		

제 호	년도	회계
고지번호		
(조직)		
(정책)	(편성목)	
(단위)	(통계목)	
(세부)		
금 원(금 원)		
위 금액을 영수함. 년 월 일 ○○시·군·구 금고 ㉠		
지출금 반납 가상계좌		
××은행	××××-××-××××××××	
(반납자) 귀하		



과오납금 양도신청서					처리기간
					14일
양도인 (납부자)	성명(법인명)		주민(법인) 등록번호		
	주 소				
양수인	성명(법인명)		주민(법인) 등록번호		
	주 소				
연도	부과번호	세목	과오납금액	과오납연월일	양도하고자 하는 금액
본인의 과오납금을 지방세법 제45조 및 동법시행령 제37조 제1항의 규정에 의하여 위와 같이 양도하고자 신청합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> 신청자(양도자) (인)  시장·군수·구청장 귀하					
구비서류	양도인의 인감증명				수수료
					없음
(주) 신청인의 인장은 인감증명서상의 인감을 날인하여야 합니다.					

## 과오납금 반환결의서

주관

		발 의	년	월	일	인
		징수부기재	년	월	일	인
		과 오 납 금 정리부기재	년	월	일	인
		반환명령발의	년	월	일	인
년 회계		결 정 세 액				
세입  과목	관	본 세	가 산 금	이 자	합 계	
	항					
	목					
	세목					
<u>금 원(금 원)</u>						
채권자						
위 금액을 영수하였음.						
			년	월	일	
			영수자 성명		인	
사 유						



## 과오납금 반환 이체 내역서

자치단체명 :

결의일 : 200 . . . .

금고 귀하

회계 년도	소관	세입과목	구분	과오납액(원)	건수	이자 금액	건수	합계	계좌번호
<b>합      계</b>									

상기 금액을 지방세(도세,시세,국세) 계좌에서 반환금 지급계좌에 이체하고 세입과 오납금 지급명령에 의하여 지급 (계좌입금)하시기 바랍니다.

○ ○ 세입금 출납원 (인)

※ 지방세 과오납금 반환 이체 내역서로 사용



세입 과오납금 환부금 지급(충당) 통지서												
채권자 (납부자)	① 성명(법인명) :			② 주민(법인)등록번호 :				③ 주소 :				
과오납 내역	④ 구분	⑤ 연도	⑥ 기분	⑦ 부과번호	⑧ 세목	⑨ 과오납 연월일	⑩ 기납부 (납일)액	⑪ 정당 납부액	⑫ 과오납액	⑬ 환부이자		⑭ 과오납합계 (⑫+⑬)
										일수	금액	
	계											
충당 내역	⑮ 구분	⑯ 연도	⑰ 기분	⑱ 부과번호	⑲ 세목	⑳ 미납액		㉑ 충당금액		충당후미납액		
	계											
정산 내역	과오납합계액			충당금액			충당후잔액 (환부액)					
	위의 과오납금을 지방세법시행령 제36조 제2항 및 제38조 규정에 의하여 통지합니다. 년 월 일 시장·군수·구청장 (인)											

\* 공지사항

1. 환부금은 지방세법시행령 제38조의 규정에 의하여 시(군·구)의 금고에서 규정에 의하여 통지합니다.
2. 충당 후 미납액은 조속히 납부하십시오.

세입 과오납금 환부 청구서 (시장·군수·구청장) 귀하									
권리자	성명(법인명)				주민(법인)등록번호				
	주소								
환부방법	㉒ 현금지급			계좌송금		㉓ 은행지점		계좌번호	
연도	기분	세목	부과번호	㉔ 과오납액		㉕ 환부이자		충당금액	청구금액
계									
위의 과오납을 지방세법시행령 제38조의 규정에 의하여 청구하오니 환부하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 청구자 : (서명 또는 인) 연락처 :									

\* 공지사항

1. 지방자치단체 금고에서 권리자가 직접 수령시에는 주민등록증, 그밖에 공공기관에서 발행한 신분증을 제시하시어 납세자가 정당한 권리자인지 확인을 받으시기 바랍니다.
2. 대리인을 통해 영수할 때는 권리자가 작성한 과오납금 양도신청서에 인감증명을 첨부하여 신청하셔야 합니다.
3. 희망하는 환부방법란에 O표를 하시고 계좌송금을 원하시는 분은 계좌번호란에 지급점과 계좌번호를 정확히 기재하십시오.

세입 과오납금 환부 청구서							
연도	기분	세목	과세번호	과오납액	환부이자	충당금액	영수금액 (④⑤+④⑥+④⑦)
계							
과오납액		환부이자		충당금액		지급금액	
위의 금액을 영수합니다. 년 월 일 청구자 : (서명 또는 인)							

## 과오납금 현금 반환명령

원 부

과오납금반환통지

과오납금반환명령

과오납금반환필보고서

년도		
회계		○○징수관 주관
채권자	성명	
	등록번호	
과 목		
회계 년도	세목 코드	부과 번호
환부금	이자	총당
지급 금액		
년 월 일 발행 년 월 일 송부 년 월 일		
담당자	담당	징수관
관	항	목

년도		
회계		○○징수관 주관
채권자	성명	
	등록번호	
과 목		
회계 년도	세목 코드	부과 번호
환부금	이자	총당
지급 금액		
위 과오납입금을 반환하시기 바람.  년 월 일 단체명 징수관 직 성명 ㉠  금고 귀하		

년도		
회계		○○징수관 주관
채권자	성명	
	등록번호	
과 목		
회계 년도	세목 코드	부과 번호
환부금	이자	총당
지급 금액		
위 금액을 본명령서 지참인에게 지급하시기 바람.  년 월 일 단체명 징수관 직 성명 ㉠  금고 귀하		

년도		
회계		○○징수관 주관
채권자	성명	
	등록번호	
과 목		
회계 년도	세목 코드	부과 번호
환부금	이자	총당
지급 금액		
위 금액을 채권자에게 반환하였기 통지함.  년 월 일  금고  징수관 귀하		

## 과오납금 계좌 반환명령

○○ 금고 귀하

원 부

송금과오납금반환통지

송금과오납금반환필보고서

년도			
회계		○○징수관 주관	
채권자	성명		
	주민등록번호		
과 목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환부금	이자	총당	
지급금액			
은행명			
예금주			
계좌번호			
년 월 일			
담당자	담당	징수관	
관	항	목	

년도			
회계		○○징수관 주관	
채권자	성명		
	주민등록번호		
과 목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환부금	이자	총당	
지급금액			
은행명			
예금주			
계좌번호			
위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바람.			
년 월 일			
징수관 직 성명    ㉠			
금고 귀하			

년도			
회계		○○징수관 주관	
채권자	성명		
	주민등록번호		
과 목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환부금	이자	총당	
지급금액			
은행명			
예금주			
계좌번호			
위 금액을 채권자에게 송금 반환하였기 통지함.			
년 월 일			
금고    ㉠			
징수관    귀하			

### 과오납금 정리부

과목	부과정보 (과세번호)	과 오 납						반환청구 연월일	반 환 연월일	처 리 경 위	과오납 주성	자 소 명	비고
		연월 일	금액				사유						
			본세	가산금	이자	충담 금액							

〈기재요령〉

- 1) 처리경위란에는 통지연월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술
- 2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기함.

## 과오납금 정리부

										결 재	담당자	담당	과장	징수관
연번	부과정보 (과세번호)	과오납 내역						통지일	과 오 납 자	성명	지급계좌	환 방 법		
	과오납사유	과오 납일	반환 금액	과오납 본세	과오납 가산금	환부 이자	총 당 금 액	환부일 지급일		주민 번호	수령인			

※ 세외수입 과오납금 정리부로 사용

## 징 수 보 고 서

자치단체 :

년도    월분

회계	구분	세목	년간 목표	월간 목표	추경 목표	조 정 본월분	조 정 누계액	징 수 본월분	징 수 누계액	결 손 본월분	결 손 누계액	미수액	대년간	대월간	대조정	과오 납액	과오납 누계액

년    월    일

○○○징수관

○○○인

○○    귀하



## 징 수 보 고 서

결	담당자	담 당	과장	징수관
재				

년도 월분

과 목				징수결정액 ①		수 납 액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 (①-②-④)	
				본월분	본월까지 누계	본월분	본월까지 누계	본월분	본월까지 누계	본월분	본월까지 누계	본월분	본월까지 누계
관	항	목	세목										

년 월 일

○○○징수관

○○○인

○○ 귀하

※ 세외수입 징수보고서로 사용

## 징수총괄부

월일	적요	예산액	조정액③(①-②)				징수액⑦(④-⑤+⑥)						불납결손액⑧		미수액(③-⑦-⑧)		
			징수결정액①		감액금액②		수납액④		과오납결정액⑤			물납⑥		⑧		③-⑦-⑧	
			건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	환부액	환부이자	건수	금액	건수	금액	건수	금액

※ 지방세 징수총괄부로 사용

### 징수총괄부

월일	적요	징수결정액 ①		수납액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 {①-(②-③)-④}
		본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	

※ 세외수입 징수총괄부로 사용

## 세입예산 월별 징수 종합계획서

○○회계

(단위:천원)

과 목			예산액	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기			익년도	
관	항	목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월

※ 유의사항 : 세목별, 내역별로 구체적으로 작성할 것

## 세출예산 월별 자금지출 종합계획서

(단위:천원)

구분 조직	예산과목					예산액	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
	정책	단위	세부	편성목	통계목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

## 지출한도액 배정지시서

○ ○ ○ 도

분류번호  
수 신                      금고  
제 목    지출한도액 통보

20 . . . .  
발신

직인 (인)

○○회계 지출한도액을 다음과 같이 통보하니 송금하여 주시기 바랍니다.

1. 배정총금액 \_\_\_\_\_
2. 배정 내역

관서별	예 산		지 출 한 도 액			잔 액	
	예산현액	배정액	금회배정액	기배정액	합 계	예 산 대	배 정 대
계							

			결재

〈기재요령〉

- 1) 결재란은 첫장에만 됨.
- 2) 4매를 복사용으로 하여 1매 보관, 1매 금고, 1매 지출원( ), 1매 관서( ) 통보용으로 사용

## 세출예산 자금배정원부

20 회계연도 ○○회계

관서

(단위:천원)

월 일	적 요	예 산 액	예산배정액	자금배정액	잔 액	
					예산대	배정대

〈기재요령〉

- 1) 관서별 자금배정 사항을 정리
- 2) 독립예산과목이 아닌 경우에는 예산액과 예산배정액을 동일하게 기록

# 자금운용기록부

[ ○○시·군·구 본청 ]

(단위 : 원)

연월일	적요	기관명	예					해					잔액	비고
			정기 예금	MMDA	기타 예금	차입 또는 대여	소계	정기 예금	MMDA	기타 예금	차입 또는 대여	소계		



## 지급명령 발행부

지급명령		예산과목					채 권 자	지급 유형	지급명령 발행금액	적 요
월일	번호	조직	정책	단위	세부	통계목				
일 반 누	계 납 계									
일 반 누	계 납 계									
일 반 누	계 납 계									

## 일반 지출결의서

[ 당해예산 ]

년도      회계

[      연계 ]

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

품 의 정 보					
지출건명					
부서명		담당자	팀장	과장	국장

원 인 행 위				
제 호 (      .      .      )	담당자	팀장	과장	재무관

### 금                      원(금                      원)

지출상세					
거래처	주소				
	상호	성명(대표자)			

### 지 출 결 의

검사(수)	검사(수)자	확인자		
지출결의 누계액	<b>금                      원(금                      원)</b>			
결의정보 제 호 (      .      .      )	금                      원(금                      원)			
	공급가액	부가세액		
	거래유형	금융기관		
	증빙구분	계좌번호		
	사업자등록번호	예금주		
거래처	주소			
	상호	성명(대표자)		

### 지 급 명 령

제 호 (      .      .      )	담당자	지출원

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바랍니다.

년      월      일

○○○시·군·구 지출원

○○○시·군·구 금고 귀하



# 여비 지출결의서

[ 당해예산 ]

년도

회계

[ 연계 ]

세 출 과 목				
정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

## 품 의 정 보

지출건명				
------	--	--	--	--

## 원 인 행 위

제 호 ( . . . )	담당자	팀장	과장	재무관
------------------	-----	----	----	-----

## 금 원(금 원)

여비명세	출장목적			
	출장기간	부터	까지	
	출장지	정산유형		
	여비합계	일비		
	식비	숙박비		
	교통비	교통편		

## 지 출 결 의

결의정보 제 호 ( . . . )	금 원(금 원)			
	거래유형	금융기관		
	계좌번호	예금주		
출장자	소속			
	직급	성명		

## 지 급 명 령

제 호 ( . . . )	담당자	지출원
------------------	-----	-----

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시·군·구 지출원

○○○시·군·구 금고 귀하

## 여비지급명세서

출장자			출장목적	출장기간	출장지			운임			일비 (원)	식비 (원)	숙박비 (원)	계 (원)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금				
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							

### 물품(기타) 구입 지출결의서

[ 당해예산 ]

년도

회계

[ 연계 ]

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

#### 품 의 정 보

지출건명					
부서명	담당자	팀장	과장	국장	

#### 원 인 행 위

제 호 ( . . . )	담당자	팀장	과장	재무관

**금 원(금 원)**

지출상세				
거래처	주소			
	상호	성명(대표자)		

#### 지 출 결 의

검사(수)	검사(수)자	확인자
지출결의 누계액	<b>금 원(금 원)</b>	
결의정보 제 호 ( . . . )	공급가액	부가세액
	거래유형	금융기관
	증빙구분	계좌번호
	사업자등록번호	예금주
	거래처	주소
	상호	

#### 지 급 명 령

제 호 ( . . . )	담당자	지출원

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시·군·구 지출원

○○○시·군·구 금고 귀하

※ 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 및 승락사항 생략 가능



## 물품(기타) 구입 승락사항

접수번호	접수일자
------	------

1.     년     월     일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품 중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의(     )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 제2호 및 제4호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

이 계약에 있어 위 내용을 승락함

년     월     일

주소

성명

○○○시·군·구 재무관 귀하



# 공사(용역) 집행(수리·수선) 지출결의서

[ 당해예산 ]

년도

회계

[ 연계 ]

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

## 품 의 정 보

지출건명					
부서명	담당자	팀장	과장	국장	

## 원 인 행 위

제 호 ( . . . )	담당자	팀장	과장	재무관

**금 원(금 원)**

지출상세			
거래처	주소		
	상호	성명(대표자)	

## 지 출 결 의

검사(수)	검사(수)자	확인자
지출결의 누계액	<b>금 원(금 원)</b>	
결의정보 제 호 ( . . . )	<b>금 원(금 원)</b>	
	공급가액	부가세액
	거래유형	금융기관
	증빙구분	계좌번호
	사업자등록번호	예금주
거래처	주소	
	상호	성명(대표자)

## 지 급 명 령

제 호 ( . . . )	담당자	지출원

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바랍.

년 월 일

○○○시·군·구 지출원

○○○시·군·구 금고 귀하

※ 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 및 승락사항 생략 가능



## 공사(용역) 집행(수리·수선) 승락사항

접수번호	접수일자
------	------

1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면       년   월   일  
기공(착수)하고       년   월   일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)  
의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는  
하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게  
증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어  
려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도  
급금액의 1,000분의 (    )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제  
하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 (    )년간 공작(용역)물의 흠에  
대하여 담보의 책임을 질 것.

이 계약에 있어 위 내용을 승락함

년   월   일

주소

성명

○○○시·군·구 재무관 귀하

### 채무상환 지출결의서

[ 당해예산 ]

년도

회계

[ 연계 ]

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

품 의 정 보					
지출건명					
부서명	담당자	팀장	과장	국장	

원 인 행 위				
제 호 ( . . . )	담당자	팀장	과장	재무관

### 금 원(금 원)

상환 명세				

### 지 출 결 의

금 원(금 원)		
결의정보 제 호 ( . . . )	공급가액	부가세액
	거래유형	금융기관
	계좌번호	예금주
거래처	주소	
	상호	성명

### 지 급 명 령

제 호 ( . . . )	담당자	지출원

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바랍.

년 월 일

○○○시·군·구 지출원

○○○시·군·구 금고 귀하

## 이전거래 지출결의서

[ 당해예산 ]

년도

회계

[           연계 ]

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

품 의 정 보					
지출건명					
부서명	담당자	팀장	과장	국장	

원 인 행 위				
제 호 (       .       .       . )	담당자	팀장	과장	재무관

### 금 원(금 원)

거래명세				

### 지 출 결 의

금 원(금 원)		
결의정보 제 호 (       .       .       . )	공급가액	부가세액
	거래유형	금융기관
	계좌번호	예금주
거래처	주소	
	상호	성명                   인

### 지 급 명 령

제 호 (       .       .       . )	담당자	지출원

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바랍.

년    월    일

○○○시·군·구 지출원

○○○시·군·구 금고 귀하

## 일상경비 교부 지출결의서

[ 당해예산 ]

년도

회계

[      연계   ]

### 품 의 정 보

지출건명			
부서명	담당자	팀장	과장

### 원 인 행 위

제 호 (   .   .   .)	담당자	팀장	과장	재무관

금                      원(금                      원)

세부사업	금	원 (금	원)
통계목	금	원 (금	원)
	금	원 (금	원)
	금	원 (금	원)
	금	원 (금	원)
	금	원 (금	원)
	금	원 (금	원)
	금	원 (금	원)

### 지 출 결 의

결의정보  제 호 (   .   .   .)	금                      원(금                      원)	
	공급가액	부가세액
	거래유형	금융기관
	계좌번호	예금주
출납원 정보	소속	
	직급	성명

### 지 급 명 령

제 호 (   .   .   .)	담당자	지출원

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바랍니다.

년    월    일

○○○시·군·구 지출원

○○○시·군·구 금고 귀하

## 지출원인행위 및 지출부

회계연도	회계명	세 출 과 목																				
		조직			정책사업			단위사업			세부사업											
(단위:원)																						
통계목	일자	명령 번호	적요	채권자	예산 현액 ①	예산 배정액 ②	자금 배정액 ③	지출원인행위액			지출액 ⑤	지출잔액										
								소계 ④	일상 경비	일상 경비외		예산 현액 대비 (①-⑤)	예산 배정 대비 (②-⑤)	자금 배정 대비 (③-⑤)								
		일	계																			
		월	계																			
		누	계																			
		일	계																			
		월	계																			
		누	계																			

※ 지급원인행위와 지급은 각각 행위 시마다 독립된 란에 각각 기입  
 ※ 예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증·감액을 포괄 기재

## 지출원인행위 정정 요구서

년도                      회계

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

지 출 정 보		
지출상세	지출건명	원인행위번호
	원인행위금액	원인행위일자
거래처	성명(대표자)	상호
	주소	

### 정 정 결 의

금                      원(금                      원)

정정상세	증감액	정정구분
	등록일자	
	정정사유	
거래처	성명(대표자)	상호
	주소	

정 정 승 인				
제 호 (   .   .   . )	담당자	팀장	과장	재무관



## (계좌·현금) 지급 명령

년도      회계

(단위 : 원)

연번	지급명령번호	명령구분	입금유형	채권자	입금계좌		지급액	비고
					금융기관명	계좌번호		
						예금주		
:								
합      계								

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.

년      월      일  
○○○시·군·구 지출원

○○○시·군·군금고 귀하

<기재요령>

1. 명령구분란은 계좌지급명령, 현금지급명령, 계좌·현금지급명령을 표시.
2. 입금유형란에는 계좌이체, 대량이체, 원천징수, 고지서, CMS, 수표, 현금을 표시.
3. 비고란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.
4. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함

## 송 금 통 지 서

송금지급명령번호	금                   액	과                   목
통    신    란		

위 금액을 ○○금고를 통하여   월   일로 별도 송금하였음을 통지함.

년       월       일

○○○ 지출원   ○   ○   ○

○○시장·군수·구청장 귀하

# 공 금 지 급 통 지

No. ○○○○○○  <h2 style="text-align: center;">공 금 지 급 원 부</h2> 연도 : 회계 :  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">금 액</td><td></td></tr> <tr><td>발행연월일</td><td></td></tr> <tr><td>채 권 자</td><td></td></tr> <tr><td>입 금 은 행</td><td></td></tr> <tr><td>적 요</td><td></td></tr> </table>	금 액		발행연월일		채 권 자		입 금 은 행		적 요		No. ○○○○○○  <h2 style="text-align: center;">공 금 지 급 통 지 서</h2> 연도 : 회계 :  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">금</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">원(금</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">원)</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">입금계좌</td><td></td></tr> <tr><td>은 행 명</td><td></td></tr> <tr><td>채 권 자</td><td></td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <table border="1" style="width: 50px; height: 60px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%; height: 100%;"></td></tr> <tr><td style="width: 100%; height: 100%;"></td></tr> <tr><td style="width: 100%; height: 100%;"></td></tr> </table> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">위의 금액을 본 공금지급통지서 지참인에게 지급하시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">                 ○○○○년 ○월 ○일                  ○○○○ 일상경비 출납원                  ○○은행 귀하             </p>	금	원(금	원)	입금계좌		은 행 명		채 권 자				
금 액																							
발행연월일																							
채 권 자																							
입 금 은 행																							
적 요																							
금	원(금	원)																					
입금계좌																							
은 행 명																							
채 권 자																							
1.5 cm	8cm	15.5cm																					

## 일상경비 교부 요구서

년도                  회계

제                  호

(단위: 천원)

예 산 과 목						예산액	집행액	일상경비 교부액			잔액
조직	정책	단위	세부	편성목	통계목			기교부액	금회교부액	합계	

○○년도 세출예산을 다음과 같이 일상경비로 교부하여 주시기 바랍니다.

년                  월                  일  
○○○○과장

○○○시·군·구 지출원 귀하

**일상경비 교부 통지서**

년도          회계

제          호

(단위: 천원)

예 산 과 목						일상경비 교부액		
조직	정책	단위	세부	편성목	통계목	기 교부액	금회교부액	합계

○○년도 세출예산을 다음과 같이 일상경비로 교부하였음을 통지함

년          월          일

○○○시·군·구 지출원

○○○ 일상경비출납원 귀하



## 일상경비정리부

연도      회계

세 출 과 목										
조직	정책사업		단위사업		세부사업	편성목	통계목			
(단위:원)										
연월일	예 산 과 목					적 요	일상경비 교 부 액 ①	정 산액 ②	미정산액 (①-②)	반납액
	정책	단위	세부	편성목	통계목					

## 수입대체경비 초과집행 승인 신청서

1. 신청이유 :
2. 용     도 :
3. 신 청 액 :
4. 신청내역

(단위 : 천원)

예산과목 (편성·통계목)	세 출 예산액 (A)	초과지출 기승인액 (B)	금 회 신청액 (C)	계 (D=B+C)	기집행액 (E)	집행잔액 (F=A+B-E)	비고
계							

- 붙 임 : 1. 수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서  
 2. 수입대체경비 초과수입액확인서

## 수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서

기관명

(단위 : 천원)

사업명	금    액	내    역

※ 첨부 : 단위사업별 초과집행계획 및 산출근거자료



## 사 업 명(세부사업별 초과집행계획)

1. 소요예산 현황

(단위 : 천원)

예산과목 (편성·통계목)	금 액	산출근거	비 고

2. 사업개요(사업목적, 사업내용 등)

3. 사업기대효과

## 수입대체경비 초과수입액확인서( . . . 현재)

1. 수입현황

(단위 : 천원)

구 분	세입예산 (A)	초과수입액 (B)	수입액계 (C= A+B)	기초과집행 승인액(D)	초과수입잔액 (E=B-D)	비 고
합 계						
확보액						
예상액						

※ 금회 수입내역은 기확보액과 수입예상액을 구분하여 기재

2. 수입 세부내역

(단위 : 명, 천원)

연번	구 분	인 원	단 가	수 입 액	비 고
	합 계				
	○○○ 과정				
	○○○ 사업				

년 월 일

○○○ 수입대체경비출납원 ○○○ (인)

## 수입대체경비 초과집행 승인서

수신 :

발신 :

(단위 : 천원)

예산과목 (편성·통계목)	세출예산액 (A)	기승인액 (B)	금회 승인액 (C)	초과승인액 총 계 (D=B+C)	총계 (E=A+D)	비 고

## 수입대체경비 출납현황 통보서( 월)

수입내역

(단위 : 천원)

이번달분	누계액	비 고

지출내역

(단위 : 천원)

예산과목 (편성·통계목)	예산액			지출액			잔 액
	계	세출예산	초과승인액	전월까지 누 계	본월분	지출총액	
계							

## 세입세출외현금 납부서

### 수납의뢰서

제 호	년도
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">세입세출외현금</div>	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
고지부서	
납부방법	
납부번호	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">                 납부자 주 소 성 명             </div>	
위 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.	
년 월 일	
○○시·군·구 세입세출외현금출납원    ㉠	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">세입세출외현금 가상계좌</div>	
○○시·군·구금고 귀하	

### 납입통지서

제 호	년도
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">세입세출외현금</div>	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
고지부서	
납부방법	
납부번호	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">                 납부자 주 소 성 명             </div>	
위 금액을 납부하였기에 통지함.	
년 월 일	
○○시·군·구 금고    ㉠	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">세입세출외현금 가상계좌</div>	
××은행	
○○시·군·구 세입세출외현금출납원 귀하	

### 영 수 증

제 호	년도
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">세입세출외현금</div>	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
고지부서	
납부방법	
납부번호	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">                 납부자 주 소 성 명             </div>	
위 금액을 영수함.	
년 월 일	
○○시·군·구 금고    ㉠	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">세입세출외현금 가상계좌</div>	
○ ○ ○ 귀하	

## 세입세출외현금출납부

[ 〇〇시·군·구 본청 ]

(단위 : 원)

연 월 일	납부번호	현금종류	적 요	채 권 자 (납 부 자)	수 입 액 ①	반 환 액 ②	잔 액 (①-②)
일			계				
누			계				
일			계				
누			계				
일			계				
누			계				
일			계				
누			계				

## 세입세출외현금 반환청구서

### 반환청구서

제 호	년도
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">세입세출외현금</div>	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
금융기관	
계좌번호	
예 금 주	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">                 청구자 주 소 성 명 <span style="float: right;">인</span> </div>	
위와 같이 반환을 청구함.  년 월 일	
○○시·군·구 세입세출외현금출납원 귀하	

### 반환통지서

제 호	년도
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">세입세출외현금</div>	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
고지부서	
납부방법	
납부번호	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">                 청구자 주 소 성 명             </div>	
위 금액을 반환하기 바랍.  년 월 일  ○○시·군·구 세입세출외현금출납원 <span style="float: right;">인</span>	
○○시·군·구금고 귀하	

### 반환필통지서

제 호	년도
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">세입세출외현금</div>	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
고지부서	
납부방법	
납부번호	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">                 청구자 주 소 성 명             </div>	
위 금액을 반환하였음을 통지함  년 월 일  ○○시·군·구 금고 <span style="float: right;">인</span>	
○○시·군·구 세입세출외현금출납원 귀하	

## 유가증권 반환청구서

### 반환청구서

제 호		년도
유가증권		
금 원(금 원)		
정리구분		
건 명		
예약기간		
증권구분	매	원
원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원

### 반환통지서

제 호		년도
유가증권		
금 원(금 원)		
정리구분		
건 명		
예약기간		
증권구분	매	원
원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원

### 반환필통지서

제 호		년도
유가증권		
금 원(금 원)		
정리구분		
건 명		
예약기간		
증권구분	매	원
원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원

### 유가증권 수급부

[ 〇〇시·군·구 분청 ]

(단위 : 원)

연월일	번호	비고	수량			수입	지급	잔량	납부자 성명
			증권명	권면금액	매수				





## 검 사 서

관서의 출납원(직 성명 )의 취급에 관한 세입금(세출금·일상경비·세입  
세출외현금)을 (사 유)에 따라 장부 및 보관용기 검사를 년 월 일 실시하  
였던 바 그 내용은 별첨과 같음.

별첨 : 검사내역 부 끝

	년	월	일
검 사 원 직		성명	인
관서출납원 직		성명	인
입 회 자 직		성명	인

<기재요령>

- 1) 내역은 별첨으로 작성
- 2) 기타 출납원에 대한 검사서도 이에 준함.

## 현금 및 예금현재액 조서

종 별	현 금	예 금	계	비 고

〈기재요령〉 예금은 예금처별로 비고란에 구분 기입

## 출납원 사무인계보고서

인 계			사 무 취 급 구 분		
종 별	현 금	예 금	인계연월일	전 임 자	후 임 자
				년 월 일까지	년 월 일부터
				년 월 일까지	년 월 일부터
				년 월 일까지	년 월 일부터

위와 같이 보고함

년 월 일  
관서의 장 인

○○○ 귀하

## 인 감 신 고

년    월    일부터 사용

서            명	인            감
※ 명판날인	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">직 인</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block; margin-top: 20px;">인 감</div>

본인이 사용할 직인·인감·명판을 위와 같이 신고함.

년            월            일

관서명

성명 :

귀하

직 :

〈기재요령〉 본인이 자필로 서명후 날인할 것.

## 세입세출원장

년월일	세 입			자 금 배정액 ②	세 출				잔 액 ①-②-③=④
	수 입	과오납 반환액	차 액 ①		지급액	반납액	과 목 경정액	차 액 ③	

세 입			비 고
예금등⑤	환 입⑥	공급잔액 ④-⑤+⑥	

※ 예금등 : 대출, 정기에금, 통지에금

## 세입금내역장

< ○○시·군·구 징수관 >

연 월 일	적 요	증서번호	납부자성명	금 액	누 계

<유의사항> 회계별, 징수관별로 계좌를 설정

### 세출금내역장

연월일	적 요	번 호	채권자	직 급	송 금	집송 합금	소 계	자 배 금정	합 계



## 자금운용내역장

연월일	적요	예치				해지				잔액 ①-②
		정기 예금	통지 예금	차입또는 대여	계 ①	정기 예금	통지 예금	차입또는 대여	계 ②	

### 세입세출외현금출납장

연 월 일	적 요	채 권 자	수 입 ①	지 급 ②	잔 고 ①-②

### 수입지출원장

연월일	수 입			지 출			잔 액 ①-②	비 고
	수입액	반환액	차감액 ①	지출액	반납액	차감액 ②		

## 지급증명서

제 호					
	회계	년도	년	월	일분
지급명령번호	채 권 자	건 수	금 액	비 고	
<p>위 금액을 당일 지급하였음.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년      월      일</p> <p>지출원 귀하 <span style="float: right; margin-right: 20px;">금고</span></p>					

<유의사항>

- 1) 지출결의서를 첨부
- 2) 본 증명은 직급의 경우에 한함.





## 세출월계표

년도    월분

[ ○○시·군·구 분청 ]

(단위 : 원)

회계명	자금배정		세    출(②)							자금 잔액 (①-②)
	이번달 배정액	배정누계 (①)	지    난    달 세출누계 (a)	이번달 지급명령(④)			반납액 (⑥)	과목경정 (f)	이    번    달 세출누계 a+d-⑥-f	
				지급액 (b)	미지급액 (c)	지급명령 누    계 (b+c)				

위와 같이 보고합니다.

년    월    일  
○○○시·군·구 금고

○○시·군·구 지출원 귀하

## 세입세출외현금일계표

년도    월분

[ ○○시·군·구 분청 ]

(단위 : 원)

구    분	전일 잔액			금일 입금		금일 지급		금일 잔액		
	정기예금	현금보관	합계	건 수	금 액	건 수	금 액	정기예금	현금보관	합계

위와 같이 보고합니다.

년    월    일  
 ○○○시·군·구 금고

○○시·군·구 세입세출외현금출납원 귀하





세입금정정원부 No.

세입금정정요구서 No.

구 분	기재사항	정정사항
연 월		
회계별		
주 관 징수관		
과 목		
영수일자		
영수장소		
납입금액		
납입자명		
사 유		
년 월 일		

구 분	기재사항	정정사항
연 월		
회계별		
주 관 징수관		
과 목		
영수일자		
영수장소		
납입금액		
납입자명		
사 유		
이와 같이 정정하여 주 시기 바랍니다.		
년 월 일		
징수관 인		
금고 귀하		

세입금정정필통지서

년 월 일자

제 호

구 분	기재사항	정정사항
년 월		
사 유		

세입금 정정요구서를  
 처리하였기 통지함.

년 월 일

금고 인

징수관 귀하

유의사항 : 징수관 계좌 정정에는 관계 징수관이 연서

## 세출예산 과목경정 요구서

년도                      회계

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

지 출 정 보		
지출건명		
지출상세	지출금액	채권자(성명)
	지출일자	지급명령번호

경 정 요 구						
---------	--	--	--	--	--	--

부서	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목	지출금액
합계						

요구사유					
부서명		담당자	팀장	과장	

경 정 승 인	
담당자	지출원

년    월    일

○○○시·군·구 지출원

○○○시·군·구 금고 귀하





년 월분  
회계

## 일상경비 출납계산서

증빙서 \_\_\_\_\_ 책  
지 수 \_\_\_\_\_ 장

관서명 \_\_\_\_\_  
일상경비출납원 직 성명 \_\_\_\_\_

년 월 일 제출











## 총괄채권관리부

채권 관리 관별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비고
	이행기한 도래액	이행기한 미도래액	계	이행기한 도래액	이행기한 미도래액	계	이행기한 도래액	이행기한 미도래액	계	이행기한 도래액	이행기한 미도래액	계	

## 채 권 관 리 부

채권의 종류

종 별	기 재 연월일	발 생 연월일	채무자 주소· 성명 또는 명칭	발생 원인	채 권 금 액				상 환			납입 고지	독촉	소멸	비고	
					이행기간	원금	지불기일	이자	계	원금	이자					



제 호				20 . . .			
수 신				독 촉 장			
발신				인			
납 입 금 액	원 금		이 자 (가산금)		계		
년도							
납 부 기 한							
비 고							

<유의사항>

우편엽서를 사용할 경우 수 · 발신자와 독촉내용은 양면에 구분사용 가능

### 채권발생 (소멸) 보고서

종별	채무자 주소 성명	담보 책임자 주소성명	발생				소멸			
			채무액		사유	납기	발생 연월일	상환액	상환 일자	기타 소멸
			원금	이자						

〈유의사항〉 발생의 경우에는 “발생”란, 소멸의 경우에는 “소멸”란에 기입

## 채 권 현 재 액 보 고 서

종 별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비고
	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	



## 관계법령

### □ 「지방회계법」

[시행 2017. 7. 26.] [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]

**제3조(적용범위)** 이 법은 다음 각 호의 회계 및 기금에 대하여 적용한다.

1. 「지방자치법」 제126조 및 「지방재정법」 제9조에 따른 일반회계 및 특별회계
2. 「지방자치단체 기금관리기본법」 제2조에 따른 기금

**제4조(다른 법률과의 관계)** 지방자치단체의 일반회계·특별회계, 기금의 회계 및 결산에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

**제7조(출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한)** ① 지방자치단체의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 해당 회계연도의 예산에 포함된 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리를 할 수 있다.

1. 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
  2. 국가나 다른 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
  3. 그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
- ② 제44조에 따른 출납원이 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 다음 회계연도 1월 20일까지 수납한 세입금은 같은 기한까지 지방자치단체 금고에 납입할 수 있으며, 관서 운영에 드는 경비 또는 일상경비(이하 "일상경비등"이라 한다)는 다음 회계연도 1월 20일까지 반납할 수 있다.
- ③ 해당 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음 회계연도 2월 10일까지 마쳐야 한다. [시행일:2016. 5. 29.] 제7조

**제10조(회계책임관의 임명 등)** ① 지방자치단체의 장은 그 소관에 속하는 회계 업무를 총괄적으로 수행하도록 하기 위하여 회계책임관을 임명하여야 한다.

- ② 회계책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 제46조에 따른 회계관계공무원에 대한 지도·감독
  2. 제51조에 따른 내부통제 등 회계업무에 관한 사항
  3. 회계·결산 및 분석에 관한 사항
  4. 그 밖에 회계업무의 수행에 관하여 대통령령으로 정하는 사항
- ③ 지방자치단체의 장은 소속 기관에 설치된 직위를 지정함으로써 회계책임관의 임명을 갈음할 수 있다.

**제29조(지출원인행위)** ① 지방자치단체의 지출 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 "지출원인행위"라 한다)는 지방자치단체의 장이 하되, 소속 공무원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원(이하 "재무관"이라 한다)이 지출원인행위를 할 때에는 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 배정된 예산의 범위에서 하여야 한다. 다만, 다른 법률에 별도의 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제31조(지출의 절차)** 재무관이 자기 소관의 세출예산에 의하여 지출원인행위를 하였을 때에는 지방자치단체의 장이 임명한 공무원(이하 "지출원"이라 한다)에게 지출원인행위 관계 서류를 보내야 한다.

**제34조(관서의 일상경비등의 지급)** ① 지방자치단체의 장은 일상경비등을 그 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 사무 수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정하는 경우에는 제44조제3항에 따른 일상경비등 출납원이 현금을 지급할 수 있도록 지출원으로 하여금 필요한 자금을 지급하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 일상경비등에 대하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 회계연도가 시작되기 전에 지출원이 제44조제3항에 따른 일상경비등 출납원에게 그 자금을 지급하게 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방채 원리금의 지급 사무를 취급하게 하기 위하여 필요한 자금을 지출원으로 하여금 그 지방자치단체의 금고에 지급하게 할 수 있다.

④ 일상경비등의 범위와 지급 절차 등은 대통령령으로 정한다.

**제35조(선금급과 개산급)** 지출원은 운임, 용선료(備船料), 여비(旅費), 그 밖에 대통령령으로 정하는 경비로서 그 성질상 선금으로 또는 개괄산정하여 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 선금급(先金給)이나 개산급(概算給)으로 지급할 수 있다.

**제38조(금고의 설치)** ① 지방자치단체의 장은 소관 현금과 그가 소유하거나 보관하는 유가증권의 출납, 보관 및 그 밖의 금고 업무를 취급하게 하기 위하여 「은행법」에 따른 은행을 금고로 지정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금융기관이 대통령령으로 정하는 안정성 기준을 충족할 경우에는 특별회계 및 기금 업무만을 취급하는 금고로 지정할 수 있다.

1. 「농업협동조합법」 제2조제1호에 따른 조합 중 신용사업을 하는 조합
2. 「수산업협동조합법」 제2조제4호에 따른 조합 중 신용사업을 하는 조합
3. 「산림조합법」 제2조제1호에 따른 조합 중 신용사업을 하는 조합
4. 「새마을금고법」 제2조제1항에 따른 새마을금고
5. 「신용협동조합법」 제2조제1호에 따른 신용협동조합

② 제1항에 따라 금고를 지정하거나 지정한 금고를 변경하였을 때에는 지정, 변경 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 중요 사항을 공고하고, 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 경우 행정안전부장관에게, 시·군 및 자치구의 경우 특별시장·광역시장 및 도지사에게 즉시 보고하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 금고의 수는 2개를 초과할 수 없다.

④ 금고의 지정기준 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제40조(금고에 대한 검사) 지방자치단체의 장은 금고가 취급하는 지방자치단체 소관 현금 및 유가증권의 출납·보관에 관하여 검사를 할 수 있다.

제44조(출납원) ① 출납원은 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원이 소속 공무원 중에서 임명한다.

② 출납원은 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 현금이나 물품을 출납·보관하여야 한다.

③ 출납원은 수입대체경비 출납원, 수입금출납원, 일상경비등 출납원, 세입세출외현금 출납원 및 물품 출납원 등으로 구분한다.

제45조(재정의 통합지출) ① 지방자치단체의 장은 재정자금의 효율적인 사용을 위하여 특별한 사유가 없으면 관서별 분산지출을 통합하여 운용하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 재정지출의 통합 운용을 위하여 특별한 사유가 없으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 통합지출관을 두어야 한다.

제46조(회계관계공무원의 임명 또는 위임) 징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리인·분임자(分任者) 등(이하 "회계관계공무원"이라 한다)의 임명 또는 위임은 지방자치단체의 장이 소속 기관에 설치된 직위를 지정하는 것으로 갈음할 수 있다.

제47조(회계관계공무원의 대리 및 분임) 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원은 필요하다고 인정할 때에는 회계관계공무원의 사무 전부를 대리하거나 그 일부를 나누어 맡을 공무원을 임명하거나 위임할 수 있다.

□ 「지방회계법 시행령」

[시행 2019. 5. 28.] [대통령령 제29791호, 2019. 5. 28., 일부개정]

제19조(납입의 고지 등) ① 법 제21조제2항에 따라 납입 고지를 하려면 납부의무자에게 세입과목, 납입할 금액, 납부기간 및 납부장소를 적은 문서[전자문서 또는 「지방세기본법」 제2조제1항제28호에 따른 지방세정보통신망·「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」 제2조제12호에 따른 지방세외수입정보통신망·그 밖의 정보통신망(이하 "정보통신망"이라 한다)을 이용한 경우를 포함한다]로 하여야 한다.

② 징수관은 제1항에 따라 납입 고지를 하는 경우에는 관계 법령 또는 해당 계약 등에서 납부기한이 정하여진 경우를 제외하고는 고지한 날부터 15일 이내의 범위에서 납부기한을 정하여 고지하여야 한다.

③ 징수관은 관계 법령 또는 해당 계약 등에서 정하는 바에 따라 납부기한이 정하여진 수입금을 납입 고지할 때에는 납입고지서를 납부기간이 시작되기 5일 전까지 납부의무자에게 도달하도록 보내야 한다.

④ 제2항에 따른 납부기한이 공휴일·토요일 또는 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음 날을 납부기한으로 한다.

⑤ 정보통신망을 이용하여 수입금을 전자납부하는 경우 납부기한에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 전자납부를 할 수 없을 때에는 전자납부가 가능하게 된 날의 다음 날을 납부기한으로 한다.

1. 정전이 발생한 경우
2. 정보통신망 및 프로그램의 오류가 발생한 경우
3. 그 밖의 부득이한 사유로 정보통신망에 장애가 발생하여 전자납부가 불가능한 경우

제23조(유가증권에 의한 납입) ① 지방세 또는 그 밖의 세입금을 납입하는 경우에는 현금을 대신하여 유가증권으로 납입할 수 있다.

② 제1항에 따라 현금을 대신하여 유가증권으로 납입하는 경우 현금을 대신할 수 있는 유가증권의 종류, 납입절차, 그 밖에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

제30조(징수 보고서의 작성 및 제출) 징수관은 매월 세입징수 보고서를 작성하고, 세입 월계표(月計表) 등 참고 서류를 첨부하여 다음 달 15일까지 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제38조(일상경비 등의 범위) ① 법 제34조제1항에 따라 법 제44조제3항에 따른 일상경비등 출납원(이하 "일상경비등 출납원"이라 한다)에게 자금을 지급하게 할 수 있는 일상경비 등(이하 "일상경비등"이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 여비
  2. 일반운영비
  3. 지출원이 없는 관서의 경비
  4. 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비
  5. 각 관서가 시행하는 공사·제조 또는 조림(造林)에 드는 경비
  6. 많은 사람에게 소액을 직접 지급하는 경비
  7. 외국에서 지급하는 경비
  8. 선박운항에 드는 경비
  9. 지방채증권 또는 차입금의 원리금의 지급
  10. 해당 지방자치단체의 관할구역 외에서 지급하는 경비
  11. 공무원 및 그 밖의 직원에게 지급하는 보수·수당·정액의 복리후생비
  12. 각종 수당·사례금 및 업무추진비
  13. 각 관서에서 필요한 부식물의 매입경비 또는 공사·시험·검사에 필요한 재료의 구입비
  14. 법 제48조에 따라 국가기관 또는 다른 지방자치단체의 공무원을 회계관계 공무원으로 임명한 경우 그 공무원에게 교부하는 경비
  15. 민간이전경비, 보상금, 용역비 및 물품구입비
- ② 제1항 각 호에 해당하는 경비의 교부한도는 다음 각 호의 구분에 따른다.
1. 제1항제1호·제4호·제6호·제8호·제10호 및 제13호의 경비: 각각 1천만원
  2. 제1항제5호의 경비: 2천만원
  3. 제1항제2호·제3호·제7호·제9호·제11호·제12호·제14호 및 제15호의 경비: 각각 필요금액

제45조(개산급의 범위) 법 제35조에 따라 개산급(概算給)으로 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 여비·업무추진비·특수활동비 및 일상경비
2. 소송비용
3. 관서에 지급하는 경비
4. 부담금·교부금 및 보조금
5. 재해 구호 및 복구에 드는 경비
6. 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 경비

제48조(금고 업무의 약정) ① 법 제38조제1항에 따라 금고를 지정하려는 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 금고 업무의 취급능력
2. 주민의 이용 편의
3. 금융기관의 재무구조

② 법 제38조제1항 각 호 외의 부분 단서에서 "대통령령으로 정하는 안정성 기준을 충족할 경우"란 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제18조제1항에 따른 감사보고서를 기준으로 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우를 말한다. <개정 2018. 10. 30>

1. 자산총액이 2천500억원 이상일 것
2. 자본총액이 250억원 이상일 것
3. 자산총액에서 자본총액이 차지하는 비율이 100분의 10 이상일 것
4. 법인세비용 차감 전 순이익이 3년 연속 흑자일 것

③ 지방자치단체의 장은 법 제38조제1항에 따라 금고를 지정하려는 경우 해당 금융기관과 금고 업무에 관한 약정을 체결하여야 한다.

④ 금고는 법령 또는 조례·규칙에서 정하는 금고로서의 의무와 제3항에 따른 약정사항을 신의에 따라 성실히 이행하여야 한다.

⑤ 법 제38조제2항에서 "대통령령으로 정하는 중요 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2017. 7. 26>

1. 제3항에 따라 약정한 금고 업무 약정기간
2. 금고의 자기자본비율 등 경영지표
3. 금고 업무 약정기간 전에 금고를 변경하는 경우에는 그 사유
4. 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 사항

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 금고 지정의 세부기준 및 지정 절차 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2017. 7. 26>

제49조(금고 업무의 일부대행) ① 금고는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 해당 금고의 책임으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 하여금 금고 업무의 일부를 취급하게 할 수 있다.

1. 「은행법」에 따른 은행
2. 「우체국예금·보험에 관한 법률」에 따른 체신관서(遞信官署)
3. 「새마을금고법」에 따른 새마을금고
4. 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합

5. 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행
  6. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업 또는 신용사업을 하는 해당 금융기관의 조합원인 법인
  7. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제8조에 따른 금융투자업자
- ② 지방자치단체의 장은 필요하다고 인정되는 경우에는 금고에 대하여 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 지정하여 금고 업무의 일부를 취급하게 할 수 있다.

**제50조(금고에 대한 검사)** 지방자치단체의 장은 법 제40조에 따라 연 1회 이상 검사 공무원을 지정하여 금고의 출납상황과 장부를 검사하여야 한다.

**제53조(통합지출관)** ① 법 제45조제2항에 따른 통합지출관(이하 "통합지출관"이라 한다)은 지방자치단체의 장이 소속 공무원 중에서 임명한다. 이 경우 통합지출관은 회계관계공무원 중 어느 하나에 해당하는 공무원과 겸직하게 할 수 있다.

② 통합지출관은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 법 제14조제1항에 따른 결산서의 작성
2. 관서별 소요자금의 통합관리
3. 관서별 지출원 및 법 제44조에 따른 출납원(이하 "출납원"이라 한다)에 대한 지도·감독
4. 그 밖의 자금의 통합관리 및 운용

③ 제1항과 제2항에서 정한 사항 외에 재정의 통합지출에 필요한 세부사항은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2017. 7. 26.>

**제64조(회계 처리 등에 관한 사항)** ① 행정안전부장관은 이 영에서 정하는 사항 외에 지방자치단체 회계 처리의 통일적인 운용을 위하여 필요한 경우에는 「국고금 관리법」 등 국가의 회계 관련 법령 등을 참고하여 회계 처리에 관한 세부 처리기준을 정할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 업무추진비 집행기준에 관한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2017. 7. 26.>

② 이 영과 제1항에 따라 행정안전부장관이 정하는 기준 외에 지방자치단체의 회계에 관한 사항은 행정안전부장관이 정하는 기준의 범위에서 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 2017. 7. 26.>

**제63조(지방재정관리시스템에 의한 회계처리)** ① 회계관계공무원은 통신 또는 프로그램 장애 등의 특별한 사유가 없으면 「지방재정법」 제96조의2제1항에 따른 정보시스템(이하 "지방재정관리시스템"이라 한다)을 이용하여 업무를 처리하여야 한다. 다만, 통신 또는 프로그램 장애 등의 사유로 지방재정관리시스템 이용이 불가능한 경우에는 행정안전부장관이 정하는 방법에 따라 처리할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

② 금고는 지방재정관리시스템을 통하여 회계관계공무원이 요청한 사항을 수신한 경우에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템을 이용하여 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통보하여야 한다. 다만, 통신 또는 프로그램 장애 등의 사유로 지방재정관리시스템의 이용이 불가능한 경우에는 서면으로 통보할 수 있다.

□ 지방재정법

[시행 2020. 1. 1.] [법률 제16857호, 2019. 12. 31., 일부개정]

제82조(금전채권과 채무의 소멸시효) ① 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리는 시효에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 5년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

② 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체에 대한 권리도 제1항과 같다.

[전문개정 2011. 8. 4.]

제87조의2(부채의 관리) ① 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 소관의 채무, 그 밖의 부채를 관리하되, 소속 공무원에게 위임하여 관리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 위임받은 공무원을 "부채관리관"이라 한다.

③ 부채관리관은 현금 출납의 직무를 겸할 수 없다. 다만, 정원이 지나치게 적어 동일인이 그 직무를 겸하여야 할 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 지방자치단체의 장은 이 법에 따라 채무를 계산하거나 관리할 때 어떠한 이유에서도 그 전부나 일부를 지방자치단체의 채무에서 제외하여서는 아니 된다.

제96조의2(지방재정정보화) ① 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 사유가 없으면 지방재정에 관한 업무 전반을 행정안전부장관이 정하는 정보시스템을 통하여 처리하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 지방재정 운용상황 공개와 제60조의2에 따른 통합공시 등에 필요한 정보시스템을 개발·운영하여야 한다. 이 경우 지방공기업 및 지방자치단체 출자·출연기관의 경영상황을 포함할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 행정안전부장관은 제2항에 따른 사무를 수행하기 위하여 필요한 정보를 관계 기관에 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관은 이에 따라야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[본조신설 2014. 5. 28.]

□ 지방재정법 시행령

[시행 2020. 3. 3.] [대통령령 제30500호, 2020. 3. 3., 일부개정]

제108조(부채관리사무의 범위) 법 제87조의2제1항에 따라 관리하여야 할 지방자치단체의 채무와 그 밖의 부채의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2014. 11. 28., 2017. 7. 26.>

1. 지방채증권
2. 차입금
3. 채무부담행위
4. 보증채무부담행위
5. 퇴직급여충당부채

6. 장기예수보증금

7. 장기선수수익

8. 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 채무 또는 부채

[제목개정 2014. 11. 28.]

**제111조(납부의 고지)** ① 지방자치단체의 장은 채무이행의 청구를 하기 위하여 당해 채권의 이행기한 15일 전까지 납부의 고지를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 납부의 고지를 하고자 할 때에는 당해 채권의 금액·이행기한 그 밖의 내용이 법령 또는 계약에 위반되는지 여부를 조사하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정은 신고납부에 의한 채권에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.

□ **증권에 의한 세입납부에 관한 법률 ( 약칭: 증권세입납부법 )**

[시행 2009. 12. 29.] [법률 제9825호, 2009. 12. 29., 일부개정]

**제1조(증권으로 납부할 수 있는 세입의 범위)** 조세(租稅)와 그 밖의 국고의 세입(歲入)은 인지(印紙) 또는 우표로 납부하여야 할 경우를 제외하고는 대통령령으로 정하는 바에 따라 증권으로 납부할 수 있다.

[전문개정 2009. 12. 29.]

□ **증권에 의한세입납부에관한법률시행령 ( 약칭: 증권세입납부법 시행령 )**

[시행 1996. 2. 12.] [대통령령 제14911호, 1996. 2. 12., 일부개정]

**제1조 (조세 기타 세입의 납부에 사용할 수 있는 증권의 종류)** ① 증권에 의한세입납부에관한법률(이하"법"이라 한다) 제1조의 규정에 의하여 조세 기타의 국고세입금의 납부에 사용할 수 있는 증권은 다음 각호에 해당하는 것으로서 그 금액이 납부하여야 할 금액을 초과하지 아니하는 것에 한한다.<개정 1977·8·30, 1986·11·1, 1993·10·26, 1996·2·12>

1. 국가기관 또는 지방자치단체가 발행한 수표

2. 금융기관이 발행한 자기앞수표 또는 송금수표

3. 세입을 수납하여야 할 수입금출납공무원, 한국은행(본점·지점 또는 대리점을 포함한다. 이하 같다), 특별시·광역시·시 또는 군(이하 "수납기관"이라 한다)을 수취인으로 지정하였거나 수취인으로 위임한 우편통상환증서·우편소액환증서·우편전신환증서·우편대체지급증서 또는 우편대체수표

4. 금융기관과의 약정에 의하여 발행한 가계수표 또는 납부자명의로 발행한 당좌수표

□ **행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙**

[시행 2017. 10. 17.] [행정안전부령 제12호, 2017. 10. 17., 일부개정]



**제2조(공문서 작성의 일반원칙)** ① 공문서(이하 "문서"라 한다)의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

② 문서에 금액을 표시할 때에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」(이하 "영"이라 한다) 제7조제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다. <개정 2016. 7. 11.>

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

#### □ 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」

[시행 2020. 5. 1.] [행정안전부훈령 제130호, 2020. 1. 30., 전부개정]

행정안전부(회계제도과), 044-205-3778

#### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방회계법」과 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 일반회계·특별회계, 기금의 회계관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

#### 제2조 ~ 제161조(생략)

#### □ 지방자치단체 예산편성 운영기준

[시행 2019. 7. 1.] [행정안전부훈령 제96호, 2019. 7. 1., 일부개정]

**제1조(목적)** 이 규정은 「지방재정법」 제5조에 따른 사업예산 성과관리와 「지방재정법」 제38조 제2항 및 「지방자치단체 예산편성운용에 관한 규칙」 제8조에 의하여 지방자치단체 예산편성 기준경비에 관한 사항을 정하고, 「지방재정법」 제41조 및 동법시행령 제47조의 규정에 따라 지방자치단체 세입예산과 세출예산 등의 과목구분과 설정에 대한 사항을 사업예산 체계로 분류·관리함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 원칙적으로 지방자치단체의 일반회계, 특별회계, 기금에 공통적으로 적용한다. 다만, 공기업특별회계는 별도의 예산과목구분과 설정에 의거 운영할 수 있으며, 이 경우 통합재정수지 작성 등 지방재정 전반을 파악할 수 있도록 연계 과목을 설정 운영하여야 한다.

#### 제3조 ~ 제10조(생략)