남원시
NAMWON CITY

시보는 공문시행에 대체하는 효력을 갖습니다.

시 보

www.namwon.go.kr

선람	기관의 장

제 4 호 2015. 1.12(월)

공 고

○남원시 리·통·반 설치 조례 일부개정조례안 공고 ……1

규 칙

○남원시 재무회계규칙 일부개정규칙안 공고……13

회람										

※ 발행 : 남원시 / 편집 : 홍보전산과 ☎(063)620-6034

남원시 공고 제2015 - 52호

『남원시 리.통.반 설치 조례』를 일부 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 『남원시 자치법규 입법 예고에 관한 조례』제2조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2015년 1월 12일

남 원 시 장

남원시 리.통.반 설치조례 일부개정조례(안) 입법예고

1. 개정이유

○ 공동주택단지입주에 따라 조례를 개정하여 변화된 행정현실을 반영하고 시민들의 생활과 밀착된 행정을 원활히 추진하고자 함.

2. 주요내용

가. 읍 · 면 · 동장과 이 · 통장의 관계를 복종에서 협조관계로 수정(안 제6조)

나. 향교동 21통의 관할구역을 수정하고, 도통동 42통, 43통 추가(안 별표 2)

다. 알기 쉬운 법령 정비 기준에 따라 용어 정비

3. 의견제출

이 제정 조례안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 **2015년 2월 2일**까지 의견서를 남원시장(참조 : 총무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출 사항

(1). 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대 의견과 그 이유)

(2). 의견제출자의 성명(단체의 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

나. 의견 제출할 곳

우 590-701 / 남원시 시청로 60 남원시청 총무과 행정담당

다. 의견 제출 방법 : 서면, 전화, FAX(063-620-6704) 및 직접방문 등

4. 기타사항

자세한 사항은 남원시청 총무과(☎063-620-6064)로 문의하시기 바랍니다.

5. 남원시 리.통.반 설치 조례 일부개정안 : 붙임

남원시 리·통·반 설치 조례 일부개정조례안

의안 번호	

제출년월일 : 2015. 1. .
제 출 자 : 남 원 시 장
제안설명자 : 총 무 과 장

1. 개정이유

공동주택단지입주에 따라 조례를 개정하여 변화된 행정현실을 반영 하고 시민들의 생활과 밀착된 행정을 원활히 추진하고자 함.

2. 주요내용

가. 읍·면·동장과 이·통장의 관계를 복종에서 협조관계로 수정

(안 제6조)

나. 향교동 21통의 관할구역을 수정하고, 도통동 42통, 43통 추가

(안 별표 2)

다. 그 밖에 '알기 쉬운 법령 정비기준'에 따라 정비

3. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방자치법」

나. 그 밖의 사항

1) 입법예고

- 기 간: 2015. 1. . ~ 2015. . .(20일간)

- 결 과:

2) 비용추계서 : 해당없음

3) 성별영향분석평가 : 해당없음

남원시 조례 제2015-52호

남원시 리·통·반 설치 조례 일부개정조례안

남원시 리·통·반 설치 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 "「지방자치법」 제4조의2제2항·제5항 및 「지방자치법시행령」 제81조의 규정에 의한 리·통"을 "「지방자치법」 제4조의2 및 같은 법 시행령 제81조에 따른 읍·면·동·리"로 한다.

제2조제1항 중 "읍·면의 리"를 "읍·면에는 리를, 리의"로, "두고, 동에"를 "두며, 동에는"으로, "통에"를 "통에는"으로 하고, 같은 조 제2항 중 "두되"를 "두되,"로 하며, 같은 조 제3항 본문 중 "내지 30가구"를 "이상 30가구 이하"로 하고, 같은 항 단서 중 "내지 15개반으로"를 "이상 15개반 이하로"로 한다.

제4조 중 "의한다"를 "따른다"로 한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분 중 "당해구역 안에서 읍·면·동장의 지도감독"을 "해당구역에서 읍·면·동장의 지도·감독"으로 하고, 같은 항 제4호 중 "기타"를 "그 밖에"로 한다.

제6조제1항 중 "임무에 성실하여야"를 "임무를 성실히"로 하고, 같은 조 제2항 중 "수행함에 있어 직무상 명령에 복종하여야 하며 임무수행중"을 "수행할 때 직무상 지시에 협조하여야 하며 임무수행 중"으로 하며, 같은 조 제3항 중 "질병 또는 기타"를 "질병, 그 밖에"로 한다.

제7조제1항 중 "소요되는 실비로 예산의 범위안에서 월정수당을 지급하고"를 "필요한 실제 비용을 예산의 범위에서 월정수당을 지급하고,"로, "보수지급일"을 "보수 지급일"로 하고, 같은 조 제2항 중 "범위안"을 "범위"로 한다.

제8조제1항 중 “시장”을 “남원시장”으로, “무료열람”을 “무료 열람”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “상호간”을 “상호 간”으로, “소요되는”을 “필요한”으로, “범위내”를 “범위”로 한다.

제9조제2호를 다음과 같이 한다.

2. 형사사건으로 금고 이상의 형이 확정될 때

제9조제3호 중 “위반한”을 “위반할”로 하고, 같은 조 제4호 중 “훼손한”을 “훼손할”로 하며, 같은 조 제5호 중 “당해”를 “해당”으로, “인정된”을 “인정될”로 하고, 같은 조 제6호 중 “당해”를 “해당”으로, “이사한”을 “이사할”로 하며, 같은 조 제7호 중 “통폐합 된”을 “통폐합 될”로 한다.

제10조 중 “공무 이외에 일체의”를 “공무가 아닌 모든”으로, “아니된다”를 “아니된다”로 한다.

제11조제1항 중 “리·통·반장”을 “이·통·반장”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “하되”를 “하되,”로 하며, 같은 조 제5항 중 “출타하고자”를 “출타하려”로 한다.

제13조 중 “시행에 관하여”를 “시행에”로 한다.

별표 2를 다음와 같이 한다.

[별표 2]

남원시 동의 통·반장의 정수 및 통·반의 관할구역 총괄표

행 정 동	법정동수	통 수	통장정수	반 수	반장 정수	비 고
계	23	149	149	703	703	
향 교 동	5	29	29	115	115	
도 통 동	5	43	43	220	220	

동	통	통장 정수	반	관할구역
향교	21	1	1	용정동 195-2, 195-6, 195-7, 195-8, 195-14, 195-24, 195-26, 195-27, 195-30, 195-39, 75-12, 75-13, 75-17, 75-25, 75-33, 75-38, 75-39, 75-40, 75-7, 83-2, 83-4
도통	42	1	1	월락동 385-1 코아루아파트 101동(101∽1501 ,202∽1502, 103∽803)
			2	월락동 385-1 코아루아파트 101동(903∽1503, 104∽1504, 205∽1505)
			3	월락동 385-1 코아루아파트 102동(101∽1501, 202∽1502, 103∽803)
			4	월락동 385-1 코아루아파트 102동(903∽1503, 104∽1504, 205∽1505)
			5	월락동 385-1 코아루아파트 103동(101∽1501, 202∽1502, 103∽803)
			6	월락동 385-1 코아루아파트 103동(903∽1503, 104∽1404, 105∽1505)
도통	43	1	1	월락동 385-1 코아루아파트 104동(101∽1501, 202∽1502, 103∽603)
			2	월락동 385-1 코아루아파트 104동(703∽1503, 104∽1404, 205∽1505)
			3	월락동 385-1 코아루아파트 105동(101∽1501, 202∽1502, 203∽603)
			4	월락동 385-1 코아루아파트 105동(703∽1503, 204∽1504, 105∽1305)
			5	월락동 385-1 코아루아파트 106동(101∽1501, 202∽1502, 103∽603)
			6	월락동 385-1 코아루아파트 106동(703∽1503, 104∽1504, 205∽1305)

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제4조의2제2항·제5항 및 「지방자치법시행령」 제81조의 규정에 의한 리·통의 명칭과 구역, 하부조직, 이·통장의 정수 등을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ---------- 「지방자치법」 제4조의2 및 같은 법 시행령 제81조에 따른 읍·면·동·리------ ---------- ---------- ----------.
제2조(하부조직) ① 행정시책의 원활한 추진과 읍·면·동의 행정을 효율적으로 수행하기 위하여 읍·면의 리 하부조직으로 분리를 두고, 분리 밑에 반을 두고, 동에 통을 두고, 통에 반을 둔다.	제2조(하부조직) ① ---------- ---------- ---------- ------- 읍·면에는 리를, 리의 --- ---------- 두며, 동에는 ---------- 통에는 - ---------.
② 분리와 통 및 반에는 각각 이·통장과 반장을 두되 읍·면지역의 이·반장의 정수 및 리·반의 관할구역은 별표 1, 동지역의 통·반장의 정수 및 통·반의 관할구역은 별표 2와 같다.	② ---------- ---------- 두되, ---------- ---------- ---------- ---------- ---------.
③ 반의 확정기준은 20가구 내지 30가구로 구성한다. 다만, 공동주택 또는 아파트 밀집지역 등 주민 집단거주 지역과 농촌지역 자연마을은 취락형태 등을 고려하여 현지 실정에 맞도록 조정할 수 있으며, 통은	③ ---------- 이상 30가구 이하------. ---------- ---------- ---------- ---------- ----------

1개반 내지 15개반으로 구성한다.	---- 이상 15개반 이하로 ----.
제4조(이·통·반장의 임명) 이·통·반장의 임명 및 위촉에 관한 사항은 규칙이 정하는 바에 의한다.	제4조(이·통·반장의 임명) ---------- 따른다.
제5조(이·통·반장의 임무) ① 이·통·반장은 당해구역 안에서 읍·면·동장의 지도감독을 받아 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다. 1. ~ 3. (생 략) 4. 기타 지역주민의 편익증진과 봉사	제5조(이·통·반장의 임무) ① ---------- 해당구역에서 읍·면·동장의 지도·감독----------. 1. ~ 3. (현행과 같음) 4. 그 밖에 ----------
제6조(복무) ① 이·통·반장은 법규를 준수하고 임무에 성실하여야 하며 주민의 참된 봉사자로서 리·통·반의 발전을 선도하여야 한다. ② 이·통·반장은 제5조의 임무를 수행함에 있어 직무상 명령에 복종하여야 하며 임무수행중 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다. ③ 이·통장은 질병 또는 기타 부득이한 사유로 장기간 임무를 수행할 수 없을 때에는 읍· 면·동장에게 보고하고 그 직무의 대행자를 미리 지정받아야 한다.	제6조(복무) ① ---------- 임무를 성실히 ----------. ② ---------- 수행할 때 직무상 지시에 협조하여야 하며 임무수행 중---- ----------. ③ ---------- 질병, 그 밖에-- ----------.
제7조(실비보상) ① 이·통장에게는 업무수행에 소요되는 실비로 예산의	제7조(실비보상) ① ---------- 필요한 실제 비용

범위안에서 월정수당을 지급하고 월정수당은 읍·면·동 공무원 보수지급일에 지급함을 원칙으로 한다.	을 예산의 범위에서 월정수당을 지급하고, ---------- 보수 지급일----------.
② 이·통·반장에게는 예산의 범위안에서 상여금을 지급할 수 있다.	② ---------- -- 범위----------.
제8조(편의제공) ① 이·통·반장은 시장이 정하는 바에 따라 각종 잡부금을 면제 받을 수 있으며 읍·면·동의 공공시설의 무료열람 및 사용 등 임무수행과 관련된 편의를 제공받을 수 있다.	제8조(편의제공) ① ---------- -- 남원시장---------- ---------- ---------- ------- 무료 열람 ---------- ----------.
② 이·통장의 직무능력 향상을 위한 교육 및 산업시찰과 이·통장 상호간 정보교환과 화합도모를 위한 체육·화합행사에 소요되는 경비 등을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.	② ---------- ---------- ---------- 상호 간 ---------- ---------- 필요한--- ----- -------- 범위---------- -.
③·④ (생 략)	③·④ (현행과 같음)
제9조(이·통·반장의 해임) 이·통·반장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 직권으로 해임할 수 있다.	제9조(이·통·반장의 해임) ------- ---------- ---------- ----.
1. (생 략)	1. (현행과 같음)
2. 형사사건으로 금고이상의 형이 확정된 때	2. 형사사건으로 금고 이상의 형이 확정될 때
3. 제6조의 규정을 위반한 때	3. ---------- 위반할 -
4. 리·통·반의 위신을 훼손한 때	4. ---------- 훼손할 --

5. 당해 주민으로부터 신망이 없다고 인정된 때	5. 해당 ---------- 인정될 --
6. 당해 리·통·반 이외의 다른 지역으로 이사한 때	6. 해당 ---------- 이사할 --
7. 리·통·반이 통폐합 된 때	7. ---------- 통폐합 될 --
제10조(단체행동 금지) 이·통·반장은 공무 이외에 일체의 집단적 행동을 하여서는 아니된다.	제10조(단체행동 금지) ---------- 공무가 아닌 모든--- ---------- 아니 된다.
제11조(근무) ① 이·통·반장의 정위치는 리·통·반장 주소지로 한다.	제11조(근무) ① ---------- 이·통·반장 ---------.
② (생 략)	② (현행과 같음)
③ 정기 이·통장 회의는 매월 2회로 하되 회의일자는 읍·면·동 실정에 맞게 정하여야 한다.	③ ---------- 하되, ----------.
④ (생 략)	④ (현행과 같음)
⑤ 이·통·반장은 언제든지 소재를 명확히 하여야 하며 시 관할구역 밖으로 장기간 출타하고자할 때에는 읍·면·동장에게 사전에 신고하여야 한다.	⑤ ---------- 출타하려----------.
⑥ (생 략)	⑥ (현행과 같음)
제13조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.	제13조(시행규칙) -------- 시행에---------.

남원시 리·통·반 설치 조례 일부개정조례안

비용추계서

◇ 비용추계 대상 여부

- 예상되는 비용이 연평균 5천만원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 2억원 미만인 경우에 해당하므로「남원시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제4항제1호에 따라 **비용추계 대상이 아님.**

※「남원시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제4항제1호

제3조(작성대상)

① 비용추계는 의무적 또는 임의적으로 발생하는 비용을 대상으로 한다.

② 직접적으로 발생하는 비용을 대상으로 하되, 필요한 경우 간접적인 부담이나 파급효과를 포함할 수 있다.

③ 「지방자치법」제15조에 따른 주민청구조례안에 대해서도 필요한 경우 비용추계서를 첨부할 수 있다.

④ 다음 각 호에 해당할 경우에는 비용추계를 작성하지 아니할 수 있다. 단, 제외 대상인 경우에도 비용추계서에 그 사유를 기재하여 제출하여야 한다.

1. 예상되는 비용이 연평균 5천만원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 2억원 미만인 경우

2. 의안의 내용이 선언적·권고적 형식으로 규정되는 등 기술적으로 추계가 어려운 경우

3. 국가의 안전보장 및 군사에 관한 사항으로 비용추계서의 첨부가 곤란한 경우

의 견 제 출 서

1. 의견제출 목록		남원시 리.통.반 설치조례 일부개정조례(안) 의견제출
2. 제출자	성명(명칭)	
	주 소	
3. 의 견		
4. 기 타		

남원시 자치법규 입법예고에 관한 조례 제6조(의견제출 및 처리)의 규정에 의하여 위와 같이 의견을 제출합니다.

2015년 월 일

의견서 제출인 주 소 :
성 명 : (서명 또는 인)
전 화 :

남원시장 귀하

비 고	1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용 할 수 있습니다. 2. 증거자료를 첨부하실 수 있습니다. 3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 제1호에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

남원시 공고 제2015 - 65호

『남원시 재무회계규칙』을 일부 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 『남원시 자치법규 입법 예고에 관한 조례』제2조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2015년 1월 13일

남 원 시 장

남원시 재무회계규칙 일부개정규칙안 입법예고

1. 개정이유

「지방재정법」및 같은 법 시행령 개정에 따른 사항을 담은 「지방자치단체 재무회계규칙」을 개정하여 예산·결산 및 재무회계의 효율적인 운영을 도모하고자 함

2. 주요내용

가. 관직 신설 및 명칭 변경

- 통합지출관 : 재정과장
- (분임)경리관→(분임)재무관, 총괄채무관리관→총괄부채관리관

나. 예산집행 기준 조정

- 제1관서 과장의 예산집행 품의 기준 상향 : 2백만원→5백만원
- 일상경비집행 : 소모품 및 소규모 용역·임차 등 1건당 추정가격 5백만원 미만

다. 출납폐쇄기한 조정에 따른 결산 시기 조정

- 매년도 5월 19일까지 → 출납폐쇄 후 80일 이내

라. 그 밖에 일부 문구를 “알기 쉬운 법령 정비 기준”에 따라 수정

3. 의견제출

이 개정 규칙 안에 대한 의견이 있는 단체나 개인은 2015년 2월 2일까지 의견서를 남원시장(참조 : 재정과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출 사항

(1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대 의견과 그 이유)

(2) 의견제출자의 성명(단체의 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

나. 의견 제출할 곳

우 590-701 / 남원시 시청로 60 남원시청 재정과 경리담당

다. 의견 제출 방법 : 서면, 전화(063-620-6311), FAX(063-620-6710) 및 직접방문 등

4. 기타사항

자세한 사항은 남원시청 재정과(☎063-620-6311)로 문의하시기 바랍니다.

5. 남원시 재무회계규칙 일부개정규칙안 : 붙임

남원시 규칙 제 2015-65 호

남원시 재무회계규칙 일부개정규칙안

남원시 재무회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “남원시 재무회계규칙”을 “남원시 재무회계 규칙”으로 한다.

제1장 총칙

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 남원시의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조제1항 각 호 외의 부분 중 “정의는 다음 각 호와”를 “뜻은 다음과”로 하고, 같은 항 제1호를 다음과 같이 한다.

1. “본청”이란 남원시(이하 “시”라 한다)의 본청을 말한다.

제2조제1항제2호 중 “실·과는”을 ““실·과”란”으로 하고, 같은 항 제3호 및 제4호를 각각 다음과 같이 한다.

3. “제1관서”란 시의 소속 행정기관 또는 하부 행정기관 중 지출원을 설치한 기관을 말한다.

4. “그 밖의 관서”란 시의 소속 행정기관 또는 하부 행정기관 중 제1관서를 제외한 기관을 말한다.

제2조제1항제5호 중 “관서의 장은 시의회”를 ““관서의 장”이란 남원시의회(이하 “시의회”라 한다)”로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “관직중”을 “관직

중”으로, “정의는”을 “뜻은”으로 하며, 같은 항 제1호 중 “총괄직은”을 ““총괄직”이란”으로, “회계관리상황을 총체적으로 기록 관리하며”를 “회계관리 상황을 총체적으로 기록·관리하며”로, “소관부문에 대하여 지휘·감독을 할”을 “소관부문을 지휘·감독할”로 하고, 같은 항 제2호 중 “주임직은”을 ““주임직”이란”으로, “자기명의”를 “자기 명의”로, “가지며 분임직에 대하여 권한의 일부를 분장하게 할”을 “가지며, 분임직의 권한 일부를 분장할”로 하며, 같은 항 제3호를 다음과 같이 한다.

3. “분임직”이란 주임직의 권한 일부를 분장 받은 회계관계공무원으로서 분장된 범위에서 독자적인 처리권한을 가지는 지위를 말한다.

제2조제3항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

회계관계공무원은 업무처리 권한에 따라 구분하고 그 뜻은 다음과 같다.

제2조제3항제1호 중 “명령기관은”을 ““명령기관”이란”으로, “분야에 대하여”를 “분야에서”로, “경리관”을 “재무관, 통합지출관”으로, “채무관리관”을 “부채관리관”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “출납기관은”을 ““출납기관”이란”으로, “의하여”를 “따라”로 하며, 같은 조 제4항 중 “회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 가목”을 ““회계관계공무원”이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목”으로, “경리관”을 “재무관”으로, “포함한다”를 “말한다”로 하고, 같은 조 제5항 중 “의한 회계관계공무원과 회계공무원에 준하는 사무를 처리하는 사람”을 “따른 회계관계공무원”으로, “행함에 있어서”를 “수행하면서”로, “규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 그 지방자치단체”를 “규정을 위반하여 시”로, “끼친 때”를 “끼친 경우”로, “진다.”를 “진다”로 한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

남원시장(이하 “시장”이라 한다)은 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제91조 및 「지방재정법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제134조제2항에 따른 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정하며, 세입세출외현금출납원을 지정할 경우에는 세입세출외현금실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2명 이상이 업무처리를 하도록 한다.

제3조제1항제1호부터 제5호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 본청

가. 징수관 : 총무국장

나. 분임징수관 : 재정과장, 세외수입업무 주관 실·과장

다. 재무관 : 총무국장

라. 분임재무관 : 재정과장, 각 실·과장(일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)

마. 총괄채권관리관 : 총무국장

바. 채권관리관 : 소관 실·과장

사. 총괄부채관리관 : 기획실장

아. 부채관리관 : 소관 실·과장

자. 총괄기금관리관 : 기획실장

차. 통합지출관 : 재정과장

카. 지출원 : 회계·재무·지출담당주사

타. 수입금출납원 : 징수·세외수입담당주사, 세외수입을 주관하는 각 담당주사

파. 일상경비출납원 : 각 실·과 서무업무담당주사

하. 세입세출외현금출납원 : 회계・재무・지출업무담당자

2. 시의회

가. 징수관 : 사무국장

나. 재무관 : 사무국장

다. 채권관리관 : 사무국장

라. 부채관리관 : 사무국장

마. 지출원 : 의정담당주사

바. 세입세출외현금출납원 : 회계・재무・지출업무담당자

3. 제1관서(읍・면・동은 제5호에서 별도 지정)

가. 징수관 : 관서의 장

나. 분임징수관 : 세입담당과장, 과장직제가 없는 관서는 서무업무담당주사

다. 재무관 : 관서의 장(본청의 일상경비는 분임재무관)

라. 분임재무관 : 회계담당과장 (본청의 일상경비는 일상경비출납원), 각 과장 (제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)

마. 채권관리관 : 관서의 장

바. 부채관리관 : 관서의 장

사. 지출원 : 서무업무담당주사

아. 수입금출납원 : 서무업무담당주사

자. 세입세출외현금출납원 : 회계・재무・지출업무담당자

4. 그 밖의 관서・임시관서

가. 징수관 : 관서의 장

나. 분임재무관 : 관서의 장 및 임시관서의 장

다. 채권관리관 : 관서의 장

라. 일상경비출납원 : 서무담당과장, 과장직제가 없는 관서는 재무업무담당주사 또는 서무업무담당(자)주사

마. 수입금출납원 : 서무담당과장, 과장직제가 없는 관서는 서무업무담당주사, 담당주사직제가 없는 관서는 관서주무자

바. 세입세출외현금출납원 : 회계·재무·지출업무담당자

5. 읍·면·동

가. 징수관 : 읍·면·동장

나. 재무관 : 읍·면·동장

다. 채권관리관 : 읍·면·동장

라. 지출원 : 읍·면 ·동 주민생활업무담당주사

마. 수입금출납원 : 읍·면·동 주민생활업무담당주사

바. 세입세출외현금출납원 : 회계·재무·지출업무담당자

제3조 제2항 본문 중 "제1항의 규정"을 "제1항"으로, "지방의회"를 "시의회"로 하고, 같은 항 단서 중 "지방의회의 경우 지방의회"를 "시의회는"으로, "한한다"를 "한정한다"로 하며, 같은 조 제3항 본문 중 "기타"를 "그 밖의"로, "의한다"를 "따른다"로 하고, 같은 항 단서 중 "기타 관서에 대하여"를 "그 밖의 관서"로, "두게 할"을 "둘"로 하며, 같은 조 제4항 중 "등 사고로 인하여 그"를 "등의 이유로"로, "직무대리규칙에 의하여"를 "「남원시 권한대행 및 직무대리규칙」에 따라"로, "된 자가 대리한다"를 "한 사람이 대신한다"로 하고, 같은 조 제5항 각 호 외의 부분 중 "경리관이 행한다"를 "재무관이 수행한다"로 하며, 같은 항 제1호부터 제3호까지를 각각 다음과 같이 하고, 같은 항에 제4호를 다음과 같

이 신설한다.

1. 추정가격이 2억원을 초과하는 종합공사의 입찰

2. 추정가격이 1억원을 초과하는 전문공사의 입찰

3. 추정가격이 8천만원을 초과하는 소방, 전기, 통신, 그 밖의 공사 입찰

4. 추정가격이 2천만원을 초과하는 물품의 제조·구매 및 용역의 입찰

제4조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “호에 규정하는”을 “호의”로 하고, 같은 항 각 호 외의 부분 단서 중 “지방의회의 경우 의회의장”을 “시의회의 경우 의장”으로 하며, 같은 항 제1호 중 “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 항 제3호 및 제4호를 각각 다음과 같이 한다.

3. 과오납금의 반환(지방세 5백만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)

4. 그 밖에 건당 4백만원 이하의 징수결정

제4조제2항 각 호 외의 부분 중 “당해”를 “해당”으로, “각호에 규정하는”을 “각호의”로 하고, 같은 항 제1호 중 “의하여”를 “따라”로 하며, 같은 항 제4호를 다음과 같이 한다.

4. 그 밖에 건당 5백만원 이하의 징수결정

제5조의 제목 “(경리관의 직무위임)”을 “(재무관의 직무위임)”으로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 중 “경리관은 본청의 분임경리관”을 “재무관은 본청의 분임재무관”으로, “호에 규정하는”을 “호의”로 하며, 같은 항 각 호 외의 부분에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 시의회는 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

제5조제1항제1호 중 “추정금액 2억원이하인 공사”를 “추정가격 2억원 이하인 종합공사, 추정가격 1억원 이하인 전문공사”로, “1억원이하의 제조 및 용역”을

"추정가격 1억원 이하의 제조·용역"으로 하고, 같은 항 제2호 중 "기타"를 "그 밖의"로 하며, 같은 항 제3호 중 "제2호외의 것으로서 추정금액이 1,000만원이하인"을 "제2호 외의 것으로써 추정금액이 1천만원 이하인"으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

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

제5조제2항제1호 중 "500만원이하"를 "5백만원 이하"로, "200만원이하의 제조 및 용역"을 "2백만원 이하의 제조·용역"으로 하고, 같은 항 제2호 중 "기타"를 "그 밖의"로 하고, 같은 항 제3호 중 "제2호외의 것으로서 100만원이하일"을 "제2호 외의 것으로써 1백만원 이하일"로 하며, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

③ 제3조제3항 단서에 따라 그 밖의 관서에 위임 처리하게 할 경우 위임전결 처리에 관한 사항은 제2항을 준용한다. 이 경우 "제1관서의 재무관은 "본청의 재무관으로 "제1관서의 분임재무관은 "그 밖에 관서의 분임재무관"으로 본다."

제6조 중 "회계관계 공무원"을 "회계관계공무원"으로, "그 발령일자, 인수인계일자"를 "발령일자, 인수·인계일자"로 한다.

제7조 중 "폐지하고자 할"을 "폐지할"로 한다.

제2장의 제목 "예 산"을 "예산"으로 한다.

제8조 중 "회계년도"를 "회계연도"로 한다.

제9조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

① 제8조의 예산편성방침을 통보 받은 각 기관 주무자는 그 소관에 속하는 다

음 연도의 예산요구서를 2통 작성하여 소속 실·과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 세출예산은 기획실장에게 제출하고, 세입예산은 재정과장에게 제출하며 재정과장은 종합·조정하여 기획실장에게 제출한다.

② 제1항의 예산요구서 및 붙임 서류의 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운영계획 수립기준」에 따른다.

③ 재정과장은 제1항 및 제2항의 서류 외에 공유재산조서를 작성하여 제출하여야 한다.

제10조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 한다.

① 본청 실·과장 및 관서의 장은 다음 연도 예산으로 시행하려는 재정투자사업은 따로 정하는 바에 따라 기획실장의 투자심사를 받아야 한다.

② 기획실장은 제1항에 따라 투자심사를 하고 그 결과를 시행연도 전년도의 예산편성(추가경정예산 포함) 제출 시까지 해당 실·과장 및 관서의 장에게 각각 통보하여야 한다.

제11조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 한다.

① 기획실장은 예산요구서가 제출되었을 때에는 종합·조정하여 의견을 붙이고 부시장의 심사를 거쳐 시장의 사정을 받아야 한다.

② 기획실장은 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 의회사무국장, 주관 실·과장과 관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입예산을 증액 조정할 필요가 있을 때에는 반드시 재정과장의 의견을 들어야 한다.

제12조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 한다.

① 시장의 사정이 끝났을 때에는 기획실장은 즉시 이를 정리하고 예산안을 편성하여 시장의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 예산안에 붙일 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운영계획 수립기준」에 따른다.

제14조 중 "인하여 그 내용"을 "내용"으로, "제9조의 규정"을 "제9조"로 한다.

제15조제1항부터 제5항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 예산성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서를 제9조에 준하여 기획실장에게 제출하여야 한다.

② 제1항 및 제14조에 따라 예산요구서가 제출되었을 때에는 제11조부터 제13조까지에 준하여 처리하여야 한다.

③ 기획실장은 법 제45조 단서에 따라 본청 실·과장 및 관서의 장으로부터 추가경정예산 성립 전 사업비의 사용요구가 있을 때에는 시장의 결재(이 경우 세출과목을 설정하여야 한다)를 받아 이를 주관 실·과장 및 관서의 장과 재무관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.

④ 재무관 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 밟아야 한다.

⑤ 제3항의 세출과목과 추가경정예산의 세출과목이 다를 경우에는 추가경정예산과목에 정정하여 정리하여야 한다.

제16조 중 "법 제50조제1항의 규정"을 "법 제50조제1항"으로, "명시이월사업요구서(별지 제3호서식)를 작성하여 제9조의 규정에 의한"을 "명시이월요구서를 작성하여 제9조에 따른"으로 한다.

제18조제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 본청 실·과장 및 관서의 장은 제17조에 따라 통지를 받은 경우에는 즉시 세입예산 월별 징수계획서(별지 제12호서식), 세출예산 월별 집행계획서(지출

원인행위 계획서, 별지 제13호서식) 및 세출예산 월별 지출계획서(별지 제13호서식)를 작성하여 기획실장과 재정과장에게 각각 제출하여야 한다.

② 기획실장은 본청 실·과 및 관서의 세출예산 월별 집행계획서(별지 제13호서식)를 기초로 하여 세출예산 월별 배정계획서(별지 제13호서식)를 작성하고, 시장의 결재를 받아 확정하여 본청 실·과장 및 관서의 장에게 통지하여야 한다.이 경우 재정투자사업의 예산배정은 미리 기획실장의 의견을 들어야 한다.

③ 본청 실·과장 및 관서의 장은 추가경정예산 등 그 밖에 사정의 변경으로 세출예산 월별·분기별 배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 기획실장에게 이의 변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항을 준용한다.

제19조제1항부터 제4항까지를 다음과 같이 한다.

① 세출예산의 배정은 기획실장이 한다.

② 기획실장은 제18조에 따른 세출예산 월별·분기별 배정계획서를 근거로 하여 본청 실·과장 및 관서의 장, 재무관 및 지출원, 재정과장에게 세출예산 배정통지서(별지 제14호서식)에 따라 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시로 예산을 배정할 수 있다.

③ 본청 실·과장은 배정받은 세출예산을 관서와 읍·면·동의 재무관(분임재무관을 포함한다) 및 지출원(분임지출원을 포함한다)에게 집행하려 할 때에는 기획실장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획실장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에만 재무관별로 세출예산을 재배정(별지 제14호서식)하고 그 사실을 재무관 및 지출원과 재정과장에게 각각 통지하여야 한다.

④ 제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 다른 제1관서의 장 및 읍·면·동에 재배정하려 할 때에는 기획실장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획실장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 필요하다고 판단되는 경우 재무관별로 세출예산을 재배정하고 그 결과를 재정과장, 제1관서의 장 및 읍·면·동에 각각 통지하여야 한다.

제20조제2항 및 제3항을 다음과 같이 한다.

② 각 실·과장 및 관서의 장은 그 소관에 속하는 예산을 종합·정리하기 위하여 해당 실·과 서무업무담당주사에게 세출예산정리부(별지 제16호서식)를 비치·정리하게 하여야 한다.

③ 각 실·과장 및 관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제21조제1항을 다음과 같이 한다.

시장은 다음 각 호의 범위에서 부시장, 국장, 실·과장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

제21조제1항에 제1호부터 제3호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 부시장 : 추정금액 4억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 2억원 이하의 제조 및 용역과 그 외의 것으로써 1건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항
2. 국장 : 추정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 1억원 이하의 제조 및 용역과 그 외의 것으로써 1건당 5천만원 이하의 집행에 관한 사항
3. 실·과장 : 추정금액 1건당 3천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시 일상경비의 경우에는 국장 이상의 결재를 받아야 한다.

제21조에 제2항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 한다.

② 제1관서의 장은 1건당 추정금액 5백만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 소속 과장에게 각각 전결로 집행하도록 할 수 있다.

③ 시장은 제1항 및 제2항에도 불구하고 예산집행 품의 한도를 다르게 정할 수 있다. 다만 그 밖에 관서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다.

④ 제1항부터 제3항까지에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. <삭 제>
5. <삭 제.
6. 인건비
7. 여비
8. <삭 제>
9. 일상경비 교부

제22조제1항을 다음과 같이 한다.

예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비는 제5조에 규정된 한도에 따라 본청은 재정과장, 의회사무국 및 제1관서는 회계담당 부서의 합의를 받아야 한다. 다만, 영 제91조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서의 일상경비출납원과 합의한다.

제22조제1항에 제1호부터 제8호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 공사·용역계약과 관련된 경비(2백만원 이상)
2. 물품 제조·구매(2백만원 이상)
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비(50만원 이상)
4. 민간위탁경비
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련 경비
6. 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하려는 경우
8. 그 밖에 시장이 정한 경비

제22조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

② 제1항에 따른 경비 외의 재정사항에 관한 합의 한도는 시장이 따로 정한다. 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다.

③ 다음 각 호의 사항은 기획실장의 합의를 받아야 한다.

1. 예산 외의 의무 부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항
3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항
4. 보조금의 지원계획 통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 시비 보조단체의 예산, 결산 및 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가·승인 및 사업보고에 관한 사항
6. 시유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 시의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항

8. 시 재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항

9. 그 밖에 시 재정에 관한 중요한 사항 또는 이 예에 속하는 사항

제23조제1항부터 제2항까지를 각각 다음과 같이 하고, 제3항부터 제4항까지를 다음과 같이 신설한다.

① 세출예산의 지출원인행위는 제19조에 따른 세출예산의 배정 범위에서 하여야 한다.

② 각 실·과장 및 제1관서의 장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등은 재정과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격 5백만원 미만에 한정한다)은 그러하지 아니하다.

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

④ 각 실·과장은 제2항의 단서에 따를 때에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고, 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출 받아 관련 증명서를 일상경비출납원이 보관하도록 한다.

제24조제1항을 다음과 같이 한다.

세출예산배정을 받았다 할지라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

제24조제1항에 제1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 한다.

1. 상급관청의 허가·승인 또는 의회의 의결이 필요한 것으로써 그 결정이 없을 때

2. 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채 그 밖의 특

정수입에 따르는 것에 연도나 분기마다 해당 수입이 확정되지 않을 때. 다만, 비상재해복구 그 밖에 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.

3 그 밖에 정당한 사유로 중앙행정기관의 장 또는 도지사의 집행중지 요청이 있을 때

제24조에 제2항 중 " 그 경비를"을 "경비를"로 한다.

제25조제3항 중 "경리관"을 "재무관"으로 한다.

제26조 중 "및 각 관서의 예산집행상황에 대하여 연1회 검사를 실시"를 "및 관서의 지출내용에 대한 예산집행상황을 연 1회 검사"로 한다.

제27조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 한다.

① 본청 실·과장 및 관서의 장은 법 제50조에 따른 이월예산을 명시이월, 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도 끝나는 날로부터 10일 이내에 이월요구서(별지 제17호서식 또는 별지 제18호서식)를 작성하여 기획실장에게 제출하여야 한다.

② 기획실장은 제1항에 따른 이월요구서를 취합·심사하고 시장의 결재를 받아 법 제50조제4항에 따라 명시이월, 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 30일 이내에 이월예산으로 확정하고 해당 실·과장, 재무관 및 지출원, 재정과장과 관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

제28조제1항 중 "이용을 필요로 하거나"를 "이용이 필요하거나"로 하고 제2항 중 "경리관"을 "재무관"으로 한다.

제29조제2항 중 "얻었을"를 "받았을"로 하고, "경리관"을 "재무관"으로 한다.

제3장의 제목 "결 산"을 "결산"으로 한다.

제30조제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제3항부터 제5항까지를 각각 다음과 같이 한다.

② 재정과장은 법 제53조제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.

③ 재정과장은 제1항과 제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 시장에게 보고하여야 한다.

④ 결산서는 영 제59조의2에 따라 작성하고, 붙임 서류는 영 제59조의3에 따른다.

⑤ 시장은 결산서를 시의회에 제출하기 전에 「지방자치법」이 정하는 바에 따라 결산검사위원의 검사를 받아야 한다.

제30조의2를 삭제한다.

제4장의 제목 "수 입"을 "수입"으로 한다.

제33조 중 "착오 기타"를 "착오, 그 밖"으로, "제21호 서식 내지 제21-6호 서식)"를 "제21호서식부터 제21-6서식까지)"로, "제32조의 규정"을 "제32조"로 한다.

제34조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 해당 연도 출납폐쇄기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음 연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 이 경우 전년도 이월액도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없으면 4월 1일까지로 한다.

제35조를 다음과 같이 한다.

납입고지서의 발부 시기는 다음 각 호의 구분에 따른다.

제35조에 제1호부터 제3호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 납입기한이 정하여 있는 것은 납기 개시 5일 전
2. 납입기한이 일정하지 아니한 납입고지서는 징수결정한 날

3. 법령, 그 밖의 규정에 따라 기간을 정하여 징수유예할 납입고지서는 그 기간 만료의 다음 날

제37조를 다음과 같이 한다.

납입고지서, 그 밖의 용도 서식은 따로 정한 것을 제외하고는 다음 각 호의 구분에 따라 사용하여야 한다.

제37조에 제1호부터 제4호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 납세고지서 : 지방세

2. 납입고지서(별지 제25호서식 또는 별지 제25-1호서식) : 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 그 밖의 법령에 따른 수입 또는 쌍무계약에 따른 수입

3. 납부서(별지 제26호서식 또는 별지 제25-1호서식) : 기부금, 보조금, 그 밖에 제1호, 제2호, 제4호 이외의 수입

4. 납입서(별지 제27호서식) : 수입금출납원이 징수한 현금을 시금고에 납입하는 수입

제37조의2제1항 및 제2항을 다음과 같이 한다.

① 납입고지서 등은 「전자정부법」 및 같은 법 시행령에 따라 전자적으로 고지·통지할 수 있다.

② 징수관은 다른 법령 등에서 세금, 수수료, 과태료, 과징금 등을 현금, 수입인지, 수입증지 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 「전자정부법」 및 같은 법 시행령의 규정에 따른 정보통신망을 이용하여 전자화폐, 전자결재 등의 방법으로 납부하게 할 수 있다.

제38조 중 "지방재정법 시행령 (이하 "영"이라 한다) 제78조의 규정에 의하여"를 "영 제78조에 따라"로, "증권에의 세입납부에관한법률시행령 제1조제1항의 각

호”를 “「증권에 의한 세입납부에 관한 법률 시행령」 제1조제1항의 각 호”로, “하고”를 “하고,”로, “등에 관하여는”을 “등은”으로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제39조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따르지 아니하고 현금을 영수하였을 때에는 현금영수부(별지 제28호서식)의 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

제40조 중 “제106조의 규정”을 “제106조”로 한다.

제41조 제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 하고 제4항을 다음과 같이 신설한다.

① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하려 할 때에는 반납결의서(별지 제30호서식)에 따라 반납고지서(별지 제31호서식)를 발급하여야 한다.

② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

③ 지출원은 제1항에 따른 과오지급에 대한 반납고지서 발급 시 계좌이체를 통하여 반납 받을 수 있도록 가상계좌를 부여할 수 있다.

④ 제1항에 따른 일상경비 및 개산급의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.

제42조를 삭제한다.

제43조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 과오납금의 반환을 받으려는 자는 시장(소관 징수관)에게 과오납금 반환청구서(별지 제32호서식)를 제출하여야 한다.

제44조 제1항부터 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

① 징수관은 과오납금의 반환이 필요한 경우에는 수입금출납원이 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금출납원에게 반환명령을 하여 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.

② 징수관은 해당 수입금출납원이 세입금을 금고에 납입한 후에 과오납금 반환 사유가 발생하였을 때에는 다른 세입금 중에서 우선 반환하도록 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우에는 관서의 징수관은 즉시 본청의 징수관에게 보고하여야 한다.

제45조제1항 및 제2항을 다음과 같이 한다.

① 징수관은 영 제84조에 따라 매월 징수보고서(별지 제37호서식)를 작성하고 금고의 세입월계표를 붙여 그 다음 달 15일까지 시장에게 제출하여야 한다. 다만, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항의 보고서에 따라 징수총괄부(별지 제38호서식 또는 별지 제38-1호서식)를 정리하여야 한다.

제46조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 지방세의 수입 및 반환 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「지방세법 시행규칙」 및 「남원시 시세 부과징수 규칙」이 정하는 바에 따른다.

② 사용료, 수수료, 부담금, 과태료, 과징금 등 세외수입의 부과·징수에 있어서 개별 법령 및 조례의 규정이 없는 경우에는 지방세 징수의 예에 따른다.

제5장의 제목 "지 출"을 "지출"로 한다.

제47조 앞의 "제 1 절 총 칙"을 "제1절 총칙"으로 한다.

제47조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

① 재정과장은 각 실·과 및 관서의 장이 제출한 세입예산 월별 징수계획서를 종합검토하여 세입예산 월별 징수종합계획서(별지 제39호서식)를 작성하여 시장의 결재를 받아 기획실장에게 통지하여야 한다.

② 재정과장은 제18조에 따라 본청 실·과 및 관서의 장이 제출한 세출예산 월별 지출계획서와 기획실장이 통지하는 세출예산 월별·분기별 배정계획서를 기초로 하여 세출예산 월별 자금지출 종합계획서(별지 제40호서식)를 작성하여 시장의 결재를 받아 본청 실·과장 및 관서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 세출예산 지출한도액 통지를 전자적으로 처리할 수 있다.

③ 재정과장은 추가경정예산 등으로 예산액에 변동이 있을 경우에는 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다.

제48조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 재정과장은 해당부서의 자금배정요구서 및 제47조제2항의 세출예산 월별 자금지출 종합계획서를 참고하여 본청 실·과장 지출원, 시금고 및 시금고지출대행점과 관서의 장에게 세출예산 지출한도액(별지 제14호서식)을 통지하여야 한다. 다만, 예산집행상 자금의 추가배정이 긴급히 필요하거나 효율적인 자금운용상 불가피하다고 판단되는 경우에는 수시 배정할 수 있다.

② 제1항에 따라 재정과장이 본청 실·과장 및 관서의 장에게 세출예산 지출한도액을 통지하려 할 때에는 시금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(별지 제41호서식)를 발급하고 본청 지출원, 관서의 장에게 세출예산 지출한도액 통지서를 송부하여야 한다.

③ 시장은 제1항 및 제2항에도 불구하고 자금배정 방법을 시의 특성에 맞게 따

로 정할 수 있다.

④ 재정과장은 제19조제3항 및 제4항의 경우 해당 관서의 지출원에게 예산에 대한 자금배정임을 명시하여 지출한도액을 통지하여야 한다. 이 경우 시금고에 대한 배정지시는 제2항 및 제3항을 준용한다.

제50조 제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

① 지출원이 지급명령을 내리거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 이른 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계 법규에 따른 적법 여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

③ 지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 지급할 때는 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 계좌입금이 불가능한 경우
2. 운영수당 중 일직비·숙직비
3. 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우
4. 행사실비보상금 중 여비로 지급하는 경우
5. 공무원 여비

제50조의2 제1항을 다음과 같이 한다.

다음 각 호에 관한 사항은 통신 또는 프로그램의 장애 등 특별한 사유가 없으면 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 수행한다.

제50조의2 제1항에 제1호부터 제5호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 지출원의 지급명령

2. 출납원의 지급통지

3. 세출예산 지출한도액의 통지

4. 세입세출외현금의 송금통지

5. 그 밖에 지방재정관리시스템으로 제출 또는 통보가 가능한 문서

제50조의2에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

② 시금고 및 시금고지출대행점, 시공금지급대행점은 지방재정관리시스템에 따라 제1항제1호부터 제4호까지의 사항을 수신할 때에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템을 이용하여 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통보하여야 한다. 다만, 통신장애 등의 사유로 시스템 이용이 불가할 경우 서면으로 송부할 수 있다.

③ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계공무원의 업무 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원 : 정당한 채권자 확인 후 지급명령서 송부

2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인

3. 지출품의·원인행위담당자 : 정당한 채권자 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력

제50조의3 및 **제50조의4**를 각각 다음과 같이 신설한다.

제50조의3(재정의 통합지출) ① 법 제90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.

② 본청 지출원이 지급명령 시 제1항에 따른 통합계좌에서 채권자에게 지급하

여야 한다.

③ 제1관서 및 그 밖의 관서 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.

제50조의4(통합지출관의 임무) ① 영 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 관서별 계좌 관리
2. 인감의 상호제출 관리
3. 세입세출일계표 정리

② 제1항에도 불구하고 통합지출관은 필요시 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.

제51조제1항을 다음과 같이 한다.

지급명령을 내리려 할 때에는 예산의 과목별 및 채권자별(인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채권자의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급은 청구서를 붙이지 아니할 수 있다.

제51조제1항에 제1호부터 제7호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비
2. 보조금, 교부금, 부담금, 전출금
3. 보상금(다만, 토지 등 재산의 매수에 따른 보상금 등 채권·채무의 권리관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다)
4. 일상경비

5. 직무수행경비

6. 법령 및 조례에 따른 의무적 경비

7. 축의금·조의금, 위문금, 사례금, 시상금

제51조에 제2항 중 “이에”를 “이를”로 하고, 제3항 중 “채주”를 “채권자”로 하며, 제4항을 다음과 같이 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 지급명령의 수수금액을 정정 또는 지워 없애거나 고쳐쓸 수 없다.

제52조제1항부터 제5항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 지출원은 「소득세법」 등에 따른 원천징수액과 그 밖의 법규 또는 계약에 따라 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채권자지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 내린다.

② 제1항에 따른 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우 계좌입금 명령에 따라야 하며, 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외현금 계좌에 입금 조치하여 관리하여야 한다.

③ 제1항에 따른 공제액과 제2항에 따른 공제액 납부상황은 공제액 보조부에 정리하여야 한다.

④ 원천세를 징수한 관서에서 국고수납이 되지 아니하는 금고(“금고업무를 대행하는 기관”을 포함한다. 이하 같다)를 지정·운영하고 있는 경우에는 해당 회계관직 지정공무원이 원천세액의 적정 납부 여부를 반드시 확인하여야 한다.

⑤ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 「소득세법 시행령」에 따른 납부서와 징수액 집계표를 붙여 관할 세무서에, 지방세는 「지방세법 시행령」에 따른 납부서 영수증과 명세서를 붙여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다.

이 경우 원천세액을 세입세출외현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 제77조제3항에 따른 계좌입금 방식으로 납부하여야 한다.

제53조 중 "발하였"을 "내렸"으로 한다.

제54조의 제목 "(채주의 영수인)"을 "(채권자의 영수인)"으로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 하며, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 그 밖에 부득이한 사유로 개인을 신청할 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채권자를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 붙이고 이를 영수인에 갈음한다. 이 경우 제50조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.

제55조 제1항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 일상경비, 수입대체경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선금급, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서(별지 제45호부터 제50-3호서식까지)의 위 빈자리에 표시하여야 한다.

② 단일 지출원인행위를 둘 이상의 과목이나 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증명서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

③ 지출원이 일상경비출납원에게 일상경비의 자금을 둘 이상의 과목에서 동시 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며, 이 경우 그 뒷면에

교부기관별, 과목별, 교부금액 등의 명세를 붙인다.

④ 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액을 별표 2의 구분에 따라 지출원인행위부(별지 제51호서식)에 정리하여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, 지난 회계연도 지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 지출원인행위 정리구분표(별표 3)에 따라 정리하여야 한다.

제56조 전단 중 "채주가 자치단체인 경우 송금통지서(별지"를 "채권자가 자치단체인 경우에는 송금통지서(별지"로 한다.

제57조제1항 및 제2항을 다음과 같이 한다.

① 통상지급명령(별지 제55호서식) 또는 공금 지급통지서(별지 제56호서식)를 받은 채권자가 이를 분실 또는 훼손하였을 때에는 그 사유를 명확하게 적어 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행 청구를 하여야 한다.

② 제1항의 청구를 받은 지출원 또는 일상경비출납원은 지출결의서와 지급명령서 또는 지급통지서에 재발행의 뜻을 덧붙여 적고 날인하여 재발행한다. 다만, 분실한 경우에는 시금고·시금고지출대행점 또는 시공금지급대행점의 지급미필증명을 붙여야 한다.

제59조제1항 및 제2항을 다음과 같이 한다.

① 각 실·과장은 배정된 예산을 법 제72조 및 영 제91조에 따라 관서의 장 또는 읍·면·동장에게 일상경비를 교부하여 집행하려 할 때에는 재정과장의 합의를 받아 일상경비 교부서(별지 제57호서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감하여 변경할 때도 또한 같다.

② 제1관서의 장이 그 산하기관에 일상경비를 교부하는 경우에도 제1항을 준용

한다.

제59조의2 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 제1항(종전의 제목 외의 부분) 전단 중 “경리관 또는 분임경리관”을 “재무관 또는 분임재무관”으로 하며, 같은 항 후단을 삭제하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 재무관 또는 분임재무관은 기관 내에 공통적으로 소요되는 경비로서 예산의 절감을 위하여 집행관리가 필요한 경우에는 특별한 사유가 없으면 일상경비 교부대상에서 제외하여야 한다.

제60조 제1항부터 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

① 지출원이 제59조에 따라 일상경비의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비출납원에게 일상경비교부통지서(별지 제58호서식)로 통지하거나 전자적 처리로 갈음할 수 있다.

② 지출원은 자금사정 그 밖에 특별한 사유가 있을 때에는 일상경비를 분할하여 교부할 수 있다.

③ 그 밖의 관서에 자금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제2항을 따른다.

제61조 제1항 및 제2항을 다음과 같이 한다.

① 임시일상경비의 집행품의 한계는 제21조에 따르고 집행결정과 동시에 임시일상경비출납원을 임명하여야 하며, 이 경우 인사담당과장의 합의를 받아야 한다. 다만, 매월 반복되는 일상경비는 연도 최초품의 시 일정기간을 정하여 임시일상경비출납원으로 임명할 수 있다.

② 임시일상경비는 특히 긴급한 사유가 없으면 전회의 일상경비 정산(별지 제59호서식)을 완료한 후에 받을 수 있다.

제63조 제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 일상경비출납원이 일상경비를 교부받았을 때에는 금융기관을 시공금지급대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 공금지급통지서(별지 제56호서식)로 시행한다. 이 경우 제54조를 준용한다. 다만, 본청의 일상경비출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지서를 생략할 수 있다.

② 일상경비출납원은 지급에 앞서 소속관서에 분임재무관의 회계관직이 지정된 경우에는 해당 분임재무관의 지급원인행위를 거쳐야 한다.

제64조 제1항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 하고, 제5항 및 제6항을 신설한다.

① 개산급을 받은 자는 그 사무 종료 후 5일 이내에 개산급 정산서를 작성하여 증명서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 정산결과 과부족이 있을 때에는 지출원은 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 잔액이 있을 때에는 반납고지서를 발행한다.

2. 부족금이 있을 때에는 청구서를 받아 지출한다.

③ 제1항에 따른 정산서를 제출하지 아니한 자에게는 개산급을 지급하지 아니한다.

④ 여비, 업무추진비 중 그 밖의 업무추진비, 의회 의정활동비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

⑤ 영 제97조제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 분명하게 적어야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 시 명의의 계좌번호를 분명하게 적어야 한다.

⑥ 소송업무를 전담하는 송무부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 시 새올행정시스템에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다.

제68조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 수입대체경비는 영 제27조에 따라 행정자치부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.

② 실·과장은 소관 경비 중 수입대체경비로 따로 회계처리할 필요가 있는 경우에는 재정과장의 협의를 거쳐 기획실장에게 수입대체경비출납원의 지정을 요구하여야 한다.

제69조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 징수관은 수입대체경비 수입의 납입고지를 할때에는 그 납입고지서 및 납부서에 수입대체경비 수입임을 명확하게 적어야 한다.

② 수입대체경비출납원, 수입금출납원 또는 금고가 수입대체경비를 수납할 때에는 세입으로 납입하여야 한다.

제69조의2를 다음과 같이 한다.

제69조의2(예산초과집행 승인) ① 수입대체경비를 운영하는 관서의 장은 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우에는 기획실장에게 예산초과집행 승인을 요청(별지 제108호서식)하여야 한다.

② 기획실장은 제1항을 승인(별지 제109호서식)할 때에는 승인내역을 재정과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 재정과장은 제2항의 승인분을 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제48조를 준용한다.

제70조제1항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 재무관은 제69조의1에 따라 승인받은 범위에서 지출원인행위를 하여야 한다.

② 재무관은 제1항에 따라 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위 관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다.

③ 수입대체경비출납원은 제2항에 따라 지출을 의뢰받을 때에는 채권자를 수취인으로 하는 지급명령을 발행한다.

④ 수입대체경비출납원은 매월 말 현재의 수입대체경비 출납현황(별지 제110호서식)을 다음 달 5일까지 재정과장에게 통보하여야 한다.

제71조를 각 호 외의 부문을 다음과 같이 한다.

징수관과 지출원은 다음 각 호의 사항을 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 따라 대체 정리할 수 있다.

제71조에 제1호부터 제7호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 각 회계 간 전입·전출 또는 동일 회계 내의 수입·지출
2. 결산상 잉여금 및 세입세출외현금의 이월
3. 시와 시가 아닌 자와의 채권·채무의 상계
4. 세입·세출연도 및 과목경정
5. 세입·세출과 세입세출외현금 간의 수입·지출
6. 세입·세출과 세입대체경비 간의 수입·지출
7. 그 밖에 특히 시장이 필요하다고 인정하는 사항

제73조를 각 호 외의 부문을 다음과 같이 한다.

제72조의 수지관계공무원은 대체수지의 집행에 있어서 차액이 있는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 정리하여야 한다.

제73조의 제1호중 “발한다”를 “내린다”로 한다.

제74조제1항 중 “예치 관리”를 “예치·관리”로 하고, 같은 조 제3항 중 “등에 대

하여는”를 “등은”으로 하며, “관리를 세입담당과장”을 “관리는 재정과장”으로 한다

제75조를 각 호 외의 부문을 다음과 같이 한다.

세입세출외현금은 다음 각 호의 구분에 따라 정리하여야 한다.

제75조의 제3호를 다음과 같이 하고, 제4호를 다음과 같이 신설한다.

3. 잡종금

4. 그 밖에 사무관리에 필요한 경비 등

제76조제1항 중 “납입하고자 할”을 “납입하려 할”로 한다.

제76조제4항을 삭제하고, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 한다.

⑤ 세입세출외현금출납원은 시 명의의 보통예금계좌(가상계좌 포함)를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금은 세입세출외현금계좌로 즉시이체가 되도록 하여야 한다.

제77조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 하고, 제6항을 신설한다.

① 세입세출외현금의 반환을 받으려는 경우에는 반환청구서(별지 제66호서식)를 출납원에게 제출한다.

② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 사업부서 담당계장의 협조를 거쳐 본청 및 제1관서는 회계주무과장 그 밖의 관서는 관서의 장의 결재를 받아 반환하고 영수증을 받아야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다.

③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 계좌로 입금 받으려는 경우에는 세입세출외현금 송금의뢰서(별지 제66-1호의서식)에 입금의뢰서를 붙

여 세입세출외현금출납원에게 제출하고, 세입세출외현금출납원은 제2항에 따라 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 지방재정관리시스템의 입급명세서로 갈음할 수 있다.

④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 법 제82조에 따라 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우에는 시에 귀속시키고 징수관에게 세입 편입을 요구하여야 한다.

⑥ 출납원은 제4항에 따라 세입세출외현금의 세입 편입을 요구하는 경우에는 해당 세입세출외현금을 소관하는 부서의 담당자에게 채권의 소멸시효가 완성되기 최소 1개월 전에 납부자에게 1회 이상 이 사실을 통보하도록 하여야 한다. 다만, 주소 이전 등의 사유로 통보가 불가능한 경우에는 해당 증명자료를 붙이도록 한다.

제78조를 다음과 같이 한다.

즉시 반환이 필요한 입찰보증금을 받았을 때에는 다음 각 호에 따라 처리할 수 있다.

제78조에 제2호 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제79조제1항 중 “당해”를 “해당”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “당해”를 “해당”으로 하며, “이를 위탁한”을 “위탁한”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “의한다”를 “따른다”로 하며, “그러하지 아니하다”를 “예외로 한다”로 한다.

제80조 중 “제78조의 규정은 즉시 반환을 요하는”을 “제78조는 즉시 반환이 필요한”으로 한다.

제81조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 일시보관 유가증권의 수입 및 반환을 할 때에는 납부자로부터 일시보관 유가증권의 납입서 또는 일시보관 유가증권의 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 일시보관 유가증권의 수입은 증권과 교환하여 납부자에게 일시보관 유가증권 영수증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환은 제2항에 따라 교부한 일시보관 유가증권 영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 부기하고 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 수급은 일시보관 유가증권수급부에 정리하여야 한다.

제83조 중 "보관중인 유가증권의 이권의"를 "보관 중인 유가증권의 이권"으로 한다.

제84조제1항을 다음과 같이 하고, 제2항 중 "제78조의 규정을"를 "제78조를"로 한다.

① 세입세출외현금출납원은 보관 중인 유가증권을 영 제104조제1항에 따라 구분하고 유가증권수급부(별지 제67호서식)에 따라 정리·보관하여야 한다.

제85조의 제목 "(세입세출외현금의 이자 등)"을 "(세입세출외현금의 이자귀속)"으로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 세입세출외현금을 예금하여 발생하는 이자는 법령·조례 및 계약에 따로 정하거나 기금의 조성에 필요한 경우를 제외하고는 행정자치부장관이 정하는 별표 4의 이자지급기준에 따라 처리하여야 한다.

제5장제5절의 제목 "출 납 원"을 "출납원"으로 한다.

제86조제2항 중 “1인”을 “1명”으로 한다.

제87조제1항을 다음과 같이 한다.

① 출납원이 보관하는 현금은 해당 시금고에 예치하여야 한다. 다만, 금고 소재지 외의 곳은 금융기관에 예치하여야 한다.

제88조 중 “혼동”을 “혼합”으로 한다.

제89조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 영 제139조에 따른 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청과 제1관서, 그 밖의 관서는 회계주무과장 또는 관서의 장이 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 시장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 공무원 중에서 검사원을 임명하여 출납사무를 검사할 수 있다.

제90조 중 “집행함에 있어서”를 “집행할 때”로, “기타 사고로 말미암아”를 “그 밖의 사고로”로, “자로 하여금”을 “사람이”로 한다.

제91조제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 검사원은 제89조 및 제90조에 따라 검사를 하였을 때에는 검사서(별지 제69호서식) 2통을 작성하고 1통은 해당 출납원 또는 입회자에게 교부하고, 다른 1통은 시장 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 해당 출납원 또는 입회자가 공동으로 날인하여야 한다.

제92조 중 “겸임하는”을 “겸임할”로 한다.

제93조 중 “망실하였”을 “분실하였”으로, “수입에 관하여는 재정과장, 기타에 관하여는 재정과장”을 “재정과장”으로 한다.

제94조제1항 중 “망실의”를 “분실”로 하고, “인정하는 때에는”를 “인정할 때에

는”으로 한다. 같은 조에 제2항 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제96조제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 제95조의 인계를 할 때에는 인계 전날로서 현금출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계·인수자가 공동으로 날인하여야 한다.

② 인계자는 예금잔액증명을 붙인 현금 및 예금현재액조서(별지 제70호서식)와 인계할 장부, 증명서류의 목록을 각 3통을 작성하고, 인수자가 입회하여 주고받은 후 현금현재액조서 또는 현금 및 목록에 인계·인수한 날짜와 “인계·인수를 마침”이라고 적어 인계·인수자 공동으로 날인 후 각각 1통씩 보존하고 1통은 인계보고서(별지 제71호서식)에 붙여 시장에게 제출하여야 한다.

제97조 중 “기타의 사고로 말미암아”를 “그 밖의 사고로”로, “그 소속공무원에서 지정한 자로 하여금 제96조의 규정에 의한”을 “소속 공무원 중에서 지정한 사람에게 제96조에 따른”으로 한다.

제98조 중 “그 소관사무”를 “소관사무”로, “제95조 내지 제97조의 규정”을 “제95조부터 제97조까지”로 한다.

제5장제6절의 제목 “금 고”를 “금고”로 한다.

제99조제1항을 다음과 같이 한다.

법 제77조에 따른 시금고 취급 금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

제99조제1항에 제1호부터 제4호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 시금고 : 시 소관의 현금 및 유가증권을 출납·보관하는 시금고수납대행점과 시금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관
2. 시금고수납대행점 : 시금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서 또는 「새마을금고법」에 따른 새마을금고 또는 「신용협동조합법」에 다른

신용협동조합, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행

3. 시금고지출대행점 : 제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합

4. 시공금지급대행점 : 시 일상경비출납기관의 지급 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합

제99조에 제2항을 다음과 같이 한다.

② 영 제103조에 따른 공법인인 금융기관의 회원을 제1항제3호 및 제4호는 금융기관으로 본다.

제100조를 다음과 같이 한다.

시장이 금고설치약정을 하려는 경우에는 영 제102조 및 제103조에 따라 다음 각 호의 방법으로 약정을 하여야 한다.

제100조에 제1호부터 제4호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 시금고는 시와 해당 금융기관이 약정서를 작성한다.

2. 시금고수납대행점은 시, 시금고 및 해당 금융기관 3자가 약정서를 작성한다.

3. 시금고지출대행점은 시, 시금고, 제1관서 및 해당 금융기관 4자가 약정서를 작성한다.

4. 시공금지급대행점은 관서의 장이 거래하려는 금융기관에 청약하고 거래 금융기관이 승낙한다.

제101조제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 금고의 업무시간 및 휴일은 시의 근무기간 및 휴일의 예에 따른다.

② 시장은 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항에도 불구하고 근무하게 할 수 있다.

제102조를 다음과 같이 한다.

금고에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 다음 각 호의 구분에 따라 정리하여야 한다.

제102조에 제1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 한다.

1. 세입·세출에 속하는 것은 연도별, 회계별, 세입·세출별
2. 세입세출외현금과 유가증권에 속하는 것은 수급연도별

제103조제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 금고는 징수관, 지출원과 지출원의 성명 및 인감(별지 제72호서식)을 미리 제출하여야 한다.

② 금고는 출납에 사용하는 공인, 영수인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 징수관, 지출원과 출납원에게 제출하여야 한다.

제103조제3항을 삭제한다.

제104조제1항에 제1호부터 제6호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 세입세출원장(별지 제73호서식)
2. 세입금내역장(별지 제74호서식)
3. 세출금내역장(별지 제75호서식)
4. 자금운용내역장(별지 제76호서식)
5. 세입세출외현금출납장(별지 제77호서식)
6. 유가증권수급부(별지 제67호서식)

제104조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

② 시금고지출대행점과 시공금지급대행점이 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 수입지출원장(별지 제78호서식)

2. 세입세출외현금출납장(별지 제77호서식)

3. 유가증권수급부(별지 제67호서식)

③ 시금고수납대행점이 비치할 장부는 세금내역장(별지 제74호서식)으로 한다.

제106조제1항 중 “기타에”를 “등에”로 하고, 같은 조에 제2항 중 “수입년월일”을 “수입연월일”로 하며, 같은 조 제3항 중 “송금처리에 관하여는”을 “송금처리는”으로 한다.

제107조 중 “세입금에서 이를”을 “세입금에서 과오납금을”로 한다.

제108조제2항을 다음과 같이 한다.

② 제1항에 따른 지급을 하였을 때에는 통상지급명령 및 통상지급명령통지서에 연월일과 “지급완료”라고 기재하여야 한다.

제109조 전단 중 “제51조제2항의 규정”을 “제51조제2항”으로 한다.

제110조 전단 중 “제외하고”를 “제외하고는”으로, “의하여 채주”를 “따라 채권자”로 한다.

제111조 중 “의하여”를 “따라”로, “제110조의 규정에 준한다”를 “제110조를 준용한다”로 한다.

제112조제1항 중 “때에는”을 “경우에는”으로 한다.

제112조제1항에 제1호부터 제7호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 재고금을 초과한 경우

2. 통상지급명령과 통상지급명령통지서가 부합되지 아니한 경우

3. 통상지급명령이 망가져 통상지급명령 통지와 대조하기 곤란한 경우

4. 집합지급명령과 금액명세표(별지 제80호서식)의 합계금액이 부합되지 아니한 경우

5. 지급명령에 날인한 지출원의 인영이 비치된 인감과 다른 경우

6. 지급명령, 통상지급명령통지서의 기재사항을 고치거나 그 밖에 변경한 흔적이 있는 경우. 다만, 날인의 과오로 다시 날인하였거나 금액 외의 정정으로 정정인이 있는 것은 예외로 한다.

7. 지급명령과 통상지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 경우

제112조에 제2항 중 “때에는”을 “경우에는”으로 하고, 제1호부터 제4호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 재고금을 초과한 경우

2. 비치된 출납원의 인영과 통지서에 날인된 인영이 다른 경우

3. 통지서를 고친 흔적이 있는 경우

4. 통지서에 날인된 채권자의 인영과 영수인영이 다른 경우

제113조제1항과 제2항을 다음과 같이 한다.

① 시금고 또는 시금고지출대행점은 연도 내에 받은 통상지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채권자의 현금지급청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관 지출원에게 반환하여야 한다.

② 지출원은 제1항의 경우에 미지급세출금을 대체수지에 따라 현연도 세입에 편입하도록 그 금액, 연도, 과목 및 채권자성명을 소관 징수관에게 통지하여야 한다.

제114조 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제115조 중 “기타”를 “그 밖”으로 한다.

제116조제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

① 시금고는 매일 세입·세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제81호서식)에 따라 그 다음 날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

② 시금고지출대행점은 세입·세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제81호서식)에 따라 그 다음 날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

③ 제50조의2에 따라 시금고 및 시금고지출대행점, 시공금지급대행점은 세입세출일계표를 전자적으로 제출할 수 있다.

제118조제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 시금고는 세입세출외현금을 납입 받았을 때에는 그 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

② 시금고지출대행점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제85호서식)에 따라 그 다음 날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 세입세출외현금일계표를 전자적으로 제출할 수 있다.

제120조제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 시금고 사무의 감독은 재정과장이 총괄한다.

② 영 제106조에 따른 시금고에 대한 검사는 재정과장이 이행하고 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

제6장의 제목 "계 약"을 "계약"으로 한다.

제121조제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 계약 및 예정가격조서(별지 제86호서식)는 재무관 또는 분임재무관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 서명·날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역관리대장(별지 제87호 서식) 또는 물품관리대장(별지 제87-1호 서식)에 따라 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식부터 별지 제50호서식까지를 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)신용카드 사용절차」에 따른 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품 등) 지출결의서(별지 제48호서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제45호서식)를 사용한다.

제121조의1을 제121조의2로 한다.

제123조 제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 물건의 매입, 그 밖의 검사는 사업담당자가 하고 검수(별지 제89호서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임 물품출납원)이 이행한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제89호서식부터 별지 제91호서식까지) 시에는 재무관이 주관 실·과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 이행하고, 회계관계공무원은 필요시 입회할 수 있다. 다만, 감리업무 수행지침바에 따라 업무담당공무원이 입회하는 경우에는 제외한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 등 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사·검수자를 지정하거나 검수자(물품출납원 또는 분임물품출납원)와 검사자(물품운용관)를 달리 지정할 수 있다.

제124조 중 “표시하는”을 “표시할”로, “쓰되,숫자”를 “쓰되, 숫자”로 하고, 같은 조에 후단을 다음과 같이 한다.

{예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)}

제125조제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 금전의 수지에 관한 증명서류 및 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항은 약품 그 밖의 방법으로 지워 없애거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증명서류 및 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하려 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 이해할 수 있도록 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증명서류의 두서금액은 지워 없애거나 고칠수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항을 정정·삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 날인하여야 한다.

제126조의 제목 “(증빙서류의 원본주의)”를 “(증명서류의 원본주의)”로 하고, 같은 조 제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증명서류는 원본에 한정한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 개인 도장을 찍어 증명한 등본을 붙일 수 있다.

② 지출에 관한 증명서류는 지출증명서(별지 제92호서식)임을 표시하는 표지를 붙여야 한다.

③ 제2항의 증명서류는 지출일자 순으로 편철하되 표지 다음 장에 지출증명서류 목록을 붙여야 한다.

제127조의 제목 “(외국문의 증빙서류 등)”을 “(외국문의 증명서류 등)”으로 하고, 같은 조 제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 수지에 관한 증명서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다.

② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증명서류상의 자서(自書)는 기명하고 날인한 걸로 처리할 수 있다.

제128조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 제1항(종전의 제목 외의 부분) 본문 중 “서명 기타”를 “서명, 그 밖의”로 하며, 같은 항 단서 중 “100만원이하 영수인에에 대하여는”을 “1백만원 이하 영수인에는”으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.

제129조제1항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 등밖에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목, 그 밖의 착오가 있는 것을 발견할 때에는 출납폐쇄기한 경과 후 1개월 이내에 금고에 정정요구(별지 제93호서식)를 하여야 한다. 다만, 주관징수관의 명의착오는 관계징수관 공동서명으로 요구하여야 한다.

② 각 실·과장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하려 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 붙여 지출원에게 과목경정 등 정정요구서(별지 제94호서식)를 제출하여야 한다.

③ 지출원은 제2항의 요구서를 받았을 때에는 이를 심사한 후 관계장부를 정리하고 금고에 관련되는 것은 금고에 정정을 요구하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 규정하는 사항 외의 수입연도·지출연도 및 과목경정은

제71조부터 제73조까지의 대체수지 규정을 따를 수 있다.

제130조제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 지출원은 매 분기 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서(별지 제95호서식)를 작성하여 시금고 또는 시금고지출대행점의 세출월계표(별지 제83호서식)를 붙여 매 분기 말 다음 달 15일까지 본청 재정과장에게 제출하여야 한다.

② 본청 재정과장은 제1항의 지출계산서를 취합하여 검토하고, 매 분기 말 다음 달 20일까지 시장에게 보고하여야 한다.

제131조제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제96호서식)에 예금잔액증명서를 붙여 매 분기 말 다음 달 20일까지 본청 재정과장에게 제출하여야 한다.

② 임시일상경비출납원은 사무종료 후 5일 이내에 임시일상경비정산서(별지 제59호서식)에 증명서류를 붙여 지출원에게 제출하여야 한다.

제132조 중 "회계년도 경과후 1월이내"를 "회계연도 경과 후 1개월 이내"로 한다.

제133조 전단 중 "할 것이며"를 "하고"로, "계산서와는 각각 따로 이를"을 "계산서는 각각"으로 하고, 같은 조 후단 중 "분임출납원으로 하여금"을 "분임출납원에게"로, "제출시킬"을 "제출하도록 할"로 한다.

제134조 본문 중 "인계자의 계산을 인수자의 계산과 병산하여 계산서를 작성하고"를 "인계자와 인수자가 함께 계산하여 계산서를 작성하고,"로, "기재하고"를 "기재하여"로 한다.

제135조제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 출납원의 사망 그 밖의 사고로 본인이 계산서를 작성할 수 없을 때에는 시

장 또는 관서의 장은 소속 공무원 중에서 지정한 사람에게 이를 작성하게 하여야 한다.

② 출납원이 제출기한 내에 계산서를 제출하지 아니할 때에는 시장 또는 관서의 장은 소속 공무원 중에서 지정한 사람에게 이를 작성하게 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.

제136조 중 "일상경비출납원으로 하여금"을 "일상경비출납원에게"로 한다.

제137조의2의 제목 "(영수증등의 세무관서 제출)"을 "(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)"으로 하고, 같은 조 제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 시장과 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조에 따른 세금계산서나 영수증, 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조에 따른 계산서나 영수증, 「여신전문금융법」에 따른 신용카드 매출전표 또는 「조세특례제한법」 제126조의3에 따른 현금영수증을 받아야 한다.

② 회계관계공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 「부가가치세법」 제54조제1항에 따른 매입처별 세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조제5항 및 「법인세법」 제121조제5항에 따른 매입처별 계산서합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.

제138조 중 "감사원계산증명규칙"을 "「계산증명규칙」"으로 한다.

제8장의 제목 "장 부"를 "장부"로 한다.

제139조에 제1호부터 제3호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 징수부(별지 제22호서식)

2. 징수총괄부(본청에 한정한다)

3. 과오납금정리부(별지 제36호서식)

제140조에 제1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 한다.

1. 총괄채권관리부(별지 제99호서식) : 총괄채권관리관

2. 채권관리부(별지 제100호서식) : 채권관리관

제141조의 제목 "(채무관리관의 장부)"를 "(부채관리관의 장부)"로 하고, 같은 조 중 "채무관리관은 영 제108조의 규정에 의한 시의 채무에 대하여는 채무관리관(총괄직"을 "부채관리관(총괄직"으로, "포함한다)이 안전행정부장관"을 "포함한다)은 영 제108조에 따른 시의 부채에 행정자치부장관"으로, "의하여"를 "따라"로 한다.

제143조의 제목 "(경리관의 장부)"를 "(재무관의 장부)"로 하고, 같은 조 중 "경리관"을 "재무관"으로 한다.

제144조제1항에 제1호부터 제3호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 지출부(별지 제101호서식)

2. 일상경비정리부(별지 제60호서식)

3. 지급명령발행부(별지 제44호서식)

제144조에 제2항을 다음과 같이 한다.

② 제143조에 따른 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부(별지 제102호서식)로 겸용할 수 있다.

제145조제1항에 제1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 한다.

1. 현금출납부(별지 제103호서식)

2. 지급내역부(별지 제104호서식)

제146조제1항에 제1호과 제3호를 다음과 같이 한다.

1. 세입세출외현금출납부(별지 제64호서식)

3. 유가증권수급부(별지 제67호서식)

제149조제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 따라 기재원인이 발생할 때마다 즉시 기재하여야 한다.

② 장부를 기재할 때 제1항 외의 사항은 다음 각 호의 규정에 따라야 한다.

1. 각 계좌의 색인을 붙인다.

2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.

3. 매월 말에는 월계를 작성하고 2개월 이상은 누계를 기재한다.

4. 잔액 란에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 “0”을 쓰고, 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에 (+)의 기호를 붙인다.

5. 장부의 상위 첫 란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월” 사항을 기재하고 아래 마지막 란에는 누계액을 기재한다.

제150조의 제목 “(증빙서류 및 장부의 보존)”을 “(증명서류 및 장부의 보존)”으로 하고, 같은 조 제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 법 91조에 따른 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증명서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 시금고는 이 규칙에 따라 비치·관리하여야 할 장부 및 지출서식은 법 제96조의2에 따라 행정자치부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있

다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료가 훼손, 손실 및 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제9장의 제목 "채권 및 채무의 관리"를 "채권 및 부채의 관리"로 한다.**제151조**에 제1호부터 제4호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 계약에 따라 발생된 채권으로서 그 이행기한이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약에 따라 발생된 채권으로서 그 이행기간이 60일을 초과하는 채권
3. 법령 또는 조례에 따라 발생한 채권으로서 이행기간이 경과한 채권. 다만, 「지방세법」에 따라 강제징수가 가능한 채권은 예외로 한다.
4. 그 밖에 시장이 정하는 채권

제152조 중 "계약 기타 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 그 분기별로 채무자"를 "계약, 그 밖에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 채무자"로, "발부"를 "발급"으로 한다.

제154조제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 채권관리관은 채권의 발생·소멸 등 변동사항이 있을 때에는 총괄채권관리관에게 즉시 채권발생(소멸)보고서(별지 제106호서식)에 따라 보고하여야 한다.

② 채권관리관은 채권현재액보고서(별지 제107호서식)를 매 분기 다음 달 15일까지 총괄채권관리관에게 제출하여야 한다.

③ 총괄채권관리관은 제2항의 보고서를 취합하여 시장에게 보고하여야 한다.

제155조의 제목 "(채무의 관리)"를 "(부채의 관리)"로 하고, 같은 조 제1항과 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 부채관리관은 부채의 발생·소멸 등 증감 변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제141조의 부채관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄부채관리관에게 보고하여야 한다.

② 총괄부채관리관은 제1항의 보고서를 취합하여 매 분기마다 다음 달 15일까지 시장에게 보고하여야 한다.

제10장의 제목 "보 칙"을 "보칙"으로 한다.

제156조 중 "결산 기타"를 "결산, 그 밖의"로, "기타"를 "등"으로, "의한다"를 "따른다"로 한다.

제157조 중 "경리관"을 "재무관"으로, "의한다"를 "따른다"로 한다.

제158조 중 "관하여는 지방자치법 및 동법시행령, 지방재정법 및 동법시행령과 지방자치단체를 당사자로 하는 법률 및 동법시행령과 이에 의하여"를 "관한 사항은 법 및 영과 「지방자치법」 및 같은 법 시행령, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령과 이에 따라"로, "저촉되지 아니하는"을 "일치하지 아니한"으로, "의한다"를 "따른다."로 한다.

제159조를 다음과 같이 한다.

제159조(공기업회계규정) 공기업특별회계의 예산·결산 및 재무사무는 「지방공기업법」 및 같은 법 시행령 등에 다라 따로 정하는 바에 따른다.

제160조의 제목 "(기타세출예산집행 기준에 관한 사항)"을 "(그 밖의 세출예산집행 기준에 관한 사항)"으로 한다.

별표 및 별지를 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(결산서의 작성에 관한 적용례) 제30조제3항은 개정 규정은 2015회계연도 결산부터 적용하고, 제41조제3항과 제4항, 제128조제2항의 규정은 시스템 구축 완료 후 행정자치부장관이 달리 정하여 시행한다.

제3조(다른 규칙의 개정) 「남원시 수도사업설치 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조의 “경리관”은 “재무관”으로 하고 “분임경리관”은 “분임재무관”으로 한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
남원시 재무회계규칙	남원시 재무회계 규칙
제 1 장 총 칙	제1장 총칙
제1조(통칙) 남원시(이하 “시”라 한다)의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령·조례·규칙으로 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.	제1조(목적) 남원시의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
제2조(정의) ① 이 규칙에서 사용하는 관서의 정의는 다음 각 호와 같다.	제2조(정의) ① ---------- 뜻은 다음과------- ---.
1. 본청은 시의 본청을 말한다.	1. “본청”이란 남원시(이하 “시”라 한다)의 본청을 말한다.
2. 실·과는 관서의 실 및 과를 말한다.	2. “실·과”란 ----------.
3. 제1관서는 시의 소속행정기관 또는 하부행정기관중 지출원을 설치한 기관을 말한다.	3. “제1관서”란 시의 소속 행정기관 또는 하부 행정기관 중 지출원을 설치한 기관을 말한다.
4. 기타 관서는 시의 소속행정기관 또는 하부행정기관중 제1관서를 제외한 기관을 말한다.	4. “그 밖의 관서”란 시의 소속 행정기관 또는 하부 행정기관 중 제1관서를 제외한 기관을 말한다.
5. 관서의 장은 시의회 사무국장과 제3호 및 제4호에 규정한 관서의 장을 말한다.	5. “관서의 장”이란 남원시의회(이하 “시의회”라 한다) -------.
② 회계관계공무원의 관직중 총괄직, 주임직 및 분임직의 정의는 다음 각 호와 같다.	② ---------- 관직 중 ---------- 뜻은-- ----------.

1. 총괄직은 시 전체의 회계관리상황을 총체적으로 기록 관리하며 필요하다고 판단될 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 지위를 말한다.
2. 주임직은 소관 회계부문에서 자기명의로 독자적인 회계행위를 할 수 있는 권한을 가지며 분임직에 대하여 권한의 일부를 분장하게 할 수 있는 지위를 말한다.
3. 분임직은 주임직의 권한의 일부를 분장받은 회계관계공무원으로서 그 분장된 범위 안에서는 독자적인 처리권한을 가지는 지위를 말한다.

③ 회계관계공무원은 그 업무처리 권한에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 명령기관은 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, 경리관, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관과 그 분임직·대리직을 말한다.
2. 출납기관은 명령기관의 법률행위 또는 출납명령에 의하여 출납·보관 등의 사실행위를 담당하는 기관

1. “총괄직”이란 ------- 회계관리 상황을 총체적으로 기록·관리하며 ---------- 소관부문을 지휘·감독할-------- ----------.
2. “주임직”이란 ---------- 자기 명의---------- ---------- 가지며, 분임직의 권한 일부를 분장할---------- ---------.
3. “분임직”이란 주임직의 권한 일부를 분장 받은 회계관계공무원으로서 분장된 범위에서 독자적인 처리권한을 가지는 지위를 말한다.

③ 회계관계공무원은 업무처리 권한에 따라 구분하고 그 뜻은 다음과 같다.

1. “명령기관”이란 ------- 분야에서---- ---------- ---------- ------ 재무관, 통합지출관------- ---------- 부채관리관----------.
2. “출납기관”이란 ---------- ---------- 따라-- ---------- ----------

으로서 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원과 그 분임직·대리직을 말한다.	----------.
④ 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 가목 및 나목에 규정된 징수관, 경리관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원과 회계관계공무원이 집행하는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 공무원을 포함한다.	④ “회계관계공무원”이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」제2조제2호가목 ---------- 재무관---------- ---------- ---------- ------- 말한다.
⑤ 제4항에 의한 회계관계공무원과 회계공무원에 준하는 사무를 처리하는 사람은 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 그 지방자치단체에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다..	⑤ ------ 따른 회계관계공무원---- ---------- --------- 수행하면서--- --------- ---------- 규정을 위반하여 시---------- ---------- 끼친 경우------ --------- 진다.
제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① 지방재정법(이하 “법”이라 한다) 제91조의 규정에 의 한 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다.>	제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① 남원시장(이하 “시장”이라 한다)은 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제91조 및 「지방재정법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제134조제2항에 따른 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정하며, 세입세

출외현금출납원을 지정할 경우에는 세입세출외현금실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2명 이상이 업무처리를 하도록 한다.

1. 본청

가. 징수관 : 총무국장

나. 분임징수관 : 재정과장, 세외수입업무 주관 실·과장

다. 재무관 : 총무국장

라. 분임재무관 : 재정과장, 각 실·과장(일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)

마. 총괄채권관리관 : 총무국장

바. 채권관리관 : 소관 실·과장

사. 총괄부채관리관 : 기획실장

아. 부채관리관 : 소관 실·과장

자. 총괄기금관리관 : 기획실장

차. 통합지출관 : 재정과장

카. 지출원 : 회계·재무·지출담당주사

타. 수입금출납원 : 징수·세외수입담당주사, 세외수입을 주관하는 각 담당주사

파. 일상경비출납원 : 각 실·과 서무업무담당주사

하. 세입세출외현금출납원 : 회계·재무·지출업무담당자

1. 본 청·징 수 관 - 총무국장·분임징수관 - 재정과장, 세외수입주관 실·과장·경 리 관 - 총무국장 · 분임경리관 - 재정과장, 각 실·과장

2. 시 의 회・징 수 관 - 사무국장・경 리 관 - 사무국장・채권관리관 - 사무국장・ 채무관리관 - 사무국장・지 출 원 - 의정담당주사・ 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

3. 제1관서(읍・면・동에 대해서는 제5호에서 별도 지정)・징 수 관 - 관서의 장・ 분임징수관 - 세입담당과장, 과장직제가 없는 관서는 서무업무담당주사・경 리 관 - 관서의 장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관)・ 분임경리관 - 회계담당과장 (본청의 일상경비의 경우에는 일상경비출납원), 각 과장(제1관서 일상경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비)・ 채권관리관 - 관서의 장・ 채무관리관 - 관서의 장・지 출 원 - 서무업무담당주사・ 수입금출납원 - 서무업무담당주사・ 세입세출외현금출납원- 경리업무담당자

2. 시의회

가. 징수관 : 사무국장

나. 재무관 : 사무국장

다. 채권관리관 : 사무국장

라. 부채관리관 : 사무국장

마. 지출원 : 의정담당주사

바. 세입세출외현금출납원 : 회계・재무・지출업무담당자

3. 제1관서(읍・면・동은 제5호에서 별도 지정)

가. 징수관 : 관서의 장

나. 분임징수관 : 세입담당과장, 과장직제가 없는 관서는 서무업무담당주사

다. 재무관 : 관서의 장(본청의 일상경비는 분임재무관)

라. 분임재무관 : 회계담당과장 (본청의 일상경비는 일상경비출납원), 각 과장(제1관서 일상경비중에서 해당 재무관이 지정한 경비)

마. 채권관리관 : 관서의 장

바. 부채관리관 : 관서의 장

사. 지출원 : 서무업무담당주사

아. 수입금출납원 : 서무업무담당주사

자. 세입세출외현금출납원 : 회계

	・재무・지출업무담당자
4. 기타관서・임시관서・징 수 관 - 관서의 장・ 분임경리관 - 관서의 장 및 임시관서의 장・ 채권관리관 - 관서의 장・ 일상경비출납원 - 서무담당과장, 과장직제가 없는 관서는 경리업무담당주사 또는 서무업무담당(자)주사<개정 2004. 11. 5>・ 수입금출납원 - 서무담당과장, 과장직제가 없는 관서는 서무업무담당주사 담당주사직제가 없는 관서는 관서주무자・ 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자	4. 그 밖의 관서・임시관서 가. 징수관 : 관서의 장 나. 분임재무관 : 관서의 장 및 임시관서의 장 다. 채권관리관 : 관서의 장 라. 일상경비출납원 : 서무담당과장, 과장직제가 없는 관서는 재무업무담당주사 또는 서무업무담당(자)주사 마. 수입금출납원 : 서무담당과장, 과장직제가 없는 관서는 서무업무담당주사, 담당주사직제가 없는 관서는 관서주무자 바. 세입세출외현금출납원 : 회계・재무・지출업무담당자
5. 읍・면・동・징 수 관 - 읍・면・동장・경 리 관 - 읍・면・동장・ 채권관리관 - 읍・면・동장・지 출 원 - 읍・면 ・동 주민생활업무담당주사 ・ 수입금출납원 - 읍・면・동 주민생활업무담당주사 ・ 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자	5. 읍・면・동 가. 징수관 : 읍・면・동장 나. 재무관 : 읍・면・동장 다. 채권관리관 : 읍・면・동장 라. 지출원 : 읍・면 ・동 주민생활업무담당주사 마. 수입금출납원 : 읍・면・동 주민생활업무담당주사 바. 세입세출외현금출납원 : 회계・재무・지출업무담당자
② 시장은 제1항의 규정에 따라 지정	② ----- 제1항----------

한 회계관직 이외에 특별히 필요하다고 판단되는 경우 본청, 지방의회, 제1관서에 각각 추가로 동일한 회계관직을 설치하거나 제1항과 다르게 회계관직을 설치할 수 있다. 다만, 지방의회의 경우 지방의회 의장이 요구한 경우에 한한다.	---------- 시의회---------- ----------. ---- 시의회는---------- ------ ---------- 한정한다.
③ 지출원을 설치한 관서와 기타 관서는 별표 1의 구분에 의한다. 다만, 시장이 업무의 성질상 특히 필요하다고 인정하는 기타 관서에 대하여는 지출원 또는 분임지출원을 두게 할 수 있다.	③ ---------- 그 밖의 ---------- 따른다. ---------- 그 밖의 관서---------- ------- 둘---- ------.
④ 회계관계공무원의 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리규칙에 의하여 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다.	④ ---------- 등의 이유로------- ---------- ------ 「남원시 권한대행 및 직무대리규칙」에 따라 -- 한 사람이 대신한다.
⑤ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 계약업무는 본청의 경리관이 행한다.	⑤ ---------- ---------- 재무관이 수행한다.
1. 추정가격이 1억원을 초과하는 공사의 입찰	1. 추정가격이 2억원을 초과하는 종합공사의 입찰
2. 추정가격이 8천만원을 초과하는 소방, 전기, 통신, 그 밖의 공사 입찰	2. 추정가격이 1억원을 초과하는 전문공사의 입찰
3. 추정가격이 2천만원을 초과하는	3. 추정가격이 8천만원을 초과하는

물품의 제조·구매 및 용역의 입찰	소방, 전기, 통신, 그 밖의 공사 입찰
<신 설>	4. 추정가격이 2천만원을 초과하는 물품의 제조·구매 및 용역의 입찰
제4조(징수관의 직무위임) ① 본청의 징수관은 본청의 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 지방의회의 경우 의회의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.	제4조(징수관의 직무위임) ① ---------- 호의-------- ----------. ---- 시의회의 경우 의장---------- ----------.
1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정	1. ---------- 따라-- ---------- ----------
2. (생 략)	2. (현행과 같음)
3. 과오납금의 반환	3. 과오납금의 반환(지방세 5백만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)
4. 기타 건당 400만원이하의 징수결정	4. 그 밖에 건당 4백만원 이하의 징수결정
② 제1관서의 징수관은 당해 제1관서의 분임징수관에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.	② ---------- 해당 ---------- ---------- 각 호의------- ----------.
1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정	1. ---------- 따라-- ---------- ----------
2.·3. (생 략)	2.·3. (현행과 같음)
4. 기타 건당 500만원이하의 징수결정	4. 그 밖에 건당 5백만원 이하의 징수결정

제5조(경리관의 직무위임) ① 본청의 경리관은 본청의 분임경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. <단서 신설>	제5조(재무관의 직무위임) ① ----- 재무관은 본청의 분임재무관---------- 호의-------- --------------------. 다만, 시의회는 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.
1. 추정금액 2억원이하인 공사 또는 토지매입이나 1억원이하의 제조 및 용역 또는 물건의 매입에 관한 사항	1. 추정가격 2억원 이하인 종합공사, 추정가격 1억원 이하인 전문공사 --------추정가격 1억원 이하의 제조·용역- -------------
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 기타 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부	2. -- 그 밖의 --
3. 제1호 및 제2호외의 것으로서 추정금액이 1,000만원이하인 경우와 조달물자의 구매	3. ------- 제2호 외의 것으로써 추정금액이 1천만원 이하인 ------------------
② 제1관서의 경리관은 당해 제1관서의 분임경리관에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.	② 제1관서의 재무관은 해당 제1관서의 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.
1. 추정금액이 500만원이하의 공사 또는 토지매입이나 200만원이하의 제조 및 용역 또는 물건의 매입에 관한 사항	1. --------- 5백만원 이하--------------------- 2백만원 이하의 제조·용역- ------------------------

2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 기타 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부	2. ----------그 밖의 ----------
3. 제1호 및 제2호외의 것으로서 100만원이하일 때와 조달물자의 구매	3. ------- 제2호 외의 것으로써 1백만원 이하일 ----------
③ 제3조와 제3항 단서규정에 의한 기타 관서에 위임처리하게 할 경우 위임 전결처리에 관한 사항은 제2항을 이에 준용한다. 이 경우 “제1관서의 경리관은 ”본청의 경리관으로 “제1관서의 분임경리관은 ”기타관서의 분임 경리관 “으로 본다.”	③ 제3조제3항 단서에 따라 그 밖의 관서에 위임 처리하게 할 경우 위임 전결 처리에 관한 사항은 제2항을 준용한다. 이 경우 “제1관서의 재무관은 ”본청의 재무관으로 “제1관서의 분임재무관은 ”그 밖에 관서의 분임재무관 “으로 본다.”
제6조(회계관계공무원의 이동보고) 관서의 장 또는 읍·면·동장은 회계관계 공무원의 이동이 있을 때에는 즉시 그 발령일자, 인수인계일자 및 성명을 시장에게 보고하여야 한다.	제6조(회계관계공무원의 이동보고) ---------- 회계관계공무원---------- 발령일자, 인수·인계일자- ----------.
제7조(관서의 신설 등) 관서를 신설하거나 폐지하고자 할 때에는 미리 총무국장과 협의하여야 한다.	제7조(관서의 신설 등) ---------- 폐지할------ ----------.
제2장 예 산	제2장 예산
제1절 예산편성	제1절 예산편성
제8조(예산의 편성방침) 기획실장은 매 회계년도의 예산편성방침을 정하여 전년도 8월 20일까지 본청 실·과장 및 관서의 장에게 통보하여야 한	제8조(예산의 편성방침) ---------- 회계연도---------- ----------.

다.	
제9조(예산요구서) ①제8조의 예산편성방침을 통보받은 각 기관 주무자는 그 소관에 속하는 다음년도의 예산요구서(별지 제1호서식및 별지 제1-1호 서식)를 2통 작성하여 소속 실·과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 세출예산은 기획실장에게 제출하고, 세입예산은 재정과장에게 제출해야 하며 재정과장은 이를 취합 종합 조정하여 기획실장에게 제출한다.	제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산편성방침을 통보 받은 각 기관 주무자는 그 소관에 속하는 다음 연도의 예산요구서를 2통 작성하여 소속 실·과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 세출예산은 기획실장에게 제출하고, 세입예산은 재정과장에게 제출하며 재정과장은 종합·조정하여 기획실장에게 제출한다.
② 제1항의 예산요구서에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.	② 제1항의 예산요구서 및 붙임 서류의 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운영계획 수립기준」에 따른다.
1. 정책·단위·세부사업설명서	
2. 명시이월사업조서	
3. 계속비사업조서	
4. 채무부담행위조서	
5. 세입·세출예산사업명세서	
6. 법령, 조례, 규칙, 감독관청의 예규·통첩 또는 계약이 있는 것은 그 요령 또는 사본	
7. 예산에 관련하여 시의회의 의결을 요하는 사항에 관하여는 그 사안	
8. 기타 예산편성상 필요하다고 인정하는 서류	
③ 재정과장은 제1항 및 제2항의 서	③ 재정과장은 제1항 및 제2항의 서

류외에 공유재산조서(별지 제7호서식)를 작성하여 제출하여야 한다.	류 외에 공유재산조서를 작성하여 제출하여야 한다.
제10조(투자심사) ①본청 실·과장 및 관서의 장은 다음년도 예산으로 시행하고자 하는 재정투·융자사업에 대하여는 따로 정하는 바에 의하여 기획실장의 투자심사를 받아야 한다.	제10조(투자심사) ① 본청 실·과장 및 관서의 장은 다음 연도 예산으로 시행하려는 재정투자사업은 따로 정하는 바에 따라 기획실장의 투자심사를 받아야 한다.
② 기획실장은 제1항의 규정에 의하여 투자심사를 하고 그 결과를 시행년도 전년도의 예산편성(추가경정예산 포함) 제출시까지 당해 실·과장 및 관서의 장에게 각각 통보하여야 한다.	② 기획실장은 제1항에 따라 투자심사를 하고 그 결과를 시행연도 전년도의 예산편성(추가경정예산 포함) 제출 시까지 해당 실·과장 및 관서의 장에게 각각 통보하여야 한다.
제11조(예산의 사정) ①예산요구서가 제출되었을 때에는 기획실장은 이를 종합 조정하여 의견을 붙이고 부시장의 심사를 거쳐 시장의 사정을 받아야 한다.	제11조(예산의 사정) ① 기획실장은 예산요구서가 제출되었을 때에는 종합·조정하여 의견을 붙이고 부시장의 심사를 거쳐 시장의 사정을 받아야 한다.
② 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 기획실장은 의회사무국장, 주관실·과장과 관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입예산을 증액 조정할 필요가 있을 때에는 반드시 재정과장의 의견을 들어야 한다.	② 기획실장은 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 의회사무국장, 주관실·과장과 관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입예산을 증액 조정할 필요가 있을 때에는 반드시 재정과장의 의견을 들어야 한다.
제12조(예산안의 편성) ①시장의 사정이 끝났을 때에는 기획실장은 즉시 이를 정리하고 예산안을 편성하여 시	제12조(예산안의 편성) ① 시장의 사정이 끝났을 때에는 기획실장은 즉시 이를 정리하고 예산안을 편성하여 시

장의 결재를 받아야 한다. ② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. 1. 세입·세출예산사업명세서 2. 명시이월사업조서 3. 전년도 예산의 총계표와 순계표 4. 지방채조서 5. 공유재산조서 6. 채무부담행위조서 7. 계속비사업조서 8. 직종별 정원표 및 전년도 정원과의 대비표 9. 지방재정 계획서 10. 재정투·융자사업계획에 대한 심사결과 보고서 11. 대형공사 및 특수공사에 있어서 종합계획 공정표, 기본설계서, 실시설계서 기타 공사비 내역을 명백히 함에 필요한 서류 12. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류	장의 결재를 받아야 한다. ② 제1항의 예산안에 붙일 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운영계획 수립기준」에 따른다.
제14조(예산안의 수정) 예산안을 시의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 본청 실·과장 및 관서의 장은 수정예산요구서를 제9조의 규정에 준하여 기획실장에게 제출	제14조(예산안의 수정) ---------- ---------- 내용----- ---------- ---------- ----- 제9조---------- ----------.

하여야 한다.	
제15조(추가경정예산안) ①예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서(별지 제11호 서식 및 별지 제11-1호 서식)를 제9조의 규정에 준하여 기획실장에게 제출하여야 한다.	제15조(추가경정예산안) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서를 제9조에 준하여 기획실장에게 제출하여야 한다.
② 제14조 및 제9조제1항의 예산요구서가 제출되었을 때에는 제11조 내지 제13조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.	② 제1항 및 제14조에 따라 예산요구서가 제출되었을 때에는 제11조부터 제13조까지에 준하여 처리하여야 한다.
③ 법 제45조 단서의 규정에 의하여 본청 실·과장 및 관서의 장은 추가경정예산 성립전 사업비의 사용요구가 있을 때에는 기획실장은 시장의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 얻어 이를 주관 실·과장 및 관서의 장과 경리관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.	③ 기획실장은 법 제45조 단서에 따라 본청 실·과장 및 관서의 장으로부터 추가경정예산 성립 전 사업비의 사용요구가 있을 때에는 시장의 결재(이 경우 세출과목을 설정하여야 한다)를 받아 이를 주관 실·과장 및 관서의 장과 재무관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.
④ 경리관 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취하여야 한다.	④ 재무관 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 밟아야 한다.
⑤ 제3항의 세출과목과 추가경정예산의 세출과목이 상이한 경우에는 추가경정예산과목에 정정 정리하여야	⑤ 제3항의 세출과목과 추가경정예산의 세출과목이 다를 경우에는 추가경정예산과목에 정정하여 정리하여

한다.	야 한다.
제16조(예산의 이월) 본청 실·과장 또는 관서의 장은 법 제50조제1항의 규정에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 명시이월사업요구서(별지 제3호서식)를 작성하여 제9조의 규정에 의한 예산요구서와 같이 기획실장에게 제출하여야 한다.	제16조(예산의 이월) ---------- ---------- 법 제50조제1항-------- ---------- 명시이월요구서를 작성하여 제9조에 따른---------- ---------- -.
제18조(예산배정계획) ①본청 실·과장 및 관서의 장은 제17조의 규정에 의하여 통지를 받은 때에는 즉시 세입예산월별징수계획서(별지 제12호서식), 세출예산월별집행계획서(지출원인행위 계획서, 별지 제13호서식) 및 세출예산 월별지출계획서(별지 제13호서식)를 작성하여 기획실장과 재정과장에게 각각 제출하여야 한다.	제18조(예산배정계획) ① 본청 실·과장 및 관서의 장은 제17조에 따라 통지를 받은 경우에는 즉시 세입예산 월별 징수계획서(별지 제12호서식), 세출예산 월별 집행계획서(지출원인행위 계획서, 별지 제13호서식) 및 세출예산 월별 지출계획서(별지 제13호서식)를 작성하여 기획실장과 재정과장에게 각각 제출하여야 한다.
② 기획실장은 본청 실·과 및 관서의 세출예산월별집행계획서(별지 제13호서식)를 기초로 하여 세출예산 월별배정계획서(별지 제13호서식)를 작성하고 시장의 결재를 받아 확정하여 본청 실·과장 및 관서의 장에게 통지하여야 한다.이 경우 재정투·융자사업의 예산배정에 관하여는 미리 기획실장의 의견을 들어야 한다.	② 기획실장은 본청 실·과 및 관서의 세출예산 월별 집행계획서(별지 제13호서식)를 기초로 하여 세출예산 월별 배정계획서(별지 제13호서식)를 작성하고, 시장의 결재를 받아 확정하여 본청 실·과장 및 관서의 장에게 통지하여야 한다.이 경우 재정투자사업의 예산배정은 미리 기획실장의 의견을 들어야 한다.

③ 본청 실·과장 및 관서의 장은 추가경정예산 등 기타 사정의 변경으로 인하여 세출예산월별·분기별배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 기획실장에게 이의 변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다.	③ 본청 실·과장 및 관서의 장은 추가경정예산 등 그 밖에 사정의 변경으로 세출예산 월별·분기별 배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 기획실장에게 이의 변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항을 준용한다.
제19조(예산배정 및 통지) ①세출예산의 배정은 기획실장이 행한다.	제19조(예산배정 및 통지) ① 세출예산의 배정은 기획실장이 한다.
② 기획실장은 제18조의 규정에 의한 세출예산월별·분기별배정계획서를 근거로 하여 본청 실·과장 및 관서의 장, 경리관 및 지출원, 재정과장에게 세출예산배정통지서(별지 제14호서식)에 의하여 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에 는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다.	② 기획실장은 제18조에 따른 세출예산 월별·분기별 배정계획서를 근거로 하여 본청 실·과장 및 관서의 장, 재무관 및 지출원, 재정과장에게 세출예산 배정통지서(별지 제14호서식)에 따라 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시로 예산을 배정할 수 있다.
③ 본청 실·과장은 배정받은 세출예산을 관서와 읍·면·동의 경리관(분임경리관을 포함한다) 및 지출원(분임지출원을 포함한다)으로 하여금 집행하고자 할 때에는 기획실장에게 경리관별로 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획실장은 예산	③ 본청 실·과장은 배정받은 세출예산을 관서와 읍·면·동의 재무관(분임재무관을 포함한다) 및 지출원(분임지출원을 포함한다)에게 집행하려 할 때에는 기획실장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획실장은 예산재배정의 타당성을 검

재배정의 타당성을 검토하고 타당하다고 판단되는 경우에 한하여 경리관별로 세출예산을 재배정(별지 제14호서식)하고 그 사실을 경리관 및 지출원과 재정과장에게 이를 각각 통지하여야 한다.	토하여 타당하다고 판단되는 경우에만 재무관별로 세출예산을 재배정(별지 제14호서식)하고 그 사실을 재무관 및 지출원과 재정과장에게 각각 통지하여야 한다.
④ 제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 다른 제1관서의 장 및 읍·면·동에 재배정하고자 할 때에는 기획실장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획실장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 필요하다고 판단되는 경우 경리관별로 세출예산을 재배정하고 그 결과를 재정과장, 제1관서의 장 및 읍·면·동에 각각 통지하여야 한다.	④ 제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 다른 제1관서의 장 및 읍·면·동에 재배정하려 할 때에는 기획실장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획실장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 필요하다고 판단되는 경우 재무관별로 세출예산을 재배정하고 그 결과를 재정과장, 제1관서의 장 및 읍·면·동에 각각 통지하여야 한다.
제20조(예산의 정리) ① (생 략)	제20조(예산의 정리) ① (현행과 같음)
② 각 실·과장 및 관서의 장은 그 소관에 속하는 예산을 종합 정리하기 위하여 당해 실·과 서무업무담당주사로 하여금 세출예산정리부(별지 제16호 서식)를 비치·정리하게 하여야 한다.	② 각 실·과장 및 관서의 장은 그 소관에 속하는 예산을 종합·정리하기 위하여 해당 실·과 서무업무담당주사에게 세출예산정리부(별지 제16호서식)를 비치·정리하게 하여야 한다.
③ 각 실·과장 및 관서의 장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장	③ 각 실·과장 및 관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치

부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.	하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.
제21조(예산집행품의) ①시장은 다음 각 호의 범위내에서 부시장, 국장, 실·과장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.	제21조(예산집행품의) ① ----------범위에서----------.
1. 부시장 : 추정금액 4억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 2억원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항	1. 부시장 : 추정금액 4억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 2억원 이하의 제조 및 용역과 그 외의 것으로써 1건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항
2. 국장 : 추정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 1억원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건당 오천만원 이하의 집행에 관한 사항	2. 국장 : 추정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 1억원 이하의 제조 및 용역과 그 외의 것으로써 1건당 5천만원 이하의 집행에 관한 사항
3. 실과장 : 추정금액 1건당 3,000만원이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시 일상경비의 경우에는 국장 이상의 결재를 받아야 한다.	3. 실·과장 : 추정금액 1건당 3천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시 일상경비의 경우에는 국장 이상의 결재를 받아야 한다.
② 제1관서의 장은 1건당 예정금액 400만원이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항을 소속과장에게 각각 전결로 집행하도록 할 수 있다.	② 제1관서의 장은 1건당 추정금액 5백만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 소속 과장에게 각각 전결로 집행하도록 할 수 있다.

③ 시장은 제1항 내지 제2항 규정에도 불구하고 예산집행 품의한도를 다르게 정할 수 있다. 다만 기타관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 의하여 위임 전결한다.	③ 시장은 제1항 및 제2항에도 불구하고 예산집행 품의 한도를 다르게 정할 수 있다. 다만 그 밖에 관서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다.
④ 제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.	④ 제1항부터 제3항까지에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.
1. 직무수행경비	1. 직무수행경비
2. 공공요금	2. 공공요금
3. 제세공과금	3. 제세공과금
4. 삭 제	4. 삭 제
5. 삭 제	5. 삭 제
6. 인건비	6. 인건비
7. 여비	7. 여비
8. 삭 제	8. 삭 제
	9. 일상경비 교부
제22조(재정사항의 합의) ①예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여는 제5조에 규정된 한도에 따라 본청의 경우는 재정과장, 의회사무국 및 제1관서의 경우는 회계담당 부서의 합의를 받아야 한다. 다만, 「지방재정법 시행령」 제91조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서의 일상경비출납	제22조(재정사항의 합의) ① -------- ----------경비는---------- ----------본청은---------- ----------제1관서는---------- ----------영---------- ----------

원과 합의한다.	
1. 공사·용역계약과 관련된 경비	1. 공사·용역계약과 관련된 경비(2백만원 이상)
2. 물품 제조·구매	2. 물품 제조·구매(2백만원 이상)
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비	3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비(50만원 이상)
4. ------	4. --------
5. ----------	5. ----------
6.----------	6. ----------
7. 기타 당해 자치단체에서 정한 경비	7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하려는 경우
<신 설>	8. 그 밖에 시장이 정한 경비
② 제1항의 규정에 의한 경비 외의 재정사항 합의에 관하여는 시장이 합의한도를 별도로 정한다. 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다.	② 제1항에 따른 경비 외의 재정사항에 관한 합의 한도는 시장이 따로 정한다. 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다.
③ 다음 각 호의 사항에 관하여는 기획실장의 합의를 받아야 한다.	③ 다음 각 호의 사항은 기획실장의 합의를 받아야 한다.
1. 예산외의 의무 부담 또는 권리의 포기에 관한 사항	1. 예산 외의 의무 부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항	2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항
3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면,	

부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항	
4. 보조금의 지원계획통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항	3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항
	4. 보조금의 지원계획 통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 시비 보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가,승인, 사업보고에 관한 사항	5. 시비 보조단체의 예산, 결산 및 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가·승인 및 사업보고에 관한 사항
6. 시유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항	6. 시유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 시의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항	7. 시의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 시재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항	8. 시 재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항
9. 제1호 내지 제8호외에도 시재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항	9. 그 밖에 시 재정에 관한 중요한 사항 또는 이 예에 속하는 사항
제23조(세출예산의 집행) ①세출예산의 지출원인행위는 제19조의 규정에 의한 세출예산의 배정범위안에서 하여야 한다.	제23조(세출예산의 집행) ① 세출예산의 지출원인행위는 제19조에 따른 세출예산의 배정 범위에서 하여야 한다.
② 각 실·과장 및 제1관서의 장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 재정과장에게 그 집행을 요구하여야 한	② 각 실·과장 및 제1관서의 장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등은 재정과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다

다. 다만, 일상경비로 지급하는 것은 그러하지 아니하다.	만, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격 5백만원 미만에 한정한다)은 그러하지 아니하다.
<신 설>	③ 재정과장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 정해진 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.
<신 설>	④ 각 실·과장은 제2항의 단서에 따를 때에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고, 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출 받아 관련 증명서를 일상경비출납원이 보관하도록 한다.
제24조(집행의 제한) ①세출예산배정을 받았다 할지라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.	제24조(집행의 제한) ① ----------.
1. 상급관청의 허가·승인 또는 의회의 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때	1. 상급관청의 허가·승인 또는 의회의 의결이 필요한 것으로써 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 연도 또는 매분기의 해당 수입이 확정되지 아니한때.다만, 비상재해	2. 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채 그 밖의 특정수입에 따르는 것에 연도나 분기마다 해당 수입이 확정되지 않을 때. 다만, 비상재해복구

복구 기타 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.	그 밖에 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.
3 기타 정당한 사유로 인하여 중앙행정기관의 장 또는 도지사의 집행중지 요청이 있는 경우	3 그 밖에 정당한 사유로 중앙행정기관의 장 또는 도지사의 집행중지 요청이 있을 때
② 제1항제2호의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.	② 제1항제2호의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.
제25조(실행예산) ① 실수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 주관 실·과장 및 관서의 장은 즉시 그 사유를 기획실장 및 재정과장에게 통지하여야 한다.	제25조(실행예산) ① ----------.
② (생 략)	② (현행과 같음)
③ 기획실장은 실행예산이 결정되었을 때에는 경리관, 주관 실·과장 및 관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.	③ 기획실장은 실행예산이 결정되었을 때에는 재무관, 주관 실·과장 및 관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.
제26조(집행상황 조사) 기획실장과 재정과장은 시장의 명을 받아 각 실·과 및 각 관서의 예산집행상황에 대하여 연1회 검사를 실시할 수 있다.	제26조(집행상황 조사) ---------- 및 관서의 지출내용에 대한 예산집행상황을 연 1회 검사--------.
제27조(이월예산의 집행) ①본청 실·과장 및 관서의 장은 법 제50조의 규	제27조(이월예산의 집행) ① 본청 실·과장 및 관서의 장은 법 제50조에 따

정에 의한 이월예산에 대하여는 명시이월 및 계속비이월의 경우 회계년도 완료 후 10일 이내에, 사고이월의 경우 회계년도 완료 후 40일이내에 이월요구서 (별지 제17호서식 또는 별지 제18호서식)를 작성하여 기획실장에게 제출 하여야 한다.	른 이월예산을 명시이월, 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도 끝나는 날로부터 10일 이내에 이월요구서 (별지 제17호서식 또는 별지 제18호서식)를 작성하여 기획실장에게 제출하여야 한다.
② 기획실장은 제1항의 규정에 의한 이월요구서를 수합·심사하고 시장의 결재를 얻어 법 제50조제4항의 규정에 의하여 명시이월 및 계속비이월의 경우 회계년도 종료 후 30일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 종료 후 60일 이내에 이월예산으로 확정하고 해당 실·과장, 경리관 및 지출원, 재정과장과 관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.	② 기획실장은 제1항에 따른 이월요구서를 취합·심사하고 시장의 결재를 받아 법 제50조제4항에 따라 명시이월, 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 30일 이내에 이월예산으로 확정하고 해당 실·과장, 재무관 및 지출원, 재정과장과 관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.
제28조(예산의 전용·이용·이체) ① 본청 실·과장 및 관서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용 또는 이용을 필요로 하거나 직제의 신설·변경 등으로 예산의 이체가 필요한 경우에는 별지 제19호서식을 작성하여 기획실장에게 제출하여야 한다.	제28조(예산의 전용·이용·이체) ① 본청 실·과장 및 관서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용 또는 이용이 필요하거나 직제의 신설·변경 등으로 예산의 이체가 필요한 경우에는 별지 제19호서식을 작성하여 기획실장에게 제출하여야 한다.
②기획실장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하	② 기획실장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하

였을 때에는 주관 실·과장, 관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.	였을 때에는 주관 실·과장, 관서의 장, 재무관 및 지출원에게 통지하여야 한다.
제29조(예비비의 사용) ① 본청 실·과장 및 관서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 예비비지출요구서(별지 제20호서식)를 기획실장에게 제출하여야 한다.	제29조(예비비의 사용) ① ----------.
② 기획실장은 제1항의 요구서를 심사하여 시장의 결재를 얻었을때에는 주관 실·과장, 관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.	② 기획실장은 제1항의 요구서를 심사하여 시장의 결재를 받았을 때에는 주관 실·과장, 관서의 장, 재무관 및 지출원에게 통지하여야 한다.
제3장 결 산	제3장 결산
제30조(결산서의 작성) ①세입 및 세출결산에 관한 사항은 재정과장이 작성한다.	제30조(결산서의 작성) ①----------
② 재정과장은 제1항의 세입·세출에 관한 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매년도 5월 19일까지 시장에게 보고하여야 한다	② 재정과장은 법 제53조제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.
③ 결산서는 지방재정법시행령(이하 “영”이라 한다) 제59조제4항의 규정에 의하여 안전행정부장관이 정하는 기준에 따라 이를 작성한다.	③ 재정과장은 제1항과 제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 시장에게 보고하여야 한다.
④ 시장은 결산서를 시의회에 제출하기 전에 지방자치법이 정하는 바에 따라 결산검사위원의 검사를 받아야	④ 결산서는 영 제59조의2에 따라 작성하고, 붙임 서류는 영 제59조의3에 따른다.

한다.	
<신 설>	
	⑤ 시장은 결산서를 시의회에 제출하기 전에 「지방자치법」이 정하는 바에 따라 결산검사위원의 검사를 받아야 한다.
제4장 수 입	제4장 수입
제33조(징수결정의 취소·경정 등) 착오 기타의 사유로 징수결정의 취소·경정 또는 결손처분(별지 제21호 서식 내지 제21-6호 서식)을 하였을 때에는 제32조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.	제33조(징수결정의 취소·경정 등) 착오, 그 밖---------- ---------- 제21호서식부터 제21-6서식까지)---------- 제32조----------.
제34조(미수납액의 이월) ①징수관이 징수결정한 세입금으로써 당해년도 출납 폐쇄기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음년도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.	제34조(미수납액의 이월) ① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 해당 연도 출납폐쇄기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음 연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 이 경우 전년도 이월액도 또한 같다.
② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 4월 1일까지로 한다.	② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없으면 4월 1일까지로 한다.
③ (생 략)	③ (현행과 같음)
제35조(납입고지서) 납입고지서의 발부시기는 다음 각 호의 구분에 의한다.	제35조(납입고지서) ---------- --발부 시기는---------- ---따른다.
1. 납입기한이 정하여 있는 것은 납기개시 5일전	1. 납입기한이 정하여 있는 것은 납기 개시 5일 전
2. 납입기한이 일정하지 아니한 것에	2. 납입기한이 일정하지 아니한 납입

대한 납입고지서는 징수결정의 때

3. 법령 기타 규정에 의하여 기간을 정하는 징수유예할 것에 대한 납입고지서는 그 기간만료의 다음날

제37조(납입고지서 등의 사용구분) 납입고지서 기타 용도의 서식은 따로 정한 것을 제외하고는 다음 각 호의 구분에 따라 사용하여야 한다

1. (생 략)

2. 납입고지서(별지 제25호서식 또는 별지 제25-1호서식) : 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 기타 법령에 의한 수입 또는 쌍무계약에 의한 수입

3. 납부서(별지 제26호서식 또는 별지 제25-1호서식) : 기부금, 보조금, 기타 제1호, 제2호, 제4호이외의 수입

4.(생 략)

제37조의2(전자적 고지 및 전자납부) ①납입고지서 등은 전자정부구현을 위한 행정업무등전자화촉진에관한법률 및 동법시행령에 의하여 전자적으로 고지 통지할 수 있다.

② 징수관은 다른 법령 등에서 세금, 수수료, 과태료, 과징금 등을 현금,

고지서는 징수결정한 날

3. 법령, 그 밖의 규정에 따라 기간을 정하여 징수유예할 납입고지서는 그 기간 만료의 다음 날

제37조(납입고지서 등의 사용구분) --------, 그 밖의 용도 서식은----------.

1.(현행과 같음)

2. 납입고지서(별지 제25호서식 또는 별지 제25-1호서식) : 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 그 밖의 법령에 따른 수입 또는 쌍무계약에 따른 수입

3. 납부서(별지 제26호서식 또는 별지 제25-1호서식) : 기부금, 보조금, 그 밖에 제1호, 제2호, 제4호 이외의 수입

4.(현행과 같음)

제37조의2(전자적 고지 및 전자납부) ① 납입고지서 등은 「전자정부법」 및 같은 법 시행령에 따라 전자적으로 고지·통지할 수 있다.

② 징수관은 다른 법령 등에서 세금, 수수료, 과태료, 과징금 등을 현금,

수입인지, 수입증지 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 전자정부 구현을 위한 행정업무 등 전자화촉진에 관한 법률 및 동법 시행령의 규정에 의한 정보통신망을 이용하여 전자화폐, 전자결재 등의 방법으로 이를 납부하게 할 수 있다.	수입인지, 수입증지 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 「전자정부법」및 같은 법 시행령의 규정에 따른 정보통신망을 이용하여 전자화폐, 전자결재 등의 방법으로 납부하게 할 수 있다.
제38조(유가증권에 의한 수입) 지방재정법 시행령 (이하 “영” 이라 한다) 제78조의 규정에 의하여 현금에 갈음하여 납부할 수 있는 유가증권의 종류는 증권에의 세입납부에관한법률 시행령 제1조제1항의 각호에 규정한 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 의한다.	제38조(유가증권에 의한 수입) 영 제78조에 따라---------- ---------- 「증권에 의한 세입납부에 관한 법률 시행령」 제1조제1항의 각 호---------- 하고, --------- 등은-------- ---------- 따른다.
제39조(출납원의 수납) ①---------- ---------- ---------- ----------	제39조(출납원의 수납) ①---------- ---------- ---------- ----------
② 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 의하지 아니하고 현금을 영수하였을 때에는 현금영수부(별지 제28호서식)의 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.	② 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따르지 아니하고 현금을 영수하였을 때에는 현금영수부(별지 제28호서식)의 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.
제40조(수입일계표의 작성) 징수관이	제40조(수입일계표의 작성) ---------

제39조와 제106조의 규정에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표(별지 제29호서식)를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.	----- 제106조---------- ---------- ---------- ----.
제41조(지출금의 반납절차) ①지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제30호서식)에 따라 반납고지서(별지 제31호서식)를 발부하여야 한다.	제41조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하려 할 때에는 반납결의서(별지 제30호서식)에 따라 반납고지서(별지 제31호서식)를 발급하여야 한다.
② (생 략)	② (현행과 같음)
③ 지출원은 지출원 명의의 보통예금계좌를 개설하여 영 제81조의 규정에 의한 세출과목으로의 지출금을 반납받을 경우 계좌이체로 받을 수 있다. 다만, 읍·면·동 반납금에 대하여는 지출원계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다.	③ 지출원은 제1항에 따른 과오지급에 대한 반납고지서 발급 시 계좌이체를 통하여 반납 받을 수 있도록 가상계좌를 부여할 수 있다.
<신 설>	④ 제1항에 따른 일상경비 및 개산급의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.
제42조(지출된 세출금의 세입편입) 지출원은 중대한 과실로 말미암아 과오지급한 금액과 법 제65조 단서의 규정에 의한 출납폐쇄기한이 경과하여 세출 의 반납을 받은 세출금에 대하	<삭 제>

여는 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

제43조(과오납금의 반환) ①과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 시장(소관 징수관)에게 과오납금 반환청구서(별지 제32호서식)를 제출하여야 한다.

②, ③, ④ (생 략)

제44조(반환의 특례) ①징수관은 과오납금의 반환을 요할 경우 수입금출납원이 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금출납원에게 반환명령을 하여 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.

② 징수관은 당해 수입금출납원이 세입금을 금고에 납입한 후에 과오납금 반환사유가 발생하였을 때에는 다른 세입금 중에서 우선 반환토록 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우에는 관서의 징수관은 즉시 이를 본청의 징수관에게 보고하여야 한다.

제45조(징수보고서) ①징수관은 영 제84조의 규정에 의하여 매월 징수보고서(별지 제37호서식)를 작성하고 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음 달 15일까지 시장에게 제출하여

제43조(과오납금의 반환) ① 과오납금의 반환을 받으려는 자는 시장(소관 징수관)에게 과오납금 반환청구서(별지 제32호서식)를 제출하여야 한다.

②, ③, ④ (현행과 같음)

제44조(반환의 특례) ① 징수관은 과오납금의 반환이 필요한 경우에는 수입금출납원이 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금출납원에게 반환명령을 하여 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.

② 징수관은 해당 수입금출납원이 세입금을 금고에 납입한 후에 과오납금 반환사유가 발생하였을 때에는 다른 세입금 중에서 우선 반환하도록 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우에는 관서의 징수관은 즉시 본청의 징수관에게 보고하여야 한다.

제45조(징수보고서) ① 징수관은 영 제84조에 따라 매월 징수보고서(별지 제37호서식)를 작성하고 금고의 세입월계표를 붙여 그 다음 달 15일까지 시장에게 제출하여야 한다. 다만,

야 한다. 다만, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.	전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.
② 시장은 제1항의 보고서에 의하여 징수총괄부(별지 제38호서식 또는 별지제38-1호서식)를 정리하여야 한다.	② 시장은 제1항의 보고서에 따라 징수총괄부(별지 제38호서식 또는 별지 제38-1호서식)를 정리하여야 한다.
제46조(지방세 법규적용) ①지방세의 수입 및 반환 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 지방세법시행규칙 및 시세부과징수규칙이 정하는 바에 의한다.	제46조(지방세 법규적용) ① 지방세의 수입 및 반환 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「지방세법 시행규칙」및 「남원시 시세 부과징수 규칙」이 정하는 바에 따른다.
② 사용료, 수수료, 부담금, 과태료, 과징금 등 세외수입의 부과·징수에 있어서 개별 법령 및 조례의 규정이 없는 경우에는 지방세 징수의 예에 의한다.	② 사용료, 수수료, 부담금, 과태료, 과징금 등 세외수입의 부과·징수에 있어서 개별 법령 및 조례의 규정이 없는 경우에는 지방세 징수의 예에 따른다.
제5장 지 출	제5장 지출
제1절 총 칙	제1절 총칙
제47조(자금수급계획) ① ---------- ---------- ----------	제47조(자금수급계획) ① ---------- ---------- ----------
② 재정과장은 제18조에 의하여 본청 실·과 및 관서에서 제출한 세출예산 월별 지출계획서와 기획실장이 통지하는 세출예산 월별·분기별배정계획서를 기초로 하여 세출예산 월별	② 재정과장은 제18조에 따라 본청 실·과 및 관서의 장이 제출한 세출예산 월별 지출계획서와 기획실장이 통지하는 세출예산 월별·분기별 배정계획서를 기초로 하여 세출예산 월

자금지출 종합계획서(별지 제40호서식)를 작성하여 시장의 결재를 받아 이를 본청 실·과장 및 관서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 세출예산 지출한도액 통지를 전자적으로 처리할 수 있다.	별 자금지출 종합계획서(별지 제40호서식)를 작성하여 시장의 결재를 받아 본청 실·과장 및 관서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 세출예산 지출한도액 통지를 전자적으로 처리할 수 있다.
③ 재정과장은 추가경정예산 등으로 예산액에 변동이 있을 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 처리한다.	③ 재정과장은 추가경정예산 등으로 예산액에 변동이 있을 경우에는 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다.
제48조(자금배정) ①재정과장은 해당 부서의 자금배정요구서 및 제47조 제1항의 세출예산 월별 자금지출 종합계획서를 참고하여 본청 실·과장 지출원, 시금고 및 지출대행점과 관서의 장에게 세출예산지출한도액(별지 제14호서식)을 통지하여야 한다. 다만, 예산집행상 자금의 추가배정이 긴급히 필요하거나 효율적인 자금운용상 불가피하다고 판단되는 경우에는 수시 배정할 수 있다.	제48조(자금배정) ① 재정과장은 해당 부서의 자금배정요구서 및 제47조제2항의 세출예산 월별 자금지출 종합계획서를 참고하여 본청 실·과장 지출원, 시금고 및 시금고지출대행점과 관서의 장에게 세출예산 지출한도액(별지 제14호서식)을 통지하여야 한다. 다만, 예산집행상 자금의 추가배정이 긴급히 필요하거나 효율적인 자금운용상 불가피하다고 판단되는 경우에는 수시 배정할 수 있다.
② 제1항에 의하여 재정과장이 본청 실·과장,관서에 대하여 세출예산 지출한도액을 통지하고자 할 때에는 시금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(별지 제41호서식)를 발부하고 본청 관서의 장에게 세출예산 지출한	② 제1항에 따라 재정과장이 본청 실·과장 및 관서의 장에게 세출예산 지출한도액을 통지하려 할 때에는 시금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(별지 제41호서식)를 발급하고 본청 지출원, 관서의 장에게 세출예산

도액 통지서를 송부하여야 한다.	지출한도액 통지서를 송부하여야 한다.
③ 재정과장은 제2항의 경우 본청 지출원에게도 통지하여야 한다.	③ 시장은 제1항 및 제2항에도 불구하고 자금배정 방법을 시의 특성에 맞게 따로 정할 수 있다.
④ 재정과장은 제19조제3항 및 제4항의 경우 해당 관서의 지출원에게 예산에 대한 자금배정임을 명시하여 지출한도액을 통지하여야 한다. 이 경우 시금고에 대한 배정지시에 관하여는 제2항 및 제3항의 규정을 이에 준용한다.	④ 재정과장은 제19조제3항 및 제4항의 경우 해당 관서의 지출원에게 예산에 대한 자금배정임을 명시하여 지출한도액을 통지하여야 한다. 이 경우 시금고에 대한 배정지시는 제2항 및 제3항을 준용한다.
제50조(지출 및 지급의 원칙) ①지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.	제50조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 내리거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 이른 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.
② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계 법규에 의한 적법 여부를 심사한 후 지출하여야 한다.	② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계 법규에 따른 적법 여부를 심사한 후 지출하여야 한다.
③ 지출원은(일상경비출납원을 포함한다) 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우와 공무원여비,운영수당 중 일·숙직비, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상	③ 지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 지급할 때는 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. 1. 계좌입금이 불가능한 경우

금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.	2. 운영수당 중 일직비·숙직비 3. 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우 4. 행사실비보상금 중 여비로 지급하는 경우 5. 공무원 여비
제50조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) ①다음 각 호에 관한 사항은 통신 또는 프로그램의 장애 등의 특별한 사유가 없는 한 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 수행한다.	제50조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) ① ----------등----------없으면----------.
② 시금고 및 시금고지출대행점, 시공금지급대행점은 지방재정관리시스템에 따라 제1항제1호부터 제4호까지에 관한 사항을 수신한 때에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템을 이용하여 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통보하여야 한다. 다만, 통신장애 등의 사유로 시스템 이용이 불가할 경우 서면으로 송부할 수 있다.	② 시금고 및 시금고지출대행점, 시공금지급대행점은 지방재정관리시스템에 따라 제1항제1호부터 제4호까지의 사항을 수신할 때에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템을 이용하여 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통보하여야 한다. 다만, 통신장애 등의 사유로 시스템 이용이 불가할 경우 서면으로 송부할 수 있다.
③ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계 공무원의 업무 책임은 다음과 같다.	③ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계공무원의 업무 책임은 다음 각 호와 같다.
1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원 : 정당한 채주 확	1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원 : 정당한 채권자

인 후 지급명령서 송부	확인 후 지급명령서 송부
2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채주에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인	2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인
3. 지출품의·원인행위담당자 : 정당한 채주 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력	3. 지출품의·원인행위담당자 : 정당한 채권자 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력
<신 설>	제50조의3(재정의 통합지출) ① 법 제90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다. ② 본청 지출원이 지급명령 시 제1항에 따른 통합계좌에서 채권자에게 지급하여야 한다. ③ 제1관서 및 그 밖의 관서 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.
<신 설>	제50조의4(통합지출관의 임무) ① 영 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 다음 각 호와 같다. 1. 관서별 계좌 관리

	2. 인감의 상호제출 관리
	3. 세입세출일계표 정리
	② 제1항에도 불구하고 통합지출관은 필요시 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.
제51조(지급명령 발행요건) ①지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채주별(인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.	제51조(지급명령 발행요건) ① ----------내릴----------채권자별----------채권자----------붙이지 ----------.
3. 보상금	3. 보상금(다만, 토지 등 재산의 매수에 따른 보상금 등 채권·채무의 권리관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다)
	4. 일상경비
	6. 법령 및 조례에 따른 의무적 경비
4. 일상경비, 도급경비	7. 축의금·조의금, 위문금, 사례금, 시상금
6. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비	
7. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금	
② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여(약식지급명령, 별지 제43호서식) 금고에 제시함으로써	② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여(약식지급명령, 별지 제43호서식) 금고에 제시함으로써

이에 갈음할 수 있다. 이 경우 제50조의2에 따라 지급명령을 전자적으로 처리할 수 있다.	이를 갈음할 수 있다. 이 경우 제50조의2에 따라 지급명령을 전자적으로 처리할 수 있다.
③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채주의 영수인을 받고 지급한다.	③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채권자의 영수인을 받고 지급한다.
④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 지급명령의 수수금액을 정정·도말 또는 개서할 수 없다.	④ 제1항 및 제2항에 따른 지급명령의 수수금액을 정정 또는 지워 없애거나 고쳐쓸 수 없다.
제52조(원천징수할 경우의 지급명령)	제52조(원천징수할 경우의 지급명령)
①지출원은 소득세법 등에 의한 원천징수액과 기타 법규 또는 계약에 의하여 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채주지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 발한다.	① 지출원은 「소득세법」등에 따른 원천징수액과 그 밖의 법규 또는 계약에 따라 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채권자 지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 내린다.
② 제1항에 의한 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우 계좌입금 명령에 의하여야 하며, 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외현금 계좌에 입금 조치하여 관리하여야 한다.	② 제1항에 따른 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우 계좌입금 명령에 따라야 하며, 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외현금 계좌에 입금 조치하여 관리하여야 한다.
③ 제1항에 의한 공제액과 제2항에 의한 공제액 납부상황은 공제액 보조부에 정리하여야 한다.	③ 제1항에 따른 공제액과 제2항에 따른 공제액 납부상황은 공제액 보조부에 정리하여야 한다.
④ 원천세를 징수한 관서에서 국고수납이 되지 아니하는 금고(“금고업	④ 원천세를 징수한 관서에서 국고수납이 되지 아니하는 금고(“금고업

무를 대행하는 기관”을 포함한다. 이하 같다)를 지정 운영하고 있는 경우에는 당해 회계관직 지정공무원이 원천세액의 적정 납부 여부를 반드시 확인하여야 한다.	무를 대행하는 기관”을 포함한다. 이하 같다)를 지정·운영하고 있는 경우에는 해당 회계관직 지정공무원이 원천세액의 적정 납부 여부를 반드시 확인하여야 한다.
⑤ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 소득세법시행규칙에 의한 납부서와 징수액 집계표를 첨부하여 관할 세무서에, 지방세는 지방세법 시행령의 규정에 의한 납부서 영수증과 명세서를 첨부하여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다. 이 경우 원천세액을 세입세출외현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 규칙 제77조제3항의 규정에 의한 계좌입금 방식으로 납부하여야 한다.	⑤ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 「소득세법 시행령」에 따른 납부서와 징수액 집계표를 붙여 관할 세무서에, 지방세는 「지방세법 시행령」에 따른 납부서 영수증과 명세서를 붙여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다. 이 경우 원천세액을 세입세출외현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 제77조제3항에 따른 계좌입금 방식으로 납부하여야 한다.
제53조(지급명령발행부의 정리) 지출원이 지급명령을 발하였을 때에는 지급명령발행부(별지 제44호서식)에 정리하고 시금고 또는 시금고지출대행점에 통지하여야 한다.	제53조(지급명령발행부의 정리) ---------- 내렸----------.
제54조(채주의 영수인) ①채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니하다.	제54조(채권자의 영수인) ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 그 밖에 부득이한 사유로 개인을 신청할 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.	② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채권자를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.
③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 첨부하여 이를 영수인에 갈음한다. 이 경우 제50조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.	③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 붙이고 이를 영수인에 갈음한다. 이 경우 제50조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.
제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ①일상경비, 수입대체경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선급금, 도급경비, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서(별지 제45호 ~ 제50-2호서식)의 위 빈자리에 표시하여야 한다.	제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① 일상경비, 수입대체경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선금급, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서(별지 제45호부터 제50-3호서식까지)의 위 빈자리에 표시하여야 한다.
② 단일 지출원인행위에 대하여 2이상 과목에서 또는 2회이상으로 분할 지출한 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.	② 단일 지출원인행위를 둘 이상의 과목이나 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증명서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.
③ 지출원이 일상경비출납원에게 일상경비의 자금을 2이상의 과목에서 동시 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며 이 경우	③ 지출원이 일상경비출납원에게 일상경비의 자금을 둘 이상의 과목에서 동시 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며, 이 경우

에 그 뒷면에 교부기관별, 과목별, 교부금액 등의 명세를 붙인다.	그 뒷면에 교부기관별, 과목별, 교부금액 등의 명세를 붙인다.
④ 경리관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여는 별표 2의 구분에 따라 이를 지출원인행위부(별지 제51호서식)에 정리하 여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, 과년도 지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 지출원인행위 정리구분표(별표 3)의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.	④ 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액을 별표 2의 구분에 따라 지출원인행위부(별지 제51호서식)에 정리하여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, 지난 회계연도 지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 지출원인행위 정리구분표(별표 3)에 따라 정리하여야 한다.
제56조(송금통지) (송금·집합)지급명령(별지 제55-1호서식) 또는 약식 지급명령(별지 제43호서식)에 따라 지급시 채주가 자치단체인 경우 송금통지서(별지 제54호서식)로 통지하여야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있다.	제56조(송금통지) (송금·집합)지급명령(별지 제55-1호서식) 또는 약식 지급명령(별지 제43호서식)에 따라 지급시 채권자가 자치단체인 경우에는 송금통지서(별지 ----------. ----------.
제57조(통상지급명령의 재발행) ①통상지급명령(별지 제55호서식) 또는 공금 지급통지서(별지 제56호서식)를 받은 채주가 이를 망실 또는 오손하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행 청구를 하여야 한다.	제57조(통상지급명령의 재발행) ① 통상지급명령(별지 제55호서식) 또는 공금 지급통지서(별지 제56호서식)를 받은 채권자가 이를 분실 또는 훼손하였을 때에는 그 사유를 명확하게 적어 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행 청구를 하여야 한다.

② 제1항의 청구를 받은 지출원 또는 일상경비출납원은 지출결의서와 지급명령서 또는 지급통지서에 재발행의 뜻을 부기하고 날인하여 재발행한다. 다만, 망실한 경우에 있어서는 시금고·시금고지출대행점 또는 시공금지급대행점의 지급미필증명을 첨부하여야 한다.

제59조(일상경비의 교부) ①각 실·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제72조 및 영 제91조의 규정에 의하여 관서의 장 또는 읍·면·동장에게 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 재정과장의 합의를 받아 일상경비 교부서(별지 제57호서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감 변경할 때도 또한 같다.

② 제1관서의 장이 그 산하기관에 대하여 일상경비를 교부하는 경우에도 제1항의 규정을 준용한다.

제59조의2(일상경비 교부범위 결정) 경리관 또는 분임경리관은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지하여야 한다. 이 경우 기관 전체적으로 공통적으로 소요되는 경비는 특별한 사유가 없는

② 제1항의 청구를 받은 지출원 또는 일상경비출납원은 지출결의서와 지급명령서 또는 지급통지서에 재발행의 뜻을 덧붙여 적고 날인하여 재발행한다. 다만, 분실한 경우에는 시금고·시금고지출대행점 또는 시공금지급대행점의 지급미필증명을 붙여야 한다.

제59조(일상경비의 교부) ① 각 실·과장은 배정된 예산을 법 제72조 및 영 제91조에 따라 관서의 장 또는 읍·면·동장에게 일상경비를 교부하여 집행하려 할 때에는 재정과장의 합의를 받아 일상경비 교부서(별지 제57호서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감하여 변경할 때도 또한 같다.

② 제1관서의 장이 그 산하기관에 일상경비를 교부하는 경우에도 제1항을 준용한다.

제59조의2(일상경비 교부범위 결정) ① 재무관 또는 분임재무관--------

---.----------

한 일상경비 교부대상에서 제외하여야 한다.	---------- <후단 삭제>
<신 설>	② 재무관 또는 분임재무관은 기관내에 공통적으로 소요되는 경비로서 예산의 절감을 위하여 집행관리가 필요한 경우에는 특별한 사유가 없으면 일상경비 교부대상에서 제외하여야 한다.
제60조(일상경비의 교부조치) ①지출원이 제59조의 규정에 의하여 일상경비의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비출납원에 대하여 일상경비교부통지서(별지 제58호서식)로 통지하거나 전자적 처리로 갈음 할 수 있다.	제60조(일상경비의 교부조치) ① 지출원이 제59조에 따라 일상경비의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비출납원에게 일상경비교부통지서(별지 제58호서식)로 통지하거나 전자적 처리로 갈음할 수 있다.
② 지출원은 자금사정 기타 특별한 사유가 있을 때에는 일상경비를 분할하여 교부할 수 있다.	② 지출원은 자금사정 그 밖에 특별한 사유가 있을 때에는 일상경비를 분할하여 교부할 수 있다.
③ 기타 관서에 자금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제2항의 규정에 의한다.	③ 그 밖의 관서에 자금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제2항을 따른다.
제61조(임시일상경비) ①임시일상경비의 집행품의의 한계는 제21조 규정에 의하고 집행결정과 동시에 임시일상경비출납원을 임명하여야 하며 이 경우 총무과장(인사담당과장)의 합의를 받아야 한다. 다만, 매월 반복되	제61조(임시일상경비) ① 임시일상경비의 집행품의 한계는 제21조에 따르고 집행결정과 동시에 임시일상경비출납원을 임명하여야 하며, 이 경우 인사담당과장의 합의를 받아야 한다. 다만, 매월 반복되는 일상경비는

는 일상경비에 대하여는 연도 최초품의 시 일정기간을 정하여 임시일상경비출납원으로 임명할 수 있다.	연도 최초품의 시 일정기간을 정하여 임시일상경비출납원으로 임명할 수 있다.
② 임시일상경비는 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 일상경비를 정산한(별지 제59호서식)후가 아니면 이를 받을 수 없다.	② 임시일상경비는 특히 긴급한 사유가 없으면 전회의 일상경비 정산(별지 제59호서식)을 완료한 후에 받을 수 있다.
제63조(일상경비의 관리) ①일상경비출납원이 일상경비를 교부받았을 때에는 금융기관 시공금지급대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 공금지급통지서(별지 제56호서식)로서 시행한다. 이 경우 제52조의 규정을 준용한다. 다만, 시 본청의 일상경비출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지서를 생략할 수 있다.	제63조(일상경비의 관리) ① 일상경비출납원이 일상경비를 교부받았을 때에는 금융기관을 시공금지급대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 공금지급통지서(별지 제56호서식)로 시행한다. 이 경우 제54조를 준용한다. 다만, 본청의 일상경비출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지서를 생략할 수 있다.
② 일상경비출납원은 지급에 앞서소속관서에 분임경리관의 회계관직이 지정된 경우는 당해 분임경리관의 지급원인행위를 거쳐야 한다.	② 일상경비출납원은 지급에 앞서 소속관서에 분임재무관의 회계관직이 지정된 경우에는 해당 분임재무관의 지급원인행위를 거쳐야 한다.
제64조(개산급의 정산) ①개산급을 받은 자는 그 사무 종료후 5일 이내에 개산급 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.	제64조(개산급의 정산) ① 개산급을 받은 자는 그 사무 종료 후 5일 이내에 개산급 정산서를 작성하여 증명서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.
② 제1항의 정산결과 과부족이 있을 때에는 지출원은 다음 각 호에 따라	② 제1항의 정산결과 과부족이 있을 때에는 지출원은 다음 각 호에 따라

처리한다.	처리한다.
③ 제1항의 규정에 의한 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여 다시 개산급을 지급하지 아니한다.	③ 제1항에 따른 정산서를 제출하지 아니한 자에게는 개산급을 지급하지 아니한다.
④ 여비, 업무추진비중 기타 업무추진비, 의회 의정활동비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.	④ 여비, 업무추진비 중 그 밖의 업무추진비, 의회 의정활동비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.
<신 설>	⑤ 영 제97조제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 분명하게 적어야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 시 명의의 계좌번호를 분명하게 적어야 한다.
<신 설>	⑥ 소송업무를 전담하는 송무부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 시 새올행정시스템에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다.
제68조(수입대체경비출납원) ①수입대체경비는 영 제27조의 규정에 의하여 행정안전부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.	제68조(수입대체경비출납원) ① 수입대체경비는 영 제27조에 따라 행정자치부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.
② 실·과장은 소관 경비 중 수입대체경비로 따로 계리할 필요가 있는	② 실·과장은 소관 경비 중 수입대체경비로 따로 회계처리할 필요가 있

경우에는 재정과장의 협의를 거쳐 기획실장에게 수입대체경비출납원의 지정을 요구하여야 한다.	는 경우에는 재정과장의 협의를 거쳐 기획실장에게 수입대체경비출납원의 지정을 요구하여야 한다.
제69조(수입대체경비의 수납) ①징수관은 수입대체경비수입의 납입고지를 할때에는 그 납입고지서 및 납부서에 수입대체경비 수입임을 명기하여야 한다.	제69조(수입대체경비의 수납) ① 징수관은 수입대체경비 수입의 납입고지를 할때에는 그 납입고지서 및 납부서에 수입대체경비 수입임을 명확하게 적어야 한다.
② 수입대체경비출납원, 수입금출납원 또는 금고가 수입대체경비를 수납한 때에는 세입으로 납입하여야 한다.	② 수입대체경비출납원, 수입금출납원 또는 금고가 수입대체경비를 수납할 때에는 세입으로 납입하여야 한다.
제69조의2(예산초과집행 승인) ① ----------	제69조의2(예산초과집행 승인) ① ----------
② 기획실장은 제1항에 대하여 승인(별지 제109호서식)한 때에는 승인내역을 재정과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.	② 기획실장은 제1항을 승인(별지 제109호서식)할 때에는 승인내역을 재정과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.
③ 재정과장은 제2항의 승인분에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제48조의 규정을 준용한다.	③ 재정과장은 제2항의 승인분을 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제48조를 준용한다.
제70조(예산초과집행) ①경리관은 제69조의1의 규정에 의하여 승인받은 범위 안에서 지출원인행위를 하여야 한	제70조(예산초과집행) ① 재무관은 제69조의1에 따라 승인받은 범위에서 지출원인행위를 하여야 한다.

다.	
② 경리관은 제1항의 규정에 의하여 지출원인행위를 한 때에는 지출원인행위 관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다.	② 재무관은 제1항에 따라 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위 관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다.
③ 수입대체경비출납원은 제2항의 규정에 의하여 지출을 의뢰받은 때에는 채권자를 수취인으로 하는 지급명령을 발행한다.	③ 수입대체경비출납원은 제2항에 따라 지출을 의뢰받을 때에는 채권자를 수취인으로 하는 지급명령을 발행한다.
④ (생 략)	④ (현행과 같음)
제71조(대체수지의 범위) 다음 각 호에 규정하는 사항에 대하여 징수관과 지출원은 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 의하여 대체 정리할 수 있다.	제71조(대체수지의 범위) 징수관과 지출원은 다음 각 호의 사항을 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 따라 대체 정리할 수있다.
3. 시와 시가 아닌 자와의 채권·채무의 상계	3. 시와 시가 아닌 자와의 채권·채무의 상계
7. 제1호 내지 제6호외에 특히 시장이 필요하다고 인정하는 사항	7. 그 밖에 특히 시장이 필요하다고 인정하는 사항
제73조(대체수지 차액의 정리) 제72조의 수지관계공무원은 대체수지의 집행에 있어서 차액이 있는 경우에는 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.	제73조(대체수지 차액의 정리) ----------따라----------.
1. 지출할 금액이 수납할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 공제한 잔	1.----------

액을 액면금액으로 하는 지급명령을 발한다.	---------- 내린다.
2. (생 략)	2. (현행과 같음)
제74조(자금운용) ①시장은 유휴자금을 활용하기 위하여 시금고에 이자율이 높은 예금으로 예치 관리할 수 있다.	제74조(자금운용) ① 시장은 유휴자금을 활용하기 위하여 시금고에 이자율이 높은 예금으로 예치·관리할 수 있다.
② (생 략)	② (현행과 같음)
③ 제1항의 자금운용에 관한 절차 등에 대하여는 따로 정할 수 있다.	③ 제1항의 자금운용에 관한 절차 등은 따로 정할 수 있다.
④ 자금의 관리를 세입담당과장이 주관한다.	④ 자금의 관리는 재정과장이 주관한다.
제75조(세입세출외현금의 종류) 세입세출외현금은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.	제75조(세입세출외현금의 종류) ---------- 따라 ----------.
3. 잡종금 등 기타	3. 잡종금
	4. 그 밖에 사무관리에 필요한 경비 등
제76조(세입세출외현금의 수납절차) ① 세입세출외현금을 시에 납입하고자 할때에는 세입세출외현금납부서(별지 제63호서식)에 따라 금고에 납입하여야한다.	제76조(세입세출외현금의 수납절차) ① 세입세출외현금을 시에 납입하려 할 때에는 세입세출외현금납부서(별지 제63호서식)에 따라 금고에 납입하여야 한다.
②, ③ (생 략)	②, ③ (현황과 같음)
④ 시공금지급대행점을 지정한 관서에서는 출납원이 영수하여 납부자에게 영수증을 교부할 수 있다. 이 경우	④ (삭 제)

출납원은 즉시 시공금지급대행점에 예탁한다.	
⑤ 세입세출외현금출납원은 남원시 명의의 보통예금계좌를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다.	⑤ 세입세출외현금출납원은 시 명의의 보통예금계좌(가상계좌 포함)를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금은 세입세출외현금계좌로 즉시이체가 되도록 하여야 한다.
제77조(세입세출외현금의 반환절차) ①세입세출외현금의 반환을 받고자 할 때에는 반환청구서(별지 제66호서식)를 출납원에게 제출한다.	제77조(세입세출외현금의 반환절차) ① 세입세출외현금의 반환을 받으려는 경우에는 반환청구서(별지 제66호서식)를 출납원에게 제출한다.
② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 사업부서 담당계장의 협조를 거친 후 본청 및 제1관서의 경우에는 회계주무과장 기타 관서의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다. 이 경우에는 제50조의2에 따라 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다.	② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 사업부서 담당계장의 협조를 거쳐 본청 및 제1관서는 회계주무과장 그 밖의 관서는 관서의 장의 결재를 받아 반환하고 영수증을 받아야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다.
③ 세입세출외현금 반환청구권자가 세입세출외현금을 다른 계좌에 송금 또는 납부하고자 할 때에는 세입세출외현금 송금의뢰서(별지 제66-1호의서식)에 입금의뢰서나 납부서를 첨부하여 세입세출외현금출납원에게	③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 계좌로 입금 받으려는 경우에는 세입세출외현금 송금의뢰서(별지 제66-1호의서식)에 입금의뢰서를 붙여 세입세출외현금출납원에게 제출하고, 세입세출외현금출

제출하고 세입세출외현금출납원은 제2항의 절차에 의하여 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 금고의 송금필통지서로 갈음한다. 이 경우 제50조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.	납원은 제2항에 따라 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 지방재정관리시스템의 입급명세서로 갈음할 수 있다.
④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 지방재정법 제82조에 의한 5년동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 시에 귀속시키고 징수관에게 세입 편입을 요구하여야 한다.	④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 법 제82조에 따라 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우에는 시에 귀속시키고 징수관에게 세입 편입을 요구하여야 한다.
⑤ (생 략)	⑤ (현행과 같음)
<신 설>	⑥ 출납원은 제4항에 따라 세입세출외현금의 세입 편입을 요구하는 경우에는 해당 세입세출외현금을 소관하는 부서의 담당자에게 채권의 소멸시효가 완성되기 최소 1개월 전에 납부자에게 1회 이상 이 사실을 통보하도록 하여야 한다. 다만, 주소 이전 등의 사유로 통보가 불가능한 경우에는 해당 증명자료를 붙이도록 한다.
제78조(입찰보증금의 취급의 특례) 즉시 반환을 요하는 입찰보증금을 받았을 때에는 다음 각 호의 규정에 따라 처리할 수 있다.	제78조(입찰보증금의 취급의 특례) ------이 필요한----------에----------.
1. (생 략)	1. (현행과 같음)

2. 낙찰자가 확정되었을 때에는 입찰집행관은 즉시 당해 낙찰자, 건명 및 금액을 세입세출외현금출납원에게 통지하여야 한다. 이 경우에 세입세출외현금출납원은 이 통지에 따라 당해 입찰보증금을 금고에 납입하여야 한다.	2. ----------해당 ----------.
3. (생 략)	3. (현행과 같음)
제79조(위탁금의 취급) ①시는 당해 자치단체 외의 자로부터 교육, 사무, 사업을 위탁받아 시행할 경우 그 위탁금의 사용은 상호 협약에 따라 집행하여야 한다.	제79조(위탁금의 취급) ① ----해당 ----------.
② 위탁금은 당해 교육, 사무, 사업의 종료 후 잔액이 있을 경우에는 사용내역과 함께 즉시 이를 위탁한 자에게 반환하여야 한다.	② ------- 해당 ----------위탁한 자에게 반환하여야 한다.
③ 위탁금은 세입세출외현금으로 관리하고 집행절차는 세계현금의 예에 의한다. 다만, 세입세출예산에 편입하여 사용하는 경우에는 그러하지 아니하다.	③ ---------- 따른다. ---------- 예외로 한다.
제80조(준용규정) 제78조의 규정은 즉시 반환을 요하는 다른 세입세출외현금의 수급의 경우에 이를 준용한다.	제80조(준용규정) 제78조는 즉시 반환이 필요한------ ----------.
제81조(일시보관 유가증권) ①삭 제	제81조(일시보관 유가증권) ① 일시보관 유가증권의 수입 및 반환을 할 때

에는 납부자로부터 일시보관 유가증권의 납입서 또는 일시보관 유가증원의 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 일시보관 유가증권의 수입은 증권과 교환하여 납부자에게 일시보관 유가증권 영수증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환은 제2항에 따라 교부한 일시보관 유가증권 영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 부기하고 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 수급은 일시보관 유가증권수급부에 정리하여야 한다.

제83조(이권의 반환청구) ---------- 보관 중인 유가증권의 이권- ---------- ---------- ---------- -------.

제84조(유가증권의 보관) ① 세입세출외현금출납원은 보관 중인 유가증권을 영 제104조제1항에 따라 구분하고 유가증권수급부(별지 제67호서식)에 따라 정리·보관하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서는 증권과 교환으로 납부자에게 일시보관 유가증권 영수증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관 유가증권 영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 부기·날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

④ 제1항 내지 제3항의 수급은 일시보관 유가증권수급부에 정리하여야 한다.

제83조(이권의 반환청구) 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권의 이권의 반환청구를 받았을 때에는 심사한 후 이권을 반환하고 영수증을 받아야 한다.

제84조(유가증권의 보관) ①세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권을 영 제104조 제1항의 규정에 의하여 구분하고 유가증권수급부(별지 제67호서식)에 의하여 정리 보관하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 유가증권을 시금고에 보관시켜야 한다. 이 경우 제78조의 규정을 준용한다.	② 세입세출외현금출납원은 유가증권을 시금고에 보관시켜야 한다. 이 경우 제78조를 준용한다.
제85조(세입세출외현금의 이자 등) ① 세입세출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 법령·조례 및 계약에 따로 정하거나 기금의 조성이 필요한 경우를 제외하고는 안전행정부장관이 정하는 별표 4의 이자지급기준에 의하여 처리하여야 한다.	제85조(세입세출외현금의 이자귀속) ① 세입세출외현금을 예금하여 발생하는 이자는 법령·조례 및 계약에 따로 정하거나 기금의 조성에 필요한 경우를 제외하고는 행정자치부장관이 정하는 별표 4의 이자지급기준에 따라 처리하여야 한다.
② (생 략)	② (현행과 같음)
제5절 출 납 원	제5절 출납원
제86조(생 략)	제86조(현행과 같음)
② 현금출납부는 출납원 1인 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다.	② 현금출납부는 출납원 1명 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다.
제87조(현금의 보관) ①출납원이 보관하는 현금은 당해 시금고에 예치하여야 한다. 다만, 금고 소재지 외의 곳에 있어서는 금융기관에 예치하여야 한다.	제87조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 해당 시금고에 예치하여야 한다. 다만, 금고 소재지 외의 곳은 금융기관에 예치하여야 한다.
② (생 략)	② (현행과 같음)
제88조(개인현금 혼합금지) 출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 혼동하여 취급하지 못한다.	제88조(개인현금 혼합금지) --------- ---------- --- 혼합- ----------.
제89조(출납사무의 검사) ①영 제139조의 규정에 의한 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청과 제1관서	제89조(출납사무의 검사) ① 영 제139조에 따른 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청과 제1관서, 그 밖

및 기타 관서의 경우 회계주무과장 또는 관서의 장이 하여야 한다.	의 관서는 회계주무과장 또는 관서의 장이 하여야 한다.
② 제1항의 규정에 불구하고 시장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 공무원 중에서 검사원을 임명하여 출납사무를 검사할 수 있다.	② 제1항에도 불구하고 시장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 공무원 중에서 검사원을 임명하여 출납사무를 검사할 수 있다.
제90조(검사의 입회) 제89조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 출납원이 사망 기타 사고로 말미암아 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속 공무원 중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 한다.	제90조(검사의 입회) ---------- 집행할 때----- ---------- - 그 밖의 사고로----- ---------- ---------- -------- ----------사람이 ---------- ---.
제91조(검사서) ①검사원은 제89조 및 제90조의 규정에 의하여 검사를 하였을 때에는 검사서(별지 제69호서식) 2통을 작성하고 1통은 당해 출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 시장 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다.	제91조(검사서) ① 검사원은 제89조 및 제90조에 따라 검사를 하였을 때에는 검사서(별지 제69호서식) 2통을 작성하고 1통은 해당 출납원 또는 입회자에게 교부하고, 다른 1통은 시장 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다.
② 제1항의 검사서에는 검사원과 당해 출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.	② 제1항의 검사서에는 검사원과 해당 출납원 또는 입회자가 공동으로 날인하여야 한다.
제92조(겸임출납사무의 검사겸행) 검사원은 출납원이 다른 공금의 출납사무를 겸임하는 때에는 공금의 검사를 겸행하여야 한다.	제92조(겸임출납사무의 검사겸행) ---------- 겸임할-- ---------- ----------.

제93조(출납사무의 사고보고) 출납원은 그 소관에 속하는 현금, 유가증권을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 수입에 관하여는 재정과장, 기타에 관하여는 재정과장을 경유하여 시장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.	제93조(출납사무의 사고보고) ---------- 분실하였---------- 재정과장---------- ---------- ---------- -.
제94조(변상조치) ①시장은 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권의 망실의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다. ② 제1항의 변상명령은 그 후에 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 의한다.	제94조(변상조치) ① 시장은 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권의 분실 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정할 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다. ② 제1항의 변상명령은 그 후에 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따른다.
제96조(인계의 절차) ①제95조의 인계를 할 때에는 인계전일로써 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다. ② 인계자는 예금잔액증명을 첩부한 현금 및 예금현재액조서(별지 제70호서식)와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자의 입회하에 주고 받은 후 현금현재액조서	제96조(인계의 절차) ① 제95조의 인계를 할 때에는 인계 전날로서 현금출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계·인수자가 공동으로 날인하여야 한다. ② 인계자는 예금잔액증명을 붙인 현금 및 예금현재액조서(별지 제70호서식)와 인계할 장부, 증명서류의 목록을 각 3통을 작성하고, 인수자가 입회하여 주고 받은 후 현금현재액조

또는 현금 및 목록에 수수년월일과 「수수를 필하였음」이라고 기재하여 인계·인수자 연서날인후 각각 1통씩 보존하고 1통은 인계보고서(별지 제71호서식)에 붙여 시장에게 제출하여야 한다.

제97조(다른 공무원에 의한 인계) 출납원이 사망, 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계를 할 수 없을 때에는 시장 또는 관서의 장이 그 소속공무원에서 지정한 자로 하여금 제96조의 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제98조(기구개편에 수반하는 사무인계) 출납원은 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제95조 내지 제97조의 규정에 준하여 인계한다.

제6절 금 고

제99조(금고의 구분) ①법 제77조의 규정에 의한 시금고 취급 금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

2. 시금고 - 시 소관의 현금 및 유가증권을 출납, 보관하는 시금고수납대행점과 시금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관

서 또는 현금 및 목록에 인계·인수한 날짜와 "인계·인수를 마침"이라고 적어 인계·인수자 공동으로 날인 후 각각 1통씩 보존하고 1통은 인계보고서(별지 제71호서식)에 붙여 시장에게 제출하여야 한다.

제97조(다른 공무원에 의한 인계) ---------- 그 밖의 사고로------- ---------- 소속 공무원 중에서 지정한 사람에게 제96조에 따른-------- ----------.

제98조(기구개편에 수반하는 사무인계) ------- 소관사무---------- 제95조부터 제97조까지----------.

제6절 금고

제99조(금고의 구분) ① ----------따른----------.

1. 시금고 : 시 소관의 현금 및 유가증권을 출납·보관하는 시금고수납대행점과 시금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관

3. 시금고수납대행점 - 시금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서 또는 새마을금고법에 의한 새마을금고 또는 신용협동조합법에 의한 신용협동조합, 상호저축은행법에 의한 상호저축은행

4. 시금고지출대행점 - 제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 새마을금고법에 의한 새마을금고, 상호저축은행법에 의한 상호저축은행, 신용협동조합법에 의한 신용협동조합

5. 시공금지급대행점 - 시 일상경비 출납기관의 지급 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 새마을금고법에 의한 새마을금고, 상호저축은행법에 의한 상호저축은행, 신용협동조합법에 의한 신용협동 조합

② 영 제103조의 규정에 의한 공법인인 금융기관의 회원을 제1항제3호 내지 제5호에서는 금융기관으로 본다.

제100조(금고약정의 방법) 시장은 금고설치약정을 하고자 할 경우에는 영 제102조 및 제103조의 규정에 의하여

2. 시금고수납대행점 : 시금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서 또는 「새마을금고법」에 따른 새마을금고 또는 「신용협동조합법」에 다른 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행

3. 시금고지출대행점 : 제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합

4. 시공금지급대행점 : 시 일상경비 출납기관의 지급 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합

② 영 제103조에 따른 공법인인 금융기관의 회원을 제1항제3호 및 제4호는 금융기관으로 본다.

제100조(금고약정의 방법) 시장이----------하려는----------조에 따라-------

다음 각 호의 방법으로 약정을 하여야 한다.	----------.
1. 시금고는 시와 당해 금융기관이 약정서를 작성한다.	1. ---------- 해당 ----------.
2. 시금고수납대행점은 시, 시금고 및 당해 금융기관 3자가 약정서를 작성한다.	2. ---------- 해당 ----------.
3. 시금고지출대행점은 시, 시금고, 제1관서 및 당해 금융기관 4자가 약정서를 작성한다.	3. ----------해당 ----------.
4. 시공금지급대행점은 관서의 장이 거래하고자 하는 금융기관에 청약하고 거래 금융기관이 승낙한다.	4. ----------하려는 ----------.
제101조(업무시간) ①금고의 업무시간 및 휴일은 시의 집무기간 및 휴일의 예에 의한다.	제101조(업무시간) ① 금고의 업무시간 및 휴일은 시의 근무기간 및 휴일의 예에 따른다.
② 시장은 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 불구하고 집무하게 할 수 있다.	② 시장은 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항에도 불구하고 근무하게 할 수 있다.
제102조(출납의 정리구분) 금고에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.	제102조(출납의 정리구분) ----------따라----------.
1. (생 략)	1. (현행과 같음)
2. 세입세출외현금과 유가증권에 속하는 것은 수급년도별	2. 세입세출외현금과 유가증권에 속하는 것은 수급연도별
제103조(인감의 상호 제출) ① 금고는	제103조(인감의 상호 제출) ① -------

징수관, 지출원과 지출원의 성명 및 인감(별지 제72호서식)을 미리 제출하게 하여야 한다.	---------- ---------- 제출하여야 한다.
② (생 략)	② (현행과 같음)
③ 시공금지급대행점의 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 시행한다.	③ <삭 제>
제104조(장부의 비치) ① 시금고가 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.	제104조(장부의 비치) ① ---------- ----------.
1. 세입세출원장	1. 세입세출원장(별지 제73호서식)
2. 세입금내역장	2. 세입금내역장(별지 제74호서식)
3. 세출금내역장	3. 세출금내역장(별지 제75호서식)
4. 자금운용내역장	4. 자금운용내역장(별지 제76호서식)
5. 세입세출외현금출납장	5. 세입세출외현금출납장(별지 제77호서식)
6. 유가증권수급부	6. 유가증권수급부(별지 제67호서식)
② 시금고지출대행점과 시공금지급대행점이 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.	② 시금고지출대행점과 시공금지급대행점이 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.
1. 수입지출원장	1. 수입지출원장(별지 제78호서식)
2. 세입세출외현금출납장	2. 세입세출외현금출납장(별지 제77호서식)
3. 유가증권수급부(별지 제67호서식	3. 유가증권수급부(별지 제67호서식)
③ (생 략)	③ (현행과 같음)

제106조(수납절차) ①시금고에서 납입고지서 기타에 따라 납부의무자 또는 수입금출납원으로부터 세입금을 수납할 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 소관 징수관에게 송부하여야 한다.	제106조(수납절차) ① ---------- ---------등에 ---------- ---------- ---------- ---------- ----------.
② 우편대체저금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체저금납입통지서에 수입년월일을 기재하여 소관 징수관에게 송부하여야 한다.	② ---------- ---------- ---------- 수입연월일 ---------- ---------.
③ 시금고수납대행점에서 수입금을 수납하는 경우에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서(영수필통지서의 전자이미지 포함)의 송부 및 현금불입에 관한 사항과 수납처리 및 송금처리에 관하여는 약정으로 정하는 바에 따라 처리한다.	③ ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ----------는 ---------- ----------.
제107조(과오납금의 지급) 시금고 또는 시금고지출대행점에서 과오납금 반환 명령을 받았을 때에는 그 연도의 세입금에서 이를 지급하고 이를 징수관에게 통지하여야 한다.	제107조(과오납금의 지급) ---------- ---------- ---------- 세입금에서 과오납금을 ---------- ----------.
제108조(지급절차) ①시금고 또는 시금고지출대행점은 통상지급명령을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 통상지급명령통지서와 대조하여	제108조(지급절차) ① ---------- ---------- ---------- ----------

영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.	----------.
② 제1항의 규정에 의한 지급을 하였을 때에는 통상지급명령 및 통상지급명령통지서에 년월일과 “지급필”이라고 기재하여야 한다.	② 제1항에 따른 지급을 하였을 때에는 통상지급명령 및 통상지급명령통지서에 연월일과 “지급완료”라고 기재하여야 한다.
③ (생 략)	③ (현행과 같음)
제109조(지급의 증명) 시금고는 제51조제2항의 규정에 따라 지급을 하였을 때에는 지출결의서를 업무시간 종료 후 지출원에게 인계하고 지급증명서(별지 제79호서식)를 받아야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.	제109조(지급의 증명) ----------. ----------.
제110조(송금지급절차) 시금고 또는 시금고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 의하여 채주에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.	제110조(송금지급절차) ---------- 제외하고는 ---------- 따라 채권자----------. ----------
제111조(집합지급명령) 시금고 또는 시금고지출대행점은 집합지급명령을	제111조(집합지급명령) ----------

받았을 때에는 금액명세표(별지 제80호서식)에 의하여 송금하여야 하며 그 방법과 사무처리는 제110조의 규정에 준한다.

제112조(지급의 거부) ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 지급명령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과한 때
2. 통상지급명령과 통상지급명령통지서가 부합되지 아니한 때
3. 통상지급명령의 오손으로 통상지급명령 통지와 대조하기 곤란한 때
4. 집합지급명령과 금액명세표(별지 제80호서식)의 합계금이 부합되지 아니한 때
5. 지급명령에 날인한 지출원의 인영이 비치된 인감과 상이한 때
6. 지급명령, 통상지급명령통지서의 기재사항을 개서 기타 변경한 흔적이 있는 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액 외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.
7. 지급명령과 통상지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때

---------- 따라-- ---------- -- 제110조를 준용한다.

제112조(지급의 거부) ① ----------

----------경우에는----------.

1. 재고금을 초과한 경우
2. 통상지급명령과 통상지급명령통지서가 부합되지 아니한 경우
3. 통상지급명령이 망가져 통상지급명령 통지와 대조하기 곤란한 경우
4. 집합지급명령과 금액명세표(별지 제80호서식)의 합계금액이 부합되지 아니한 경우
5. 지급명령에 날인한 지출원의 인영이 비치된 인감과 다른 경우
6. 지급명령, 통상지급명령통지서의 기재사항을 고치거나 그 밖에 변경한 흔적이 있는 경우. 다만, 날인의 과오로 다시 날인하였거나 금액 외의 정정으로 정정인이 있는 것은 예외로 한다.
7. 지급명령과 통상지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 경우

② 시공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과한 때
2. 비치된 출납원의 인영과 통지서에 날인된 인영이 상이한 때
3. 통지서를 개서한 흔적이 있는 때
4. 통지서에 날인된 채주의 인영과 영수인영이 상이한 때

제113조(통상지급명령통지의 반환) ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 연도 내에 받은 통상지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채주의 현금지급청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관 지출원에게 반환하여야 한다.

② 지출원은 제1항의 경우에 미지급세출금을 대체수지에 의하여 현년도 세입에 편입하도록 그 금액, 연도, 과목 및 채주성명을 소관 징수관에게 통지하여야 한다.

제114조(세출금의 반납) 시금고 또는 시금고지출대행점은 반납고지서에 의하여 세출금의 반납을 받았을 때에는 영수증을 반납자에게 교부하고 영수필통지서를 소관 지출원에게 송부

② 시공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과한 경우
2. 비치된 출납원의 인영과 통지서에 날인된 인영이 다른 경우
3. 통지서를 고친 흔적이 있는 경우
4. 통지서에 날인된 채권자의 인영과 영수인영이 다른 경우

제113조(통상지급명령통지의 반환) ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 연도 내에 받은 통상지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채권자의 현금지급청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관 지출원에게 반환하여야 한다.

② 지출원은 제1항의 경우에 미지급세출금을 대체수지에 따라 현연도 세입에 편입하도록 그 금액, 연도, 과목 및 채권자성명을 소관 징수관에게 통지하여야 한다.

제114조(세출금의 반납) ---------- ---------- 따라-- - ---------- ---------- ---------- ----------

하여야 한다.	------.
제115조(정리사항의 정정) 시금고 또는 시금고지출대행점은 지출원으로부터 세입·세출금의 계좌 기타의 정정 청구가 있을 때에는 관계 장부를 정리하여야 한다.	제115조(정리사항의 정정) ---------- ---------- 그 밖---------- ----------.
제116조(세입세출일계표) ① 시금고는 매일 세입·세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제81호서식)에 의하여 그 다음 날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.	제116조(세입세출일계표) ① 시금고는 매일 세입·세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제81호서식)에 따라 그 다음 날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.
② 제50조의2에 따라 시금고 및 시금고지출대행점, 시공금지급대행점은 세입세출일계표를 전자적으로 제출할 수 있다.	② 시금고지출대행점은 세입·세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제81호서식)에 따라 그 다음 날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.
<신 설>	③ 제50조의2에 따라 시금고 및 시금고지출대행점, 시공금지급대행점은 세입세출일계표를 전자적으로 제출할 수 있다.
제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) 금고는 세입세출외현금을 납입 받을 때에는 그 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.	제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ① 시금고는 ---------- 받았을 ---------- ----------.
②시금고는 매일 세입세출외현금 출	② 시금고지출대행점은 세입세출외

납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제85호서식)에 의하여 그 다음 날 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 세입세출외현금일계표를 전자적으로 제출할 수 있다.	현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제85호서식)에 따라 그 다음 날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 세입세출외현금일계표를 전자적으로 제출할 수 있다.
제120조(금고의 감독 및 검사) ①금고사무에 관한 감독은 자금관리담당과장이 총괄한다. ② 영 제106조의 규정에 의한 금고에 대한 검사는 자금관리담당과장이 이를 행하고 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.	제120조(금고의 감독 및 검사) ① 시금고 사무의 감독은 재정과장이 총괄한다. ② 영 제106조에 따른 시금고에 대한 검사는 재정과장이 이행하고 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.
제6장 계 약	제6장 계약
제121조(계약의 체결) ① 계약 및 예정가격조서(별지 제86호서식)는 경리관 또는 분임경리관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 기명 날인하여야 한다. ② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역관리대장(별지 제87호 서식) 또는 물품관리대장(별지 제87-1호 서식) 또는 물품관리대장(별지 제87-1호 서식) 에 의하여 필요한 사항을 기록, 관리하	제121조(계약의 체결) ① 계약 및 예정가격조서(별지 제86호서식)는 재무관 또는 분임재무관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 서명·날인하여야 한다. ② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역관리대장(별지 제87호 서식) 또는 물품관리대장(별지 제87-1호 서식)에 따라 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

여야 한다.	
③ 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식 내지 별지 제50호서식을 사용하고 지방자치단체 세출 예산집행시 신용카드사용·관리요령(행정자치부예규)에 의한 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품,기타) 지출결의서 (별지 제48호서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제45호서식)를 사용한다.	③ 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식부터 별지 제50호서식까지를 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부예규)신용카드 사용절차」에 따른 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품 등) 지출결의서(별지 제48호서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제45호서식)를 사용한다.
제121조의1 (생 략)	제121조의2 (현행 제121조의1와 같음)
제123조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수(별지 제89호서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임 물품출납원)이 행한다.	제123조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 그 밖의 검사는 사업담당자가 하고 검수(별지 제89호서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임 물품출납원)이 이행한다.
② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제89호서식부터 별지 제91호서식까지) 시에는 경리관이 주관 실·과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하여야 하며, 회계관계 공무원은 필요시 입회할 수 있다. 다만, 감리업무 수행지침이 정하는 바에 따라 업무담당 공무원이 입회하는	② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제89호서식부터 별지 제91호서식까지) 시에는 재무관이 주관 실·과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 이행하고, 회계관계공무원은 필요시 입회할 수 있다. 다만, 감리업무 수행지침에 따라 업무담당공무원이 입회하는 경우에는 제외한다.

경우에는 제외한다.	
③ 특히 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에도 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 경리관이 따로 검사·검수자를 지정할 수 있다.	③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 등 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사·검수자를 지정하거나 검수자(물품출납원 또는 분임물품출납원)와 검사자(물품운용관)를 달리 지정할 수 있다.
제124조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되,숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. 예시 : 금113,500원(금일십일만삼천오백원)}	제124조(두서금액의 표시) ---------- ---------- 표시할-- ---------- ----- 쓰되, 숫자 ---------- ----------. {예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)}
제125조(금액, 수량 등의 정정) ①금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.	제125조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증명서류 및 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항은 약품 그 밖의 방법으로 지워 없애거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.
② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지	② 금전의 수지에 관한 증명서류 및 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하려 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 이해할 수 있도록 두어야 한다. 다만, 금전의 수

에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.	지에 관한 증명서류의 두서금액은 지워 없애거나 고칠수 없다.
③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정·삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.	③ 숫자가 아닌 기재사항을 정정·삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 날인하여야 한다.
제126조(증빙서류의 원본주의) ①수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.	제126조(증명서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증명서류는 원본에 한정한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 개인 도장을 찍어 증명한 등본을 붙일 수 있다.
② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서(별지 제92호서식)임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.	② 지출에 관한 증명서류는 지출증명서(별지 제92호서식)임을 표시하는 표지를 붙여야 한다.
③ 제2항의 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되 표지 다음 장에 지출증빙서류 목록을 첨부하여야 한다.	③ 제2항의 증명서류는 지출일자 순으로 편철하되 표지 다음 장에 지출증명서류 목록을 붙여야 한다.
제127조(외국문의 증빙서류 등) ①수지에 관한 증빙서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다.	제127조(외국문의 증명서류 등) ① 수지에 관한 증명서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다.
② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류상의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.	② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증명서류상의 자서(自書)는 기명하고 날인한 걸로 처리할 수 있다.
제128조(회계문서의 날인) 회계문서상	제128조(회계문서의 날인) ① -------

의 모든 날인은 무인, 서명 기타 표시로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원이하 영수인에에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.	---------- 서명, 그 밖의 ----------.---------- ---------- ---------- 1백만원 이하 영수인은------- --------- ----------.
<신 설>	② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.
제129조(과목경정 등) ① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 기타에 기재한 회계년도, 회계명, 세입과목 기타의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납폐쇄기한 경과 후 1월 이내에 금고에 정정요구(별지 제93호서식)를 하여야 한다. 다만, 주관징수관의 명의착오에 대하여는 관계징수관 연서로 요구하여야 한다.	제129조(과목경정 등) ① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 등에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목, 그 밖의 착오가 있는 것을 발견할 때에는 출납폐쇄기한 경과 후 1개월 이내에 금고에 정정요구(별지 제93호서식)를 하여야 한다. 다만, 주관징수관의 명의착오는 관계징수관 공동서명으로 요구하여야 한다.
② 각 실·과장은 세출예산을 집행한 후 회계년도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 과목경정 등 정정요구서(별지 제94호서식)를 제출하여야 한다.	② 각 실·과장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하려 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 붙여 지출원에게 과목경정 등 정정요구서(별지 제94호서식)를 제출하여야 한다.
③ 지출원은 제2항의 요구서를 받았을 때에는 이를 심사한 후 관계장부	③ 지출원은 제2항의 요구서를 받았을 때에는 이를 심사한 후 관계장부

를 정리하고 금고에 관련되는 것에 대하여는 금고에 정정을 요구하여야 한다.	를 정리하고 금고에 관련되는 것은 금고에 정정을 요구하여야 한다.
④ 제1항 및 제2항에 규정하는 외의 수입·지출년도 및 과목경정은 제71조 내지 제73조에서 규정하는 대체수지에 따를 수 있다.	④ 제1항 및 제2항에 규정하는 사항 외의 수입연도·지출연도 및 과목경정은 제71조부터 제73조까지의 대체수지 규정을 따를 수 있다.
제130조(지출계산서) ①지출원은 매분기 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서(별지 제95호서식)를 작성하여 시금고 또는 시금고지출대행점의 세출월계표(별지 제83호서식)를 첨부하여 매분기말 익월15일까지 본청 재정과장에게 제출하여야 한다.	제130조(지출계산서) ① 지출원은 매분기 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서(별지 제95호서식)를 작성하여 시금고 또는 시금고지출대행점의 세출월계표(별지 제83호서식)를 붙여 매 분기 말 다음 달 15일까지 본청 재정과장에게 제출하여야 한다.
② 본청 재정과장은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 매분기말 익월 20일까지 시장에게 보고하여야 한다.	② 본청 재정과장은 제1항의 지출계산서를 취합하여 검토하고, 매 분기 말 다음 달 20일까지 시장에게 보고하여야 한다.
제131조(출납계산서) ① 일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제96호서식)에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 익월20일까지 본청 재정과장에게 제출하여야 한다.	제131조(출납계산서) ① 일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제96호서식)에 예금잔액증명서를 붙여 매 분기 말 다음 달 20일까지 본청 재정과장에게 제출하여야 한다.
② 임시일상경비출납원은 사무종료 후 5일 이내에 임시일상경비정산서(별지 제59호서식)에 증빙서류를 첨	② 임시일상경비출납원은 사무종료 후 5일 이내에 임시일상경비정산서(별지 제59호서식)에 증명서류를 붙

부하여 지출원에게 제출하여야 한다.

제132조(세입세출외현금출납계산서) 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 세입세출외현금계산서(별지 제97호서식)를 작성하여 회계년도 경과후 1월이내에 시장에게 제출하여야 한다.

제133조(분임출납원의 계산) 분임출납원의 계산은 전부 주임출납원의 계산으로 할 것이며, 그 출납에 관한 보고와 계산서와는 각각 따로 이를 제출할 필요가 없다. 시장 또는 관서의 장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 따로 분임출납원으로 하여금 그 출납의 보고서 또는 계산서를 제출시킬 수 있다.

제134조(출납원 경질시의 계산서) 출납원이 경질되었을 때에는 인계자의 계산을 인수자의 계산과 병산하여 계산서를 작성하고 그 끝에 각자의 관리기간을 기재하고 인계·인수자가 증명하여야 한다. 다만, 각자의 관리기간을 명백히 할 수 없을 때에는 인계·인수자별로 작성하여야 한다.

제135조(다른 공무원에 의한 계산서 작

여 지출원에게 제출하여야 한다.

제132조(세입세출외현금출납계산서) ----------

--- 회계연도 경과 후 1개월 이내---

--.

제133조(분임출납원의 계산) --------
---------- 하고----------
-- 계산서는 각각---------- ------
---------. ----------
---------- 분임출납원에게------ ----------
---------- 제출하도록 할 ------.

제134조(출납원 경질시의 계산서) ---
---------- 인계자와 인수자가 함께 계산하여 계산서를 작성하고,-------__----------
기재하여 ----------
-. ----------

----------.

제135조(다른 공무원에 의한 계산서 작

성) ① 출납원의 사망 기타 사고로 말미암아 본인이 계산서를 작성할 수 없을 때에는 시장 또는 관서의 장은 소속 공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.	성) ① 출납원의 사망 그 밖의 사고로 본인이 계산서를 작성할 수 없을 때에는 시장 또는 관서의 장은 소속 공무원 중에서 지정한 사람에게 이를 작성하게 하여야 한다.
② 출납원이 제출기한 내에 계산서를 제출하지 아니할 때에는 시장 또는 관서의 장은 소속 공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.	② 출납원이 제출기한 내에 계산서를 제출하지 아니할 때에는 시장 또는 관서의 장은 소속 공무원 중에서 지정한 사람에게 이를 작성하게 하여야 한다.
③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.	③ 제1항 및 제2항에 따라 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.
제136조(지급실적보고서) 관서의 장은 일상경비출납원으로 하여금 출납폐쇄기한 경과 후 20일 이내에 지급실적보고서(별지 제98호서식)를 작성하게 하여 이를 주관 실·과장에게 보고하여야 한다.	제136조(지급실적보고서) ---------- 일상경비출납원에게------ -------- ---------- ---------- ---------.
제137조의2(영수증등의 세무관서 제출) ①지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 남원시장과 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 부가가치세법 제16조의 규정에 의한 세금계산서 또는 소득세법 제163조 및 법인세법 제121조의 규정에 의한 계산서, 여신	제137조의2(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출) ① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 시장과 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조에 따른 세금계산서나 영수증, 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조에 따

전문금융법에 의한 신용카드 매출전표를 받아야 한다.	른 계산서나 영수증, 「여신전문금융법」에 따른 신용카드 매출전표 또는 「조세특례제한법」제126조의3에 따른 현금영수증을 받아야 한다.
② 회계관계공무원은 제1항의 규정에 의하여 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 부가가치세법 제20조제4항의 규정에 의한 매입처별 세금계산서합계표 또는 소득세법 제163조제3항 및 법인세법 제121조제3항의 규정에 의한 매입처별 계산서합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.	② 회계관계공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 「부가가치세법」제54조제1항에 따른 매입처별 세금계산서합계표 또는 「소득세법」제163조제5항 및 「법인세법」제121조제5항에 따른 매입처별 계산서합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.
제138조(준용규정) 이 장에서 규정한 것 외에는 감사원계산증명규칙의 규정을 준용한다.	제138조(준용규정) ---------- 「계산증명규칙」----------.
제8장 장 부	제8장 장부
제139조(징수관의 장부) 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다. 1. 징수부 2. 징수총괄부 3. 과오납금정리부	제139조(징수관의 장부) ----------. 1. 징수부(별지 제22호서식) 2. 징수총괄부(본청에 한정한다) 3. 과오납금정리부(별지 제36호서식)
제140조(채권관리관의 장부) 채권관리관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.	제140조(채권관리관의 장부) ----------.

1. 총괄채권관리부(별지 제99호서식) - 총괄채권관리관

2. 채권관리부(별지 제100호서식) - 채권관리관

제141조(채무관리관의 장부) 채무관리관은 영 제108조의 규정에 의한 시의 채무에 대하여는 채무관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)이 안전행정부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 의하여 정확하게 기록·관리하여야 한다.

제143조(경리관의 장부) 경리관은 지출원인행위부(별지 제51호서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

제144조(지출원의 장부) ① 지출원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 지출부

2. 일상경비정리부

3. 지급명령발행부

② 제143조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부(별지 제102호서식)로써 겸용할 수 있다.

제145조(일상경비출납원의 장부) ①일

1. 총괄채권관리부(별지 제99호서식) : 총괄채권관리관

2. 채권관리부(별지 제100호서식) : 채권관리관

제141조(부채관리관의 장부) 부채관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)은 영 제108조에 따른 시의 부채에 대하여 행정자치부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록·관리하여야 한다.

제143조(재무관의 장부) 재무관----------.

제144조(지출원의 장부) ① ----------.

1. 지출부(별지 제101호서식)

2. 일상경비정리부(별지 제60호서식)

3. 지급명령발행부(별지 제44호서식)

② 제143조에 따른 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부(별지 제102호서식)로 겸용할 수 있다.

제145조(일상경비출납원의 장부) ① -

상경비출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.	----------.
1. 현금출납부	1. 현금출납부(별지 제103호서식)
2. 지급내역부	2. 지급내역부(별지 제104호서식)
② (생 략)	② (현행과 같음)
제146조(세입세출외현금출납원의 장부) ① 세입세출외현금출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.	제146조(세입세출외현금출납원의 장부) ① ----------.
1. 세입세출외현금출납부	1. 세입세출외현금출납부(별지 제64호서식)
3. 유가증권수급부	3. 유가증권수급부(별지 제67호서식)
제149조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.	제149조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 따라 기재원인이 발생할 때마다 즉시 기재하여야 한다.
② 장부의 기재에 있어서는 제1항 규정외의 사항에 대하여는 다음 각호의 규정에 의하여야 한다.	② 장부를 기재할 때 제1항 외의 사항은 다음 각 호의 규정에 따라야 한다.
1. 각 계좌의 색인을 붙인다.	1. 각 계좌의 색인을 붙인다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.	2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.
3. 매월 말의 월계를, 2월이상에 걸치는 때에는 누계를 기재한다.	3. 매월 말에는 월계를 작성하고 2개월 이상은 누계를 기재한다.
4. 잔액의 란에 기재할 금액이 없을 때	

에는 검은 글씨로 “0”을 쓰고 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에 (+)의 기호를 붙인다.

5. 장부의 상위 첫란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월” 사항을 기재하고 아래 마지막란에는 누계액을 기재한다.

제150조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 법 91조의 규정에 의한 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 시금고는 이 규칙에 의하여 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식은 지방재정법시행령 제89조의2에 의하여 행정안전부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실 및 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제9장 채권 및 채무의 관리

제151조(채권관리부 기록대상) 채권관리관이 제140조의 채권관리부에 기

4. 잔액 란에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 “0”을 쓰고, 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에 (+)의 기호를 붙인다.

5. 장부의 상위 첫 란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월” 사항을 기재하고 아래 마지막 란에는 누계액을 기재한다.

제150조(증명서류 및 장부의 보존) ① 법 91조에 따른 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증명서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 시금고는 이 규칙에 따라 비치· 관리하여야 할 장부 및 지출서식은 법 제96조의2에 따라 행정자치부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료가 훼손, 손실 및 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제9장 채권 및 부채의 관리

제151조(채권관리부 기록대상) ----------

록할 대상 채권은 다음 각 호와 같다.	----------.
1. 계약에 의하여 발생된 채권으로서 그 이행기한이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권	1. 계약에 따라 발생된 채권으로서 그 이행기한이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약에 의하여 발생된 채권으로서 그 이행기간이 60일을 초과하는 채권	2. 계약에 따라 발생된 채권으로서 그 이행기간이 60일을 초과하는 채권
3. 법령 또는 조례의 규정에 의하여 발생한 채권으로서 이행기간이 경과한 채권. 다만, 지방세법에 의하여 강제징수가 가능한 채권은 그러하지 아니하다.	3. 법령 또는 조례에 따라 발생한 채권으로서 이행기간이 경과한 채권. 다만, 「지방세법」에 따라 강제징수가 가능한 채권은 예외로 한다.
4. 기타 시장이 정하는 채권	4. 그 밖에 시장이 정하는 채권
제152조(채권의 독촉) 채권관리관은 법령, 조례, 계약 기타 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 그 분기별로 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 독촉장(별지 제105호서식)을 발부하고 채권확보를 하여야 한다.	제152조(채권의 독촉) ---------- ------ 계약, 그 밖에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 채무자 ---------- ---------- 발급----------.
제154조(채권발생·소멸 및 현재액 보고) ① 채권관리관은 채권의 발생·소멸 등 변동사항이 있을 때에는 총괄채권관리관에게 즉시 채권발생(소멸)보고서(별지 제106호서식)에 의하여 보고하여야 한다.	제154조(채권발생·소멸 및 현재액 보고) ① 채권관리관은 채권의 발생·소멸 등 변동사항이 있을 때에는 총괄채권관리관에게 즉시 채권발생(소멸)보고서(별지 제106호서식)에 따라 보고하여야 한다.

② (생 략)	② (현행과 같음)
③ 총괄채권관리관은 제2항의 보고서를 수합하여 시장에게 보고하여야 한다.	③ 총괄채권관리관은 제2항의 보고서를 취합하여 시장에게 보고하여야 한다.
제155조(채무의 관리) ①채무관리관은 채무의 발생·소멸 등 증감·변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제141조의 채무관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄채무관리관에게 보고하여야 한다.	제155조(부채의 관리) ① 부채관리관은 부채의 발생·소멸 등 증감 변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제141조의 부채관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄부채관리관에게 보고하여야 한다.
② 총괄채무관리관은 제1항의 보고를 수합하여 매 분기마다 다음 달 15일까지 시장에게 보고하여야 한다.	② 총괄부채관리관은 제1항의 보고서를 취합하여 매 분기마다 다음 달 15일까지 시장에게 보고하여야 한다.
제10장 보 칙	제10장 보칙
제156조(재정사항 공포) 시장이 예산과 결산 기타 재정에 관한 사항을 시민에게 공포할 때에는 시보 기타 적당한 방법에 의한다.	제156조(재정사항 공포) ---------- 결산, 그 밖의 ---------- ---------- 등-- ---------- ----------따른다.
제157조(제1관서의 업무처리) 이 규칙에서 제1관서의 경리관, 지출원 및 회계직의 업무처리에 대하여 규정하지 아니한 사항은 본청의 예에 의한다.	제157조(제1관서의 업무처리) ---------- ---------- 재무관---------- ---------- ---------- 따른다.
제158조(국가규정의 준용) 이 규칙에서 규정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 지방자치법 및 동법	제158조(국가규정의 준용) ---------- ---------- 관한 사항은 법 및 영과 「지방자치

시행령, 지방재정법 및 동법시행령과 지방자치단체를 당사자로 하는 법률 및 동법시행령과 이에 의하여 행정자치부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 의한다	법」및 같은 법 시행령, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」및 같은 법 시행령과 이에 따라 ---------- 일치하지 아니한-- ---------- 따른다.
제159조(공기업회계규정) 공기업특별회계의 예산·결산 및 재무사무에 관하여는 지방공기업법 및 동법시행령 등에 의하여 따로 정하는 바에 의한다	제159조(공기업회계규정) 공기업특별회계의 예산·결산 및 재무사무는 「지방공기업법」및 같은 법 시행령 등에 다라 따로 정하는 바에 따른다.
제160조(기타세출예산집행 기준에 관한 사항) (생 략)	제160조(그 밖의 세출예산집행 기준에 관한 사항) (현행과 같음)

[별표 1]

제1관서 및 그 밖의 관서의 구분(제3조제3항 관련)

제1관서 (지출원을 설치한 관서)	그 밖의 관서
· 의회사무국 · 시설사업소 · 보건소 · 농업기술센터	· 환경사업소 · 상수도사업소

[별표 2]

경비별 지출원인행위 정리구분표(제55조제4항 관련)

구 분	정 리 시 기	금 액 구 분
1. 법령의 규정에 의한 경비		
급여류	지출결정시	해당 기간분 급여액
수당류	지출결정시	지출하고자 하는 금액
보조금·부담금 및 교부금	지출결정시(교부결정시)	지출결정액(교부결정액)
· 출자금·출연금	출자 또는 출연결정시	출자·출연결정액
· 제세	납부결정시(신고시)	납부세액
· 기타	지출결정시	지출하고자 하는 금액
2. 계약에 의한 경비		
· 보험료	납부결정시	납부결정액
· 융자금	융자결정시	융자를 요하는 금액
· 공사비	계약체결시	계약금액
· 기타	계약체결시(청구받은 때)	계약금액(청구받은 금액)
3. 기타경비		
· 전출금	전출결정시	전출을 요하는 금액
· 보증금	납부결정시	납부를 요하는 금액
· 특별판공비	지출결정시(계약체결시)	지출을 요하는 금액(계약금액)
기타	지출결정시	지출을 요하는 금액

[별표 3]

지출원인행위부 정리구분표(제55조제4항 관련)

구 분	정 리 시 기	금 액 구 분
1. 관서의 일상경비	교부결정시	교부금액
2. 세계현금의 전용	전용결정시	전용결정금액
3. 과년도 지출	과년도지출 결정시	지출을 요하는 금액
4. 이월예산등에 의한지출	지출결정시	지출을 요하는 금액
5. 지출금의 반납	현금의 반납통지가 있는 때	반납금액
6. 계속비	계약체결시	계약금액
7. 채무부담행위	채무부담행위시	채무부담행위액

[별표 4]

행정자치부장관이 정하는 이자지급기준(제85조 관련)

1. 지급기준

구 분	예탁기간	대 상 종 류	이 자 율	비 고
정기예금 예 탁	만6개월 이상	○ 차액·계약·하자보수 보증금 ○ 공공시설 손실부담금 ○ 법률에 의한 각종 예치금	당해지방자치단체 취급점(금고)의 정기 예금 중 최고 이자율	국가의 경우 계약보증금, 차액보증금
별단예금 예 탁	만6개월 미만	○ 정기예금 예탁대상 중 만6개월 미만인 경우 ○ 공공예금 예탁대상 이외의 모든 세입세출외현금	별단예금으로 예탁하고 동 예금 최고의 이자율	국가의 경우 계약보증금, 차액보증금을 제외한 보관금
공공예금 예 탁	예탁기간과 관련 없음	○ 원천세, 의료보험료, 기여금 등 사무관리 상 필요에 의하여 지방자치단체가 일시적으로 보관하는 경비	이자 미지급	

2. 정기예금의 만기일

가. 정기예금의 만기일은 해당 보증금, 부담금, 예치금의 납부와 관련된 계약의 계약서에서 정한 계약만료일(이하 『계약만료일』이라 한다)로 한다. 다만, 계약만료일 전에 계약이행이 완료된 경우에는 정기예금을 중도 해지하여 환급할 수 있으며, 계약만료일을 초과하여 계약이행이 완료되는 경우에는 계약이행완료일까지 만기 후 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 다음 날부터 변경된 계약만료일까지 다시 정기예금으로 보관금을 예탁하며, 이 경우 정기예금의 원금은 보증금, 부담금, 예치금의 원금과 당초 예탁과정에서 발생된 이자를 합한 금액으로 한다. 다만, 계약연장기간이 6개월 이하인 경우에는 만기 후 정기예금으로 예탁할 수 있음

3. 경과조치

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

가. 전환기간 : 지방자치단체 「재무회계 규칙」 개정일로부터 10일 이내

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

[별지 제12호서식]

세입예산 월별 징수계획서

실·국 과

회계 (단위:천원)

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

<개정 08·2·18>

[별지 제13호서식]

세출예산 월별 [배정 / 집행 / 지출] 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

<개정 08·2·18>

[별지 제14호서식]

세출예산 [배정(재배정) / 지출한도액] 통지서

(회계)

년 월 일

제 호

수 신

예산업무담당실(국)장
○ ○ 과장

(단위 : 천원)

예산과목					예산액 ①	기배정액 ②	금회배정액 ③	배정액누계 ②+③	배정잔액 ①-②-③	비고
정책	단위	세부	편성목	통계목						

<개정 08.2.18>

[별지 제15호서식]

예 산 원 부

연도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위:원)

월일	예산과목		적 요	예 산 현 액								배정액			잔액
	편성목	통계목		당초 예산	추경 예산	전년도 이 월	예산·변경·전용	예비비 사 용	예산·이용·이체	수입대체경비	합계	배정	재배정	본청 집행	

<개정 08·2·18>

[별지 제16호서식]

세 출 예 산 정 리 부

연도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위:원)

통계목	일자	원인번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상경비	일상경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<개정 08.2.18, 2014.11.14>

[별지 제17호서식]

사 고 이 월 요 구 서

(단위:원)

구분 / 조직	예산과목					예산액	지출원인행위액	지출액	불용액	다음연도이월액			이월사유	완공예정연월일
	정책	단위	세부	편성목	통계목					계	국고보조	도비		

<개정 08·2·18>

[별지 제17호서식의 부표]

이 월 비 집 행 상 황 조 서

(단위:원)

구분 / 조직	예산과목					공사기간	예산액	공 사 비			시 도 비			보 상 비 지장물이전비		
	정책	단위	세부	편성목	통계목			예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액

기 타			계			불 용 액	2월말 현재 공정	완공 예정일	이월사유
예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액				

<개정 08·2·18>

[별지 제18호서식]

계 속 비 이 월 요 구 서

(단위:원)

구분 / 조직	예산과목					연도계속비 예산현황			지 출 액		잔 액	다 음 연 도 이월액	다음연도이월액 재 원 내 역			비고
	정책	단위	세부	편성목	통계목	예 산 계상액	전년도 이월액	계	지출 금액	금후지출 소요액			○○ 보조금	시·도비	기타	

<개정 08.2.18>

[별지 제19호서식]

예산 변경사용·전용·이용·이체 요구(통지)서

실·국 과

(단위:원)

예산과목					예산액	지출액	예산잔액	금후소요액	요구액		사유
정책	단위	세부	편성목	통계목					증	감	

년 월 일

국장

예산업무담당실(국)장 귀하

〈기재요령〉

1) 요구액을 요구 유형별로 변경사용·전용·이용·이체로 구분하여 기입한다.

2) 사유란에는 변경사용·전용·이용·이체 요구사유를 상세하게 기입한다.

<개정 08·2·18>

[별지 제20호서식]

예비비지출요구서

(단위:원)

구분 / 조직	예산과목					예산액 ①	지출액 ②	예산잔액 ①-②	금후소요액 ③	예비비지출요구액 ③-①-②	비고
	정책	단위	세부	편성목	통계목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유 년 월 일 국장 예산업무담당실(국)장 귀하											

〈기재요령〉 지출예정액 산출내역서를 별도로 붙임

<개정 08·2·18>

[별지 제21호서식]

징 수 결 의 서

과 주관

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

<개정 08.2.18>

[별지 제21-1호서식]

결 손 결 의 서

과 주관

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

<신설 08.2.18>

[별지 제21-2호서식]

결 손 처 분 표

결 재				「지방세법」 제30조의2제3호 및 제30조의3제1항에 따라 결손처분하고자 합니다. 20 년 월 일 조사자 : 직 성명 (인)
담당자	담 당	과장	징수관	

체납자	주소			
	성명		생년월일 (법인등록번호)	

과세번호	연도	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

<신설 08.2.18>

[별지 제21-3호서식]

결 손 처 분 표

결 재				「국세징수법」 제86조제2항, 「지방세법」 제30조의2제3호 및 제30조의3제1항에 따라 결손처분하고자 합니다. 20 년 월 일 조사자 : 직 성명 (인)
담당자	담 당	과장	징수관	

체납자	주소			
	성명		생년월일 (법인등록번호)	

회계 연도	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

<신설 08.2.18>

[별지 제21-4호서식]

결손처분 취소결의서

주관

		발 의	년 월 일			인
		징수부 등재	년 월 일			인
		징수(감액·결손)결정, 고 지 서 발 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	이자	합 계	
	항					
	목					
	세목					
금 원(금 원)						
납 부 자 주소성명						
적 요						

※ 세외수입 결손처분 취소결의서로 사용

<신설 08·2·18>

[별지 제21-5호서식]

과오납 충당결의서

결 재		발 의	년 월 일	(인)
징수관		징 수 부 등 재	년 월 일	(인)
과 장		과오납금 정리부 등재	년 월 일	(인)
담 당		충당통지서 발부	년 월 일	(인)
담당자				

충당금액 : 금 원(금 원)

세입과목	세입연도	세입과목 관	세입과목 항	세입과목 목	세입과목 과세번호	관리번호	과오납일자 / 과오납총액	과오납자 성명/주소
	충당 후 잔액(과오납총액-충당액총액)							

충당내역	세입연도	세입항목 관	세입항목 항	세입항목 목	세입항목 과세번호	미납총액	충당액	납세의무자 성명/주소
	충당 후 미수납(미납총액 - 충당액 총액)							

적요		수납부정리	(인)

※ 지방세 과오납 충당결의서로 사용

<신설 08.2.18>

[별지 제21-6호서식]

과오납 충당결의서

주관

		발 의	년 월 일	인
		징 수 부 등 재	년 월 일	인
		과오납금정리부 등재	년 월 일	인
		충당통지서 발부	년 월 일	인

충당금액 : 금 원(금 원)

	세입과목		회계연도	과오납 총액	과오납 연월일	과오납자
	관	항				성명
	목		부과번호			주소
과오납액	세목					
	과오납합계(1)		충당 후 잔액(1)-(2)			

	세입과목		회계연도	미납총액	충당액	미납자
	관	항				부서
	목		부과번호			성명
충당내역	세목					주소
	충당액총액(2)		충당 후미수납액 (미납총액 - 충당액 총액)			

적요		수납부정리	인

※ 세외수입 과오납 충당결의서로 사용

<신설 08.2.18>

[별지 제22호서식]

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	환부액	환부이자	건수	금액	건수	금 액	건수	금 액

※ 지방세 징수부로 사용

<개정 08·2·18>

[별지 제22-1호서식]

징 수 부

관 항 목

연월일	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

<신설 04.8.23, 개정 08.2.18>

[별지 제23호서식]

징 수 결 정 액 통 지 서

제 호 과주관

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

이와 같이 세입을 징수하기로 결정하였기 통지함.

년 월 일

징수관 성명 인

[별지 제24호서식]

세 입 이 월 액 계 산 서

과목			(元)연도	이월액 ②	수납액 ③	불납결손액 ③	세입미필다음연도이월	
관	항	목					금 액 ①-②-③	사 유

이와 같이 세입을 이월하기로 결정하였기 통지함.

년 월 일

징수관 성명 인

귀하

〈기재요령〉 전년도에 있어서는 이월액란에 징수결정액을 기입.

[별지 제25호서식]

납 입 고 지 서

납 입 고 지 서

제 호	연도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		

단

위 금액을 납부하시기 바람

납입기한 년 월 일

납입장소 금고

년 월 일

징수관

성 명 ㊞

(납부자) 귀하

영 수 필 통 지 서

제 호	연도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		

단

위 금액을 영수하였기에 통지함.

년 월 일

금고 ㊞

징수관 귀하

납입자			
징수관	㊞ □	취 급 자	㊞ □
수입금 출납원	㊞ □	기 장	㊞ □

영 수 증

제 호	연도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		

단

위 금액을 영수함.

년 월 일

금고 ㊞

(납부자) 귀하

<개정 08.2.18>

[별지 제25-1호서식]

○○시장·군수·구청장

주소

□□□ - □□□

세외수입 고지서 재중

우체국 / 요금후납

세외수입 안내

◎ 부과근거법령

· 세외수입 각 개별법령 및 조례

◎ 체납자에 대한 조치

· 세외수입중 개별법령에 가산금 징수에 관한 규정이 있는 경우에는 납기를 경과하면 가산금을 징수합니다.

· 독촉장을 받고 지정된 기한까지 납부하지 않을 때에는 지방세법에 준해 체납처분을 합니다.

◎ 이의시청

· 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.

○ ○ 시·군·구청

O C R

납부번호	기관부서코드	연도	회계	과 목	고지번호	검

(납부자보관용) **세외수입**

납 부 자: 주민등록번호:
주 소:
부과대상:

납 부 기 한	까지	까지
과 목	납기내금액	납기후금액
합 계 금 액		
총체 납금액		

부 과 내 역

위의 금액을 영수합니다.

*상기 체납액은 별도의 고지서를 발급 받아 납부하시기 바랍니다. 년 월 일

담당자:
전 화:

*이 영수증은 5년간 보관하시기 바랍니다.

*수납인과 취급자인이 없으면 이 영수증은 무효입니다.

*공무원은 현금을 수납하지 않습니다.

○○시장·군수·구청장 수납인

*납부장소:관내시중은행, 신협, 수협, 새마을금고, 전국우체국, 농협

○○사군구청

O C R

수 납 의 뢰 서

(수납은행보관용)

세외수입

납부번호				

납부자:

납기내금액	까지
합계금액	
납기후금액	까지
합계금액	

위의 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○○시장·군수·구청장 수납인

○ ○ 시·군·구청

O C R

납부번호	기관부서코드	연도	회계	과 목	고지번호	검

(○ 보관용) **세외수입**

* 이 종이는 컴퓨터로 처리되므로 구겨지거나 더렵혀지지 않도록 주의하여 주십시오.

납 부 자: 주민등록번호:
주 소:
부과대상:

납 부 기 한	까지	까지
과 목	납기내금액	납기후금액
합 계 금 액		

부과부서:
수납부서:

위의 금액을 영수하였음을 통보합니다.

년 월 일

○○시장·군수·구청장 귀하 수납인

〈신설 04.8.23〉

[별지 제26호서식]

납 부 서

납 부 서

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

영 수 필 통 지 서

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

영 수 증

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

<개정 08.2.18>

[별지 제27호서식]

납 입 서

납 부 서

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

영 수 필 통 지 서

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

영 수 증

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

<개정 08.2.18>

[별지 제28호서식]

현 금 영 수 부

영 수 원 부

제 호	연도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
년 월 일 영수		
수입금 출납원 ㊞ □	취 급 자	㊞ □
기 장 ㊞ □		

영 수 필 통 지 서

제 호	연도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 년 월 일 영수하였기 통지함. 관서수입금출납원 직·성명 ㊞		
징수관 귀하		
징 수 관 ㊞ □	취 급 자	㊞ □
기 장 ㊞ □		

영 수 증

제 호	연도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수함. 관서수입금출납원 직·성명 ㊞		
(납부자) 귀하		

<개정 08·2·18>

[별지 제29호서식]

수 입 일 계 표

자치단체명 :

세입일자 : 20 . . .

결재	담당자	담당	과장	징수관

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

※ 지방세 수입일계표로 사용

<개정 08.2.18>

[별지 제29-1호서식]

수 입 일 계 표

결재	담당자	담당	과장	징수관

과목				금액 (원)				영수필통지서건수	
관	항	목	세목	수납	환부	세입경정	순수납	수납	환부

※ 세외수입 수입일계표로 사용

<개정 08.2.18>

12

[별지 제30호서식]

반 납 결 의 서

증제 호

담 당	분임재무관	재 무 관	연도 회계	취 급 자	지 출 원
			세 출 과 목		

발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
			정 책				
			단 위		지 출 부 기 재	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인	세 부				
			편성목		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인
			통계목				

금 원(금 원)

지출일자	. . .	인	고지서발행	. . .	인
지급명령 번 호	제 호	인	납부기한	. . .	인
반납고지서 번 호	제 호	인	납 부 일	. . .	인
반 납 자	주소 성명 인				
주 무 과	반납사유 :				
취급자 인					

<개정 08.2.18, 2014.11.14>

[별지 제31호서식]

반 납 고 지 서

고 지 서

제 호	연도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부) / (편성목)	(통계목)	
금 원(금 원)		
단		

위 금액을 반납하시기 바람

납입기한 년 월 일
납입장소 금고

년 월 일

지출원 성명 ㊞

(반납자) 귀하

영 수 필 통 지 서

제 호	연도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부) / (편성목)	(통계목)	
금 원(금 원)		
단		

위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.

년 월 일
금고 ㊞

징 수 관	㊞ □	취 급 자	㊞ □
기 장	㊞ □		

영 수 증

제 호	연도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부) / (편성목)	(통계목)	
금 원(금 원)		
단		

위 금액을 영수함.

년 월 일
금고 ㊞

(반납자) 귀하

<작성요령> 주서로 기재

<개정 08·2·18>

[별지 제32호서식]

과 오 납 금 반 환 청 구 서

연도				과오납일	기납부액	정당납부액	과오납액	이자계산일수	환부이자	반환총액
관	항	목	세목							

과오납 사유

위 과오납금을 반환하여 주시기 바람.

년 월 일

청구자(과오납부자)

주 소

성 명 (인)

생년월일

위 사실을 확인함

년 월 일

징 수 관

성 명 (인)

귀하

입금계좌	금융기관명	점포명	예금종류	계좌번호	예금주명

<개정 08.2.18>

[별지 제32-1호서식]

과 오 납 금 양 도 신 청 서				처리기간 14일
양도인 (납부자)	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주 소			
양수인	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주 소			

연도	부과번호	세목	과오납금액	과오납연월일	양도하고자 하는 금액

본인의 과오납금을 「지방세법」 제45조 및 같은 법 시행령 제37조제1항에 따라 위와 같이 양도하고자 신청합니다.

년 월 일

신청자(양도자) (인)

시장·군수·구청장 귀하

구비서류	양도인의 인감증명	수수료 없음

(주) 신청인의 인장은 인감증명서상의 인감을 날인하여야 합니다.

<신설 08·2·18>

[별지 제33호서식]

과 오 납 금 반 환 결 의 서

주관

			발 의	년 월 일		인
			징수부기재	년 월 일		인
			과오납금 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					
금 원(금 원)						
채권자						
위 금액을 영수하였음. 년 월 일 영수자 성명 인						
사 유						

<개정 08·2·1, 2014.11.14>

[별지 제33-1호서식]

과오납금 반환 이체 내역서

자치단체명 : 결의일 : 20 . . .

금고 귀하

회계연도	소관	세입과목	구분	과오납액(원)	건수	이자금액	건수	합계	계좌번호
합 계									

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

○ ○ 세입금 출납원 (인)

※ 지방세 과오납금 반환 이체 내역서로 사용

<신설 08.2.18>

[별지 제33-2호서식]

과오납금 환부금 이체 의뢰서

□ 수 신 :

회계구분	부서명	세목	금액(원)	건수	계좌번호
합 계					

상기금액을 지급계좌에 즉시 이체하여 주시기 바랍니다.

이체일자 : 년 월 일

징수관 (인)

※ 세외수입 과오납금 환부금 이체 의뢰서로 사용

<신설 08.2.18>

[별지 제33-3호서식]

세입 과오납금 환부금 지급(충당) 통지서

채 권 자 (납부자)	① 성명(법인명) :	② 생년월일(법인등록번호) :	③ 주 소 :

과오납 내역	④ 구분	⑤ 연도	⑥ 기분	⑦ 부과번호	⑧ 세목	⑨ 과오납 연월일	⑩ 기납부 (납일)액	⑪ 정당 납부액	⑫ 과오납액	⑬환부이자		⑭ 과오납합계 (⑫+ ⑬)
										일수	금액	
	계											

충당 내역	⑮구분	⑯연도	⑰기분	⑱부과번호	⑲세목	⑳미납액	㉑충당금액	충당후미납액
	계							

정산 내역	과오납합계액		충당금액		충당후잔액 (환부액)	
	위의 과오납금을 「지방세법 시행령」 제36조제2항 및 제38조에 따라 통지합니다.					
	년 월 일					
	시장·군수·구청장 (인)					

* 공지사항
1. 환부금은 「지방세법 시행령」 제38조에 따라 시(군·구)의 금고에서 규정에 따라 통지합니다.
2. 충당 후 미납액은 조속히 납부하십시오.

세입 과오납금 환부 청구서
(시장·군수·구청장) 귀하

권리자	성명(법인명)		생년월일(법인등록번호)	
	주 소			

환부방법	㉙현금지급		계좌송금		㉛은행지점		계좌번호	

연도	기분	세목	부과번호	㊲과오납액	㊳환부이자	충당금액	청구금액
계							

위의 과오납을 「지방세법 시행령」 제38조에 따라 청구하오니 환부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

청구자 : (서명 또는 인) 연락처 :

* 공지사항
1. 지방자치단체 금고에서 권리자가 집접 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)

<신설 08·2·18, 2014.11.14>

[별지 제34호서식]

통 상 과 오 납 금 반 환 명 령

원부

연도		
회계	○○징수관 주관	
채권자 성명		
채권자 등록번호		
과목		
회계연도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		

년 월 일 발행

년 월 일 송부

년 월 일

담당자	담당	징수관
관	항	목

과오납금반환통지

연도		
회계	○○징수관 주관	
채권자 성명		
채권자 등록번호		
과목		
회계연도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		

위 과오납입금을 반환하시기 바람.

년 월 일

단체명

징수관 직 성명 ㊞

금고 귀하

과오납금반환명령

연도		
회계	○○징수관 주관	
채권자 성명		
채권자 등록번호		
과목		
회계연도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		

위 금액을 본명령서 지참인에게 지급하시기 바람.

년 월 일

단체명

징수관 직 성명 ㊞

금고 귀하

과오납금반환필보고서

연도		
회계	○○징수관 주관	
채권자 성명		
채권자 등록번호		
과목		
회계연도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		

위 금액을 채권자에게 반환하였기 통지함.

년 월 일

금고

징수관 귀하

<개정 08.2.18, 2014.11.14>

[별지 제35호서식]

송 금 과 오 납 금 반 환 명 령

금고 귀하

원부

연도		
회계	○○징수관 주관	
채권자	성 명	
	생년월일	
과 목		
회계연도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은 행 명		
예 금 주		
계좌번호		

년 월 일

담당자	담당	징수관
관	항	목

송금과오납금반환통지

연도		
회계	○○징수관 주관	
채권자	성 명	
	생년월일	
과 목		
회계연도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은 행 명		
예 금 주		
계좌번호		

위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바람.

년 월 일

징수관 직 성명 ㊞

금고 귀하

송금과오납금반환필보고서

연도		
회계	○○징수관 주관	
채권자	성 명	
	생년월일	
과 목		
회계연도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은 행 명		
예 금 주		
계좌번호		

위 금액을 채권자에게 송금 반환하였기 통지함.

년 월 일

금고 ㊞

징수관 귀하

<개정 08·2·18, 2014.11.14>

[별지 제36호서식]

과 오 납 금 정 리 부

과목	부과정보(과세번호)	과오납						반환청구연월일	반환연월일	처리경위	과오납자 주소 성명	비고
		연월일	금액				사유					
			본세	가산금	이자	충담금액						

〈기재요령〉

1) 처리경위란에는 통지연월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술

2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기함.

<개정 08·2·18>

[별지 제36-1호서식]

과 오 납 금 정 리 부

결재	담당자	담당	과장	징수관

연번	부과정보(과세번호)	과오납 내역						통지일	과오납자	성명	지급계좌	반환방법
	과오납사유	과오납일	반환금액	과오납본세	과오납가산금	환부이자	충당금액	환부일 지급일		생년월일	수령인	

※ 세외수입 과오납금 정리부로 사용

<신설 08·2·18>

[별지 제37호서식]

징 수 보 고 서

자치단체 : 연도 월분

회계	구분	세목	연간 목표	월간 목표	추경 목표	조정 본월분	조정 누계액	징수 본월분	징수 누계액	결손 본월분	결손 누계액	미수액	대년간	대월간	대조정	과오납액	과오납 누계액

년 월 일

○○○징수관 ○○○인

○○ 귀하

[별지 제37-1호서식]

징 수 보 고 서

결재	담당자	담 당	과장	징수관

연도 월분

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

년 월 일

○○○징수관 ○○○인

○○ 귀하

※ 세외수입 징수보고서로 사용

<신설 08.2.18>

[별지 제38호서식]

징 수 총 괄 부

월일	적요	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	환부액	환부이자	건수	금액	건수	금 액	건수	금 액

※ 지방세 징수총괄부로 사용

<개정 04.8.23, 08.2.18>

[별지 제38-1호서식]

징 수 총 괄 부

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

※ 세외수입 징수총괄부로 사용

<개정 04.8.23, 08.2.18>

[별지 제39호서식]

세 입 예 산 월 별 징 수 종 합 계 획 서

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

[별지 제40호서식]

세출예산 월별(분기별) 자금배정(지출 종합) 계획서

(단위:천원)

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

<개정 08·2·18>

[별지 제41호서식]

지출한도액 배정지시서

○ ○ ○ 도

분류번호 20 . . .

수 신 금고 발신

제 목 지출한도액 통보

직인 (인)

○○회계 지출한도액을 다음과 같이 통보하니 송금하여 주시기 바람.

1. 배정총금액 _____

2. 배정 내역

관서별	예산		지출한도액			잔액	
	예산현액	배정액	금회배정액	기배정액	합 계	예산대	배정대
계							

			결재

〈기재요령〉

1) 결재란은 첫장에만 둠.

2) 4매를 복사용으로 하여 1매 보관, 1매 금고, 1매 지출원( ), 1매 관서( ) 통보용으로 사용

〈개정 04.8.23〉

[별지 제42호서식]

세출예산 자금배정원부

(관 서) (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

[별지 제43호서식]

약 식 지 급 명 령

위 금액을 채권자에게 (지급·송금)하시기 바람.

년 월 일

지출원 직인

성 명 인

금고 귀하

<개정 2014.11.14>

〈기재요령〉

1) 고무인 명판을 제작 사용

2) 직인 사인을 날인 사용

[별지 제44호서식]

지 급 명 령 발 행 부

지급명령			원인행위 번호	조직	예산과목				채 권 자	지급명령 발행금액	적 요
월일	번호	구분			정책	단위	세부	통계목			
일반누계											
일반누계											
일반누계											

<개정 08·2·18, 2014.11.14>

[별지 제45호서식]

(일 반) 지 출 결 의 서

증제 호								
담 당	분임재무관	재무관	연도 회계		취급자	지출원		
			세 출 과 목					
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인	
			정 책					
원인행위부 기 재	. . .	인	단 위		지출부기재	. . .	인	
계 약	. . .	인	세 부		지급명령 발행부기재	. . .	인	
			편성목					
검 수	. . .	인	통계목		지급명령 번 호	제 호		
금 원(금 원)								
적 요			거래은행 계좌번호					
채권자	주 소 상 호 성 명 인							
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인							
주관과								
취급자 인								

〈작성요령〉 (앞면)

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

〈개정 98·9·14, 04·8·23, 08·2·18, 2014.11.14〉

[별지 제46호서식]

(인건비) 지 출 결 의 서

증제 호

담 당	분임재무관	재무관	연도 회계	취급자	지출원
			세 출 과 목		

발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
			정 책				
원인행위부 기 재	. . .	인	단 위		지출부기재	. . .	인
			세 부		지급명령 발행부기재	. . .	인
	. . .	인	편성목				
	. . .	인	통계목		지급명령 번 호	제 호	

계	금	원 (금	원)
소 득 세	금	원 (금	원)
지 방 소 득 세	금	원 (금	원)
기 여 금	금	원 (금	원)
의 료 보 험 기 금	금	원 (금	원)
기 타	금	원 (금	원)
현 금 지 급 액	금	원 (금	원)

적 요	( ) 봉급대장 대조필 ㊞ 위 임 장 대조필 ㊞
채권자	
영 수	위 금액을 수령함. 년 월 일 성 명 인
주관과 취급자 인	

(앞면)

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	급호봉	봉급액	공제액						수 령 인	인	비 고
				소득세	지방소득세	기여금	의료기금	기타	계			

(뒷면)

〈개정 98·8·31, 04·8·23, 08・2・18, 2014.11.14〉

[별지 제47호서식]

(여비) 지 출 결 의 서

증제 호

담 당	분임재무관	재무관	연도 회계	취급자	지출원
			세출과목		

발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인
			단 위				
			세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인
			편성목				
			통계목		지 급 명 령 번 호	제 호	

개산급에 대한정산	개산액	년 월 일 ₩	정 산 액	₩

금 원(금 원)

적 요		거래은행 계좌번호	
출장자	근무처 실(국) 과(팀) 직 급 성 명 ㊞		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 ㊞		

주관과 취급자 인	용무		출장지	

(앞면) 〈개정 98·8·31, 04·8·23, 08·2·18, 2014.11.14〉

[별지 제47호서식]

여 비 지 급 명 세 서

여 행 자			출장목적	월일	출 장 지			운 임			일/야	식비(원)	숙박료(원)	현 지 교통비(원)	기타(원)	계(원)	청구액 및 수령액	영수인(청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별(등급)	거리	요금								
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										

※그 밖에 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료 등이 있을 때 사용 (뒷면)

〈개정 08・2・18〉

[별지 제48호서식]

구입(물품·기타) 지 출 결 의 서

증 제 호								
담 당	분임재무관	재무관		연도 회계	취급자	지출원		
				세출과목				
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인	
원인행위부기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인	
주 문	. . .	인	단 위					
납 부	. . .	인	세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인	
검 수	. . .	인	편성목					
물품출납부기 재	. . .	인	통계목		지 급 명 령 번 호	제 호		
금 원(금 원)								
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주 소 성 명 인								
적 요					거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인					위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인			
주관과								
취급자 인								

※계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능 (앞면)

〈개정 98·8·31, 01·3·14, 04·8·23, 08·2·18, 2014.11.14〉

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

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. 전 각 호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷 면)

[별지 제50호서식]

(공사·용역)집행과 지출결의서

증제 호

담 당	분임재무관	재무관	연도 회계	취급자	지출원
			세출과목		

발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인
계 약	. . .	인	단 위				
준 공	. . .	인	세 부		지급명령 발행부기재	. . .	인
공사대장 기 재	. . .	인	편성목		지급명령 번 호	제 호	
			통계목				

금 원(금 원)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주 소
성 명 인

적요		거래은행 계좌번호	
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인		위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인	
주관과			
취급자 인			

<작성요령> (앞면)

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
2. 운반, 수리, 임차에 대한 지출시 사용

〈개정 98·8·31, 04·8·23 08·2·18, 2014.11.14〉

공 사 (용 역) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 따라 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 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간 내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체 일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체 상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ( )년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

(뒷 면)

<개정 08 · 2 · 18>

[별지 제50-1호서식]

(부채상환) 지 출 결 의 서

증제 호								
담 당	분임재무관	재무관	연도 회계		취급자	지출원		
			세출과목					
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책					
			단 위		지출부기재	. . .	인	
			세 부					
			편성목		지급명령 발행부기재	. . .	인	
			통계목		지급명령 번 호	제 호		
금 원(금 원)								
적 요			거래은행 계좌번호					
채권자	주 소 상 호		성명					
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인							
주관과								
취급자 인								

(앞면)

<신설 08·2·18, 개정 2014.11.14>

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

[별지 제50-2호서식]

(이전거래) 지 출 결 의 서

증제 호

담 당	분임재무관	재무관	연도 회계	취급자	지출원
			세 출 과 목		

발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책				
			단 위		지출부기재	. . .	인
			세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인
			편성목				
			통계목		지 급 명 령 번 호	제 호	

금 원(금 원)

적 요		거래은행 계좌번호	
채권자	주 소 상 호	성명	
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인		
주관과			
취급자 인			

(앞면)

<신설 08・2・18>

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

[별지 제50-3호서식]

(교부요청) 지 출 결 의 서

증 제 ~ 호

일 상 경 비

담당	분임재무관	재무관		연도 일반회계	담당	지출원
	전 결			세 출 과 목		

발 의		인	조 직	실과명	발 의		인
원인행위부 기 재		인	정 책	별지참조	지출부기재		인
			단 위		지급명령 발행부기재		인
			세 부		지급명령 번 호	제 ~ 호	
			편성목				
			통계목				

총 계 금 원(금 원)

적 요		거래은행 계좌번호 예금주	
채권자	주 소 상 호 성 명		
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성명		
주관과 취급자 인			

(앞면)

<신설 2004. 11.14>

일상경비 교부 명세서

취급자 : (인)

번호	지급번호	원인번호	세부사업명	통계목	교부금액	교부부서	비고
	합 계						

(뒷면)

[별지 제51호서식]

지출원인행위부(재무관용)

20 연도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위:원)

통계목	일자	원인번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상경비	일상경비 외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<기재요령>

예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증·감액을 포괄 기재한다.

<개정 08·2·18. 2014.11.14>

[별지 제54호서식]

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

지 출 원 ○○○

○○○ 귀하

[별지 제55호서식]

통 상 지 급 명 령

통상 *NO.* ○○○○○○

통 상 지 급 원 부

연도
회계

절

NO

취

선

과목

금 액	
발행연월일	
채 권 자	
적 요	

통상 *NO.* ○○○○○○

통상지급명령통지

연도
회계

절

NO

취

선

채권자
계좌
과목

금 원(금 원)

년 월 일
○○○지출원
금고 귀하

통상 *NO.* ○○○○○○

통 상 지 급 명 령

연도
회계

NO

채권자
계좌
과목

금 원(금 원)

위의 금액을 지급명령서 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
○○○지출원
금고 귀하

9.7㎝

1㎝ 6.8㎝ 8㎝ 17㎝

<개정 08·2·18, 2014.11.14>

[별지 제55-1호서식]

(송금·집합) 지 급 명 령

20 회계연도

회계

결재	지출원	금고

(단위 : 원)

구분	지급명령 번호	채권자	입금계좌		지급액	비 고
			금융기관명	계좌번호 예금주		
합 계						

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

<기재요령>

1. 구분란에는 송금과 집합 지급명령을 표시.
2. 집합 지급명령의 경우에는 집합지급 합계금액과 항목별 금액을 각각 표시
3. 비고란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.
3. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함

<신설 08·2·18, 개정 2014.11.14>

[별지 제56호서식]

공 금 지 급 통 지

№ ○○○○○

공 금 지 급 원 부

연도 :
회계 :

금 액	
발행연월일	
채 권 자	
입 금 은 행	
적 요	

№. ○○○○○

공 금 지 급 통 지 서

연도 :
회계 :

금 원(금 원)

입금계좌	
은 행 명	
채 권 자	

위의 금액을 본 공금지급통지서 지참인에게 지급하시기 바람.

년 월 일
○○○ 일상경비 출납원
○○은행 귀하

1.5cm — 8cm — 15.5cm

<개정 08・2・18, 2014.11.14>

[별지 제57호서식]

일 상 경 비 교 부 서

제 호 년 월 일

수 신 : 발신 : ○○○○

○○연도 세출예산을 다음과 같이 일상경비로 교부함.

(단위:천원)

구분 / 조직	예산 과목					예산액	예산 교부액			잔액	비고
	정책	단위	세부	편성목	통계목		기교부	금회교부	합계		

<개정 08·2·18>

[별지 제58호서식]

일 상 경 비 교 부 통 지 서

(단위:천원)

구분 / 조직	예산 과목					일상경비 교부액			비고
	정책	단위	세부	편성목	통계목	기교부액	금회교부액	누계	

위와 같이 일상경비를 귀직 계좌에 대체지급하였음을 통지함.

년 월 일

지출원 직 성명 인

관서 일상경비 출납원 귀하

<개정 08·2·18>

[별지 제59호서식]

임 시 일 상 경 비 정 산 서

예 산 과 목					일상경비 수 령 액	지 급 액	잔 액	비 고
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목				

년 월 일에 받은 일상경비를 위와 같이 정산함.

년 월 일

임시일상경비출납원

직 성명 인

지 출 원 귀하

<개정 08・2・18>

[별지 제60호서식]

일 상 경 비 정 리 부

연월일	예 산 과 목					적 요	일상경비 교 부 액 ①	정산액 ②	미정산액 (①-②)	반납액
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목					

〈기재요령〉 집계는 매월별로 작성

<개정 08 · 2 · 18>

[별지 제62호서식]

자 금 운 용 기 록 부

연월일	적요	기관명	지불					환입					잔액	비고
			정기예금	통지예금	기타예금	차입또는대여	계 (1)	정기예금	통지예금	기타예금	차입또는대여	계 (2)		

<기재요령> 비고란에는 환입여부를 표시

[별지 제63호서식]

세입세출외현금납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)

위 탁 서

제 호 연도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현 금

예탁기간

증 권 명

원권 매 원

원권 매 원

원권 매 원

계 매 원

위와 같이 납부함.

년 월 일

세입세출외현금출납원 인

금고 귀하

납 입 통 지 서

제 호 연도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현 금

예탁기간

증 권 명

원권 매 원

원권 매 원

원권 매 원

납부자주소

성 명

위와 같이 납부하였기에 통지함.

년 월 일

세입세출외현금출납원 귀하

출납원 귀하

결재	실무담당자	출납원	계장	과 장

영 수 증

제 호 연도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현 금

예탁기간

증 권 명

원권 매 원

원권 매 원

원권 매 원

위와 같이 영수함.

년 월 일

금고

인

납부자 귀하

<개정 08·2·18>

[별지 제63-1호서식]

세입세출외현금납부서

위 탁 서

세입세출외현금	
납부번호	20××-×××××××-××××××

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현 금

위와 같이 납부함.

년 월 일

세입세출외현금출납원 인

세입세출외현금 입금계좌	
××은행	××××-××-××××××××

금고 귀하

납 입 통 지 서

세입세출외현금	
납부번호	20××-×××××××-××××××

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현 금

납부자주소

성 명

위와 같이 납부하였기에 통지함.

년 월 일

금고

세입세출외현금 입금계좌	
××은행	××××-××-××××××××

세입세출외현금출납원 귀하

영 수 증

세입세출외현금	
납부번호	20××-×××××××-××××××

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현 금

위와 같이 영수함.

년 월 일

납부자

금고

인

세입세출외현금 입금계좌	
××은행	××××-××-××××××××

납부자 귀하

※ 이 납부서는 가상계좌에 의한 납부시 활용할 수 있습니다.

<개정 11·8·25>

[별지 제64호서식]

세입세출외 현금출납부

연 월 일	적 요	채 권 자 (납 부 자)	수 입 액 ①	지 급 액 ②	잔 액 (①-②)

<개정 08·2·18, 2014.11.14>

[별지 제66호서식]

세입세출외현금(유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서 반 환 통 지 서 반 환 필 통 지 서

제 호 연도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현금(원금)₩

증 권

예탁기간

증 권 명

원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원

계 매 원

위와 같이 청구함.

년 월 일

청구자주소

성 명

세입세출외현금출납원 귀하

결재	실무담당자	출납원	계 장	과 장
협조				

제 호 연도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현금(원금)₩

증 권

예탁기간

증 권 명

원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원

계 매 원

납부자주소

성 명

위와 같이 반환하시기 바람.

년 월 일

세입세출외현금출납원

금고 귀하

위와같이 영수함

년 월 일

영수자 주소

성명

제 호 연도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현금(원금)₩

증 권

예탁기간

증 권 명

원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원

계 매 원

납부자주소

성 명

위와 같이 채권자에게 반환하였음.

년 월 일

금고

년 월 일

세입세출외현금출납원귀하

<개정 08·2·18, 2014.11.14>

[별지 제66-1호서식]

세입세출외현금 송금의뢰서

반 환 청 구 서

제 호 연도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분

건 명

은 행 명 :
채 권 자 :
계좌번호 :

위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바람.

년 월 일

청구자주소
성 명

세입세출외현금출납원 귀하

결재	실무담당자	출납원	계 장	과 장

반 환 통 지 서

제 호 연도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분

건 명

은 행 명 :
채 권 자 :
계좌번호 :

위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바람.

년 월 일

청구자주소
성 명

세입세출외현금출납원 ㊞

금고 귀하

반 환 필 통 지 서

제 호 연도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분

건 명

은 행 명 :
채 권 자 :
계좌번호 :

위와(별첨과)같이 송금(납부)하였음

년 월 일

금고 ㊞

세입세출외현금출납원귀하

<개정 08·2·18, 2014.11.14>

[별지 제67호서식]

유가증권수급부 [세입세출외현금출납원 금 고 용]

연월일	번 호	비 고	수 량			수 입	지 급	잔 량	납부자 성 명
			구 분	권면금액	장 수				

<기재요령>구분은 증권명을 기입

[별지 제68호서식]

현금출납부 [수입금출납원용 / 기타현금출납용]

연 월 일	적 요	수 입 ①	지 급 ②	잔 액 ①-②

[별지 제69호서식]

검 사 서

관서의 출납원(직 성명)의 취급에 관한 세입금(세출금·일상경비·세입세출외현금)을 (사 유)에 따라 장부 및 보관용기 검사를 년 월 일 실시하였던 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) 그 밖의 출납원에 대한 검사서도 이에 준함.

[별지 제70호서식]

현금 및 예금현재액 조서

종 별	현 금	예 금	계	비 고

〈기재요령〉 예금은 예금처별로 비고란에 구분 기입

[별지 제71호서식]

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 일부터 년 월 일부터	년 월 일부터 년 월 일부터

위와 같이 보고함.

관서의 장 직 성명 인

귀하

[별지 제72호서식]

인 감 신 고

년 월 일부터 사용

서 명	인 감
※ 명판날인	직 인 인 감

본인이 사용할 직인·인감·명판을 위와 같이 신고함.

년 월 일

관서명

직 : 성명 :

귀하

〈기재요령〉 본인이 자필로 서명 후 날인할 것.

[별지 제73호서식]

세입세출원장(금고용)

연월일	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
예금 등⑤	환 입⑥	공급잔액 ④-⑤+⑥	
			※예금 등 대출, 정기예금, 통지예금

[별지 제74호서식]

세입금내역장 (금고용)

징수관별

연 월 일	적 요	증서번호	납부자성명	금 액	누 계

〈유의사항〉 회계별, 징수관별로 계좌를 설정

[별지 제75호서식]

세출금내역장 (금고용)

연월일	적 요	번 호	채권자	직 급	송 금	집합송금	소 계	자금배정	합 계

[별지 제76호서식]

자금운용내역장 (금고용)

연월일	적 요	지 불				환 입				잔 액 ①-②
		정기 예금	통지 예금	차입또는 대여	계 ①	정기 예금	통지 예금	차입또는 대여	계 ②	

[별지 제77호서식]

세입세출외현금출납장 (금고용)

연 월 일	적 요	채 권 자	수 입 ①	지 급 ②	잔 고 ①-②

[별지 제78호서식]

수입지출원장 (금고지출대행점용)

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

[별지 제79호서식]

지 급 증 명 서

제 호

회계 연도 년 월 일분

지급명령번호	채 권 자	건 수	금 액	비 고

위 금액을 당일 지급하였음.

년 월 일

금고

지출원 귀하

<유의사항>

1) 지출결의서를 첨부

2) 본 증명은 직급의 경우에 한함.

[별지 제80호서식]

집합지급금액 명세표

집합지급금액 제 호					년 월 일	
지급명령 번호	은행명	계좌번호	채권자		금액	비고
			주소	성명		

지출원 직 성명 인

〈개정 94.11.24, 2014.11.14〉

[별지 제81호서식]

세 입 세 출 일 계 표

회계별	일계 누계	세입				자금 배정액 ②	세출				잔액 ①-②-③=④
		수입액	과오납 반환액	과목경 정액등	차액 잔액 ①		지급액	반환액	과목경 정액 등	차액 ③	
	일계										
	누계										

자금운용			비고
예금 등 ⑤	환 입 ⑥	공급잔액(④-⑤+⑥)	

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

금고 인

징수관

귀하

지출원

<유의사항>

금고에서는 지출원으로부터 통상(송금, 집합)지급명령 통지를 받았을 때에는 지급명령이 발행된 것으로 보고 미지급금으로 취급

[별지 제82호서식]

세 입 월 계 표

회계별	전월계 ①	금월수입				누계 ①+⑤	비고
		수입액 ②	과오납반환 ③	과목경정액등 ④	차액 ②-③±④=⑤		

위와 같이 보고함

년 월 일

금고

징수관 귀하

<개정 08·2·1>

[별지 제83호서식]

세 출 (분기·월) 계 표

회계별	전월계 (전분기계) ①	금분기지출				지급명령중미지급액 ⑥	누계 ①+⑤+⑥	비고
		금월지급액 (금분기지출액) ②	반납액 ③	과목경정액등 ④	차액 ②-③±④=⑤			

위와 같이 보고함.

년 월 일

금고

지출원 귀하

〈개정 99.12.24, 08·2·18>

[별지 제84호서식]

세출월계표 (제1관서용)

년 월분

회계별	자금배정액		지출액						자금잔액	비고
	금월배정액	누계	전월까지누계	금월지급명령액		반납액	과목경정액	금월까지누계		
				지급액	미지급액					

위와 같이 보고함.

년 월 일

○ ○ 금고 지출대행점

○ ○ 지출원 귀하

[별지 제85호서식]

세입세출외현금일계표

년 월 일

구분	전일잔액	금일입금		금일지급		금일잔액	비고
		건수	금액	건수	금액		
합계							
부기	금일잔액		정기예금		실현금잔액		

위와 같이 보고함.

년 월 일

금고

세입세출외현금출납원 귀하

[별지 제86호서식]

예 정 가 격 조 서

년 월 일 조정

예 정 가 격		입찰건명	
자		료	
구 분	금 액	기 초	
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

작성자

재무관 성명 인

〈기재요령〉

1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)

2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

〈개정 14·11·14〉

[별지 제87호서식]

공사·용역 관리대장

계약번호	공사(용역)명		계약업체	주 소	
				상 호	
				대 표 자	
				전화번호	

공고또는 발의일자	입찰일자	계약일자	착공일자	준공기한	실제준공

예 산 과 목				
조 직	정 책	단 위	세 부	편성·통계목

원도급액		보증구분	보증금액	보증율	보증유형	보증기관명
		입찰보증금				
		계약보증금				
담보기간		차액보증금				
		하자보증금				

변경계약	변경일자	변경구분	증·감 액	변 경 도 급 액

검사 및 입회	검사일자	검수유형	준 공 검 사 자	입 회 자

도급액 지급내역	지 출 발의일자	구 분	지 급 금 액	잔 액

시 보

<table>
<tr><td>계약방법</td><td colspan="3"></td><td colspan="5">입 찰 내 용</td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰자격
또는사유</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>현장설명
참가자수</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>입찰등록자수</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>설계금액</td><td colspan="3"></td><td>입찰자수</td><td colspan="2"></td><td>상시입찰
우편입찰</td></tr>
<tr><td>예정가격</td><td colspan="3"></td><td>유효입찰자수</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>낙찰금액</td><td></td><td>낙찰율</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>연대보증</td><td>상호</td><td></td><td>대표자</td><td></td><td>현 장
대리인</td><td>성명</td><td></td><td>기술자격
종 류</td><td></td></tr>
<tr><td>지체상금</td><td>지체
일수</td><td>일</td><td>지체상금</td><td colspan="3"></td><td>납부일자</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">선급금
정산내역</td><td>정산일자</td><td>선급금액</td><td>정산금액</td><td>정산잔액</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">하도급
현황</td><td rowspan="2">통지 및
승인일자</td><td colspan="2">하도급자</td><td rowspan="2">하도급
금 액</td><td rowspan="2">공종</td><td rowspan="2">하도급
비 율</td></tr>
<tr><td>상호</td><td>대표자</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="7">관급자재
구매현황</td><td>품 명</td><td>규 격</td><td>수 량</td><td>금 액</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

〈개정 08.8.20〉

[별지 제87-1호서식]

물 품 계 약 대 장

번호	계약건명			도급자 주소	예정가격	계약금액	납품기한	수요부서
	계약일	방법	사유	도급자 상호			납품일자	
	예산과목					예산액	지출발의 일자	
	조직	정책	단위	세부	통계목			

〈개정 08.8.20〉

[별지 제88호서식]

계 약 실 적 총 보 고 서

1. 계약실적총보고서 I

(단위 : 건, 백만원)

구 분		고시금액 미만 계약				고시금액 이상 계약				총계
		물품	공사	용역	소계	물품	공사	용역	소계	
계약금액 기준	건수									
	금액									
추정가액 기준	건수									
	금액									

2. 계약실적총보고서 II

(단위 : 건, 백만원)

유형	금 액 구 분	일반경쟁		지명경쟁		제한경쟁		수의계약		계	
		건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
물품	1.5억 미만 1.5억 이상 ~ 2.3억 미만 2.3억 이상 ~ 5.2억 미만 5.2억 이상										
	소 계										
용역	1.5억 미만 1.5억 이상 ~ 2.3억 미만 2.3억 이상 ~ 5.2억 미만 5.2억 이상										
	소 계										
공사	30억 미만 30억 이상 ~ 58.3억 미만 100억 이상 ~ 174.9억 미만 174.9억 이상										
	소 계										
총 계											

〈개정 98.2.11〉

3. 물품·공사 및 용역 유형별 계약실적보고서

가. 물 품

(단위 : 건, 백만원)

품목군	고시금액 이상 계약유형						소 계	
	일 반 경 쟁		지 명 경 쟁		수 의 계 약			
	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
합계								

〈개정 98.2.11〉

나. 공사 및 용역

(단위 : 건, 백만원)

일련번호	구분(UNCPC)	고시금액 이상 계약유형						소계	
		일반경쟁		지명경쟁		수의계약			
		건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
01	51								
02	61								
03	62								
04	63								
05	64								
06	71,73								
07	72								
08	74								
09	75								
10	81								
11	82								
12	83								
13	84								
14	85								
15	86								
16	87								
17	88(a)								
18	88(b)								
19	89								
20	91								
21	92								
22	93								
23	94								
24	95								
25	96								
26	97								
27	98								
28	99								
합계									

〈개정 98.2.11〉

4. 수의계약사유별 계약실적보고

가. 물 품

• 특례 규정 제23조제1호부터 제10호까지 사유

(단위 : 건, 백만원)

품 목 군	고시금액 미만		고시금액 이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
01(농수산물 및 가공식료품)				
02(광물성제품)				
03(화학제품)				
04(의약품 및 제약류)				
05(인공수지·플라스틱등)				
06(목재 및 목제품)				
07(직물 및 직물제품)				
08(석재·석회·시멘트·석면제품)				
09(철강제품)				
10(비철금속 및 그 제품)				
11(동력발전기)				
12(특수기계류)				
13(일반산업기계)				
14(a) (사무용기기)				
14(b) (자동자료처리장치)				
15(a) (통신기기 및 장치)				
15(b) (녹음기록 및 재생장치)				
16(전기기계 및 기구)				
17(도로용 차량)				
18(철도용 차량)				
19(항공기)				
20(선박·소형선박 및 부유구조물)				
21(다른 부문에 속하지 않는 배관, 난방 및 조명시설장비)				
22(의학·치의학·수의학장비)				
23(가구류)				
24(전문기기 및 과학기기)				
25(사진 및 광학물품·시계류)				
26(기타 물품)				
계				

〔주1〕 특례 규정 : 제23조제1호부터 제10호까지 해당사유별로 각각 작성한다.

〔주2〕 특례 규정 : 「특정 조달을 위한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 특례 규정」(대통령령 제15187호 1996.12.31)

<개정 98.2.1>

나. 공사 및 용역

• 특례 규정 제23조제1호부터 제10호까지 사유

(단위 : 건, 백만원)

품 목 군	고시금액 미만		고시금액 이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
01(건설공사)				
02(모터차량등 판매수리)				
03(중개·도매(61개제외))				
04(소 매)				
05(호텔·식당)				
06(육상·항공운송)				
07(해상운송)				
08(보조운송)				
09(우편·통신)				
10(금융·중개)				
11(부 동 산)				
12(중개인없는 리스·임대)				
13(컴퓨터관련)				
14(연구·개발)				
15(법률·회계·여론조사·자문·설계·엔지니어링등)				
16(기타경영)				
17(농업·광업·제조업(인쇄·출판제외))				
18(인쇄·출판)				
19(무형자산)				
20(행정·치안)				
21(교육)				
22(보건·사회봉사)				
23(쓰레기처리, 기타환경보호)				
24(회원제운영)				
25(연예·문화·스포츠)				
26(기타 용역)				
27(고용인있는 주거용역)				
28(국외조직에 의한 용역)				
계				

〔주1〕 특례 규정 : 제23조제1호부터 제10호까지 해당사유별로 각각 작성한다.

〔주2〕 특례 규정 : 「특정 조달을 위한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 특례 규정」(대통령령 제15,187호 1996.12.31)

〈개정 98.2.11〉

5. 특정조달계약 제외사유별 계약(실적보고서)

(단위 : 건, 백만원)

국제입찰제의 사유별	고시금액 미만		고시금액 이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
법 제4조제1항제1호				
법 제4조제1항제2호				
법 제4조제1항제3호				
특례 규정 제3조제2항제1호, 제2호				
특례 규정 제3조제2항제3호				
특례 규정 제3조제2항제4호				
특례 규정 제3조제4항				
시행령 제26조				
총 계				

6. 원산지국별 실적보고서

(단위 : 건, 백만원)

국 가 별	특정조달계약						그밖의국제입찰						계	
	물 품		용 역		공 사		물 품		용 역		공 사			
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
미 국														
일 본														
카 나 다														
스 위 스														
노 르 웨 이														
이 스 라 엘														
구주공동체 (EC)														
그 리 스														
네 델 란 드														
덴 마 아 크														
독 일														
벨 기 에														
룩 셈 부 르 크														
스 페 인														
스 웨 덴														
아 일 랜 드														
이 탈 리 아														
영 국														
오 스 트 리 아														
포 르 투 칼														
프 랑 스														
핀 랜 드														
기 타														

〈개정 98·2·11〉

[별지 제89호서식]

물 품 검 사 (수) 조 서

① 계 약 건 명				
납 품 자	② 상 호		③ 성 명	
④ 계 약 금 액	금 원(금 원)			
⑤ 계약체결연월일	년 월 일			
⑥ 납 품 기 한	년 월 일			
⑦ 납품연월일	년 월 일			
⑧ 검사(수)연월일	년 월 일			
⑨ 검사(수)장소				
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상 ( ), 대상 (등록 □ , 미등록 □)			물품출납부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음 ⑪ 20 년 월 일 ⑫ 검수자 국 과 직급 성명 (인) 검수자 국 과 직급 성명 (인)				물 품 출납원 분임물품 출 납 원

〈기재요령〉 두가지 이상 또는 분할납품은 이면을 사용 (앞 면)

<개정 08·2·18>

물 품 검 사 (수) 내 역 서

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

< 물품검수조서 작성요령 >

① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.

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

④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.

⑤ 계약체결연월일 : 계약한 날짜를 기재한다.

⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재

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

⑧ 검수연월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청 받은 날로부터 14일 이내에 검수 완료하여야 한다.

⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.

⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다,

※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년 이상인 물품(위탁기관 물품제외, 대장별도관리)

⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수연월일을 기재한다.

⑫ 검수자의 경우 본인 외 1명을 검수자로 지정하며, 지방자치단체 「재무회계 규칙」에 따라 검수인을 지정한다.

※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.

※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

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

(뒷 면)

[별지 제90호서식]

기 성 부 분 검 사(감 독)조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기성부분 준공금액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	부분준공일자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

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

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 ㊞

검 사 자 과 직 성명 ㊞

과 직 성명 ㊞

○○시 (분임)재무관 귀하

<개정 08·2·18, 2014.11.14>

[별지 제91호서식]

준 공 검 사(감독)조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

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

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 ㊞

검 사 자 과 직 성명 ㊞

과 직 성명 ㊞

○○시 (분임)재무관 귀하

<개정 08・2・18, 2014.11.14>

[별지 제92호서식]

(표 지)

지 출 증 명 서

가.지수 장

(간 지) - 적색

〈개정 04.8.23〉

[별지 제93호서식]

세입금정정원부 No.

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

세입금정정요구서 No.

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

이와 같이 정정하여 주시기 바람.

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

[별지 제94호서식]

과목경정등 정정요구서

연도 회계 세입 (출) 국 과

지 급 명 령 번 호 :

지 출 연 월 일 :

구 분	소관별	회계연도	정책/단위/세부사업	편성목	채권자
현 기재사항					
정 정 사 항					

년 월 일

○ ○ 과장 직 성명 인

지출원 (수입금출납원) 귀하

위 요구서와 같이 정정하고자 함.

계 인

지 출 원 인

(수입금출납원)

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철

<개정 2014.11.14>

[별지 제95호서식]

(표 지)

년

년 월분

지 출 계 산 서

증명서 책

지 수 장

청 명

지출원 직 성명 인

년 월 일 제출

(내 용)

예산과목					예산 배정액		자금 배정액		지출액					잔액		비고
정책	단위	세부	편성목	통계목	본기분	본기까지 누계(A)	본기분	본기까지 누계(B)	본기분	본기까지 누계	본기반납액	본기과목경정액	차감누계(C)	예산배정대(A)-(C)	자금배정대(B)-(C)	

〈기재요령〉

1) 사업란에는 조직부터 세부사업란에는 명칭을, 편성·통계목에는 부호와 명칭을 기입

2) 각 기관별 자금배정액을 기입

3) (본기과목경정액)란에는 증액은 「흑서」, 감액은「주서」

[별지 제96호서식]

(표 지)

년

년 월분

일 상 경 비 출 납 계 산 서

증명서 책

지 수 장

관서

일상경비출납원 직 성명

년 월 일

(내 용)

예 산 과 목					일상경비수령액 (A)				지 출 액 (B)				잔 액 (A-B)	비고
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	전기 말계 ①	본기 ②	본기분 반납액 ③	누 계 (①+②-③)	전기 말계 ④	본기분 ⑤	본기분 반납액 ⑥	누 계 (④+⑤-⑥)		

<개정 99.12.24, 08・2・1>

[별지 제97호서식]

(표 지)

세입세출외현금출납계산서

증 명 서 책

지 수 강

붙임서류 매

관 서

세입·세출외현금출납원

성명 인

년 월 일 제출

(내 용)

전년도 이월액 ①	현년도 영수액 ②	계 (①+②)	분 류 구 분	지급액 ③	잔 액 (①+②-③)	비 고

〈개정 99.12.24〉

[별지 제98호서식]

지 급 실 적 보 고 서

(정책사업) 실·국 과

예 산 과 목				결 정 예산액	일상경비 수령액	지급액	일상경비 불 용 액	예 산 불용액	비고
단위	세부	편성목	통계목						
합 계									

위와 같이 ○○연도 지급실적을 보고함.

년 월 일

관서장 직 성명 인

출납원 직 성명 인

귀하

〈기재요령〉 예산액에 과목순서에 의하여 기입

<개정 08·2·1>

[별지 제99호서식]

총 괄 채 권 관 리 부

채권관리관별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비고
	이행기한도래액	이행기한미도래액	계	이행기한도래액	이행기한미도래액	계	이행기한도래액	이행기한미도래액	계	이행기한도래액	이행기한미도래액	계	

[별지 제100호서식]

채 권 관 리 부

채권의 종류

종별	기재 연월일	발생 연월일	채무자 주소·성명 또는 명칭	발생 원인	채권금액				상환			납입고지	독촉	소멸	비고
					이행기간	원금	지불기일	이자	계	원금	이자				

[별지 제101호서식]

지 출 부 (지출원용)

연도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위:원)

통계목	일자	명령 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔 액	
								일상 경비	일상 경비 외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

<개정 08·2·18, 2014.11.14>

[별지 제102호서식]

지출원인행위 및 지출부 〔재무관 / 지출원 겸용

연도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위:원)

통계목	일자	명령 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔 액	
								일상 경비	일상 경비 외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계									
			누계									
			월계									
			누계									

〈기재요령〉 지출원인행위와 지출을 각각 행위시마다 독립된 란에 기입

<개정 08·2·18, 2014.11.14>

[별지 제103호서식]

현 금 출 납 부

연월일	예산과목					적 요	채권자	수 입 액	지 급 액	잔 액
	정책	단위	세부	편성목	통계목					

〈기재요령〉 반환은 주서로 기재

<개정 08・2・18, 2014.11.14>

[별지 제104호 서식]

지급내역부 (일상경비출납원용)

연도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위:원)

통계목	일자	명령 번호	적 요	채권자	결 정 예산액 ①	지급원인 행 위 액 ②	배부예산 잔 액 (①-②)	일상경비 수 령 액 ③	지 급 액 ④	자금잔액 (③-④)

〈기재요령〉 지급원인행위와 지급은 각각 행위시마다 독립된 란에 각각 기입

<개정 08·2·18, 2014.11.14>

[별지 제105호서식]

제 호 20 . . .

독 촉 장

수 신 발신 인

납 입 금 액	원 금	이 자 (가산금)	계
연도			
납 부 기 한			
비 고			

<유의사항>

우편엽서를 사용할 경우 수 · 발신자와 독촉내용은 양면에 구분사용 가능

[별지 제106호서식]

채권발생 (소멸) 보고서

종별	채무자 주 소 성 명	담 보 책 임 자 주소성명	발생					소멸		
			채무액		사 유	납 기	발 생 연월일	상환액	상 환 일 자	기 타 소 멸
			원금	이자						

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

[별지 제107호서식]

채 권 현 재 액 보 고 서

종별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔액			비고
	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	

[별지 제108호서식]

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

※ 붙임 : 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)

〈신설 04.8.23〉

[별지 제109호서식]

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

〈신설 04.8.23〉

[별지 제110호서식]

수입대체경비 출납현황 통보(월)

□ 세입내역

(단위 : 천원)

본월분	누계액	비 고

□ 지출내역

(단위 : 천원)

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

〈신설 04.8.23, 개정 08.2.18〉