

# 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령

[시행 2026. 1. 2.] [행정안전부훈령 제416호, 2025.12.23. 제정]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 훈령(약칭 "지방회계관리훈령"이라 한다)은 「지방회계법」과 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 일반회계·특별회계, 기금의 회계관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 훈령에서 사용하는 관서의 정의는 다음과 같다.

1. "관서"란 본청, 의회사무기구, 제1관서, 기타관서, 「지방회계법」(이하 "법"이라 한다) 제48조에 따라 임명된 회계관계공무원이 소속된 기관을 말한다.
2. "본청"이란 지방자치단체의 본청을 말한다.
3. "실·과"란 관서의 실·과 및 담당관실을 말한다.
4. "제1관서"란 지방자치단체의 소속행정기관 또는 하부행정기관 중 법 제31조에 따른 지출원을 설치한 기관을 말한다.
5. "기타관서"란 지방자치단체의 소속행정기관 또는 하부행정기관 중 제1관서를 제외한 기관을 말한다.
6. "관서의 장"이란 지방의회사무처(국·과)장과 제4호 및 제5호에 규정한 관서의 장 및 법 제48조에 따라 임명된 회계관계공무원 중 관리책임자를 말한다.

② 회계관계공무원의 관직 중 총괄직, 주임직 및 분임직의 정의는 다음과 같다.

1. "총괄직"이란 지방자치단체 전체의 회계관리상황을 총체적으로 기록·관리하며 필요하다고 판단될 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을

할 수 있는 지위를 말한다.

2. "주임직"이란 소관 회계부분에서 자기명으로 독자적인 회계행위를 할 수 있는 권한을 가지며 분임직에 대하여 권한의 일부를 분장할 수 있는 지위를 말한다.

3. "분임직"이란 주임직의 권한의 일부를 분장받은 회계관계공무원으로서 그 분장된 범위 내에서는 독자적인 처리권한을 가지는 지위를 말한다.

③ 회계관계공무원은 그 업무처리 권한에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 명령기관은 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 법 제45조에 따른 통합지출관과 법 제46조에 따른 징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관 또는 지출원과 그 분임직·대리직을 말한다.

2. 출납기관은 명령기관의 법률행위 또는 명령에 따라 출납·보관 등의 사실행위를 담당하는 기관으로서 법 제44조제3항에 따른 수입금출납원, 일상경비등 출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원과 그 분임직·대리직을 말한다.

**제3조(회계관계공무원의 관직지정)** ① 법 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관, 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 별표 1과 같이 지정한다. 다만, 지방자치단체의 장이 업무의 성질상 필요하다고 인정하는 기타관서에 대하여는 지출원 또는 분임지출원을 임명할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 따라 지정한 회계관직 이외에 특별히 필요하다고 판단되는 경우 본청, 의회사무기구, 제1관서에 각각 추가로 동일한 회계관직을 설치하거나 제1항과 다르게 회계관직을 설치할 수

있다. 다만, 의회사무기구의 경우 지방의회 의장이 요구한 경우에 한한다.

③ 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리규정에 따라서 그 직을 대리한다. 다만, 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다. 다만, 「지방회계법 시행령」(이하 "시행령"이라 한다) 제25조 및 제46조에 따라 "대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우"에는 그러하지 아니하다.

④ 제1항에도 불구하고 관서의 계약업무를 본청의 재무관이 행하도록 하는 범위는 지방자치단체의 장이 따로 정할 수 있다.

⑤ 관서의 장은 회계관계공무원의 이동이 있을 때에는 즉시 그 이동사항을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

**제4조(징수관 및 재무관의 직무위임)** ① 지방자치단체의 장은 법 제21조제2항에 따른 징수관은 분임징수관에게, 법 제29조제1항에 따른 재무관은 분임재무관에게 그 직무의 일부를 각각 위임하여 처리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 직무의 위임 범위는 지방자치단체의 장이 정한다. 다만 지방의회의 경우에는 지방의회의 의장이 따로 정한다.

**제5조(관서의 신설등)** 관서를 신설하거나 폐지하고자 할 때에는 미리 회계업무담당국장과 협의하여야 한다.

## 제2장 예산의 배정과 집행

**제6조(예산집행의 효율성 제고)** ① 지방자치단체의 장은 예산절감을 위해 경상경비 절감목표를 정하고 시급하지 않은 비효율적인 집행은 최대한 억제하여야 한다. 이 경우 경상경비 절감분의 예산배정은 유보해야 한다.

② 지방자치단체의 장은 기념품이나 기관선물 등을 구입하려는 경우 필요한 최소한의 범위 내에서 집행하여야 한다.

③ 사업부서는 사업비 낙찰차액과 계약심사를 통해 절감된 예산을 예산업무담당부서에 통지하여야 한다.

④ 예산업무담당부서는 사업비 낙찰차액과 계약심사를 통해 절감된 재원을 효율적으로 운용하되 불요불급(不要不急)한 사업에 설계변경 등으로 집행되지 않도록 예산배정 제도로 조정하거나 억제하여야 한다. <중전의 제3항에서 이동>

**제7조(예산 집행의 투명성과 책임성 제고)** ① 회계업무담당과장은 지방재정관리시스템을 활용하여 집행품의, 원인행위, 지출 및 지급결의의 담당자 실명을 기재하는 예산집행 실명관리카드를 작성하고 그 내역을 각 부서의 담당자가 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

② 각 부서의 담당자는 제1항에 따른 예산집행 실명관리카드의 내역을 확인하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고방안」(국민권익위원회 권고, 2013.9.27.)에 따라 상품권 구매 및 사용용도 등에 대한 자체 지침을 마련하여 집행관리를 철저히 하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 「지자체 장기근속·퇴직(예정) 공직자 대상 국외여행 등 일률적 지원 관행 개선」(국민권익위원회 권고, 2021.4.12.)에 따라 소속 장기근속·퇴직(예정)자에 대한 일률적인 지원을 목적으로 하는 예산집행은 불가하고, 객관적 공적심의 절차를 거쳐 편성된 예산을 집행할 경우 집행 관리를 철저히 해야 한다.

**제8조(예산배정계획 등)** ① 본청 실·과장, 의회사무처(국·과)장 및 제1관

서의 장은 예산업무담당과장으로부터 예산 확정 통지를 받은 때에는 즉시 세입예산 징수계획과 세출예산 배정·집행계획을 수립하여 예산업무담당과장과 세정업무담당과장에게 각각 제출하여야 한다.

② 예산업무담당과장은 본청 실·과, 의회사무기구 및 제1관서의 세출예산 배정·집행계획을 취합하여 지방자치단체의 장의 결재를 받아 확정하고, 그 결과를 본청의 실·과장, 의회사무처(국·과)장 및 제1관서의 장 및 통합지출관에게 통지하여야 한다. 이 경우 재정투자사업의 예산배정은 사전에 재정투자사업 업무담당과장의 의견을 들어야 한다.

③ 본청 실·과장, 의회사무처(국·과)장 및 제1관서의 장은 추가경정예산 등 기타사정의 변경으로 인하여 세출예산 배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 예산업무담당과장에게 변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다.

**제9조(예산배정 및 통지)** ① 세출예산의 배정은 예산업무담당실(국)장이 한다.

② 예산업무담당실(국)장은 제8조에 따른 세출예산 배정계획을 근거로 하여 본청 실·과장, 의회사무처(국·과)장 및 제1관서의 장, 재무관 및 지출원, 통합지출관, 세정업무담당과장에게 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경 배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 예산을 수시 배정할 수 있다.

③ 본청 실·국장 또는 제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 의회사무처(국·과장), 제1관서 또는 다른 제1관서, 시도경찰청(서)(자치경찰사무의 경우), 시·도의 경우에는 시·군·구(읍면동 포함)로 하여금 집행하도록 할 때에는 예산업무담당실(국)장에게 예산재배정을 요구하여야 한다.

④ 제3항에 따라 예산업무담당실(국)장은 예산재배정 받는 관서(기관)의 성격, 인력, 전문성 등을 감안하고 사전 협의를 거쳐 재무관별로 세출예산을 재배정하고 재무관 및 지출원과 통합지출관, 세정업무담당과장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

**제10조(예산배정의 탄력적 운영)** ① 예산업무담당실(국)장은 제8조에도 불구하고 예산의 효율적인 집행을 위해 다음 각 호의 경우 예산배정의 일부

또는 전부를 유보하거나 이미 배정된 예산의 집행 유보를 요청할 수 있다.

1. 예산편성 시 제시했던 전제조건이 이행되지 않는 경우
2. 예산업무담당부서와 협의없이 사업비를 증액한 경우
3. 지방비 또는 민간 부담내용이 예산이나 기타 객관적인 방법으로 입증되지 않는 경우
4. 집행점검 등을 통하여 사업이 효율적으로 추진되지 않는 것으로 판단되는 경우
5. 지방공기업의 경우 혁신, 경영실적 등 평가결과가 저조한 경우
6. 보조금, 특별교부세 등의 교부조건을 이행하지 않거나 이행하지 않을 우려가 있는 경우
7. 계약심사를 통하여 절감된 예산을 동일 사업에 다시 사용하려는 경우
8. 기타 세출예산 집행의 제한사유가 있는 경우

② 예산업무담당실(국)장은 재정의 효율적 운영과 통합 재정수지의 적정한 관리를 위하여 예산배정계획에도 불구하고 수시배정이 필요한 경우 예산배정계획을 변경하거나 조정할 수 있다.

**제11조(예산집행품의)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 범위 내에서

부단체장(「지방자치법」 제123조제1항에 따른 부단체장을 말한다), 실·

국장, 실·과장 등에게 예산집행 품의를 각각 전결로 처리하게 할 수 있으며, 그 전결 기준은 따로 정한다.

1. 시·도: 추정금액 50억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나, 20억원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입과 그 외의 것으로서 10억원 이하의 집행에 관한 사항

2. 자치구가 아닌 구가 있는 시 또는 인구 50만명 이상 시: 추정금액 20억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나, 10억원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입과 그 외의 것으로서 5억원 이하의 집행에 관한 사항

3. 시·군·구: 추정금액 10억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나, 5억원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입과 그 외의 것으로서 2억원 이하의 집행에 관한 사항

② 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항은 실·과장의 전결로 처리할 수 있다. 다만, 임시일상경비의 경우에는 실·국장 이상의 결재를 받아야 한다.

③ 의회사무기구에 있어서는 지방의회의 의장이 따로 정하는 바에 따라 위임전결한다.

④ 지방자치단체의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 예산집행 품의 한도를 다르게 정할 수 있다. 다만, 제1항과 제3항 외의 관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임전결한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비

2. 공공요금

3. 제세공과금
4. 인건비
5. 여비
6. 일상경비 교부 등

**제12조(재정사항의 합의)** ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여 본청에서는 회계업무담당국장 또는 회계업무담당과장의 합의를 받아야 하며, 의회사무기구 및 제1관서에서는 회계업무담당부서의 합의를 받아야 한다. 다만, 시행령 제38조제1항에 따른 일상경비등의 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비등 출납원과 합의하여야 한다.

1. 공사·용역계약과 관련된 경비
2. 물품 제조·구매와 관련된 경비
3. 시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비
4. 민간위탁경비
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 보전금, 행사관련경비
6. 시간외근무수당, 성과상여금, 포상금
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우
8. 지방자치단체의 장이 정한 경비

② 다음 각 호의 사항에 관하여는 예산업무담당실(국)장 또는 예산업무담당과장의 합의를 받아야 한다.

1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개정 또는 폐지에 관한 사항
3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금

품의 채납에 관한 사항

4. 보조금의 지원계획통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 지방자치단체 보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항
6. 지방자치단체 공유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 지방자치단체 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 지방자치단체 재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항
9. 제1호 내지 제8호 외에도 지방자치단체 재정에 관한 중요사항 또는 이례(異例)에 속하는 사항

③ 제1항 및 제2항에 따른 경비의 재정사항 합의의 한도는 지방자치단체의 장이 따로 정한다. 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다.

**제13조(세출예산 집행 기준)** 지방자치단체가 세출예산 집행의 효율성과 책임성을 높이기 위한 기본원칙과 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 지방자치단체 세출예산 집행을 위한 기본원칙은 별표 2와 같다.
2. 지방자치단체 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준은 별표 2의2와 같다.
3. 지방자치단체구매카드 발급 및 사용 기준은 별표 4와 같다.

**제14조(집행의 제한)** ① 세출예산을 배정받았다 하더라도 다음 각 호의 경우에는 집행할 수 없다.

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

2. 재원의 전부 또는 일부가 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의한 것으로 그 연도 또는 매 분기의 수입이 확정되지 아니한 때. 다만, 다음 각 목의 경우에는 예외로 한다.

가. 비상재해복구 및 기타 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우나. 이자부담 절감 등 자금운용의 효율성을 위하여 지방채 발행시기를 조정하는 경우

3. 기타 정당한 사유로 인하여 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사(시·군·구에 한함)의 집행중지 요청이 있는 경우

② 제1항제2호의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.

**제15조(집행상황 조사)** 예산업무담당과장과 회계업무담당과장은 지방자치단체의 장의 명을 받아 각 실·과 또는 각 관서의 예산집행 상황을 연 1회 이상 지출내역에 대한 검사를 실시할 수 있다.

**제16조(신속집행)** 지방자치단체의 장은 예산 및 기금의 효율적인 운용을 위하여 연도별 신속집행 계획에 따라 예산을 집행하여야 한다.

### 제3장 수 입

**제17조(징수결정통지)** ① 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 징수결의서에 따라 징수부에 기재하고 징수결정액통지서에 따라 즉시 수입금출납원에게 통지하여야 한다. 다만, 전자처리하여 즉시 확인이 가능할 경우에는 통지한 것으로 본다.

② 제1항의 징수결정액통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

**제18조(징수결정의 취소, 경정 등)** 착오 기타의 사유로 징수결정의 취소, 경

정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제17조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제19조(미수납액의 이월)** ① 징수관이 법 제7조에 따라 징수결정한 세입금으로서 다음연도 1월 20일까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 다음연도 2월 10일까지로 한다.

③ 미수납액을 이월하였을 때에는 세입이월액계산서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

**제20조(납입기한이 연장된 수입금의 처리)** 출납공무원은 시행령 제19조제4항 및 제5항에서 정하는 바에 따라 납부기한이 연장된 수입금에 대하여는 연장된 납부기한의 다음 첫 근무일까지 그 수입금을 지방자치단체 금고에 수납할 수 있다.

**제21조(고지서 등)** ① 고지서 등의 발부시기는 다음 각 호에 의한다.

1. 기한이 정하여 있는 것은 납기개시 5일 전
2. 기한이 일정하지 아니한 것에 대한 고지서는 징수결정의 때
3. 법령, 기타 규정에 따라 기간을 정하여 징수유예할 것에 대한 고지서는 그 기간 만료의 다음 날

② 고지서 등의 용도는 따로 정한 것을 제외하고 다음 각 호의 구분에 따라 사용하여야 한다.

1. 납세고지서: 지방세
2. 납입고지서: 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 기타 법령에 의한 수입 또는 쌍무계약에 의한 수입

3. 납부서: 기부금, 보조금, 기타 제1호, 제2호, 제4호 외의 수입
  4. 납입서: 수입금출납원이 징수한 현금을 지방자치단체 금고에 납입하는 수입
- ③ 제2항의 납세고지서, 납입고지서, 납부서 및 납입서는 금고에 대한 수납 통지서로 본다.

**제22조(전자적 고지 및 전자적 납부)** ① 납입고지서 등은 「전자정부법」 및 같은 법 시행령에 따라 전자적으로 고지·통지할 수 있다.

② 징수관은 다른 법령 등에 따라 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, 전자결제 등의 방법으로 이를 납부하게 할 수 있다.

**제23조(현금 및 유가증권 수납)** ① 수입금출납원이 현금을 수납하였을 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

② 징수관은 수입금이 발생하면 제34조제1항에 따라 본청 통합계좌에 입금하여야 한다.

③ 법 제22조제2항에 따라 수입금출납원이 직접 수납한 경우 그 근무지가 도서 또는 벽지 등으로 금고(시행령 제49조제1항과 제2항에 따라 금고의 업무를 일부 대행하는 자를 포함한다)가 소재하지 않아 사실상 다음 날 수입금의 납입이 곤란하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우에는 수납한 날부터 5일이 되는 날까지 금고에 납입할 수 있다.

④ 시행령 제23조에 따라 현금에 갈음하여 납부할 수 있는 유가증권의 종류는 「증권에 의한 세입납부에 관한 법률 시행령」 제1조제1항의 각 호에

규정한 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 따른다.

- 제24조(수입일계표의 작성)** ① 징수관이 제23조와 제84조에 따라 영수필통 지서를 받았을 때에는 수입일계표를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.
- ② 징수관은 제1항에 따라 작성된 수입일계표를 통합지출관에게 통보하여야 한다.

- 제25조(과오납금의 반환)** ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 지방자치 단체의 장에게 과오납금 반환청구서를 제출하여야 한다.
- ② 징수관은 제1항에 따른 청구를 심의하여 틀림없다고 확인될 때에는 과오납금 반환명령을 발행하고, 과오납금 정리부에 정리하여야 한다.
- ③ 과오납금반환명령은 현금반환명령과 계좌반환명령으로 하고, 그 처리는 지급명령에 관한 규정을 준용한다.

- 제26조(반환의 특례)** ① 징수관은 과오납금의 반환이 필요한 경우 수입금출납원이 금고에 납입 전에는 즉시 수입금출납원에게 반환명령을 하여 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.
- ② 징수관은 당해 수입금출납원이 세입금을 금고에 납입 후에 과오납금 반환사유가 발생하였을 때에는 다른 세입금 중에서 우선 반환하게 할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항의 경우에 관서의 징수관은 즉시 이를 본청의 징수관에게 보고하여야 한다.

- 제27조(징수보고서)** ① 징수관은 시행령 제30조에 따라 매월 징수보고서를 작성하고 금고의 세입일계표를 첨부하여 그 다음 달 15일까지 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 전산으로 징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항의 보고서에 따라 징수총괄부를 정리하여야 한다.

**제28조(지방세 등 법규적용)** ① 지방세의 수입 및 반환 등에 관하여 이 훈령에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방세기본법」, 「지방세징수법」 및 시·도 및 시·군·구세 부과징수 조례·규칙이 정하는 바에 따른다.

② 사용료, 수수료, 부담금, 과징금 등 세외수입의 징수에 있어서 이 훈령에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

## 제4장 지 출

### 제1절 총 칙

**제29조(자금수급계획)** ① 세정업무담당과장은 각 실·과 및 관서의 장이 제출한 세입예산 징수계획을 종합 검토하여 세입예산 징수 종합계획을 수립하여 지방자치단체의 장에게 결재를 받아 예산업무담당과장과 통합지출관에게 통지하여야 한다.

② 통합지출관은 제1항의 세입예산 징수 종합계획과 제8조제2항에 따른 세출예산 배정계획을 기초로 하여 세출예산 자금지출 종합계획을 수립하여 지방자치단체의 장에게 결재를 받아 이를 본청 실·과장, 의회사무처(국·과)장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다.

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

**제30조(자금배정)** ① 통합지출관은 해당부서의 자금배정요구서 및 제29조제

2항의 세출예산 자금지출 종합계획을 참고하여 본청 실·과장, 지출원, 지방자치단체 금고 및 금고지출대행점과 의회사무처(국·과)장 및 제1관서의 장에게 세출예산 지출한도액을 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 통합지출관이 본청 실·과장, 의회사무처(국·과)장 및 제1관서의 장에 대하여 지출한도액을 통지하고자 할 때에는 지방자치단체 금고에 대하여 지출한도액 배정을 지시하고 본청 지출원, 의회사무처(국·과)장 및 제1관서의 장에게 지출한도액통지서를 송부하여야 한다.

③ 통합지출관은 제9조 제3항 및 제4항의 경우 해당관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금배정임을 명시하고 통지하여야 한다. 이 경우 지방자치단체 금고에 대한 배정지시에 관하여서는 제2항을 준용한다.

**제31조(자금배정의 정리)** 통합지출관은 제30조제1항에 따라 세출예산 지출한도액을 통지할 때에는 세출예산 자금배정원부를 비치하고 정리하여야 한다.

**제32조(지출의 절차)** ① 법 제29조에 따른 지출원인행위는 세출예산의 배정범위 내에서 하여야 한다.

② 각 실·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 회계업무담당과장 또는 계약담당과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비등으로서 지방자치단체의 장이 정하는 기준액 범위 내에서 지급하는 것은 그러하지 아니하다.

③ 회계업무담당과장 또는 계약업무담당과장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

④ 각 실·과장은 제2항 단서에 따라 지급할 때에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고, 물품납품대가를 지급

할 때에는 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 일상경비등 출납원이 보관하도록 해야 한다.

**제33조(지출 및 지급의 원칙)** ① 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출행위 전에 회계관계법령에 의한 적법여부를 심사하여야 한다.

③ 지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급할 때에는 정당한 채권자에게 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시행령 제52조에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

**제34조(재정의 통합지출)** ① 법 제45조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다. 다만, 특별회계 또는 기금에 대한 별도의 금고 설치, 세입세출외현금의 구분 집행, 일상경비등과 같이 통합운영하기에 곤란한 특별한 사유가 있는 자금은 예외로 할 수 있다.

② 본청 지출원이 지급명령할 때에는 제1항에 따른 통합계좌에서 채권자에게 지급하여야 한다.

③ 본청 외의 관서 지출원이 지급명령할 때에는 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.

④ 제3항에 따른 관서별 계좌는 특별한 사유가 없는 한 제30조에 따른 지출한도액에 대해 자금의 입출금 정보만을 관리하는 계좌(이하 "한도계좌"라 한다)로 운영하여야 한다.

⑤ 일상경비등, 특별회계 등도 통합지출을 하는 경우 제4항에 따른 한도계

좌로 운영하여야 한다. 이 경우 일상경비등 출납원의 한도계좌는 교부 받은 일상경비등의 지급한도액에 대해 한도계좌로 운영하여야 한다.

**제35조(통합지출관의 임무)** ① 시행령 제53조제2항제3호에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 아래와 같이 정한다.

1. 관서별 계좌 관리
2. 인감 또는 서명의 상호 제출 관리
3. 세입세출일계표 정리

② 시행령 제53조제2항에 따른 통합지출관의 임무 중 제2호의 관서별 소요자금의 통합관리에 관한 사항은 아래와 같이 정한다.

1. 통합계좌 자금(이하 "통합재정자금"이라 한다)의 운용 및 관리
2. 제30조에 따른 자금배정

③ 통합지출관은 필요한 경우 제1항 및 제2항에 따른 업무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.

**제36조(재정자금의 통합운용)** ① 통합재정자금은 안정성을 해치지 아니하는 범위에서 운용하여야 하며, 수입 및 지출 등과 관련된 사항은 신속하고 정확하게 기록·관리하여야 한다.

② 제34조제1항 단서에 따른 특별회계 또는 기금의 경우에는 통합재정자금의 운용에 준하여야 한다.

③ 통합지출관은 통합재정자금의 관리과정에서 발생하는 **여유자금**의 현황을 지속적으로 확인하여 장·단기 운용계획을 수립하고, 자금운용 환경의 변화와 금고의 **예금상품** 등에 대한 수시 협의결과를 반영하여 가장 유리한 방법으로 통합자금을 운용하여야 한다.

④ 통합지출관은 **여유자금**을 활용하기 위하여 지방자치단체 금고에 이자율이 **높은 예금 및 수시입출금계좌(MMDA)**로 예치·관리할 수 있다. 이 경우 자금운용기록부를 비치하여 명확하게 기록하여야 하며, 이자수입의 증대를 위해 가용자금의 규모와 가용기간에 대한 정확한 정보를 파악하여야 한다.

⑤ 세입업무담당부서는 세입이 발생하면 통합지출관 관리계좌에 이체하여 통합지출관이 **여유자금**의 운용관리를 총괄할 수 있도록 협조하여야 한다.

⑥ 통합지출관은 자금 수입이 발생하는 때에는 사용 일정에 따라 **여유자금**을 구분하고, **여유자금**을 **정기예금 및 수시입출금계좌(MMDA)**로 가입하되, 자금이 필요한 경우에는 정기예금을 해약하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 통합지출관은 통합재정자금의 효율적인 관리를 위해 세입자금의 세입, 과오납 금액 및 세출자금의 배정액, 환수액, 지출액 및 반납액, 전입·전출 금액 등의 일일현황을 전산으로 확인할 수 있도록 금고와의 전산시스템을 구축하고, 자금현황 파악 및 보고서 작성이 가능하도록 하여야 한다.

**제37조(통합재정자금 운용계정의 설치 및 구분)** ① 통합지출관은 지방자치단체 금고에 통합재정자금 계정(계좌)을 설치 및 운용(이하 "운용계정"이라 한다)하여야 한다.

② 통합지출관은 운용계정을 통합재정자금 예탁계정(이하 "예탁계정"이라 한다), 통합재정자금 세부운용계정(이하 "세부운용계정"이라 한다), 통합재정자금 수익계정(이하 "수익계정"이라 한다)으로 구분하여 관리한다.

**제37조의2(계좌의 개설·관리)** ① 지방자치단체의 수입·지출은 원칙적으로 입·출금이 제한되는 공금예금계좌로 개설하여 운영한다. 다만, 사업운

영 목적상 불가피한 경우 보통예금계좌를 개설하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 계좌의 개설, 운영·관리에 관한 기준은 별표 3과 같다.

**제38조(예탁계정 등의 수입 및 지출)** ① 예탁계정은 각 회계와 계정 간의 예

탁자금 및 반환자금을 수입 및 지출한다.

② 세부운용계정은 자금운용을 위하여 각 회계와 계정으로부터 운용계정으로 예탁되는 자금과 운용자금 회수금을 수입으로 하고, 각 회계와 계정으로부터 예탁 받는 자금의 환급자금과 자금을 운용하기 위하여 지급되는 자금을 지출로 한다.

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

**제39조(지급명령의 발행요건)** ① 지급명령을 할 때에는 예산의 과목별 및

채권자별(인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비는 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채권자의 청구서를 붙여야한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비
2. 보조금, 교부금, 부담금, 전출금
3. 보상금(단, 토지등 재산의 매수에 따른 보상금등 채권채무의 권리관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다)
4. 일상경비등
5. 직무수행경비
6. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비

7. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금

8. 의정활동비

② 제1항의 단서에 따른 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여 지방자치단체 금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다.

③ 지방자치단체 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채권자의 영수인을 받고 지급한다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 지급명령의 수수금액을 지워 없애거나 고쳐쓸 수 없다.

**제40조(원천징수할 경우의 지급명령)** ① 지출원은 「소득세법」 등에 의한

원천징수액과 기타 법령 또는 계약에 따라 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채권자 지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 한다. 다만, 사회보험료 등의 원천징수액 지급일과 채권자 지급일이 다른 경우 이를 구분하여 각각 지급명령을 할 수 있다.

② 제1항에 의한 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우에는 계좌입금 명령에 따라야 하며, 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외 현금 계좌에 입금조치하여 관리하여야 한다.

③ 제1항에 의한 공제액과 제2항에 의한 공제액 납부상황은 공제액보조부에 정리하여야 한다.

④ 원천세를 징수한 관서에서 국고수납이 되지 아니하는 금고("금고업무를 대행하는 기관"을 포함한다. 이하 같다)를 지정운영하고 있는 경우에는 원천세액의 적정 납부여부를 반드시 확인하여야 한다.

⑤ 원천징수액을 납부하는 경우 소득세는 「소득세법 시행령」 규정에 의

한 납부서와 징수액 집계표를 첨부하여 관할 세무서에, 지방세는 「지방세법 시행령」의 규정에 의한 납부서영수증과 명세서를 첨부하여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다.

⑥ 원천징수액을 세입세출외현금에 보관 후 납부하는 경우에는 원천징수근거 법령에 따라 계좌 입금 방식으로 납부하여야 한다.

**제41조(지급명령발행부의 정리)** 지출원이 지급명령을 발하였을 때에는 지급명령발행부에 정리하고 지방자치단체 금고 또는 지방자치단체 금고 지출대행점에 통지하여야 한다.

**제42조(채권자의 영수인)** ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서의 경우에 채권자를 확인할 수 있는 인감증명서, 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서 등의 서류를 받아야 한다.

③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다.

**제43조(지출결의서 작성, 지출원인행위 및 지출부의 정리구분)** ① 일상경비등, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선금을 지급할 때에는 그 뜻을 지출결의서의 위 빈자리에 표시하여야 한다.

② 단일 지출원인행위에 대하여 2개 이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할지출한 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증거서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

③ 지출원이 일상경비등 출납원에게 일상경비등의 자금을 2개 이상의 과

목에서 동시에 교부하는 경우에는 지출결의서 1부로 통합하여 작성할 수 있다.

④ 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기와 금액 및 내역을 지출원인행위 및 지출부에 정리하여야 한다.

**제44조(송금통지)** 지급명령 또는 제39조제2항 규정의 약식지급명령에 따라 지급할 때에는 채권자가 자치단체인 경우 송금통지서로 통지하여야 한다.

**제45조(현금지급명령의 재발행)** ① 현금지급명령 또는 공금지급통지서를 받은 채권자가 이를 잃어버리거나 더럽히고 손상하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비등 출납원에게 재발행청구를 하여야 한다.

② 제1항의 청구를 받은 지출원 또는 일상경비등 출납원은 지출결의서와 지급명령서 또는 지급통지서에 재발행의 뜻을 부기하고 날인하여 재발행한다. 다만, 잃어버린 경우에 있어서는 지방자치단체 금고·지방자치단체 금고 지출대행점 또는 지방자치단체 공금 지급대행점의 지급미필증명을 첨부하여야 한다.

**제46조(지급미필금의 조치)** 지출원 또는 일상경비등 출납원은 지급의 유효기간을 경과하여 지급을 받지 못한 지급명령서 또는 지급통지서의 소유자로부터 재지급의 청구를 받았을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 있다고 인정될 때에는 현 회계연도의 세출예산에서 지급하여야 한다.

**제47조(일상경비등의 교부)** ① 각 실·과장은 배정된 예산을 법 제34조 및 시행령 제38조에 따라 관서의 장 또는 시장·군수·구청장에게 일상경비등으로 교부하여 집행하고자 할 때에는 회계업무담당과장의 합의를 받아 일상경비등 교부요구서를 송부하고 지출원에게 교부를 요구하여야 한다. 이를 증·감 변경할 때도 또한 같다.

② 제1관서의 장이 그 산하기관에 대하여 일상경비등을 교부하는 경우에는 제1항을 준용한다.

**제48조(일상경비등 교부범위 결정)** ① 재무관 또는 분임재무관은 매년 초 일상경비등 교부범위를 결정하여 일상경비등 출납원에게 통지하여야 한다.

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

**제49조(일상경비등의 교부조치)** ① 지출원이 제47조에 따라 일상경비등의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비등 출납원에 대하여 일상경비등 교부통지서로 통지하거나 전자적 처리로 갈음할 수 있다.

② 지출원은 자금사정 또는 기타 특별한 사유가 있을 때에는 일상경비등을 분할하여 교부할 수 있다.

③ 기타 관서에 자금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제2항의 규정에 따른다.

**제50조(임시일상경비등)** ① 임시일상경비등의 집행품의의 한계는 제11조를 따르고, 집행결정과 동시에 임시일상경비등 출납원을 임명하여야 하며, 이 경우 인사담당과장의 합의를 받아야 한다. 다만, 매월 반복되는 일상경비등에 대하여는 연도 최초 품의 시 일정기간을 정하여 임시일상경비등 출납원으로 임명할 수 있다.

② 임시일상경비등은 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회(前回)의 일상경비등을 정산한 경우가 아니면 이를 받을 수 없다.

**제51조(일상경비등의 정리)** 지출원이 일상경비등을 교부하였을 때에는 일상 경비등 정리부에 따라 교부 및 정산상황을 명확히 정리하여야 한다.

**제52조(일상경비등의 관리)** ① 일상경비등 출납원이 일상경비등을 교부받았을 때에는 금융기관을 지방자치단체 공금 지급대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 공금지급통지서로써 시행한다. 이 경우 제42조의 규정을 준용한다. 다만, 지방자치단체 본청의 일상경비등 출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지서를 생략할 수 있다.

② 일상경비등 출납원은 지급에 앞서 소속관서에 분임재무관의 회계관직이 지정된 경우에는 당해 분임재무관의 지급원인행위를 거쳐야 한다.

**제53조(개산급의 정산)** ① 개산급을 받은 자는 그 사무 종료 후 5일 이내에 개산급 정산서를 작성하여 증거서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다. 다만, 정산결과 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

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

1. 잔액이 있을 때: 반납고지서를 발행

2. 부족금이 있을 때: 청구서를 받아 지출

③ 제1항의 규정에 의한 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여 다시 개산급을 지급하지 아니한다.

④ 시행령 제45조제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시하고, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료는 지방자치단체 명의의 계좌로 반환하여야 한다.

⑤ 소송 업무를 전담하는 부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 지방자치단체 행정정보시스템에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다.

**제54조(지출금의 반납절차)** ① 지출원은 과오납하거나 일상경비등이나 개산금의 정산결과 발생한 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서에 따라 반납고지서를 발부하여야 한다.

② 제1항에 따른 반납기한은 10일 이내로 하며, 일상경비등과 개산금의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.

## 제2절 수입대체경비

**제55조(수입대체경비 유형 및 출납원)** ① 시행령 제26조제2항에 따른 수입대체경비의 구체적인 유형은 다음 각 호와 같다.

1. 지방공무원교육원 운영경비
2. 시·군·구의 보건소 운영경비
3. 기타 지방자치단체의 장이 행정안전부장관과 사전에 협의한 경비

② 지방자치단체의 장은 제1항의 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.

③ 실·국장은 소관경비 중 수입대체경비로 따로 회계처리할 필요가 있는 경우에는 회계업무담당국장의 협의를 거쳐 예산업무담당실(국)장에게 수입대체경비출납원의 지정을 요구하여야 한다.

**제56조(수입대체경비의 수납)** ① 징수관은 수입대체경비수입의 납입고지를 할 때에는 그 납입고지서 및 납부서에 수입대체경비수입을 명기하여야 한다.

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

**제57조(초과사용의 승인 및 사용)** ① 수입대체경비를 운영하는 관서의 장은

수입이 예산을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우에는 예산업무담당실(국)장에게 초과사용의 승인을 요청하여야 한다.

② 예산업무담당실(국)장은 제1항에 대하여 승인을 한 때에는 승인내역을 통합지출관 및 세정업무담당과장, 신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 통합지출관은 제2항의 승인에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제30조의 규정을 준용한다.

④ 재무관은 제1항에 따라 승인받은 범위 내에서 지출원인행위를 하여야 한다.

⑤ 수입대체경비출납원은 매월 말 수입대체경비출납현황을 그 다음 달 5일까지 통합지출관 및 세정업무담당과장에게 통보하여야 한다.

### **제3절 대체수지(代替收支)**

**제58조(대체수지의 범위)** 징수관과 지출원은 다음 각 호의 사항을 대체정리할 수 있다.

1. 각 회계 간 전입과 전출 또는 동일 회계 내의 수입과 지출
2. 결산상 잉여금의 처리 및 세입세출외현금의 이월
3. 지방자치단체와 지방자치단체가 아닌 자와의 채권·채무의 상계
4. 세입세출연도 및 과목경정
5. 세입세출과 세입세출외현금 간의 수입지출
6. 세입세출과 수입대체경비 간의 수입지출
7. 제1호 내지 제6호 외에 특히 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 사항

**제59조(대체절차)** ① 대체수지의 정리는 수입하여야 할 수입관계공무원이

대체수입 결의서를 작성하고 지출하여야 할 지출관계공무원에게 납입서를 붙여 송부하여야 한다.

② 제1항의 납입서를 받은 지출관계공무원은 대체지출 결의서를 작성한다.

**제60조(대체수지 차액의 정리)** 제59조의 수지관계공무원은 대체수지의 집행에 있어서 차액이 있는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 정리하여야 한다.

1. 지출할 금액이 수납할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 공제한 잔액을 액면금액으로 하는 지급명령을 발한다.
2. 수납할 금액이 지출할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 초과한 금액을 미리 수납한다.

#### **제4절 세입세출외현금**

**제61조(세입세출외현금의 운영)** ① 세입세출외현금은 「지방재정법」 제34조제3항과 같은 법 시행령 제40조에서 정한 경비에 한하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 세입세출외현금은 다음 각 호의 구분에 따라 관리하여야 한다.

1. 보관금(공공시설 손실부담, 계약보증·입찰보증·차액보증 및 하자보수보증, 다른 법률에 의한 예치 포함)
2. 잡종금등 기타(사무관리상 필요에 의하여 지방자치단체가 일시적으로 보관하는 경비)

**제62조(세입세출외현금의 수납절차)** ① 세입세출외현금을 지방자치단체에 납입하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서에 따라 금고에 납입하여야

한다. 이 경우 세입세출외현금출납원(이하 이 절에서 "출납원"이라 한다)이 납부서가 필요없다고 인정할 때에는 이를 생략하게 할 수 있다.

② 금고는 제1항의 세입세출외현금을 받았을 때에는 납부자에게 영수증을 교부하고 출납원에게 납입통지서를 송부한다.

③ 출납원은 제2항의 통지서에 따라 지방재정관리시스템에서 수납등록 후 세입세출외현금출납부를 정리한다.

④ 출납원은 지방자치단체 명의의 보통예금계좌(가상계좌를 포함한다)를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 즉시이체가 되도록 하여야 한다.

**제63조(세입세출외현금의 반환)** ① 세입세출외현금을 반환 받고자 하는 자(이하 이 조에서 "반환청구자"라 한다)는 반환청구서를 출납원에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 사업부서담당자의 협조를 거친 후 본청 및 제1관서의 경우에는 회계업무담당과장, 기타 관서의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다. 이 경우 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다.

③ 반환청구자가 세입세출외현금을 계좌로 반환받고자 하는 경우에는 제2항의 절차에 따라 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 지방재정관리시스템의 입금명세서로 갈음할 수 있다.

④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 「지방재정법」 제82조에 의한 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 지방자치단체에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

⑤ 출납원은 세입세출외현금을 이월하는 경우 세부내역을 부기하여 이월

하여야 한다.

⑥ 출납원은 입찰보증금과 같이 세입세출외현금의 즉시 반환이 필요한 경우에는 영수증을 교부하지 아니하고 납입서에 영수하였다는 뜻을 기록하고 보관하여야 한다. 이후 해당 절차가 종료된 후 납입서에 영수인을 날인하고 반환하여야 한다.

**제64조(세입세출외현금의 귀속)** ① 세입세출외현금 소관 부서에서는 「지방재정법」 제82조 또는 그 밖의 법령에 따른 기한의 경과 또는 소멸시효의 완성에 따라 지방자치단체에 귀속될 세입세출외현금(이자 포함)이 있을 때에는 기한의 경과 또는 소멸시효가 완성되기 1개월 전까지 반환받을 권리를 가진 자에게 다음 각 호의 사항을 미리 통지해야 하며 이 경우 출납원에게도 관련 사항을 통지하여야 한다. 다만, 주소 불명 등의 사유로 통보가 불가능하여 해당 증빙자료를 첨부한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 보관금명, 보관금액 등 지방자치단체 귀속 대상 세입세출외현금에 관한 사항
2. 지방자치단체 귀속 예정일
3. 반환절차 등 반환에 대한 안내
4. 그 밖의 필요한 사항

② 출납원은 제1항에 따라 세입세출외현금과 그 이자를 지방자치단체에 귀속하기 위해서는 해당 연도분을 정리하여 귀속조서를 작성한 후 이를 다음연도 1월 31일까지 징수관에게 송부해야 한다.

③ 징수관은 제2항에 따라 귀속조서를 받았을 때에는 이를 조사한 후 그 총액에 대한 납입고지서를 해당 출납원에게 송부한다. 이 경우 해당 출납원은 금고에 납부하여야 한다.

④ 출납원은 제2항에 따른 경우 이외의 보관금으로서 지방자치단체에 귀속되는 것이 있을 때에는 제3항에 준하여 그때마다 이를 금고에 납부하여야 한다.

**제65조(위탁금의 취급)** ① 지방자치단체는 해당 지방자치단체 외의 자로부터 교육, 사무, 사업을 위탁받아 시행할 경우 그 위탁금의 사용은 상호 협약에 따라 집행하여야 한다.

② 위탁금은 해당 교육, 사무, 사업의 종료 후 잔액이 있을 경우에는 사용내역과 함께 즉시 이를 위탁한 자에게 반환하여야 한다.

③ 위탁금은 세입세출외현금으로 관리하고, 집행절차는 지출의 예를 따른다. 다만, 세입세출예산에 편입하여 사용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제66조(일시보관 유가증권)** ① 일시보관하는 유가증권은 지방자치단체 금고 또는 지방자치단체 공금 지급대행점에서 보관하여야 한다.

② 출납원은 일시보관 유가증권을 수입 또는 반환하고자 할 때에는 납부자 또는 반환청구자로부터 일시보관 유가증권의 납부서 또는 유가증권 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

③ 출납원은 수입의 경우 일시보관 유가증권을 수납하면서 납부자에게 영수증을 교부하고, 반환의 경우 반환청구자가 교부한 영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 기록 및 날인하고 영수증과 증권을 교환하여야 한다.

④ 출납원은 보관 중인 유가증권을 시행령 제51조제1항에 따라 권면금액별로 정리하고 유가증권 수급부(收給簿)에 기록하여야 한다.

**제67조(세입세출외현금의 관리)** ① 세입세출외현금을 금고에 예치하여 관리하여야 하며, 예치할 예금의 종류는 세입세출외현금의 성격, 보관기간, 최고 이자율 등을 고려하여 지방자치단체의 장이 정한다.

② 출납원은 세입세출외현금을 납부자별로 각각 예치할 수 있으며, 발생한 이자는 법령·조례 또는 기금의 조성이 필요한 경우와 계약에 따로 정한 것을 제외하고는 납부자에게 지급하여야 한다. 다만, 원천세, 의료보험료, 기여금 등 사무관리 필요에 의하여 일시적으로 보관하는 경비는 이자를 지급하지 않는다.

③ 출납원은 세입세출외현금 및 이자를 반환하는 경우 이자에 대한 소득세, 법인세, 주민세 등을 금고에서 원천징수하도록 하여야 한다.

④ 세입세출외현금의 이자를 과다하게 잘못 지급하였을 때에는 지급받은 자에게 그 차액을 금고에 반납하게 하여야 한다.

## 제5절 출납원

**제68조(현금출납부)** ① 출납원(물품출납원을 제외한다. 이하 이 절에서 같다)이 현금을 취급할 때에는 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

② 현금출납부는 출납원 1인 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다.

**제69조(현금의 보관)** ① 출납원이 보관하는 현금은 해당 금고 또는 지방자치단체 공금지급대행점에 예치하여야 한다. 다만, 금고 소재지 외의 곳에 있어서는 금융기관에 예치하여야 한다.

② 출납원은 그 수중에 보관하는 현금을 자기의 책임하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관하여야 한다.

**제70조(개인현금 혼합금지)** 출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 혼동하여 취급하지 못한다.

**제71조(출납사무의 검사)** ① 회계책임관은 시행령 제57조에 따라 감사부서

공무원을 지정하여 매 회계연도말 또는 출납원이 변경된 경우에는 출납원의 장부, 보관용기, 물품 등에 대한 검사를 실시하여야 한다.

② 회계책임관은 제1항에 따른 검사결과 부적정한 예산집행이 있으면 즉시 시정하고 시정이 불가능한 사항은 감사부서에 서면으로 통지하여야 한다.

③ 회계책임관은 제1항에 따른 검사결과 일상경비등의 집행이 부적정하다고 판단되는 경우 일상경비등 교부액 전부 또는 일부의 집행을 제한하거나, 지출원이 직접 집행하게 할 수 있다.

④ 회계책임관은 제1항에 따라 감사부서 공무원이 검사를 실시하는 경우 그 검사업무 일부를 다른 부서 공무원에게 수행하게 할 수 있다.

**제72조(검사의 입회)** 감사원은 제71조에 따라 검사할 때 출납원이 사망, 기타 사고로 검사를 받을 수 없는 경우, 같은 부서 공무원 중에서 지정하여 입회하게 할 수 있다.

**제73조(검사서)** ① 감사원은 제71조 및 제72조에 따라 검사를 하였을 때에는 검사서 2부를 작성하고 1부는 해당 출납원 또는 입회자에게 교부하고, 다른 1부는 지방자치단체의 장(또는 관서의 장)에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 검사서에는 감사원과 해당 출납원 및 입회자가 날인하여야 한다.

**제74조(겸임출납사무의 검사겸행)** 감사원은 출납원이 다른 공금의 출납사무를 겸임하는 때에는 공금의 검사를 겸행(兼行)하여야 한다.

**제75조(출납사무의 사고보고)** 출납원은 그 소관의 현금 또는 유가증권을 잃어버렸을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 수입은 세정업무담당과장, 그 외는 회계업무담당과장을 경유하여 지방자치단체의 장에

게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제76조(변상조치)** ① 지방자치단체의 장은 제75조의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

② 제1항의 변상명령은 그 후에 공법상의 변상관정이 있을 때에는 그에 의한다.

**제77조(출납사무의 인계)** ① 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 제1항의 인계를 할 때에는 인계일 전일(前日)로 현금출납부를 마감하고 인계연월일을 기입하여 인계자와 인수자가 날인하여야 한다.

③ 인계자는 예금잔액증명을 첨부한 현금 및 예금현재액 조서와 인계할 장부 및 증거서류의 목록을 각 3부 작성하여 제3자의 입회하에 인계한다. 현금 및 예금현재액 조서에는 수수일자와 「수수를 필하였음」이라고 기재하고 인계자와 인수자가 날인한 후 각각 1부씩 보관하고 다른 1부는 출납원 사무인계보고서에 붙여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장 또는 관서의 장은 출납원이 사망하거나 기타의 사고로 본인이 그 사무를 인계할 수 없을 때에는 소속 공무원 중에서 지정된 자로 하여금 제2항 및 제3항에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

⑤ 출납원은 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에도 제1항 내지 제4항의 규정에 준하여 인계한다.

## 제6절 금 고

**제78조(금고의 구분)** ① 법 제38조의 규정에 의한 지방자치단체 금고 취급

금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 지방자치단체 금고 - 지방자치단체 소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 지방자치단체 금고 수납대행점과 지방자치단체 금고지출 대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관
  2. 지방자치단체 금고 수납대행점 - 지방자치단체 금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서, 「새마을금고법」에 의한 새마을금고 또는 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합, 상호저축은행법에 의한 상호저축은행
  3. 지방자치단체 금고 지출대행점 - 제1관서 또는 법 제48조에 따라 임명된 회계관계공무원이 소속된 기관의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 의한 새마을금고, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합
  4. 지방자치단체 공금 지급대행점 - 지방자치단체 일상경비등 출납기관의 지급 및 보관 업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 의한 새마을금고, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합
- ② 시행령 제49조에 따른 공법인인 금융기관의 회원을 제1항 제3호 내지 제4호에서는 금융기관으로 본다.

**제79조(금고의 약정방법)** 지방자치단체가 금고설치지정을 하고자 할 경우에는 시행령 제48조 내지 제49조에 따라 다음 각 호의 방법으로 약정을 하여야 한다.

1. 지방자치단체 금고는 지방자치단체와 당해 금융기관이 약정서를 작성한

다.

2. 지방자치단체 금고 수납대행점은 지방자치단체, 지방자치단체 금고 및 당해 금융기관 3자가 약정서를 작성한다.
3. 지방자치단체 금고 지출대행점은 지방자치단체, 지방자치단체 금고, 제1관서 또는 법 제48조에 따라 임명된 회계관계공무원이 소속된 기관 및 당해 금융기관 4자가 약정서를 작성한다.
4. 지방자치단체 공금 지급대행점은 관서의 장이 거래하고자 하는 금융기관에 청약하고 거래 금융기관이 승낙한다.

**제80조(업무시간)** ① 금고의 업무시간 및 휴일은 지방자치단체의 예에 따른다.

② 제1항의 규정에 불구하고 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정할 때에는 업무하게 할 수 있다.

**제81조(출납의 정리구분)** 금고에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 다음 각 호의 구분에 따라 정리하여야 한다.

1. 세입세출에 속하는 것은 연도별, 회계별, 세입세출별
2. 세입세출외현금과 유가증권에 속하는 것은 수납연도별

**제82조(인감 또는 서명의 상호제출)** ① 징수관, 지출원 및 출납원은 그 성명과 인감 또는 서명을 금고에 제출하여야 한다.

② 금고는 출납에 사용하는 공인, 영수인, 지급필인과 사무취급자의 성명과 인감 또는 서명을 징수관, 지출원과 출납원에게 제출하여야 한다.

**제83조(장부의 비치)** 지방자치단체 금고, 지방자치단체 금고 지출대행점과 지방자치단체 공금 지급대행점, 지방자치단체 금고 수납대행점이 비치할 장부는 별표 5와 같다.

**제84조(세입금의 수납)** ① 지방자치단체 금고는 납부의무자 또는 수입금출납원이 세입금을 납부하는 경우 영수증을 교부하고 영수필통지서를 소관 징수관에게 송부하여야 한다.

② 지방자치단체 금고 수납대행점에서 세입금을 수납하는 경우에는 영수증 교부, 영수필통지서(영수필통지서의 전자이미지 포함)의 송부, 현금불입, 수납처리 및 송금처리 사항은 약정에 따라 처리한다.

**제85조(과오납금의 지급)** 지방자치단체 금고 또는 지방자치단체 금고 지출대행점에서 과오납금 반환명령을 받았을 때에는 그 연도의 세입금에서 이를 지급하고 이를 징수관에게 통지하여야 한다.

**제86조(지급절차)** ① 지방자치단체 금고 또는 지방자치단체 금고 지출대행점은 현금지급명령을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 현금 지급명령 통지서와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

② 제1항에 따라 지급할 때에는 현금지급명령 및 현금지급명령통지서에 연월일과 "지급필"이라고 기재하여야 한다.

③ 지방자치단체 공금 지급대행점은 일상경비등 출납원이 발행한 공금지급통지서를 지참하고 현금의 지급을 요구할 때에는 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

**제87조(지급의 증명)** 지방자치단체 금고는 제39조제2항의 규정에 따라 지급을 하였을 때에는 업무시간 종료 후 지출결의서를 지출원에게 인계하고 지급증명서를 제출하여야 한다.

**제88조(송금지급절차)** 지방자치단체 금고 또는 지방자치단체 금고 지출대행점은 계좌지급명령을 받았을 때에는 따로 정한 것을 제외하고 채권자에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.

**제89조(지급의 거부)** ① 지방자치단체 금고 또는 지방자치단체 금고 지출대행점은 지급명령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과한 때
2. 현금지급명령서와 지방재정관리시스템에서 지급명령한 내역이 부합되지 아니한 때
3. 지급명령에 날인한 지출원의 인영(印影)이 비치된 인감과 상이한 때
4. 현금지급명령통지의 기재사항을 고쳐 쓰거나 기타 변경한 흔적이 있는 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.

5. 지급명령과 현금지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때

② 지방자치단체 공금 지급대행점은 공금지급통지서가 다음 각 호에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과한 때
2. 비치된 출납원의 인영과 통지서에 날인된 인영이 상이한 때
3. 통지서를 고쳐 쓴 흔적이 있는 때
4. 통지서에 날인 또는 서명된 채권자의 인영 또는 서명과 영수 인영 또는 서명이 상이한 때

**제90조(세출금의 반납)** 지방자치단체 금고 또는 지방자치단체 금고 지출대행점은 반납고지서에 의하여 세출금의 반납을 받았을 때에는 영수증을 교부하고 영수필통지서를 소관 지출원에게 송부하여야 한다.

**제91조(정리사항의 정정)** 지방자치단체 금고 또는 지방자치단체 금고 지출대행점은 지출원으로부터 세입·세출금의 계좌 기타의 정정 청구가 있을

때에는 관계 장부를 정리하여야 한다.

**제92조(세입세출일계표)** ① 지방자치단체 금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표에 따라 그 다음 날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하고 지방자치단체 금고 지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금 잔액을 세입세출일계표에 따라 그 다음 날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

② 지방자치단체 금고 및 금고 지출대행점은 매월 세입세출금의 월계표를 작성하여 다음 달 5일까지 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

**제93조(세입세출외현금의 수납 및 일계표)** ① 금고는 세입세출외현금을 납입받았을 때에는 그 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

② 지방자치단체 금고는 매일 세입세출외현금출납상황을 세입세출외현금일계표에 따라 그 다음 날 세입세출외현금출납원에게 제출하고 지방자치단체 금고 지출대행점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 그 상황을 세입세출외현금일계표에 따라 그 다음 날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

**제94조(대체수지의 처리)** 금고는 징수관 또는 지출원으로부터 현금대체통지서를 받았을 때에는 대체절차를 마치고 대체필통지서를 징수관 또는 지출원에게 송부하여야 한다.

**제95조(금고의 감독 및 검사)** ① 금고사무에 관한 관리·감독은 지방자치단체의 장이 정하는 부서의 장이 총괄한다.

② 시행령 제50조의 규정에 의한 금고에 대한 검사는 제1항에 따른 부서의 장이 통합지출관의 협조를 받아 행하고 그 결과를 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

## 제5장 계산증명

제96조(금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제2조제2항에 따라 아라비아 숫자로 쓰고, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다. (예시)  
금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

**제97조(금액, 수량 등의 정정)** ① 금전의 수지에 관한 증거서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증거서류(단, 금액은 제외한다) 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 이해할 수 있게 하여야 한다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정, 삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외(欄外)에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

**제98조(증거서류의 원본주의 등)** ① 수입 또는 지출결의서 등에 붙이는 증거서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 외국어로 쓰여진 증거서류에는 그 번역문을 붙여야 한다.

③ 전자문서는 「전자정부법」 제2조제9호에 따른 행정전자서명(행정전자서명이 아닌 전자서명을 사용하는 기관의 경우에는 「전자서명법」 제2조제2호에 따른 전자서명을 말한다)을 하여 생성된 증거서류를 원본으로 본다.

④ 회계문서 상의 날인과 제1항에 따른 날인은 본인의 무인, 서명, 전자서명 등으로 갈음할 수 있다.

**제99조(과목경정 등)** ① 징수관은 세입금을 금고에 납입 후 납입고지서 등에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목 기타의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 다음 해 1월 말까지 금고에 정정 요구를 하여야 한다. 다만, 주관 징수관의 명의를 경정하는 경우에는 관계 징수관이 함께 요구하여야 한다.

② 각 실·과장은 세출예산을 집행한 후 동일회계 내에 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 과목경정 등 정정요구서를 제출하여야 한다.

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

④ 제1항 및 제2항에 규정하는 외의 수입·지출연도 및 과목경정은 제58조 내지 제60조에서 규정하는 대체수지에 따를 수 있다.

**제100조(지출계산서)** ① 지출원은 매 분기말 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서를 작성하여 지방자치단체 금고 또는 지방자치단체 금고 지출대행점의 세출월계표를 첨부하여 매 분기말 다음 달 15일까지 통합지출관에게 제출하여야 한다.

② 통합지출관은 제1항의 지출계산서를 취합하여 검토하고, 매 분기 다음 달 20일까지 회계책임관에게 보고하여야 한다.

**제101조(출납계산서)** ① 일상경비등 출납원은 일상경비등 출납계산서에 예금잔액증명서를 첨부하여 매 분기말 다음 달 20일까지 통합지출관에게 제출하여야 한다. 다만, 제34조 규정에 따라 통합계좌를 운영하는 경우는 그러하지 아니하다.

② 임시일상경비등 출납원은 사무종료 후 5일 이내에 임시일상경비등 정산서에 증거서류를 첨부하여 지출원에게 제출하여야 한다.

③ 금고는 제1항 및 제2항에 따른 예금잔액증명서 또는 증거서류를 전자적 방법으로 제출할 수 있다.

**제102조(세입세출외현금 출납계산서)** 세입세출외현금출납원은 그해 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 세입세출외현금출납계산서를 작성하여 회계연도 경과 후 1월 이내에 통합지출관에게 제출하여야 한다. 다만, 제34조 규정에 따라 통합계좌를 운영하는 경우는 그러하지 아니하다.

**제103조(분임출납원의 계산)** 분임출납원의 계산은 전부 주임 출납원의 계산으로 하며, 그 출납에 관한 보고와 계산서는 따로 제출할 필요가 없다. 다만, 지방자치단체의 장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제104조(출납원 변경 시의 계산서)** 출납원이 변경되었을 때에는 인계자의 계산을 인수자의 계산에 함께 포함시켜 계산하여 계산서를 작성하고 그 끝에 각각 관리기간을 기재하고 인계자·인수자가 함께 증명하여야 한다. 다만, 관리기간을 명백히 할 수 없을 때에는 인계자·인수자 각각 작성하여야 한다.

**제105조(다른 공무원에 의한 계산서 작성)** ① 지방자치단체의 장 또는 관서의 장은 출납원의 사망 등으로 인해 본인이 계산서를 작성할 수 없을 때에는 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

② 출납원이 제출기한 내에 계산서를 제출하지 아니할 때에는 지방자치단체의 장 또는 관서의 장은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

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

**제106조(지급실적보고서)** 관서의 장은 일상경비등 출납원으로 하여금 출납 폐쇄기한 경과 후 20일 이내에 지급실적보고서를 작성하게 하여 이를 주관 실·국장에게 보고하여야 한다.

**제107조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)** ① 지출원 또는 일상경비등 출납원 등의 회계관계공무원은 해당 지방자치단체와 공사, 물품 구매·제조 또는 용역에 대한 계약을 체결하거나 거래한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조의 규정에 의한 세금계산서나 영수증 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조의 규정에 의한 계산서나 영수증, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드매출전표 또는 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증을 받아야 한다.

② 회계관계공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 「부가가치세법」 제54조제1항의 규정에 의한 매입처별 세금계산서 합계표 또는 「소득세법」 제163조제5항 및 「법인세법」 제121조제5항의 규정에 의한 매입처별 계산서 합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

**제108조(준용규정)** 이 장에서 규정한 것 외에는 감사원 「계산증명규칙」의 규정을 준용한다.

## 제6장 장부 및 서식

**제109조(장부의 비치)** ① 징수관, 채권관리관, 수입금출납원, 재무관, 지출원, 일상경비등 출납원, 세입세출외현금출납원 등 회계관계공무원은 별표

5의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 부채관리관은 「지방재정법 시행령」 제108조의 규정에 의한 지방자치단체의 부채에 대하여는 부채관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)이 행정안전부장관이 따로 정하는 서식과 조례 또는 규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록·관리하여야 한다.

③ 분임자는 각각 주임자에 준하여 장부를 비치·정리하여야 한다.

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

**제110조(서식)** 이 훈령에 따른 별지 서식명과 서식번호는 별표 7에 따라 관리하고, 서식은 행정안전부장관이 따로 정하여 지방자치단체에 통지한다.

**제111조(장부기재상의 주의)** ① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재 원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 제1항 규정 외의 사항은 다음 각 호에 따라야 한다.

1. 각 계좌의 색인을 붙인다.
2. 각 난의 작성사항은 소급하여 기재하지 아니한다.
3. 매월 말에는 월계를, 2개월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기재한다.
4. 잔액란에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 0을 쓰고 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에 (+)의 기호를 붙인다.
5. 장부의 상위 첫 난에는 "전 페이지에서 이월" 또는 "전 옆에서 이월"이라고 기재하고 아래 마지막 난에는 누계액을 기재한다.

**제112조(증거서류 및 장부의 보존)** ① 법 제46조의 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증거서류 및 장부를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」

제26조제1항에 따라 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 지방자치단체 금고는 이 훈령에 따라 비치·관리하여야 하는 장부와 서식을 지방재정관리시스템의 입력자료로 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원과 지방자치단체 금고는 전산입력자료에 대하여 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

③ 증거서류는 해당 회계관서에서 보관하되 전자적정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다. 이 경우 전자적정보처리시스템으로 생성하기 전의 원본이 있는 경우 전자적으로 증거서류를 생성한 부서에서 이를 보관하여야 한다.

④ 증거서류가 출력물 등인 경우에는 지출증거서류임을 표시하는 표지를 첨부하여 지출일자순으로 편철하고 표지 다음 장에 증거서류 목록을 첨부하여야 한다.

## 제7장 채권 및 부채의 관리

**제113조(채권관리부 기록대장)** 채권관리관이 제109조제1항에 따른 채권관리부에 기록할 대상 채권은 다음 각 호와 같다.

1. 계약에 따라 발생한 채권으로서 그 이행기한이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약에 따라 발생한 채권으로서 그 이행기간이 60일을 초과하는 채권
3. 법령 또는 조례에 따라 발생한 채권으로서 이행기간이 경과한 채권. 다만, 「지방세징수법」에 따라 강제징수가 가능한 채권은 그러하지 아니하다.
4. 기타 지방자치단체의 장이 정하는 채권

**제114조(채권의 독촉)** ① 채권관리관은 「지방재정법 시행령」 제111조에 따라 채무의 이행기한 15일 전까지 납부 고지를 하여야 하며, 채권에 대하여 그 전부 또는 일부가 납부기한을 경과하여도 이행되지 아니하는 경우에는 같은 법 시행령 제112조에 따라 독촉을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 독촉장은 납부기한이 경과한 날부터 15일 이내에 발부하고, 독촉에 의한 납부기한은 독촉장 발부일로부터 15일 이내로 정하여야 한다.

**제115조(채권관리상황의 기록)** 채권관리관은 채권의 발생·변경·독촉, 이행 기한의 연장 등의 경우에는 채권관리부에 그 상황을 기록하여야 한다.

**제116조(채권발생 소멸 및 현재액보고)** ① 채권관리관은 채권의 발생, 소멸 등 변동 사항이 있을 때에는 총괄채권관리관에게 즉시 채권발생(소멸)보고서에 따라 보고하여야 한다.

② 채권관리관은 채권현재액보고서를 매 분기말 다음 달 15일까지 총괄채권관리관에게 제출하여야 한다.

③ 총괄채권관리관은 제2항의 보고서를 수합하여 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

**제117조(부채의 관리)** ① 부채관리관은 부채의 발생·소멸 등 증감변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제109조제2항의 부채관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄부채관리관에게 보고하여야 한다.

② 총괄부채관리관은 제1항의 보고를 수합하여 매 분기말 다음 달 15일까지 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

## 제8장 보칙

**제118조(지방재정관리시스템에 따른 업무처리)** ① 다음 각 호에 관한 사항

은 통신 또는 프로그램의 장애 등의 특별한 사유가 없는 한 지방재정관리 시스템을 이용하여 업무를 수행한다.

1. 지출원의 지급명령
2. 출납원의 지급통지
3. 세출예산지출한도액의 통지
4. 세입세출외현금의 송금통지
5. 세입세출일계표의 관리
6. 보통예금계좌 현황 및 거래내역 관리
7. 그 밖에 지방재정관리시스템으로 제출, 통보, 보관, 등록 등이 가능한 문서

② 지방자치단체 금고 및 지방자치단체 금고 지출대행점, 지방자치단체 공공 지급대행점은 지방재정관리시스템에 따라 제1항제1호부터 제4호까지에 관한 사항을 수신한 때에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템을 이용하여 지체 없이 지출원 또는 일상경비등 출납원 등에게 통보하여야 한다. 다만, 통신장애 등의 사유로 시스템 이용이 불가할 경우 서면으로 송부할 수 있다.

③ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계공무원의 업무 책임은 다음과 같다.

1. 지출원 및 일상경비등 출납원, 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

**제119조(제1관서 등의 업무처리)** 이 훈령에서 제1관서 등의 재무관, 지출원 및 회계직의 업무처리에 대하여 규정하지 아니한 사항은 본청의 예에 따른다.

**제120조(인센티브의 처리)** ① 지방자치단체는 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 "인센티브"라 한다)이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치하여야 한다.

② 제1항 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 인센티브가 적립되지만 세입조치가 불가능한 경우에는 구매에 직접 사용하거나 불우이웃돕기 등 공적인 행정용도에 사용하여야 한다.

**제121조(집행현황의 공개)** ① 지방자치단체 및 지방의회는 다음 각 호에 해당하는 집행내역을 홈페이지 등에 공개하도록 노력하여야 한다.

1. 초빙강사료 또는 초빙강연료

가. 대상: 1인 1건당 500만원 이상(위탁 포함)

나. 항목: 행사명, 집행 일시와 금액, 재원구분

다. 주기와 시기: 매 반기 후 1개월 이내

2. 업무추진비 집행내역

가. 대상: 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비, 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비

나. 항목 및 주기와 시기: **별표 2의2**에 따름

3. 장기근속 · 퇴직(예정)자 집행내역

가. 대상: 장기근속·퇴직(예정)자에 대한 집행내역

나. 항목: 지원근거, 인원(가족 포함), 집행일시, 집행액, 집행내역(연수국가, 기념품 품목 등), 지원대상 선발기준

다. 주기와 시기: 매 반기

② 제1항의 규정에도 불구하고 「개인정보보호법」 및 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 비공개 대상인 경우 공개하지 아니할 수 있다.

**제122조(준용)** 이 훈령에 규정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」, 「지방재정법」, 「지방회계법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 이에 따라 행정안전부장관이 정하는 기준과 조례 또는 규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 따른다.

**제123조(지방회계전문기관의 가중처분 적용 순서)** 시행령 제9조제1항 및 별표에 따라 가중된 행정처분을 하려는 경우의 적용 순서는 별표 6과 같다.

**제1조(시행일)** 이 훈령은 2026년 1월 2일부터 시행한다.

**제2조(재검토 기한)** 행정안전부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2026년 1월 2일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[별표 1]

## 지방자치단체 회계관계공무원의 관직지정

### 1. 광역시·도

관 직 명	본 청	지방의회	제1관서	기타관서·임시관서
회 계 책 임 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 회계업무담당실·국장</li> <li>▪ 회계부서에 실·국장직제가 없는 시·도는 기획조정실장</li> </ul>	-	-	-
징 수 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세입업무담당국장</li> <li>▪ 소방본부는 소방본부장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사무처장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관서의 장 또는 부소장</li> <li>▪ 국장 직제가 있는 관서는 부소장 또는 국장</li> <li>▪ 소방본부장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관서의 장</li> </ul>
분 임 징 수 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세입업무담당과장</li> <li>▪ 세외수입업무를 담당하는 각 실·과장</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세입업무담당과장</li> </ul>	-
재 무 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 회계업무담당국장</li> <li>▪ 회계부서에 국장직제가 없는 시·도는 회계업무담당과장</li> <li>▪ 소방본부는 소방본부장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사무처장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관서의 장 또는 부소장</li> <li>▪ 국장 직제가 있는 관서는 부소장 또는 국장 (본청 일상경비등의 경우는 분임재무관)</li> <li>▪ 소방본부장</li> </ul>	-
분 임 재 무 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 회계부서에 국장직제가 있는 시·도는 회계업무담당과장 또는 회계업무담당과장</li> <li>▪ 각 실·과장(일상경비 등에서 당해 재무관이 지정한 경비)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 총무담당관 (의사담당관, 주무전문위원은 일상경비등에 한함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 회계업무담당과장 (본청 일상경비등의 경우는 일상경비등 출납원)</li> <li>▪ 각 실·과장(제1관서 일상경비등에서 당해 재무관이 지정한 경비)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관서의 장·임시관서의 장</li> </ul>
총괄채권관리관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세입업무담당국장</li> </ul>	-	-	-
채 권 관 리 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 각 실·본부·국장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사무처장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관서의 장 또는 부소장</li> <li>▪ 국장 직제가 있는 관서는 부소장 또는 국장</li> <li>▪ 소방본부장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관서의 장</li> </ul>
총괄부채관리관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 예산업무담당실(국)장</li> </ul>	-	-	-
부 채 관 리 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 각 과장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 총무담당관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관서의 장 또는 부소장</li> <li>▪ 국장 직제가 있는 관서는 부소장 또는 국장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관서의 장</li> </ul>
총괄기금관리관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 예산업무담당실(국)장</li> </ul>	-	-	-
통 합 지 출 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 회계업무담당과장</li> </ul>	-	-	-
지 출 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지출업무담당</li> <li>▪ 소방본부는 지출업무담당 소방령</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지출업무담당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지출업무담당</li> </ul>	-
수입금출납원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세입업무담당</li> <li>▪ 세외수입을 주관하는 각 업무담당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세입업무담당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세입업무담당</li> <li>▪ 세외수입을 주관하는 각 업무담당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 세입업무담당과장</li> <li>▪ 과장직제가 없는 관서는 세입업무담당</li> </ul>
일 상 경 비 등 출 납 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 각 실·과 서무업무담당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 총무업무담당(본청 일상경비등에 한함)</li> <li>▪ 의정(의사)업무담당</li> <li>▪ 주무전문위원실</li> <li>▪ 지출업무담당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 각 실·과 서무업무담당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 서무업무담당과장</li> <li>▪ 과장직제가 없는 관서는 서무업무담당(자)</li> </ul>
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지출업무담당자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지출업무담당자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지출업무담당자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 서무업무담당자</li> </ul>

※ 「지방회계법」 제48조에 따라 임명된 회계관계공무원 관직은 해당 지방자치단체에서 소속 기관의 장의 동의를 받아 별도로 지정

## 2. 시·군·자치구

관 직 명	본 청	지방의회	제1관서
회 계 책 임 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계업무담당실·국장</li> <li>회계부서에 실·국장 직제가 없는 시·군·자치구는 기획실장</li> </ul>	-	-
징 수 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>부시장·부군수·부구청장</li> <li>국장 직제가 있는 시·군·자치구는 세입업무담당국장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사무국(과)장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관서의 장</li> </ul>
분 임 징 수 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>지방세업무담당과장</li> <li>세외수입업무 담당 실·과장</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>세입업무담당과장</li> </ul>
재 무 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>부시장·부군수·부구청장</li> <li>국장 직제가 있는 시·군·자치구는 회계업무담당국장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사무국(과)장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관서의 장 (본청 일상경비등의 경우 분임재무관)</li> </ul>
분 임 재 무 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계업무담당과장</li> <li>각 실·과장(일상경비등에서 당해 재무관이 지정한 경비)</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계업무담당과장 (본청 일상경비등의 경우 일상경비등 출납원)</li> <li>각 실·과(제1관서 일상경비등에서 당해 재무관이 지정한 경비)</li> </ul>
총괄채권관리관	<ul style="list-style-type: none"> <li>부시장·부군수·부구청장</li> <li>국장 직제가 있는 시·군·자치구는 세입업무담당국장</li> </ul>	-	-
채 권 관 리 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>소관 실·과장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사무국(과)장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관서의 장</li> </ul>
총괄부채관리관	<ul style="list-style-type: none"> <li>부시장·부군수·부구청장</li> <li>국장 직제가 있는 시·군·자치구는 예산업무담당실·국장</li> </ul>	-	-
부 채 관 리 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>소관 실·과장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사무국(과)장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관서의 장</li> </ul>
총괄기금관리관	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산업무담당실·과장</li> </ul>	-	-
통 합 지 출 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계업무담당과장</li> </ul>	-	-
지 출 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출업무담당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>의정(의사)업무담당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출업무담당</li> </ul>
수입금출납원	<ul style="list-style-type: none"> <li>세입업무담당</li> <li>세외수입을 주관하는 각 업무담당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>세입업무담당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>세입업무담당</li> <li>세외수입을 주관하는 각 업무담당</li> </ul>
일 상 경 비 등 출 납 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 실·과 사무업무담당</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 실·과 사무업무담당</li> </ul>
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출업무담당자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출업무담당자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출업무담당자</li> </ul>
세입세출외현금 출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리			

관 직 명	기타관서·임시관서	읍·면·동	읍·면의 출장소 (일상경비등을 교부하는 경우에 한함)
회 계 책 임 관	-	-	-
징 수 관	▪ 관서의 장	▪ 읍·면·동장	-
분 임 징 수 관	-	-	-
재 무 관	-	▪ 읍·면·동장 (본청 일상경비등의 경우는 분임재무관)	-
분 임 재 무 관	▪ 관서의 장·임시관서의 장	-	▪ 소장
총괄채권관리관	-	-	-
채 권 관 리 관	▪ 관서의 장	▪ 읍·면·동장	-
총괄부채관리관	-	-	-
부 채 관 리 관	-	-	-
총괄기금관리관	-	-	-
통 합 지 출 관	-	-	-
지 출 원	-	▪ 읍·면·동의 지출업무담당 (본청 일상경비등의 경우는 일상경비등 출납원) ▪ 과장 직제가 있는 읍은 회계업무담당과장	-
수입금출납원	▪ 서무담당과장 ▪ 과장 직제가 없는 관서는 세입업무담당	▪ 세무·재무업무담당	-
일 상 경 비 등 출 납 원	▪ 서무담당과장 ▪ 과장 직제가 없는 관서는 재무업무 또는 서무업무 담당(자)	▪ 지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비등을 교부하는 경우에 한함)	▪ 재무업무담당
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	▪ 서무업무담당	▪ 지출업무담당자	▪ 총무업무담당
세입세출외현금 출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리			

- 비고 1. 0000담당 : 시·도(팀·계장 등의 5급 이상), 시·군·자치구(팀·계장 등의 6급 이상)  
2. 0000담당자 : 시·도(5급 이하의 실무 담당자), 시·군·자치구(6급 이하의 실무 담당자)  
3. 지 출 원 : 지출업무담당뿐만 아니라, 재무·회계업무담당까지 지정이 가능함

## 세출예산 집행기준 기본원칙

### 1. 예산집행의 건전성·효율성 제고(제6조 관련)

#### 1-1. 예산 이월의 합리적 운영

- 각 지방자치단체의 장은 예산의 이월이 발생하지 않도록 사업계획을 철저히 수립하여 조속히 집행하여야 한다.
- 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 타 사업으로 전환하여 집행할 수 없다.
  - 다만, 이월된 예산 중 지출원인행위가 발생하지 않은 예산에 대하여는 동일 편성목 내에서 통계목을 변경하여 사용할 수 있다.
- 지방재정법 또는 다른 법률 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사업비를 재재이월하여 사용할 수 없다.
- 이월된 사업의 물량이 증가하여 이월된 예산으로 사업비가 부족한 경우 당해연도 예산으로 충당하여 집행할 수 있다.
- 추경시 편성한 사업을 관행적으로 명시이월 요청하지 않도록 사전검토를 강화하고, 사고이월 승인시 집행 가능성을 엄밀하게 판단하여야 한다.
- 연례적으로 이월 비율이 높은 감리비, 시설비 등의 통계목이 연도내 집행될 수 있도록 노력하여야 하고, 연말에 사업예산의 이월이 명백히 예상되는 불요불급한 연구용역 신규발주 등은 지양하여야 한다.

< 최근 3년( '22~' 24) 평균 이월 상위 10개 통계목 >

- |                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| ○ 감리비(401-02)   | ○ 민간자본사업보조(이전재원)(402-02) |
| ○ 시설비(401-01)   | ○ 민간인위탁교육비(307-12)       |
| ○ 시설부대비(401-03) | ○ 민간자본사업보조(자체재원)(402-01) |
| ○ 연구용역비(207-01) | ○ 자산및물품취득비(405-01)       |
| ○ 전산개발비(207-02) | ○ 행사관련시설비(401-04)        |

#### 1-2. 예산 불용 최소화

- 각 지방자치단체의 장은 예산의 불용이 발생하지 않도록 사업계획을 철저히 수립하여 조속히 집행하여야 한다.

- 지방자치단체의 장은 추경 예산 편성 시 낙찰차액 등 집행잔액을 재원으로 활용하고, 신속한 예산집행이 될 수 있도록 유도하는 등 재원을 효율적으로 운용하여야 한다.
  - 이를 위해 사업부서는 사업비 낙찰차액과 계약심사를 통해 절감된 예산을 예산 부서에 즉시 통지하여야 한다.
- 시설사업에 대한 집행관리를 철저히 하고, 부득이하게 연내 시설비·부대비 집행이 어려운 경우에는 시설비·부대비를 실 집행 가능한 다른 사업에 전용하여 불용을 최소화 하여야 한다.
- 각 지방자치단체의 장은 연례적으로 불용 비율이 높은 의원역량개발비 등의 통계 목이 연도내 집행될 수 있도록 노력하여야 하고, 집행이 부진한 사업에 대하여 집행 개선방안을 마련하여야 한다.

< 최근 3년( '22~' 24) 평균 불용 상위 10개 통계목 >

- ※ 공기업회계 통계목(706), 기금 예치금(602), 법령·조례에 따라 지출하는 의원상 해부담금(304-03), 공무원연금관리공단경상전출금(309-02) 등 제외
- 의원역량개발비(공공위탁, 자체교육)(205-07)      ○ 민간용자금(501-01)
- 외빈초청여비(301-09)      ○ 국내여비(202-01)
- 의원국내여비(205-03)      ○ 의원역량개발비(민간위탁)(205-08)
- 민간인국외여비(301-08)      ○ 의원정책개발비(205-09)
- 국외업무여비(202-03)      ○ 행사실비지원금(301-11)

- 예비비의 경우, 지출 제한(업무추진비, 보조금 등)에 해당되지 않는 경우에는 지방자치단체가 예측할 수 없는 예산 외의 지출과 예산 초과 지출에 대하여 적극적으로 예비비를 충당하여 활용하여야 하고,
  - 연말 추경 예산편성 시 실질적으로 집행이 어려운 예비비 편성은 지양하여야 한다.

### 1-3. 이월·불용 최소화 관련 재정제도

- 동종 지방자치단체 대비 이월·불용 규모가 큰 지방자치단체는 교부세 산정 시 패널티를 적용한다.

< 「지방교부세법 시행규칙」 [별표6] >

바. 예산집행 노력	① (동종 지방자치단체 중위 불용률* - 해당 지방자치단체 불용률) × 해당 지방자치단체 불용액 총액 * 불용률 = 불용액 총액 / 해당 지방자치단체 최종 예산현액 ※ 불용액은 집행잔액 총액(집행사유 미발생, 세출절감, 낙찰차액, 일반·재난예비비 등)을 말한다. 다만, 초과세입 및 불가항력적 사유에 따른 불용액은 제외한다. ※ 결과값이 0보다 큰 경우에는 0으로 본다. ② (동종 지방자치단체 중위 이월률* - 해당 지방자치단체 이월률) × 해당 지방자치단체 예산현액 × 5% * 이월률 = 이월액 총액 / 해당 지방자치단체 최종 예산현액 ※ 국가로부터 교부되어 이월되는 예산은 각각 예산현액 및 이월액에서 제외한다. ※ 결과값이 0보다 큰 경우에는 0으로 본다. ※ ①, ②는 일반회계를 대상으로 한다.
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 당해년도 재정분석 시 지방자치단체의 당해년도 예산편성 대비 이월액(사고이월중심)과 불용액 비율을 평가한다.

※ 평가배점 등 세부 지표내용은 별도 안내 예정

### 1-4. 예산 절감 노력

- 지방자치단체의 장은 자체적으로 경상경비 절감목표를 정하여 시행할 수 있으며, 이 경우 절감분의 예산배정은 유보하여야 한다.
- 예산부서는 사업비 낙찰 차액 및 계약심사를 통하여 절감된 예산이 불요불급한 사업에 설계변경 등을 통하여 집행되지 않도록 예산배정 제도를 통하여 조정하거나 억제하여야 한다.
- 연말 예산집행 시 시급하지 않은 사업비 지출은 최대한 억제하여야 한다.
- 중복성이 있는 소모성 물품구입비, 인쇄비, 홍보비 등 비효율적 예산집행 소지가 있는 경비의 지출은 최대한 억제하여야 한다.

- 행사 관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 해당 행사운영과의 관련성 등을 고려하여 판단하되 필요한 최소한의 범위 내에서 집행토록 한다.
- 제3자를 위한 단가계약제도나 연간 단가계약제도를 활용하여 예산절감을 위하여 노력하여야 한다.

### 1-5. 예산 절약에 따른 성과금의 지급 적극 활용

- 「지방재정법」 제48조에 따라 지방자치단체의 장은 예산의 집행 방법이나 제도의 개선 등으로 예산이 절약되거나 수입이 늘어난 경우에는 절약한 예산 또는 늘어난 수입의 일부를 이에 기여한 자에게 성과금으로 지급하거나 다른 사업에 사용할 수 있다.

### 1-6. 예산 배정의 탄력적 운영

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

- ① 예산 편성 시 제시했던 전제조건이 이행되지 않는 경우
- ② 예산부서와 협의 없이 사업비를 증액한 경우
- ③ 지방비 부담 또는 민간부담내용이 예산상 또는 기타 객관적인 방법으로 입증되지 않는 경우
- ④ 집행점검 등을 통하여 사업이 효율적으로 추진되지 않는 것으로 판단되는 경우
- ⑤ 지방공기업의 경우 경영혁신실적 및 경영실적 평가 결과가 저조한 경우
- ⑥ 보조금, 특별교부세 등의 교부조건을 이행하지 않거나 이행하지 않을 우려가 있는 경우
- ⑦ 계약심사를 통하여 절감된 예산을 동일 사업에 다시 사용하려는 경우
- ⑧ 기타 세출예산 집행의 제한사유가 있는 경우

## 2. 예산집행의 투명성·책임성 제고(제7조 관련)

### 2-1. 출납원 소관의 검사 실시

- 지방자치단체의 장은 「지방회계법 시행령」 제57조에 따라 회계책임관으로 하여금 매 회계연도말 또는 출납원이 변경된 경우에는 지방자치단체 감사부서의 공무원을 검사원으로 정하여 해당 출납원 소관의 장부·보관용기 또는 물품을 검사하게 하여야 한다.
  - 지방자치단체의 장은 회계분야의 전문성이 있는 사람 또는 법인·기관·단체에 의뢰하여 제1항에 따른 검사를 함께할 수 있다.
- 검사결과 부적정한 예산집행 내용이 발견되면 시정이 가능한 부분은 시정조치하고, 불가능한 부분은 해당 자치단체 감사 부서에 서면으로 통지하여야 한다.
- 회계책임관은 검사결과 일상경비의 집행이 부적정하다고 판단되는 경우 일상경비 교부액 전부 또는 일부를 제한하거나 지출원이 직접 집행하게 할 수 있다.

### 2-2. 감사부서의 내부통제 실시

- 지방자치단체의 장은 회계책임관으로 하여금 회계부정과 비리가 발생할 소지가 있는 분야를 선정하게 하고, 감사부서의 장으로 하여금 해당 분야의 업무처리과정을 주기적으로 점검하게 하여야 한다.
- 회계책임관은 감사부서에 요청하여 연1회 이상 보통예금계좌 운영현황에 대하여 전수조사를 실시하여야 한다. 감사부서장은 사업부서 및 금고 등에서 계좌현황 등을 제출받아 대조·점검 등을 실시하여야 한다.

#### < 지방자치단체 보통예금계좌 운영점검 >

##### ○ 점검주기

사업부서	회계부서*	감사부서
분기별 1회 이상	반기별 1회 이상	연1회 이상

\* 보통예금계좌 용도에 따라 회계부서를 대신하여 기금 총괄, 세입 총괄 등 관련성이 높은 부서의 장(예산부서, 세정부서 등)이 점검하도록 할 수 있음

##### ○ 점검내용

- 계좌 개설 목적·용도대로 운영되고 있는지, 거래내역·잔액이 적법한지 여부
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 준수 여부 등

### 2-3. 지자체 장의 결산 결과 반영 노력

- 각 지방자치단체의 장은 당해년도 예산 집행 시 전년도 결산에 대한 결산검사위원의 의견, 지방의회의 시정 권고사항을 충실히 이행하도록 노력하여야 한다.
- 각 지방자치단체의 장은 전년도 결산 결과 각 부서 간, 예산과 기금 간 유사·중복문제가 발생한 경우, 유사·중복문제를 해결하기 위해 노력하여야 한다.

#### < 예산 집행 관련 결산검사 주요 점검사항 >

- 예산 집행과 관련하여 관계 법령을 위반한 사항이 없는지 여부
- 예산의 정해진 목적 외에 다른 목적으로 집행하였는지 여부
- 순세계잉여금의 추이를 비교하여 초과세입금 및 집행잔액이 발생한 원인 분석(세입 과소편성 여부, 예비비 과다 편성 여부 등)
- 이월금의 추이를 비교하여 반복적으로 이월되거나, 집행이 어려움에도 불구하고 예산에 편성된 것이 아닌지 점검

### 2-4. 예산집행 및 회계처리의 책임성 확보

- 회계책임은 지는 공무원은 「지방회계법」 제46조, 제47조에 의한 회계관계공무원 중 재무관, 지출원 또는 출납원과 그 대리자, 분임자 등과 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호나목의 규정에 해당하는 자(회계사무에 준하는 사무를 처리하는 자로서 예산 집행품의자를 포함)를 말한다.
- 각 지방자치단체장은 허위 또는 부정한 방법으로 예산을 집행한 자나 수령한 자로부터 해당 예산을 환수하는 등 예산 집행의 책임성 확보를 위해 노력하여야 한다.

### 2-5. 회계관계공무원의 재정보증

- 회계관계공무원은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.
  - 재정보증 한도액은 해당 회계관계공무원의 직위 및 책임범위 등을 고려(1천만원 이상) 하여 해당 지방자치단체의 장이 정한다.

### 3. 예산 신속집행(제16조 관련) 및 그 외 중요사항

#### 3-1. 지방 예산 신속집행 기조 유지

- 지방자치단체의 장은 이·불용을 최소화하고, 서민 생활 안정을 지원하기 위해 당해년도 신속집행 계획에 따라 예산의 신속집행을 추진한다.
- 예산집행 효과가 조기에 가시화될 수 있도록 전년도 이월사업, SOC 계속사업 등 집행이 용이한 사업은 특별한 사정이 없는 한 상반기 중 최대한 집행한다.
- 지방자치단체의 장은 지방계약법령에 따른 대가(금) 지급 기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다.

#### 3-2. 대규모 투자사업 관리 철저

- 상대적으로 집행률이 저조한 대규모 투자사업(당해년도 예산현액 기준 광역 300억원, 기초 100억원 이상)의 경우, 사업 공정 및 집행현황을 별도로 집행 관리하여야 한다.
- 지방재정관리시스템(정책도움e)을 활용하여 사업별 월별 계획 대비 집행액을 점검하고, 월별 계획 대비 집행률 50% 미만의 사업은 지방재정관리시스템에 부진원인을 작성·과약하여 해소하여야 한다.

※ 행안부에서 시스템 매뉴얼 송부 및 부진원인 해소 지원 예정(사업현장 방문, 컨설팅 등)

#### 3-3. 연도말 예산의 몰아쓰기 방지

- 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 유의한다.
- 각 실·과는 예산비목별 집행현황을 수시로 과약하여 연말 무분별한 예산 집행을 억제한다.

### 3-4. 통합지출관의 업무 및 유관부서 협조

- 통합지출관은 재정자금의 효율적이고 투명한 관리·운용을 위하여 모든 관서별 자금을 통합하여 운용하여야 한다. 다만, 특별회계나 기금, 세입세출외현금, 일상경비 등 통합운영하기에 부적정한 사유가 있는 자금은 예외로 할 수 있다.
- 통합지출관은 재정자금의 관리과정에서 발생하는 여유자금에 대한 적절한 운용계획을 수립하고 금고 등의 협조를 받아 이자수입을 극대화하도록 노력하여야 한다.
- 「지방회계법 시행령」 제30조에 따라 징수관은 매월 징수보고서를 작성하고, 세입월계표 등 참고서류를 첨부하여 다음 달 15일까지 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.
- 일반·특별회계 세입관리부서는 분기별 징수보고서를 익월 15일까지 지방재정시스템을 통해 통합지출관에게 제출함으로써 통합지출관이 자금의 운용을 총괄할 수 있도록 협조하여야 한다.

### 3-5. 재정자금 관리 원칙

- 재정자금은 계획에 따라 효율적이고 투명하게 관리하여야 한다.
- 재정자금은 적절한 때에 지출되도록 하고, 안전성을 해치지 아니하는 범위에서 운용하여야 한다.
- 재정자금의 수입 및 지출 등과 관련된 사항은 신속하고 정확하게 기록·관리하여야 한다.

### 3-6. 재정자금 운용 방법

- 통합지출관은 통합재정자금의 관리과정에서 발생하는 여유자금의 현황을 지속적으로 확인하여 장·단기 운용계획을 수립하여야 하고, 관련 법령의 개정 등 자금운용 환경의 변화와 금고의 예금상품 등에 대한 수시 협의결과를 반영하여 가장 유리한 방법으로 통합자금을 운용하여야 한다.
- 통합지출관은 여유자금을 활용하기 위하여 재정자금의 규모, 자금지출 시기, 월별·분기별 자금잔액 등을 고려하여 시·도 금고에 이자율이 높은 예금 및 수시입출금계좌(MMDA)로 예치·관리할 수 있다.
- 통합지출관은 여유자금을 활용하는 경우 자금운용기록부(훈령 별지 제35호서식 또는 별도 서식 활용) 또는 별도의 서식을 활용하여 자금운용 현황을 명확하게 기록·관리하여야 한다.

## 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준

### 공통사항

별표 2의2 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부 훈령)에서 정한 기준에 따라 집행한다.

#### <지방회계업무 관련 질의 시 준수사항>

- ▶ (1차) 지방예산집행 등 회계업무 관련 질의(문서, 국민신문고, 전화 상담 등)는 해당 자치단체의 회계부서로 함
- ▶ (2차) 해당 자치단체의 회계부서에서 해결하지 못한 사안에 한하여 상급기관(시·군·구 → 시·도, 시·도 → 행정안전부)으로 질의하되, 자치단체 회계부서에서 질의하는 것을 원칙으로 함
- ▶ 시·도 회계부서는 시·도, 시·군·구 질의사항 중 판단이 곤란하여 답변하기가 어려운 사안에 한하여 행정안전부로 질의

※ 이 준수사항은 별표 2의2 외에도 적용한다.

# 1. 인건비(101목)

## 1-1. 보수(101-01)

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

## 1-2. 공무원(무기계약)근로자보수(101-03)

- 무기계약근로자보수는 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행되어야 한다.
- 무기계약근로자보수는 행정안전부에서 정한 경비 외에 직무의 내용, 성격, 기술자격 등에 따라 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 전년도 집행단가 및 해당 연도에 편성된 예산액 등을 고려하여 해당 자치단체에서 정한 단가로 적용·집행하여야 한다.
  - 공사부문노임 : 대한건설협회, 제조부문노임 : 중소기업중앙회, 엔지니어링부문노임 : 한국엔지니어링협회
- 지방자치단체의 장은 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인」(’17.7.20.)에 따라 편성된 수당 등을 지급하여야 한다.
- 청사관리요원
  - 고용직 또는 기능직의 정원으로 확보되어 있거나 시설장비유지비 또는 위탁사업비로 외부업체와 용역계약을 체결한 기관은 원칙적으로 무기계약근로자보수 예산으로 전기, 전화, 기계, 보일러공 및 청소부를 고용할 수 없다.
  - 임대청사 및 합동청사(청사를 관리하는 기관은 제외) 입주기관은 원칙적으로 전기, 기계, 보일러공 및 청소부를 기관별로 고용할 수 없다. 다만, 임대청사 입주기관으로 임대차 계약상 청사관리를 별도로 하는 조건일 경우에는 그러하지 아니하다.

### 1-3. 기간제근로자등 보수(101-04)

- 사업계획량과 내용에 따라 기간제근로자 고용기준(자격, 근무시간, 업무량 등)을 마련하고 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 예산액을 고려하여 당해 자치단체에서 결정·집행하여야 한다. 다만 최저임금 이하로 집행되지 않도록 유의한다.
- 공사부문노임 : 대한건설협회, 제조부문노임 : 중소기업중앙회, 엔지니어링부문노임 : 한국엔지니어링협회
- 지방자치단체의 장이 인부임과 기타 근로기준법 및 고용계약을 통하여 지급하여야 할 경비의 범위 내에서 자율적으로 결정 지급
- 기간제근로자등 보수 집행상 불가피하게 발생하는 국민연금부담금, 퇴직금 등 법정부담금은 기간제근로자등 보수 예산에서 충당함
- 기간제근로자등 보수 예산에 계상되어 있으나 직제개편에 따라 정규직으로 전환되었거나 무기계약자로 전환되었을 경우 예산부서와 협의를 통하여 기간제근로자등 보수(101-04)를 해당 인건비로 세목을 변경하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인」(’17.7.20.)에 따라 편성된 수당 등을 지급하여야 한다.

## 2. 일반운영비(201목)

### 2-1. 사무관리비(201-01)

#### 가. 일반수용비

- 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다.
  - 보고서 등 인쇄물의 컬러 인쇄는 불가피한 경우에 한하며, 인쇄 전 배포계획을 수립하여 발행 부수를 최소화하여야 한다.
  - 온라인 회의를 통하여 인쇄비용을 절감토록 한다.
  - 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 최대한 인쇄경비를 절감한다.
  - 폐기물의 발생을 억제하고 재활용을 촉진하기 위해 1회용품\* 구입을 최대한 지양한다.
- \* 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률 시행령」 제5조의[별표 1]
- 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능한 소품으로 제작하도록 하고, 장식모양이 포함되는 등 고가품 구입은 자제한다.
- 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다.
- 무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사수수료, 방역수수료 등 소규모 용역에 대한 역무대가로 지급할 수 있다.
- 학술행사, 세미나, 워크숍 등 행사 또는 교육에 참여할 경우 발생하는 등록비 또는 참가비
- 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행한다.

#### 예 시

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

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

## 나. 위탁교육비

- 민간기관에 위탁교육 시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료 시 교육인원을 확인하여 집행한다. 다만, 필요한 경우 입교 시 집행할 수 있다.
- 위탁교육기관의 선정 및 교육실시는 지방계약법, 동법 시행령, 동법 시행규칙(이하 "지방계약법령"이라 한다) 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.
- 지방공무원의 국가기관, 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁 교육 시에는 해당 교육기관장이 요구한 금액을 집행한다.

## 다. 운영수당

### 1) 위원회 참석수당

- 예산에 계상된 단가 또는 자치단체가 조례 등 자체적으로 정한 기준에 의하여 집행하여야 한다.
  - 교통비, 식비, 숙박비는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 실비의 범위 안에서 별도 지급 가능
- 공무원의 경우 자기가 직접 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 자치단체에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.

#### < 예시 : 경기도 수원시 투자심사위원회 >

- 경기도청 공무원 중 건축 관련 전문성이 있는 공무원이 수원시투자심사위원회에 참여하는 경우 수당 지급 가능
- 수원시 관내 교사, 경찰 등 국가공무원이 수원시에서 설치한 위원회에 참여하는 경우 수당 지급 가능

- 화상회의 등 사이버 회의 시
  - 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등은 미지급
  - 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 법령 및 조례에 따라 "2)"항목의 심사수당만 지급한다.
- 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령·조례 및 사업추진을 위해 당해 지방자치단체가 설치한 위원회 등에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다. 다만, 지방의회의 회기가 없는 경우 교통비 및 식비는 실비 범위 내에서 지급할 수 있다.

### 2) 심사수당

- 법령·조례, 규칙 등에 규정\*되어 있는 내용에 따라 지급한다.
  - \* 예) 지방세 이의신청심의, 투자심사수당 등
- 법령·조례 등에 의하여 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등을 하는 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 경우 자기가 소속된 지방자치단체에 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 심사수당을 지급할 수 없다.

- 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령, 조례 및 사업추진을 위해 당해 지방자치단체가 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 심사수당을 지급할 수 없다.
- 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 자치단체 사무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료를 지급할 수 있다.

### 3) 일·숙직비

- 일·숙직비는 일정기간 단위(일주일, 10일 등)로 당직업무 담당부서에서 개산금(정액)으로 인출하여 당일 일·숙직자에게 지급할 수 있다.

### 4) 시험관리비

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

### 5) 공무원교육 외래강사료

- 지급기준은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하는 기준경비 별표 7을 따른다.

## 라. 피복비

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

## 마. 급식비

### 1) 공무원에게 급여하는 경비

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

### 2) 공무원에게 지급하는 급식비

- 1인당 1식 급식단가는 9,000원 이내에서 집행한다.
- 급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고 지방자치단체구매카드를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

- 다만, 지방자치단체구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체해야 한다. 이 경우, 반드시 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 급식을 제공받는 공무원에게 현금으로 지급해서는 안 된다.
- 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다.
  - 지방자치단체 여건에 따라 자체 기준(조례·규칙·지침 등)으로 「최소 1시간」을 초과하여 정할 수 있다.
  - 급식제공 대상자에게 급식을 제공할 때에는 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실(초과 근무실적, 출퇴근 인증내역, PC접속기록, 문서 생산내역 등)을 확인 후 집행해야 한다.
  - 유연근무(시간선택제·한시임기제공무원 포함)를 실시하는 경우 근무시간 개시 최소 1시간 전과 근무종료 후에 최소 1시간 이상 근무하는 자에게 급식을 제공할 수 있다. 다만, 정규근무시간(09:00~18:00) 중에는 급식제공대상에서 제외한다.
  - 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자, 「공무원 여비 규정」에 따라 식비를 지급받은 자는 제외한다.

## 바. 임차료

- 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」 제4조에 따라 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결하여야 한다.
- 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 한다.
- 임차료는 원칙적으로 임차가 완료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있다.
  - 선금 지급 시에는 월별 또는 분기별로 지급하되, 원활한 계약 진행의 필요성 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 연도별로 지급할 수 있다.

※ 「공공감사에 관한 법률」 제28조제2항 및 같은 법 시행령 제16조제2항에 따라 사전 자료수집 등 자체 감사업무 수행에 드는 경비를 집행할 수 있다.

## 2-2. 공공운영비(201-02)

### 가. 공공요금 및 제세

- 전화, 우편요금 등 공공요금 및 각종 제세는 최대한 절약하여 집행한다.
- 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약에 따른 설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약금액 범위 내에서 집행할 수 있다.
- 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팸플릿·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 예산편성 이후 조직의 신설 등으로 인하여 불가피한 경우 이외에는 예비비에서 공공요금 지출을 최대한 억제한다.
- 공공기관의 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부제도를 이용할 수 있다.

### 나. 연료비

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

### 다. 시설장비유지비

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

- 시설장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산 및 물품취득비(405-01) 또는 시설비(401-01)로 집행한다.
- 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이·전용을 최소화하여야 한다.

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

## 라. 차량·선박비

- 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비에서 집행하고, 차량 및 선박의 유류비와 유지비 등은 차량·선박비에서 집행한다.
- 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 승용차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.
- 각 기관에서는 차량용 유류를 구입할 경우 원칙적으로 "공공조달 유류구매카드"를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다.
  - 다만, 예외적으로 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교한 후 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있다.
- 공공조달 유류구매카드는 유류 구입 외 차량 등 동력장치의 세차나 소모성 물품 구매 등 다른 용도로 사용할 수 없다.

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

### 2-3. 행사운영비(201-03)

가. 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 다음의 경비를 집행한다.

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

#### 유의사항

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

나. 부서의 연찬회 경비로는 집행할 수 없다.

- 기관 또는 부서단위의 체육행사 경비는 정원가산업무추진비에서 집행한다.
- 공무원 연찬회(워크숍) 경비(숙박비, 식비, 교통비)로 지급 불가하다.

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

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

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

### 2-4. 맞춤형복지제도 시행경비(201-04)

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

- ※ 후생복지에 관한 자치법규(조례·규칙)가 제정되어 있는 경우에는 자치법규에 의하여 집행
- 맞춤형복지제도의 시행경비 적용대상에 정무직공무원, 무기계약근로자, 기간제근로자도 포함한다.

나. 맞춤형복지예산의 집행잔액은 맞춤형 복지포인트로 재배정할 수 없다.

### 3. 여 비(202목)

#### 공통사항

- 여비집행 및 정산에 관한 사항은 해당 지방자치단체의 여비 조례 및 관련 규정에 따른다. 해외연수·훈련의 경우에는 공무원 위탁교육훈련 관련 법령 등을 따른다.
  - 항공편을 이용하려는 경우의 공무출장 시에는 「공무원 여비 규정」 제12조에서 정하는 바에 따른 공적 항공마일리지를 우선 활용하여야 한다.
  - 회계관계공무원은 항공운임 집행 시 사전에 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙서류를 확인하여 공적 항공마일리지의 우선 활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임을 지급하여야 한다.
    - \* 증빙서류 : 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물(항공사 발행 전자항공권 등), 마일리지 보유현황(출력물)
- 여비는 출장자에게 현금으로 지급하거나 계좌로 이체하여야 한다. 다만, 항공사 또는 여행사 등을 통해 대행 구매한 항공권인 경우에는 항공사 또는 여행사로 직접 지급할 수 있다.
- 예산집행 효율을 도모하기 위해 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용 항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
  - ※ 여비 규정 문의 : 행정안전부 지방인사제도과 (044-205-3353~6)

### 3-1. 국내여비(202-01)

- 회계관계공무원은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원에게 아래 자료를 제출하도록 요구하여야 하며, 출장자가 증빙서류 제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다.
  - 숙박비 : 「부가가치세법」 제32조에 의한 세금계산서, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
  - 운 임 : 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권, 고속도로 통행영수증 등

### 3-2. 월액여비(202-02)

- 월액여비는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.

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

#### 가. 항공운임 조정지급

- 국외항공권 구매는 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 합리적으로 비용을 절감할 수 있는 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.
  - 발권수수료는 여비 비목으로 지출할 수 있다.
- 각 지방자치단체의 장은 지역 특수성 등을 고려하여 출장자가 항공권 등의 국외출장 경비를 안정적으로 구매할 수 있는 방안\*을 마련할 수 있다.
  - \* 조례 등 자치법규(공무국외여행 규정 등)로 정하거나 거래여행사 선정제도[여행사 선정시 주의계약 또는 경쟁입찰 방식으로 일정기간(월, 분기, 반기, 년 등)을 정하여 항공권 구매 및 기타 편의정보(숙박시설 등)를 제공 받을 수 있음] 등을 도입
  - 거래여행사를 통해 항공권을 구매하는 경우에도 항공운임 지출이 적정하게 이루어졌는지 확인하여야 한다.
- 공무상 불가피하게 출장일정이 변경되는 경우 취소·변경 수수료를 국외여비 비목으로 지출할 수 있다.

#### 나. 숙박비, 식비, 일비의 지급·결제

- 숙박비는 「공무원 여비 규정」 제16조제1항의 별표 4에 따른 실비(상한액)로 지급하며, 숙박비의 결제는 지방자치단체구매카드 또는 개인카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에 한하여 현금으로 결제할 수 있으며 이 경우 명확한 증빙서류를 제출하여야 한다.
- 식비 및 일비는 정액으로 지급한다.

## 다. 기타 기준

- 단체장·부단체장을 제외하고 3급 이하 공무원은 특별한 경우 이외는 수행원을 동반 할 수 없다.
- 자치단체 업무수행을 위해 국외에서 자료수집, 조사가 필요한 경우 대상 국가에 파견된 주재관 또는 현지공관, 인터넷 등을 우선 활용하고 불가피한 경우에 한해 계획을 수립 하여 공무국외출장을 실시한다.
- 민간인 해외여행 경비지원 시 국외여비에서 집행 금지(민간인 국외여비(301-08)에서 집행)
- 지방의원의 국외 출장여비는 의원국외여비(205-04)에서 집행하여야 한다.
- 직무와 연관성이 적은 선심성·단순시찰 목적 국외여행, 초청장 없는 세미나·회의 참석 등은 최대한 억제한다.
  - 법령 또는 조례에 근거 없이 장기근속공무원, 퇴직 예정 공무원 등에 대한 관광목적의 선심성 국외여행은 허용되지 아니한다.
- ※ 교육인술 등 동행차원의 해외출장, 각종 사회단체 해외시찰단의 공무원 초청 형식의 국외여행은 지양
- 국외 출장명령을 받은 공무원에게는 준비금을 실비로 지급할 수 있으며, 지급대상항목은 관련 규정에 따라 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비를 말한다.

### 3-4. 공무원 교육여비(202-05)

- 「지방공무원 교육훈련법」에 의한 전문교육기관 등에 입교하는 위탁교육훈련 여비지급은 「지방공무원 교육훈련 운영지침」(별표 3)의 ‘지방공무원 교육훈련여비 지급기준’을 따른다.

## 4. 업무추진비(203목)

### 각 업무추진비 공통사항

- 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행한다.
- 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다.
  - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서(기본계획 수립·방침 포함)를 작성하여야 한다.
  - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
  - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 사용할 수 있다. 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.
  - (1) 법정공휴일 및 토·일요일
  - (2) 관련 근무지와 무관한 지역(관련 근무지란 시·도의 경우 해당 시·도, 시·군·구의 경우 해당 시·군·구와 그 경계를 접한 인접 시·군·구를 말함)
  - (3) 비정상시간대(23시~다음날 6시)
  - (4) 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용
- 각종 회의, 간담회 등 참석자에게 제공하는 식사(다과, 음료 포함)는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 5만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 5만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 적용대상인 경우에는 「청탁금지법」을 따른다.
- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.
- 업무추진비를 단체장 위주로 집행하여서는 안 된다.
- 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.
  - 직무 관련성이 없는 가족 모임 등 사적 목적 사용
  - 개인명의로 불우이웃돕기 성금
  - 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금
- 지방자치단체 및 지방의회는 지방회계관리훈령 제121조에 따라 업무추진비 집행 내역을 기관 홈페이지에 공표하도록 노력하여야 한다.

## 《공개방법》

### 1. 공개기준

- 공개단위는 비목에 따라 아래와 같이 공개한다.
  - 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비는 기관장, 부기관장, 실·국장과 과장급이 장인 부서(부서장의 집행내역을 포함한다) 단위로 집행내역을 공개
  - 의정운영공통경비는 지방의회\*와 상임위원회, 교섭단체 별로 집행내역을 공개
    - \* 지방의회는 의회 전체의 명의로 집행하는 경우 해당
  - 의회운영업무추진비는 지방의회의장, 부의장, 상임위원장, 예결위원장, 교섭단체 대표의원의 집행내역을 공개
- 항목은 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법(신용카드, 제로페이, 현금 등), 비목으로 구분한다.
- 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개한다.
  - 지방자치단체(지방의회 포함) 정보공개 및 업무추진비 공개에 관한 조례(규칙)로 공개항목을 추가하거나 주기와 시기를 앞당길 수 있다.
- 공개방법은 해당 기관의 홈페이지에 게시하는 것으로 한다.

### 2. 공개방법 및 예시

#### 2-1. 기관운영·시책추진업무추진비, 의회운영업무추진비

- 기관장, 실국장, 지방의원의 경우

사용자 <sup>1)</sup>	일시 <sup>2)</sup>	장소 <sup>3)</sup>	집행목적 <sup>4)</sup>	대상 인원수 <sup>5)</sup>	금액 <sup>6)</sup>	결제 방법 <sup>7)</sup>	비목 <sup>8)</sup>
도지사	2020-05-03 12:40	한국관	시·군 새마을 지도자 협의회장단 간담회	20	200,000	신용카드	기관
실국장	2020-05-05 12:55	김밥나라	지하철0호선 연장을 위한 전문가 간담회(철도협회)	15	150,000	신용카드	시책
지방의회의장	2020-05-10 17:00	집무실	의회사무처 상근직원 결혼 축의금(김○○)	1	50,000	현금	의회운영

- 부서의 경우

사용자 <sup>1)</sup>	일시 <sup>2)</sup>	장소 <sup>3)</sup>	집행목적 <sup>4)</sup>	대상 인원수 <sup>5)</sup>	금액 <sup>6)</sup>	결제 방법 <sup>7)</sup>	비목 <sup>8)</sup>
예산과장	2020-03-06 14:25	네모식당	지역사랑상품권사업 국회관계자 예산설명 간담회	8	40,000	신용카드	시책
예산팀장	2020-03-15 15:23	세모카페	지역사랑상품권사업 예산확보를 위한 기재부 담당자와 간담회	5	20,000	신용카드	시책

#### 2-2. 의정운영 공통경비 : 지방의회 단위로 공개

사용자 <sup>1)</sup>	일시 <sup>2)</sup>	장소 <sup>3)</sup>	집행목적 <sup>4)</sup>	대상 인원수 <sup>5)</sup>	금액 <sup>6)</sup>	결제 방법 <sup>7)</sup>	비목 <sup>8)</sup>
○○ 시의회	2020-05-03 12:40	가나 리조트	○○시의회 의원·직원 업무역량 강화 워크숍	50	5,000,000	신용카드	의정공통
기획위	2020-05-05 12:55	김밥 나라	○○유치를 위한 결의안 관련 간담회	15	150,000	신용카드	의정공통

1) 사용자 : 기관장, 부기관장, 실·국장 또는 과장급이 장인 부서, 공적인 명의 (의회, 상임위, 예결위 등)

※ 부서의 사용내역에는 부서장의 사용내역을 포함

2) 일시 : 집행한 일자과 시간

3) 장소 : 집행한 장소

4) 집행목적 : 간담회 대상이나 목적을 포함하여 작성 축·부의금 등 현금지급의 경우 집행대상 기재(개인정보 유의)

5) 대상 인원수 : 사용자를 포함하여 작성, 축·부의금의 경우 지급 대상 인원만 작성

6) 금액 : 원 단위로 작성

7) 결제방법 : 신용카드, 현금, 제로페이 등 지출 방법을 기재

8) 비목 : 집행한 비목 작성

### 2-3. 공개방법

- 게시판을 사용자 별로 구분하여 운영하는 경우 사용자 항목은 생략할 수 있음
- 게시판명이 '도지사 업무추진비 공개' 이면 사용자란 생략가능

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

- 가. 「지방회계법 시행령」 제64조에 의한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(이하 "규칙"이라 한다)에 따라 집행하여야 한다.
- 나. 규칙 [별표 1] 3호 다목(지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사제공)의 경우 업무추진비 집행대상 자원봉사자·단체·센터의 범위를 아래의 경우로 한정한다.
- ① 해당 지방자치단체 관할 구역의 농·어촌 일손돕기에 참여하는 자원봉사자·단체·센터
  - ② 해당 지방자치단체 관할 구역에서 장애인·홀몸어르신, 국민기초생활보장법에 의한 수급자 등 불우소외계층에 대한 봉사활동에 종사하는 자(개인·단체·센터)에 대한 격려금품 지급 또는 식사제공
- 다. 규칙 [별표 1] 8호 나목 3)-나)의 경우 「공직선거법」 제113조제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의·부의금품은 아래와 같이 집행한다.
- 축의·부의금품 등 경조사비 집행 가액은 「청탁금지법 시행령」 [별표1]에 따른다.
  - 축의·부의금품은 「기관운영업무추진비」에서만 집행할 수 있다.
  - 지방자치단체의 관할구역 내에 있는 업무 유관기관의 임직원에 한하여 집행이 가능하다.
    - 해당 지방자치단체 관할 업무 유관기관은 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관\*을 의미한다.
      - \* 공공기관이라 함은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무하는 인력으로 운영되는 조직으로서, 국가 및 지방자치단체의 예산으로 운영되며, 당해 지방자치단체와 업무상 직접적인 관련성이 있는 기관을 의미하며, 법령 또는 조례에 근거하여 설치된 위원회·협의회 등 관할 유관단체를 포함한다. 다만, 유관단체의 경우는 유관단체의 대표자 1인에 한하여 지급할 수 있다.
    - 업무추진비 집행기관(부단체장, 실·국장 및 실·과·소장 등)이 담당하는 업무 관련 범위 내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관으로서 이를 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행이 가능
  - 동일 관서 내에서 소속 상근직원에게 대한 축의·부의금은 해당 부서 소속 구성원을 대상으로 집행하되 동일관서 내 부서를 달리하는 경우에는 집행할 수 없다
    - 부단체장은 해당 자치단체, 일반구의 구청장은 해당 구청, 읍·면·동장은 소관 읍·면·동에 한하여 각각 집행할 수 있다.
  - 같은 지방자치단체 내에서 본청, 제1관서, 읍·면·동 등 관서를 달리하는 경우에는 업무가 서로 연계되어 있는 경우로서 감독권한을 가진 상급기관에서 하급기관에 한하여 축의·부의금을 집행\*할 수 있다.
    - 부단체장, 일반구의 구청장, 읍·면·동장은 업무영역이 제한되지 않으며, 부단체장은 해당 지방자치단체, 일반구의 구청장은 해당 구청, 읍·면·동장은 소관 읍·면·동에 한하여 각각 집행할 수 있다.
- \* (예시) 시 본청 재무국 → 시 일반구 세무과

- 자치단체를 달리하는 경우에는 광역자치단체와 관할 기초자치단체 간 동일한 업무를 담당하고 직접적인 업무 관련성이 있는 경우에 한하여 축의·부의금품을 집행할 수 있다.
- \* (예시) 광역시 재무국 ↔ 구·군 재무국, 도 건설국 ↔ 시·군 건설국
- 지방의원에 대한 축의·부의금품 지급은 해당 지방자치단체 집행기관(실·국장 및 실·과·소장 등)의 업무와 관련된 소관 상임위원회 의원에 대해서만 집행이 가능하다.
  - 부단체장은 모든 상임위원회 위원에게 집행할 수 있다.
  - 상임위원회가 설치되어 있지 않는 지방자치단체의 경우에는 부단체장에 한하여 모든 지방의원에게 집행할 수 있다.
- 지방자치단체장 또는 회계관계공무원은 규칙 [별표 1] 8호 나목 3)-나)의 「공직선거법」 제113조제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의·부의금품을 집행하는 데 있어서 「공직선거법」 제114조 및 제115조에 위반되지 않도록 하여야 한다.

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

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

바. 지방자치단체의 장이 새로 선출된 지방의회의장에게 취임을 축하하기 위하여 의례적인 화분을 제공하는 것은 규칙 [별표 1] 7호 나목에 의하여 가능하나, 그 밖에 지방의회부의장 및 상임위원장에게는 제공할 수 없다.

사. 기관운영업무추진비 집행 시 「지방자치법」 제124조에 따라 지방자치단체장 지위에서 직무수행을 하는 권한대행자는 지방자치단체장의 업무추진비를 집행할 수 있다. 다만, 지방자치단체장과 권한대행자의 기준액을 동시에 집행할 수 없다.

#### 4-2. 정원가산업무추진비(203-02)

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

#### 4-3. 부서운영업무추진비(203-04)

- 지방자치단체 직제에 반영된 과·담당관실·팀·반 등 과형태를 유지하는 보조기관의 기본운영경비로서, 과 형태의 보조기관 운영을 위한 소규모 소요에 충당할 수 있도록 정액으로 지급할 수 있다.

## 5. 직무수행경비(204목)

### 5-1. 직책급업무수행경비(204-01)

- 일선기관의 6·7급 보조기관은 직제상 과장직책 보유자에 한하여 지급한다.
- 퇴직, 직책 신설 또는 해외연수, 교육, 파견, 병가, 휴직 등 기타 직책의 변동 등의 사유로 해당 직책을 30일 이상 수행할 수 없는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산한다.
- 기관간 섭외, 내부직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용하여야 한다.
- 「지방자치법」 제124조에 의한 권한대행, 직무대리, 「직무대리규정」에 의한 법정대리, 지정대리의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원직책자에게는 지급하지 아니한다.
- 실제로 2개 이상의 겸임발령을 받고, 겸임업무를 수행(수평적인 겸임을 의미)하는 경우에는 각각 그 기관 또는 부서 단위별로 지급할 수 있다.
  - 다만, 당해 부서 국장의 공석으로 과장이 직무대리 발령을 받은 경우에는 국장급의 직책급을 지급할 수 있다.(중복지급 불가)
  - \* (예시) A국 소속 B과장이 C과장 업무에 대하여 겸임발령이 난 경우에는 각각 지급 가능,  
A국 소속 B과장이 A국장 대리발령이 난 경우에는 국장급 월정직책급만 지급 가능
- 지방자치단체장은 직책급업무수행경비 지급 시 개인의 보수 지급과 구분하여 지급하여야 한다.
- 파견근무자의 경우에는 파견 받은 기관에서 지급한다. 다만 원소속기관과 파견기관이 협의하여 원소속기관이 지급하기로 한 때에는 원소속기관이 지급한다.

## 5-2. 특정업무경비(204-02)

- 특수업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.
- 특정업무경비 지급대상자인 시간선택제·한시임기제공무원은 월정액을 기준으로 하여 근무시간에 비례하여 지급한다.

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

<예시> 주당 15시간을 근무하는 시간선택제·임기제공무원(일반임기제 9급상당)에 대한 대민활동비 지급액은?    ☞ 18,750원 = 50,000원 × (15시간/40시간)

- 특정업무경비 지급대상 업무에 퇴직, 직책 신설 또는 해외연수, 교육, 파견, 병가, 휴직 등 사유로 근무를 하지 않은 기간이 30일 이상인 경우 발령(명령)일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
  - 파견근무자(근무조정 포함)도 특정업무경비 지급대상 직무를 수행하는 경우에는 경비를 지급할 수 있으며 경비지급 기관은 직책급업무수행경비 지급규정을 준용한다.
- 특정업무경비는 개인의 보수 지급과 구분하여 지급하여야 한다.

### < 직책급업무수행경비(204-01) 및 특정업무수행경비(204-02) 지급 예시 >

- ▶ (예시1) '22.11.1.~'23.12.12.까지 해외연수·교육·파견·병가·휴직이라면
  - 해당 기간은 총 42일(11월은 30일 + 12월은 12일)로 30일 이상이므로 11월은 미지급, 12월은 19일분 지급
- ▶ (예시2) '23.11.14.~'23.12.14.까지 해외연수·교육·파견·병가·휴직이라면
  - 해당 기간은 총 31일(11월은 17일 + 12월은 14일)로 30일 이상이므로 각각 일할 계산하여 11월은 13일분, 12월은 17일분 지급
- ▶ (예시3) '23.11.14.~'23.12.12.까지 해외연수·교육·파견·병가·휴직이라면
  - 해당 기간은 총 29일(11월은 17일 + 12월은 12일)로 30일 미만이므로 전액 지급

## 6. 의회비(205목)

### 공통사항

- 의원 개인별 집행액을 정하여 정액으로 집행할 수 없다.
  - 의정활동 등과 관련되지 않은 개인적 목적 및 중복으로 집행할 수 없다.
  - 지방의회 관련 경비는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하는 기준경비 별표 1에 따른다.
  - 의회비는 지방의회의원의 의정활동 등과 관련하여 편성한 경비이므로 집행부 예산에서 지방의원과 관련된 경비(법정경비 제외)를 집행하여서는 아니 된다.
  - 지방의회의원의 임기가 개시된 날과 지방의회의원의 직을 상실하는 날이 속하는 월의 의정활동비 및 월정수당은 그 월의 재직일수에 해당하는 금액을 지급한다.
  - 의정운영공통경비(205-05), 의회운영업무추진비(205-06)의 경우
    - 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 별표 2에서 정한 범위 내에서 집행할 수 있으며, 업무추진비(203)의 각 업무추진비 공통사항을 같이 적용하고, 반드시 클린카드를 발급받아 등록 후 사용하며 유흥·퇴폐·향락·사행업소 등에서는 사용할 수 없다.
- ※ 「지방의회의원 행동강령」 클린카드 제도 준용(국민권익위원회)

### 6-1. 의원국내여비(205-03)

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

### 6-2. 의원국외여비(205-04)

- 자치단체장 등 집행부와 함께 공무상 국외출장 시에도 지방의원은 본 과목에서 집행한다.
  - 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하고 있는 예산편성 한도액을 초과하여 집행하거나 의정활동과 관련이 적은 관광여행은 금지한다.
    - 공무국외출장심사위원회의 의결을 거친 후 집행하여야 한다.
    - 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 심사위원회의 심의를 거쳐 환수 조치하여야 한다.
    - 항공운임이 할인되는 경우에는 그 할인요금을 적용하되, 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 합리적인 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.
    - 회계관계공무원은 항공운임 집행 시 사전에 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙서류\*를 확인하여 공적 항공마일리지의 우선활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임을 지급하여야 한다.
- \* 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물(항공사 발행 전자항공권 등), 마일리지 보유현황(출력물)

- 국외항공운임 발권(취소·변경 포함)수수료, 거래여행사 선정제도, 숙박비 결제 및 정산 등과 관련한 경비의 집행은 국외업무여비(202-03) 및 국제화여비(202-04) 과목의 집행기준을 따른다.

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

- 의정운영공통경비(205-05)는 의회 또는 상임위원회, 교섭단체 명의를 공적인 의정활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한해 집행하며 통상적 의정활동과 관련성이 적은 시간 및 장소에서 개인적으로 사용할 수 없다.
- 의회운영업무추진비(205-06)는 지방의회의장, 부의장, 상임위원장, 교섭단체 대표의원의 지방의회운영 및 업무의 유대를 위한 제 경비로서 사전에 연간 집행계획을 수립하여 선심·중복성 예산 집행이 되지 않도록 한다.
  - ※ 교섭단체 및 교섭단체 대표의원의 의정활동 및 직무수행 지원을 위한 의정운영공통경비(205-05), 의회운영업무추진비(205-06)는 조례에 직접 지원 근거를 둔 경우에 한하여 집행 가능
- 의회운영업무추진비(205-06) 중 예결위원장에 대한 의회운영업무추진비는 예산의 심의·의결 등 의정활동 및 직무수행을 지원하기 위한 경비로서 본회의 의결로 특위가 구성되어 위원장이 선출된 경우에 한하여 활동비를 지급하여야 하며, 특위 활동기간 중 지급이 가능함

### 6-4. 의원역량개발비(공공위탁, 자체교육)(205-07)

- 지방자치단체의 장은 지방의회의원의 역량강화를 위해 국가기관 또는 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관에 교육을 위탁하는 경우, 그 교육기관의 장이 정하는 교육비를 지급한다.
  - 의원 개인의 학위과정 등에 대하여 지원 불가
- 지방의회의원의 역량강화를 위해 자체교육을 실시하는 경우, 외래강사 강사료로 집행할 수 있다.
  - 교통비, 숙박비는 실비의 범위 내에서 같은 과목 내 별도 계상하여 집행 가능

### 6-5. 의원역량개발비(민간위탁)(205-08)

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

### 6-6. 의원정책개발비(205-09)

- 중복과제에 대한 연구용역을 지양하고 연구결과의 활용도를 제고하도록 노력한다.
- 지방의회 및 집행기관 소속직원, 연구단체 구성원의 용역 수탁은 불가하다.

## 7. 연구개발비(207목)

### 7-1. 연구용역비(207-01)

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

### 7-2. 전산개발비(207-02)

- 정보화사업의 낙찰차액은 원칙적으로 재사용할 수 없다. 다만, 다음과 같은 경우에는 사용할 수 있다.
  - 해당사업의 정보시스템 감리비 또는 정보보호 강화
  - 법령 개정 등으로 불가피하게 SW사업 과업 확대에 따른 추가 과업 수행
- 낙찰차액을 신규사업으로 사용하려는 경우 반드시 추가경정예산을 편성하여 사용하여야 하며, 낙찰차액 사용 전에 신규사업에 해당되는지 여부를 예산업무담당부서와 협의하여야 한다.

## 8. 일반보전금(301목)

### 공통사항

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

#### 8-1. 사회보장적수혜금(국고보조재원)(301-01), 사회보장적수혜금(취약계층, 지방재원)(301-02), 사회보장적수혜금(지방재원)(301-03)

- 사회보장적수혜금은 대상자 및 급여내용이 다양하고 복잡하여 정당한 채권자 여부를 확인하고 집행할 필요가 있는 경비이므로, 회계부서에서 투명하게 집행하여야 하며, 사업부서에서 수급자에게 지급(핀뱅킹, 대량이체 등)하지 않도록 해야 한다.

#### 8-2. 통장·이장·반장활동보상금(301-07)

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

#### 8-3. 민간인 국외여비(301-08)

- 「공무원 여비 규정」 제30조의 규정에 의하여 자치단체장이 정한 기준 내에서 집행한다.
  - 지방자치단체의 사업을 수행하기 위하여 학계, 언론, 기업, 연구기관 등 전문가가 동행하게 되는 경우 당해 사업 수행을 위해 국외여행경비를 지출할 수 있다.

- 국가공식행사 및 자매결연도시에서 상호주의에 따라 지자체장의 배우자를 동반 초청하는 경우 배우자의 국외여행경비는 본 과목에서 지출할 수 있다.
- 국외여행을 실시하는 대상자에게 직접 지급하여야 한다. 다만, 항공권 및 발권(취소·변경 포함)수수료의 지급과 관련한 사항은 국외업무여비(202-03) 및 국제화여비(202-04)에 따라 항공사 또는 여행사에 직접 지급할 수 있다.
- 지방자치단체의 사업수행과 연관성이 없는 선심성 국외여행경비는 집행할 수 없다.

#### 8-4. 외빈초청여비(301-09)

- 외빈초청경비는 당해 자치단체가 공식적으로 초청하는 국내·외 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비, 버스 임차료 등에 한하여 집행할 수 있다.
- 외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용하되 다음 경비기준 범위 내에서 집행하여야 한다.
  - 부득이한 경우에는 부서장 책임 하에 사유서를 첨부하여 예산의 범위 내에서 이를 초과하여 집행할 수 있다.
  - 2개 자치단체 이상의 공동초청인 경우에는 원칙적으로 주관 자치단체에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 자치단체별 분담 계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.

##### 외빈초청여비 지급단가

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

(단위 : 천원)

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

※ 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청목적으로 직접적으로 관련되는 자를 의미함

※ 해당 자치단체 공무원이 외빈을 수행하는 경우라도 공무원여비규정에 따라 국내여비(202-01)에서 지급

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

## 8-5. 행사실비 지원금(301-11)

- 민간인에게 제공하는 식사는 급식비 기준단가를 적용하여 계좌 입금한다.
  - 단체급식 및 다과 시에는 지방자치단체구매카드 사용을 원칙으로 한다.
- 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급한다.  
이 경우 일비는 지급하지 않는다.
- 문화제 행사, 세미나, 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금 지급한 경우에는 영수증 징구한다.
- 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급하되 국내에 한하며, **식사제공은 급식비 기준단가**에 준하여 지급한다.

## 8-6. 기타 보상금(301-14)

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

## 9. 포상금(303목)

- 모범공무원 등 산업시찰에 필요한 숙박비, 식비 등은 「공무원 여비 규정」에 준하여 집행하고 부대경비는 실비로 집행한다.
- 모범공무원의 가족 등 공무원이 아닌 자를 산업시찰에 동반하는 경우에는 포상금 조례·규칙에 근거 없이 그 동반자의 경비를 포상금으로 집행할 수 없다.
- 예산성과금은 「지방재정법 시행령」 제50조에서 제54조까지의 규정 및 「지방자치단체 예산성과금 운영규칙」에 따라 집행한다.
  - ※ 시상기관이 포상금 과목으로 편성·집행하여 수상기관(자)이 이를 수령한 경우 수령한 포상금은 예산편성이 불필요하며, 기관별 별도 배분 기준에 따라 수상 부서 또는 해당 분야 공로자에게 격려비용 등으로 사용할 수 있다.
  - ※ 단, 평가나 대회 등의 결과로 지급되는 인센티브가 포상금이 아닌 교부세, 조정교부금, 보조금 등 별도의 사업예산인 경우 예산으로 편성하여 집행

## 10. 연금부담금등(304목)

### 10-1. 공무원(무기계약)근로자 보험료부담금 등(304-04)

- 예산을 절약하기 위하여 고용·산재보험의 경우 건설업(건설장비운영업은 제외한다) 및 임업 중 벌목업의 개산보험료를 전액 납부할 수 있다(「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제17조제4항에 의거 5% 범위에서 경감). 이 경우 피보험자의 고용·산재보험료 부담금을 예산에서 일괄 납부한 후 매월 보수 지급 시 원천공제한다.

## 11. 민간이전(307목)

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

- 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가 등은 「지방보조금법」 및 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규), 조례 등에서 정한 바에 따르며, 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행절차와 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행한다.
  - 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 지방재정신속집행 지침에 따라 해당연도 보조금을 일괄 교부할 수 있다. 이 경우 사업부서 담당자는 부적절한 집행이 발생하지 않도록 보조사업 수행상황을 수시로 점검해야 한다.
- 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 「지방회계법」 제27조에 따라 세출과목으로 반납 [출납폐쇄기간 이후에는 재원별 성격에 따라 보조금등반환금(국비는 715-01, 시·도비는 715-02), 자체보조금등반환수입(223-02), 위탁비반환수입(223-03), 그외수입(224-07)으로 세입 조치]하고, 발생한 이자는 기타이자수입(216-03)[국비, 시·도비에서 발생한 이자는 보조금등반환금(국비는 715-01, 시·도비는 715-02)]으로 세입 조치한다.

### 11-2. 민간위탁금(307-05)

- 민간수탁자 선정 및 민간위탁의 이행 등에 관한 사항은 해당 법령 또는 조례에서 정한 절차에 따라야 한다.
  - 다만, 해당 법령 또는 조례에서 정한 절차가 없는 경우에는 지방회계 관련 법령에서 정한 절차를 따른다.
- 위탁경비 산출 및 사후정산
  - 「지방계약법령」에 따른 계약방식을 적용할 경우에는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규) 제2장 「예정가격 작성요령」 등에 의하여 소요비용을 산정하고, 해당 사업의 특성상 사후정산이 필요한 경우에는 개산계약 또는 사후원가 검토 조건부로 계약을 체결하여야 한다.
  - 「지방계약법령」 이외의 다른 법령 등에 따라 위탁한 경우로서 예상수입이 소요비용을 초과하는 경우에는 계약 시 초과수입액을 확정하여 사업종료 후 초과수입액을 지방자치단체에 납부토록 조치하고 업무효율성 향상, 이자발생 등에 따라 비용이 계약금액보다 절감되는 부분은 당해 자치단체에 정산하여 귀속한다.

### 11-3. 민간인위탁교육비(308-13)

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

## 12. 자치단체등 이전(308목)

### 12-1. 자치단체 간 부담금(308-07)

- 자치단체 간 부담금의 집행 및 정산은 민간이전(307목)의 예와 같이 한다.

### 12-2. 교육기관에 대한 보조(308-08)

- 「지방보조금법」 제17조제1항에 따라 실적보고서에 정산보고서 및 집행내역을 확인할 수 있는 내역서를 첨부하여 제출하되, 계산서 등 증빙서류 원본은 보조금을 교부받아 실제로 집행하는 교육기관에 보관한다.

### 12-3. 공기관등에 대한 경상적 위탁사업비(308-13)

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

## 13. 시설비 및 부대비(401목)

### 13-1. 시설비(401-01)

- 기본조사설계비, 실시설계비 및 공모설계비, 토지매입비, 시설비(401-01-4), 문화재 발굴경비, 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비로 구분하여 집행한다.
- 시설비(401-01-4)의 낙찰차액이 발생한 경우 원칙적으로 재사용할 수 없다.
  - 다만, 동일 편성목 내의 낙찰차액을 토지매입비(보상비), 실시설계비, 부대공사비, 감리비로 사용할 수 있다.
  - 시설비의 낙찰차액을 시설부대비로 변경하여 국내 및 국외여비로 집행할 수 없다.
- 낙찰차액을 신규사업으로 사용하려는 경우 반드시 추가경정예산을 편성하여 사용하여야 하며, 낙찰차액 사용 전에 신규사업에 해당되는지 여부를 예산업무담당부서와 협의하여야 한다

### 13-2. 시설부대비(401-03)

- 현장감독공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다. 다만, 자치단체장의 명을 받아 일시적으로 현장감독 또는 점검에 참여하는 자와 기성·준공 검사자 및 입회자, 당해 시설공사에 따른 재산취득담당자에게도 여비를 지급할 수 있다.
  - 지방자치단체의 장은 현장감독공무원을 위한 피복비를 집행하는 경우, 다음 사항을 감안하여 합리적으로 집행하여야 한다.
    - ※ 공사기간(동일기간 다수현장 감독자에 대한 중복지급 제한), 구매대상 물품의 내용연수, 구매의 타당성(공사현장감독용 안전모, 안전화 등 실제 필요성), 가격의 적정성 등
  - 현장감독공무원의 피복비를 집행하는 경우 조달청을 통해 우선 구매하도록 한다.
    - ※ 고가의 등산용품 등 구입 금지
- 시설부대비를 여비로 집행하는 경우 해당 시설공사와 직접적으로 관련이 있는 여비로만 사용하여야 하며, 국외여행 경비로 집행할 수 없다.
  - 선진지 견학, 계약체결 전 업무협의 등을 위한 경비는 국내여비(202-01)로 집행한다.
- 시설비가 별도로 계상되어 있지 않은 민간투자사업(BTO, BTL BOT사업 등)에 대한 시설부대비는 사무관리비(201-01)에 예산을 편성하여 집행한다.

### 13-3. 행사관련시설비(401-04)

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

## 14. 민간자본이전(402목)

### 14-1. 민간자본사업보조(자체재원)(402-01), 민간자본사업보조(이전재원)(402-02)

- 보조금의 집행 및 정산은 민간이전(307목)의 예와 같이 한다.

### 14-2. 민간위탁사업비(402-03)

- 자치단체가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 위임 또는 위탁, 대행시키는 사업비
- 민간수탁자 선정, 계약이행 등에 관한 사항은 「지방자치법령」 및 해당 지방자치단체의 조례·규칙을 준수해야 한다.
- 집행 및 정산은 민간이전(307목)의 예와 같이 한다.
- 청소 등 단순노무용역 외주 시 「용역근로자 근로조건 보호지침」(고용노동부 공공기관 노사관계과-1779, 2019.9.11.)을 준수하여야 한다.

## 15. 자치단체등 자본이전(403목)

### 15-1. 공기관등에 대한 자본적 위탁사업비(403-02)

- 사업비의 정산은 민간이전(307목)의 예와 같이 한다.

## 16. 자산취득비(405목)

### 16-1. 자산 및 물품취득비(405-01)

- 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득예상가격 등을 종합적으로 고려하여 자치단체별 기준을 정하여 집행하도록 한다.
- 자동차, 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기, 책상, 의자 등 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.
- 내용연수가 남아있고 사용이 가능한 자동차, 복사기, 프린터, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위하여 신규물품을 구입할 수 없다.
- 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 한다.
- 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.

### 16-2. 도서구입비(405-02)

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

《도서구입 등의 경우 발생한 할인권·마일리지·상품권 관리대장》

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

## 17. 기타자본이전(406목)

### 17-1. 무형고정자산

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

- 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 한다.
  - 임차계약 시 지방자치단체장(사업부서장) 또는 계약담당공무원은 전세권 설정등기 등 채권확보책을 강구하여야 하며, 기간만료 후 기간연장 할 때에도 연장계약과 병행하여 반드시 채권확보 조치 등을 하여야 한다.
- 임차료는 임차계약 형태에 따라 보증금, 전세금 등 채권 형태로 집행이 가능하다.

## 지방자치단체 보통예금계좌 관리기준

### 1. 계좌 개설

1-1. (원칙) 자치단체의 수입·지출은 원칙적으로 입·출금이 제한되는 공금예금계좌로 개설하여 운영하되, 불가피하게 사업운영 목적상 필요한 경우 등 다음의 경우에는 보통예금계좌를 개설하여 운영할 수 있다.

- 1) 신용카드·제로페이 등 사용대금의 자동이체가 필요한 결제계좌
- 2) 도서·벽지 등에 위치하여 해당 관할 구역에 금고가 소재하지 않는 읍·면·동의 경우
- 3) 그밖에 불가피하게 사업운영 목적상 필요한 경우

1-2. (최소 승인·관리) 회계업무담당부서는 보통예금계좌 운영목적 등을 면밀히 검토하여 필요 최소한으로 승인·관리한다.

- 보통예금계좌를 개설하려는 실·과, 읍·면·동 등은 본청 회계업무담당부서(이하 '회계부서'라 한다)의 승인을 받아 회계부서 승인공문을 첨부하여 공문으로 금고에 계좌 개설을 요청해야 한다.(회계부서 승인공문이 없는 경우 계좌 개설 불가)
- 자치단체 부서별 보통예금계좌는 구매카드결제대금, 수입금 중간수납, 세입세출외현금 중간수납 등 3개 이하로만 개설할 수 있다. 단, 징수업무를 담당하는 세입업무담당부서, 대민 업무가 많은 민원(실)과 및 읍·면·동, 수입금 특성상 용도별 관리가 필요하다고 인정되는 부서 및 사업소는 예외적으로 추가 개설이 가능하다.
- 수입금·세입세출외현금 중간수납 보통예금계좌를 개설하려는 경우 해당 부서는 출납원을 지정하여 관리해야 한다.

## 2. 계좌 운영 · 관리

2-1. (계좌운영) 개설된 계좌는 해당 목적대로만 운영하여야 하며, 목적에 맞지 않는 다른 계좌와 혼용하지 않도록 주의한다.

- 계좌명에 용도(결제대금, 수입금 중간수납, 세입세출외현금 등)를 기재
- 결제대금, 수입금, 세입세출외현금은 구분하되 유사한 용도인 경우\* 1개 계좌를 통합하여 사용하고, 세부내역은 별도 구분 · 관리한다.

\* (예시) · 신용카드 결제대금 · 공공요금 이체 · 임차료 등 → 결제대금계좌 1개 활용

### (예시) 계좌 운영 용도

#### 《 구매카드 결제계좌 》

- (신용카드 결제계좌) 일상경비출납계좌에서 카드사용대금만 입금받고, 그 금액만큼 해당 신용카드사 계좌로 이체하는 용도로만 사용
- (제로페이 결제계좌) 일상경비출납계좌(또는 모계좌)와 제로페이 사용대금의 입 · 출금 용도로만 사용

#### 《 수입금 및 세입세출외현금 중간 수납계좌 》

- 수입금 및 세입세출외현금을 중간 수납계좌로 납입받은 경우 즉시 최종계좌에 이체하고, 다른 계좌로 출금 불가

2-2. (계좌보관) 실물통장, 통장직인(도장)은 지출원 또는 출납원의 책임으로 관리 · 보관(비밀 금고 등 안전한 장소)하되, 계좌 비밀번호는 주기적(연 1회 이상) 변경한다.

2-3. (운영점검) 자치단체는 계좌가 목적대로 운영되고 있는지 확인을 위해 주기적으로 계좌현황, 거래내역, 잔액 등 점검을 실시해야 한다.

- 사업부서장은 분기별 1회 이상 해당 부서 보통예금계좌를 점검하고 그 결과 계좌가 불필요하거나 유사사업 등으로 통 · 폐합이 필요한 경우 즉시 계좌를 해지하거나 통 · 폐합 한 후 회계부서장에게 통보해야 한다.
- 회계부서장은 반기별 1회 이상 자치단체 보통예금계좌를 점검해야 한다. 이때, 자치단체 보통예금계좌 용도에 따라 예산 · 세정 등 관련성이 높은 부서의 장이 점검하도록 할 수 있다.

※ (예시) 자치단체 기금 중간수납용 보통예금계좌 → 예산업무담당부서장이 점검,

자치단체 수입금 중간수납용 보통예금계좌 → 세입업무담당부서장이 점검

2-4. (외부점검) 회계책임관은 감사부서에 요청하여 연 1회 이상 계좌 운영 현황에 대하여 전수조사를 실시한다.

※ 감사부서장은 사업부서, 금고 등에서 계좌현황 등을 제출받아 대조·점검 등 실시

2-5. (계좌관리) 회계책임관은 금고와 협의 등을 통해 해당 자치단체에 적합한 계좌관리에 대한 다양한 방안을 마련·운영한다.

(예시)계좌 관리 방안

- 계좌(기금계좌 등 포함)에서 1회 입·출금되는 금액이 일정액(1천만원) 이상일 경우 사업부서장과 회계부서장 및 예산업무담당부서장(기금관리부서)에게 알림(문자)서비스가 활용될 수 있도록 금고와 협의
  - \* 알림(문자)서비스 금액은 자치단체마다 달리 적용 가능
- 기금 부담금 등 수입금을 중간수납 계좌에서 최종계좌로 이체 시 금고와 협의하여 자치단체가 지정한 금고 영업점에서만 이체(출금)되도록 제한 조치
- 인터넷·모바일을 통해 출금이 가능한 인터넷뱅킹·모바일뱅킹 서비스 사용금지  
(※ 필요 시 회계책임관이 엄격하게 승인)
- 계좌 입·출금 한도금액을 상향 조정할 경우 사업부서는 회계부서 승인을 받아 회계부서 승인공문을 첨부하여 공문으로 금고에 제출 등

2-6. (지방재정관리시스템 등록·활용) 회계책임관은 금고와 협의하여 지방재정관리시스템(e호조+)으로 자치단체 보통예금계좌를 관리해야 한다.

- 자치단체는 지방재정관리시스템(e호조+)에 부서별 모든 보통예금계좌를 공공계좌로 등록하고, 금고에서 계좌현황, 거래내역, 금고잔액 등 발신하도록 협의하여 계좌 관리
- 특히, 세입세출외협금 수납용 보통예금계좌를 활용하는 경우 e호조+ '세입세출외현금 공금계좌'에서 수납, 반환 관리 철저

## 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준

### 공 통 사 항

- 지방자치단체구매카드\*는 지출원 또는 일상경비등 출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당, 이하 ‘담당공무원’) 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고, 사적 용도로 사용하거나 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.
  - 지방자치단체구매카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 자치단체 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다. 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제한다.
- \* 「여성전문금융업법」 제2조제3호 및 제6호에 따른 신용카드·직불카드 또는 「전자금융거래법」 제2조제13호에 따른 직불전자지급수단(제로페이 등), 「조세특례제한법」 제126조의3에 따른 현금영수증 증빙제도(현금영수증카드)
- 「지방회계법 시행령」 제41조제2항에 따라 직불카드·직불전자지급수단은 일상경비등으로서 행정안전부장관이 정하는 경비로 교부된 경우에 한하여 사용할 수 있다.
- 지방자치단체구매카드를 결제수단으로 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정관리시스템(e호조)으로 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방자치단체구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.
- 회계관계공무원은 지방자치단체구매카드 사용에 따른 회계절차를 위반하는 부당한 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 한다.
- 부서별로 발급된 지방자치단체구매카드는 지방자치단체구매카드 발급대장에 등재 및 지출원에게 통보(카드수령일로부터 3일 이내)하여, 지출원이 해당기관의 모든 지방자치단체구매카드 발급현황을 관리하도록 한다.
- 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 담당공무원은 지방회계법에 따라 해당 실·과에서 직접 세입조치토록 하여야 한다.
- 담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.
  - ※ 현금영수증 사용내역에 대한 보고가 이루어지지 않을 경우 분임재무관이 직접 인터넷 등을 통하여 확인
- 현금영수증카드에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.

# 1. 지방자치단체구매카드 발급, 등록 및 관리

## 1-1. 발급·등록 및 사용제한

- 「여신전문금융업법」에 따라 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당부서별로 ‘클린카드(Clean Card)’를 공용카드로 발급한다.
- ※ 다만, 일반카드의 불가피한 사용이 있는 경우를 대비하여 지방자치단체별로 본청 및 의회의 회계부서에서 5개 이내에서 별도 일반카드 발급 가능
  - 현금영수증 카드의 경우 지방자치단체별로 국세청 현금영수증 홈페이지에서 사업자 회원으로 가입 후, 부서별로 발급되어 사용 중인 기존의 신용카드를 현금영수증 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다.(회계담당공무원이 전체 카드를 일괄등록)
- 클린카드의 사용 업종은 클린카드 제도\*에서 정한 사항을 따라야 한다.
  - \* 국민권익위원회 ‘공무원 행동강령 업무편람’ 준용
    - 현금영수증카드 사용에 대한 제한업종(클린카드)은 설정할 수 없으나, 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종과 같이 공공부문 업무와 관련이 적은 업종에 대하여는 사용할 수 없다.
- 지방자치단체는 의무적 제한업종 이외 해당 자치단체의 특성을 고려, 추가업종(자율적 제한업종)을 설정할 수 있다.
- 지방자치단체구매카드 발급을 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 하며, 담당공무원이 교체되거나 직제의 개폐 등이 있는 경우 전·후임은 지방자치단체구매카드 사용내역을 상호 확인하고 이 사항을 서면(내부결재)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.
- 지방자치단체구매카드는 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고는 국내전용카드로 발급하여야 한다.
- 카드를 분실하였거나 교체할 때에는 해당금융기관 및 해당카드사에 신속히 신고하고, 재발급 받아 사용한다.(카드분실 및 재발급 상황도 지출원에게 즉시 통보)
- 신규로 카드 발급 또는 변경 시 해당 부서는 지방재정관리시스템(e호조+)에 등록하여 관리해야 한다.

### 의무적 제한업종

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

## 1-2. 보관·관리방안

- 지방자치단체구매카드를 발급한 때에는 발급대장(아래)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
  - 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(아래)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.

《지방자치단체구매카드 발급대장》

발급 일자	발급 매수	금융기관		카드번호 (비밀번호)	보 책 임 자 (직·성명)	결재		
		기관명	계좌번호			담당자	팀장	과장

《현금영수증카드 사용대장》

사 용 일 시	사 용 자			사 용 내 역	결재		
	직	성명	사용금액		담당자	팀장	과장

- 지방자치단체구매카드 결제계좌는 지출원 또는 일상경비등 출납원의 책임하에 기관명의로 개설하되, 지출원 또는 일상경비등 출납원이 없는 실·과에서는 해당 실·과 주무담당자가 개설하며, 사용부서단위(실·과 단위) 1개 개설을 원칙으로 한다.
  - 법인개별(지정)카드는 관련 공무원이 국외출장 등의 경우 현지에서 공적 용도로 사용하는 경우 외에는 사용할 수 없다. 이 경우 지방자치단체구매카드 서명란에 개인명의로 서명하여 사용

- 신용카드 사용에 따른 인센티브를 받기 위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 담당공무원 책임하에 발급하고 인센티브를 관리한다.
- 각종 행사 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이 지방자치단체구매카드를 다수 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의 협조를 받아 해당부서 장의 결재를 득한 후 추가로 발급하여 사용할 수 있다.
- 지방자치단체구매카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 해당카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 결제하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.
  - 지방자치단체구매카드로 사용하여야 함에도 지방자치단체구매카드 외의 카드를 사용한 경우 : 지방자치단체구매카드로 사용되어야 할 금액의 결제(카드사로의 대금납부)가 완료된 것을 확인한 이후 지급결의를 하고 결제가 완료된 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
  - 지방자치단체구매카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 지방자치단체구매카드를 사용한 경우 : 지방자치단체구매카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납 고지를 하여 처리하여야 한다.
- 지방자치단체구매카드 사용자는 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 관리책임자에게 즉시 반납 조치한다.

## 2. 지방자치단체구매카드 사용기준

### 2-1. 비목별 사용기준

#### 일반운영비(201)

##### 가. 사무관리비(201-01)

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

##### 나. 공공운영비(201-02)

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

##### 다. 행사운영비(201-03)

- 행사지원에 소요되는 유인물 및 홍보물 제작비, 임차료, 물품구매 등

#### 업무추진비(203, 205)

#### 재료비(206)

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

#### 연구개발비(207)

##### ○ 시험연구비(207-03)

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

## 일반보전금(301)

### < 삭 제 >

#### 가. 외빈초청여비(301-09)

- 지방자치단체가 공식적으로 초청하는 외빈에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비  
※ 연회비, 선물구입비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 집행

### < 삭 제 >

#### 나. 행사실비 지원금(301-11)

- 교육·세미나, 공청회에 참석하는 민간인에게 제공하는 단체급식 및 다과 비용

#### 다. 기타 보상금(301-14)

- 법령·조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 구입 및 지방자치단체가 주관하는 각종 행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해 치료비

## 민간이전(307)

- 의료 및 회복비(307-01)

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

## 시설비 및 부대비(401)

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

## 자산취득비(405)

#### 가. 자산 및 물품취득비(405-01)

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

#### 나. 도서구입비(405-02)

- 자본형성적 도서 구입비

### 기타전자상거래 등

- 인터넷 등을 통해 2천만원 이하 물품을 구매하려는 경우 다음의 방법을 이용하여 구매할 수 있다. 이 경우 다른 사이버몰 등과 가격을 충분히 비교검토 후 구매해야 한다.
  - 「전자상거래법」 제12조에 따라 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영하는 업체 이용
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제6조의2에 따른 지정 정보처리장치 이용
- 물품구매 절차
  - ① 예산집행품의 ⇒ ② 인터넷 검색 ⇒ ③ 물품구매요청 ⇒ ④ 물품납품 ⇒ ⑤ 검사·검수 ⇒ ⑥ 카드 대금 지출(카드사 대금 청구 이후)
    - ※ 물품 납품을 받고 검사·검수 수행 후 대금 지급(카드번호를 입력하여 지급하는 경우 포함)이 원칙이며, 부득이하게 물품구매요청 과정에서 카드번호를 입력해야 구매할 수 있는 경우에는 예외적으로 물품 납품 전에 카드번호를 입력하여 물품구매를 요청할 수 있음

## 2-2. 직불카드 및 직불전자지급수단의 사용범위

- 「지방회계법 시행령」 제41조 제2항에 따라 직불카드 및 직불전자지급수단은 일상 경비등으로서 행정안전부장관이 정하는 경비로 교부된 경우에 한하여 사용할 수 있다.
- 행정안전부장관이 정하는 경비의 범위
  - 업무추진비(203-01~04), 의정운영공통경비(205-05), 의회운영업무추진비(205-06)
  - 그 외 급식비(특근매식비, 행사운영비, 행사실비 지원금 中)로 지급되는 경비

### 2-3. 지방자치단체구매카드 적용의 예외

- "2"에서 정한 경우 외에도 지방자치단체구매카드를 이용하는 것이 효율적인 경우에는 지방자치단체구매카드를 사용할 수 있다.
- 다음의 사유에 해당되는 경우에는 지방자치단체구매카드를 의무적으로 사용하지 아니할 수 있다.

#### 의무적 사용대상인 경우의 예외

- 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 지방자치단체구매카드 가맹점이 없는 등의 사유로 지방자치단체구매카드를 사용할 수 없거나, 대상 업소가 지방자치단체구매카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우
- 을지연습 등 각종훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소단속, 산불 발생을 미리 방지하기 위한 활동, 소방활동(화기취급특별단속 등), 관용차량운전원 등 현장근무로 인하여 **급식비**를 일반운영비 중 부득이 현금으로 지급하여야 하는 경우
- 특별사법경찰관 단속업무 증거수집의 경우(예 : 원산지표시 단속) 등 부득이한 경우(카드 단말기 미설치, 비밀 유지 필요 등)
  - ※ 이 경우 현금지급 후 사후정산하거나 개산금으로 지급할 수 있으며, 집행 입증서류(단속계획, 영수증, 증거물 또는 사진 등)를 첨부
- 외빈초청의 경우 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급 가능
  - ※ 이 경우 간이세금계산서 등 해당관서의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하고, 해당 채권자에게 계좌입금 조치

### 3. 지방자치단체구매카드 사용절차

- 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 1개월 이하의 일정기간을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있다.
- 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있다.
- 지방자치단체장은 카드사와 이용 약정을 체결할 때 특별한 사유가 없는 한 신용카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 카드사와 협의하여 정한다.
- 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.
- 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카탈로그를 견적서로 간주한다.
- 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역 제공 등에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.

#### 현금영수증카드

- 현금영수증으로 결제한 내역은 국세청 홈택스(<http://www.hometax.go.kr/>)에서 지방자치단체별 아이디와 패스워드로 로그인하여 확인할 수 있다.
- 현금영수증 카드를 사용할 때에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 현금영수증 카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 하여야 한다.
- 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 한다.
- 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체 없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다.
- 「조세특례제한법」에 의한 현금영수증가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역에 대한 계약이행에 대한 대금 지급방법으로 현금영수증카드를 사용할 수 있다.

## 직불카드 및 직불전자지급수단

- 분임재무관은 여러 개의 직불카드 또는 직불전자지급수단을 발급받아 소속 관서의 공무원으로 하여금 사용하게 할 수 있다.
  - 이 경우 직불카드 또는 직불전자지급수단을 받아 사용하는 공무원은 분임재무관으로 본다.
- 분임재무관은 사용자가 부서를 이동하는 등의 사유로 사용권한이 폐지된 경우에는 지체없이 회수(직불전자지급수단의 경우 해지)하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 카드사 등과 이용 약정을 체결할 때 특별한 사유가 없는 한 직불카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 0.2%로 하여야 한다.

## < 지방자치단체구매카드 사용 회계처리 절차 >

### 《신용카드》

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

### 《현금영수증카드》

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

### 《직불카드·직불전자지급수단》

- ① 직불카드 또는 직불전자지급수단을 사용하여 지급원인행위를 한다.
  - 그 시점에 일상경비등 출납원이 지급명령을 한 것으로 본다.
- ② 분임재무관은 지급원인행위가 있는 후 일상경비등 출납원에게 지급원인행위 관계서류를 보내야 한다.
- ③ 지급명령이 된 후 일상경비등 출납원은 지급명령의 요건을 모두 갖추었는지 확인하여야 한다. 이 경우 지급원인행위가 있는 날부터 5일 이내에 확인하여야 한다.
  - 지급원인행위 관계서류가 보내졌을 것
  - 지출원으로부터 교부된 일상경비등의 목별 금액과 지급한도액 이내일 것
  - 소속연도의 세출과목과 일치할 것

[별표 5]

## 지방자치단체 회계관계공무원 및 금고 등의 장부

### 1. 지방자치단체 회계관계공무원

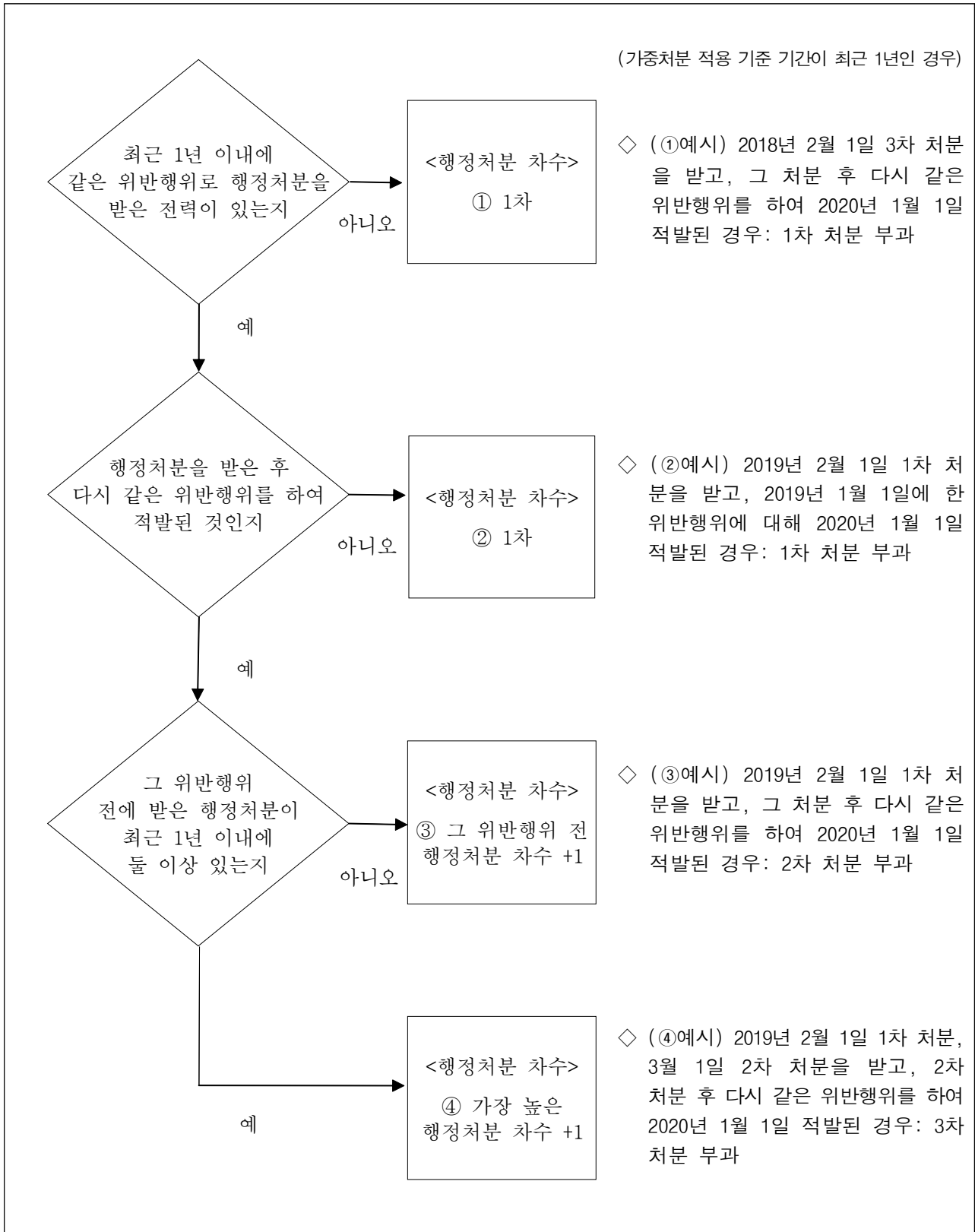
회계관직	장부목록
징수관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 징수부</li> <li>• 과오납금정리부</li> <li>• 징수총괄부(본청에 한한다)</li> </ul>
재무관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출원인행위부 및 지출부</li> </ul>
지출원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출원인행위부 및 지출부</li> <li>• 지급명령발행부</li> <li>• 일상경비정리부</li> </ul>
(총괄)채권관리관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (총괄)채권관리부</li> </ul>
(총괄)부채관리관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「지방재정법」 및 같은 법 시행령에 따라 행정안전부장관이 따로 정하는 서식 및 조례·규칙에서 정하는 서식</li> </ul>
수입금출납원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현금출납부</li> <li>※ 세입세출일계표로 갈음할 수 있음</li> </ul>
일상경비등 출납원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현금출납부</li> <li>• 지급내역부</li> <li>※ 지급내역부 앞에 현금출납부를 붙여 통합할 수 있음</li> </ul>
세입세출외현금출납원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세입세출외현금출납부</li> <li>• 유가증권수급부</li> </ul>

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

### 2. 지방자치단체 금고 등

구분	장부목록
지방자치단체 금고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세입세출원장</li> <li>• 세출금내역장</li> <li>• 세입세출외현금출납장</li> <li>• 세입금내역장</li> <li>• 자금운영내역장</li> <li>• 유가증권수급부</li> </ul>
지방자치단체 금고지출대행점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수입지출원장</li> <li>• 유가증권수급부</li> </ul>
지방자치단체 공금지급대행점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세입세출외현금출납장</li> </ul>
지방자치단체 금고수납대행점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세입금내역장</li> </ul>

## 지방회계전문기관의 가중처분 적용 순서



## 별지 서식 목록

연번	서식번호	서 식 명
1	제1호	세입예산 월별(분기별) 징수계획서
2	제2호	세출예산 월별(분기별) 배정·집행 계획서
3	제3호	세출예산 배정(재배정)·지출한도액 통지서
4	제4호	지방세 징수부
5	제4-1호	세외수입 징수부
6	제5호	징수결정액통지서
7	제6호	징수결의서
8	제7호	결손결의서
9	제8호	지방세 결손처분표
10	제8-1호	세외수입 결손처분표
11	제9호	세외수입 결손처분 취소결의서
12	제10호	지방세 과오납 총당결의서
13	제10-1호	세외수입 과오납 총당결의서
14	제11호	세입이월액계산서
15	제12호	납입고지서
16	제13호	고지서
17	제14호	납부서
18	제15호	납입서
19	제16호	현금영수부
20	제17호	지방세 수입일계표
21	제17-1호	세외수입 수입일계표
22	제18호	반납결의서
23	제19호	반납고지서
24	제20호	과오납금 반환청구서
25	제21호	과오납금 양도신청서
26	제22호	과오납금 반환결의서
27	제23호	지방세 과오납금 반환 이체 내역서
28	제24호	세외수입 과오납금 환부금 이체 의뢰서

연번	서식번호	서 식 명
29	제26호	과오납금 현금 반환명령
30	제27호	과오납금 계좌 반환명령
31	제28호	지방세 과오납금 정리부
32	제28-1호	세외수입 과오납금 정리부
33	제29호	지방세 징수보고서
34	제29-1호	세외수입 징수보고서
35	제30호	지방세 징수총괄부
36	제30-1호	세외수입 징수총괄부
37	제31호	세입예산 월별 징수 종합계획서
38	제32호	세출예산 월별 자금지출 종합계획서
39	제33호	지출한도액 배정지시서
40	제34호	세출예산 자금배정원부
41	제35호	자금운용 기록부
42	제36호	지급명령 발행부
43	제37호	일반 지출결의서
44	제38호	인건비 지출결의서
45	제39호	여비 지출결의서
46	제40호	물품(기타) 구입 지출결의서
47	제40-1호	물품(기타) 구입 승낙사항
48	제41호	공사(용역) 집행(수리·수선) 지출결의서
49	제41-1호	공사(용역) 집행(수리·수선) 승낙사항
50	제42호	채무상환 지출결의서
51	제43호	이전거래 지출결의서
52	제44호	일상경비 교부 지출결의서
53	제45호	지출원인행위 및 지출부
54	제46호	지출원인행위 정정요구서
55	제47호	(계좌·현금)지급명령
56	제48호	송금통지서
57	제49호	공금지급통지
58	제50호	일상경비 교부 요구서

연번	서식번호	서 식 명
59	제51호	일상경비 교부 통지서
60	제52호	임시일상경비 정산서
61	제53호	일상경비정리부
62	제54호	수입대체경비 초과집행 승인 신청서
63	제55호	수입대체경비 초과집행 승인서
64	제56호	수입대체경비 출납현황 통보서
65	제57호	세입세출외현금 납부서
66	제58호	세입세출외현금 출납부
67	제59호	세입세출외현금 반환청구서
68	제60호	유가증권 반환청구서
69	제61호	유가증권 수급부
70	제62호	현금출납부
71	제63호	검사서
72	제64호	현금 및 예금현재액 조서
73	제65호	출납원 사무인계보고서
74	제66호	인감신고
75	제67호	세입세출원장
76	제68호	세입금내역장
77	제69호	세출금내역장
78	제70호	자금운용내역장
79	제71호	세입세출외현금출납장
80	제72호	수입지출원장
81	제73호	지급증명서
82	제74호	세입세출일계표
83	제75호	세입월계표
84	제76호	세출월계표
85	제77호	세입세출외현금일계표
86	제78호	지출증빙서
87	제79호	세입금정정필통지서
88	제80호	세출예산 과목경정 요구서

연번	서식번호	서 식 명
89	제81호	지출계산서
90	제82호	일상경비 출납계산서
91	제83호	세입세출외현금 출납계산서
92	제84호	지급실적보고서
93	제85호	총괄채권관리부
94	제86호	채권관리부
95	제87호	일상경비 지급내역부
96	제88호	독촉장
97	제89호	채권발생(소멸)보고서
98	제90호	채권현재액보고서



# 세입예산 월별(분기별) [ 배정 ] [ 집행 ] 계획서

실·국 과

회계 (단위: 천원)

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





## 세외수입 징수부

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

## 징수결정액통지서

제 호			과 주관				
과 목			고지서번호	금 액	납부자	납부기한	참 고
관	항	목					

이와 같이 세입을 징수하기로 결정하였기에 통지함.

년 월 일

○○○징수관

직인

○○○수입금출납원 귀하

## 징 수 결 의 서

과 주 관

		발 의	년 월 일	인	
		고지서발행	년 월 일	인	
		납입 기 한	년 월 일	인	
		징수부기재	년 월 일	인	
년 회 계		결 정 세 액			
세입 과목	관	본세	가산금	이자	합 계
	항				
	목				
	세목				

금 \_\_\_\_\_ 원(금 \_\_\_\_\_ 원)

납 부 자 주소성명	
적 요	

## 결 손 결 의 서

과 주 관

		발 의	년 월 일		인	
		고지서발행	년 월 일		인	
		납입기한	년 월 일		인	
		징수부기재	년 월 일		인	
년 회계			결 정 세 액			
세입 과목	관		본세	가산금	이자	합 계
	항					
	목					
	세목					

금 \_\_\_\_\_ 원(금 \_\_\_\_\_ 원)

납 부 자 주소성명	
적 요	





## 세외수입 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 일부터 년 월 일까지	

년 회계		결 정 세 액				
세입 과목	관	분세	가산금	이자	합 계	
	항					
	목					
	세목					

금 원(금 원)

납 부 자 주소성명	
적 요	

## 지방세 과오납 총당결의서

결	재	발	의	년	월	일	(인)
징수관		징	수	년	월	일	(인)
과 장		과	오	년	월	일	(인)
담 당		담	당	년	월	일	(인)
담당자		총	당	년	월	일	(인)

총당금액 : 금 \_\_\_\_\_ 원(금 \_\_\_\_\_ 원)

	세입년도	세입과목				관리 번호	과오납일자	과오납자
		관	항	목	과세번호		과오납총액	성명/주소
세입 과목								
총당후 잔액(과오납총액-총당액총액)								
	세입년도	세입항목				미납 총액	총당액	납세의무자
		관	항	목	과세번호			성명/주소
총당 내역								
총당후 미수납(미납총액 - 총당액 총액)								
적요						수납부정리	(인)	

## 세외수입 과오납 총당결의서

주관

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

총당금액 : 금 \_\_\_\_\_ 원(금 \_\_\_\_\_ 원)

과 오 납 액	세입과목		회계 연도	과오납 총액	과오납 년월일	과오납자	
	관	항				성명 주소	
	목		부과 번호				
	세목						
과오납합계(1)			총당 후 잔액(1)-(2)				
총 당 결 의	세입과목		회계 연도	미납총액	총당액	미납자	
	관	항				부서 성명 주소	
	목		부과 번호				
	세목						
총당액총액(2)			총당후미수납액 (미납총액 - 총당액 총액)				
적 요						수납부정리	인

## 세입이월액계산서

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

이와 같이 세입을 이월하기로 결정하였기에 통지함.

년 월 일

○○○징수관 성명

(서명 또는 인)

귀하

기재요령

전년도에 있어서는 이월액란에 징수결정액을 기입.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

## 납 입 고 지 서

납 입 고 지 서

영수필통지서

영 수 증

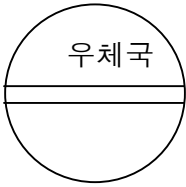
제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 납부하시기 바랍		
납입기한	년 월 일	
납입장소	금고	
	년 월 일	
	징수관	
	성 명	인
(납부자) 귀하		

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

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

이곳을 천천히 개봉하여 주십시오.

**보내는 사람**



담당자	문의처
-----	-----

**받는 사람**



우편반송용

**세외수입 안내**

- ◎ **부과근거법령**
  - 세외수입 각 개별법령 및 조례
- ◎ **체납자에 대한 조치**
  - 세외수입 중 개별법령에 가산금 징수에 관한 규정이 있는 경우에는 납기를 경과하면 가산금을 징수합니다.
  - 독촉장을 받고 지정된 기한까지 납부하지 않을 때 에 는 지방행정제재부과금법에 준해 체납처분을 합니다.
- ◎ **이의신청**
  - 개별법령에 규정되어 있는 경우에는 그 규정에 따라 이의신청을 할 수 있으며, 규정이 없는 기타 세외수입의 경우에는 지방자치법에 따라 납부고지서를 받은 날로부터 90일 이내에 이의신청을 할 수 있습니다.
- ◎ **납부기한 경과 시**
  - 납부기한 경과하였을 경우에는 반드시 납부(고지)서를 재교부받아 납부하시기 바랍니다.

지방자치단체 활용란  
※ 지방세외수입 납부방법 안내 등

부 과 내 역	
------------------	--

○○ **시·군·구 납부고지서 (수납은행 확인용)**

납부자: 

기관부서코드	회계과목
--------	------

부과일자: 

고지번호
------

**전자납부번호**

납기 내: 

회계과목	납기 내 금액
------	---------

**까지**

합 계

납기 후: 

납기 후 금액
---------

**까지**

수납은행용 바코드 **지방자치단체의 장 직인** 수납용

○○ **시·군·구 납부고지서 검 영 ( 납부자용 )**

**수증**

납부번호	기관부서코드	연도	회계	과목	고지번호	검
------	--------	----	----	----	------	---

납부자: 

납부자번호
-------

주 소: 

수납용 바코드
---------

 수납용

납부기한	까지	까지
회계과목	납기 내 금액	납기 후 금액

부과부서

수납부서

합 계

위의 금액을 납부하시기 바랍니다. 위의 금액을 영수합니다.

발행일:      년      월      일      수납일:      년      월      일

**지방자치단체의 장 직인** (수납인) **전자납부번호**

\*납부장소: 은행, 신탁, 수협, 새마을금고, 전국우체국, 농협, 그 밖에 금고업무를 수행하는 금융회사 등

# 납 부 서

납 부 서

영수필통지서

영 수 증

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

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수하였기에 통지함.		
년 월 일		
금고 ①		
징수관 귀하		
납 입 자		
징 수 관	①	취 급 자 ①
수 출 납 금 원	①	기 장 ①

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

# 납 입 서

납 부 서

영수필통지서

영 수 증

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

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수하였기에 통지함.		
년 월 일		
금고 ①		
징수관 귀하		
납 입 자		
징 수 관	①	취 급 자 ①
수 출 납 원	①	기 장 ①

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

## 현 금 영 수 부

영 수 원 부

영수필통지서

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
년 월 일 영수		
수입금출납원	인	취급자
기 장	인	

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 년 월 일 영수하였기에 통지함.		
관서수입금출납원 직·성명		
○○○징수관 귀하		
징수관	인	취급자
기 장	인	

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

297mm×210mm[백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)]



## 세외수입 수입일계표

결 재	담당자	담당	과장	징수관

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



## 반납고지서

### 고 지 서

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

### 영수필통지서

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

### 영 수 증

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

297mm×210mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



## 과오납금 양도신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일시	발급확인	처리기간 <b>7일</b>
------	------	------	----------------

양도인 (납부자)	성명(법인명)	주민(법인)등록번호
	주소	
양수인	성명(법인명)	주민(법인)등록번호
	주소	
	지급계좌	금융회사

연도	부과번호	세목	과오납금액	과오납연월일	양도하고자 하는 금액

본인의 과오납금을 「지방세기본법」 제63조 및 동법 시행령 제44조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 양도하고자 신청합니다.

년      월      일

신청인(양도인)

(서명 또는 인)

○○시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 신청인(양도인)이 날인하는 경우 : 인감증명서 2. 신청인(양도인)이 서명하는 경우 : 본인서명사실확인서	수수료 없음
------	------------------------------------------------------------------	-----------

### 유의사항

신청인(양도인)이 날인하는 경우 인감증명서상의 인감도장을 날인하여야 합니다.







## 과오납금 현금 반환명령

원 부

과오납금반환통지

과오납금반환명령

과오납금반환필보고서

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

년도			
회계		○○○징수관 주관	
채권자	성명		
	등록번호		
과 목			
회계 년도	세목 코드	부과 번호	
환부금	이자	총당	
지급 금액			
위 과오납입금을 반환하시기 바람.			
년 월 일			
단체명			
징수관 직	성명	①	
○○시·군·구 금고 귀하			

년도			
회계		○○○징수관 주관	
채권자	성명		
	등록번호		
과 목			
회계 년도	세목 코드	부과 번호	
환부금	이자	총당	
지급 금액			
위 금액을 본 명령서 지참인에게 지급하시기 바람.			
년 월 일			
단체명			
징수관 직	성명	①	
○○시·군·구 금고 귀하			

년도			
회계		○○○징수관 주관	
채권자	성명		
	등록번호		
과 목			
회계 년도	세목 코드	부과 번호	
환부금	이자	총당	
지급 금액			
위 금액을 채권자에게 반환하였기에 통지함.			
년 월 일			
○○시·군·구 금고 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">직인</span>			
○○○징수관 귀하			

297mm×210mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

## 과오납금 계좌 반환명령

○○시·군·구 금고 귀하  
원 부

송금과오납금반환통지

송금과오납금반환필보고서

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

년도			
회계		○○○징수관 주관	
채권자	성명		
	주민등록번호		
과목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환부금	이자	총당	
지급금액			
은행명			
예금주			
계좌번호			
위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바랍니다.			
년 월 일			
징수관 직		성명	
		①	
○○시·군·구 금고 귀하			

년도			
회계		○○○징수관 주관	
채권자	성명		
	주민등록번호		
과목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환부금	이자	총당	
지급금액			
은행명			
예금주			
계좌번호			
위 금액을 채권자에게 송금 반환하였기에 통지함.			
년 월 일			
○○시·군·구 금고		직인 ②	
○○○징수관 귀하			

297mm×210mm[백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)]

## 지방세 과오납금 정리부

과목	부과정보 (과세번호)	과 오 납					사유	반환청구 연 월 일	반 환 연월일	처리 경위	과오납자 주소 성명	비고
		연월일	금액									
			본세	가산금	이자	총당금액						

〈기재요령〉

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

## 세외수입 과오납금 정리부

결 재	담당자	담당	과장	정수관

연번	부과정보 (과세번호)	과오납 내역						통지일	과 오 납 자	성명	지급계좌	반환 방법
	과오납사유	과오납일	반환금액	과오납 본세	과오납 가산금	환부이자	총당금액	환부일 지급일		주민번호	수령인	



## 세외수입 징수보고서

결 재	담당자	담 당	과 장	징수관

년도    월분

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

년    월    일

○○○징수관

○○시장 · 군수 · 구청장 귀하



## 세외수입 징수총괄부

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

## 세입예산 월별 징수 종합계획서

○○회계

(단위: 천원)

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

※ 유의사항 : 세목별, 내역별로 구체적으로 작성할 것





## 세출예산 자금배정원부

20 회계연도 ○○회계

관서

(단위: 천원)

월 일	적 요	예산액	예산배정액	자금배정액	잔 액	
					예산대	배정대

〈기재요령〉

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



## 지급명령발행부

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







(뒷면)

### 여비지급명세서

출 장 자			출장 목적	출장 기간	출 장 지			운 임			일비 (원)	식비 (원)	숙박비 (원)	계 (원)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금				
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							
							( )							





## 물품(기타) 구입 승낙사항

접수번호	접수일자
------	------

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

이 계약에 있어 위 내용을 승낙함.

년       월       일

주소:

성명:

○○시·군·구 재무관 귀하





## 공사(용역) 집행(수리·수선) 승낙사항

접수번호	접수일자
------	------

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

이 계약에 있어 위 내용을 승낙함.

년   월   일

주소:

성명:

○○○시·군·구 재무관 귀하









## 지출원인행위 정정 요구서

년도                      회계

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

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

정 정 결 의
---------

금                                      원(금                                      원)

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

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

## (계좌·현금)지급명령

년도      회계

(단위: 원)

연번	지급 명령 번호	명령구분	입금 유형	채권자	입금계좌		지급액	비고
					금융 기관명	계좌번호		
						예금주		
합      계								

상기와 같이 채권자에게 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.

년      월      일

○○시·군·구 지출원

직인

○○시·군·구 금고 귀하

### 기재요령

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

## 송 금 통 지 서

송금지급명령번호	금 액	과 목
통 신 란		

위 금액을 ○○○금고를 통하여 월 일로 별도 송금하였음을 통지함.

년 월 일

○○○ 지출원 ○ ○ ○

○○시장·군수·구청장 귀하

## 공금지급통지

<p style="text-align: right;">No. ○○○○○</p> <h3 style="text-align: center;">공금지급원부</h3> <p>연도 : 회계 :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <tr><td style="width: 20%;">금 액</td><td></td></tr> <tr><td>발행연월일</td><td></td></tr> <tr><td>채 권 자</td><td></td></tr> <tr><td>입금 은행</td><td></td></tr> <tr><td>적 요</td><td></td></tr> </table>	금 액		발행연월일		채 권 자		입금 은행		적 요		<p style="text-align: right;">No. ○○○○○</p> <h3 style="text-align: center;">공금지급통지서</h3> <p>연도 : 회계 :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">             금 원(금 원)         </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr><td style="width: 30%;">입금계좌</td><td></td></tr> <tr><td>은행명</td><td></td></tr> <tr><td>채권자</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">위의 금액을 본 공금지급통지서 지참인에게 지급하시기 바람.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">년 월 일</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">             ○○○<u>일상경비등</u> 출납원 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">직인</span> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○시·군·구 금고 귀하</p>	입금계좌		은행명		채권자	
금 액																	
발행연월일																	
채 권 자																	
입금 은행																	
적 요																	
입금계좌																	
은행명																	
채권자																	
1.5cm                      8cm	15.5cm																

## 일상경비 교부 요구서

년도            회계

제            호

(단위: 천원)

예산과목						예산액	집행액	일상경비 교부액			잔액
조직	정책	단위	세부	편성목	통계목			기 교부액	금회 교부액	합계	

○○년도 세출예산을 다음과 같이 일상경비로 교부하여 주시기 바랍니다.

년            월            일  
○○○○과장

○○시 · 군 · 구 지출원 귀하







## 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 기 승인액 (B)	금 회 신청액 (C)	계 (D=B+C)	기 집행액 (E)	집행잔액 (F=A+B-E)	비고
계							

- 붙임 1. 수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서  
 2. 수입대체경비 초과수입액확인서

## 수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서

□ 기관명

(단위: 천원)

사업명	금 액	내 역

※ 첨부 : 단위사업별 초과집행계획 및 산출근거자료

## 사 업 명(세부사업별 초과집행계획)

1. 소요예산 현황

(단위: 천원)

예산과목 (편성·통계목)	금 액	산출근거	비 고

2. 사업개요(사업목적, 사업내용 등)

3. 사업기대효과

## 수입대체경비 초과수입액확인서( . . . 현재)

### 1. 수입현황

(단위: 천원)

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

※ 금회 수입내역은 기획보액과 수입예상액을 구분하여 기재

### 2. 수입 세부내역

(단위: 명, 천원)

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

년 월 일

○○○ 수입대체경비출납원 ○○○ (인)

## 수입대체경비 초과집행 승인서

수신 :

발신 :

(단위: 천원)

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

## 수입대체경비 출납현황 통보서( 월)

수입내역

(단위: 천원)

이번달분	누계액	비 고

지출내역

(단위: 천원)

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

## 세입세출외현금 납부서

### 수납의뢰서

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
고지부서	
납부방법	
납부번호	
납부자 주 소 성 명	
위 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.	
년	월 일
○○○세입세출외현금 <b>출납원</b>	
세입세출외현금 가상계좌	
○○시·군·구 금고 귀하	

### 납입통지서

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
고지부서	
납부방법	
납부번호	
납부자 주 소 성 명	
위 금액을 납부하였기에 통지함.	
년	월 일
○○시·군·구 금고 <b>직인</b>	
세입세출외현금 가상계좌	
××은행	
○○○세입세출외현금 출납원 귀하	

### 영 수 증

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
고지부서	
납부방법	
납부번호	
납부자 주 소 성 명	
위 금액을 영수함.	
년	월 일
○○시·군·구 금고 <b>직인</b>	
세입세출외현금 가상계좌	
○○○ 귀하	

## 세입세출외현금 출납부

[○○시·군·구 본청]

(단위: 원)

연월일	납부번호	현금종류	적 요	채권자 (납부자)	수입액 ①	반환액 ②	잔액 (①-②)
일			계				
누			계				
일			계				
누			계				
일			계				
누			계				

## 세입세출외현금 반환청구서

### 반환청구서

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
금융기관	
계좌번호	
예 금 주	
청구자 주 소 성 명	
위와 같이 반환을 청구함.	
년	월 일
○○○ (서명 또는 인)	
○○○세입세출외현금 출납원 귀하	

### 반환통지서

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
고지부서	
납부방법	
납부번호	
청구자 주 소 성 명	
위 금액을 반환하기 바람.	
년	월 일
○○○세입세출외현금 출납원인	
○○시·군·구 금고 귀하	

### 반환필통지서

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
고지부서	
납부방법	
납부번호	
청구자 주 소 성 명	
위 금액을 반환하였음을 통지함.	
년	월 일
○○시·군·구 금고 직인	
○○○세입세출외현금 출납원 귀하	

## 유가증권 반환청구서

### 반환청구서

제 호	년도
유가증권	
금	원(금 원)

정리구분			
건 명			
예약기간			
증권구분	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	

청구자  
주 소  
성 명

위와 같이 반환을 청구함.

년 월 일

○○○ (서명 또는 인)

○○○세입세출외현금 출납원 귀하

### 반환통지서

제 호	년도
유가증권	
금	원(금 원)

정리구분			
건 명			
예약기간			
증권구분	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	

청구자  
주 소  
성 명

위와 같이 반환하기 바람.

년 월 일

○○○세입세출외현금 출납원 직인

○○시·군·구 금고 귀하

위와 같이 영수함.

년 월 일

○○○ (서명 또는 인)

### 반환필통지서

제 호	년도
유가증권	
금	원(금 원)

정리구분			
건 명			
예약기간			
증권구분	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	

청구자  
주 소  
성 명

위와 같이 반환하였음을 통지함.

년 월 일

○○시·군·구 금고 직인

○○○세입세출외현금 출납원 귀하

## 유가증권 수급부

[○○시·군·구 분청]

(단위: 원)

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

## 현금출납부

년도      회계

[ 〇〇〇과 ]

(단위: 원)

연월일	예산과목					적 요	채권자	수입액	지급액	잔액
	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목					
일      계										
누      계										
일      계										
누      계										
일      계										
월      계										
누      계										

# 검 사 서

관서의 출납원(직 성명 )의 취급에 관한 세입금(세출금·일상경비등·세입세출외 현금)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	(서명 또는 인)
관서출납원 직	성명	(서명 또는 인)
입 회 자 직	성명	(서명 또는 인)

## 기재요령

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

## 현금 및 예금현재액 조서

종 별	현 금	예 금	계	비 고

<기재요령> 예금은 예금처별로 비고란에 구분 기입

## 출납원 사무인계보고서

인 계			사무 취급 구분		
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
				년 월 일부터	년 월 일부터
				년 월 일부터	년 월 일부터

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

관서의 장

직인

○○시장 · 군수 · 구청장 귀하

# 인 감 신 고

년 월 일부터 사용

서 명	인 감
※ 명판날인	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 20px;">직 인</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">인 감</div>

본인이 사용할 직인·인감·명판을 위와 같이 신고함.

년 월 일

관서명

직 :

성명 :

귀하

〈기재요령〉 본인이 자필로 서명 후 날인할 것.

## 세입세출원장

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
예금등 ⑤	환 입 ⑥			공급잔액 ④-⑤+⑥					

※ 예금 등 : 대출, 정기에금, 통지에금

## 세입금내역장

< ○○시·군·구 징수관 >

연 월 일	적 요	증서번호	납부자성명	금 액	누 계

<유의사항> 회계별, 징수관별로 계좌를 설정

## 세출금내역장

연월일	적 요	번 호	채권자	직 급	송 금	집 송 합 금	소 계	자 배 금 정	합 계

## 자금운용내역장

연월일	적 요	예           치				해           지				잔 액 ①-②
		정기 예금	통지 예금	차입 또는 대여	계 ①	정기 예금	통지 예금	차입 또는 대여	계 ②	

## 세입세출외현금출납장

연 월 일	적 요	채 권 자	수 입 ①	지 급 ②	잔 고 ①-②

## 수입지출원장

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

## 지급증명서

제 호				
회 계      년 도      년      월      일 분				
지급명령번호	채 권 자	건 수	금 액	비 고

위 금액을 당일 지급하였음.

년      월      일

○○시·군·구 금고 직인

○○○지출원 귀하

유의사항

1. 지출결의서를 첨부
2. 본 증명은 지급의 경우에 한함.

## 세입세출일계표

년도    월    일

[ ○○시·군·구 본청 ]

(단위: 원)

회계명	구분	세입 (①)	세출 (②)	세출잔액 (①-②)	운용자금 (③)	공금잔액 (①-②-③)
	일계					
	누계					
	일계					
	누계					
	일계					
	누계					
	일계					
	누계					

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제92조에 따라 위와 같이 세입세출일계표를 보고합니다.

년    월    일

○○시·군·구 금고

직인

○○시·군·구 징수관    귀하  
○○시·군·구 지출원

작성방법	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 세입: 본청 및 관서 총 수입액(과오납 환급 등은 제외한다)</li> <li>2. 세출: 본청 및 관서 총 지출액(제로페이·체크카드 등 직불 지급액은 포함하며, “실 지출액”을 기준으로 한다)</li> <li>3. 운용자금: 정기예금(+), 일시차입금(-) 등 총 자금 운용내역</li> </ol> <p>※ 세입세출일계표의 항목은 지방재정관리시스템상 지방자치단체가 관리해야 하는 표준항목을 제시한 것이며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제92조에 따른 세입세출금의 출납과 현금잔액 관리 시 추가적으로 필요한 항목은 지방자치단체와 지방자치단체 금고 간의 협의에 따라 별도로 관리할 수 있다.</p>
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

297mm×210mm[백상지(80g/㎡)]

## 세입월계표

년도    월분

[ ○○시·군·구 본청 ]

(단위: 원)

회계명	지난달 세입액 (①)	이번달 세입 (②)				세입액 누 계 (①+②)
		수납 ③	과오납 환급 ④	과목경정 ⑤	이번달 세입액 ③+④+⑤	

위와 같이 보고합니다.

년    월    일

○○시·군·구 금고

직인

○○시·군·구 징수관 귀하

## 세출월계표

년도    월분

[ ○○시 · 군 · 구 분청 ]

(단위: 원)

회계명	자금배정		세    출 (②)						자금잔액 (①-②)	
	이번달 배정액	배정누계 (①)	지난달 세출누계 (a)	이번달 지급명령 (d)			반납액 (e)	과목경정 (f)		이번달 세출누계 (a+d-e)
				지급액 (b)	미지급액 (c)	지급명령 누계 (b+c)				

위와 같이 보고합니다.

년    월    일

○○시 · 군 · 구 금고

직인

○○시 · 군 · 구 지출원 귀하

## 세입세출외현금일계표

년도    월분

[ ○○시·군·구 본청 ]

(단위: 원)

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

위와 같이 보고합니다.

년    월    일

○○시·군·구 금고

직인

○○시·군·구 세입세출외현금출납원 귀하



년

월 분

금액 ₩

## 세입금정정필통지서

세입금정정원부 No

구 분	기재사항	정정사항
연 월		
회 계 별		
주 관 징 수 관		
과 목		
영수일자		
영수장소		
납입금액		
납입자명		
사 유		
년 월 일		
담당자	담 당	징수관

세입금정정요구서 No

구 분	기재사항	정정사항
연 월		
회 계 별		
주 관 징 수 관		
과 목		
영수일자		
영수장소		
납입금액		
납입자명		
사 유		
이와 같이 정정하여 주시기 바람. 년 월 일 ○○○징수관 직인 ○○시·군·구 금고 귀하		

### 세입금정정필통지서

년 월 일자

제 호

구 분	기재사항	정정사항
연 월		
사 유		

세입금 정정요구서를 처리하였기에 통지함.

년 월 일

○○시·군·구 금고 직인

○○○징수관 귀하

※ 유의사항 : 징수관 계좌 정정에는 관계 징수관이 연서

297mm×210mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

## 세출예산 과목경정 요구서

년도                  회계

세 출 과 목					
조직	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

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

경 정 요 구						
부서	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목	지출금액
합계						

요구사유					
부서명		담당자	팀장	과장	

경 정 승 인	

년    월    일

○○시·군·구 지출원

○○시·군·구 금고 귀하













## 지급실적보고서

년도            회계

담당자	일상경비출납원	관서의 장

[ 관서명 ]

예 산 과 목						세출예산 배 정 액 ①	일상경비 수 령 액 ②	일상경비 지 급 액 ③	일상경비 불 용 액 (②-③)	세출예산 불 용 액 (①-③)	비고
조직	정책	단위	세부	편성목	통계목						

## 총괄채권관리부

채권관리 관별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비고
	이행기한 도래액	이행기한 미도래액	계	이행기한 도래액	이행기한 미도래액	계	이행기한 도래액	이행기한 미도래액	계	이행기한 도래액	이행기한 미도래액	계	

## 채권관리부

채권의 종류

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



제 호

20 . . .

## 독 축 장

수신

발신

인

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

<유의사항>

우편엽서를 사용할 경우 수·발신자와 독축내용은 양면에 구분 사용 가능

## 채권발생(소멸)보고서

종별	채무자 주소명	담보 책임자 주소성명	발 생					소 멸		
			채 무 액		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

## 채권현재액보고서

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	