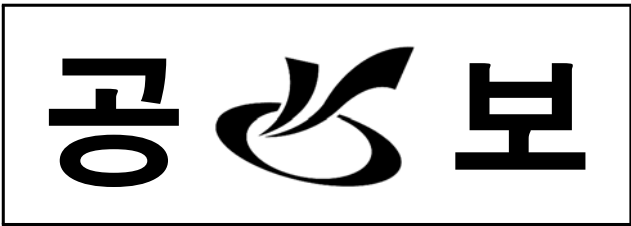


인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



선	기관의 장
람	

제 653호
2008년 8월 27일 수요일

차 례

규 칙

- 인천광역시서구규칙 제707호 인천광역시 서구 재무회계규칙 전부개정규칙 2

회							
람							

발행 : 인천광역시서구

편집 : 기획홍보실

규 칙

인천광역시 서구 재무회계규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시서구청장 이 훈 국

2008년 8월 27일

인천광역시서구규칙 제707호

인천광역시 서구 재무회계규칙 전부개정규칙

인천광역시 서구 재무회계규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시 서구 재무회계 규칙

제1장 총 칙

제1조(통칙) 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다)의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령, 조례, 규칙으로 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제2조(정의) ① 이 규칙에서 사용하는 관서의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 본청은 구의 본청을 말한다.
2. 실·과는 관서의 실·과를 말한다.
3. 제1관서는 구의 소속행정기관 또는 하부행정기관 중 지출원을 설치한 기관을 말한다.
4. 기타관서는 구의 소속행정기관 또는 하부행정기관중 제1관서를 제외한 기관을 말한다.

5. 관서의 장은 구의회사무국장과 제3호 및 제4호에 규정한 관서의 장을 말한다.

② 회계관계공무원의 관직 중 총괄직, 주임직 및 분임직의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 총괄직은 구 전체의 회계관리상황을 총체적으로 기록·관리하며 필요하다고 판단될 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 지위를 말한다.
2. 주임직은 소관 회계부분에서 자기명의로 독자적인 회계행위를 할 수 있는 권한을 가지며 분임직에 대하여 권한의 일부를 분장할 수 있는 지위를 말한다.
3. 분임직은 주임직의 권한의 일부를 분장받은 회계관직공무원으로서 그 분장된 범위내에서는 독자적인 처리권한을 가지는 지위를 말한다.

③ 회계관직공무원은 그 업무처리권한에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 명령기관은 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, 경리관, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, 채무관리관과 그 분임직·대리직을 말한다.
2. 출납기관은 명령기관의 법률행위·보관등의 또는 출납명령에 따라 출납사실행위를 담당하는 기관으로서 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원과 그 분임직·대리직을 말한다.

제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제91조에 따른 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 본청

- 징수관 - 총무국장
- 분임징수관 - 세무과장, 세외수입업무를 담당하는 각실·과장
- 경리관 - 총무국장,
- 분임경리관 - 재무과장, 각 실·과장(일반경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비)

- 총괄채권관리관 - 총무국장
- 채권관리관 - 소관 실·과장
- 총괄채무관리관 - 기획홍보실장
- 채무관리관 - 소관 실·과장
- 총괄기금관리관 - 기획홍보실장
- 기금관리관 - 소관 실·과장
- 지출원 - 경리담당
- 수입금출납원 - 세외수입업무담당, 세외수입을 주관하는 각 담당
- 일상경비출납원 - 각 실과 서무업무담당
- 세입세출외 현금출납원 - 경리업무담당자

2. 구 의회

- 징수관 - 사무국장
- 경리관 - 사무국장
- 채권관리관 - 사무국장
- 채무관리관 - 사무국장
- 지출원 - 의정업무담당
- 일상경비출납원 - 업무담당
- 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자

3. 제1관서 (동에 대해서는 제5호에서 별도지정)

- 징수관 - 관서의 장
- 분임징수관 - 세입담당과장
- 경리관 - 관서의 장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관)
- 분임경리관 - 회계담당과장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원), 각 실·과장(제1관서 일상경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비)
- 채권관리관 - 관서의 장
- 채무관리관 - 관서의 장
- 지출원 - 경리업무담당
- 일상경비출납원 - 각 실·과 서무업무담당
- 수입금출납원 - 세입업무담당
- 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

4. 기타관서·임시관서

- 징수관 - 관서의 장
- 분임경리관 - 관서의 장 및 임시관서의 장
- 채권관리관 - 관서의 장
- 일상경비출납원 - 서무업무담당(자)
- 수입금출납원 - 세입업무담당
- 세입세출외 현금출납원 - 경리업무담당

5. 동

- 징수관 - 동장
- 경리관 - 동장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관)
- 채권경리관 - 동장
- 지출원 - 경리업무담당(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
- 수입금출납원 - 세입업무담당
- 세입세출외 현금출납원 - 경리업무담당자
- 일상경비출납원 - 지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)

② 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 제1항에 따라 지정한 회계관직 이외에 특별히 필요하다고 판단되는 경우 본청, 구의회, 제1관서(동을 포함한다. 이하 같다)에 각각 추가로 동일한 회계관직을 설치하거나 제1항과 다르게 회계관직을 설치할 수 있다. 다만, 구의회의 경우 의회 의장이 요구한 경우에 한한다.

③ 지출원을 설치한 관서와 기타 관서는 별표1의 구분에 따른다. 다만, 청장이 업무의 성질상 특히 필요하다고 인정하는 기타관서에 대하여는 지출원 또는 분임지출원을 임명할 수 있다.

④ 회계관계 공무원이 휴가·출장등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「인천광역시 서구 권한대행 및 직무대리규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 된자가 대리한다.

제4조(징수관의 직무위임) ① 본청의 징수관은 본청 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 구의회의 경우 의회 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액등이 이미 확정된 세입의 징수결정

2. 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수 결정
3. 과오납금의 반환
4. 기타 건당 400만원 이하의 징수결정

② 제1관서의 징수관은 당해 제1관서의 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 대체징수결정
3. 과오납금의 반환
4. 기타 건당 500만원 이하의 징수결정

제5조(경리관의 직무위임) ① 본청의 경리관은 본청의 분임경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만 의회사무국에 있어서는 의회의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 추정가격 1억원 이하인 공사 또는 토지의 매입이나 추정가격 5천만원 이하인 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 기타 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상 경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액이 500만원 이하의 경우와 조달물자의 구매

② 제1관서의 경리관은 당해 제1관서의 분임경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액이 3천만원 이하의 공사나 2천만원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 500만원 이하의 물건을 매입할 때
2. 급여등 인건비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 200만원 이하일 때와 조달물자의 구매

③ 제3조제3항 단서규정에 따른 기타 관서에 위임처리하게 할 경우 위임전결처리에 관한 사항은 제2항을 준용한다. 이 경우 “제1관서의 경리관”은

“본청의 경리관”으로, “제1관서의 분임경리관”은 “기타관서의 분임경리관”으로 본다.

제6조(회계관계공무원의 이동보고) 관서의 장은 회계관계공무원의 이동이 있을 때에는 즉시 그 발령일자, 인수인계 일자 및 성명을 구청장에게 보고하여야 한다.

제7조(관서의 신설등) 관서를 신설하거나 폐지하고자 할 때에는 미리 총무국장과 협의하여야 한다.

제 2 장 예 산

제 1 절 예산편성

제8조(예산의 편성방침) 기획홍보실장은 매 회계연도의 예산편성방침을 정하여 전년도 8월 20일까지 본청 실·과장 및 관서의 장에게 통보하여야 한다.

제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산편성 방침을 통보받은 각 기관 주무자는 그 소관에 속하는 다음 연도의 예산요구서(별지 제1호서식 및 별지 제1호의2서식)를 2통 작성하여 소속 실·과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획홍보실장에게 제출하되, 세입예산은 반드시 총무국장과 세무과장의 합의를 받아야 한다.

② 제1항의 예산요구서에서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 정책·단위·세부사업설명서(별지 제2호서식)
2. 명시이월사업조서(별지 제3호서식)
3. 계속비사업조서(별지 제4호서식)
4. 채무부담행위조서(별지 제5호서식)
5. 세입·세출예산사업명세서(별지 제6호서식)
6. 법령, 조례, 규칙, 감독관청의 예규, 통첩 또는 계약이 있는 것은 그 요령 또는 사본
7. 예산에 관련하여 지방의회의 의결을 요하는 사항에 관하여는 그 사안
8. 기타 예산편성상 필요하다고 인정하는 서류

③ 재무과장은 제1항 및 제2항의 서류외에 공유재산조서(별지 제7호서식)를 작성하여 제출하여야 한다.

제10조(투자심사) ① 각 실·과장 및 관서의 장은 다음연도 예산으로 시행하고자 하는 재정투·융자사업에 대하여는 따로 정하는 바에 따라 기획홍보실장의 투자심사를 받아야 한다.

② 기획홍보실장은 제1항에 따라 투자심사를 하고 그 결과를 시행연도 전년도 예산편성(추가경정예산 포함)자료제출시까지 당해 실·과장 및 관서의 장에게 각각 통보하여야 한다.

제11조(예산의 사정) ① 예산요구서가 제출되었을 때에는 기획홍보실장은 이를 종합조정하여 의견을 붙이고 구청장의 사정을 받아야 한다.

② 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 기획홍보실장은 주관 국장 또는 실·과장, 구의회 사무국장과 제1관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입예산을 증액조정할 필요가 있을 때에는 반드시 총무국장과 세무과장의 의견을 들어야 한다.

제12조(예산안의 편성) ① 구청장의 사정이 끝났을 때에는 기획홍보실장은 즉시 이를 정리하고 예산안을 편성하여 구청장의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입·세출예산사업명세서(별지 제6호서식)
2. 명시이월사업조서(별지 제3호서식)
3. 전년도 예산의 총계표와 순계표(별지 제8호서식 및 별지 제9호서식)
4. 지방채조서(별지 제10호서식)
5. 공유재산조서(별지 제7호서식)
6. 채무부담행위조서(별지 제5호서식)
7. 계속비사업조서(별지 제4호서식)
8. 직종별 정원표 및 전년도 정원과의 대비표
9. 지방재정계획서
10. 재정투·융자사업계획에 대한 심사결과보고서
11. 대형공사 및 특수공사에 있어서 종합계획공정표, 기본설계서, 실시설계서, 기타공사비 내역을 명백히 함에 필요한 서류
12. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제13조(예산안 결정통지 및 설명서 작성) ① 기획홍보실장은 예산안이 결정되었을 때에는 각 실·과장, 구의회 사무국장 및 제1관서 장에게 그 소관에 속하는 예산안의 결정내용을 통지하여야 한다.

② 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장은 제1항의 통지를 받은 즉시 정책·단위·세부사업설명서 등을 작성하여 기획홍보실장에게 제출하여야 한다.

③ 기획홍보실장은 제2항의 정책·단위·세부사업설명서 등을 총괄하여 예산제안설명서를 작성하여 구청장의 결재를 받아야 한다.

제14조(예산안의 수정) 예산안을 구의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 각 실·과장, 구의회 사무국장 및 제1관서의 장은 수정 예산요구서를 제9조에 준하여 기획홍보실장에게 제출하여야 한다.

제15조(추가경정예산안) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서(별지 제11호서식 및 별지 제11호의2서식)를 제9조에 준하여 기획홍보실장에게 제출하여야 한다.

② 제14조 및 제1항의 예산요구서가 제출되었을 때에는 제11조부터 제13조까지에 준하여 처리하여야 한다.

③ 법 제45조 단서에 따라 각 실·과장, 구의회 사무국장 및 제1관서의 장으로부터 추가경정예산 성립전 사업비의 사용요구가 있을 때에는 기획홍보실장은 구청장의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 얻어 이를 주관 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장과 경리관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.

④ 경리관 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취하여야 한다.

⑤ 제3항의 세출과목과 추가경정예산의 세출과목이 상이한 경우에는 추가경정예산과목에 정정 정리하여야 한다.

제16조(예산의 이월) 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장은 법 제50조 제1항에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 명시이월사업요구서(별지 제3호서식)를 작성하여 제9조에 따른 예산요구서와 같이 기획홍보실장에게 제출하여야 한다.

제17조(의결예산의 통지) 기획홍보실장은 예산이 의결되었을 때에는 그 내용을 각 실·과장, 관서의 장 및 금고에 신속히 통지하여야 한다.

제 2 절 예산의 집행

제18조(예산배정계획) ① 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장은 제17조에 따라 통지를 받은 때에는 즉시 세입예산월별징수계획(별지 제12호서식) 세출예산 월별 집행계획서(지출원인행위계획서, 별지 제13호서식) 및 세출예산 월별 지출계획서(별지 제13호서식)를 작성하여 기획홍보실장과 세무과장에게 각각 제출하여야 한다.

② 기획홍보실장은 각 실·과, 구의회사무국 및 제1관서의 세출예산월별집행계획서(별지 제13호서식)를 기초로 하여 세출예산월별분기별배정계획서(별지 제13호서식)를 작성하고, 구청장의 결재를 받아 확정하여 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장은 추가경정예산등 기타사정의 변경으로 인하여 세출예산월별분기별배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 기획홍보실장에게 이의변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항을 준용한다.

제19조(예산배정 및 통지) ① 세출예산의 배정은 기획홍보실장이 행한다.

② 기획홍보실장은 제18조에 따른 월별 또는 분기별 예산배정계획서를 근거로 하여 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장, 경리관 및 지출원, 세무과장에게 세출예산배정통지서(별지 제14호서식)에 따라 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다.

③ 각 실·과장은 배정받은 세출예산을 구의회사무국, 제1관서의 경리관 및 지출원(분임지출원을 포함한다)으로 하여금 집행하고자 할 때에는 기획홍보실장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획홍보실장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에 한하여 경리관별로 세출예산을 재배정(별지 제14호서식)하고 경리관 및 지출원과 세무과장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

제20조(예산의 정리) ① 기획홍보실장은 예산원부(별지 제15호서식)를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.(개정 2007. 6.19)

② 각 실·과장은 그 소관에 속하는 예산을 종합 정리하기 위하여 당해 실·과 주무담당으로 하여금 세출예산정리부(별지 제16호서식)를 비치·정리하게 하여야 한다.

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

제21조(예산집행품의) ① 구청장은 다음 각 호의 범위내에서 부구청장, 국장, 실·과장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

가. 부구청장 : 추정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나, 1억원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건 5천만원 이하의 집행에 관한 사항

나. 국 장 : 추정금액 1억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 5천만원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건 3천만원 이하의 집행에 관한 사항

다. 과 장 : 추정금액 1건당 2천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 국장이상의 결재를 받아야 한다.

② 구의회사무국에 있어서는 의회의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임전결 한다.

③ 제1관서의 장은 1건당 200만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급·수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 소속 과장에게 각각 전결 집행토록 할 수 있다.

④ 구청장은 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 예산집행 품의한도를 다르게 정할 수 있다. 다만, 기타관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임전결 한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 보수
5. 여비

제22조(재정사항의 합의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의

경비에 대하여는 제5조에 규정된 한도에 따라 본청의 경우 총무국장 또는 재무과장의, 구의회사무국 및 제1관서의 경우는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다.

1. 공사·용역계약과 관련된 경비(200만원 이상)
2. 물품 제조·구매(200만원 이상)
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비(50만원 이상)
4. 민간위탁경비
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련경비
6. 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금
7. 기타 당해 자치단체에서 정한 경비

② 제1항에 따른 경비외의 재정사항합의에 관하여는 구청장이 합의 한도를 별도로 정한다. 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다.

③ 다음 각 호의 사항에 관하여는 기획홍보실장의 합의를 받아야 한다.

1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항
3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항
4. 보조금의 지원계획통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 시·구비보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항
6. 구유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 구의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 구재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항
9. 제1호부터 제8호까지 외에도 구재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항

제23조(세출예산의 집행) ① 세출예산의 지출원인행위는 제19조에 따른 세출예산의 배정범위 내에서 하여야 한다.

② 각 실·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것은 그러하지 아니하다.

제24조(집행의 제한) ① 세출예산배정을 받았다 할지라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 상급관청의 허가·승인 또는 의회의 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 연도 또는 매분기의 해당수입이 확정되지 아니한 때. 다만, 비상재해복구 기타 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 기타 정당한 사유로 인하여 중앙행정기관의 장 또는 시장의 집행중지 요청이 있는 경우

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

제25조(실행예산) ① 실수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 주관 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장은 즉시 그 사유를 기획홍보실장 및 세무과장에게 통지하여야 한다.

② 기획홍보실장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 실정에 따라 세무과장과 협의하여 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 구청장의 결재를 받아야 한다.

③ 기획홍보실장은 실행예산이 결정되었을 때에는 경리관, 주관 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.

제26조(집행상황 조사) 기획홍보실장과 재무과장은 구청장의 명을 받아 각 실·과 또는 각 관서의 예산집행상황을 연 1회 지출내역에 대한 검사를 실시할 수 있다.

제27조(이월예산의 집행) ① 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장은 법 제50조에 따른 이월예산에 대하여는 명시이월 및 계속비이월의 경우 회계연도 완료후 10일이내에, 사고이월의 경우 회계연도 완료후 40일이내에 이월요구서(별지 제17호서식 또는 별지 제18호서식)를 작성하여 기획홍보실장에게 제출하여야 한다.

② 기획홍보실장은 제1항에 따른 이월요구서를 수합·심사하고 구청장의 결재

를 얻어 법 제50조제4항에 따라 명시이월 및 계속비 이월의 경우 회계연도 종료후 30일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 종료 후 60일 이내에, 이월 예산으로 확정하고 해당 실·과장, 경리관 및 지출원, 세무과장과 구의회사무국장 및 제1관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

제28조(예산의 전용, 이용, 이체) ① 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용 또는 이용을 필요로 하거나 직제의 신설·변경등으로 예산의 이체가 필요한 경우에는 별지 제19호서식을 작성하여 기획홍보실장에게 제출하여야 한다.

② 기획홍보실장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관 실·과장, 구의회사무국장, 제1관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제29조(예비비의 사용) ① 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 예비비지출요구서(별지 제20호서식)를 기획홍보실장에게 제출하여야 한다.

② 기획홍보실장은 제1항의 요구서를 심사하여 구청장의 결재를 얻었을 때에는 주관 실·과장, 구의회사무국장, 제1관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제 3 장 결 산

제30조(결산서의 작성) ① 세입결산에 관한 사항은 세무과장이, 세출결산에 관한 사항은 재무과장이 작성한다.

② 재무과장은 제1항의 세입·세출에 관한 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매년도 5월 19일까지 구청장에게 보고하여야 한다.

③ 결산서는 「지방재정법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제59조제4항에 의해 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 작성한다.

④ 구청장은 결산서를 구의회에 제출하기 전에 「지방자치법」이 정하는 바에 따라 결산검사위원의 검사를 받아야 한다.

제30조의2(복식부기회계에 따른 재무보고서 작성) 구청장은 세입세출결산서와 함께 행정안전부장관이 정하는 회계기준에 따라 발생주의와 복식부기 회계

원리를 기초로 하여 회계처리하고 재무보고서를 작성하여야 한다.

제31조(결산설명자료 제출) 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 세입에 관한 사항은 세무과장에게, 세출에 관한 사항은 재무과장에게 제출하여야 한다.

제 4 장 수 입

제32조(징수결정통지) ① 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 징수결의서(별지 제21호서식)에 따라 징수부(별지 제22호서식 또는 별지 제22호의2서식)에 기재하고 징수결정액통지서(별지 제23호서식)에 따라 즉시 수입금출납원에게 통지하여야 한다. 다만, 전자처리하여 즉시 확인이 가능할 경우에는 통지한 것으로 본다.

② 제1항의 징수결정통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

제33조(징수결정의 취소, 경정 등) 착오 기타의 사유로 징수결정의 취소, 경정 또는 결손처분(별지 제21호서식부터 제21호의7서식)을 하였을 때에는 제32조에 준하여 처리하여야 한다.

제34조(미수납액의 이월) ① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 당해연도 출납폐쇄 기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 4월 1일까지로 한다.

③ 미수납액을 이월하였을 때에는 세입이월액계산서(별지 제24호서식)를 구청장에게 제출하여야 한다.

제35조(납입고지서) 납입고지서의 발부시기는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 납입기한이 정하여 있는 것은 납기개시 5일전
2. 납입기한이 일정하지 아니한 것에 대한 납입고지서는 징수결정의 때
3. 법령, 기타 규정에 따라 기간을 정하여 징수유예 할 것에 대한 납입고지서는 그 기간만료의 다음날

제36조(수납고지서의 간주규정) 납세고지서, 납입고지서, 납부서 및 납입서는

금고에 대한 수납통지서로 본다.

제37조(납입고지서등의 사용구분) 납입고지서 기타의 용도는 따로 정한 것을 제외하고 다음 각 호의 구분에 따라 사용하여야 한다.

1. 납세고지서 : 지방세
2. 납입고지서 : (별지 제25호서식 또는 별지 제25호의2서식) 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 기타 법령에 따른 수입 또는 쌍무계약에 따른 수입
3. 납부서 : (별지 제26호서식 또는 별지 제25호의2서식) 기부금, 보조금, 기타 제1호, 제2호, 제4호 외의 수입
4. 납입서(별지 제27호서식) : 수입금출납원의 징수한 현금을 구금고에 납입하는 수입

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

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

제38조(유가증권에 따른 수입) 영 제78조에 따라 현금에 갈음하여 납부할 수 있는 유가증권의 종류는 「증권에의한세입납부에관한법률시행령」 제1조제1항의 각 호에 규정한 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 따른다.

제39조(출납원의 수납) ① 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따라 현금을 영수하였을 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

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

제40조(수입일계표의 작성) 징수관이 제39조와 제106조에 따라 영수필통지서를

받았을 때에는 수입일계표(별지 제29호서식)를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.

제41조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산 결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제30호서식)에 따라 반납고지서(별지 제31호서식)를 발부하여야 한다.

② 제1항의 반납기한은 10일이내로 한다.

③ 지출원은 지출원명의로 보통예금계좌를 개설하여 영 제81조에 따른 세출과목으로의 지출금을 반납받을 경우 계좌이체로 받을 수 있다. 다만, 동 반납금에 대하여는 지출원계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다.

제42조(지출된 세출금의 세입편입) 지출원은 중대한 과실로 인해 과오지급한 금액과 법 제65조 단서의 규정에 따른 출납폐쇄기한이 경과하여 세출의 반납을 받은 세출금에 대하여는 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

제43조(과오납금의 반환) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 소관 징수관에게 과오납금반환청구서(별지 제32호서식)를 제출하여야 한다.

② 징수관은 제1항의 청구서를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 과오납금반환결의서(별지 제33호서식)를 작성하고 과오납금반환명령(별지 제34호 및 별지 제35호서식)을 발행하여야 한다.

③ 과오납금반환명령은 통상명령과 송금명령 2종으로 하고, 그 처리는 지급명령에 관한 규정을 준용한다.

④ 과오납금의 처리는 과오납금정리부(별지 제36호서식)에 정리하여야 한다.

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

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

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

제45조(징수보고서) ① 징수관은 영 제84조에 따라 매월 징수보고서(별지 제37호서식)를 작성하고 이에 금고의 세입일계표를 첨부하여 그 다음달 15일까지

구청장에게 제출하여야 한다. 다만, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.

② 구청장은 제1항의 보고서에 따라 징수총괄부(별지 제38호서식 또는 별지 제38호의2서식)를 정리하여야 한다.

제46조(지방세 법규적용) ① 지방세의 수입 및 반환 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방세법 시행규칙」 및 「인천광역시 서구세 부과징수규칙」이 정하는 바에 따른다.

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

제 5 장 지 출

제 1 절 총 칙

제47조(자금수급계획) ① 세무과장은 각 실·과 및 관서의 장이 제출한 세입예산 월별징수계획서를 종합 검토하여 세입예산월별징수종합계획서(별지 제39호서식)를 작성하여 구청장의 결재를 받아 기획홍보실장에게 통지하여야 한다.

② 세무과장은 제18조에 따라 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장이 제출한 세출예산월별지출계획서와 기획홍보실장이 통지하는 세출예산월별분기별배정계획서를 기초로 하여 세출예산월별자금지출종합계획서(별지 제40호서식)를 작성하여 구청장의 결재를 받아 이를 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다.

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

제48조(자금배정) ① 세무과장은 해당부서의 자금배정요구서 및 제47조제2항의 세출예산월별자금지출종합계획서를 참고하여 각 실·과장, 지출원, 구금고 및 구금고지출대행점과 구의회사무국장 및 제1관서의 장에게 세출예산 지출한도액(별지 제14호서식)을 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 세무과장이 각 실·과장, 구의회사무국장 및 제1관서의 장에 대하여 지출한도액을 통지하고자 할 때에는 구금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(별지 제41호서식)를 발부하고 본청 지출원, 구의회사무국장 및

제1관서의 장에게 지출한도액통지서를 송부하여야 한다.

③ 구청장은 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 자금배정방법을 자치단체 특성에 맞게 별도로 정할 수 있다.

④ 세무과장은 제19조제3항의 경우 해당관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금배정임을 명시하고 통지하여야 한다. 이 경우 구금고에 대한 배정 지시에 관하여는 제2항 및 제3항을 준용한다.

제49조(자금배정의 정리) 본청 세무과장은 지출한도액을 통지하였을 때에는 세출예산 자금배정원부(별지 제42호서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

제50조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계법규에 따른 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

③ 지출원(일상경비 출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만 계좌입금이 불가능한 경우와 공무원여비, 일반운영비 중 운영수당, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.

제51조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채주별(인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비
2. 보조금, 교부금, 부담금, 전출금
3. 보상금(단, 토지 등 재산의 매수에 따른 보상금 등 채권채무의 권리관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다)
4. 일상경비, 도급경비
5. 직무수행경비
6. 법령 및 조례에 따른 의무적 경비
7. 축조의금, 위문금, 사례금, 시상금
8. 의정활동비

② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여(약식지급명령 별지 제43호서식) 금고에 제시함으로써 갈음할 수 있다.

③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채주의 영수인을 받고 지급한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 지급명령의 수수금액을 정정·도말 또는 수정할 수 없다.

제52조(원천징수할 경우의 지급명령) ① 지출원은 「소득세법」 등에 따른 원천징수액과 기타 법규 또는 계약에 따라 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채주지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 발한다.

② 제1항에 따른 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우에는 계좌입금명령에 따라야 하며, 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외현금 계좌에 입금조치하여 관리하여야 한다.

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

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

⑤ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 「소득세법 시행령」에 따른 납부서와 징수액 집계표를 첨부하여 관할세무서에, 지방세는 「지방세법 시행령」에 따른 납부서영수증과 명세서를 첨부하여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다. 이 경우 원천세액을 세입세출외 현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 제77조제3항에 따른 계좌입금 방식으로 납부하여야 한다.

제53조(지급명령발행부의 정리) 지출원이 지급명령을 발하였을 때에는 지급명령발행부(별지 제44호서식)에 정리하고 구금고 또는 구금고지출대행점에 통지하여야 한다.

제54조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 기타 부득이한 사유로 인감의 변경을 신청할 때에는 그러하지 아니하다.

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

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

제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① 일상경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선금급, 도급경비, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서(별지 제45호서식부터 별지 제49호의3서식)의 위 빈자리에 표시하여야 한다.

② 단일지출원인행위에 대하여 2이상의 과목에서 또는 2회이상으로 분할 지출한 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

③ 지출원이 일상경비출납원에게 일상경비의 자금을 2이상의 과목에서 동시 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며 이 경우에 그 뒷면에 교부기관별, 과목별, 교부금액등의 명세를 붙인다.

④ 경리관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여는 별표 2의 구분에 따라 이를 지출원인행위부(별지 제50호서식)에 정리하여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, 과년도 지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 지출원인행위정리구분표(별표 3)의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.

제56조(송금통지) (송금·집합)지급명령(별지 제52호의2서식) 또는 제51조제2항의 약식지급명령(별지 제43호서식)에 따라 지급시 채주가 자치단체인 경우 송금통지서(별지 제51호서식)로 통지하여야 한다.

제57조(통상지급명령의 재발행) ① 통상지급명령(별지 제52호서식) 또는 공금지급통지서(별지 제53호서식)를 받은 채주가 이를 망실 또는 오손하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행청구를 하여야 한다.

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

제58조(지급미필금의 조치) 지출원 또는 일상경비출납원은 지급의 유효기간을 경과하여 지급을 받지 못한 지급명령서 또는 지급통지서의 소유자로부터 재지급의 청구를 받았을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 있다고 인정될 때에는 현년도 세출예산에서 지급하여야 한다.

제59조(일상경비의 교부) ① 각 실·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제72조 및 영 제91조에 따라 관서의 장에게 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 재무과장의 합의를 받아 일상경비교부서(별지 제54호서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증·감 변경할 때도 또한 같다.
② 제1관서의 장이 그 산하기관에 대하여 일상경비를 교부하는 경우에 제1항을 준용한다.

제60조(일상경비의 교부조치) ① 지출원이 제59조에 따라 일상경비의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비출납원에 대하여 일상경비교부통지서(별지 제55호서식)로 통지하거나 전자적 처리로 갈음할 수 있다.
② 지출원은 자금사정 기타 특별한 사유가 있을 때에는 일상경비를 분할하여 교부할 수 있다.
③ 기타 관서에 자금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제2항에 따른다.

제61조(임시일상경비) ① 임시일상경비의 집행품의의 한계는 제21조에 의하고 집행결정과 동시에 임시일상경비출납원을 임명하여야 하며, 이 경우 총무과장의 합의를 받아야 한다. 다만, 매월 반복되는 일상경비에 대하여는 연도 최초 품의시 일정기간을 정하여 임시일상경비출납원으로 임명할 수 있다.
② 임시일상경비는 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 일상경비를 정산한(별지 제56호서식) 후가 아니면 이를 받을 수 없다.

제62조(일상경비의 정리) 지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 일상경비정리부(별지 제57호서식)에 따라 교부 및 정산상황을 명확히 정리하여야 한다.

제63조(일상경비의 관리) ① 일상경비출납원이 일상경비를 교부받았을 때에는 금융기관을 구공금지급대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 공금지급통지서(별지 제53호서식)로써 시행한다. 이 경우 제54조를 준용한다. 다만, 본청의 일상경비출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지서를 생략할 수 있다.

② 일상경비출납원은 지급에 앞서 소속관서에 분임경리관의 회계관직이 지정된 경우에는 당해분임경리관의 지급원인행위를 거쳐야 한다.

제64조(개산급의 정산) ① 개산급을 받은자는 그 사무 종료후 5일이내에 개산급 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

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

1. 잔액이 있을 때에는 반납고지서를 발행한다.

2. 부족금이 있을 때에는 청구서를 받아 지출한다.

③ 제1항에 따른 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여 다시 개산급을 지급하지 아니한다.

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

제65조(도급경비취급공무원) 영 제98조에 따른 도급경비지급관서(이하 “도급관서”라 한다)에 지급되는 도급경비에 관한 사무는 도급관서의 장 또는 특히 필요하다고 인정되는 경우에 도급관서의 장이 그 소속공무원중에서 지정하는 자(이하 “도급경비취급공무원”이라 한다)가 처리한다.

제66조(도급경비의 사용) ① 도급경비의 지급을 받은 관서의 장 또는 도급경비취급공무원은 세출예산의 과목별로 정리하지 아니하고 통합하여 정리하되 세출예산의 과목별 금액을 참작하여 관서의 실정에 맞도록 효율적으로 사용하여야 한다.

② 예산상 도급경비로 계상되지 아니한 경비는 도급경비로 집행할 수 없다.

③ 지출원 또는 일상경비 출납원이 도급경비를 도급관서의 장에게 교부하고자 할 때에는 제60조제1항에 준하여 처리하여야 한다.

제67조(도급경비의 보관 및 경리절차) ① 도급경비는 금융기관에 예치하여야 한다. 다만, 관서 소재지에 금융기관이 없을 때에는 견고한 용기에 보관하여야 한다.

② 도급경비를 사용한 때에는 도급경비정리부(별지 제58호서식)에 기재하고 채주의 영수증을 받아야 한다.

③ 회계연도말에 있어서의 사용잔액은 이를 다음연도에 이월 사용한다. 이 경우 도급경비취급공무원은 회계연도 종료후 15일이내에 집행상황을 본청의 지출원에게 보고하여야 한다.

- ④ 제2항에 따른 도급경비정리부와 영수증은 5년간 보존하여야 한다.
- ⑤ 도급경비로 매입한 물품은 법령·조례·규칙에서 따로 정하지 않는 한 물품으로 보지 아니한다.

제 2 절 수입대체경비

제68조(수입대체경비출납원) ① 수입대체경비는 영 제27조에 따라 행정안전부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.

- ② 실·과장은 소관경비 중 수입대체경비로 따로 계산할 필요가 있는 경우에는 재무과장의 협의를 거쳐 기획홍보실장에게 수입대체경비출납원의 지정을 요구하여야 한다.

제69조(수입대체경비의 수납) ① 징수관은 수입대체경비수입의 납입고지를 할 때에는 그 납입고지서 및 납부서에 수입대체경비수입임을 명기하여야 한다.
② 수입대체경비출납원, 수입금출납원 또는 금고가 수입대체경비를 수납한 때에는 세입으로 납입하여야 한다.

제69조의2(예산초과집행 승인) ① 수입대체경비를 운영하는 관서의 장은 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우에는 기획홍보실장에게 예산초과집행 승인을 요청(별지 제104호서식)하여야 한다
② 기획홍보실장은 제1항에 대하여 승인(별지 제105호서식)을 하였을 경우에는 승인내역을 세무과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.
③ 세무과장은 제2항의 승인분에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제48조를 준용한다.

제70조(예산초과집행) ① 경리관은 제69조의2에 따라 승인받은 범위내에서 지출원인행위를 하여야 한다.
② 경리관은 제1항에 따라 지출원인행위를 하였을 경우에는 지출원인행위관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다.
③ 수입대체경비출납원은 제2항에 따라 지출을 의뢰받았을 경우에는 채권자를 수취인으로 하는 지급명령을 발행한다.
④ 수입대체경비출납원은 매월말 현재의 수입대체경비출납현황(별지 제106호서식)을 다음달 5일까지 세무과장에게 통보하여야 한다.

제 3 절 대체수지

제71조(대체수지의 범위) 다음 각 호에 규정하는 사항에 대하여 징수관과 지출원은 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 따라 대체정리할 수 있다.

1. 각 회계간 전입·전출 또는 동일회계내의 수입·지출
2. 결산상잉여금 및 세입세출외현금의 이월
3. 구와 구가 아닌자와의 채권·채무의 상계
4. 세입세출연도 및 과목경정
5. 세입세출과 세입세출외현금간의 수입지출
6. 세입세출과 수입대체경비간의 수입지출
7. 제1호부터 제6호까지 외에 특히 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제72조(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.

제73조(대체수지 차액의 정리) 제72조의 수입관계공무원은 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.

제74조(자금운용) ① 구청장은 유휴자금을 활용하기 위하여 구금고에 이자율이 높은 예금으로 예치 관리할 수 있다.

② 제1항의 유휴자금을 활용하는 경우에는 자금운용기록부(별지 제59호서식)를 비치하여 기록을 명확히 하여야 한다.

③ 제1항의 자금운용에 관한 절차등에 대하여는 따로 정할 수 있다.

④ 자금의 관리는 세무과장이 주관한다.

제 4 절 세입세출외현금

제75조(세입세출외현금 종류) 세입세출외현금은 다음 각 호의 구분에 따라 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 잡종금 등 기타(사무관리에 필요한 경비)

제76조(세입세출외현금의 수납절차) ① 세입세출외현금을 구에 납입하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서(별지 제60호서식)에 따라 금고에 납입하여야 한다.

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

③ 출납원은 제2항의 통지서에 따라 세입세출외현금출납부(별지 제61호서식)를 정리한다.

④ 구공금지급대행점을 지정한 관서에서는 출납원이 영수하여 납부자에게 영수증을 교부할 수 있다. 이 경우 출납원은 즉시 구공금지급대행점에 예탁한다.

⑤ 세입세출외현금출납원은 출납원 명의의 보통예금계좌를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다.

제77조(세입세출외현금의 반환절차) ① 세입세출외현금의 반환을 받고자 할 때에는 반환청구서(별지 제62호서식)를 출납원에게 제출한다.

② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 본청 및 제1관서의 경우에는 회계주무과장, 기타 관서의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다.

③ 세입세출외 현금 반환청구자가 세입세출외 현금을 다른계좌에 송금 또는 납부하고자 할 때에는 세입세출외 현금송금의뢰서(별지 제62호의2서식)에 입금의뢰서나 납부서를 첨부하여 세입세출외 현금출납원에게 제출하고 세입세출외 현금출납원은 제2항의 절차에 따라 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 금고의 송금필 통지서로 갈음한다.

④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 법 제82조에 따라 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 구에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을

요구하여야 한다.

⑤ 출납원은 세입세출외현금을 이월하는 경우에는 세부내역을 부기하여 이월하여야 한다.

제78조(입찰보증금의 취급의 특례) 즉시 반환을 요하는 입찰보증금을 받았을 때에는 다음 각 호의 규정에 따라 처리할 수 있다.

1. 입찰집행관이 입찰보증금납입서에 따른 현금 또는 유가증권 납입을 받았을 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 입찰보증금납입서에 영수하였다는 뜻을 부기하고 보관하여야 한다.
2. 낙찰자가 확정되었을 때에는 입찰집행관은 즉시 당해 낙찰자, 건명 및 금액을 세입세출외현금출납원에게 통지하여야 한다. 이 경우에 세입세출외현금출납원은 이 통지에 따라 당해 입찰보증금을 금고에 납입하여야 한다.
3. 입찰집행관은 개찰을 종료하였을 때에는 즉시 입찰보증금납입서에 영수인을 받고 입찰보증금을 반환한다.

제79조(위탁금의 취급) ① 구는 당해자치단체외의 자로부터 교육, 사무, 사업을 위탁받아 시행할 경우 그 위탁금의 사용은 상호 협약에 따라 집행하여야 한다.

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

③ 위탁금은 세입세출외현금으로 관리하고, 집행절차는 세계현금의 예에 따른다. 다만, 세입세출예산에 편입하여 사용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제80조(준용규정) 제78조는 즉시 반환을 요하는 다른 세입세출외현금의 수급의 경우에 이를 준용한다.

제81조(일시보관유가증권) ① 일시보관유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납부자로부터 일시보관유가증권의 납입서 또는 일시보관유가증권의 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 일시보관유가증권의 수입에 있어서는 증권과 교환으로 납부자에게 일시보관유가증권영수증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제2항에 따라 교부한 일시보관유가증권영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권

을 반환하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 수급은 일시보관유가증권수급부에 정리하여야 한다.

제82조(유가증권의 권면금액) 일시보관유가증권은 권면금액에 따라 정리하여야 한다.

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

제84조(유가증권의 보관) ① 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권을 영 제104조제1항에 따라 구분하고 유가증권수급부(별지 제63호서식)에 따라 정리보관하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 유가증권을 금고 또는 구공금지급대행점에 보관시켜야 한다. 이 경우 제78조를 준용한다.

제85조(세입세출외현금의 이자귀속) ① 세입세출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 법령·조례 또는 기금의 조성이 필요한 경우와 계약에 따로 정한 것을 제외하고는 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 처리하여야 한다.

② 출납원은 세입세출외현금 및 이자를 반환하는 경우 이자에 대한 소득세, 법인세, 주민세 등을 금고에서 원천징수하도록 조치하여야 한다.

제 5 절 출납원

제86조(현금출납부) ① 출납원(물품출납원을 제외한다. 이하 이 절에서 같다) 이 현금을 취급하였을 때에는 모두 현금출납부(별지 제64호서식)에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

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

제87조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 당해 금고 또는 구공금지급대행점에 예치하여야 한다. 다만, 금고 소재지 외의 곳에 있어서는 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항의 경우외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

제88조(개인현금 혼합금지) 출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 혼동하여

취급하지 못한다.

제89조(출납사무의 검사) ① 영 제139조에 따른 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청과 제1관서와 기타관서의 경우에는 회계주무과장 또는 관서장의 장이 하여야 한다.

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

제90조(검사의 입회) 제89조의 검사는 집행함에 있어서 검사를 받을 출납원이 사망, 기타 사고로 인해 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 한다.

제91조(검사서) ① 검사원이 제89조 및 제90조에 따라 검사를 하였을 경우에는 검사서(별지 제65호서식) 2통을 작성하고 1통은 당해 출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 구청장 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 당해 출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.

제92조(겸임출납사무의 검사겸행) 검사원은 출납원이 다른 공금의 출납사무를 겸임할 경우에는 공금의 검사를 겸행하여야 한다.

제93조(출납사무의 사고보고) 출납원은 그 소관에 속하는 현금유가증권을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 수입에 관하여는 세무과장, 기타에 관하여는 재무과장을 경유하여 구청장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제94조(변상조치) ① 구청장은 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권의 망실의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

② 제1항의 변상명령은 그 후에 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따른다.

제95조(출납사무의 인계) 출납원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제96조(인계의 절차) ① 제95조의 인계를 할 때에는 인계 전일로써 현금출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계·인수자가 연서날인하여야 한다.

② 인계자는 예금잔액증명을 첨부한 현금 및 예금현재액조서(별지 제66호 서식)와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자의 입회하에 주고받은 후 현금현재액조서 또는 현금 및 목록에 수수연월일과 「수수를 필하였음」이라고 기재하여 인계·인수자 연서날인후 각각 1통씩 보존하고 1통은 인계보고서(별지 제67호서식)에 붙여 구청장에게 제출하여야 한다.

제97조(다른 공무원에 따른 인계) 출납원이 사망, 기타의 사고로 인해 본인이 인계를 할 수 없을 경우에는 구청장 또는 관서의 장이 그 소속공무원중에서 지정한 자로 하여금 제96조에 따른 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제98조(기구개편에 수반하는 사무인계) 출납원은 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제95조부터 제97조까지의 규정에 준하여 인계한다.

제 6 절 금 고

제99조(금고의 구분) ① 법 제77조에 따른 지방자치단체금고 취급금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 금고 - 구금고, 구금고수납대행점, 구금고지출대행점
 2. 구금고 - 구 소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 구금고수납대행점과 구금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관
 3. 구금고수납대행점 - 구금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고 또는 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행
 4. 구금고지출대행점 - 제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합
 5. 구공금지급대행점 - 구 일상경비 출납기관의 지급 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합
- ② 영 제103조에 따른 공법인인 금융기관의 회원을 제1항제3호부터 제5호까지에서는 금융기관으로 본다.

제100조(금고약정의 방법) 구청장이 금고설치지정을 하고자 할 경우에는 영 제 102조와 제103조에 따라 다음 각 호의 방법으로 약정을 하여야 한다.

1. 구금고는 구와 당해 금융기관이 약정서를 작성한다.
2. 구금고수납대행점은 구, 구금고 및 당해 금융기관 3자가 약정서를 작성한다.
3. 구금고지출대행점은 구, 구금고, 제1관서 및 당해 금융기관 4자가 약정서를 작성한다.
4. 구공금지급대행점은 관서의 장이 거래하고자 하는 금융기관에 청약하고 거래 금융기관이 승낙한다.

제101조(업무시간) ① 금고의 업무시간 및 휴일은 구의 집무시간 및 휴일의 예에 따른다.

- ② 구청장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항에도 불구하고 집무하게 할 수 있다.

제102조(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 수급연도별

제103조(인감의 상호제출) ① 금고는 징수관, 지출원과 출납원의 성명 및 인감(별지 제68호서식)을 미리 제출하게 하여야 한다.

- ② 금고는 출납에 사용하는 공인, 영수인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 징수관, 지출원과 출납원에게 제출하여야 한다.
- ③ 구공금지급대행점의 경우에는 제1항 및 제2항에 준하여 시행한다.

제104조(장부의 비치) ① 구금고가 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 세입세출원장(별지 제69호서식)
2. 세입금내역장(별지 제70호서식)
3. 세출금내역장(별지 제71호서식)
4. 자금운용내역장(별지 제72호서식)
5. 세입세출외현금출납장(별지 제73호서식)
6. 유가증권수급부(별지 제63호서식)

② 구금고지출대행점과 구공금지급대행점이 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 수입지출원장(별지 제74호서식)
2. 세입세출외현금출납장(별지 제73호서식)
3. 유가증권수급부(별지 제63호서식)

③ 구금고수납대행점이 비치할 장부는 세입금내역장(별지 제70호서식)으로 한다.

제105조(우편대체저금계좌 가입) 구금고는 우편대체저금계좌에 가입하여야 한다.

제106조(수납절차) ① 구금고에서 납입고지서 기타에 따라 납부의무자 또는 수입금출납원으로부터 세입금을 수납할 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필 통지서를 소관징수관에게 송부하여야 한다.

② 우편대체저금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체저금납입통지서에 수입연월일을 기재하여 소관 징수관에게 송부하여야 한다.

③ 구금고수납대행점에서 수입금을 수납하는 경우에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서(영수필통지서의 전자이미지 포함)의 송부 및 현금불입에 관한 사항과 수납처리 및 송금처리에 관하여는 약정으로 정하는 바에 따라 처리한다.

제107조(과오납금의 지급) 구금고 또는 구금고지출대행점에서 과오납금 반환명령을 받았을 때에는 그 연도의 세입금에서 이를 지급하고 이를 징수관에게 통지하여야 한다.

제108조(지급절차) ① 구금고 또는 구금고지출대행점은 통상지급명령을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 통상지급명령통지서와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

② 제1항에 따른 지급을 하였을 때에는 통상지급명령 및 통상지급명령통지서에 연월일과 “지급필” 이라고 기재하여야 한다.

③ 구공금지급대행점은 일상경비출납원이 발행한 공금지급통지서를 지참하고 현금의 지급을 요구할 때에는 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

제109조(지급의 증명) 구금고는 제51조제2항에 따라 지급을 하였을 때에는 지출결의서를 업무시간 종료 후 지출원에게 인계하고 지급증명서(별지 제75호

서식)를 받아야 한다.

제110조(송금지급절차) 구금고 또는 구금고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 따라 채주에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.

제111조(집합지급명령) 구금고 또는 구금고지출대행점은 집합지급명령을 받았을 때에는 금액명세표(별지 제76호서식)에 따라 송금하여야 하며 그 방법과 사무처리는 제110조에 준한다.

제112조(지급의 거부) ① 구금고 또는 구금고지출대행점은 지급명령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 경우에는 그 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과한 때
2. 통상지급명령과 통상지급명령통지서가 부합되지 아니한 때
3. 통상지급명령의 오손으로 통상지급명령통지와 대조하기 곤란한 때
4. 집합지급명령과 금액명세표(별지 제76호서식)의 합계금액이 부합하지 아니한 때
5. 지급명령에 날인한 지출원의 인영이 비치된 인감과 상이한 때
6. 지급명령, 통상지급명령통지의 기재사항을 수정 기타 변경한 흔적이 있는 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.
7. 지급명령과 통상지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때

② 구공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

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

제113조(통상지급명령통지의 반환) ① 구금고 또는 구금고지출대행점은 연도내에 받은 통상지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채주의 현금지급청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관지출원에게 반환하여야 한다.

② 지출원은 제1항의 경우에 미지급세출금을 대체수지에 따라 현년도 세입에 편입하도록 그 금액, 연도, 과목 및 채주성명을 소관징수관에게 통지하

여야 한다.

제114조(세출금의 반납) 구금고 또는 구금고지출대행점은 반납고지서에 따라 세출금의 반납을 받았을 때에는 영수증을 반납자에게 교부하고 영수필통지서를 소관지출원에게 송부하여야 한다.

제115조(정리사항의 정정) 구금고 또는 구금고지출대행점은 지출원으로부터 세입·세출금의 계좌 기타의 정정 청구가 있을 때에는 관계장부를 정리하여야 한다.

제116조(세입세출일계표) 구금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제77호서식)에 따라 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

제117조(세입세출월계표) ① 구금고는 매일 세입세출금의 월계표(별지 제78호서식 및 별지 제79호서식)를 작성하여 다음달 20일까지 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

② 구금고지출대행점은 세출금의 월계표(별지 제80호서식)를 작성하여 다음날 5일까지 소관 지출원에게 제출하여야 한다.

제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ① 금고는 세입세출외 현금을 납입 받았을 때에는 그 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

② 구금고는 매일 세입세출외현금출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제81호서식)에 따라 그 다음날 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

제119조(대체수지의 처리) 구금고는 징수관 또는 지출원으로부터 현금대체통지서를 받았을 때에는 대체절차를 마치고 대체필통지서를 징수관 또는 지출원에게 송부하여야 한다.

제120조(금고의 감독 및 검사) ① 금고사무에 관한 감독은 세무과장이 총괄한다.

② 영 제106조에 따른 금고에 대한 검사는 세무과장이 이를 행하고 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

제 6 장 계 약

제121조(계약의 체결) ① 계약 및 예정가격조서(별지 제82호서식)는 경리관 또는 분임경리관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 기명 날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역·물품관리대장(별지 제83호서식)에 따라 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식 및 별지 제49호서식을 사용하고 지방자치단체 세출예산집행시 「지방자치단체 세출예산집행기준」(행정안전부 예규)에 따라 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제48호서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제45호서식)를 사용한다.

제121조의2(인터넷을 통한 물품구매) 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제25조제5호에 따른 수의계약에 따라 물품을 구매하는 경우로서 추정가격 2천만원 이하의 물품구매는 전자거래법령에 따라 인터넷을 통한 물품을 구매할 수 있다.

제122조(계약실적보고) ① 각 관서의 장은 그의 소관에 속하는 계약실적상황(별지 제84호서식)을 연도폐쇄기 종료 후 다음달 10일까지 재무과장에게 제출하고 재무과장은 이를 종합하여 구청장에게 보고하여야 한다.

② 재무과장은 제1항의 보고서를 종합하여 시장에게 보고하여야 한다.

제123조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수(별지 제85호서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제85호서식부터 별지 제87호서식)시에는 경리관이 주관 실·과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하고 재무과 회계관계공무원이 입회한다. 다만, 감리업무 수행지침이 정하는 바에 따라 업무담당 공무원이 입회하는 경우에는 제외한다.

③ 특히 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에도 제1항 및 제2항에 불구하고 경리관이 따로 검사·검수자를 지정할 수 있다.

제 7 장 계산증명

제124조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시할 경우에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. {예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)}

제125조(금액, 수량등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 부득이한 이유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 알 할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 수정할 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정, 삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

제126조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서(별지 제88호서식)임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

③ 제2항의 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되 표지 다음장에 지출증빙서류 목록을 첨부하여야 한다.

제127조(외국문의 증빙서류등) ① 수지에 관한 증빙서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다.

② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류상의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

제128조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.

제129조(과목경정 등) ① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 기타에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목 기타의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납폐쇄 기한 경과 후 1개월 이내에 금고에 정정요구(별지 제89호서식)를 하여야 한다. 다만, 주관징수관의 명의착오에 대하여는 관계징수관 연서로 요구하여야 한다.

② 각 실·과장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일전에 사유서를 첨부하여 지

출원에게 과목경정등 정정요구서(별지 제90호서식)를 제출하여야 한다.

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

④ 제1항 및 제2항에서 규정하는 것 외의 수입·지출연도 및 과목경정은 제 71조부터 제73조까지에서 규정하는 대체수지에 따를 수 있다.

제130조(지출계산서) ① 지출원은 매분기 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서(별지 제91호서식)를 작성하여 구금고 또는 구금고지출대행점의 세출월계표(별지 제79호서식)를 첨부하여 매분기말 다음 달 15일까지 본청 재무과장에게 제출하여야 한다.

② 본청 재무과장은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 매분기말 익월 20일까지 구청장에게 보고하여야 한다.

제131조(출납계산서) ① 일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제92호서식)에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 다음 달 20일까지 본청 재무과장에게 제출하여야 한다.

② 임시일상경비출납원은 사무종료 후 5일이내에 임시일상경비정산서(별지 제56호서식)에 증빙서류를 첨부하여 지출원에게 제출하여야 한다.

제132조(세입세출외현금출납계산서) 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 세입세출외현금출납계산서(별지 제 93호서식)를 작성하여 회계연도 경과후 1개월 이내에 구청장에게 제출하여야 한다.

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

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

제135조(다른 공무원에 따른 계산서 작성) ① 출납원의 사망 기타 사고로 인해 본인이 계산서를 작성할 수 없을 때에는 구청장 또는 관서의 장은 소속공무

원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

② 출납원이 제출기한 내에 계산서를 제출하지 아니할 때에는 구청장 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.

제136조(지급실적보고서) 관서의 장은 일상경비출납원으로 하여금 출납폐쇄기한 경과 후 20일 이내에 지급실적보고서(별지 제94호서식)를 작성하게 하여 이를 주관 실·과장에게 보고하여야 한다.

제137조(계산서의 수정·변경금지) 출납원은 계산서를 일단 제출한 후에는 이를 수정하거나 변경하지 못한다.

제137조의2(영수증 등의 세무관서 제출) ①지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 당해 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제16조에 따른 세금계산서 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조에 따른 계산서, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표를 받아야 한다.

② 회계관계공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의해 「부가가치세법」 제20조제4항에 따른 매입처별세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조제3항 및 「법인세법」 제121조제3항에 따른 매입처별계산서합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.

제138조(준용규정) 이 장에서 규정한 것 외에는 감사원 「계산증명규칙」을 준용한다.

제 8 장 장 부

제139조(징수관의 장부) 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 징수부(별지 제22호서식)
2. 징수총괄부(본청에 한한다)
3. 과오납금정리부(별지 제36호서식)

제140조(채권관리관의 장부) 채권관리관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 총괄채권관리부(별지 제95호서식) - 총괄채권관리관
2. 채권관리부(별지 제96호서식) - 채권관리관

제141조(채무관리관의 장부) 채무관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)은 영 제 108조에 따른 구의 채무에 대하여 행정안전부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록·관리하여야 한다.

제142조(수입금출납원의 장부) ① 수입금출납원은 현금출납부를 비치하고 정리하여야 한다.

- ② 제1항의 현금출납부는 제116조의 세입세출일계표(별지 제77호서식)로 갈음하고 이의 비치·정리를 생략할 수 있다.

제143조(경리관의 장부) 경리관은 지출원인행위부(별지 제50호서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

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

1. 지출부(별지 제97호서식)
2. 일상경비정리부(별지 제57호서식)
3. 지급명령발행부(별지 제44호서식)
- ② 제143조에 따른 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부(별지 제98호서식)로써 겸용할 수 있다.

제145조(일상경비출납원의 장부) ① 일상경비출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 현금출납부(별지 제99호서식)
2. 지급내역부(별지 제100호서식)
- ② 제1항제1호 및 제2호의 장부는 지급내역부 앞에 현금출납부 서식을 붙여 통합하여 정리할 수 있다.

제146조(세입세출외현금출납원의 장부) ① 세입세출외현금출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 세입세출외현금출납부(별지 제61호서식)

2. 유가증권수급부(별지 제63호서식)

② 제1항의 세입세출외현금출납부와 세입세출외현금내역부는 이중 1개 장부만 비치하고 병용하여 정리할 수 있다.

제147조(분임자의 장부) 분임자는 각각 주임자에 준하여 장부를 비치·정리하여야 한다.

제148조(보조부의 비치) 이 규칙이 규정한 장부 외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

제149조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 따라 기재 원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.
② 장부의 기재에 있어서는 제1항 외의 사항에 대하여 다음 각 호에 따라야 한다.

1. 각 계좌의 색인을 붙인다.
2. 각 란의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.
3. 매월말의 월계를, 2개월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기재한다.
4. 잔액의 란에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 0을 쓰고 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에 (+)의 기호를 붙인다.
5. 장부의 상위 첫 란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월” 사항을 기재하고 아래 마지막 란에는 누계액을 기재한다.

제150조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 법 제91조에 따른 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 구급고는 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식을 「지방재정법시행령」 제89조의2에 따라 행정안전부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리할 경우 전산출력물로 장부에 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료에 대하여 훼손, 손실, 멸실 되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제 9 장 채권 및 채무의 관리

제151조(채권관리부 기록대장) 채권관리관이 제140조의 채권관리부에 기록할 대상 채권은 다음 각 호와 같다.

1. 계약에 따라 발생된 채권으로서 그 이행기한이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약에 따라 발생한 채권으로서 그 이행기간이 60일을 초과하는 채권
3. 법령 또는 조례의 규정에 따라 발생한 채권으로서 이행기간이 경과한 채권. 다만, 「지방세법」에 따라 강제징수가 가능한 채권은 그러하지 아니하다.
4. 기타 구청장이 정하는 채권

제152조(채권의 독촉) 채권관리관은 법령, 조례, 계약 기타 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 분기별로 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 독촉장(별지 제101호서식)을 발부하고 채권확보를 하여야 한다.

제153조(채권관리상황의 기록) 채권관리관은 채권의 발생·변경, 채권의 독촉, 이행 기한의 연장 등의 경우에는 채권관리부에 그 상황을 기록하여야 한다.

제154조(채권발생 소멸 및 현재액보고) ① 채권관리관은 채권의 발생, 소멸 등 변동 사항이 있을 때에는 총괄채권관리관에게 즉시 채권발생(소멸)보고서(별지 제102호서식)에 따라 보고하여야 한다.

② 채권관리관은 채권현재액보고서(별지 제103호서식)를 매분기 다음달 15일까지 총괄채권관리관에게 제출하여야 한다.

③ 총괄채권관리관은 제2항의 보고서를 수합하여 구청장에게 보고하여야 한다.

제155조(채무의 관리) ① 채무관리관은 채무의 발생·소멸 등 증감변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제141조의 채무관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄채무관리관에게 보고하여야 한다.

② 총괄채무관리관은 제1항의 보고를 수합하여 매분기 다음달 15일까지 구청장에게 보고하여야 한다.

제10장 보 칙

제156조(재정사항 공포) 구청장이 예산과 결산 기타 재정에 관한 사항을 구민에게 공표할 때에는 구보, 기타 적당한 방법에 따른다.

제157조(제1관서의 업무처리) 이 규칙에서 제1관서의 경리관, 지출원 및 회계직의 업무처리에 대하여 규정하지 아니한 사항은 본청의 예에 따른다.

제158조(국가규정의 준용) 이 규칙에 규정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은 법 시행령, 「지방재정법」 및 같은 법 시행령과 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령과 이에 따라 행정안전부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 따른다.

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

제160조(기타 세출예산집행 기준에 관한 사항) 이 규칙 이외의 세출예산집행기준에 관한 사항은 행정안전부장관이 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

제1관서 및 기타관서의 구분

제1관서 (지출원을 설치한 관서)	기 타 관 서
의회사무국, 보건소, 출장소, 동 주민센터, 검단보건지소	지출원이 없는 관서

[별표 2]

경비별 지출원인행위 정리구분표

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

[별표 3]

지출원인행위부 정리구분표

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

[별표 4]

「지방자치단체 재무회계규칙」 제85조 관련
행정안전부장관이 정하는 이자지급기준

1. 지급기준

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

2. 정기예금의 만기일

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

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

(별지 제1호서식)

세 입 예 산 요 구 서

□ 20 년도

실·국

과

(단위:천원)

예 산 과 목				요구액 ①	전 년 도 예 산 액 ②	비교 증감	사업 개요
장	관	항	목				

(별지 제1호의2서식)

세 출 예 산 요 구 서

□ 20 년도

실·국

과

(단위:천원)

예 산 과 목						요구액 ①	전 년 도 예 산 액 ②	비교증감
정 책	단 위	회 계	세 부	편 성 목	통 계 목			

(별지 제2호서식)

〈정책사업설명서〉

정책사업 : ○○-○○

○○정책사업명

회계연도 : ○○○○년	회 계 : 일반/공기업/기타/기금
조 직 : ○○실국 ○○과팀	기 능 : ○○분야 ○○부문

- 사업목적
○
- 기대효과
○
- 단위사업내역

(단위:천원)

단위사업명	회계구분	전전년도 결산액	전년도 예산액	당해연도 예산액	차년도 계획액	차차년도 계획액	연평균증가율
계				000 [국00]			%
				000 [국00]			%
							%
							%
}	}	}	}	}	}	}	}

- 소요재원

(단위:천원)

재 원 별	당해년도 예산액	전년도 예산액	비교증감	증감률
계				%
예 산 총 계				%
국 고 보 조 금				%
균 특 보 조 금				%
기 금 보 조 금				%
특 별 교 부 세				%
분 권 교 부 세				%
시 도 비				%
시 군 구 비				%
지 방 채				%
기 타 (예 산 외)				%
기초자치단체부담금 (시 군 구 비)				%
채 무 부 담				%
민 자				%
재 정 용 자 금				%
기 타				%

※ 전년도예산액은 당초예산 기준

〈단위사업설명서〉

단위사업 : ○○-○○

○○단위사업명

회계연도 : ○○○○년

회 계 : 일반/공기업/기타/기금

조 직 : ○○실국 ○○과팀

기 능 : ○○분야 ○○부문

정책사업 : ○○정책사업명

□ 사업개요

○ 사업목적, 사업기간, 총사업비, 사업규모, 사업내용, 사업위치, 추진근거, 추진경위, 추진계획

□ 세부사업내역

(단위:천원)

세부사업명	직접/지원 (광역)	자체/보조	전전년도 결산액	전년도 예산액	당해연도 예산액	차년도 계획액	차차년도 계획액	연평균 증가율
계					000 [국00]			%
					000 [국00]			%
}	}	}	}	}	}	}	}	%

※ 전년도예산액은 당초예산 기준

□ 소요재원

(단위:천원)

재 원 별	당해연도 예산액	전년도 예산액	비교증감	증감률
계				%
예 산 총 계				%
국 고 보 조 금				%
균 특 보 조 금				%
기 금 보 조 금				%
특 별 교 부 세				%
분 권 교 부 세				%
시 도 비				%
시 군 구 비				%
지 방 채				%
기 타 (예 산 외)				%
기초자치단체부담금 (시 군 구 비)				%
채 무 부 담				%
민 자				%
재 정 용 자 금				%
기 타				%

※ 전년도예산액은 당초예산 기준

〈세부사업설명서〉

세부사업 : ○○-○○

○○세부사업명(신규)

회계연도 : ○○○○년

회 계 : ○○회계

조 직 : ○○실국 ○○과팀

기 능 : ○○분야 ○○부문

정책사업 : ○○정책사업명

단위사업 : ○○단위사업명

□ 사업개요

○ 사업목적 :

○ 사업기간 : ○○년 ~ ○○년

○ 총사업비 : 천원 (전년까지 기 투자액 : ○○천원)

○ 사업규모 :

○ 사업내용 :

○ 지원형태 :

○ 지원조건 :

○ 사업위치 :

○ 시행주체 :

○ 추진근거 :

○ 추진경위 :

○ 추진계획 :

□ 사전절차이행여부

○ 중기재정계획/투융자/공유재산취득/물품정수취득/기타 등에 대한 이행여부를 표시

□ 소요재원

(단위:천원)

재 원 별	당해연도 예산액	전년도 예산액	비교증감	증감률
계				%
예 산 총 계				%
국 고 보 조 금				%
균 특 보 조 금				%
기 금 보 조 금				%
특 별 교 부 세				%
분 권 교 부 세				%
시 도 비				%
시 군 구 비				%
지 방 채				%
기 타 (예 산 외)				%
기초자치단체부담금 (시군구비)				%
채 무 부 담				%
민 자				%
재 정 용 자 금				%
기 타				%

□ 산출근거

(단위:천원)

편성목별	당해연도예산액	전년도예산액	비교증감	증감률
계	000 국) 000 균) 000 시) 000	000	000	00%
201 일반운영비	000	000	000	00%
201-01 사무관리비	000	000	000	00%
○	국) 000 균) 000 시) 000			
}	}	}	}	
401-04 시설비				
}	}	}	}	}

(별지 제3호서식)

명시이월사업조서(요구서)

예 산 과 목				명시이월내용	예산액	○○년 이월액	사유
정책사업	단위사업	세부사업	편성목				

(별지 제4호서식)

계 속 비 사 업 조 서

(단위:천원)

예산과목			구 분	사업 개요	총 사업비	전전년도까지			전년도			당해연도 예산액	○○년 예산액	○○년 이후 예산액	비 고 (사유)
정책 사업	단위 사업	세부 사업				예산액	지출액	지출 잔액	예산액	지출액	지출 잔액				
			기존(A)												
			변경(B)												
			증감(B-A)												
			기존(A)												
			변경(B)												
			증감(B-A)												
			기존(A)												
			변경(B)												
			증감(B-A)												

〈기재요령〉 전년도 이전분은 예산액·집행액(예정액)·집행잔액을 기입하고 당해 연도 이후 분은 계획액만을 기입

(별지 제5호서식)

채 무 부 담 행 위 조 서

(단위:천원)

예산과목			채무부담행위내용	채무부담행위액	사 유	상환계획
정책사업	단위사업	세부사업				
			•사업내용 : •총사업비 등			

(별지 제6호서식)

세 입 예 산 사 업 명 세 서

(단위:천원)

예 산 과 목				예 산 액	전년도예산액	비교증감
장	관	항	목			
			총 계			
			100 지방세수입			
			110 지방세			
			111 보통세			
			111-01 취득세			
			111-02 등록세			
			⋮			
			200 세외수입			
			210 경상적세외수입			
			211 재산임대수입			
			⋮			

세출예산사업명세서

(단위:천원)

실·과·사업소별	예산액	정책사업	행정운영경비	재무활동
계		%	%	%
○ ○ 실 국		%	%	%
○ ○ 과		%	%	%
○ ○ 과		%	%	%
○ ○ 사업소		%	%	%
의회사무처(국)		%	%	%
○ ○ 과		%	%	%

실·과	예산과목					예산액	전년도예산액	비교증감
	정책사업	단위사업	회계	세부사업	편성목			
실과명1						(국0 ⁰⁰⁰ 시·도0)		
	정책사업1					(국0 ⁰⁰⁰ 시·도0)		
		단위사업1	일반			(국0 ⁰⁰⁰ 시·도0)		
				세부사업1		(국0 ⁰⁰⁰ 시·도0)		
					○○○ 여비 산출기초	(국0 ⁰⁰⁰ 시·도0)		
					○○○ 시설비및부대비 산출기초 ⁰⁰ (국0 시·도0)	(국0 ⁰⁰⁰ 시·도0)		
		단위사업2	기타특별					
				세부사업1				
					○○○ 자산취득비 산출기초 ⁰⁰ (국0 시·도0)	(국0 ⁰⁰⁰ 시·도0)		
	행정운영경비							
		인력운영비	일반					
				인력운영비				
					○○○ 인건비 산출기초			
		기본경비	일반					
				기본경비				
					○○○ 일반운영비			
	재무활동							
		내부거래지출	일반					
				내부거래지출				
					○○○ 기금전출금			
		보전지출	일반					
				보전지출				
					○○○ 차입금원금상환			

(별지 제7호서식)

공 유 재 산 조 서

(단위:천 원)

종별	적 요	구 분	전전년도말현재		전년도말추정		당해연도말추정		비고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	
	본 청	토 지							
		건 물							
	○○관서	토 지							
		건 물							
		○ ○							
	○○관서								
	○○관서								
	계								
보 존 재 산		토 지							
		건 물							
		○ ○							
잡 종 재 산		토 지							
		건 물							
		○ ○							
총 계		토 지							
		건 물							
		○ ○							
		○ ○							
		○ ○							
		계							

(별지 제8호서식)

20○○년도 일반(특별)회계 세입결산 총(순)계표

(단위:천원)

과 목 (관)	세입예산액 ①	징수결정액 ②	수납액 ③	불납결손액 ④	미수납액	차액		예산대비 증감사유
						증	감	

〈기재요령〉

순계표는 회계간 전·출입금을 제외하여 작성

(별지 제9호서식)

20○○년도 일반(특별)회계 세출결산 총(순)계표

(단위:천원)

과 목 (관)	세출예산액 ①	예산성립후 증감액 ②	예산현액 ③ = ① + ②	지출액 ④	다음연도 이월액 ⑤	불용액 ③ - ④ - ⑤	비고

〈기재요령〉

- 1) 순계표는 세입결산 순계표의 작성과 같음
- 2) 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 다음과 같이 구분하여 기재
 - ① 전년도이월액
 - ② 예산전용액
 - ③ 예비비사용액
 - ④ 예산이용·이체액
 - ⑤ 수입대체경비

(별지 제10호서식)

지 방 채 조 서

(단위:천원)

지방채 구 분	기 간		이율	기채선	기채액 ④	기상환액 ③	전년도상환			당해연도상환계획			금후상환 계획액 ⑤	기채 사유
	기채연도	상환완료 예정연도					원금 ①	이자	계	원금 ①	이자	계		
계														

<기재요령>

1) 지방채의 구분

① 지방채증권 ② 차관 ③ 예금은행차입금 ④ 기타차입금

2) 기채액 = 기상환액 + 전년도상환 + 당해연도계획액 + 금후상환계획액

① ② ③ ④ ⑤

(별지 제11호서식)

세 입 예 산 요 구 서

□ 20 년도 제 회 추경

실·국

과

(단위:천원)

예 산 과 목				추경예산 요구액 ①	기 정 예 산 액 ②	비교 증감	사업 개요
장	관	항	목				

(별지 제11호의2서식)

세 출 예 산 요 구 서

□ 20 년도 제 회 추경

실·국

과

(단위:천원)

예 산 과 목						추경예산 요구액 ①	기 정 예산액 ②	비교증감
정 책	단 위	회 계	세 부	편 성 목	통 계 목			

(별지 제12호서식)

세입예산 월별 징수계회서

실·국
과
(단위:천원)

회계

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

(별지 제13호서식)

세출예산 월별
 [배정] [집행] [계획서]
 [지출]

실·국 과

회계 (단위:천원)

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

[별지 제15호서식]

예 산 원 부

연도 _____ 회계 _____ 실·국 _____ 과 _____ 정책사업 _____ 단위사업 _____ 세부사업 _____

(단위:원)

월일	예산과목		적요	예산현액								배정액			잔액
	편성목	통계목		당초 예산	추경 예산	전년도 이월	예산·변경·전용	예비비 사용	예산·이용·이체	수입대체경비	합계	배정	재배정	본청 집행	

(별지 제16호서식)

세출예산정리부

연도 _____ 회계 _____ 실·국 _____ 과 _____ 정책사업 _____ 단위사업 _____ 세부사업 _____ (단위:원)

통계목	일자	원인 번호	적요	채주	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔액	
							일상 정비	일상 정비의외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

(별지 제19호서식)

예산 변경사용·전용·이용·이체 요구(통지)서

실·국 과

(단위: 원)

예 산 과 목					예산액	지출액	예산잔액	금후소요액	요 구 액		사 유
정	단	세	편	통					증	감	
책	위	부	성	계							
목	목	목	목	목							

년 월 일
국장

예산업무담당실(과)장 귀하

〈기재요령〉

- 1) 요구액을 요구 유형별로 변경사용·전용·이용·이체로 구분하여 기입한다.
- 2) 사유란에는 변경사용·전용·이용·이체 요구사유를 상세하게 기입한다.

(별지 제20호서식)

예비비지출요구서

(단위: 원)

구분 조직	예 산 과 목					예산액 ①	지출액 ②	예산잔액 ① - ②	금 후 소요액 ③	예 비 비 지출요구액 ③ - ① - ②	비고
	정	단	세	편	통						
	책	위	부	성	계						
	목	목	목	목	목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유											
년 월 일 국장 예산업무담당실(과)장 귀하											

〈기재요령〉 지출예정액 산출내역서를 별도로 첨부

(별지 제21호서식)

징 수 결 의 서

과 주관

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

(별지 제21호의2서식)

결 손 결 의 서

과 주 관

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

결 손 처 분 표

결 재						「지방세법」 제30조의2제3호 및 제30조의3 제1항에 따라 결손처분코자 합니다. 200 년 월 일 조사자 : 직 성명 (인)									
담당자		담 당		과 장										징수관	
채납자		주소													
		성명		(주민 법인번호)											
과세번호	년도	기분	납기	세목	세액			과세물건							
					본세	가산금	계								
조사결과															
구 분		내 용			조사일자	조사자									
						소속	직급	성명							
거주조사															
재산조사															
허가사항및 기타															
확인 및 조사															
거주사실 확인					조사사항										
읍면동장	담당주사	담당자	통리장		조회요지										
					회신요지										

※ 지방세 결손처분표로 사용

결 손 처 분 표

[illegible]

※ 세외수입 결손처분표로 사용

(별지 제21호의5서식)

결손처분 취소결의서

주관

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

※ 세외수입 결손처분 취소결의서로 사용

(별지 제21호의6서식)

과오납 충당결의서

결재		발의		년	월	일	(인)
징수관		징수부 등재		년	월	일	(인)
과장		과오납금 정리부 등재		년	월	일	(인)
담당		충당통지서 발부		년	월	일	(인)
담당자				년	월	일	(인)

충당금액 : 금 원(금 원)

세입 과목	세입년도	세입과목				관리 번호	과오납일자	과오납자
		관	항	목	과세번호		과오납총액	성명/주소
충당후 잔액(과오납총액-충당액총액)								

충당 내역	세입년도	세입항목				미납 총액	충당액	납세의무자
		관	항	목	과세번호			성명/주소

충당후 미수납(미납총액 - 충당액 총액)							
------------------------	--	--	--	--	--	--	--

적요		수납부정리	(인)
----	--	-------	-----

※ 지방세 과오납 충당결의서로 사용

(별지 제21호의7서식)

과오납 충당결의서

주관

		발	의	년	월	일	인
		징	수	부	등	재	인
		과오납금정리부	등재	년	월	일	인
		충당통지서	발부	년	월	일	인
충당금액 : 금 원(금 원)							
과 오 납 액	세입과목		회계 연도 부과 번호	과오납 총액	과오납 연월일	과오납자	
	관	항				성명 주소	
	목						
	세목						
과오납합계(1)				충당 후 잔액(1)-(2)			
충 당 내 역	세입과목		회계 연도 부과 번호	미납총액	충당액	미납자	
	관	항				부서 성명 주소	
	목						
	세목						
충당액총액(2)				충당후미수납액 (미납총액 - 충당액 총액)			
적 요						수납부정리	인

※ 세외수입 과오납 충당결의서로 사용

(별지 제23호서식)

징수결정액통지서

제 호

과주관

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

이와 같이 세입을 징수하기로 결정하였기 통지함.

년 월 일

징수관 성명 인

(별지 제24호서식)

세입이월액계산서

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

이와 같이 세입을 이월하기로 결정하였기 통지함.

년 월 일

귀하 징수관 성명 인

〈기재요령〉 전년도에 있어서는 이월액란에 징수결정액을 기입

(별지 제25호서식)

납입고지서

납입고지서

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

영수필통지서

제	호	년도	회계
(관)		(항)	
(목)			
금	원(금) 원		
단 _____ 위 금액을 영수하였기에 통지함. 년 월 일 금고 인 정수관 귀하			
납입자			
정수관	인	취급자	인
수입금 출납원	인	기 장	인

영수증

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

- 78 -

(별지 제26호서식)

납 부 서

납 부 서

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

영수필통지서

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	취급자
수입금 출납원	인	기 장
		인

영수증

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

(별지 제27호서식)

납 부 서

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

납 입 서
영수필통지서

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

영 수 증

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

(별지 제28호서식)

현 금 영 수 부

영수필통지서

영수원부

영수증

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

제	호	년도	회계
(관)		(항)	
(목)			
금	원(금	원)	
단			
년 월 일 영수하였기			
위 금액을 통지함.			
정수관 귀하			
정수관	관	취급자	인
기	장		

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

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

(별지 제29호서식)

수 입 일 계 표

자치단체명 :

세입일자 : 200 . . .

결	담당자	담당	과장	징수관
재				

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

※ 지방세 수입일계표로 사용

(별지 제29호의2서식)

수입일계표

결	담당자	담당	과장	정수관
제				

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

※ 세외수입 수입일계표로 사용

(별지 제30호서식)

반 납 결 의 서

증제 호							
담 당	과 장	경 리 관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
			정 책				
			단 위		지 출 부재	. . .	인
원인행위부재 기	. .	인	세 부				
			편성목		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인
			통계목				
금 원(금 원)							
지출일자	. . .	인	고지서발행	. . .	인		
지급명령 번호	제 호	인	납부기한	. . .	인		
반납고지서 번호	제 호	인	납 부 일	. . .	인		
반 납 자	주소 성명 인						
주 무 과	반납사유 :						
취급자 인							

(별지 제31호서식)

반 납 고 지 서

영수필통지서

고 지 서

영수증

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 반납하시기 바랍 납입기한 년 월 일 납입장소 년 월 일 지출원 성명 인 귀하 (반납자)		
정수관	인	취급자
기 장	인	

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함. 년 월 일 금고 인		
(반납자)		

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수함. 년 월 일 금고 인		
(반납자)		

<작성요령> 붉은색 글씨로 기재

과오납금반환청구서

[illegible]

(별지 제32호의2서식)

과 오 납 금 양 도 신 청 서						처리기간 14일
양도인 (납부자)		성명(법인명)		주민(법인) 등록번호		
		주 소				
양수인		성명(법인명)		주민(법인) 등록번호		
		주 소				
연도	부과번호	세목	과오납금액	과오납년월일	양도하고자 하는 금액	
본인의 과오납금을 「지방세법」 제45조 및 같은 법 시행령 제37조제1항에 따라 위와 같이 양도하고자 신청합니다.						
			년	월	일	
			신청자(양도자)		(인)	
시장·군수·구청장 귀하						
구비서류	양도인의 인감증명				수수료	
					없음	
(주) 신청인의 인장은 인감증명서상의 인감을 날인하여야 합니다.						

(별지 제33호서식)

과 오 납 금 반 환 결 의 서

주관

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

(별지 제33호의2서식)

과오납금 반환 이체 내역서

자치단체명 :

결의일 : 200 . . .

금고 귀하

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

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

○ ○ 세입금 출납원 (인)

※ 지방세 과오납금 반환 이체 내역서로 사용

(별지 제33호의3서식)

과오납금 환부금 이체 의뢰서

□ 수 신 :

회계구분	부서명	세목	금액(원)	건수	계좌번호
합 계					

상기금액을 지급계좌에 즉시 이체하여 주시기 바랍니다.

이체일자 : 년 월 일

징수관 (인)

※ 세외수입 과오납금 환부금 이체 의뢰서로 사용

(별지 제33호의4서식)

세입 과오납금 환부금 지급(충당) 통지서												
채 주 (납부자)	① 성명(법인명) :			② 주민(법인)등록번호 :			③ 주 소 :					
과오납 내역	④ 구분	⑤ 연도	⑥ 기분	⑦ 부과번호	⑧ 세목	⑨ 과오납 연월일	⑩ 기납부 (납일)액	⑪ 정당 납부액	⑫ 과오납액	⑬ 환부이자 일수 금액		⑭ 과오납합계 (⑫+⑬)
	계											
충당 내역	⑮구분	⑮연도	⑮기분	⑮부과번호	⑮세목	⑮미납액	⑮충당금액	충당후미납액				
	계											
정산 내역	과오납합계액			충당금액		충당후잔액 (환부액)						
	위의 과오납금을 「지방세법 시행령」 제36조제2항 및 제38조에 따라 통지합니다. 년 월 일 시장·군수·구청장 (인)											

* 공지사항

- 환부금은 「지방세법 시행령」 제38조의 규정에 의하여 시(군·구)의 금고에서 규정에 따라 통지합니다.
- 충당 후 미납액은 조속히 납부하십시오.

(시장·군수·구청장) 귀하 세입 과오납금 환부 청구서									
권리자	성명(법인명)			주민(법인)등록번호					
	주 소								
환부방법	㉔현금지급			계좌송금		㉕은행지점		계좌번호	
연도	기분	세목	부과번호	㉖과오납액		㉗환부이자		총당금액	청구금액
계									
위의 과오납을 「지방세법 시행령」 제38조에 따라 청구하오니 환부하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 청구자 : (서명 또는 인) 연락처 :									

* 공지사항

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

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

(별지 제34호서식)

통 상 파 오 납 금 반 환 명 령

원 부

년도	회계		○○징수관 주관
성명	명		
주등록번호			
과목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환부금	이자	충당	
지급금액			
년	월	일	발행
년	월	일	송부
년	월	일	
담당자	담당	징수관	
관	항	목	

파오납금반환통지

년도	회계		○○징수관 주관
성명	명		
주등록번호			
과목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환부금	이자	충당	
지급금액			
위 파오납입금을 반환하시기 바랍니다.			
년	월	일	
단체명	직	성명	①
징수관	직	성명	②
금고	귀하		

파오납금반환명령

년도	회계		○○징수관 주관
성명	명		
주등록번호			
과목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환부금	이자	충당	
지급금액			
위 금액을 본명령서 지참인에게 지급하시기 바랍니다.			
년	월	일	
단체명	직	성명	①
징수관	직	성명	②
금고	귀하		

파오납금반환필보고서

년도	회계		○○징수관 주관
성명	명		
주등록번호			
과목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환부금	이자	충당	
지급금액			
위 금액을 채주에게 반환하였기 통지함.			
년	월	일	
금고	귀하		

(별지 제35호서식)

송 금 파 오 납 금 반 환 명 령

금고 귀하

원 부

송금파오납금반환통지

송금파오납금반환필보고서

년도		회계		○○징수관 주관	
채	성 명				
주	주민등록번호				
과 목					
회계년도		세목코드	부과번호		
환부금		이자	충당		
지급금액					
은 행 명					
예 금 주					
계좌번호					
년 월 일					
담당자	담당	징수관			
관	항	목			

년도		회계		○○징수관 주관	
채	성 명				
주	주민등록번호				
과 목					
회계년도		세목코드	부과번호		
환부금		이자	충당		
지급금액					
은 행 명					
예 금 주					
계좌번호					
위 금액을 채주에게 송금 반환하시기 바랍니다.					
징수관 직		성명	①		
금고		귀하			

년도		회계		○○징수관 주관	
채	성 명				
주	주민등록번호				
과 목					
회계년도		세목코드	부과번호		
환부금		이자	충당		
지급금액					
은 행 명					
예 금 주					
계좌번호					
위 금액을 채주에게 송금 반환하였기 통지함.					
징수관		귀하			
금고		①			

(별지 제36호서식)

과 오 납 금 정 리 부

과목	부과 정보 (과세 번호)	과 오 납						반환청구 연월일	반 환 연월일	처 리 경 위	과오납 주 소 성 명	비 고
		연월일	금액				사유					
			본세	가산금	이자	충 금 담 액						

〈기재요령〉

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

(별지 제36호의2서식)

과 오 납 금 정 리 부

									결 재	담당자	담당	과장	징수관
연 번	부과정보 (과세번호)	과오납 내역							통지일	과 오 납 자	성명	지급계좌	반환방법
	과오납사유	과오 납일	반환 금액	과오납 본세	과오납 가산금	환부 이자	충당 금액	환부일 지급일	주 민번호		수령인		

※ 세외수입 과오납금 정리부로 사용

(별지 제38호의2서식)

정 수 총 관 부

월입	적 요	정수결정액 ①		수납액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 $\{①-(②-③)-④\}$
		본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	

※ 세외수입 정수총괄부로 사용

(별지 제41호서식)

지출한도액 배정지시서

○ ○ ○ 도

분류번호
수 신 금고 20 . . .
제 목 지출한도액 통보 발신

직인 (인)

○○회계 지출한도액을 다음과 같이 통보하니 송금하여 주시기 바랍니다.

1. 배정총금액 _____

2. 배정 내역

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

			결재

〈기재요령〉

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

(별지 제42호서식)

세출예산 자금배정원부

(관 서)

(단위:천원)

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

〈기재요령〉

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

(별지 제43호서식)

약 식 지 급 명 령

위 금액을 채주에게 (지급·송금)하시기 바랍니다.

년 월 일

지출원

직
인

성 명 인

금고 귀하

〈기재요령〉

- 1) 고무인 명판을 제작 사용
- 2) 직인 사인을 날인 사용

(별지 제45호서식)

(일 반) 지 출 결 의 서

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

〈작성요령〉

(앞면)

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 수정하여 사용

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

(별지 제46호서식)

(인 건 비) 지 출 결 의 서

증제 호																																							
담 당	회계과장	경리관	년도 회계		취급자	지출원																																	
				세 출 과 목																																			
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인																																
원안행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인																																
	. . .	인	단 위		지급명령 발행부기재	. . .	인																																
	. . .	인	세 부 편성목		지급명령 번 호																																		
	. . .	인	통계목																																				
<table border="1"> <tr> <td>계</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>소 득 세</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>주 민 세</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>기 여 금</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>의료보험기금</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>기 타</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>현 금 지 급 액</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> </table>												계	금	원 (금	원)	소 득 세	금	원 (금	원)	주 민 세	금	원 (금	원)	기 여 금	금	원 (금	원)	의료보험기금	금	원 (금	원)	기 타	금	원 (금	원)	현 금 지 급 액	금	원 (금	원)
계	금	원 (금	원)																																				
소 득 세	금	원 (금	원)																																				
주 민 세	금	원 (금	원)																																				
기 여 금	금	원 (금	원)																																				
의료보험기금	금	원 (금	원)																																				
기 타	금	원 (금	원)																																				
현 금 지 급 액	금	원 (금	원)																																				
적 요	() 봉급대장 대조필 ㉠ 위 임 장 대조필 ㉠																																						
채 주																																							
영 수	위 금액을 수령함. 년 월 일 성 명 인																																						
주관과																																							
취급자 인																																							

(앞면)

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	급호봉	봉급액	공 제 액						수령인	인	비 고
				솔 세	주 민 세	기 여 금	의 료 기 금	기 타	계			

(뒷면)

(별지 제47호서식)

(여비) 지 출 결 의 서

증제 호											
담 당	회계과장	경리관		년도 회계		취급자		지출원			
				세출과목							
발 의	. . .	인	조 직			발 의	. . .	인			
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책								
			단 위			지출부기재		. . .	인		
			세 부			지 급 명 령 발행부기재		. . .	인		
			편성목								
			통계목			지 급 명 령 번 호		제 호			
개산급에 대한정산	개산액	년 월 일		₩		정 산 액	₩				
금 원(금 원)											
적 요					거래은행 계좌번호						
출장자	근무처 직 급 성 명	실(국)		과(팀)							
		인									
영 수	위 금액을 영수함.										
				년 월 일 성 명 인							
주관과	용무					출장지					
취급자 인											

(앞면)

(별지 제47호서식)

여비지급명세서

여행자	소속	직급	성명	출장목적	월일	출장장지			운			일/야	식비 (원)	숙박료 (원)	현 교 통 비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
						출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
									()										
									()										
									()										
									()										
									()										
									()										
									()										
									()										
									()										
									()										
									()										
									()										
									()										
									()										

※기타 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료 등이 있을 때 사용

(뒷면)

(별지 제48호서식)

구입(물품·기타) 지출결의서

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

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

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

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

(뒷 면)

(별지 제49호서식)

(공사·용역)집행과 지출결의서

증제 호									
담 당	회계과장	경리관	년도 회계		취급자	지출원			
				세출과목					
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인		
계 약	. . .	인	단 위						
준 공	. . .	인	세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인		
공사대장 기 재	. . .	인	편성목						
			통계목		지 급 명 령 번 호	제 호			
금 원(금 원)									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명 인									
적요				거래은행 계좌번호					
위 금액을 청구함.				위 금액을 영수함.					
년 월 일 성 명 인				년 월 일 성 명 인					
주관과									
취급자 인									

<작성요령>

(앞면)

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

공 사 (용 역) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공 (착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 따라 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 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.

(뒷 면)

(별지 제49호의2서식)

(채무상환) 지 출 결 의 서

증제 호									
담 당	회계과장	경리관	년도 회계		취급자	지출원			
			세출과목						
발 의	...	인	조 직		발 의	...	인		
원인행위부 기 재	...	인	정 책						
			단 위		지출부기재	...	인		
			세 부		지 급 명 령 발행부기재	...	인		
			편성목		지 급 명 령 번 호	제 호			
금 원(금 원)									
적 요				거래은행 계좌번호					
채 주	주 소 상 호			성명					
영 수	위 금액을 영수함.			년 월 일	인				
주관과 취급자 인									

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

(별지 제49호의3서식)

(이전거래) 지출결의서

증제 호											
담당	회계과장	경리관		년도 회계		취급자		지출원			
				세출과목							
발의	. . .	인	조직		발의	. . .	인				
원인행위부 기재	. . .	인	정책		지출부기재	. . .	인				
			단위		지급명령 발행부기재	. . .	인				
			세부		지급명령 번호	제 호					
			편성목								
			통계목								
금 원(금 원)											
적요				거래은행 계좌번호							
채주	주소 상호			성명							
영수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인										
주관과 취급자 인											

(앞면)

지출명세	
금액	적요

(뒷면)

(별지 제50호서식)

지출원인행위부(경리관용)

20 년도 회계 실·국 과 정채사업 단위사업 세부사업 (단위:원)

통계목	일자	원인 번호	적요	채주	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비의외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<기재요령>

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

(별지 제51호서식)

송금통지서

송금지급명령번호	금	액	과	목
통	신	란		

위 금액을 ○○금고를 통하여 월 일로 별도 송금하였음을 통지함.

년 월 일

지출원 〇〇〇

〇〇〇 귀하

(별지 제52호서식)

통 상 지 급 명 령

통상 NO. 0000000		통상 NO. 0000000		통상 NO. 0000000																																	
통 상 지 급 명 령		통상지급명령통지		통 상 지 급 명 령																																	
년도 회계		년도 회계		년도 회계																																	
NO		NO		NO																																	
과목		채주 계좌 과목		채주 계좌 과목																																	
<table border="1"> <tr><td>금</td><td>액</td></tr> <tr><td>발행년월일</td><td></td></tr> <tr><td>채</td><td>주</td></tr> <tr><td>적</td><td>요</td></tr> </table>		금	액	발행년월일		채	주	적	요	<table border="1"> <tr><td>금</td><td>원(금</td><td>원)</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		금	원(금	원)										<table border="1"> <tr><td>금</td><td>원(금</td><td>원)</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		금	원(금	원)									
금	액																																				
발행년월일																																					
채	주																																				
적	요																																				
금	원(금	원)																																			
금	원(금	원)																																			
		위의 금액을 지급명령서 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다.		위의 금액을 지급명령서 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다.																																	
년 월 일 000지출원 금고 귀하		년 월 일 000지출원 금고 귀하		년 월 일 000지출원 금고 귀하																																	
6.8cm		8cm		17cm																																	
1cm																																					

(별지 제52호의2서식)

(송금·집합) 지 급 명 령

20 회계연도
회계

결 재	지출원	금고

(단위 : 원)

구분	지급명령 번 호	채주	입금계좌		지급액	비 고
			금 용 기관명	계좌번호 예 금 주		
합 계						

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

<기재요령>

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

(별지 제53호서식)

공 금 지 급 통 지

No. 000000		No. 000000																							
공 금 지 급 원 부		공 금 지 급 통 지 서																							
연도 : 회계 :		연도 : 회계 :																							
<table border="1"> <tr><td>금</td><td>액</td></tr> <tr><td>발행연월일</td><td></td></tr> <tr><td>채</td><td>주</td></tr> <tr><td>입금은행</td><td></td></tr> <tr><td>적</td><td>요</td></tr> </table>		금	액	발행연월일		채	주	입금은행		적	요	<table border="1"> <tr><td>금</td><td>원(금)</td><td>원)</td></tr> <tr><td>입금계좌</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>은행명</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>채</td><td>주</td><td></td></tr> </table>		금	원(금)	원)	입금계좌			은행명			채	주	
금	액																								
발행연월일																									
채	주																								
입금은행																									
적	요																								
금	원(금)	원)																							
입금계좌																									
은행명																									
채	주																								
		위의 금액을 본 공금지급통지서 지참인에게 지급하시기 바랍니다. 년 월 일 ○○○ 일상경비 출납원 ○○○은행 귀하																							
1.5 cm	8cm	15.5cm																							

(별지 제54호서식)

일 상 경 비 교 부 서

제 호
수 신 :

년 월 일

발신 : 인천광역시 서구청장

○○년도 세출예산을 다음과 같이 일상경비로 교부함.

(단위:천원)

구분 조직	예 산 과 목					예산액	예 산 교 부 액			잔 액	비 고
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목		기교부	금회교부	합 계		

(별지 제55호서식)

일 상 경 비 교 부 통 지 서

(단위:천원)

구분 조직	예 산 과 목					일 상 경 비 교 부 액			비 고
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	기교부액	금회교부액	누 계	

위와 같이 일상경비를 귀직 계좌에 대체지급하였음을 통지함.

년 월 일

지출원 직 성명 인

관서 일상경비 출납원 귀하

임시 일 상 경 비 정 산 서

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

년 월 일에 받은 일상경비를 위와 같이 정산함.
 년 월 일
 임시일상경비출납원
 직 성명 인
 지출원 귀하

도 급 경 비 정 리 부

[illegible]

(별지 제59호서식)

자 금 운 용 기 록 부

연월일	적요	기관명	지					불					환					잔액	비고
			정기 예금	통지 예금	기타 예금	차입 또는 대여	계 (1)	정기 예금	통지 예금	기타 예금	차입 또는 대여	계 (2)							

<기재요령> 비고란에는 환입여부를 표시

(별지 제60호서식)

세입세출의현금납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)

제 호		년도	영 수 증	
세입세출의현금 유 가 증 권				
금	원(금	원)		
정리구분				
건 명				
현 금				
예탁기간				
증 권 명				
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
계	매	원		
위와 같이 납부함.			년	월 일
세입세출의현금출납원 인			금고	
			인	
			납부자 귀하	

제 호		년도	영 수 증	
세입세출의현금 유 가 증 권				
금	원(금	원)		
정리구분				
건 명				
현 금				
예탁기간				
증 권 명				
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
납부자주소				
성 명				
위와 같이 납부하였기에 통지함.			년	월 일
세입세출의현금출납원 귀하				
출납원 귀하				
기 장	취급자	출납원	과 장	
결				
제				

세입세출외 현금출납부

연월일	적요	채주 (납부자)	수입액 ①	지급액 ②	잔액 (①-②)

(별지 제62호서식)

반 환 청 구 서 반 환 통 지 서 반 환 필 통 지 서

반 환 청 구 서

반 환 통 지 서

반 환 필 통 지 서

제 호	년도
세입세출의현금 유 가 증 권	
금	원(금) 원)
정리구분	
건 명	
현금(원금)₩	
증 권	
예탁기간	
증 권 명	
원권	매
원권	매
원권	매
계	매
원	원
원	원
원	원
원	원
위와 같이 청구함.	년 월 일
청구자주소	
성 명	
세입세출의현금출납원 귀하	
취급자	출납원
과 장	
계	
재	

제 호	년도
세입세출의현금 유 가 증 권	
금	원(금) 원)
정리구분	
건 명	
현금(원금)₩	
증 권	
예탁기간	
증 권 명	
원권	매
원권	매
원권	매
계	매
원	원
원	원
원	원
원	원
위와 같이 반환하시기 바람.	년 월 일
세입세출의현금출납원	
금고 귀하	
위와같이 영수함	년 월 일
영수자 주소	
성명	

제 호	년도
세입세출의현금 유 가 증 권	
금	원(금) 원)
정리구분	
건 명	
현금(원금)₩	
증 권	
예탁기간	
증 권 명	
원권	매
원권	매
원권	매
계	매
원	원
원	원
원	원
원	원
남부자주소	
성 명	
위와 같이 채주에게 반환하였음.	년 월 일
금고	
년 월 일	
세입세출의현금출납원 귀하	

(별지 제62호의2서식)

반 환 청 구 서

제 호	년도
세입세출의현금	
금	원(금 위)
정리구분	
건	명
은행명:	
채주:	
계좌번호:	
위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.	
청구자주소	년 월 일
성명	
세입세출의현금출납원 귀하	
계	과 장

세입세출의현금 송금의뢰서

반 환 통 지 서

제 호	년도
세입세출의현금	
금	원(금 위)
정리구분	
건	명
은행명:	
채주:	
계좌번호:	
위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.	
청구자주소	년 월 일
성명	
세입세출의현금출납원 인	
금고 귀하	

반 환 필 통 지 서

제 호	년도
세입세출의현금	
금	원(금 위)
정리구분	
건	명
은행명:	
채주:	
계좌번호:	
위와(별첨과)같이 송금(납부)하였음	
년 월 일	
금고 인	
세입세출의현금출납원귀하	

(별지 제63호서식)

유가증권수급부 [세입세출외현금출납원
금 고 용]

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

<기재요령> 구분은 증권명을 기입

(별지 제64호서식)

현금출납부 [수입금출납원용
기타현금출납용]

연 월 일	적 요	수 입 ①	지 급 ②	잔 액 ①-②

(별지 제65호서식)

검 사 서

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

별첨 : 검사내역 부 끝

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

<기재요령>

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

(별지 제66호서식)

현금 및 예금현재액 조서

종 별	현 금	예 금	계	비 고

〈기재요령〉 예금은 예금처별로 비교란에 구분 기입

(별지 제67호서식)

출납원 사무인계보고서

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

위와 같이 보고함.

관서의 장 직 성명 인

귀하

(별지 제68호서식)

인 감 신 고	
년 월 일부터 사용	
서 명	인 감
※ 명판날인	직 인 인 감
본인이 사용할 직인·인감·명판을 위와 같이 신고함.	
년 월 일	
관서명	
직 :	성명 :
귀하	

〈기재요령〉 본인이 자필로 서명후 날인할 것.

(별지 제69호서식)

세입세출원장(금고용)

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

세 입			비 고
예금등⑤	환 입⑥	공급잔액 ④-⑤+⑥	
			※예금등 대출, 정기예금, 통지예금

(별지 제70호서식)

세입금내역장 (금고용)

징수관별

연 월 일	적 요	증서번호	납부자성명	금 액	누 계

〈유의사항〉 회계별, 징수관별로 계좌를 설정

(별지 제71호서식)

세출금내역장 (금고용)

연월일	적 요	번 호	채 주	직 급	송 금	집 송 합금	소 계	자 배 금정	합 계

(별지 제72호서식)

자금운용내역장 (금고용)

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

(별지 제73호서식)

세입세출외현금출납장 (금고용)

연 월 일	적 요	채 주	수 입 ①	지 급 ②	잔 고 ①-②

(별지 제74호서식)

수입지출원장 (금고지출대행점용)

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

(별지 제75호서식)

지 급 증 명 서

제	호				
회계		년도	년	월	일분
지급명령번호	채 주	건 수	금 액	비 고	
위 금액을 당일 지급하였음. 년 월 일 금고 지출원 귀하					

<유의사항>

- 1) 지출결의서를 첨부
- 2) 본 증명은 지급의 경우에 한함.

(별지 제76호서식)

집합지급금액 명세표

집합지급액 제 호			년 월 일			
지급명령 번호	은행명	계좌번호	채 주 소	주 성 명	금 액	비 고

지출원 직 성명 인

(별지 제77호서식)

세 입 세 출 일 계 표

회계별	일계 누계	세 입				자 배 정 액 ②	세 출				잔액 ①-②- ③=④
		수입액	과오납 반환액	과목정 액등	차액 잔액 ①		지급액	반환액	과목정 액등	차액 ③	
	일계										
	누계										

자 금 운 용			비 고
예금등 ⑤	환 입 ⑥	공급잔액(④-⑤+ ⑥)	

위와 같이 보고합니다.

년 월 일
금고 인

징수관
귀하
지출원

<유의사항>

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

(별지 제78호서식)

세 입 월 계 표

회계별	전월계 ①	금 월 수 입				누 계 ① + ⑤	비 고
		수입액 ②	과오 반 환 ③	과 경정액 ④	목 차 액 ②-③± ④ = ⑤		

위와 같이 보고함

년 월 일

금고

징수관 귀하

(별지 제79호서식)

세 출 (분기 · 월) 계 표

회계별	전월계 (전분기계) ①	금 분 기 지 출				자 금명령중 미지급액 ⑥	누 계 ①+⑤+⑥	비 고
		금 월지급액 (금분기지출액) ②	반 납액 ③	과 경정액 ④	목 차 액 ②-③± ④ = ⑤			

위와 같이 보고함.

년 월 일

금고

지출원 귀하

(별지 제80호서식)

세출월계표 (제1관사용)

년

월분

회계별	자금배정액		지출액						자 금 잔 액	비고
	금 월 배 정 액	누 계	전 월 까 지 누 계	금월지급명령액		반납액	과 목 경 정 액	금 월 까 지 누 계		
				지급액	미지급액					

위와 같이 보고함.

년 월 일

○ ○ 금고 지출대행점

○ ○ 지출원 귀하

(별지 제81호서식)

세입세출외현금일계표

년

월

일

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

위와 같이 보고함.

년 월 일

금고

세입세출외현금출납원 귀하

(별지 제82호서식)

예 정 가 격 조 서

년 월 일 조정

예 정 가 격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	
위와 같이 예정가격을 결정함. 년 월 일 작성자 경리관 성명 인			

〈기재요령〉

- 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
- 2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

(별지 제83호서식)

년		No.		공사 · 용역 · 물품관리대장										(단위 : 원)	
계약건명 위 치	계약건명		회계구분		감독사항	주 관 과 : 주 지 성 : 급 명 :	공사 개요								
			조달구분												
도 읍 지	주 소 : 상 호 : 대 표 자 : 주민등록No : 사업자등록No :	진화번호 : 법인등록No : 원장전화 :	공사구분		설계업체	상 호 명 : 대 표 자 : 확 인 자 :	부서담당 전화번호								
			지구구분												
			면허종류												
			면허번호												
공 동 계 약 사 항	업 체 명	대 표 자	비율	계약분야	분담방식	공동계약금액	비고(전화)	업 체 명	대 표 자	보증분야	비고				
입 찰 공 고	입찰공고	공고번호	공고방법	공고일자	공고시간	원장실명	설명일시 설명장소 청취자격 참여업체수 도내업체수	총괄 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
자 재	입찰일시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액	변경금액	변경사유	공채금액
사 상 항	입찰실시	입찰장소	입찰실시유형	입찰실시방법	입찰참가방법	입찰금액		당년 설계 변경		변경일시	회차	증 감 액			

년		No.		단위 : 원								
회차	검사일시	검사액	검사자	일회자1	일회자2	배모사항						
공정 검사	회차 1차 2차 3차 4차 5차 6차 7차 준공											
합계잔액												
채권 압류	회차 1차 2차 3차 4차 5차 6차 7차	압류일시	압류금액	압류사유	해제일시	지체상금 채권양도						
대가 지급 내역	회차 1차 2차 3차 4차 5차 6차 7차 준공	지급일시	지급금액	계약지별 지급내역								
합계금액												
		비고		1차: 4차: 7차: 2차: 5차: 준공: 3차: 6차:								
관급자제												
회차	품명	규격	단위	구입량	사용량	잔량	구입금액	회차	검사일시	검사자	감독자	검사결과
1차								1차				
2차								2차				
3차								3차				
4차								4차				
5차								5차				
6차								6차				
7차								7차				
8차								8차				
9차								9차				
10차								10차				
11차								11차				
12차								12차				
13차								13차				
14차								14차				
합계												

하도급 1차		하도급 2차	
하수급명		주소	계약일시:
하수		상호	신고일시:
수		대표	허수금액:
급		전화	허수금액:
자			대금지급보증액:
계약사항		공사예정및변경사항	
기성금지불	지급일시	공사예정:	
액		공사증지일:	
		공사해제일	
		공기	
		일	
지급내역		공사증지일:	
		공사해제일	
		공기	
		일	
착공예정:		공사증지일:	
준공예정:		공사해제일	
1차변경:		공기	
2차변경:		일	
준공일시:		공사증지일:	
합계		공사해제일	
잔액		공기	
		일	
검사자		공사증지일:	
감독자		공사해제일	
비고1		공기	
비고2		일	

※ 백상용지사용 규격은 B4서식

(별지 제84호서식)

계 약 실 적 총 보 고 서

1. 계약실적총보고서 I

(단위 : 천, 백만원)

구	분	고시금액미만 계약				고시금액이상 계약				총계
		물품	공사	용역	소계	물품	공사	용역	소계	
계약금액 기 준	건수									
	금액									
추정가액 기 준	건수									
	금액									

2. 계약실적총보고서 II

(단위 : 천, 백만원)

유 형	금 액 구 분	일반경쟁		지명경쟁		제한경쟁		수의계약		계	
		건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
물 품	1.5억미만 1.5억이상 내지 2.3억미만 2.3억이상 내지 5.2억미만 5.2억이상										
	소 계										
용 역	1.5억미만 1.5억이상 내지 2.3억미만 2.3억이상 내지 5.2억미만 5.2억이상										
	소 계										
공 사	30억미만 30억이상 내지 58.3억미만 100억이상 내지 174.9억미만 174.9억이상										
	소 계										
총 계											

3. 물품·공사 및 용역 유형별 계약실적보고서

가. 물 품

(단위 : 건, 백만원)

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

나. 공사 및 용역

(단위 : 건, 백만원)

일련 번호	구분 (UN CPC)	고시금액이상 계약유형						소 계	
		일 반 경 쟁		지 명 경 쟁		수 의 계 약		건수	금액
		건수	금 액	건수	금 액	건수	금 액		
01	51								
02	61								
03	62								
04	63								
05	64								
06	71,73								
07	72								
08	74								
09	75								
10	81								
11	82								
12	83								
13	84								
14	85								
15	86								
16	87								
17	88(a)								
18	88(b)								
19	89								
20	91								
21	92								
22	93								
23	94								
24	95								
25	96								
26	97								
27	98								
28	99								
합 계									

4. 수의계약사유별 계약실적보고

가. 물 품

- 특례규정 제23조제1호부터 제10호까지의 사유

(단위 : 건, 백만원)

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

[주1] 특례규정 : 제23조제1호부터 제10호까지 해당사유별로 각각 작성한다.

[주2] 특례규정 : 「특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정」

(대통령령 제20720호 2008.2.29)

나. 공사 및 용역

- 특례규정 제23조제1호부터 제10호까지의 사유

(단위 : 건, 백만원)

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

[주1] 특례규정 : 제23조제1호부터 제10호까지 해당사유별로 각각 작성한다.

[주2] 특례규정 : 「특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정」
(대통령령 제20720호 2008.2.29)

5. 특정조달계약 제외사유별 계약(실적보고서)

(단위 : 건, 백만원)

국제입찰제외 사유별	고시금액미만		고시금액이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
법제4조제1항제1호				
법제4조제1항제2호				
법제4조제1항제3호				
특례규정 제3조제2항제1호, 제2호				
특례규정 제3조제2항제3호				
특례규정 제3조제2항제4호				
특례규정 제3조제4항				
시행령 제26조				
총 계				

6. 원산지국별 실적보고서

(단위 : 건, 백만원)

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

(별지 제85호서식)

물 품 검 사 (수) 조 서				
① 계 약 건 명				
납 품 자	② 상 호		③ 성 명	
④ 계 약 금 액	금 원(금 원)			
⑤ 계약체결년월일	년 월 일			
⑥ 납 품 기 한	년 월 일			
⑦ 납품 년월일	년 월 일			
⑧ 검사(수)년월일	년 월 일			
⑨ 검사(수)장소				
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상 (), 대상 (등록 ☐ , 미등록 ☐)			물품출납부 등 제
위와 같이 검사(수) 하였음 ⑪ 200 년 월 일 ⑫ 검수자 국 과 직급 성명 (인) 검수자 국 과 직급 성명 (인)				물 품 출납원
				분임물품 출 납 원

〈기재요령〉 두 2가지이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

(앞 면)

물 품 검 사 (수) 내 역 서

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

< 물품검수조서 작성요령 >

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결연월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품연월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품연월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,
- ⑧ 검수연월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날로부터 14일이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다,
※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년이상인 물품(위탁기관 물품제외, 대장별도관리)
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수연월일을 기재한다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 「지방자치단체 재무회계규칙」에 의거 검수인을 지정한다.
※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.
※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

※ 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재하여야 하며 생략할 수 없음. (뒷 면)

(별지 제86호서식)

기 성 부 분 검 사(감 독)조 서

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

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

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 인

검 사 자 과 직 성명 인

과 직 성명 인

인천광역시 서구 (분임)경리관 귀하

(별지 제87호서식)

준 공 검 사(감독)조 서

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

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

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 인

검 사 자 과 직 성명 인

과 직 성명 인

인천광역시 서구 (분임)경리관 귀하

(별지 제88호서식)

(표 지)

회계	년도
년	월분
기 간 :	~
지급명령번호 :	~
지 출 증 병 서	
금액 ₩	
전	책중
지수	장
관서명	

(간 지) - 적색

_____년 _____월분

금액 ₩ _____

(별지 제89호서식)

세입금정정원부 No.

세입금정정요구서 No.

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

세입금정정필통지서

년 월 일자

제 호

구 분	기재사항	정정사항
년 월		
사 유		

세입금 정정요구서를
처리하였기 통지함.

년 월 일

금고 인

징수관 귀하

유의사항 : 징수관 계좌 정정에는 관계 징수관이 연서

(별지 제90호서식)

과목경정등 정정요구서

년도	회계	세입 (출)	국	과
구	분	현 기 재 사 항	정	정 사 항
소	관	별		
회	계	연	도	
과	목			
지	급	명	령	번
수	입	·	지	출
연	월	일		
금	액			
채	주			
년 월 일 ○ ○ 과장 직 성명 인 지출원 (수입금출납원) 귀하				
위 요구서와 같이 정정하고자 함. 계 인 지 출 원 인 (수입금출납원)				

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철

(별지 제91호서식)

(표 지)

년 년 월분	지 출 계 산 서		
증빙서 책 지 수 장			
		지출원 직 성명	청 명 인
년 월 일 제출			

(내 용)

예 산 과 목					예 산 배정액		자 금 배정액		지 출 액					잔 액		비 고
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	본 기 분	본기 까지 누계 (A)	본 기 분	본기 까지 누계 (B)	본 기 분	본기 까지 누계	본기 반납 액	본기 과목 정정 액	차감 누계 (C)	예산 배정 대 (A) -(C)	자금 배정 대 (B) -(C)	

〈기재요령〉

- 1) 사업란에는 조직부터 세부사업란에는 명칭을, 편성·통계목에는 부호와 명칭을 기입
- 2) 각 기관별 자금배정액을 기입
- 3) (본기과목정정액)란에는 증액은 「검은색 글씨」, 감액은 「붉은색 글씨」

(별지 제92호서식)

(표 지)

_____년
_____년 월분
일 상 경 비 출 납 계 산 서
_____증빙서 채
_____지 수 장
관서 _____
일상경비출납원 _____ 직 _____ 성명 _____
년 월 일

(내 용)

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

(별지 제93호서식)

(표 지)

세입세출외현금출납계산서

중 빙 서 책지 수 강첨부서류 매

관 서

세입·세출외현금출납원

성명 인

년 월 일 제출

(내 용)

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

(별지 제94호서식)

지 급 실 적 보 고 서

(정책사업)

실·국

과

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

위와 같이 ○○년도 지급실적을 보고함.

년 월 일

관서장 직 성명 인
출납원 직 성명 인

귀하

〈기재요령〉 예산액에 과목순서에 따라 기입

(별지 제97호서식)

지 출 부 (지출원용)

연도 _____ 회계 _____ 실·국 _____ 과 _____ 정책사업 _____ 단위사업 _____ 세부사업 _____ (단위:원)

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

(별지 제98호서식)

경리관 점용
지출원인행위 및 지출부 지출원

연도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업 (단위:원)

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

〈기재요령〉 지출원인행위와 지출을 각각 행위시마다 독립된 란에 기입

(별지 제99호서식)

현금출납부

[illegible]

〈기재요령〉 반환은 붉은색 글씨로 기재

(별지 제101호서식)

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

<유의사항>

우편엽서를 사용할 경우 수 · 발신자와 독촉내용은 양면에 구분사용 가능

(별지 제102호서식)

채권발생 (소멸) 보고서

종별	채무자 주소명	담 채 임 자 주소명	발				생		소			기 타 소 멸
			채무액		사 유	납 기	발 생 연월일	상환액	상환 일자			
			원금	이자								

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

(별지 제104호서식)

수입대체경비 초과집행 승인 신청서

1. 신청이유 :

2. 용 도 :

3. 신 청 액 :

4. 신청내역

(단위 : 천원)

예산과목 (편성통계목)	세 출 예산액 (A)	초과지출 기승인액 (B)	금 회 신청액 (C)	계 (D=B+C)	기 집행액 (E)	집행잔액 (F=A+B-E)	비고
계							

붙 임 : 1. 수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서

2. 수입대체경비 초과수입액확인서

수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서☐ 기관명

(단위 : 천원)

사업명	금 액	내 역

※ 첨부 : 단위사업별 초과집행계획 및 산출근거자료

사 업 명(세부사업별 초과집행계획)

1. 소요예산 현황

(단위 : 천원)

예산과목 (편성·통계목)	금 액	산출근거	비 고

2. 사업개요(사업목적, 사업내용 등)

3. 사업기대효과

수입대체경비 초과수입액확인서(. . . 현재)

1. 수입현황

(단위 : 천원)

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

※ 금회 수입내역은 기확보액과 수입예상액을 구분하여 기재

2. 수입 세부내역

(단위 : 명, 천원)

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

년 월 일

○ ○ ○ 수입대체경비출납원 ○ ○ ○ (인)

(별지 제105호서식)

수입대체경비 초과집행 승인서

수신 :

발신 :

(단위 : 천원)

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

(별지 제106호서식)

수입대체경비 출납현황 통보(월)

☐ 세입내역

(단위 : 천원)

본월분	누계액	비 고

☐ 지출내역

(단위 : 천원)

예산과목 (편상통계목)	예산액			지출액			잔 액
	계	세출예산	초과승인액	전월까지 누 계	본월분	지출총액	
계							