

● 지방자치단체재무회계규칙

1992. 6. 12	시행
1993. 2. 6	개정
1993. 3. 25	개정
1995. 10. 4	개정
1998. 2. 11	개정
1998. 8. 31	개정
1998. 12. 28	개정
1999. 12. 24	개정
2001. 3. 14	개정
2004. 8. 23	개정
2006. 1. 1	개정

제1장 총 칙

제1조(통칙) ○○시·도(이하 “시·도”라 한다)의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령, 조례, 규칙으로 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다

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

1. 본청은 시·도의 본청을 말한다.
2. 실·과는 관서의 실·과 및 담당관실을 말한다.
3. 제1관서는 시·도의 소속행정기관 또는 하부 행정기관중 지출원을 설치한 기관을 말한다. <개정 93.3.25>
4. 기타관서는 시·도의 소속행정기관 또는 하부행정기관중 제1관서를 제외한 기관을 말한다.
5. 관서의 장은 지방의회사무처(국·과)장과 제3호 및 제4호에 규정한 관서의 장을 말한다. <단서삭제 93.3.25>

②회계관계공무원의 관직중 총괄직,

주임직 및 분임직의 정의는 다음 각호와 같다.

1. 총괄직은 시·도 전체의 회계관리 상황을 총체적으로 기록·관리하며 필요하다고 판단될 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 지위를 말한다.
2. 주임직은 소관 회계부분에서 자기 명의로 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 처리 권한을 가지는 지위를 말한다.

③회계관직공무원은 그 업무처리권한에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

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

제3조(회계관계공무원의 관직지정) ①지방재정법(이하 “법”이라 한다) 제91조의 규정에 의한 회계관계공무원을 다

음 각호와 같이 지정한다. <개정 '06. 1. 1>

1. 본청 <개정 95·10·4, 98·2·11, 98·8·31, 98·12·28, 04·8·23>
 - 징수관 - 세입업무담당 국장
 - 분임징수관 - 세입업무담당과장, 세외수입업무를 담당하는 각 실·과장
 - 경리관 - 회계업무담당국장, 회계부서에 국장직제가 없는 시·도는 회계업무담당과장
 - 분임경리관 - 회계부서에 국장직제가 있는 시도는 회계업무담당과장, 각 실·과장(일반경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비)
 - 총괄채권관리관 - 세입업무담당 국장
 - 채권관리관 - 소관 실·과장
 - 총괄채무관리관 - 예산업무담당과장
 - 채무관리관 - 소관 실·과장
 - 총괄기금관리관 - 예산업무담당실(국)장
 - 지출원 - 경리·지출·회계업무담당
 - 수입금출납원 - 세외수입업무담당, 세외수입을 주관하는 각 담당
 - 일상경비출납원 - 각 실과 서무업무담당
 - 세입세출외 현금출납원 - 경리·지출·회계 업무담당자
2. 지방의회 <개정 93·3·25, 98·2·11, 98·8·31, 04·8·23>
 - 징수관 - 사무처장
 - 경리관 - 사무처장

- 분임경리관 - 총무담당관, 의사담당관, 주무전문위원
 - 채권관리관 - 사무처장
 - 채무관리관 - 사무처장
 - 지출원 - 경리·지출업무담당
 - 수입금출납원 - 세외수입업무를 주관하는 각 담당
 - 일상경비출납원 - 총무업무담당(본청 일상경비에 한함), 의정(의사)업무담당, 주무전문위원실 경리업무담당
 - 세입·세출외현금출납원 - 경리·지출업무담당자
3. 제1관서 <개정 98·8·31, 04·8·23>
- 징수관 - 소방본부장, 관서의 장, 부소장 또는 국장 직제가 있는 관서는 부소장 또는 국장
 - 분임징수관 - 세입업무담당과장
 - 경리관 - 소방본부장, 관서의 장, 부소장 또는 국장 직제가 있는 관서는 부소장 또는 국장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관)
 - 분임경리관 - 회계담당과장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원), 각 실·과장(제1관서 일상경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비)
 - 채권관리관 - 소방본부장, 관서의 장, 부소장 또는 국장 직제가 있는 관서는 부소장 또는 국장
 - 채무관리관 - 소방본부장, 관서의 장, 부소장 또는 국장 직제가 있는 관서는 부소장 또는 국장
 - 지출원 - 경리·지출업무담당

- 수입금출납원 - 세입업무담당
 - 일상경비출납원 - 각 실·과 서무업무담당
 - 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자
4. 기타관서·임시관서 <개정 98·8·31, 04·8·23>
- 징수관 - 관서의 장
 - 분임경리관 - 관서의 장 및 임시관서의 장
 - 채권관리관 - 관서의 장
 - 채무관리관 - 관서의 장
 - 수입금출납원 - 세입업무담당과장, 과장직제가 없는 청·소는 세입업무담당
 - 일상경비출납원 - 서무업무담당과장, 과장직제가 없는 관서는 서무업무담당(자)
 - 세입세출외 현금출납원 - 서무업무담당
5. 시·군·자치구 <개정 98·8·31>
- 징수관 - 부시장, 부군수, 부구청장, 국장직제가 있는 시·자치구는 세입업무담당국장
 - 분임징수관 - 읍장, 면장, 자치단체가 아닌 구의 구청장
 - 경리관 - 부시장, 부군수, 부구청장, 국장직제가 있는 시·자치구는 회계업무담당국장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관)
 - 채권관리관 - 부시장, 부군수, 부구청장, 국장직제가 있는 시·자치구는 세입업무담당국장
 - 지출원 - 회계업무담당과장(본청

- 재배정 예산의 경우에 한함)
- 일상경비출납원 - 회계업무담당과장
 - 수입금출납원 - 세입업무담당과장
 - 분임수입금출납원 - 읍·면의 재무업무담당, 자치단체가 아닌 구의 세무과장
- <시·군·자치구>
1. 본청 <개정 98·8·31, 98·12·28, 04·8·23>
- 징수관 - 부시장, 부군수, 부구청장, 국장직제가 있는 시·자치구는 세입업무담당국장
 - 분임징수관 - 지방세업무담당과장, 세외수입업무 주관실·과장
 - 경리관 - 부시장, 부군수, 부구청장, 국장직제가 있는 시·자치구는 회계업무담당국장
 - 분임경리관 - 회계업무담당과장, 각 실·과장(일상경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비)
 - 총괄채무관리관 - 예산업무담당과장
 - 총괄채권관리관 - 부시장, 부군수, 부구청장, 국장직제가 있는 시·자치구는 세입업무담당국장
 - 채무관리관 - 소관실·과장
 - 총괄기금관리관 - 예산업무담당실(과)장
 - 지출원 - 회계·경리·지출업무담당
 - 수입금출납원 - 세외수입 및 징수업무 관련 각 담당
 - 일상경비출납원 - 각 실·과 서무

- 업무담당
- 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자
2. 지방의회 <개정 98·3·25, 98·8·31, 04·8·23>
- 징수관 - 사무국(과)장
 - 경리관 - 사무국(과)장
 - 채권관리관 - 사무국(과)장
 - 채무관리관 - 사무국(과)장
 - 지출원 - 의정(사)업무담당
 - 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자
3. 제1관서(읍·면·동에 대해서는 제4호에서 별도 지정) <개정 98·8·31, 04·8·23>
- 징수관 - 관서의 장
 - 분임징수관 - 세입담당과장
 - 경리관 - 관서의 장(본청 일상경비의 경우 분임경리관)
 - 분임경리관 - 회계담당과장(본청 일상경비의 경우 일상경비출납원), 각 실·과(제1관서 일상경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비)
 - 채권관리관 - 관서의 장
 - 채무관리관 - 관서의 장
 - 지출원 - 경리업무담당
 - 수입금출납원 - 세입업무담당
 - 일상경비출납원 - 각 실·과 서무업무담당
 - 세입세출외 현금출납원 - 경리업무담당자
4. 기타관서·임시관서 <개정 98·8·31, 04·8·23>
- 징수관 - 관서의 장

- 분임경리관 - 관서의 장 및 임시관서의 장
 - 채권관리관 - 관서의 장
 - 일상경비출납원 - 서무업무담당과장, 과장직제가 없는 관서는 경리업무담당 또는 서무업무담당(자)
 - 수입금출납원 - 서무담당과장, 과장직제가 없는 관서는 업무담당
 - 세입세출외 현금출납원 - 서무업무담당
5. 읍·면·동 <개정 98·8·31, 04·8·23>
- 징수관 - 읍·면·동장
 - 경리관 - 읍·면·동장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관)
 - 채권경리관 - 읍·면·동장
 - 지출원 - 읍·면·동의 경리업무담당(과장직제가 있는 읍은 회계업무담당과장, 본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
 - 수입금출납원 - 세무·재무업무담당
 - 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자
6. 읍·면의 출장소(일상경비를 교부하는 경우에 한함) <개정 98·8·31>
- 분임경리관 - 소장
 - 일상경비출납원 - 경리업무담당
 - 세입세출외현금출납원 - 총무업무담당
- ②제 1 항의 규정에 따라 지정한 것 외에 특히 필요한 경우에는 본청에 있어서는 시·도지사, 관서에 있어서는 관

서의 장이 이를 임명한다.

③지출원을 설치한 관서와 기타 관서는 별표1의 구분에 의한다. 다만, 시·도지사가 업무의 성질상 특히 필요하다고 인정하는 기타관서에 대하여는 지출원 또는 분임지출원을 임명할 수 있다. <개정 93·2·6>

④회계관계 공무원이 휴가·출장등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리규정에 의하여 그 직을 대리하도록 된자가 대리한다. <개정 93·3·25>

제4조(정수관의 직무위임) ①본청의 정수관은 본청 분임정수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부담금, 보조금, 양여금의 징수결정
3. 과오납금의 반환
<시·군·자치구>

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부담금, 양여금, 보조금, 전입금의 징수결정
3. 과오납금의 반환
4. 기타 건당 400만원이하의 징수결정
<개정 2001·3·14, 04·8·23>

②제1관서의 정수관은 당해 제1관서의 분임정수관에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 대체징수결정
<시·군·자치구>

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 대체징수결정
3. 과오납금의 반환
4. 기타 건당 50만원이하의 징수결정

제5조(경리관의 직무위임) ①본청의 경리관은 본청의 분임경리관에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만 의회사무처에 있어서는 의회의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다. <개정 95·10·4>

1. 추정가격 10억원이하인 공사 또는 토지매입이나 5억원이하의 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
<개정 2001·3·14, 04·8·23>
2. 급여등 인건비, 일반운영비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 기타 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상 경비의 교부 <개정 98·12·28>
3. 제1호 및 제2호외의 것으로서 예정금액이 2억원이하인 경우와 조달물자의 구매 <개정 98·2·11, 04·8·23>
<시·군·자치구>
1. 추정가격 1억원이하의 범위내에서

당해지방자치단체가 규칙으로 정한 금액이하의 공사와 추정가격 5천만원이하의 범위내에서 당해지방자치단체가 규칙으로 정한 금액이하의 용역·제조 또는 물건의 매입에 관한 사항<개정 2001·3·14>

2. 급여등 인건비, 여비, 일반운영비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 기타 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상 경비의 교부 <개정 98·12·28>
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 예정금액이 500만원 이하의 경우와 조달물자의 구매 <개정 98·12·28>

②제1관서의 경리관은 당해 제1관서의 분임경리관에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 93·2·6>

1. 예정금액이 2,000만원이하의 공사나 1,000만원이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 300만원이하의 물건을 매입할 때
2. 급여등 인건비, 일반운영비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 기타 법령 또는 조례에 의한 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부 <개정 98·12·28>
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 예정금액이 500만원이하인 경우와 조달물자의 구매
<시·군·자치구>
1. 예정금액이 500만원이하의 공사나

200만원이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 100만원이하의 물건을 매입할 때

2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령 또는 조례에 의한 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부 <개정 98·12·28>
 3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 50만원이하일 때와 조달물자의 구매
- ③제3조제3항 단서규정에 의한 기타 관서에 위임처리하게 할 경우 위임전결 처리에 관한 사항은 제2항을 이에 준용한다. 이 경우 “제1관서의 경리관”은 “본청의 경리관”으로, “제1관서의 분임경리관”은 “기타관서의 분임경리관”으로 본다. <신설 93·2·6>

제6조(회계관계공무원의 이동보고) 관서의 장 회계관계공무원의 이동이 있을 때에는 즉시 그 발령일자, 인수인계일자 및 성명을 시·도지사에게 보고하여야 한다. <개정 04·8·23>

제7조(관서의 신설등) 관서를 신설하거나 폐지하고자 할 때에는 미리 회계업무담당국장과 협의하여야 한다. <개정 04·8·23>

제2장 예산

제 1 절 예산편성

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

〈개정 95·10·4〉

제9조(예산요구서) ①제8조의 예산편성 방침을 통보받은 각 기관 주무자는 그 소관에 속하는 다음 연도의 예산요구서(별지 제1호서식)를 2통 작성하여 소속실·국장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 예산업무담당과장에게 제출하되, 세입예산은 반드시 세정업무담당과장과 세정업무담당국장의 합의를 받아야 한다. 〈개정 95·10·4, 04·8·23〉

②제 1 항의 예산요구서에서는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서(별지 제2호서식)
2. 명시이월조서(별지 제3호서식)
3. 계속비사업조서(별지 제4호서식)
4. 채무부담행위조서(별지 제5호서식)
5. 세입·세출예산사항별 설명서(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

③관재과장(담당관)은 제1항 및 제2항의 서류외에 시·도유재산조서(별지 제7호서식)를 작성하여 제출하여야 한다.

제10조(투자심사) ①본청 실·국장 및 관서의 장은 다음연도 예산으로 시행하고자 하는 재정투·융자사업에 대하여는 따로 정하는 바에 의하여 기획관

의 투자 심사를 받아야 한다. 〈개정 95·10·4〉

②기획업무담당과장(예산업무담당과장)은 제1항의 규정에 의하여 투자심사를 하고 그 결과를 시행연도 전년도 예산편성(추가경정예산 포함)자료 제출시까지 당해 실·국장 및 관서의 장과 예산업무담당과장에게 각각 통보하여야 한다. 〈개정 95·10·4, 04·8·23〉

제11조(예산의 사정) ①예산요구서가 제출되었을 때에는 예산업무담당과장은 이를 종합조정하여 의견을 붙이고 기획관리실장의 심사를 거쳐 시·도지사의 사정을 받아야 한다. 〈개정 04·8·23〉

②제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 기획관리실장과 예산담당관은 의회 사무처(국·과)장, 주관실·국장 또는 과장과 제1관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입예산을 증액조정할 필요가 있을 때에는 반드시 세정업무담당과장과 세정업무담당국장의 의견을 들어야 한다. 〈개정 04·8·23〉

제12조(예산안의 편성) ①도지사의 사정이 끝났을 때에는 예산업무담당과장은 즉시 이를 정리하고 예산안을 편성하여 시·도지사의 결재를 받아야 한다. 〈개정 04·8·23〉

②제1 항의 예산안에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입·세출예산사항별 설명서(별지 제6호 서식)
2. 명시이월조서(별지 제3호 서식)

3. 전년도 예산의 총계표와 순계표(별지 제8호 및 제9호 서식)
4. 지방채조서(별지 제10호 서식)
5. 시·도유재산조서(별지 제7호 서식)
6. 채무부담행위조서(별지 제5호 서식)
7. 계속비사업조서(별지 제4호 서식)
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 〈신설 94·3·30〉
12. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제13조(예산안 결정통지 및 설명서 작성) ①예산업무담당과장은 예산안이 결정되었을 때에는 본청 실·과장, 시·도의회 사무처장 및 제1관서 장에게 그 소관에 속하는 예산안의 결정내용을 통지하여야 한다. 〈개정 95·10·4, 04·8·23〉

②본청 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장은 제1항의 통지를 받은 즉시 설명서를 작성하여 예산업무담당과장에게 제출하여야 한다. 〈개정 95·10·4, 04·8·23〉

③예산업무담당과장은 제2항의 설명서를 총괄하여 예산제안설명서를 작성

하여 시·도지사의 결재를 받아야 한다. 〈개정 04·8·23〉

제14조(예산안의 수정) 예산안을 시·도의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 본청 실·과장, 시·도의회 사무처장 및 제1관서의 장은 수정예산요구서를 제9조의 규정에 준하여 예산업무담당과장에게 제출하여야 한다. 〈개정 95·10·4, 04·8·23〉

제15조(추가경정예산안) ①예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산요구서(별지 제11호 서식)를 제9조의 규정에 준하여 예산업무담당과장에게 제출하여야 한다. 〈개정 04·8·23〉

②제14조 및 제1항의 예산요구서가 제출되었을 때에는 제11조 내지 제13조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

③법제45조 단서의 규정에 의하여 본청 실·국장, 시·도의회 사무처장 및 제1관서의 장으로부터 추가경정예산성립전 사업비 사용요구가 있을 때에는 예산업무담당과장은 시·도지사의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 얻어 이를 주관 실·국장, 시·도의회 사무처장 및 제1관서의 장과 경리관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다. 〈개정 95·10·4, 04·8·23, '06. 1.1〉

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

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

제16조(예산의 이월) 본청 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장은 법제50조제1항의 규정에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 명시이월요구서(별지 제3호 서식)를 작성하여 제9조의 규정에 의한 예산요구서와 같이 예산업무담당과장에게 제출하여야 한다. <개정 95·10·4, 04·8·23, '06. 1.1>

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

제2절 예산의 집행

제18조(예산배정계획) ①본청 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장은 제17조의 규정에 의하여 통지를 받은 때에는 즉시 세입예산월별징수계획(별지 제12호 서식) 세출예산 월별 집행계획서(지출원인행위계획서, 별지 제13호 서식) 및 세출예산 월별 지출계획서(별지 제13호 서식)를 작성하여 예산업무담당과장과 세정업무담당과장에게 각각 제출하여야 한다. <개정 95·10·4, 04·8·23>

②예산업무담당과장은 본청 실·과, 시·도의회사무처 및 제1관서의 세출예산월별집행계획서(별지 제13호 서식)를 기초로 하여 세출예산월별분기

별배정계획서(별지 제13호 서식)를 작성하고, 시·도지사의 결재를 받아 확정하여 본청 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 재정투·융자사업의 예산배정에 관하여는 미리 기획업무담당과장(예산업무담당과장)의 의견을 들어야 한다. <개정 95·10·4, 04·8·23>

③본청 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장은 추가경정예산등 기타사정의 변경으로 인하여 세출예산월별분기별배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 예산담당관에게 이의변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다. <개정 95·10·4>

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

②기획관리실장은 제18조의 규정에 의한 월별 또는 분기별 예산배정계획서를 근거로 하여 본청 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장, 경리관 및 지출원, 세정업무담당과장에게 세출예산배정서(별지 제14호 서식)에 의하여 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다. <개정 95·10·4, 04·8·23>

③본청 실·국장은 배정받은 세출예산을 시·도의회사무처, 시·군·자치구, 제1관서의 경리관 및 지출원(분임지출

원을 포함한다)으로 하여금 집행하고자 할 때에는 기획관리실장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획관리실장은 경리관별로 세출예산을 재배정(별지 제14호 서식)하고 경리관 및 지출원과 세정업무담당과장에게 이를 각각 통지하여야 한다. <개정 95·10·4, 04·8·23>

④제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 시·군·구에 재배정하고자 할 때에는 분임경리관별로 세출예산을 재배정하고 그 결과를 예산업무담당과장 및 세정업무담당과장에게 각각 통지하여야 한다. <신설 99·12·24, 04·8·23>

제20조(예산의 정리) ①예산업무담당과장은 예산원부(별지 제15호 서식)를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다. <개정 04·8·23>

②각 실·과장은 그 소관에 속하는 예산을 종합 정리하기 위하여 당해 실·과 주무담당으로 하여금 세출예산정리부(별지 제16호 서식)를 비치·정리하게 하여야 한다. <개정 04·8·23>

③예산업무담당과장 및 각 실·과장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다. <신설 99·12·24, 04·8·23>

제21조(예산집행품의) ①시·도지사는 다음 각호의 범위내에서 시·도본청의 부시장·부지사, 국장, 실·과장에게

각각 전결로 집행하게 할 수 있다. <개정 04·8·23>

1. 부시장·부지사 : 예정금액 10억원~30억원이하의 공사 또는 토지의 매입이나, 5억원~10억원이하의 제조·용역 또는 물건의 매입과 그외의 것으로서 4억원이하의 집행에 관한 사항 <개정 94·3·30, 98·2·11, 04·8·23>

2. 실·국장 : 예정금액 10억원미만의 공사 또는 토지의 매입이나, 5억원미만의 제조·용역 또는 물건의 매입과 그 외의 것으로 2억원미만의 집행에 관한 사항과 조달물자 구매 및 징수교부금의 교부에 관한 사항 <개정 04·8·23, 04·8·23>

3. 과장 : 예정금액 1건당 5,000만원이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항 <개정 94·3·30, 98·2·11, 04·8·23>

<시·군·자치구>

1. 자치구가 아닌 구가 있는 시의 시장은 다음 각호의 범위 내에서 부시장, 국장, 실·과장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다. <개정 98·2·11, 전문개정 04·8·23>

가. 부시장 : 예정금액 5억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나, 3억원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건 2억원 이하의 집행에 관한 사항 <신설 04·8·23>

나. 국 장 : 예정금액 3억원 이하의

공사 또는 토지의 매입이나 2억원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건 1억원 이하의 집행에 관한 사항 <신설 04·8·23>

다. 과장: 예정금액 1건당 5천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당, 전출금, 지방채원리금 상환 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 국장이상의 결재를 받아야 한다. <신설 04·8·23>

2. 국이 설치된 시의 시장은 다음 각호의 범위 내에서 부시장, 국장, 실·과장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다. <개정 98·2·11, 전문개정 04·8·23>

가. 부시장: 예정금액 4억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나, 2억원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건 1억원 이하의 집행에 관한 사항 <신설 04·8·23>

나. 국 장: 예정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 1억원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건 5,000만원 이하의 집행에 관한 사항 <신설 04·8·23>

다. 과장: 예정금액 1건당 3,000만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 국장이상의 결재를 받아

야 한다. <신설 04·8·23>

3. 국이 설치되지 않은 시의 시장 및 군수·구청장은 다음 각호의 범위 내에서 부시장·부군수·부구청장, 국장(자치구에 한함), 실·과장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다. <개정 2001·3·14, 전문개정 04·8·23>

가. 부시장·부군수·부구청장: 예정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나, 1억원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그외의 것으로서 1건 5,000만원 이하의 집행에 관한 사항 <신설 04·8·23>

나. 국 장: 예정금액 1억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 5,000만원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그외의 것으로서 1건 3,000만원 이하의 집행에 관한 사항 <신설 04·8·23>

다. 과장: 예정금액 1건당 2,000만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 부시장·부군수·국장이상의 결재를 받아야 한다. <신설 04·8·23>

②지방의회사무처에 있어서는 지방의회의 장이 따로 정하는 바에 의하여 위임전결한다. <신설 93·3·25>

③제1관서의 장은 다음 각호의 사항을 소속 국·과장에게 각각 전결 집행토록 할 수 있다.

1. 국장: 예정금액 5,000만원 이하의

공사 또는 토지매입이 2,000만원 이하인 제조·용역 또는 물건의 매입과 그외의 것으로서 500만원 이하의 집행에 관한 사항 <개정 94·3·30>

2. 과장: 예정금액 200만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 국장이상의 결재를 받아야 한다. <개정 94·3·30>

<시·군·자치구>

제1관서의 장은 1건당 예정금액 50만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항을 소속과장에게 각각 전결로 집행토록 할 수 있다.

④기타관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 의하여 위임전결한다. <신설 93·3·25>

⑤제1항 내지 제4항 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 기타업무추진비 <개정 98·12·28>

2. <삭제 94·3·30>

3. 공공요금

4. 체세공과금

5. <삭제 04·8·23>

6. 복리후생비 다만, 모범공무원 산업시찰비 및 공무원 후생시설에 대한 경비를 제외한다. <단서신설 94·3·30>

7. 보수

8. 여비

9. <삭제 98·12·28>

제22조(재정사항의 합의) ①예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각호의 경비에 대하여는 제5조에 규정된 한도에 따라 본청의 경우 회계업무담당국장 또는 회계업무담당과장의, 시·도의회사무처 및 제1관서의 경우는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다. <개정 95·10·4, 04·8·23>

1. 공사·용역계약과 관련된 경비 <신설 04·8·23>

2. 물품 제조·구매(100만원 이상) <신설 04·8·23>

3. 업무추진비(50만원 이상) <신설 04·8·23>

4. 민간위탁경비 <신설 04·8·23>

②제1항 규정에 의한 경비외의 재정사항합의에 관하여는 시·도지사가 합의한도를 별도로 정한다. 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다. <신설 04·8·23>

③다음 각호의 사항에 관하여는 기획관리실장 또는 예산업무담당과장의 합의를 받아야 한다. <개정 04·8·23>

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, 대

부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항 <개정 2001·3·14>

5. 시·도비보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항
6. 시·도유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 시·도의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 시·도재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항
9. 제1호 내지 제8호 외에도 시·도재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항

제23조(세출예산의 집행) ①세출예산의 지출원인행위는 제19조의 규정에 의한 세출예산의 배정범위내에서 하여야 한다.

②각 실·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반등에 관하여는 회계업무담당과장 또는 계약담당과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것은 그러하지 아니하다. <개정 98·12·28, 04·8·23>

제24조(집행의 제한) ①세출예산배정을 받았다 할지라도 다음 각호에 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, 비상재해 복구 기타 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

제25조(실행예산) ①실수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 주관 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장은 즉시 그 사유를 예산업무담당과장 및 세정업무담당과장에게 통지하여야 한다. <개정 95·10·4, 04·8·23>

②예산업무담당과장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 실정에 따라 세정과장과 협의하여 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 시·도지사의 결재를 받아야 한다. <개정 04·8·23>

③예산업무담당과장은 실행예산이 결정되었을 때에는 경리관, 주관 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다. <개정 95·10·4, 04·8·23>

제26조(집행상황 조사) 예산담당관과 회계과장은 도지사의 명을 받아 각 실·과 또는 각 관서의 예산집행상황을 소속공무원으로 하여금 조사하게 할 수

있다.

제27조(이월예산의 집행) ①본청 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장은 법 제50조의 규정에 의한 이월예산에 대하여는 명시이월 및 계속비이월의 경우 회계연도 완료후 10일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 완료후 40일 이내에 이월요구서(별지 제17호 서식 또는 별지 제18호서식)를 작성하여 예산업무담당과장에게 제출하여야 한다. <개정 95·10·4, 04·8·23, '06. 1.1>

②예산업무담당과장은 제1항의 규정에 의한 이월요구서를 수합·심사하고 도지사의 결재를 얻어 법 제50조제4항의 규정에 의하여 명시이월 및 계속비이월의 경우 회계연도 종료후 30일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 종료후 60일 이내에, 이월예산으로 확정하고 해당실·과장, 경리관 및 지출원, 세정업무담당과장과 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다. <개정 95·10·4, 98·12·28, 04·8·23, '06. 1.1>

제28조(예산의 전용) ①본청 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용 또는 이용을 필요로 하거나 직제의 신설·변경등으로 예산의 이체가 필요한 경우에는 예산전용·이용·이체요구서(별지 제19호서식)를 기획관리실장에게 제출하여야 한다. <개정 95·10·4>

②기획관리실장은 제1항의 요구서를

심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관 실·과장, 시·도의회사무처장 제1관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다. <개정 95·10·4>

제29조(예비비의 사용) ①본청 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 예비비지출요구서(별지 제20호서식)를 기획관리실장에게 제출하여야 한다. <개정 95·10·4>

②기획관리실장은 제1항의 요구서를 심사하여 시·도지사의 결재를 얻었을 때에는 주관 실·과장, 시·도의회사무처장, 제1관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제3장 결산

제30조(결산서의 작성) ①세입결산에 관한 사항은 세정업무담당과장이, 세출결산에 관한 사항은 회계업무과장이 작성한다. <개정 04·8·23>

②회계업무담당과장은 제1항의 세입·세출에 관한 결산자료를 작성하여 매년도 5월 19일까지 시·도지사에게 보고하여야 한다. <개정 99·10·4, 99·12·24>

③결산서는 영 제59조제4항의 규정에 의하여 행정자치부장관이 정하는 기준에 따라 이를 작성한다. <개정 04·8·23, '06. 1.1>

④시·도지사는 결산서를 지방의회에 제출하기 전에 지방자치법이 정하는

바에 따라 결산검사위원의 검사를 받아야 한다.

제30조의1(복식부기회계에 의한 재무보고서 작성) 지방자치단체의 장은 세입 세출결산서와 함께 행정자치부장관이 정하는 회계기준에 따라 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로하여 회계 처리하고 재무보고서를 작성할 수 있다. <신설 04·8·23>

제31조(결산설명자료 제출) 각 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 세입에 관한 사항은 세정업무담당과장에게, 세출에 관한 사항은 회계업무담당과장에게 제출하여야 한다. <개정 95·10·4, 04·8·23>

제4장 수입

제32조(징수결정통지) ①징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 징수결의서(별지 제21호서식)에 따라 징수부(별지 제22호서식 또는 별지 제22-1호서식)에 기재하고 징수결정액통지서(별지 제23호서식)에 따라 즉시 수입금출납원에게 통지하여야 한다. 다만, 전자처리하여 즉시 확인이 가능할 경우에는 통지한 것으로 본다. <개정 04·8·23>

②제1항의 징수결정통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

제33조(징수결정의 취소·갱정등) 착오 기타의 사유로 징수결정의 취소·갱정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제32

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

②이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 4월1일까지로 한다.

③미수납액을 이월하였을 때에는 세입이월액계산서(별지 제24호 서식)를 시·도지사에게 제출하여야 한다.

제35조(납입고지서) 납입고지서의 발부시기는 다음 각호에 의한다.

1. 납입기한이 정하여 있는 것은 납기 개시 5일전
2. 납입기한이 일정하지 아니한 것에 대한 납입고지서는 징수결정의 때
3. 법령, 기타 규정에 의하여 기간을 정하여 징수유예할 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 각호의 구분에 따라 사용하여야 한다.

1. 납세고지서: 지방세
2. 납입고지서: (별지 제25호서식 또는 별지 제25-1호 서식) 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 기타 법령에 의한 수입 또는 쌍무계약에 의한 수입 <개정 04·8·23>

3. 납부서:(별지 제26호서식 또는 별지 제25-1호서식) 기부금, 보조금, 기타 제1호, 제2호, 제4호의외의 수입 <개정 04·8·23>

4. 납입서:(별지 제27호서식) 수입금출납원의 징수한 현금을 시·도금고에 납입하는 수입

제37조의1(전자적 고지 및 전자납부) ① 납입고지서 등은 전자정부구현을위한 행정업무등전자화촉진에관한법률 및 동법시행령에 의하여 전자적으로 고지·통지할 수 있다. <신설 04·8·23>

②징수관은 다른법령등에서 세금, 수수료, 과태료, 과징금 등을 현금, 수입인지, 수입증지 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 전자정부구현을위한행정업무등전자화촉진에관한법률 및 동법시행령의 규정에 의한 정보통신망을 이용하여 전자화폐, 전자결재 등의 방법으로 이를 납부하게 할 수 있다. <신설 04·8·23>

제38조(유가증권에 의한 수입) 지방재정법시행령(이하 “영”이라한다.)제78조의 규정에 의하여 현금에 갈음하여 납부할 수 있는 유가증권의 종류는 “증권에 의한 세입납부에 관한법률시행령” 제1조제1항의 각호에 규정한 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 의한다. <개정 '06. 1.1>

제39조(출납원의 수납) ①수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따라 현금을 영수하였을 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징

수관에게 송부하여야 한다.

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

제40조(수입일계표의 작성) 징수관이 제39조와 제106조의 규정에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표(별지 제29호서식)를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.

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

②제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

③지출원은 지출원명의의 보통예금계좌를 개설하여 영제81조의 규정에 의한 세출과목으로의 지출금을 반납받을 경우계좌이체로 받을 수 있다. 다만, 동 반납금에 대하여는 지출원계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다. <신설 04·8·23 개정 '06. 1.1>

제42조(지출된 세출금의 세입편입) 지출원은 중대한 과실로 말미암아 과오지급한 금액과 법제65조 단서의 규정에 의한 출납폐쇄기한이 경과하여 세출의 반납을 받은 세출금에 대하여는 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다. <개정 05·12·30, '06. 1.1>

제43조(과오납금의 반환) ①과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 시·도지사(소관 징수관)에게 과오납금반환청구서(별지 제32호서식)를 제출하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

제45조(징수보고서) ①징수관은 영제84조의 규정에 의하여 매월 징수보고서(별지 제37호서식)를 작성하고 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음 달 15일까지 시·도지사에게 제출하여야 한다. 다만, 전산처리하여 전산징수

부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다. <개정 04·8·23, 05.12.30, '06. 1.1>

②시·도지사는 제1항의 보고서에 의하여 징수총괄부(별지 제38호 서식 또는 별지 제38-1호 서식)를 정리하여야 한다. <개정 04·8·23>

제46조(지방세 법규적용) 지방세의 수입 및 반환등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 지방세법 시행규칙 및 시·도세부과징수규칙이 정하는 바에 의한다.

제5장 지출

제1절 총칙

제47조(자금수급계획) ①세정업무담당과장은 각 실·과 및 관서에게 제출한 세입예산월별징수계획서를 종합검토하여 세입예산월별징수종합계획서(별지 제39호서식)를 작성하여 시·도지사의 결재를 받아 예산업무담당과장에게 통지하여야 한다. <개정 04·8·23>

②세정업무담당과장은 제18조에 의하여 본청 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장이 제출한 세출예산월별지출계획서와 예산업무담당과장이 통지하는 세출예산월별분기별배정계획서를 기초로 하여 세출예산월별자금지출종합계획서(별지 제40호서식)를 작성하여 시·도지사의 결재를 받아 이를 본청 실·과장, 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다. <개정 95·10·4, 04·8·23>

③세정업무담당과장은 추가경정예산 등으로 예산액에 변동이 있을 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 처리한다. <개정 04·8·23>

제48조(자금배정) ①세정업무담당과장은 제47조제2항의 세출예산월별자금지출종합계획서에 근거하여 월별로 지출원, 시·도금고 및 시·도금고지출대행점과 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장에게 세출예산 지출한도액(별지 제14호서식)을 통지하여야 한다. 다만, 예산집행상 자금의 추가배정이 긴급히 필요하거나 효율적인 자금운용상 불가피하다고 판단되는 경우에는 수시 배정할 수 있다. <개정 95·10·4, 단서신설 98·8·31, 개정 04·8·23>

②제1항에 의하여 세정업무담당과장이 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장에 대하여 지출한도액을 통지하고자 할 때에는 시·도금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(별지 제41호서식)를 발부하고 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장에게 지출한도액통지서를 송부하여야 한다. <개정 95·10·4, 04·8·23>

③세정업무담당과장은 제2항의 경우 본청지출원에게도 통지하여야 한다. <개정 04·8·23>

④세정업무담당과장은 제19조 제3항 및 제4항의 경우 해당관서의 지출원에게 재배정 자금임을 명시하고 통지하여야 한다. 이 경우 시·도금고에 대한 배정지시에 관하여는 제2항 및 제3항의 규정을 이에 준용한다. <개정

2001·3·14, 04·8·23>

제49조(자금배정의 정리) 본청 세정업무담당과장은 지출한도액을 통지하였을 때에는 자금배정원부(별지 제42호서식)를 비치하고 정리하여야 한다. <개정 04·8·23>

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

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

③지출원(일상경비 출납원을 포함한다)은 10만원 이상의 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만 계좌입금이 불가한 경우와 일반운영비중 운영수당, 업무추진비중 현금지급 한도내에서 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금중 여비는 그러하지 아니한다. <신설 95·10·4, 개정 04·8·23>

제51조(지급명령의 발행요건) ①지급명령을 받하려 할 때에는 예산이 과목별 및 채주별(인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비

2. 보조금, 교부금, 양여금, 부담금, 전출금 <개정 95·10·4>
 3. 보상금(단, 토지등 재산의 매수에 따른 보상금등 채권채무의 권리관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다) <단서신설 98·2·11, 개정 04·8·23>
 4. 일상경비, 도급경비
 5. 기타업무추진비 <개정 98·12·28>
 6. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비 <개정 98·12·28>
 7. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금 <개정 98·12·28>
 8. 복리후생비 <개정 98·12·28>
 9. 의정활동비 <개정 98·12·28>
- ②제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여(약식지급명령 별지 제43호서식) 금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다. <개정 94·11·24, 04·8·23>
- ③금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채주의 영수인을 받고 지급한다. <개정 95·10·4>
- ④제1항 및 제2항의 규정에 의한 지급명령의 수수금액을 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

제52조(원천징수할 경우의 지급명령) ① 지출원은 소득세법등에 의한 원천징수액과 기타 법규 또는 계약에 의하여 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채주지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 발한다. <개정 95·10·4>

- ②제1항에 의한 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우에는 계좌입금명령에 의하여야 하며, 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외현금계좌에 입금조치하여 관리하여야 한다. <개정 95·10·4>
- ③제1항에 의한 공제액과 제2항에 의한 공제액 납부상황은 공제액보조부에 정리하여야 한다.
- ④원천세를 징수한 관서에서 국고수납이 되지 아니하는 금고(“금고업무를 대행하는 기관”을 포함한다. 이하 같다)를 지정운영하고 있는 경우에는 당해 회계관직지정 공무원이 원천세액의 적정 납부여부를 반드시 확인하여야 한다. <신설 94·11·24>
- ⑤원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 소득세법시행령 규정에 의한 납부서와 징수액 집계표를 첨부하여 관할세무서에, 지방세는 지방세법 시행령의 규정에 의한 납부서영수증과 명세서를 첨부하여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다. 이 경우 원천세액을 세입세출외 현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 규칙 제77조제3항의 규정에 의한 계좌입금 방식으로 납부하여야 한다. <신설 94·11·24>

제53조(지급명령발행부의 정리) 지출원이 지급명령을 발하였을 때에는 지급명령발행부(별지 제44호서식)에 정리하고 시·도금고 또는 시·도금고지출대행점에 통지하여야 한다.

제54조(채주의 영수인) ①채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야

한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니하다.

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

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

제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분)

①일상경비, 개산금, 개산금에 대한 정산금, 선금금, 도급경비, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서(별지 제45호~제50호서식)의 위 빈자리에 표시하여야 한다.

②단일지출원인행위에 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.

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

④정리관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여는 별표 2의 구분에 따라 이를 지출원인행위부(별지 제51호서식)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(계좌입금) 지급명령(별지 제52호서식) 또는 집합지급명령(별지 제53호서식)에 따라 지급시 채주가 자치단체인 경우 송금통지서(별지 제54호서식)로 통지하여야 한다. <개정 2001·3·14>

제57조(통상지급명령의 재발행) ①통상지급명령서(별지 제55호서식) 또는 공금지급통지서(별지 제56호서식)를 받은 채주가 이를 망실 또는 오손하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행청구를 하여야 한다.

②제1항의 청구를 받은 지출원 또는 일상경비출납원은 지출결의서와 지급명령서 또는 지급통지서에 재발행의 뜻을 부기하고 날인하여 재발행한다. 다만, 망실한 경우에 있어서는 시·도금고·시·도금고지출대행점 또는 시·도금금지급대행점의 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) ①각 실·과장은 배정된 예산에 대하여 법제72조 및 영제91조의 규정에 의하여 관서의 장 또는 시장, 군수, 구청장에게 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 회계과장의 합의를 받아 일상경비교부통지서(별지 제57호서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감변경할 때도 또한 같다. <개정 95·10·4, 개정 05.12.30, '06. 1.1>

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

제60조(일상경비의 조치) ①지출원이 제59조의 규정에 의하여 일상경비의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비출납원에 대하여 일상경비교부통지서(별지 제58호서식)로 통지하여야 한다.

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

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

제61조(임시일상경비) ①임시일상경비의 집행품의 한계는 제21조 규정에 의하고 집행결과와 동시에 임시일상경비출납원을 임명하여야 하며, 이 경우 총무과장(인사담당과장)의 합의를 받아야 한다. 다만, 매월 반복되는 일상경비에 대하여는 연도 최초품의시 일정기간을 정하여 임시일상경비출납원으로 임명할 수 있다.

②임시일상경비는 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 일상경비를 정산한(별지 제59호서식) 후가 아니면 이를 받을 수 없다.

제62조(일상경비의 정리) 지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 일상경비정리부(별지 제60호서식)에 따라 교부 및 정산상황을 명확히 정리하여야 한다.

제63조(일상경비의 관리) ①일상경비출납원이 일상경비를 교부받았을 때에는 금융기관을 시·도공금지급대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 공금지급통지서(별지 제56호서식)로써 시행한다. 이 경우 제54조의 규정을 준용한다. 다만, 시·도본청의 일상경비출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지서를 생략할 수 있다.

②일상경비출납원은 지급에 앞서 소속 관서에 분임정리관의 회계관직이 지정된 경우에는 당해분임정리관의 지급인행위를 거쳐야 한다. <개정 95·10·4>

제64조(개산금의 정산) ①개산금을 받은 자는 그 사무 종료후 5일 이내에 개산금정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

②제1항의 정산결과 과부족이 있을 때에는 지출원은 다음 각호에 따라 처리한다.

1. 잔액이 있을 때에는 반납고지서를 발행한다.
2. 부족금이 있을 때에는 청구서를 받아 지출한다.
- ③제1항의 규정에 의한 정산서를 제출

하지 아니한 자에 대하여 다시 개산금을 지급하지 아니한다.

④여비, 업무추진비중 기타업무추진비, 의회 의정활동비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다. <개정 98·2·11, 98·12·28>

제65조(도급경비취급공무원) 영 제98조의 규정에 의한 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. <개정 '06. 1.1>

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

②예산상 도급경비로 계상되지 아니한 경비는 도급경비로 집행할 수 없다.

③지출원 또는 일상경비출납원이 도급경비를 도급관서의 장에게 교부하고자 할 때에는 제60조제1항의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제67조(도급경비의 보관 및 경리절차)

①도급경비는 금융기관에 예치하여야 한다. 다만, 관서 소재시에 금융기관이 없을 때에는 건고한 용기에 보관하여야 한다.

②도급경비를 사용한 때에는 도급경비정리부(별지 제61호서식)에 기재하고 채주의 영수증을 받아야 한다.

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

④제2항의 규정에 의한 도급경비정리부와 영수증은 5년간 보존하여야 한다.

⑤도급경비로 매입한 물품은 법령·조례·규칙에서 따로 정하지 않는 한 물품으로 보지 아니한다.

제2절 수입대체경비

제68조(수입대체경비출납원) ①수입대체경비는 영제27조의 규정에 의하여 행정자치부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다. <개정 04·8·23, '06. 1.1>

②실·국장은 소관경비중 수입대체경비로 따로 처리할 필요가 있는 경우에는 회계업무담당국장의 협의를 거쳐 기획관리실장에게 수입대체경비출납원의 지정을 요구하여야 한다. <개정 04·8·23>

제69조(수입대체경비의 수납) ①정수관은 수입대체경비수입의 납입고지를 할 때에는 그 납입고지서 및 납부서에 수입대체경비수입을 명기하여야 한다.

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

〈개정 04·8·23〉

③ 〈삭제 04·8·23〉

④ 〈삭제 04·8·23〉

⑤ 〈삭제 04·8·23〉

제69조의1(예산초과집행 승인) ①수입대

체경비를 운영하는 관서의 장은 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우에는 기획관리실장에게 예산초과집행 승인을 요청(별지 제108호서식)하여야 한다. 〈신설 04·8·23〉

②기획관리실장은 제1항에 대하여 승인(별지 제109호서식)을 한때에는 승인내역을 세정업무담당과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다. 〈신설 04·8·23〉

③세정업무담당과장은 제2항의 승인분에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제48조의 규정을 준용한다. 〈신설 04·8·23〉

제70조(예산초과집행) ①경리관은 제69조의1의 규정에 의하여 승인받은 범위 내에서 지출원인행위를 하여야 한다. 〈개정 04·8·23〉

②경리관은 제1항의 규정에 의하여 지출원인행위를 한 때에는 지출원인행위 관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다.

③수입대체경비출납원은 제2항의 규정에 의하여 지출을 의뢰받은 때에는 채권자를 수취인으로 하는 지급명령을 발행한다. 〈개정 04·8·23〉

④수입대체경비출납원은 매월말 현재의 수입대체경비출납현황(별지 제110호서식)을 다음달 5일까지 세정업무담

당과장에게 통보하여야 한다. 〈개정 04·8·23〉

⑤ 〈삭제 04·8·23〉

제3절 대체수지

제71조(대체수지의 범위) 다음 각호에 규정하는 사항에 대하여 정수관과 지출원은 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 의하여 대체정리할 수 있다.

1. 각 회계간 전입·전출 또는 동일회계내의 수입·지출
 2. 결산상잉여금 및 세입세출외현금의 이월
 3. 도와 도가 아닌자와의 채권·채무의 상계
 4. 세입세출연도 및 과목개정
 5. 세입세출과 세입세출외현금간의 수입지출
 6. 세입세출과 수입대체경비간의 수입지출
 7. 제1호 내지 제6호외에 특히 시·도 지사가 필요하다고 인정하는 사항
- 〈개정 '06. 1.1〉

제72조(대체절차) ①대체수지의 정리는 수입하여야 할 수입관계공무원이 대체수입 결의서를 작성하고 지출하여야 할 지출관계공무원에게 납입서를 붙여 송부하여야 한다.

②제1항의 납입서를 받은 지출관계공무원은 대체지출 결의서를 작성한다.

제73조(대체수지 차액의 정리) 제72조의 수지관계공무원은 대체수지의 집행에 있어서 차액이 있는 경우에는 다음 각호의 구분에 의하여 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) ①시·도지사는 유휴자금을 활용하기 위하여 시·도 금고에 이자율이 높은 예금으로 예치 관리할 수 있다. 〈개정 95·10·4〉

②제1항의 유휴자금을 활용하는 경우에는 자금운용기록부(별지 제62호서식)를 비치하여 기록을 명확히 하여야 한다.

③제1항의 자금운용에 관한 절차등에 대하여는 따로 정할 수 있다.

④자금의 관리는 세입담당과장이 주관한다.

제4절 세입세출외현금

제75조(세입세출외현금 종류) 세입세출외현금은 다음 각호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 잡종금등 기타

제76조(세입세출외현금의 수납절차) ①세입세출외현금을 시·도에 납입하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서(별지 제63호서식)에 따라 금고에 납입하여야 한다.

②금고는 제1항의 세입세출외현금을 받았을 때에는 납부자에게 영수증을

교부하고 출납원에게 납입통지서를 송부한다.

③출납원은 제2항의 통지서에 의하여 세입세출외현금출납부(별지 제64호서식)와 내역부(별지 제65호서식)를 구분하여 정리한다.

④시·도공금지급대행점을 지정한 관서에서는 출납원이 영수하여 납부자에게 영수증을 교부할 수 있다. 이 경우 출납원은 즉시 시·도공금지급대행점에 예약한다.

⑤세입세출외현금출납원은 출납원 명의의 보통예금계좌를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다. 〈신설 04·8·23〉

제77조(세입세출외현금의 반환절차) ①세입세출외현금의 반환을 받고자 할 때에는 반환청구서(별지 제66호서식)를 출납원에게 제출한다.

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

③세입세출의 현금 반환청구자가 세입세출외현금을 다른계좌에 송금 또는 납부하고자 할 때에는 세입세출외현금송금의뢰서(별지 66-1의 서식)에 입금의뢰서나 납부서를 첨부하여 세입세출외현금출납원에게 제출하고 세입세출외현금출납원은 동조 제2항의 절차

에 의하여 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 금고의 송금필 통지서로 갈음한다. <신설 94·11·24, 개정 04·8·23>

④출납원은 반환기간이 경과한 후에도 법제82조에 의한 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 시·도(시·군·자치구)에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다. <개정 94·11·24, 04·8·23, '06.1.1>

⑤출납원은 세입세출외현금을 이월하는 경우에는 세부내역을 부기하여 이월하여야 한다. <개정 04·8·23>

제78조(입찰보증금의 취급의 특례) 즉시 반환을 요하는 입찰보증금을 받았을 때에는 다음 각호의 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○○시(도)는 당해자치단체외의 자로부터 교육, 사무, 사업을 위탁받아 시행할 경우 그 위탁금의 사용은 상호 협약에 따라 집행하여야 한다. <개정 95·10·4>

②위탁금은 당해 교육, 사무, 사업의 종료후 잔액이 있을 경우에는 사용내역과 함께 즉시 이를 위탁한 자에게 반환하여야 한다. <개정 95·10·4>

③위탁금은 세입세출외현금으로 관리하고, 집행절차는 세계현금의 예에 의한다. 다만, 세입세출예산에 편입하여 사용하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 98·2·11>

제80조(준용규정) 제78조의 규정은 즉시 반환을 요하는 다른 세입세출외현금의 수급의 경우에 이를 준용한다.

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

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

③일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관유가증권영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

④제1항 내지 제3항 수급은 일시보관유가증권수급부에 정리하여야 한다.

제82조(유가증권의 권면금액) 일시보관

유가증권은 권면금액에 따라 정리하여야 한다.

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

제84조(유가증권의 보관) ①세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권을 영제104조제1항의 규정에 의하여 구분하고 유가증권수급부(별지 제67호서식)에 의하여 정리보관하여야 한다. <개정 05.12.30, '06.1.1>

②세입세출외현금출납원은 유가증권을 금고 또는 시·도공금지급대행점에 보관시켜야 한다. 이 경우 제78조의 규정을 준용한다.

제85조(세입세출외현금의 이자귀속) ①세입세출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 법령·조례 또는 기금의 조성이 필요한 경우와 계약에 따로 정한 것을 제외하고 시·도에 귀속하며 세입에 편입하여야 한다. <개정 04·8·23>

②출납원은 세입세출외현금 및 이자를 반환하는 경우 이자에 대한 소득세, 법인세, 주민세등을 금고에서 원천징수하도록 조치하여야 한다. <신설 04·8·23>

제5절 출납원

제86조(현금출납부) ①출납원(물품출납원을 제외한다. 이하 이절에서 같다)이 현금을 취급하였을 때에는 모두 현금

출납부(별지 제68호서식)에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

②현금출납부는 출납원 1인 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다.

제87조(현금의 보관) ①출납원이 보관하는 현금은 당해 금고 또는 시·도공금지급대행점에 예치하여야 한다. 다만, 금고소재지외의 곳에 있어서는 금융기관에 예치하여야 한다.

②제1항의 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) ①영제139조의 규정에 의한 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청과 제1관서와 기타관서의 경우에는 회계주무과장 또는 관서장의 장이 하여야 한다. <개정 95·10·4, '06.1.1>

②제1항의 규정에 불구하고 시·도지사 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속공무원중에서 검사원을 임명하여 출납사무를 검사할 수 있다.

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

제91조(검사서) ①검사원은 제89조 및

제90조의 규정에 의하여 검사를 하였을 때에는 검사서(별지 제69호서식)2통을 작성하고 1통은 당해 출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 시·도지사(또는 관서의 장)에게 제출하여야 한다.

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

제92조(검입출납사무의 검사검행) 감사원은 출납원이 다른 공금의 출납사무를 검입하는 때에는 공금의 검사를 겸행하여야 한다.

제93조(출납사무의 사고보고) 출납원은 그 소관에 속하는 현금유가증권을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 수입에 관하여는 세정과장, 기타에 관하여는 회계담당과장을 경유하여 시·도지사에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다. <개정 98·2·11>

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

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

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

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

②인계자는 예금잔액증명을 첨부한 현금 및 예금현재액조서(별지 제70호서식)와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자의 입회하에 주고 받은 후 현금현재액조서 또는 현금 및 목록에 수수년월일과 「수수를 필하였음」이라고 기재하여 인계·인수자 연서날인후 각각 1통씩 보존하고 1통은 인계보고서(별지 제71호서식)에 붙여 시·도지사에게 제출하여야 한다.

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

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

제6절 금고

제99조(금고의 구분) ①법제77조의 규정에 의한 지방자치단체금고 취급금융기관은 다음 각호와 같이 구분한다. <개정 05.12.30, '06. 1.1>

1. 금고 - 시·도금고, 시·도금고수납

2. 시·도금고 - 시·도 소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 시·도금고수납 대행점과 시·도 금고지출 대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관 <개정 98·2·11>
 3. 시·도금고수납대행점 - 시·도금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서, 새마을금고법에 의한 새마을금고 또는 신용협동조합법에 의한 신용협동조합, 상호저축은행법에 의한 상호저축은행 <개정 95·10·4, 04·8·23>
 4. 시·도금고지출대행점 - 제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 새마을금고법에 의한 새마을금고, 상호저축은행법에 의한 상호저축은행, 신용협동조합법에 의한 신용협동조합 <후단신설 04·8·23>
 5. 시·도공금지급대행점 - 시·도 일상경비 출납기관의 지급 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 새마을금고법에 의한 새마을금고, 상호저축은행법에 의한 상호저축은행, 신용협동조합법에 의한 신용협동조합 <후단신설 04·8·23>
- ②영 제73조의 규정에 의한 공법인인 금융기관의 회원을 제1항 제3호 내지 제5호에서는 금융기관으로 본다. <개정 99·12·24>

제100조(금고약정의 방법) 시·도지사가

금고설치지정을 하고자 할 경우에는 영제102조 내지 제103조의 규정에 의하여 다음 각호의 방법으로 약정을 하여야 한다. <개정 98·8·31, '06. 1.1>

1. 시·도금고는 시·도와 당해 금융기관이 약정서를 작성한다.
2. 시·도금고수납대행점은 시·도, 시·도금고 및 당해 금융기관 3자가 약정서를 작성한다.
3. 시·도금고지출대행점은 시·도, 시·도금고, 제1관서 및 당해 금융기관 4자가 약정서를 작성한다.
4. 시·도공금지급대행점은 관서의 장이 거래하고자 하는 금융기관에 청약하고 거래 금융기관이 승낙한다.

제101조(업무시간) ①금고의 업무시간 및 휴일은 시·도의 집무시간 및 휴일의 예에 의한다.

②시·도지사는 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 불구하고 집무하게 할 수 있다.

제102조(출납의 정리구분) 금고에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 다음 각호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

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

제103조(인감의 상호제출) ①금고는 징수관, 지출원과 출납원의 성명 및 인감(별지 제72호서식)을 미리 제출하게 하여야 한다.

②금고는 출납에 사용하는 공인, 영수

인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 징수관, 지출원과 출납원에게 제출하여야 한다.

③시·도공금지급대행점의 경우에는 제1항 및 제2항에 준하여 시행한다.

제104조(장부의 비치) ①시·도금고가 비치할 장부는 다음 각호와 같다.

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

6. 유가증권수급장(별지 제67호서식)
②시·도금고지출대행점과 도공금지급대행점이 비치할 장부는 다음 각호와 같다.

1. 수입지출원장(별지 제78호서식)
2. 세입세출외현금출납장(별지 제77호서식)
3. 유가증권수급장(별지 제67호서식)

③시·도금고수납대행점이 비치할 장부는 세입금내역장(별지 제74호서식)으로 한다.

제105조(우편대체저금계좌 가입) 시·도금고는 우편대체저금계좌에 가입하여야 한다.

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

②우편대체저금의 방법으로 수납할 때

에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체저금납입통지서에 수입연월일을 기재하여 소관 징수관에게 송부하여야 한다.

③시·도금고수납대행점에서 수입금을 수납하는 경우에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서의 송부 및 현금불입에 관하여는 약정으로 정하는 바에 따라 처리한다. <개정 98·12·28>

제107조(과오납금의 지급) 시·도금고 또는 시·도금고지출대행점에서 과오납금 반환명령을 받았을 때에는 그 연도의 세입금에서 이를 지급하고 이를 징수관에게 통지하여야 한다.

제108조(지급절차) ①시·도금고 또는 시·도금고지출대행점은 통상지급명령을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 통상지급명령통지서와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 지급을 하였을 때에는 통상지급명령 및 통상지급명령통지서에 연월일과 “지급필”이라고 기재하여야 한다.

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

제109조(지급의 증명) 시·도금고는 제51조제2항의 규정에 따라 지급을 하였을 때에는 지출결의서를 업무시간 종료 후 지출원에게 인계하고 지급증명서

(별지 제79호서식)를 받아야 한다.

제110조(송금지급절차) 시·도금고 또는 도금고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 의하여 채주에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.

제111조(집합지급명령) 시·도금고 또는 시·도금고지출대행점은 집합지급명령을 받았을 때에는 금액명세표(별지 제80호서식)에 의하여 송금하여야 하며 그 방법과 사무처리는 제110조의 규정에 준한다.

제112조(지급의 거부) ①시·도금고 또는 시·도금고지출대행점은 지급명령이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 그 지급을 거부하여야 한다.

1. 채고금을 초과한 때
2. 통상지급명령과 통상지급명령통지서가 부합되지 아니한 때
3. 통상지급명령의 오손으로 통상지급명령통지와 대조하기 곤란한 때
4. 집합지급명령과 금액명세표(별지 제80호서식)의 합계금액이 부합하지 아니한 때
5. 지급명령에 날인한 지출원의 인영이 비치된 인감과 상이한 때
6. 지급명령, 통상지급명령통지의 기재사항을 개서 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

②시·도공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

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

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

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

제114조(세출금의 반납) 시·도금고 또는 시·도금고지출대행점은 반납고지서에 의하여 세출금의 반납을 받았을 때에는 영수증을 반납자에게 교부하고 영수필통지서를 소관지출원에게 송부하여야 한다.

제115조(정리사항의 정정) 시·도금고 또는 시·도금고지출대행점은 지출원으로부터 세입·세출금의 계좌 기타의 정정 청구가 있을 때에는 관계장부를

정리하여야 한다.

제116조(세입세출일계표) 시·도급고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제81호서식)에 의하여 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

제117조(세입세출월계표) ①시·도급고는 매월 세입세출금의 월계표(별지 제82호서식 및 별지 제83호서식)를 작성하여 다음달 5일까지 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

②시·도급고지출대행점은 세출금의 월계표(별지 제84호서식)를 작성하여 다음달 5일까지 소관 지출원에게 제출하여야 한다.

제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ①급고는 세입세출외현금을 납입받았을 때에는 그 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

②시·도급고는 매일 세입세출외현금출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제85호서식)에 의하여 그 다음날 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

제119조(대체수지의 처리) 시·도급고는 징수관 또는 지출원으로 부터 현금대체통지서를 받았을 때에는 대체절차를 마치고 대체필통지서를 징수관 또는 지출원에게 송부하여야 한다.

제120조(금고의 감독 및 검사) ①급고사무에 관한 감독은 자금관리담당과장이 총괄한다.

②영 제106조의 규정에 의한 금고에 대한 검사는 자금관리담당과장이 이를

행하고 그 결과를 시·도지사에게 보고하여야 한다. <개정 '06. 1.1>

제6장 계약

제121조(계약의 체결) ①계약 및 예정가격조서(별지 제86호서식)는 경리관 또는 분임경리관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 기명 날인하여야 한다.

②공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역·물품구매대장(별지 제87호서식)에 의하여 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다. <개정 2001. 3. 14>

③계약담당공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식 내지 별지 제50호서식을 사용하고 지방자치단체 세출예산집행시 신용카드 사용·관리요령(행정자치부 예규)에 의한 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입과 지출결의서(별지 제48호서식) 대신에 지출결의서(별지 제45호서식)를 사용한다. <개정 2001. 3. 14, 2004. 8. 23>

제121조의 1(인터넷을 통한 물품구매) 자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제25조제5호의 규정에 의한 수의계약에 의하여 물품을 구매하는 경우로서 추정가격 100만원 이하의 물품구매는 전자거래법령에 따라 인터넷을 통한 물품을 구매할 수 있다. <신설 2001. 3. 14, '06. 1.1>

제122조(계약실적보고) ①각 관서의 장은 그의 소관에 속하는 계약실적상황(별지 제88호서식)을 연도폐쇄기종료 후 다음달 10일까지 회계업무담당국장에게 제출하고 회계업무담당국장은 이를 종합하여 시장(도지사)에게 보고하여야 한다. <개정 95. 10. 4, 2004. 8. 23>

②회계담당과장은 제1항의 보고서를 종합하여 행정자치부장관에게 보고하여야 한다. <개정 98. 10. 4, 98. 2. 11>

제123조(검사 또는 검수자의 지정 및 임회) ①물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수(별지 제89호서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행한다. <개정 98. 12. 28>

②공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제90호서식 및 별지 제91호서식)시에는 경리관이 주관국·과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하고 회계관계공무원이 임회한다. 다만, 감리업무 수행지침이 정하는 바에 따라 업무담당 공무원이 임회하는 경우에는 제외한다. <개정 95. 10. 4, 단서신설 98. 12. 28, 개정 04. 8. 23>

③특히 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에도 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 경리관이 따로 검사·검수자를 지정할 수 있다. <개정 95. 10. 4, 98. 12. 28, 04. 8. 23>

제7장 계산증명

제124조(두서금액의 표시) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 “₩”의 기호를 명기한다.

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

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

③숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정, 삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다. <신설 93. 2. 6>

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

②지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서(별지 제92호서식)임을 표시하는 표지

를 첨부하여야 한다.

③제2항의 증빙서류는 지출일자순으로 편철하되 표지 다음장에 지출증빙서류 목록을 첨부하여야 한다. <신설 04·8·23>

제127조(외국문의 증빙서류등) ①수지에 관한 증빙서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다. ②서명을 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, 행사실비보상금등 실비변상으로 지급하는 50만원 이하에 대하여는 그러하지 아니하다. <개정 95·10·4, 99·12·24, 04·8·23>

제129조(과목개정등) ①정수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 기타에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목기타의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납폐쇄 기한 경과후 1월 이내에 금고에 정정요구(별지 제93호서식)를 하여야 한다. 다만, 주관징수관의 명의 착오에 대하여는 관계징수관 연서로 요구하여야 한다.

②각 실·과장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 과목개정등 요구서(별지 제94호서식)를 제출하여야 한다. <개정

95·10·4>

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

④제1항 및 제2항에 규정하는 외의 수입·지출연도 및 과목개정은 제71조 내지 제73조에서 규정하는 대체수지에 따를 수 있다. <개정 95·10·4>

제130조(지출계산서) ①지출원은 매분기 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서(별지 제95호서식)를 작성하여 시·도 금고 또는 시·도금고지출대행점의 세출월계표(별지 제83호서식)를 첨부하여 매분기말 익월 20일까지 본청 회계과장에게 제출하여야 한다.

②본청 회계과장은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 매분기말 익월 20일까지 시·도지사에게 보고하여야 한다. <개정 99·12·24>

제131조(출납계산서) ①일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제96호서식)에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 익월 10일까지 해당 지출원에게 제출하여야 한다. <개정 99·12·24>

②임시일상경비출납원은 사무종료후 5일 이내에 임시일상경비정산서(별지 제59호서식)에 증빙서류를 첨부하여 지출원에게 제출하여야 한다.

제132조(세입세출외현금출납계산서) 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 세입세출외현금출납계산서(별지 제

97호서식)를 작성하여 회계연도 경과후 1월 이내에 시·도지사에게 제출하여야 한다.

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

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

제135조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ①출납원의 사망 기타 사고로 말미암아 본인이 계산서를 작성할 수 없을 때에는 도지사 또는 관서의 장은 소속 공무원중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

②출납원이 제출기한내에 계산서를 제출하지 아니할 때에는 시·도지사 또는 관서의 장은 소속공무원중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.

제136조(지급실적보고서) 관서의 장은 일상경비출납원으로 하여금 출납폐쇄 기한 경과후 20일 이내에 지급실적보고서(별지 제98호서식)를 작성하게 하여 이를 주관실·국장에게 보고하여야 한다.

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

제137조의1(영수증 등의 세무관서 제출)

①지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 당해 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 부가가치세법 제16조의 규정에 의한 세금계산서 또는 소득세법 제163조 및 법인세법 제121조의 규정에 의한 계산서, 여신전 문금융업법에 의한 신용카드매출전표를 받아야 한다.

②회계관계공무원은 제1항의 규정에 의하여 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 부가가치세법 제20조제4항의 규정에 의한 매입처별세금계산서합계표 또는 소득세법 제163조제3항 및 법인세법 제121조제3항의 규정에 의한 매입처별계산서합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.

[본조신설 99·12·24]

제138조(준용규정) 이 장에서 규정한 것 외에는 감사원 계산증명규칙의 규정을 준용한다.

제8장 장부

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

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

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

1. 총괄채권관리부(별지 제99호서식) - 총괄채권관리관
2. 채권관리부(별지 제100호서식) - 채권관리관

제141조(채무관리관의 장부) 채무관리관은 영제108조의 규정에 의한 시·도의 채무에 대하여는 채무관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)이 내부부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 의하여 정확하게 기록·관리하여야 한다. <개정 '06. 1.1>

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

②제1항의 현금출납부는 제116조의 세입세출일계표(별지 제81호서식)를 갈음하고 이의 비치·정리를 생략할 수 있다.

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

제144조(지출원의 장부) ①지출원은 다음 각호의 장부를 비치하고 정리하여

야 한다.

1. 지출부(별지 제101호서식)
 2. 일상경비정리부(별지 제60호서식)
 3. 지급명령발행부(별지 제44호서식)
- ②제143조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부(별지 제102호서식)로써 겸용할 수 있다.

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

1. 현금출납부(별지 제103호서식)
 2. 지급내역부(별지 제104호서식)
- ②제1항제1호 및 제2호의 장부는 지급내역부 앞에 현금출납부 서식을 붙여 통합하여 정리할 수 있다.

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

1. 세입세출외현금출납부(별지 제64호서식)
 2. 세입세출외현금내역부(별지 제65호서식)
 3. 유가증권수급부(별지 제67호서식)
- ②제1항의 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 장부외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

제149조(장부기재상의 주의) ①장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재 원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

②장부의 기재에 있어서는 제1항 규정 외의 사항에 대하여는 다음 각호에 의하여 한다.

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

제150조(증빙서류 및 장부의 보존) ①법제91조의 규정에 의한 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다. <개정 '06. 1.1>

②회계관계공무원과 시·도 금고는 이 규칙에 의하여 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식을 전산입력 처리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 다만 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실 되지 않도록 안전조치를 하여야 한다. <개정 95·10·4,

04·8·23>

제9장 채권 및 채무의 관리

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

1. 계약에 의하여 발생된 채권으로서 그 이행기한이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약에 의하여 발생한 채권으로서 그 이행기간이 60일을 초과하는 채권
3. 법령 또는 조례의 규정에 의하여 발생한 채권으로서 이행기간이 경과한 채권. 다만, 지방세법에 의하여 강제징수가 가능한 채권은 그러하지 아니하다.
4. 기타 시·도지사가 정하는 채권

제152조(채권의 독촉) 채권관리관은 법령, 조례, 계약 기타 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 분기별로 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 독촉장(별지 제105호서식)을 발부하고 채권확보를 하여야 한다.

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

제154조(채권발생 소멸 및 현재액보고)

①채권관리관은 채권의 발생, 소멸등 변동 사항이 있을 때에는 총괄채권관리관에게 즉시 채권발생(소멸)보고서(별지 제106호서식)에 의하여 보고하

여야 한다. <개정 98·12·28>

②채권관리관은 채권현재액보고서(별지 제107호서식)를 매분기 다음달 15일까지 총괄채권관리관에게 제출하여야 한다.

③총괄채권관리관은 제2항의 보고서를 수합하여 시·도지사에게 보고하여야 한다.

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

②총괄채무관리관은 제1항의 보고를 수합하여 매분기마다 다음달 15일까지 시·도지사에게 보고하여야 한다.

제10장 보칙

제156조(재정사항 공포) 시·도지사가 예산과 결산 기타 재정에 관한 사항을 도민에게 공표할 때에는 도보, 기타 적당한 방법에 의한다.

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

제158조(국가규정의 준용) 이 규칙에 규정하는 것외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 지방자치법 및 동법 시행령, 지방재정법 및 동법시행령, 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 및 동법시행령과 이에 의하여 행정자치부

장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 의한다. <개정 '06. 1.1>

제159조(공기업회계규정) 공기업특별회계의 예산·결산 및 재무사무에 관하여는 지방공기업법 및 동법시행령 등에 의하여 따로 정하는 바에 의한다.

제160조(기타 세출예산집행 기준에 관한 사항) 이 규칙 이외의 세출예산집행기준에 관한 사항은 행정자치부장관이 정하는 바에 따른다. <신설 04·8·23>

부칙 <92·6·12>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행당시 보유 중인 종전의 규정에 의한 서식은 이를 전부 사용할 때까지 이 규칙에 의한 서식과 병용하여 사용할 수 있다.

부칙 <95·10·4>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행당시 보유 중인 종전의 규정에 의한 서식은 이를 전부 사용할 때까지 이 규칙에 의한 서식과 병용하여 사용할 수 있다.

부칙 <04·8·23>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제68조 내지 제70

조의 수입대체경비와 제126조제3항의 지출증빙서 지출일자순 편철은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행당시 보유 중인 종전의 규정에 의한 서식은 이를 공포후 3개월이 경과한 날까지 이 규칙에 의한 서식과 병용하여 사용할 수 있다.

부칙 <06·1·1>

제1조(시행일) 이 규칙은 2006. 1. 1일부터 시행한다.