

간소화

① 회계서류 편철방식 개선

현재 회계서류는 1개월 단위로 예산과목별, 지출일자 순으로 편철하고 있다. 이는 수기방식으로 회계를 처리하던 과거의 방식으로 사후 지출증빙서류를 쉽게 찾기 위해서 그동안 편철을 해왔었다. 그러나 예산과목별로 편철을 하다보니 1개월 전체분의 지출이 끝나야만 정리 및 편철이 가능하기 때문에 보관도중 분실하는 사례가 발생하고 몇개월씩 방치하여 한번에 편철하는 등 부실하게 관리하는 자치단체도 있다.

따라서 지출일자 순으로 바로 편철하여 보관함으로써 이러한 문제점을 해소할 수 있도록 하였다. 또한 현재 지방자치단체에서는 회계업무를 전산시스템으로 처리하고 있어 지출사항(과목별)을 쉽게 검색할 수 있으며 지출증빙서류철에 전산시스템에서 지출일자 순으로 출력된 색인(지급명령 발행부 등)을 첨부하여 지출증빙서류의 신속한 확인이 가능토록 하였다.(안 제126조제3항)

② 약식통상지급명령제도 확대

현재 세출예산 지출시 지출원은 통상지급명령 등을 발하여 금고에서 지급하고 있다. 그러나 예외적으로 은행(금고)이 청사 내에 있는 경우에는 약식통상지급명령으로 지급이 가능하도록 하고 있다.

*약식통상지급명령제도 : 지출결의서 빈 자리에 지급사항을 기재하고 지출원이 날인하여 금권을 발행하는 방식

약식통상지급명령은 일반지급명령보다 위·변조가 어려워 안정성 확보에 용이하고 발행절차가 간소한 이점이 있다.

따라서 개정안에는 자치단체장의 판단에 따라 금고가 원거리에 위치한 경우에도 약식통상지급명령이 가능토록 개선하였다.(안 제51조제1항)

③ 지출결의서에 의한 추산방식 개선

현재 지출원이 지출결의서를 작성하는 경우 매 건별로 소관과장 및 담당자의 추산(확인날인)을 받도록 하고 있어 불필요한 절차로 번잡하다는 지적이 있어 왔다. 추산제도는 수기로 회계문서 작성할 때에 예산집행 현황을 파악·통제하기 위해서 도입한 제도이다. 그러나 회계처리에 전산화가 도입되어 집행현황을 실시간으로 파악할 수 있는 현재에는 사실상 불필요한 절차이다.

이를 개선하기위하여 소관과장의 확인제도를 폐지하여 담당자 확인만 거치도록 하였다.(별지 제45호서식 내지 별지 제50호서식)

5. 세입세출외현금 관련 제도 개선

① 세입세출외현금반환시 이자지급방법 개선

현행 세입세출외현금계좌에는 보관금, 보증금 등을 보관하고 보관기관이 경과한 후에는 예탁자에게 반환시 이자를 지급토록 규정하고 있다.

그러나 이자지급시에는 관련법령에 따라