



# 세출예산의 집행 해설

최 두 선

국가전문행정연수원 행정사무관

지난호에서는 예산집행품의, 지출원인행위, 지출행위의 개념 및 절차와 지급명령의 종류 및 절차를 살펴 보았다.

또, 지출의 특례로서 일상경비의 개념, 범위, 집행절차를 일련의 흐름을 통하여 알아보았다.

금번호에서도 지출의 특례인 도급경비, 선금급, 개산급, 과년도지출, 세출예산의 이월, 신용카드의 사용요령 및 절차에 대하여 정리해보기로 하겠다.

## 1. 도급경비(都給經費)

도급경비는 읍·면·동의 출장소, 소방파출소 및 소방출장소, 화장장, 수원지관리사무소, 쓰레기소각장 및 매립장, 하수종말처리장 및 분뇨종말처리장, 지방자치단체의 해외사무소, 기타 3인이내의 관서에 필요로 하는 기관의 경비로서 특수한 경리를 필요로 하는 경비이다.

도급경비의 가장 두드러진 특징은 일반 세출경비처럼 예산과목별로 출납을 구분하지 않고 통합·정리하고 회계연도말 사용잔액을 불용조치하거나 별도 이월절차를 밟지 않고 다음 연도로 넘겨서 사용이 가능하다는 점이다.

도급경비의 범위는 지방재정법시행령 제 68조의 규정에 일반운영비, 여비, 기타 행정자치부장관이 정하는 경비로 한정하고 있으며 행정자치부장관이 정하는 경비는 현재까지는 필요성이 발생되지 않아 별도로 정해진 것이 없다.

도급경비는 집행상의 자의성이 큰 반면에 세출예산에 도급경비로 계상하여야만 도급경비로 집행이 가능토록 하고 있으며, 회계연도 종료후 15일 이내에 지출원에게 집행상황을 보고 해야 한다.



## 2. 선금급(先金給)

선금급이란 지방자치단체가 부담해야할 금액이 확정된 채무에 대하여 상대방의 의무행이전 또는 지급해야할 시기가 도래하기 전에 미리 지급하는 경비로서 미리 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래하는 경우에 한하여 지급하는 경비이다.

이러한 선금급은 채무이행이 당해연도에 완료될 것을 조건으로 해야 한다. 실제로 계약에 의하여 확정된 채무로서 2년이상 계약기간을 필요로 하는 경우에는 연도별 채무액을 기준으로 선금을 지급하거나 수년간의 확정채무액에 대하여 선금을 지급한 경우에는 연말에 정산을 실시하여 선금을 회수해야 하는 것이다. 따라서 회계공무원은 회계연도 소속구분을 미리 염두에 두고 선금을 지급하는 지혜가 필요하다.

지방재정법시행령 제 65조의 규정에 선금을 지급할 수 있는 범위는 아래와 같이 명시하고 있다.

- 토지 또는 가옥의 임차료와 용선료
- 운임 및 사례금
- 관공서에 지급하는 경비와 국가 또는 지방자치단체의 업무대행 경비
- 부담금, 교부금과 보조금
- 관보 기타 정기간행물의 대가
- 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
- 토지의 매수나 수용 또는 그 토지위에 있는 지장물의 보상금 및 이전료
- 시험·연구·조사의 수임인에 대하여

지급하는 경비

- 교통이 불편한 곳에 근무하는 자 또는 선박승무원에게 지급하는 급여
- 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
- 지방자치단체가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
- 3천만원이상 공사 또는 제조와 1천만원이상인 용역중
  - 계약기간 60일 이상
  - 청구일 현재 계약잔여기간이 30일 이상인 경우
  - 청구에 의하여 계약금액의 100분의 70이내에서 지급

지방재정법시행령 제 65조의 규정에 3천만원이상 공사 또는 제조와 1천만원이상인 용역계약을 체결하는 경우에는 최대 계약금액의 70%까지 선금을 지급할 수 있도록 규정하고 있다.

그러나 이 경우에 회계공무원이 유의해야 할 사항은 선금지급후 계약상대자의 부도, 파산 등으로 인하여 선금회수가 원천적으로 불가능한 경우를 대비하여 채권확보가 정확하게 이루어져야한다는 점이다.

또한 채권확보조치를 하는 경우 보증 또는 보험금액은 선금액에 대한 보증 또는 보험기간(선금지급일 이전부터 채권이행종료후 30일이상)에 해당하는 약정이자 상당액(일반은행 어음대출금리수준에 의하여 산출한 금액)을 가산한 금액이상으로 해야 하는 것을 간과해서는 안될 것이다.

공사·용역·물품구매·제조에 대한 선

· 공 사

일 반 공 사	수해복구공사
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 계약금액 100억원이상 : 100분의 20</li> <li>◦ 계약금액 20억원이상 100억원미만 : 100분의 30</li> <li>◦ 계약금액 20억원미만 : 100분의 50</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 계약금액 20억원미만 : 100분의 70</li> <li>◦ 계약금액 20억원이상 : 100분의 50</li> </ul>

· 물품의 제조 및 용역

- 계약금액 10억원이상 : 100분의 20
- 계약금액 3억원이상 10억원미만 : 100분의 30
- 계약금액 3억원미만 : 100분의 50

금은 전술한 바와같이 최대 70%까지 지급할 수 있으며 일정율의 지급 하한율을 아래와 같이 정해놓고 있다.

계약에 의한 선금지급의 경우에는 계약 체결후 계약상대방의 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 지급하도록 하고 있으나 자금사정 등 불가피한 경우에는 선금을 지급하지 아니할 수도 있으며 이 경우 상대방에게 문서로 그 사유를 통보해야 한다.

**3. 개산급(概算給)**

개산급이란 채무액이 확정되기 전에 개략적으로 지급액을 산출하여 예산을 집행하는 제도로서 채무가 성립되어있고 이행기간이 도래하기전에 지출하는 점은 선금급과 동일하나 선금급은 채무액이 확정되어 있는 반면 개산급은 채무액이 미확정되어 있다는 점에서 차이가 있다.

개산급의 범위를 살펴보면 여비, 업무추진비, 소송비용, 일상경비로 지출원이 출납원에게 지급하는 경비, 부담금, 교부금과 보조금등이 있다.

개산급의 특징은 채무액이 확정되면 사후정산서를 사무종료후 5일 이내에 지출원에게 제출해야 한다는 점이다. 정산결과 잔액이 있을때는 반납고지서를 발행받아 반납을 해야하며 부족금이 발생한 경우에는 증빙서를 구비하여 추가로 청구할 수도 있다. 과부족이 발생하지 않은 경우도 정산서를 제출해야 한다. 그러나 개산급중 여비, 업무추진비중 기타 업무추진비, 의정활동비의 경우에는 과부족이 없는 경우에는 정산서제출을 생략할 수 있도록 하고 있다.

**4. 과년도 지출(過年度支出)**

과년도 지출이란 과년도에 속하는 채무 확정액으로 채권자로부터 청구가 없거나 기타의 사유로 인하여 출납폐쇄기한 내에 지출하지 못한 경우에 회계년도독립의 원칙에 대한 예외로서 현년도 세출예산에서 집행이 가능토록 하는 제도이다.

그러나 이러한 과년도 지출의 대상과 범위를 무한정 허용할 경우 회계질서의 혼란을 초래할 우려가 있으므로 공무원 보수,



배상금, 소송비용, 제세공과금 등 보충적경비를 제외하고는 소속연도인 과년도 세출예산 항목별 불용액을 초과하여 과년도 지출을 할 수 없도록 하고 있으며 과년도 지출분은 다음연도에 이월하여 집행할 수 없도록 하고 있다.

또한 과년도 지출은 전전연도분(前前年度分)은 인정하지 않고 있다

— <질 의 회 신> —

- 과년도지출은 과년도에 속하는 채무확정액으로서 지출못한 경비를 현년도 예산에서 지출하는 것이며, 이를 후년도까지 이월지출 할 수 없으며, 전전연도 미지급된 채무액을 정산하기 위해서는 별도로 예산조치를 하여 처리하는 것이 타당할 것임
- 다만, 보충적 용도에 속하는 경비(미지급된 공무원보수 등)는 시효가 소멸되지 아니한 경우 그 경비 소속연도의 불용액의 유무에도 불구하고 현년도 세출예산에서 지출할 수 있음

### 5. 세출예산의 이월(移越)

세출예산의 집행은 매 회계연도 범위내에서 이루어져야 한다는 회계연도독립의 원칙에 대하여 예외를 전혀 인정하지 않을 경우 특정사업에 대한 예산의 뒷받침이 중단되어 사업수행에 차질이 발생할 우려가 있어 도입된 제도가 세출예산의 이월제도이다.

세출예산의 이월이란 쉽게 말하자면 당해연도 세출예산을 다음연도로 넘겨서 사

용하는 것을 말하며 이월의 종류는 다음과 같다.

#### (1) 명시이월(明示移越)

경비의 성질상 당해연도에 그 지출을 끝내지 못할것이 예상되어 이월의 취지를 세출예산에 명시하여 미리 지방의회의 의결을 얻어 이를 다음연도에 이월하여 사용하는 것을 말한다.

명시이월비는 지방재정법 제 50조에서 양(兩)연도에 걸쳐서 지출원인행위를 할 수 있도록 하고 있다. 여기서 양(兩)연도에 걸치는 지출원인행위라 함은 계약을 체결한 연도에 완성에 이르지 못하고 그 익년도에 완성된 것을 말하는 것이다.

명시이월예산은 회계연도 종료후 10일이내에 사업부서에서 예산부서에 확정요구를 해야 하며 예산부서에서는 회계연도 종료후 30일 이내에 확정을 하도록 지방자치단체재무회계규칙에서 규정하고 있다.

#### (2) 사고이월(事故移越)

사고이월이란 당초 당해연도 중 일정예산을 집행완료하려 하였으나 천재지변, 재해, 파업 등 불가피한사유로 인하여 집행이 지연되었을 경우 그 연도내에 집행하지 못한 경비와 그 부대경비를 다음연도에 넘겨서 집행하는 행위로서 명시이월비와의 차이점은 ①예산서에 이월경비임을 미리 명시하여 지방의회의 승인을 받았는지 여부와 ②사고이월 경비는 반드시 당해연도

내에 지출원인행위를 해야 하나 명시이월비는 그렇지 않다는 점 ③사고이월은 불가항력적인 불가피한 경우에 한정된다는 점이 다르다고 할 수 있다.

그러므로 사고이월은 당초부터 연도내에 완료되지 못할것이 명백함에도 불구하고 당해연도 이행가능한 사업으로 계약을 체결하여 연도말에 사고이월하는 것은 본 취지에 맞지 않으나 현실적으로 지방자치단체에서는 사업추진상 여러가지 행정절차(환경영향평가허가승인절차 등) 등을 진행하다보면 당초계획과 달리 사업추진이 지연되고 이에 따라 사고이월을 하는 사례가 많이 발생하게 된다.

따라서 원천적으로 당해 회계연도내에 사업추진이 곤란함이 명백하게 예상되는 경우에는 지출원인행위를 하기전에 당해 세출예산을 미리 명시이월비로 계상해야 할것이다.

<감사지적사례>

- 사고이월은 당해연도 계약이행완료 전제로 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 지출하지 못한 경비를 다음연도에 이월하여 사용하는 것임에도
- 절대공기부족 등 사유로 연도내에 계약 이행 불가능함이 사전 예측됨에도 회계부서에서는 사고이월을 전제로 계약체결하였으며 예산부서에서는 사업발주전에 예측가능한 부분은 명시이월제도를 적극 활용하여야 함에도 사고이월로 부적정 하게 처리되었음

**(3) 계속비이월(繼續費移越)**

계속비는 이월비나 채무부담행위와 더불어 지방자치단체의 예산단연제도의 예외인 것으로 공사,제조,기타의 사업으로서 완성하는데 2년도 이상이 걸리는 사업에 대하여 그 경비의 총액과 연부액을 정하여 미리 의회의 의결을 거쳐 수년도에 걸쳐 지출할 수 있는 제도이다.

계속비의 지출기간은 5년 이내로 정하고 있으나 필요시 지방의회 의결로 연장이 가능하며 계속비이월예산은 회계연도 종료후 10일이내에 사업부서에서 예산부서로 요구하면 30일이내에 확정하도록 하고있다.

**(4) 이월예산의 제한**

명시이월예산은 법적원인을 달리하기 때문에 사고이월이 가능하나 사고이월예산은 무제한적 이월을 방지하기 위하여 재이월을 금지토록 하고 있다.

또한 이월된 예산은 그 성질상 전용을 금지토록 하고 있으며 이월에 따른 자금은 원칙적으로 현금이 유보되어 있어야 한다.

다만 지방자치단체가 재원의 사용용도를 지정하여 지원하는 국비, 지방양여금, 증액교부금으로 추진하는 사업중 당해 자금이 부득이 당해 회계연도에 교부되지 않고 다음 회계연도에 교부되는 것이 확실한 경우 해당금액의 범위내에서 자금없이 세출예산을 이월토록 하고있다.



## 6. 신용카드의 사용

정부에서는 최근 세출예산집행시 신용카드 사용을 확대사용 하도록하여 예산집행의 투명성이 점차 확대되고 있다.

신용카드의 사용은 우선 자금 흐름의 파악이 용이하고 투명한 뿐 아니라 회계담당 공무원의 예산집행절차가 번거롭지 않고 간단하다는 점이 있는 반면에 무분별한 카드사용으로 방만한 예산집행이 우려되는 것도 사실이다.

### (1) 신용카드 사용대상

신용카드 사용요령(행정자치부예규 제 73호)에는 의무적인 신용카드 사용 대상을 아래와 같이 정하여 놓고 있다.

#### ① 일반운영비중 급량비(특근매식비)

지방자치단체 공무원이 정규근무시간 개시전에 출근하여 근무하거나 근무시간 종료 후 근무자에게 지급하는 경비로서 지급 단가는 1인 1식 5,000원 이하의 범위내에서 사용토록 하고있다

#### ② 업무추진비

기관운영, 정원가산, 시책추진, 기타업무추진비중 접대성 경비와 건당 구입한도액 100만원 이하의 물품구입비에 대하여는 신용카드 사용을 의무화 하고 있다

#### ③ 민간실비보상금중 급량비 및 물품구입비

교육, 세미나, 공청회에 참석하는 민간인의 실비보상과 관련하여 편의상 식당을 지정하여 공동으로 식사를 제공하는 경우에는 식사와 관련된 경비인 보상금의 집행은 신용카드를 사용토록 하고 있다.

#### ④ 물품 및 도서구입비

일반운영비·자산취득비·도서구입비 등의 예산과목에서 100만원이하의 물품을 구매하는 경우에는 의무적으로 신용카드를 사용해야 하며 100만원 이상이라 하더라도 물품의 구매 절차상 신용카드 사용에 문제가 없는 경우에는 신용카드 사용이 가능하다고 할 수 있다.

#### ⑤ 외빈초청여비

지방자치단체가 공식적으로 초청하는 외국의 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비 등이 이에 해당 된다.

### (2) 신용카드 사용예외

이와같이 접대성 경비 및 일정금액(100만원) 이하의 물품 구입비에 대하여 신용카드 사용을 의무화 하고 있으나

#### ① 을지연습 등 각종 훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소단속,

산화경방, 소방활동(화기취급특별단속 등)관용차량운전원의 현장근무 등으로 신용카드 사용함이 오히려 불편을 초래하는

경우와

② 대상업소가 신용카드가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용하는 경우에는 반드시 신용카드 사용을 하지 않을 수 있도록 예외를 인정 하고 있다.

**(3) 신용카드 사용시 회계처리상의 장점**

신용카드를 사용하여 예산을 집행하는

경우 우선 견적서,세금계산서, 간이세금계산서 등 번거로운 증빙서류를 구비하지 않아도 되며 물품을 구매하는 경우에도 구입과 지출 결의서에 청구·승낙사항 날인 등 계약상대자와의 간이계약절차를 사실상 생략할 수 있으며 구입과지출결의서 대신에 지출결의서를 사용토록 하고 있다. 또한 신용카드 사용을 통한 인터넷 물품구매도 가능 하다.☺