



세출예산의 집행 해설

최 두 선

국가전문행정연수원 행정사무관

지난 호에서는 회계의 개념과 원칙, 회계 관계공무원의 관직, 지출원인행위의 개념을 개략적으로 살펴 보았다. 이번 호에서는 세출예산의 집행절차에 따라 회계관계공무원이 업무를 처리하면서 실무적으로 살펴야 할 사항을 검토해 보기로 한다

I. 예산집행 품의

“예산집행품의”라 함은 “세출예산서”에 편성된 예산의 목적을 실현하기 위한 예산 집행의사를 결정하는 행위를 말한다. 그러나 이러한 예산 의사결정행위는 예산지출을 확정하는 행위는 아니다. 예산지출을 확정하는 행위는 “지출원인행위”를 통하여 이루어지기 때문이다.

예산집행품의는 보통 사업부서에서 한다. 지방자치단체재무회계규칙은 집행할 내용과 집행예정금액을 기준으로 결재권자의 범위를 설정해 놓고 있다.

집행품의는 보통 그 내용에 따라 ①공사 집행(수선) ②물품의 매입·수리·제조 ③ 용역의뢰 ④보조금의 교부 ⑤출연금의 교부 ⑥기타 각종경상경비집행의뢰 등으로 구분할 수 있다. 이러한 집행품의서에는 집행의 목적, 집행예정금액, 집행내역, 채주(교부처), 예산과목, 협조기관 등을 6하원칙에 의하여 명확하게 명시해야 한다.

품의서 작성시 유의할 사항을 정리해 보면 아래와 같다.

- ① 집행의 내용이 예산편성의 목적과 부합되는지 여부
- ② 집행예정금액은 예산액의 범위내에 있는지 또한 예산이 배정되었는지 여부(※자금배정은 예산지출시 검토할 사항)
- ③ 집행예정금액이 법령·지침 등에서 정한 기준액과 부합되는지 여부
- ④ 자금의 지급(교부)처는 정당한지 여부

한편 예산집행품의를 생각할 수 있는 경

우에 대하여는 지방자치단체 재무회계 규칙 제21조에 아래와 같이 규정하고 있다.

- ① 기타 업무추진비(부서운영업무추진비는 제외)
- ② 공공요금, 제세공과금
- ③ 급여, 여비
- ④ 복리후생비(연가보상비, 공무원후생시설 및 산업시찰경비 등은 제외)

- 예산집행품의는 제대로 되었는가(특히 예산배정 범위 내 인지, 지방자치단체 재무회계규칙에 따라 정상적으로 결재가 이루어 졌는지 등)
- 법령, 조례, 규칙 등의 범위 내에서 집행되는 것인가
- 회계의 일반원칙(예산총계주의원칙·회계연도독립의 원칙 등)은 준수되는가
- 예산의 목적외 사용은 아닌가
- 예산과목은 임의전용되지 않았는가

II. 지출원인행위

사업부서에서 예산집행품의 행위가 완료되면 품의서는 예산집행부서(회계부서)로 이송된다. 이때 예산집행부서에서는 비로서 지출원인 행위를 하게 된다.

여기서 “지출원인행위”란 세출예산(계속비·채무부담행위 등 포함)에 대하여 자치단체 지출의 원인이 되는 계약 및 이미 법령에 의하여 발생되어 있는 채무에 대한 지출을 확정하는 행위를 말한다.

지출원인행위의 기관은 지방재정법 제49조 및 제112조에 의하면 경리관, 분임경리관, 대리경리관이 행하게 된다. 다만 조달사업법령 등에 의하여 지방자치단체의 장이 조달청장에게 계약을 의뢰하는 경우에는 조달청장 또는 그 위임을 받은 공무원이 지출원인행위 기관이 되기도 한다.

회계담당공무원(계약담당공무원)은 이송된 품의서를 근거로 지출원인 행위를 하게 되는 데 이때 아래사항에 대한 검토가 선행되어야 한다.

회계직공무원이 지출원인행위 시 실무에서 부딪치는 예를 들어 보자. 회계연도독립의 원칙은 지출원인행위가 양(兩)년도에 걸쳐서 할 수 없다는 것이다. 그러나 지방재정법 제 50조의 규정에서는 명시이월비에 대하여는 예산집행상 부득이한 사유가 있을 때에는 당해연도와 다음연도에 걸쳐 지출원인 행위를 할 수 있도록 예외를 인정하고 있다.

여기서 양(兩)년도에 걸치는 지출원인행위라 함은 계약을 체결한 연도에 완성에 이르지 못하고 그 익년도에 완성되는 것을 말한다. 이 경우에 지출원인행위는 당해연도에 총계약금액으로 해야 한다. 다만 예산의 지출은 당해연도와 익년도의 예산배정 범위 내에서 지출하게 될 것이다. 따라서 예산집행품의단계에서는 예산부서와 당해연도에 지출할 금액과 익년도에 이월하여 지출할 금액을 명확히 하여 예산배정이 이루어져야 한다. 지출원인행위가 결정되면 회계담당공무원은 지출원인행위부를 정리하게 되며, 지출원인행위 정리시기와 금액



<표 1> 지출원인행위 정리시기 및 금액

구 분	정 리 시 기	지출원인행위 금액
1. 법령의 규정에 의한 경비 · 급여 · 보조금, 부담금 및 교부금 · 출자금·출연금 · 세금 · 기타	· 지출결정시 · 지출결정시(교부결정시) · 출자 또는 출연결정시 · 납입결정시 · 지출결정시	· 당해 기간분 급여액 · 지출결정액(교부결정액) · 출자출연결정액 · 납부세액 · 지출하고자 하는 금액
2. 계약에 의한 경비 · 보험료 · 공사비 · 매입·제조 등	· 납입결정시 · 계약체결시 · 계약체결시	· 납부결정액 · 계약금액 · 계약금액
3. 기타경비 · 전출금 · 보증금 · 업무추진비	· 전출결정시 · 납부결정시 · 지출결정시	· 전출을 요하는 금액 · 납부를 요하는 금액 · 지출을 요하는 금액

※ 조달의뢰에 의한 경우 공사는 계약체결 통보시 총액을, 물품구매·제조는 대금 청구시 지급액을 지출원인행위함

을 도표로 표시하면 <표 1>과 같다.

차를 살펴보면 아래와 같다.

Ⅲ. 지출행위

지출이란 사업주관부서의 예산집행품의와 경리관(분임경리관, 대리경리관)의 지출원인행위로 확정된 채무를 이행하기 위하여 지출원이 금고에 대하여 지급을 명하고, 금고에서 현금을 채주에게 지급할 때까지 일체의 행위를 말한다.

경리관의 지출원인행위가 이루어지게 되면 지방재정법 제51조의 규정에 의하여 지출원에게 송부하게 되며, 지출원은 지출원인행위에 의하여 금고에 대하여 지급명령을 발하게 되는 것이다. 지출의 자세한 절

1. 지출결의서 작성

지출결의서 작성은 지출원이 지방자치단체의 채무를 조사·결정하여 지급명령을 발행하기 위하여 의사를 결정하기 위한 행위이다. 지방자치단체채무회계규칙에 의하면 지출의 내용에 따라 ①지출결의서 ②예산집행과지출결의서 ③봉급지출결의서 ④여비지출결의서 ⑤구입과지출결의서 ⑥운반과 지출결의서 ⑦공사(수선)집행과 지출결의서로 구분되어 있다.

그중 가장 많이 사용되는 지출결의서와 구입과지출결의서의 작성요령을 설명하면 아래와 같다.

지 출 결 의 서

증제 ① 호							
담 당	회계과장	경 리 관 (분임경리관)	200 년도세출 회계 ⑤		취 급 자	지 출 원 (일상경비출납원)	
	②		세 출 과 목		⑦		
③ 발 의	200		장		⑧ 발 의	200	
			관	⑥			
			항		⑨ 지출부기재	200	
④ 원인행위 부 기 재	200		세항		지급⑩명령 발행부기재	200	
			세세항				
			목		지 급 명 령 번 ⑪ 호	제 호	
수입인지	일금 (W)						
적 요							
채 주	주 소 상 호 성 명	⑫	⑬ 계 좌 입 금				
			은행 지점				
			계좌 번호				
영 수	상기 금액을 영수함. ⑭ 2002 년 월 일 성명 ⑮						
주 관 과							
취 급 자	과 장						
	⑮						

※ 일상경비출납원이 일상경비를 지급할때 사용할 결의서는 본서식 개서사용

(뒷면)

지 출 명 세	
금 액	적 요



지출결의서작성요령

- 용도(목명):
- 인건비중 초과근무수당, 일용인부임 등
 - 물건비중 업무추진비, 조달구입대금, 공고료, 각종사용료
공공요금, 운영수당, 급량비, 복리후생비, 연구개발비
 - 이전경비중 보상금, 포상금, 연금부담금, 출연금 등
 - 자본지출중 시설비(계약서 작성시) 등
- 첨부서류 : 해당목에 부합되는 관련근거서류(①품의서 ②청구서 ③영수증 ④지급내역서 등)

◦작성요령

구 분	적 요	날 인 자
① 증 제 호	원인행위부의 목별 일자순에 따라 일련번호기재	
② 결 재 란	재무회계규칙 제5조의 위임규정	해 당 자
③ 발 의	지출(계약)의 원인이 되는 예산집행품의일자	취 급 자
④ 원인행위부 기 재	지출(계약)의 원인이 되는 결정일자	취 급 자
⑤ 연도, 회계	세출연도 및 목적에 의한 회계분류	
⑥ 세출과목	지출 해당 세출과목 기재	
⑦ 결 재 란	회계실무자 및 회계관직자	취급자, 지출원, 일상경비,
⑧ 발 의	지출 및 지급의 원인이 되는 날 (지급기한의 도래등)	취 급 자
⑨ 지 출 부 기 재	지출 및 지급의 원인이 되는 날 (지출부 및 지급내역부 등재일)	취 급 자
⑩ 지급명령 발행부기재	지급명령발행부 및 현금출납부 등재일	취 급 자
⑪ 지급명령 번호제 호	지급명령발행부 및 현금출납부의 일련번호	
⑫ 채 주	채주의 주소, 상호, 성명 기재	
⑬ 계좌입금	채주의 거래은행 계좌번호	
⑭ 영 수	계좌입금시 채주가 날인하지 않아도 가능	
⑮ 추 산 란	추산부(보조장부)의 해당목에 기록	취급자, 담당

구입과지출결의서

증제 ① 호							
담 당	회계과장	경 리 관 (분임경리관)	200 년도세출 ⑤ 일반회계		취 급 자	지 출 원 (일상경비출납원)	
	②		세 출 과 목		⑦		
발 ③ 의	200 . . .		장		⑧ 발 의	200 . .	
원인행위 부기재④	200 . . .		관	⑥	⑨ 지출부기재	200 . .	
주 ㉠ 문	200 . . .		항				
납 ㉡ 품	200 . . .		세항		지급⑩명령 발행부기재	200 . .	
검 ㉢ 수	200 . . .		세세항		지 급 명 령 번 ⑪ 호	제 호	
물품출납 부기재④	200 . . .		목				
일금 지 출 금 액							
적 ㉣ 요							
본 계약에 있어서는 이면 기재사항을 승낙함. ㉤ 2 0 0 년 월 일 주소 성명							
상기 금액을 청구함. ⑫ 200 년 월 일 성명		상기 금액을 영수함. ⑭ 200 년 월 일 성명		거래은행 계좌번호⑬			
주 관 과							
취급자	과 장						
	⑮						



g.

승 낙 사 항

⑨ 1. 200 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 물품중 검사불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환할 것.

2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연 일수에 대하여 1일당 납품되지 아니한 물품대가의 미납대가의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.

3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일에도 완성치 못하는 때, 납품물품이 사양서 견본 등에 적합치 않을 때 또는 계약담당 공무원이 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타의 청구를 못한다.

4. 전호에 의하여 계약해제를 하였을 때에는 손해배상으로서 계약 해제 물품의 대가에 대하여 납부기일 내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부할 것.

5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의가 없을 것.

구입과 지출결의서

- 용도(목명) :

물건비 중 인쇄비, 제작비, 물품구입비 등
 자본지출 중 자산취득비 등

- 첨부서류 : 해당목에 부합되는 관련근거서류

◦ 작성요령

- ①~⑮ 지출결의서 작성요령과 동일

(⑫청구란은 납품을 완료하고 채주가 대금을 청구한 날 및 채주 성명, 날인)

구 분	적 요	날 인 자
㉠ 주 문	납품업체를 결정하여 물품을 주문한 날	취 급 자
㉡ 납 품	납품업체가 계약서에 의거 물품을 납품한 날 (납품 받은 날)	취 급 자
㉢ 검 수	구입물품을 검수(영수)한 날	(분 입) 물품출납원
㉤ 물품출납부 기 재	물품출납원장 및 운용카드 등록일	취 급 자
㉥ 적 요	구입물품의 내용요지	
㉦ 승 낙 란	계약(승낙)체결일자 및 인적사항기재날인	납품업자
㉧ 물품명세	구입한 물품을 양식에 의거 기재	
㉨ 승낙사항	계약서에 의거 납품지정일 기재	

2. 지급명령

지출결의서 작성이 이루어지면 지출원은 지급대상인 채주에게 현금을 직접 교부하는 대신 현금출납을 책임진 금고 또는 일상경비 출납원에 대하여 지급명령서를 발행·교부함으로써 자치단체가 채무를 면하게 된다.

지출원은 지급명령을 발하기에 앞서 아래사항을 최종 검토 해야 한다.

〈지출원의 검토사항〉

- 지출원인행위부에 등재되어 있는가
- 당해 경비의 금액이 정당하게 산정되어 있는가
- 당해경비는 배정을 받은 예산 및 지출한도액을 초과하지 않았는가
- 소속 회계연도와 세출예산과목으로 틀림이 없는가
- 필요한 관계서류는 구비되어 있는가
- 세입·세출을 혼동하고 있지 않는가
- 예산전용을 제한한 전용이 아닌가



- 지출의 특례로서 인정하고 있는 범위, 기타의 제한을 넘은 것이 아닌가
- 지출하여 할 시기는 도래하였는가
- 정당한 채권자인가
- 소멸시효가 완성되지 않았는가

이상에서와 같이 지출원이 최종검토가 끝나면 지급명령을 발하게 되는데 지급명령은 통상지급명령, 송금(계좌)지급명령, 집합지급명령, 약식지급명령으로 구분된다.

- 통상지급명령 : 금고에서 직접 채권자에게 현금을 지급토록 명령
- 송금지급명령 : 채권자의 계좌로 송금지급토록 명령 “채권자 계좌 입금제도의 활용과 공정한 지급 의무의 이행”을 위하여 10만원 이상은 의무적으로 계좌지급
- 집합지급명령 : 금고 소재지에 거주하는 2인 이상의 채권자에게 송금시 지급명령을 1매로 발행하고 성명표를 첨부하여 송금지급

◦약식지급명령 : 금고에서 지급할 때에는 지출결의서에 그 뜻을 기재·날인하여 금고에 제시 한편 지급명령서는 예산과목별, 채주별로 작성(집합지급명령은 제외)하고 채주의 청구서를 제출토록 해야 한다.

다만, 아래의 경우에는 청구서제출의 생략이 가능하도록 지방자치단체재무회계 규칙 제51조에서 규정하고 있다.

——<청구서 생략이 가능한 경우>——

- 인건비 중 2인이상에게 지급하여야 할 경비
- 보조금·교부금·양여금·부담금
- 보상금(다만, 재산의 매각에 따른 보상금 등 채권채무의 권리 관계로 지급하는 보상적 경비는 제외함)
- 일상경비(지출원 → 일상경비출납원), 업무추진비
- 법령 및 조례에 의한 의무적 경비
- 위문금·사례금·시상금
- 복리후생비·의정활동비

원 칙	특 례
가. 정당채권자를 수취인으로 하는 경우가 아니면 지급명령서를 발행할 수 없음 (지재법 제53조)	◦ 일상경비 교부(지재법 제54조) ◦ 도급경비의 교부(지재법 제56조)
나. 당해 회계연도 개시후가 아니면 지출할 수 없음(지재법 제3조)	◦ 회계연도 개시전 자금교부 (지재법 제36조)
다. 회계연도 독립의 원칙에 의하여 당해 연도 세출예산에서 지출(지재법 제56조)	◦ 과년도 지출(지재법 제58조) ◦ 예산의 이월제도(지재법 제40조)
라. 확정채무가 존재하고 그 이행시기가 도래하지 않으면 지출할 수 없음 (재무회계규칙 제50조)	◦ 선금급(지재법 제65조) ◦ 개산급(지재법 제66조)
마. 10만원이상의 각종대가 등은 정당한 채주에게 계좌입금조치(재무회계규칙 제50조)	◦ 계좌입금이 불가능한 경우 현금지급

Ⅲ. 지출의 원칙과 특례

지방재정법령에서는 회계연도 독립의 원칙, 정당한 채주에 대한 지급명령발행, 확정채무 및 이행기간 도래시 예산집행 등 엄정한 원칙을 정하여 놓고 있다.

다만 예산집행의 탄력성과 신축성 등을 위하여 일상경비, 과년도 지출, 예산의 이월제도, 선금급, 개산급의 지급 등 지출의 특례를 예외적으로 인정하고 있다.

1. 일상경비

일상경비란 도서벽지, 기타 교통통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비 또는 실·과단위 등에서 일상적으로 사용하는 경비이다. 이 경비는 지출원이 성질상 출납원으로 하여금 현금지급을 시키지 않으면 업무처리에 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 경우에 한하여 미리 자금을 출납원에게 교부하여 지급케 하는 경비이다.

그러나 이러한 일상경비는 오늘날 교통통신이 발달되어 도서벽지, 기타 교통통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비의 필요성은 줄어들고 있다. 반면에 예산집행의 효율성을 도모하기 위한 수단으로 관서운용에 일상적으로 필요한 경비 등을 출납원에게 분산·교부하여 활용되고 있는 경우는 늘고 있다.

일상경비는 각 관서에 일상경비 출납공무원과 분임경리관에 의하여 집행되고 있으며, 지방재정법 시행령 제60조에서는 일상경비의 범위(한계)를 정하고 있다.

—<일상경비 등의 교부범위>—

- 교통이나 통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비(1,000만원 범위내)
- 여비(500만원 범위내)
- 일반운영비(제한없음)
- 지출원이 없는 관서의 경비(제한없음)
- 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비(1,000만원 범위내)
- 각 관서가 시행하는 소액의 공사·제조 또는 조립에 소요되는 경비(2,000만원 범위내)
- 외국에서 지급하는 경비(제한없음)
- 업무추진비(제한없음)
- ※ 제한금액은 1회 교부 한도액을 의미함

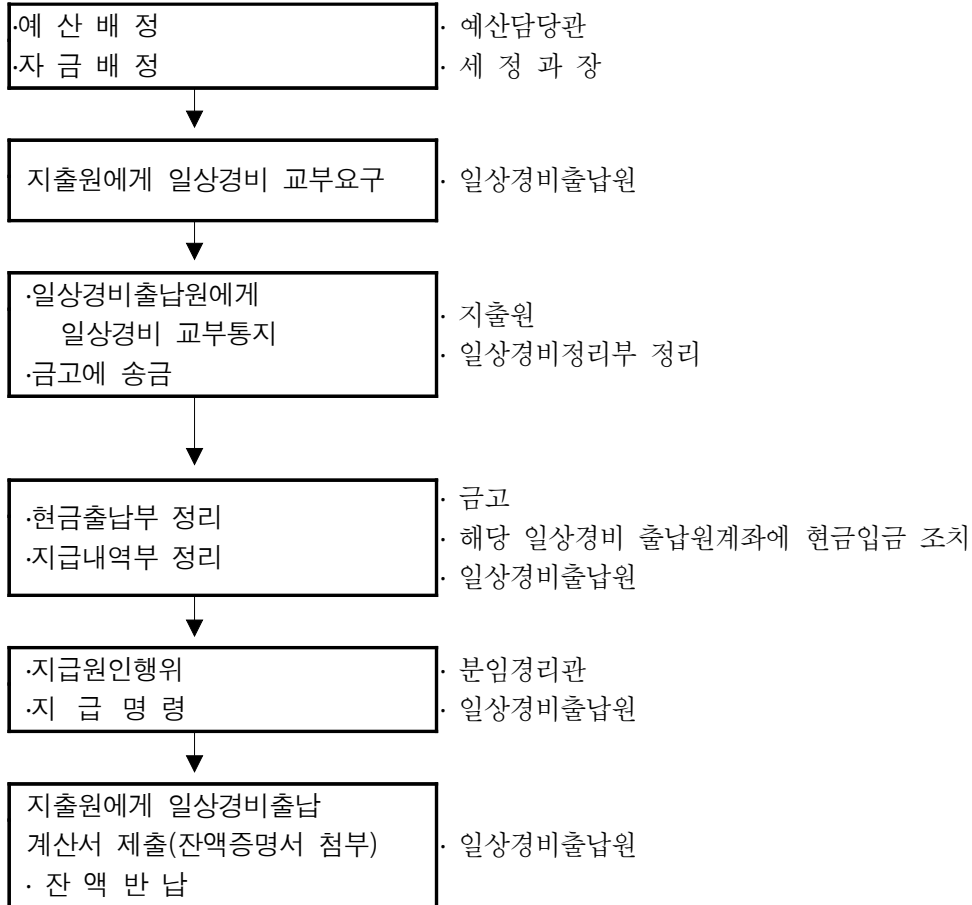
일상경비는 지방재정법시행령 제61조에 의하면 관서의 일상경비에 대하여는 매 1월분 이내의 금액을 예정하여 교부토록 제한하고 있으며, 다만 교통이나 통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비, 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비, 또는 외국에서 지급하는 경비는 사무의 필요에 따라 3월분 이내의 금액을 교부할 수 있도록 하고 있다.

또한 수시비용에 대하여는 소요금액을 예정하여 사무상 지장이 없는 한 분할하여 교부토록 하고 있다.

일상경비의 집행절차도 지출원이 세출예산을 집행하는 절차와 거의 동일하다. 다만 차이점은 지출원은 세출예산을 집행하는



<일상경비 집행절차>



것이고 일상경비출납원은 지출원이 교부한 자금을 다시 채주에게 지급한다는 점이다.

한편 지방재정법시행령 제64조에서는 채주 및 채무액이 확정되지 않은 상태에서 일정기간 동안 특수업무 수행에 필요한 경비를 집행할 수 있도록 하기 위하여 “임시일상경비”제도를 두고 있다.

그런데 임시일상경비라 하더라도 주관부서에서는 지출원과 협조하여 소요경비에 대한 집행품의 및 집행결정이 이루어져야 하며, 인사부서에 의뢰하여 임시 일상경비출납원의 임명이 이루어져야 한다. 다만,

자금집행상 특성을 감안하여 지방재정법시행령 제64조에서 지급원인행위는 생략할 수 있도록 규정하고 있다.

집행이 완료되면 임시 일상경비출납원은 필요경비를 우선 집행하고 이를 지출원에게 사후정산해야 한다.

—<임시일상경비의 집행대상>—

- 행사 등으로 현지에서 직접 현금을 주고 물품을 구입하지 않으면 안되는 경우
- 훈련에 참가하는 장병에게 현지에서 직접 여비를 지급하는 경우
- 국내에서 구입할 수 없는 외국의 물품을 현지에서 직접 구매하지 아니하면 구입할 수 없을 경우
- 기타 임시일상경비지출이 필요한 경우