

제 2401호
2015. 10. 21.

발행인: 서울특별시 중구청장 최 창 식
편집인: 공 보 실 장 장 운 기
전화 : 3396-4965
(http://www.junggu.seoul.kr)

선	기관외장
람	

구 보

공 고
제2015-730호 : 서울특별시 중구 재무회계규칙 일부개정규칙안 입법예고 2

※ 구보게재를 의뢰한 각 부서에 알려드립니다.
 구보의 게재내용은 중구청 홈페이지<http://www.junggu.seoul.kr(행정정보→구보/입법예고) 클릭>에 게재되고 있으니 참고하시기 바랍니다.
 ● 구보게재의뢰 TEL.(02)3396-4965 / FAX.(02)3396-9024
 ● 구보는 수시발행이며, 발행일 3일 전까지 접수
 ※ 구보 게재일자가 문서 시행일이나, 참고하시기 바랍니다.
 ※ 구보는 공문서의 효력을 가지며, 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

공																			
람																			



서울특별시 중구 공고 제2015-730호

이 규칙(안)은 확정된 입법안이 아니므로
조례·규칙심의회 심의 결과에 따라 내용이
변경될 수 있습니다.

서울특별시 중구 재무회계규칙을 일부 개정함에 있어 그 개정취지와 주요내용을 구민에게 알려 널리 의견을 구하고자 「서울특별시 중구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제6조 및 「서울특별시 중구 법제사무 처리 규칙」 제4조에 의하여 다음과 같이 입법예고 합니다.

2015년 10월 일
서울특별시 중구청장



서울특별시 중구 재무회계규칙 일부개정규칙안 입법예고

1. 개정이유

지방재정법 및 지방자치단체 재무회계규칙 개정에 따라 회계관직의 신설 및 명칭변경, 결산시기의 조정 등에 필요한 사항을 규정하여 지방회계제도를 명확히 하고, 알기쉬운 법령정비 기준에 따른 용어 등을 정비하여 우리구 실정에 맞게 개선·보완하고자 함.

2. 주요내용

■ 회계관직의 명칭변경 및 신설

- 변경 : 경리관 → 재무관, 분임경리관 → 분임재무관
 총괄채무관리관 → 총괄부채관리관, 채무관리관 → 부채관리관
- 신설 : 통합지출관(재무과장) (제50조의3, 제50조의4)
 ☞ 통합지출관제도 운용을 의무화하고 통합지출관의 임무부여

■ 출납폐쇄기한 변경(익년도 2월말 → 당해연도 12월말) 관련조문 개정

- 이월예산의 이월요구서 제출 및 이월예산 확정시기 단축(제27조)
- 결산서 작성시기 단축(제30조)
 - 매년도 5월 19일까지 → 출납폐쇄 후 80일 이내
- 이월 장부정리 마감일 4월1일에서 2월10일로 조정(제34조)

- 예산편성기준 및 기금운용계획 수립기준에 관한 서식을 규정하고 있는 바, 서식의 일원화가 필요하여 관련 조문을 개정(제9조, 제12조, 제15조, 제16조)
- 예산 품의를 생략할 수 있는 경비에 일상경비 교부를 포함(제21조)
- 재정사항의 합의를 받아야하는 경비에 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우 신설(제22조)
- 지출금의 반납처리 시 가상계좌 부여 및 전자적 처리 규정 명시, 전자 처리 서식추가(제41조)
- 개산급의 정산의무화 조항 신설(제64조)
 - 1) 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시
 - 2) 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체 명의의 계좌번호 명시
- 세입세출외현금 수납시 출납원이 영수하는 조항 삭제하여 공무원의 현금 수취 차단(제76조)

3. 의견제출

이 규칙의 개정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2015년 11월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 서울특별시 중구청장 《참조 : 재무과장, 서울특별시 중구 창경궁로 17(예관동), 전화 : 3396-5032, FAX : 3396-4323, cwo614@junggu.seoul.kr》에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부 및 그 사유)
- 나. 성명(단체의 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호
- 다. 자세한 내용에 대하여 문의하실 분은 중구청 재무과 (☎3396-5032)로 연락하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 서울특별시 중구 재무회계규칙 일부개정규칙안 1부.
 신구조문 대비표 1부.

서울특별시 중구 규칙 제 호

서울특별시 중구 재무회계 규칙 일부개정규칙안

서울특별시 중구 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 중구의 예산·결산 및 재무회계의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제1조의2를 삭제한다.

제2조 제8호 및 제10호를 각각 다음과 같이 한다.

- 8. 명령기관 - 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, 재무관, 통합지출관, 지출원, 채권관리관, 부채관리관, 기금운용관과 그 분임직·대리직을 말한다.
- 10. 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 가목 부터 나목까지 정한 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원과 회계관계공무원이 집행하는 사무에 준하는 사무를 처리하는 공무원을 포함한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 중 “제91조”를 “제91조 및 지방재정법 시행령 제134조제2항”으로 하고 각호를 다음과 같이 한다.

1. 본청

- 가. 징수관 - 기획재정국장
- 나. 분임징수관 - 세무1과장, 세무2과장, 세외수입을 주관하는 각 과장, 각 특별회계를 주관하는 국장

다. 재무관 - 기획재정국장

라. 분임재무관 - 재무과장, 각 과장 (일상경비중에서 해당 재무관이 지정한 경비)

마. 총괄채권관리관 - 기획재정국장

바. 채권관리관 - 소관과장

사. 총괄부채관리관 - 기획재정국장

아. 부채관리관 - 소관과장

자. 총괄기금관리관 - 기획재정국장

차. 기금운용관 - 기금소관과장

카. 통합지출관 - 재무과장

타. 기금출납원 - 기금소관담당주사

파. 지출원 - 재무과 지출담당주사

하. 일반회계수입금출납원 - 세무1과 세입총괄담당주사, 세무2과 부과담당주사 및 세외수입을 주관하는 각 담당주사

거. 특별회계수입금출납원 - 각 특별회계를 주관하는 과장

너. 일상경비출납원 - 각과 주무담당주사

더. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자

2. 구의회

가. 징수관 - 사무과장

나. 재무관 - 사무과장

다. 채권관리관 - 사무과장

라. 부채관리관 - 사무과장

마. 지출원 - 의정담당주사

바. 수입금출납원 - 세외수입을 주관하는 각 담당주사

사. 일상경비출납원 - 의정담당주사

아. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자

3. 보건소

가. 징수관 - 보건소장

나. 재무관 - 보건소장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)

다. 분임재무관 - 건강도시과장, 각 과장 일상경비중에서 해당 재무관이 지정한 경비

라. 부채관리관 - 보건소장

마. 지출원 - 보건기획담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)

바. 수입금출납원 - 세입업무담당주사

사. 일상경비출납원 - 각과 주무담당주사

아. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자

4. 동

가. 징수관 - 동장

나. 재무관 - 동장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)

다. 채권관리관 - 동장

라. 부채관리관 - 동장

마. 지출원 - 행정민원담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)

바. 수입금출납원 - 행정민원담당주사

사. 일상경비출납원 - 행정민원담당주사

아. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자

제5조의 제목 및 본문 중 “경리관”을 “**재무관**”으로 하고, 같은 조 본문 중 “경리관은 분임경리관에게”를 “**재무관은 분임재무관에게**”로 하고, 같은 조 제3호의 본문 중 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

제9조제1항 중 “예산요구서(별지 제1호서식 및 별지 제1호의2서식)”를 “**예산요구서**”로 하고, 같은 조 제2항 중 “예산요구서에서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.”를 “**예산요구서 및 첨부서류의 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다.**”로 하며, **제1호부터 제8호까지를 각각 삭제하고**, 같은 조 제3항 중 “**구유재산조서(별지제7호서식)**”를 “**공유재산조서**”로 한다.

10조제1항 중 “**재정 투·융자사업**”을 “**재정투자사업**”으로 한다.

제12조제2항 중 “예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.”를 “**예산안에 첨부할 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다.**”로 하고 **제1호부터 제12호까지를 각각 삭제한다.**

제15조제1항 중 “예산요구서(별지 제11호 서식 및 별지 제11-1호서식)”를 “**예산요구서**”로 하고, 같은 조 제3항 및 제4항 중 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

제16조 중 “**명시이월사업요구서(별지 제3호서식)**”를 “**명시이월요구서**”로 한다.

제18조제2항 중 “**재정 투·융자사업**”을 “**재정투자사업**”으로 한다.

제19조제2항 중 “경리관”을 “**재무관**”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “경리관(분임경리관)”을 “**재무관(분임재무관)**”으로 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

제21조제2항제7호를 다음과 같이 신설한다.

7. 일상경비 교부

제22조제1항 중 제7호를 제8호로 하고, 같은 항에 제7호를 다음과 같이 신설한다.

7. 설계서 또는 규격서 등에 특히 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우

제23조제2항 단서 부분 중 “소모품의 매입·제조·운반 등의 경우에는 1건당 금액이 300만원 이하”를 “**소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격 500만원 미만**”으로 한다.

제25조제3항 중 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

제27조제1항 중 “명시이월 및 계속비 이월의 경우 회계연도 완료 후 10일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 완료 후 40일 이내에”를 “**명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날까지**”로 하고, 같은 조 제2항 중 “명시이월 및 계속비 이월의 경우 회계연도 종료 후 30일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 종료 후 85일 이내에”를 “**명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 이내**”로 하고, 같은 항 중 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

제28조제2항 중 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

제29조제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제30조제2항을 다음과 같이 신설하고, 제2항부터 제4항까지를 각각 제3항부터 제5항까지로 한다.

② 재무과장은 법 제53조제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.

제3항(중전의 제2항) 중 “제1항의 세입·세출에 관한 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매년 5월 19일까지”를 “제1항·제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에”로 하고, 제4항(중전의 제3항) 중 “제59조제4항에 따라 안전행정부장관이 정하는 기준에 따라 이를 작성한다.”를 “영 제59조의2에 따라 작성하고, 첨부서류는 영 제59조의3에 따른다”로 한다.

제30조의2를 삭제한다.

제34조제2항 중 “4월1일까지”를 “2월10일까지”로 한다.

제41조제1항 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 가상계좌로 납부하는 경우에는 별지 제31-1호 서식에 따라 납부할 수 있다.

같은 조 제3항 중 “세출과목으로의 지출금에 대하여 계좌이체방식에 따라 본인 명의의 보통예금계좌로 반납 받을 수 있다. 이 경우 동 반납금은 지출원 계좌로 즉시 이체될 수 있도록 조치하여야 한다.”를 “제1항에 따른 일상경비 및 개산금의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.”로 한다.

제42조를 삭제한다.

제50조제1항 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제50조제3항 중 “채주”를 “채권자”로 하고, 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 계좌입금이 불가능한 경우
2. 운영수당 중 일·숙직비
3. 업무추진비중 현금으로 지급하는 경우
4. 행사실비보상금중 여비로 지급하는 경우
5. 공무원여비

제50조의2제3항제1호부터 제3호까지 중 “채주”를 각각 “채권자”로 한다.

제50조의3과 제50조의4를 다음과 같이 각각 신설한다.

제50조의3(재정의 통합지출) ① 법 제90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.

② 본청 지출원이 지급명령 시 제1항에 의한 통합계좌에서 채권자에게 지급하여야 한다.

③ 관서의 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.

제50조의4(통합지출관의 임무) ① 영 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중

관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 아래와 같이 정한다.

1. 관서별 계좌 관리
2. 인감의 상호 제출 관리
3. 세입세출 일계표 정리

② 제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요 시 제1항에 따른 임무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.

제51조제1항 중 “채주별”을 “채권자별”로 “채주”를 “채권자”로 하고, 같은 조 제3항 중 “채주”를 “채권자”로 하며 같은 조 제5항의 “별지 제44호 서식”을 “별지 제58호와 별지 제61호 서식”으로 한다.

제52조제1항 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제54조의 조제목과 제1항 및 제2항 중 “채주”를 각각 “채권자”라고 한다.

제55조제3항 중 “선금급, 도급경비, 송금”을 “선금급, 송금”으로 한다.

제55조제4항 및 제9항 중 “경리관”을 각각 “재무관”으로 한다.

제56조의 본문 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제57조의 본문 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제59조의2제1항 및 제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 하고, “분임경리관”을 각각 “분임재무관”으로 한다.

제63조제2항 중 “분임경리관”을 “분임재무관”으로 한다.

제64조제5항 및 제6항을 각각 다음과 같이 신설한다.

⑤ 영 제97조 제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산의 의무화하도록 위임계약서에 명시하여야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체 명의의 계좌번호를 명시하여야 한다.

⑥ 소송업무를 전담하는 송무부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 중구 행정시스템(중구 새올행정시스템)에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다.

제67조제1항 중 “행정안전부”를 “행정자치부”로 한다.

제69조제1항 및 제2항 중 “경리관”을 각각 “재무관”으로 한다.

제76조제4항을 삭제하고, 같은 조 제5항 중 “자동이체”를 “즉시이체”로 한다.

제77조제3항 중 “다른 계좌에 송금 또는 납부하고자”를 “계좌로 입금 받고자”로 하고, “입금의뢰서나 납부서”를 “입금의뢰서”로 하며 “금고의 송금필통지서”를 “지방재정관리시스템의 입금명세서”로 한다.

제100조제1항 중 “제3호부터 제5호까지”를 “제2호부터 제4호까지”로 하고, 같은 조 같은 항 제1호를 삭제하며, 제2호부터 제5호까지를 각각 제1호부터 제4호까지로 한다.

제103조제3항을 삭제한다.

제110조 본문 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제112조제2항제4호 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제113조제1항 중 “채주”를 “채권자”로 하고, 같은 조 제2항 중 “채주성명”을 “채권자 성명”으로 한다.

제116조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ② 구금고지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금 잔액을 세입세출일계표(별지 제88호서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

제118조제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 구금고지출대행점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제93호서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

제121조제1항 중 “경리관 또는 분임경리관”을 “재무관 또는 분임재무관”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “지방자치단체 세출예산집행시 「신용카드사용·관리요령」(행정안전부 예규)”을 “「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) 신용카드 사용절차”로 한다.

제124조제1항 중 “검사 또는”을 “검사는 사업담당자가 하고”로 하고, 제2항 및 제3항 중 “경리관”을 각각 “재무관”으로 한다.

제127조제1항 및 제2항 중 “경리관”을 각각 “재무관”으로 한다.

제132조의 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제133조의 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제137조의 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제138조제1항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제145조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고 같은 조 제2항 다음과 같이 신설한다.

- ② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.

제155조 제목 중 “영수증 등의”를 “계산서 등의 수취 및”으로 하고 같은 조 제1항 중 “「부가가치세법」 제16조”를 “「부가가치세법」 제32조 및 제36조”로 하고, “세금계산서”를 “세금계산서나 영수증”으로 하고, “계산서”를 “계산서나 영수증”으로 하고 “신용카드 매출전표”를 “신용카드매출전표 또는 조세특례제한법 제126조의3에 따른 현금영수증을”로 하며, 같은 조 제2항중 “「부가가치세법」 제20조제4항”을 “「부가가치세법」 제54조제1항”으로 한다.

제159조 제목과 본문 중 “채무관리관”을 각각 “부채관리관”로 하고 “안전행정부”를 “행정자치부”로 한다.

제161조 제목과 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제168조제3항 중 “「지방재정법 시행령」 제89조의 2”를 “**법 제96조의 2**”로 하고, “행정안전부장관”을 “**행정자치부장관**”으로 한다.

제176조 제목과 제1항 및 제2항 중 “채무”를 각각 “**부채**”로 한다.

제178조제1호 본문 중 “경리관”을 “**재무관**”으로 하고, “채무관리관”은 “**부채관리관**”으로 한다.

제181조제1호 중 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

제187조의 본문 중 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

제188조의 본문 중 “행정안전부장관”을 “**행정자치부장관**”으로 한다.

제191조의 본문 중 “안전행정부장관”을 “**행정자치부장관**”으로 한다.

별지 제1호서식부터 제11호의2서식까지를 각각 삭제한다.

별지 제16호서식의 “채주”를 “**채권자**”로 한다.

별지 제30호서식의 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

별지 제31-1호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제33호서식의 “채주”를 “**채권자**”로 한다.

별지 제33호의4서식의 “채주”를 “**채권자**”로 한다.

별지 제34호서식의 “채주”를 “**채권자**”로 한다.

별지 제35호서식의 “채주”를 “**채권자**”로 한다.

별지 제43호서식의 “채주”를 “**채권자**”로 한다.

별지 제45호서식의 “채주”를 “**채권자**”로 한다.

별지 제46호서식의 “경리관”을 “**재무관**”으로 하고 “채주”를 “**채권자**”로 한다.

별지 제47호서식의 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

별지 제47호의2서식의 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

별지 제48호서식의 “경리관”을 “**재무관**”으로 하고 “채주”를 “**채권자**”로 한다.

별지 제49호서식의 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

별지 제50호서식의 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

별지 제52호서식의 “경리관”을 “**재무관**”으로 한다.

별지 제52호의2서식의 “경리관”을 “**재무관**”으로 하고 “채주”를 “**채권자**”로 한다.

별지 제52호의3서식의 “경리관”을 “**재무관**”으로 하고 “채주”를 “**채권자**”로 한다.

별지 제52-4호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제57호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 하고 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제58호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제61호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제62호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제68호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제69호서식의 “계장”을 “팀장”으로 한다.

별지 제70호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제72호서식의 “채주”를 “채권자”로 하고 “계장”을 “팀장”으로 한다.

별지 제73호서식의 “채주”를 “채권자”로 하고 “계장”을 “팀장”으로 한다.

별지 제82호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제84호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제87호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제88호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제94호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제98호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제99호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제100호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제101호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제104호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제111호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제112호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 하고 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제113호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제114호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제27조, 제30조는 2015 회계연도부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 서울특별시 중구 회계관계공무원 직인 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

② 서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제3호 중 “재정 투·융자사업”을 “재정투자사업”으로 한다.

③ 서울특별시 중구 투자심사 업무에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 및 제2조 중 “재정 투·융자사업”을 “재정투자사업”으로 하고, 제4조의2 중 “안전행정부”를 “행정자치부”로 한다.

④ 서울특별시 중구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조, 제19조 및 제21조 중 “안전행정부”를 “행정자치부”로 한다.

⑤ 서울특별시 중구 지방공무원 인사 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조 중 “행정안전부”를 “행정자치부”로 한다.

⑥ 서울특별시 중구 예산성과금 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “행정안전부”를 “행정자치부”로 한다.

⑦ 서울특별시 중구 제안서 평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙을 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “행정안전부”를 “행정자치부”로 한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
서울특별시 중구 재무회계규칙	서울특별시 중구 재무회계규칙
제 1 장 총 칙	제 1 장 총 칙
제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법」 및 같은 법 시행령에 따라 서울특별시 중구의 예산·결산 및 재무회계의 운영에 관하여 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 중구의 예산·결산 및 재무회계의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
제1조의2(다른법규와의 관계) 서울특별시 중구의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령, 조례, 그 밖에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.	<삭제>
제2조(정의) (생 략) 1 ~ 7 (생 략) 8. 명령기관 - 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, <u>경리관</u> , 지출원, 채권관리관, <u>채무관리관</u> , 기금운용관과 그 분임직·대리직을 말한다. 9. (생 략) 10. 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목 부터 나목까지 정한 징수관, <u>경리관</u> , 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원과 회계관계공무원이 집행하는 사무에 준하는 사무를 처리하는 공무원을 포함한다. 11. (생략)	제2조(정의) (현행과 같음) 1 ~ 7 (현행과 같음) 8.----- ----- ----- -재무관, 통합지출관, 지출원,----- 부채관리관----- -----. 9. (현행과 같음) 10.----- ----- -----재 무관----- ----- -----. 11. (현행과 같음)

현행	개정안
<p>제3조(회계관계공무원의 관직 지정) ① 지방재정법(이하 “법”이라 한다) 제91조에 따라 회계관계공무원을 다음 각호와 같이 지정한다. 단, 해당기금에 있어서는 설치조례에 관직지정이 있는 경우 그에 따른다.</p> <p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 분청징수관 - 기획재정국장 · 분임징수관 - 세무1과장, 세무2과장, 세외수입을 주관하는 각 과장, 각 특별회계를 주관하는 국장 · 경리관 - 기획재정국장 · 분임경리관 - 재무과장, 각 과장(일상경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비) · 총괄채권관리관 - 기획재정국장 · 채권관리관 - 소관과장 · 총괄채무관리관 - 기획재정국장 · 채무관리관 - 소관과장 · 총괄기금관리관 - 기획재정국장 · 기금운용관 - 기금소관과장 <p><신설></p> <ul style="list-style-type: none"> · 기금출납원 - 기금소관담당주사 · 지출원 - 재무과 지출담당주사 · 일반회계수입금출납원 - 세무1과 세입총괄담당주사, 세무2과 부과1담당주사 및 세외수입을 주관하는 각 담당주사 · 특별회계수입금출납원 - 각 특별회계를 주관하는 과장 · 일상경비출납원 - 각과 주무담당주사 	<p>제3조(회계관계공무원의 관직 지정) ①</p> <p>----- 제91조 및 지방재정법 시행령 제134조 제2항 -----</p> <p>-----</p> <p>1. 본청</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 징수관 - 기획재정국장 나. 분임징수관 - 세무1과장, 세무2과장, 세외수입을 주관하는 각 과장, 각 특별회계를 주관하는 국장 다. 재무관 - 기획재정국장 라. 분임재무관 - 재무과장, 각 과장(일상경비중에서 해당 재무관이 지정한 경비) 마. 총괄채권관리관 - 기획재정국장 바. 채권관리관 - 소관과장 사. 총괄부채관리관 - 기획재정국장 아. 부채관리관 - 소관과장 자. 총괄기금관리관 - 기획재정국장 차. 기금운용관 - 기금소관과장 카. 통합지출관 - 재무과장 타. 기금출납원 - 기금소관담당주사 파. 지출원 - 재무과 지출담당주사 하. 일반회계수입금출납원 - 세무1과 세입총괄담당주사, 세무2과 부과담당주사 및 세외수입을 주관하는 각 담당주사 거. 특별회계수입금출납원 - 각 특별회계를 주관하는 과장 녀. 일상경비출납원 - 각과 주무담당주사

현행	개정안
<ul style="list-style-type: none"> · 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당주사 ※ (생략) <p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 구의회징수관 - 사무과장 · 경리관 - 사무과장 · 채권관리관 - 사무과장 · 채무관리관 - 사무과장 · 지출원 - 의정담당주사 · 수입금출납원 - 세외수입을 주관하는 각 담당주사 · 일상경비출납원 - 의정담당주사 · 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당주사 <p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 보건소징수관 - 보건소장 · 경리관 - 보건소장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관) · 분임경리관 - 건강도시과장, 각 과장(일상경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비) · 채무관리관 - 보건소장 · 지출원 - 보건기획담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원) · 수입금출납원 - 세입업무담당주사 · 일상경비출납원 - 각과 주무담당주사 · 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당주사 <p>4.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 동징수관 - 동장 · 경리관 - 동장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관) · 채권관리관 - 동장 	<ul style="list-style-type: none"> · 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당주사 ※ (현행과 같음) <p>2. 구의회</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 징수관 - 사무과장 나. 재무관 - 사무과장 다. 채권관리관 - 사무과장 라. 부채관리관 - 사무과장 마. 지출원 - 의정담당주사 바. 수입금출납원 - 세외수입을 주관하는 각 담당주사 사. 일상경비출납원 - 의정담당주사 아. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당주사 <p>3. 보건소</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 징수관 - 보건소장 나. 재무관 - 보건소장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관) 다. 분임재무관 - 건강도시과장, 각 과장(일상경비중에서 해당 재무관이 지정한 경비) 라. 부채관리관 - 보건소장 마. 지출원 - 보건기획담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원) 바. 수입금출납원 - 세입업무담당주사 사. 일상경비출납원 - 각과 주무담당주사 아. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당주사 <p>4. 동</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 징수관 - 동장 나. 재무관 - 동장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관) 다. 채권관리관 - 동장

현행	개정안
·지출원 - 주무(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원) ·수입금출납원 - 행정민원담당주사 ·도급경비취급공무원 - 행정민원담당주사 ·일상경비출납원 - 행정민원담당주사 ·세입세출의현금출납원 - 출납업무담당자	라. 부채관리관 - 동장 <신설> 마. 지출원 - 행정민원담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원) 바. 수입금출납원 - 행정민원담당주사 <삭제> 사. 일상경비출납원 - 행정민원담당주사 아. 세입세출의현금출납원 - 출납업무담당자
② (생략)	② (현행과 같음)
③ (생략)	③ (현행과 같음)
제5조(경리관의 직무위임) 본청의 경리관은 분임경리관에게 다음 각 호에 열거하는 사항을 위임하여 처리한다. 1. ~ 2. (생략)	제5조(재무관의 직무위임) ---- 재무관 -분임재무관----- 1. ~ 2. (현행과 같음)
3. 급여 등 인건비, 여비, 일반운영비, 직무수행경비, 업무추진비, 지방채원리금, 전출금, 보조금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 행정재산취득에 따른 보상금, 그 밖의 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부 및 이미 교부금액에 결정(경리관협의)된 경비의 지출	3.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----(재무관--) -----
4~5. (생략)	4~5. (현행과 같음)
제 2 장 예 산	제 2 장 예 산
제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산편성방침을 통보받은 각 기관 주무자는 그 소속에 속하는 다음연도의 예산요구서(별지 제1호 서식 및 별지 제1호의2서식)를 2통 작성하여 소속과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획예산과장에게 제출하되, 세입예산은 반드시 기획재정국장의 합의를 받아야 한다.	제9조(예산요구서)① ----- ----- 예산요구서 ----- ----- ----- ----- -----

현행	개정안
② --- 예산요구서에서는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다. 1. 정책·단위·세부사업설명서(별지 제2호서식) 2. 명시이월사업조사서(별지 제3호서식) 3. 계속비사업조사서(별지 제4호서식) 4. 채무부담행위조사서(별지 제5호서식) 5. 세입·세출예산사업명세서(별지 제6호서식) 6. 법령, 조례, 규칙, 감독관청의 예규, 통칙 또는 계약이 있는 것은 그 요령 또는 사본 7. 예산에 관련하여 구의회 의결을 요하는 사항에 관하여는 그 사안 8. 그 밖에 예산편성상 필요하다고 인정하는 서류	② --- 예산요구서 및 첨부서류의 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다. 1. ~ 8. <삭제>
③ 재무과장은 제1항 및 제2항의 서류 외에 <u>구유재산조사서(별지 제7호서식)</u> 를 작성하여 제출하여야 한다.	③ ----- ----- 공유재산조사서 ----- -----
제10조(투자심사) ① 본청 국장은 다음연도 예산으로 시행하고자 하는 <u>재정투·융자사업</u> 에 대하여는 따로 정하는 바에 따라 기획재정국장의 투자심사를 받아야 한다.	제10조(투자심사) ① ----- ----- 재정투자사업 ----- ----- -----
② 생략	② (현행과 같음)
제12조(예산안의 편성) ① (생략) ② --- 예산안에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.	제12조(예산안의 편성) ① (현행과 같음) ② --- 예산안에 첨부할 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획수립기준」에 따른다.

현 행	개 정 안
<p>1. 세입·세출예산사업명세서(별지 제6호 서식)</p> <p>2. 명시이월사업조서(별지 제3호 서식)</p> <p>3. 전년도 예산의 총계표와 순계표(별지 제8호 및 제9호 서식)</p> <p>4. 지방채조서(별지 제10호 서식)</p> <p>5. 공유재산조서(별지 제7호 서식)</p> <p>6. 채무부담행위조서(별지 제5호 서식)</p> <p>7. 계속비사업조서(별지 제4호 서식)</p> <p>8. 직종별 정원표 및 전년도 정원과의 대비표</p> <p>9. 지방재정계획서</p> <p>10. 재정투·융자사업계획에 대한 심사 결과보고서</p> <p>11. 대형공사 및 특수공사에 있어서 종합 계획공정표, 기본설계서, 실시설계서, 기타 공사비 내역을 명백히 함에 필요한 서류</p> <p>12. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류</p>	<p>1. ~ 12. <삭 제></p>
<p>제15조(추가경정예산안) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서(별지 제11호 서식 및 별지 제11-1호 서식)를 제9조의 규정에 준하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>③ 법 제45조 단서에 따라 각 국장 및 관서의 장으로부터 추가경정 예산 성립전 사업비의 사용요구가 있을 때에</p>	<p>제15조(추가경정예산안) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서를 제9조의 규정에 준하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ -----</p>

현 행	개 정 안
<p>는 기획예산과장은 구청장의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 받아 이를 주관 국장 및 관서의 장과 <u>경리관</u> 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.</p> <p>④ <u>경리관</u> 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취하여야 한다.</p> <p>⑤ (생략)</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----재무관-----</p> <p>-----</p> <p>④ 재무관-----</p> <p>-----</p> <p>⑤ (현행과 같음)</p>
<p>제16조(예산의 이월) 각 과장 또는 관서의 장은 법 제50조제1항에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 <u>명시이월사업요구서</u>(별지 제3호서식)를 작성하여 제9조에 따른 예산요구서와 같이 기획예산과장에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제16조(예산의이월) -----</p> <p>-----</p> <p>-----명시이월요구서-----</p> <p>-----</p>
<p>제18조(예산배정계획) ① (생략)</p> <p>② 기획예산과장은 각 과 및 관서의 세출예산 월별 집행계획서(별지 제13호 서식)를 기초로 하여 세출예산 월별 분기별 배정계획서(별지 제13호 서식)를 작성하고, 구청장의 결재를 받아 확정하여 각 과장 및 관서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 <u>재정투·융자사업</u>의 예산배정에 관하여는 미리 투자관리업무담당과장의 의견을 들어야 한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제18조(예산배정계획) ① (현행과 같음)</p> <p>②-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----재정투자사업-----</p> <p>-----</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제19조(예산배정 및 통지) ① (생략)</p> <p>② 기획예산과장은 제18조에 따른 세출예산 월별 또는 분기별 배정계획서</p>	<p>제19조(예산배정 및 통지) ① (현행과 같음)</p> <p>② -----</p> <p>-----</p>

현 행	개 정 안
<p>시이월 및 계속비 이월의 경우 회계연도 종료 후 30일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 종료 후 85일 이내에 이월예산으로 확정하고 해당과장 및 관서의 장, <u>경리관</u> 및 지출원과 재무과장에게 이를 각각 통지하여야 한다.</p>	<p><u>명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 이내에</u></p> <p>-----<u>재무관</u>-----</p>
<p>제28조(예산의 전용, 이용, 이체) ① (생략)</p> <p>② 기획예산과장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관과장, 관서의 장, <u>경리관</u> 및 지출원에게 통지 하여야 한다.</p>	<p>제28조(예산의 전용, 이용, 이체) ① (현행과 같음)</p> <p>② -----<u>재무관</u>-----.</p>
<p>제29조(예비비의 사용) ① (생략)</p> <p>② 기획예산과장은 제1항의 요구서를 심사하여 구청장의 결재를 받았을 때에는 주관 과장, 관서의 장, <u>경리관</u> 및 지출원에게 통지하여야 한다.</p>	<p>제29조(예비비의 사용) ① (현행과 같음)</p> <p>② -----<u>재무관</u>-----.</p>
제 3 장 결 산	제 3 장 결 산
<p>제30조(결산서의 작성) ① (생략)</p> <p><u><신 설></u></p> <p>② 재무과장은 제1항의 세입·세출에 관한 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매 연도 5월 19일까지 구청장에게 보고하여야 한다.</p> <p>③ 결산서는 「지방재정법 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제59조제4항에 따라 안전행정부장관이 정하는 기준에 따라 이를 작성한다.</p>	<p>제30조(결산서의 작성) ① (현행과 같음)</p> <p>② <u>재무과장은 법 제53조 제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.</u></p> <p>③ -----은 제1항·제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 -----</p> <p>④ ----- 영 제59조의2에 따라 작성하고, 첨부서류는 영 제59조의3에 따른다.</p>

현 행	개 정 안
<p>④ 구청장은 결산서를 구의회에 제출하기 전에 「지방자치법」이 정하는 바에 따라 결산감사위원의 검사를 받아야 한다.</p>	<p>⑤-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p>
<p>제30조의2(복식부기에 의한 재무보고서 작성) 지방자치단체의 장은 세입세출결산서와 함께 행정안전부장관이 정하는 회계기준에 따라 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로하여 회계처리하고 재무보고서를 작성하여야 한다.</p>	<p><삭 제></p>
<p>제34조 (미수납액의 이월) ① ③(생략)</p> <p>② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 4월 1일까지로 한다.</p>	<p>제34조(미수납액의 이월)①③(현행과 같음)</p> <p>② -----</p> <p>----- 2월10일까지 - ----</p>
제 4 장 수 입	제 4 장 수 입
<p>제41조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산 결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제30호 서식)에 따라 반납고지서(별지 제31호 서식)를 발부하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>③ 지출원은 <u>세출과목으로의 지출금에 대하여 계좌이체방식에 따라 본인 명의의 보통예금계좌로 반납 받을 수 있다.</u> 이 경우 동 반납금은 지출원 계좌로 즉시 이체될 수 있도록 조치하여야</p>	<p>제41조(지출금의 반납절차) ① -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----<u>. 다만 가상계좌로 납부하는 경우에는 별지 제31-호 서식에 따라 납부할 수 있다.</u></p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ <u>제1항에 의한 일상경비 및 개산금의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.</u></p>

현 행	개 정 안
한다.	
제42조(지출된 세출금의 세입편입) 지출원은 중대한 과실로 말미암아 과오지급한 금액과 법 제65조 단서의 규정에 의한 출납폐쇄기한이 경과하여 세출의 반납을 받은 세출금에 대하여는 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.	<삭제>
제 5 장 지 출	제 5 장 지 출
제50조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 받거나 지출원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다. ② (생략) ③ 지출원은(일상경비출납원을 포함한다) 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우와 공무원여비, 운영수당 중 일·숙직비, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.	제50조(지출 및 지급의 원칙) ①----- ----- -----채권자----- -----. ② (현행과 같음) ③ ----- -----채권자----- -----. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. 1. 계좌입금이 불가능한 경우 2. 운영수당 중 일·숙직비 3. 업무추진비중 현금으로 지급하는 경우 4. 행사실비보상금중 여비로 지급하는 경우 5. 공무원여비
④ (생략)	④ (현행과 같음)
제50조의2(지방재정관리시스템에 의한 처리) ①·② (생략) ③ (생략)	제50조의2(지방재정관리시스템에 의한 처리) ①·② (현행과 같음) ③ (현행과 같음)

현 행	개 정 안
1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원 : 정당한 채주 확인 후 지급명령서 송부 2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채주에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인 3. 지출품의·원인행위담당자 : 정당한 채주 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력	1. ----- -----채권자----- ----- 2. ----- -----채권자----- ----- 3. ----- 채권자----- -----
<신 설>	제50조의3(재정의 통합지출) ① 법 제90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다. ② 본청 지출원이 지급명령 시 제1항에 의한 통합계좌에서 채권자에게 지급하여야 한다. ③ 관서의 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.
<신설>	제50조의4(통합지출관의 임무) ① 영 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 아래와 같이 정한다. 1. 관서별 계좌 관리 2. 인감의 상호제출 관리 3. 세입세출일계표 정리 ② 제1항의 규정에도 불구하고 통합지

현 행	개 정 안
	<u>출관은 필요 시 제1항에 따른 임무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.</u>
제51조 (지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 <u>채주별</u> (인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 <u>채주</u> 의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다. 1. ~ 9 (생략) ② (생략) ③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 <u>채주</u> 의 영수인을 받고 현금을 지급한다. ④ (생략)	제51조 (지급명령의 발행요건) ① ----- ----- --- <u>채권자별</u> ----- ----- -- ----- <u>채권자</u> ----- ----- ----- ----- 1. ~ 9 (현행과 같음) ② (현행과 같음) ③ ----- -- <u>채권자</u> ----- ----- ④ (현행과 같음)
⑤ 지급명령(송금지급명령, 집합지급명령, 통상지급명령)을 전산처리할 경우에는 별지 제44호 서식을 따른다.	⑤ ----- ----- <u>별지 제58호와 별지 제61호서식</u> ---
제52조 (원천징수할 경우의 지급명령) ① 지출원은 「소득세법」 등에 따른 원천징수액과 그 밖의 법규 또는 계약에 따라 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 <u>채주지급액</u> 을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 원칙으로 한다. ② ~ ⑤ (생략)	제52조 (원천징수할 경우의 지급명령) ① ----- ----- ----- ----- ----- <u>채권자</u> ----- ----- ----- ② ~ ⑤ (현행과 같음)
제54조 (<u>채주</u> 의 영수인) ① <u>채주</u> 의 영수인	제54조 (<u>채권자</u> 의 영수인) ① <u>채권자</u> --

현 행	개 정 안
은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수인을 달리하는 경우, 분실 그 밖의 부득이한 사유로 인감 변경을 신청할 때에는 그러하지 아니하다. ② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 <u>채주</u> 를 확인할 만한 서류를 받아야 한다. ③ (생략)	----- ----- ----- ----- ----- ②----- ----- <u>채권자</u> ----- ----- ③ (현행과 같음)
제55조 (지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① ~ ② (생략) ③ 제1항의 지출결의서를 작성하는 때에는 수입대체경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, <u>선금급</u> , <u>도급경비</u> , <u>송금</u> 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서의 위 빈자리에 표시하여야 한다. ④ 공공요금, 공무원의 보수 등 계약이외의 그 밖의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련증빙서를 첨부 이를 확인, 지출결의서를 첨부하여 <u>경리관</u> 의 확인을 받은 후 지출원에게 지출요구한다. ⑤ ~ ⑧ (생략) ⑨ 경리관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여는별표1의 구분에 따라 이를 지출원인행위부(별지 제57호 서식)에 정리하여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, 과년도지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의	제55조 (지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① ~ ② (현행과 같음) ③----- ----- <u>선금급, 송금</u> ----- ----- ----- ④----- ----- ----- ----- <u>재무관</u> ----- ----- ⑤ ~ ⑧ (현행과 같음) ⑨ <u>재무관</u> ----- ----- ----- ----- -----

현행	개정안
반납이 있을 때에는 지출원인행위 정리 구분표(별표2)의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.	----- ----- -----.
제56조 (송금통지) 송금·집합지급명령(별지 제58호서식) 따라 지급시 <u>채주</u> 가 지방자치단체인 때에는 송금통지서(별지 제60호서식)로 통지하여야 한다.	제56조 (송금통지) ----- ----- <u>채권자</u> ----- -----.
제57조 (통상지급명령의 재발행) ① 통상지급명령(별지 제61호 서식) 또는 공금지급통지서(별지 제62호 서식)를 받은 <u>채주</u> 가 이를 잃어버리거나 망가트렸을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행을 청구하여야 한다. ② (생략)	제57조 (통상지급명령의 재발행)① ----- ----- <u>채권자</u> ----- ----- ----- ----- ----- -. ② (현행과 같음)
제59조의2 (일상경비 교부범위 결정) ① <u>경리관</u> 또는 <u>분임경리관</u> 은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지하여야 한다. ② <u>경리관</u> 또는 <u>분임경리관</u> 은 기관 내에 공통적으로 소요되는 경비로서 예산의 절감을 위하여 집행관리가 필요한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 일상경비 교부대상에서 제외하여야 한다.	제59조2 (일상경비 교부범위 결정) ① <u>재무관</u> ----- <u>분임재무관</u> ----- ----- -----. ② <u>재무관</u> --- <u>분임재무관</u> ----- ----- ----- ----- ----- -.
제63조 (일상경비의 관리) ① (생략) ② 일상경비출납원은 지급에 앞서 소속관서에 <u>분임경리관</u> 의 회계관직이 지정된 경우에는 해당 <u>분임경리관</u> 의 지급원인행위를 거쳐야 한다.	제63조 (일상경비의 관리) ① (현행과 같음) ②----- ----- <u>분임재무관</u> ----- ----- <u>분임재무관</u> ----- -----.

현행	개정안
③ (생략) 제64조 (개산금의 정산) ①~④ (생략) <u><신설></u> <u><신설></u>	③ (현행과 같음) 제64조 (개산금의 정산) ①~④ (현행과 같음) <u>⑤ 영 제97조 제2호에 따른 소송비용을 개산금으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시하여야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체명의로 계좌번호를 명시하여야 한다.</u> <u>⑥ 소송 업무를 전담하는 송무부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 중구 행정시스템(중구 새울행정시스템)에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다.</u>
제67조 (수입대체경비출납원) ① 수입대체경비는 영 제27조에 따라 행정안전부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다. ② (생략)	제67조 (수입대체경비출납원) ①----- --- <u>행정자치부</u> ----- ----- -----. ② (현행과 같음)
제69조 (예산초과집행) ① <u>경리관</u> 은 제68조의2에 따라 승인받은 범위 내에서 지출원인행위를 할 수 있다. ② <u>경리관</u> 은 제1항에 따른 지출원인행위를 한 때에는 지출원인행위 관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다. ③ ~ ⑤ (생략)	제69조 (예산초과집행) ① <u>재무관</u> ----- ----- -----. ② <u>재무관</u> ----- ----- ----- ----- -----.
제76조 (세입세출외현금의 수납절차) ① ~ ③ (생략)	제76조 (세입세출외현금의 수납절차) ① ~ ③ (현행과 같음)

현행	개정안
<p>④구공금 지급대행점을 지정한 관서에 서는 <u>출납원이 영수하여 납부자에게 영수증을 교부할 수 있다. 이 경우 출납원은 즉시 구공금지급대행점에 예탁한다.</u></p> <p>⑤ 세입세출외현금출납원은 지방자치단체 명의로 보통예금계좌(가상계좌 포함)를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 <u>자동이체</u>가 되도록 하여야 한다.</p>	<p><u><삭 제></u></p> <p>⑤ ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>-----즉시이체-----</u> -----</p>
<p>제77조(세입세출외현금의 반환절차)</p> <p>①·② (생략)</p> <p>③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 <u>다른 계좌에 송금 또는 납부하고자 할 때에는</u> 세입세출외현금 송금의뢰서(별지 제73의 서식)에 <u>입금의뢰서나 납부서를 첨부하여</u> 세입세출외현금출납원에게 제출하고 세입세출외현금출납원은 동조 제2항의 절차에 따라 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 <u>금고의 송금필통지서</u>로 같음한다.</p> <p>④ ~ ⑥ (생략)</p>	<p>제77조(세입세출외현금의 반환절차)</p> <p>①·② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- ----- <u>계좌로 입금 받고자</u> ----- ----- <u>입금의뢰서</u> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>-----지방재정관리시스템의 입금명세서로-----</u> -----</p> <p>④ ~ ⑥ (현행과 같음)</p>
<p>제100조(금고의 구분) ① 법 제77조에 따라 구의 금고설치약정을 다음과 같이 구분하며 영 제103조에 따라 공법인인 금융기관의 회원을 <u>제3호부터 제5호</u>까지의 규정에서는 금융기관으로 본다.</p>	<p>제100조(금고의 구분) ① ----- ----- ----- ----- ----- <u>-----제2호부터 제4호-----</u> ----- -----</p>

현행	개정안
<p>1. 금고-구금고, 구금고수납대행점, 구금고지출대행점</p> <p>2. 구금고 - 구 소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 구금고수납대행점과 구금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관</p> <p>3. 구금고수납대행점 - 구금고의 수납 업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서 또는 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행</p> <p>4. 구금고 지출대행점 - 관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합</p> <p>5. 구공금지급대행점-구 일상경비 출납기관의 지급 및 보관 업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합</p> <p>② 1. ~ 4. (생략)</p>	<p><u><삭 제></u></p> <p><u>1</u>----- ----- ----- ----- ----- <u>2</u> ----- ----- ----- ----- ----- <u>3</u> ----- ----- ----- ----- ----- <u>4</u>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>② 1. ~ 4. (현행과 같음)</u></p>
<p>제103조(인감의 상호제출) ①·② (생략)</p> <p>③ 구공금지급대행점의 경우에는 제1항 및 제2항에 준하여 시행한다</p>	<p>제103조(인감의 상호제출) ①·② (현행과 같음)</p> <p><u><삭제></u></p>
<p>제110조(송금지급절차) 구금고 또는 구금</p>	<p>제110조(송금지급절차) -----</p>

현 행	개 정 안
고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 따라 채주에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.	----- ----- -----채권자----- ----- -----.
제112조(지급의 거부) ① 1. ~ 8. (생략) ② 구공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다. 1. ~ 3. (생략) 4. 통지서에 날인된 채주의 인영과 영수인영이 상이한 때	제112조(지급의 거부) ① 1 ~8 (현행과 같음) ②----- ----- ----- 1. ~ 3. (현행과 같음) 4.----- 채권자 ----- -----
제113조(통상지급명령통지의 반환) ① 구금고 또는 구금고지출대행점은 연도내에 받은 통상지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채주의 현금지급 청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관 지출원에게 반환하여야 한다. ② 지출원은 제1항의 경우에 미지급세출금을 대채수지에 의하여 현년도 세입에 편입하도록 그금액, 연도, 과목 및 채주성명을 소관징수관에게 통지하여야 한다.	제113조(통상지급명령통지의 반환) ① -- ----- -----채권자----- ----- ----- ② ----- ----- ----- -----채권자----- -----.
제116조(세입세출일계표) 구금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제88호 서식)에 따라 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.	제116조(세입세출일계표) ① ----- ----- ----- ----- ----- -----.

현 행	개 정 안
<신 설>	② 구금고지출대행 점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제88호서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.
제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ①·② (생략) <신 설>	제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ①·② (현행과 같음) ③ 구금고지출대행 점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 출납상황을 세입세출외현금 일계표(별지 제93호서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.
제 6 장 계 약	제 6 장 계 약
제121조(계약의 체결) ① 계약 및 예정가격조서(별지 제94호 서식)는 경리관 또는 분임경리관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 기명날인하여야 한다. ② (생략) ③ 계약담당공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제50호 서식부터 별지 제52호까지의 서식을 사용하고 지방자치단체 세출예산집행시 「신용카드 사용·관리요령」(행정안전부 예규)에 따른 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품, 기타) 지출결의서(별지 제50호서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제46호 서식)를 사용할 수 있다.	제121조(계약의 체결) ① ----- ----- 채무관또는 분임채무관----- ----- ② (현행과 같음) ③ ----- ----- ----- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) 신용카드 사용절차 ----- ----- ----- -----.

현 행	개 정 안
④ (생략) 제124조 (검사 또는 검수자의 지정) ① 물품의 제조·구매, 그 밖의 검사 또는 검수(별지97호 서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행한다 ② 공사, 용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제98호 서식 및 별지 제99호 서식)시에는 <u>경리관</u> 이 주관과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하되 현장 감독공무원의 확인이 있어야 한다. ③ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 <u>경리관</u> 이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 검사 또는 검수자를 따로 지정하거나 검수자(물품출납원 또는 분임물품출납원)와 검사자(물품운용관)를 달리 지정할 수 있다. ④.⑤ (생략)	④ (현행과 같음) 제124조 (검사 또는 검수자의 지정) ① ----- <u>검사는 사업담당자가 하고</u> , ----- ----- ----- ② ----- ----- ----- <u>재무관</u> ----- -----, -----, ③ ----- <u>재무관</u> ----- ----- ----- -----, -----, ④.⑤ (현행과 같음)
제127조 (계약이행기간의 연기) ① 주관국·과장은 계약 이행기한을 연기 하고자 할 때에는 연기에 대한 귀책소제와 지체상금 징수여부를 명백히한 준공(납품)기한 연기의뢰서(별지 제100호서식)에 증빙자료를 첨부하여 <u>경리관</u> 에게 제출하여야 한다. ② <u>경리관</u> 은 제1항에 따라 제출된 준공(납품)기한 연기의뢰서의 내용을 검토하여 연기여부를 결정, 통보하여야 한다.	제127조 (계약이행기간의 연기) ① ---- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>재무관</u> ----- ----- ② <u>재무관</u> ----- ----- ----- -----, -----.
제132조 (예정가격조서 작성) <u>경리관</u> 을 보	제132조 (예정가격조서 작성) <u>재무관</u> ---

현 행	개 정 안
조하는 계약담당공무원은 제131조에 따른 산출기초조사서를 기준으로 예정가격조서(별지 94호 서식)를 작성한다. 다만, 산출기초조사서의 내용이 적정하지 아니하다고 인정될 때에는 새로 이 거래실례가격을 조사하거나 원가계산을 하여 예정가격조서(별지 94호 서식)를 작성할 수 있다.	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.
제133조 (예정가격의 결정) <u>경리관</u> 이 예정가격을 정하고자 할 때에는 주관 국, 과장이 작성한 산출기초조사서 또는 재무과에서 재확인 작성한 산출기초조사서에 따라 결정한다.	제133조 (<u>예정가격의 결정</u>) <u>재무관</u> ----- ----- ----- ----- -----.
제137조 (시설공사 시행) ① 시설공사를 시행하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 설계도서, 건설기술심의위원회 의견서 등을 첨부하여 <u>경리관</u> 에게 제출한다. ② (생략)	제137조 (<u>시설공사 시행</u>) ①----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>재무관</u> ----- -----. ② (현행과 같음)
제138조 (계약구비서류 등) ① (생략) ② <u>경리관</u> 이 시설공사 계약을 체결하였을 때에는 계약서 부분 1통을 주관과장에게 송부하여야 한다.	제138조 (<u>계약구비서류 등</u>) ① (현행과 같음) ② <u>재무관</u> ----- ----- ----- -----.
제 7 장 계산증명	제 7 장 계산증명
제145조 (회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 그 밖의 표시로 같음할 수 없다. 다만, 소속공무원이 아닌 자에게 강의, 감시, 당직, 회의참석 또는 여비·행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 같음할 수 있다.	제145조 (<u>회계문서의 날인</u>) ① ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.

현 행	개 정 안
<신 설>	② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.
제155조(영수증 등의 세무관서 제출) ① 지출원 또는 일상결비출납원 등 회계관계공무원은 해당 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역 계약을 체결한사업자로부터 「부가가치세법」 제16조에 따른 세금계산서, 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조에 따른 계산서, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표를 받아야 한다. ② 회계관계공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 「부가가치세법」 제20조제4항에 따른 매입처별 세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조제5항 및 「법인세법」 제121조제5항에 따른 매입처별 계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.	제155조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출) ① ----- ----- 「부가가치세법」 제32조 및 제36조 -- 세금계산서나 영수증----- 계산서나 영수증, ----- 신용카드매출전표 또는 조세특례제한법 제126조의3에 따른 현금영수증을 -----. ② ----- ----- 「부가가치세법」 제54조제1항 -----.
제 8 장 장 부	제 8 장 장 부
제159조(채무관리관의 장부) 채무관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)은 영 제108조에 따른 구의 채무에 대하여는 안전행정부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 따라서 정확하게 기록·관리 하여야 한다.	제159조(부채관리관의 장부) 부채관리관 ----- ----- 행정자치부장관 ----- -----.

현 행	개 정 안
제161조(경리관의 장부) 경리관은 지출원인행위부(별지 제57호서식)를 비치하고 정리하여야 한다.	제161조(재무관의 장부) 재무관 ----- -----.
제168조(증빙서류 및 장부의 보존) ①생략 ② 회계관계공무원과 구급고는 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식의 내용은 지방재정법시행령 제89조의2에 의하여 행정안전부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우에는 전산출력물을 장부로 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실 되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.	제168조(증빙서류 및 장부의 보존) ①현행과 같음 ② ----- ----- 법 제96조의 2----- 행정자치부장관 -----
제 9 장 채권 및 채무의 관리	제 9 장 채권 및 부채의 관리
제176조(채무의 관리) ① 채무관리관은 채무의 발생·소멸 등 증감변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제159조의 채무관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄채무관리관에게 보고하여야 한다. ② 총괄채무관리관은 제1항의 보고를	제176조(부채의 관리) ① 부채관리관은 부채----- ----- 부채관리부----- ----- 총괄부채관리관 -----. ② 총괄부채관리관 -----

현행	개정안
수합하여 매분기마다 다음 달 15일까지 구청장에게 보고하여야 한다.	----- -----.
제 10 장 회계관계공무원의 재정보증	제 10 장 회계관계공무원의 재정보증
제178조(회계관계공무원) 이 장에서 “회계관계공무원”이란 다음 각 호의 공무원을 말한다. 1. 징수관, <u>경리관</u> , 물품관리관, 채권관리관, 재산관리관, <u>채무관리관</u> , 지출원, 출납원 및 유가증권(수입증지 포함) 취급공무원과 그 대리자와 분임자 및 대리분임자 2. (생략)	제178조(회계관계공무원) ----- ----- ----- 1. --- <u>재무관</u> ----- ----- <u>부채관리관</u> ----- ----- ----- 2. (현행과 같음)
제181조(재정보증한도액) ① (생략) 1. <u>경리관</u> , 지출원, 일상경비출납원은 3천만원 이상 5천만원 이하 2. (생략)	제181조(재정보증한도액) ① (현행과 같음) 1. <u>재무관</u> ----- ----- 2. (현행과 같음)
제 11 장 보칙	제 11 장 보칙
제187조(업무처리) 이 규칙에서 관서의 <u>경리관</u> , 지출원 및 회계직의 업무처리에 대하여 규정하지 아니한 사항은 본청의 예에 의한다.	제187조(업무처리) ----- <u>재무관</u> ----- ----- -----.
제188조(국가규정의 준용) 이 규칙에서 규정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은 법 시행령, 「지방재정법」 및 같은 법 시행령, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령과 이에 따라 행정안전부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것	제188조(국가규정의 준용) ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>행정자치부장관</u> ----- -----

현행	개정안
은 국가의 예를 따른다.	-----.
제191조 (기타 세출예산 집행기준에 관한 사항) 이 규칙 이외의 세출예산 집행기준에 관한 사항은 <u>안전행정부장관</u> 이 정하는 바에 따른다.	제191조 (기타 세출예산 집행기준에 관한 사항) ----- ----- <u>행정자치부장관</u> ----- -----.

<별지 제1호서식>

현행						개정				
세입예산요구서										
□ 20년도 담당관.과						국 (단위:천원)				
예산과목						요구액 ①	전년 예산액 ②	비교 증감	사업 기요	
장	관	항	목							

<삭제>

<별지 제1호의 2 서식>

현행						개정				
세출예산요구서										
□ 20년도						국 (단위:천원)				
담당관.과						요구액 ①	전년 예산액 ②	비교 증감		
장	단	의	세	종						
세	위	계	부	목						

<삭제>

<별지 제2호서식> ①

현행						개정			
<정책사업설명서>									
정책사업 : ○○-○○						○○정책사업명			
회계연도 : ○○○○년						회 계 : 일반/용기입/기타/기금			
주 직 : ○○실국 ○○과팀						기 능 : ○○분야 ○○부문			
□ 사업목적									
○ 기대효과									
□ 단위사업내역 (단위:천원)									
단위사업명	회계구분	전년도 예산액 실산액	전년도 예산액 외산액	당해년도 예산액 실 (○○○ ○○○ (○○○)	전년도 계획액	차이 액 비율	증감률		
계									
□ 소요재원 (단위:천원)									
재 원 별	당해년도 예산액	전년도 예산액	비교증감	증감률					
계									
비 산 총 계									
국 고 보조금									
관 보 보조금									
기 금 보 보조금									
특별교부세									
일반교부세									
시 군 구 위									
지 방 재									
기 타 (매 양 회)									
기 초차입금(부담금)									
채 우 부 담									
임 장 용 자 금									
기									

<삭제>

<별지 제2호서식> ②

현행						개정			
<단위사업설명서>									
단위사업 : ○○-○○						○○단위사업명			
회계연도 : ○○○○년						회 계 : 일반/용기입/기타/기금			
주 직 : ○○실국 ○○과팀						기 능 : ○○분야 ○○부문			
□ 사업목적									
○ 사업내용, 사업기간, 총사업비, 사업규모, 사업내용, 사업위치, 추진근거, 추진경위, 추진계획									
□ 세부사업내역 (단위:천원)									
세부사업명	직/의/위	차제/보조	전년도 예산액 실산액	전년도 예산액 외산액	당해년도 예산액 실 (○○○ ○○○ (○○○)	전년도 계획액	차이 액 비율	증감률	
계									
□ 소요재원 (단위:천원)									
재 원 별	당해년도 예산액	전년도 예산액	비교증감	증감률					
계									
비 산 총 계									
국 고 보조금									
관 보 보조금									
기 금 보 보조금									
특별교부세									
일반교부세									
시 군 구 위									
지 방 재									
기 타 (매 양 회)									
기 초차입금(부담금)									
채 우 부 담									
임 장 용 자 금									
기									

<삭제>

〈별지 제2호서식〉 ③

현행	개정																																																																																																																																																											
<p style="text-align: center;">〈세부사업설명서〉</p> <p>세부사업 : ○○-○○ ○○세부사업명(신규)</p> <p>회계연도 : ○○○○년 회 계 : ○○회계</p> <p>조 직 : ○○실과 ○○과팀 기 능 : ○○분야 ○○부문</p> <p>정책사업 : ○○정책사업명 단위사업 : ○○단위사업명</p> <p><input type="checkbox"/> 사외개요 <input type="checkbox"/> 사업목적 : <input type="checkbox"/> 사업기간 : ○○년 - ○○년 <input type="checkbox"/> 총사업비 : 원원 (원년까지 기 투자액 : ○○원원) <input type="checkbox"/> 사업규모 : <input type="checkbox"/> 사업내용 : <input type="checkbox"/> 지원형태 : <input type="checkbox"/> 지원조건 : <input type="checkbox"/> 사업위치 : <input type="checkbox"/> 시행주체 : <input type="checkbox"/> 추진근거 : <input type="checkbox"/> 추진경위 : <input type="checkbox"/> 추진계획 :</p> <p><input type="checkbox"/> 사전절차이행여부 <input type="checkbox"/> 중기재정계획/부용지/공유재산허용/물용정수취득/기타 등에 대한 이행여부를 표시</p>	<p style="color: red;">〈삭제〉</p>																																																																																																																																																											
<p><input type="checkbox"/> 소요제원 (단위 : 원원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>재원명</th> <th>당해연도 예산액</th> <th>전년도 예산액</th> <th>비교증감</th> <th>증감률</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>예산총계</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>국고보조금</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>특별보조금</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>기금보조금</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>특별교부세</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>분권교부세</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>시도비</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>시군구비</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>지방채</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>기타예산외</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>(기초지위)단체부담금</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>채무부담</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>민정융자금</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> <tr><td>기</td><td></td><td></td><td></td><td>%</td></tr> </tbody> </table> <p>* 전년도예산액은 당초예산 기준</p> <p><input type="checkbox"/> 산출근거 (단위 : 원원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>편성유형</th> <th>당해연도예산액</th> <th>전년도예산액</th> <th>비교증감</th> <th>증감률</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>계</td><td>000</td><td>000</td><td>000</td><td>00%</td></tr> <tr><td>국</td><td>000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>관</td><td>000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>사</td><td>000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>201 일반운영비</td><td>000</td><td>000</td><td>000</td><td>00%</td></tr> <tr><td>201-01 사무관리비</td><td>000</td><td>000</td><td>000</td><td>00%</td></tr> <tr><td>○</td><td>000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>국</td><td>000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>관</td><td>000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>사</td><td>000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>401-04 시설비</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	재원명	당해연도 예산액	전년도 예산액	비교증감	증감률	계				%	예산총계				%	국고보조금				%	특별보조금				%	기금보조금				%	특별교부세				%	분권교부세				%	시도비				%	시군구비				%	지방채				%	기타예산외				%	(기초지위)단체부담금				%	채무부담				%	민정융자금				%	기				%	편성유형	당해연도예산액	전년도예산액	비교증감	증감률	계	000	000	000	00%	국	000				관	000				사	000				201 일반운영비	000	000	000	00%	201-01 사무관리비	000	000	000	00%	○	000				국	000				관	000				사	000				401-04 시설비																				<p style="color: red;">〈삭제〉</p>
재원명	당해연도 예산액	전년도 예산액	비교증감	증감률																																																																																																																																																								
계				%																																																																																																																																																								
예산총계				%																																																																																																																																																								
국고보조금				%																																																																																																																																																								
특별보조금				%																																																																																																																																																								
기금보조금				%																																																																																																																																																								
특별교부세				%																																																																																																																																																								
분권교부세				%																																																																																																																																																								
시도비				%																																																																																																																																																								
시군구비				%																																																																																																																																																								
지방채				%																																																																																																																																																								
기타예산외				%																																																																																																																																																								
(기초지위)단체부담금				%																																																																																																																																																								
채무부담				%																																																																																																																																																								
민정융자금				%																																																																																																																																																								
기				%																																																																																																																																																								
편성유형	당해연도예산액	전년도예산액	비교증감	증감률																																																																																																																																																								
계	000	000	000	00%																																																																																																																																																								
국	000																																																																																																																																																											
관	000																																																																																																																																																											
사	000																																																																																																																																																											
201 일반운영비	000	000	000	00%																																																																																																																																																								
201-01 사무관리비	000	000	000	00%																																																																																																																																																								
○	000																																																																																																																																																											
국	000																																																																																																																																																											
관	000																																																																																																																																																											
사	000																																																																																																																																																											
401-04 시설비																																																																																																																																																												

〈별지 제3호서식〉

현행					개정																																																							
<p>명시이월사업조사 (요구서)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">정책사업</th> <th colspan="3">예산과목</th> <th rowspan="2">명시이월내용</th> <th rowspan="2">예산액</th> <th rowspan="2">○○년 리월액</th> <th rowspan="2">사유</th> </tr> <tr> <th>단위사업</th> <th>세부사업</th> <th>편성목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>										정책사업	예산과목			명시이월내용	예산액	○○년 리월액	사유	단위사업	세부사업	편성목																																								
정책사업	예산과목			명시이월내용	예산액	○○년 리월액	사유																																																					
	단위사업	세부사업	편성목																																																									
<p style="color: red;">〈삭제〉</p>																																																												

〈별지 제4호서식〉

현행					개정																																																																																																																																																																											
<p>계속비사업조사</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">예산과목</th> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">사업 개요</th> <th rowspan="2">총사 양비</th> <th rowspan="2">전년도까지 예산 총액</th> <th rowspan="2">전년도 지출 잔액</th> <th rowspan="2">전년도 예산 잔액</th> <th rowspan="2">당해 연도 예산액</th> <th rowspan="2">○○년 이후 예산액</th> <th rowspan="2">비고 (사유)</th> </tr> <tr> <th>정책사업</th> <th>단위사업</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small;">(단위 : 원원)</p> <p style="font-size: x-small;">(기타요청) 전년도 이전분은 예산액/집행액(예정액)/집행잔액을 기입하고 당해연도 이후분은 계획예산액 기입</p>										예산과목		구분	사업 개요	총사 양비	전년도까지 예산 총액	전년도 지출 잔액	전년도 예산 잔액	당해 연도 예산액	○○년 이후 예산액	비고 (사유)	정책사업	단위사업																																																																																																																																																										
예산과목		구분	사업 개요	총사 양비	전년도까지 예산 총액	전년도 지출 잔액	전년도 예산 잔액	당해 연도 예산액	○○년 이후 예산액	비고 (사유)																																																																																																																																																																						
정책사업	단위사업																																																																																																																																																																															
<p style="color: red;">〈삭제〉</p>																																																																																																																																																																																

<별지 제5호서식>

현 행							개 정																
채 무 부 담 행 위 조 서 <small>(단위 : 천원)</small> <table border="1"> <thead> <tr> <th>예산과목</th> <th>재무부담행위내용</th> <th>재무부담</th> <th>사유</th> <th>상환계획</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정책사업 □ 단위사업 □ 세부사업</td> <td>사업내용 : 총사업비 등</td> <td>명 위 액</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							예산과목	재무부담행위내용	재무부담	사유	상환계획	정책사업 □ 단위사업 □ 세부사업	사업내용 : 총사업비 등	명 위 액			<삭제>						
예산과목	재무부담행위내용	재무부담	사유	상환계획																			
정책사업 □ 단위사업 □ 세부사업	사업내용 : 총사업비 등	명 위 액																					

<별지 제6호서식>-①

현 행							개 정																																							
세 입 예 산 사 업 명 세 서 <small>(단위 : 천원)</small> <table border="1"> <thead> <tr> <th>항 목</th> <th>예산과목</th> <th>예산액</th> <th>원년도의산액</th> <th>비교증감</th> <th>사업개요</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">100 지방세수입</td> <td>110 지방세</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 111 보통세</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 111-01 취득세 111-02 등록세 □</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">200 재외수입</td> <td>210 경상적재외수입</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 211 재산집대수입 □</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							항 목	예산과목	예산액	원년도의산액	비교증감	사업개요	100 지방세수입	110 지방세					111 보통세					111-01 취득세 111-02 등록세 □					200 재외수입	210 경상적재외수입					211 재산집대수입 □					<삭제>						
항 목	예산과목	예산액	원년도의산액	비교증감	사업개요																																									
100 지방세수입	110 지방세																																													
	111 보통세																																													
	111-01 취득세 111-02 등록세 □																																													
200 재외수입	210 경상적재외수입																																													
	211 재산집대수입 □																																													

<별지 제6호서식> - ②

현 행							개 정																																																																																																																																																																														
세 출 예 산 사 업 명 세 서 <small>(단위 : 천원)</small> <table border="1"> <thead> <tr> <th>실·과·사업소명</th> <th>예산액</th> <th>정액</th> <th>세사업</th> <th>행정운영경비</th> <th>재무활동</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□ □ 실·과</td> <td></td> <td></td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>□ □ □ 과</td> <td></td> <td></td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>□ □ □ □ 사업소</td> <td></td> <td></td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>의회사무처(국)</td> <td></td> <td></td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>□ □ □ □ 과</td> <td></td> <td></td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>실·과</th> <th>정책사업</th> <th>단위사업</th> <th>회계</th> <th>세부사업</th> <th>연성목</th> <th>예산액</th> <th>원년도의산액</th> <th>비교증감</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">입력1</td> <td rowspan="3">경제사업</td> <td rowspan="3">정책사업</td> <td rowspan="3">일반</td> <td rowspan="3">세부사업</td> <td rowspan="3">000 일반</td> <td>000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-01 취득세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-02 등록세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">입력2</td> <td rowspan="3">기타사업</td> <td rowspan="3">기타사업</td> <td rowspan="3">세부사업</td> <td rowspan="3">000 일반</td> <td>000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-01 취득세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-02 등록세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">입력3</td> <td rowspan="3">정책사업</td> <td rowspan="3">일반</td> <td rowspan="3">정책사업</td> <td rowspan="3">000 일반</td> <td>000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-01 취득세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-02 등록세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">입력4</td> <td rowspan="2">기타사업</td> <td rowspan="2">일반</td> <td rowspan="2">기타사업</td> <td rowspan="2">000 일반</td> <td>000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-01 취득세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">입력5</td> <td rowspan="3">정책사업</td> <td rowspan="3">일반</td> <td rowspan="3">100 지방세입</td> <td rowspan="3">000 지방세입</td> <td>000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-01 취득세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-02 등록세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">입력6</td> <td rowspan="2">정책사업</td> <td rowspan="2">일반</td> <td rowspan="2">100 지방세입</td> <td rowspan="2">000 지방세입</td> <td>000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-01 취득세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">입력7</td> <td rowspan="2">정책사업</td> <td rowspan="2">일반</td> <td rowspan="2">200 지방세입</td> <td rowspan="2">000 지방세입</td> <td>000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-01 취득세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">입력8</td> <td rowspan="2">정책사업</td> <td rowspan="2">일반</td> <td rowspan="2">200 지방세입</td> <td rowspan="2">000 지방세입</td> <td>000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-01 취득세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">입력9</td> <td rowspan="2">정책사업</td> <td rowspan="2">일반</td> <td rowspan="2">200 지방세입</td> <td rowspan="2">000 지방세입</td> <td>000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-01 취득세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">입력10</td> <td rowspan="2">정책사업</td> <td rowspan="2">일반</td> <td rowspan="2">300 지방세입</td> <td rowspan="2">000 지방세입</td> <td>000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>000 111-01 취득세</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							실·과·사업소명	예산액	정액	세사업	행정운영경비	재무활동	□ □ 실·과			%	%	%	□ □ □ 과			%	%	%	□ □ □ □ 사업소			%	%	%	의회사무처(국)			%	%	%	□ □ □ □ 과			%	%	%	실·과	정책사업	단위사업	회계	세부사업	연성목	예산액	원년도의산액	비교증감	입력1	경제사업	정책사업	일반	세부사업	000 일반	000			000 111-01 취득세			000 111-02 등록세			입력2	기타사업	기타사업	세부사업	000 일반	000			000 111-01 취득세			000 111-02 등록세			입력3	정책사업	일반	정책사업	000 일반	000			000 111-01 취득세			000 111-02 등록세			입력4	기타사업	일반	기타사업	000 일반	000			000 111-01 취득세			입력5	정책사업	일반	100 지방세입	000 지방세입	000			000 111-01 취득세			000 111-02 등록세			입력6	정책사업	일반	100 지방세입	000 지방세입	000			000 111-01 취득세			입력7	정책사업	일반	200 지방세입	000 지방세입	000			000 111-01 취득세			입력8	정책사업	일반	200 지방세입	000 지방세입	000			000 111-01 취득세			입력9	정책사업	일반	200 지방세입	000 지방세입	000			000 111-01 취득세			입력10	정책사업	일반	300 지방세입	000 지방세입	000			000 111-01 취득세			<삭제>						
실·과·사업소명	예산액	정액	세사업	행정운영경비	재무활동																																																																																																																																																																																
□ □ 실·과			%	%	%																																																																																																																																																																																
□ □ □ 과			%	%	%																																																																																																																																																																																
□ □ □ □ 사업소			%	%	%																																																																																																																																																																																
의회사무처(국)			%	%	%																																																																																																																																																																																
□ □ □ □ 과			%	%	%																																																																																																																																																																																
실·과	정책사업	단위사업	회계	세부사업	연성목	예산액	원년도의산액	비교증감																																																																																																																																																																													
입력1	경제사업	정책사업	일반	세부사업	000 일반	000																																																																																																																																																																															
						000 111-01 취득세																																																																																																																																																																															
						000 111-02 등록세																																																																																																																																																																															
입력2	기타사업	기타사업	세부사업	000 일반	000																																																																																																																																																																																
					000 111-01 취득세																																																																																																																																																																																
					000 111-02 등록세																																																																																																																																																																																
입력3	정책사업	일반	정책사업	000 일반	000																																																																																																																																																																																
					000 111-01 취득세																																																																																																																																																																																
					000 111-02 등록세																																																																																																																																																																																
입력4	기타사업	일반	기타사업	000 일반	000																																																																																																																																																																																
					000 111-01 취득세																																																																																																																																																																																
입력5	정책사업	일반	100 지방세입	000 지방세입	000																																																																																																																																																																																
					000 111-01 취득세																																																																																																																																																																																
					000 111-02 등록세																																																																																																																																																																																
입력6	정책사업	일반	100 지방세입	000 지방세입	000																																																																																																																																																																																
					000 111-01 취득세																																																																																																																																																																																
입력7	정책사업	일반	200 지방세입	000 지방세입	000																																																																																																																																																																																
					000 111-01 취득세																																																																																																																																																																																
입력8	정책사업	일반	200 지방세입	000 지방세입	000																																																																																																																																																																																
					000 111-01 취득세																																																																																																																																																																																
입력9	정책사업	일반	200 지방세입	000 지방세입	000																																																																																																																																																																																
					000 111-01 취득세																																																																																																																																																																																
입력10	정책사업	일반	300 지방세입	000 지방세입	000																																																																																																																																																																																
					000 111-01 취득세																																																																																																																																																																																

<별지 제7호서식>

현 행							개 정																																																																																										
공 유 계 산 조 서 <small>(단위 : 천원)</small> <table border="1"> <thead> <tr> <th>종별</th> <th>리요</th> <th>구분</th> <th>전년도일회계</th> <th>원년도일회계</th> <th>당해년도일회계</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">본 청</td> <td rowspan="4">토지</td> <td>권물</td> <td>수량</td> <td>가격</td> <td>수량</td> <td>가격</td> <td></td> </tr> <tr> <td>□□판서</td> <td>권물</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□□판서</td> <td>권물</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□□판서</td> <td>계</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">보 존 계 산</td> <td rowspan="2">토지</td> <td>권물</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">합 중 계 산</td> <td rowspan="2">토지</td> <td>권물</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">총 계</td> <td rowspan="5">토지</td> <td>권물</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							종별	리요	구분	전년도일회계	원년도일회계	당해년도일회계	비고	본 청	토지	권물	수량	가격	수량	가격		□□판서	권물					□□판서	권물					□□판서	계					보 존 계 산	토지	권물					□□					합 중 계 산	토지	권물					□□					총 계	토지	권물					□□					□□					□□					□□					<삭제>						
종별	리요	구분	전년도일회계	원년도일회계	당해년도일회계	비고																																																																																											
본 청	토지	권물	수량	가격	수량	가격																																																																																											
		□□판서	권물																																																																																														
		□□판서	권물																																																																																														
		□□판서	계																																																																																														
보 존 계 산	토지	권물																																																																																															
		□□																																																																																															
합 중 계 산	토지	권물																																																																																															
		□□																																																																																															
총 계	토지	권물																																																																																															
		□□																																																																																															
		□□																																																																																															
		□□																																																																																															
		□□																																																																																															

<별지 제8호서식>

현행							개정																						
<p style="text-align: center;">○ ○ 년도 일반(특별)회계 세입결산 총(순)계표</p> <p style="text-align: right;">(단위 : 원천)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">과 목 (단)</th> <th rowspan="2">세입예산액 (1)</th> <th rowspan="2">정수결정액 (2)</th> <th rowspan="2">수납액 (3)</th> <th rowspan="2">분납결손액 (4)</th> <th rowspan="2">미수납액</th> <th colspan="2">차스액</th> <th rowspan="2">예산대비 증감사유</th> </tr> <tr> <th>중</th> <th>감</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><기재요령> 순계표는 회계년 전 총입금을 제외하여 작성</p>							과 목 (단)	세입예산액 (1)	정수결정액 (2)	수납액 (3)	분납결손액 (4)	미수납액	차스액		예산대비 증감사유	중	감										<p style="color: red;"><삭제></p>		
과 목 (단)	세입예산액 (1)	정수결정액 (2)	수납액 (3)	분납결손액 (4)	미수납액	차스액							예산대비 증감사유																
						중	감																						

<별지 제9호서식>

현행							개정																	
<p style="text-align: center;">일반(특별)회계 세출결산 총(순)계표</p> <p style="text-align: right;">(단위 : 원천)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">과 목 (단)</th> <th rowspan="2">세출예산액 (1)</th> <th rowspan="2">예산성립후 중수감액 (2)</th> <th rowspan="2">예산현재 (3=1+2)</th> <th rowspan="2">기출액 (4)</th> <th rowspan="2">다음연도 이월액 (5)</th> <th rowspan="2">봉용액 (3-4-5)</th> <th rowspan="2">비교</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><기재요령> 1) 순계표는 세입결산 순계표의 작성과 같음. 2) 예산성립후 중수감액의 금액은 비교연에 다음과 같이 구분 기재 ①연년도 기출액 ②예산인용액 ③재해비사용액 ④재난지원·기탁액 ⑤수입채정감리</p>							과 목 (단)	세출예산액 (1)	예산성립후 중수감액 (2)	예산현재 (3=1+2)	기출액 (4)	다음연도 이월액 (5)	봉용액 (3-4-5)	비교								<p style="color: red;"><삭제></p>		
과 목 (단)	세출예산액 (1)	예산성립후 중수감액 (2)	예산현재 (3=1+2)	기출액 (4)	다음연도 이월액 (5)	봉용액 (3-4-5)									비교									

<별지 제10호서식>

현행											개정																							
<p style="text-align: center;">지 방 채 조 서</p> <p style="text-align: right;">(단위 : 원천)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">지방채 구분</th> <th rowspan="2">기간 연기</th> <th rowspan="2">상환 방법 연도</th> <th rowspan="2">이 율</th> <th rowspan="2">기 채 액 (A)</th> <th rowspan="2">기 상 환 액 (B)</th> <th rowspan="2">전 년 도 상 환 금 (C)</th> <th rowspan="2">도 상 환 이 자 계 별 금 (D)</th> <th rowspan="2">상 환 이 자 계 별 금 (E)</th> <th rowspan="2">총 상 환 액 (E)</th> <th rowspan="2">기재 사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><기재요령> 1) 지방채의 구분 ① 지방채증권 ② 차관 ③ 예금운행차입금 ④ 기타차입금 2) 기재액 = 기상환액 + 전년도상환액 + 당해년도채취액 + 금부상환계좌액 (A) (B) (C) (D) (E)</p>											지방채 구분	기간 연기	상환 방법 연도	이 율	기 채 액 (A)	기 상 환 액 (B)	전 년 도 상 환 금 (C)	도 상 환 이 자 계 별 금 (D)	상 환 이 자 계 별 금 (E)	총 상 환 액 (E)	기재 사유	계											<p style="color: red;"><삭제></p>	
지방채 구분	기간 연기	상환 방법 연도	이 율	기 채 액 (A)	기 상 환 액 (B)	전 년 도 상 환 금 (C)	도 상 환 이 자 계 별 금 (D)	상 환 이 자 계 별 금 (E)	총 상 환 액 (E)	기재 사유																								
											계																							

<별지 제11호서식>

현행							개정																				
<p style="text-align: center;">세 입 예 산 요 구 서</p> <p style="text-align: center;">□ 20 년도 세 회 추경 국 당당관 과</p> <p style="text-align: right;">(단위 : 원천)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">장</th> <th colspan="3">예산과목</th> <th rowspan="2">추경예산 요구액 ①</th> <th rowspan="2">기 세 정 액 ②</th> <th rowspan="2">비교 증감</th> <th rowspan="2">사업 개요</th> </tr> <tr> <th>관</th> <th>항</th> <th>목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							장	예산과목			추경예산 요구액 ①	기 세 정 액 ②	비교 증감	사업 개요	관	항	목									<p style="color: red;"><삭제></p>	
장	예산과목			추경예산 요구액 ①	기 세 정 액 ②	비교 증감		사업 개요																			
	관	항	목																								

<별지 제11호의 2 서식>

현행							개정																												
<p>세출예산요구서</p> <p>□ 20 년도 계 회 추경 국 담당관·과 (단위: 원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6">예산과목</th> <th rowspan="2">추경예산 요구액 ①</th> <th rowspan="2">기 회 ②</th> <th rowspan="2">정 액 ③</th> <th rowspan="2">비교증감</th> </tr> <tr> <th>정 회</th> <th>단 위</th> <th>회 계</th> <th>세 부</th> <th>부 속 부 속</th> <th>부 속 부 속</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										예산과목						추경예산 요구액 ①	기 회 ②	정 액 ③	비교증감	정 회	단 위	회 계	세 부	부 속 부 속	부 속 부 속										
예산과목						추경예산 요구액 ①	기 회 ②	정 액 ③	비교증감																										
정 회	단 위	회 계	세 부	부 속 부 속	부 속 부 속																														
<p style="color: red; font-size: 1.2em;"><삭제></p>																																			

서식수정											
<p><별지 제16호서식></p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">세출예산정리부</p> <p>연도 회계 국 담당관·과 정책사업 단위사업 세부사업</p> <p style="text-align: right;">(단위: 원)</p>											
통계 목	일자	원인 번호	적 요	채 권 자	예산 현액 (1)	예산 배정액 (2)	지출원인 행위액			잔 액	
							일 상 경 비	일 상 경 비 외	계 (3)	예산 현액대 (1-3)	예산 배정대 (2-3)
			월계 누계								
			월계 누계								

서식수정										
<별지 제30호서식>										
반 납 결 의 서										
증제 호										
담 당	재무과장	재 무 관		연도	취 급 자	지 출 원				
	진결			회계						
				예 산 과 목						
발 의	20 . . .	인	조 직			발 의	20 . . .			인
			정 책							
			단 위				지 출 부 기	20 . . .		
세 부										
지출원인 행 위 부 기 재	20 . . .	인	편성목			지급명령 발행부 기 재	20 . . .			인
			통계목							
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> 금 원 </div> 금 원										
지 일	출 자	년	월	일	인	고 지 서 발 행	년	월	일	인
지급명령 번호	제 호	인	납 부 기 한	년	월	일	인			
반 고 지 서 호	제 호	인	납 부 일	년	월	일	인			
반납자	주소 성명 인									
주 관 과	반납사유 :									
취급자인										
<기제요령> 붉은 색 글씨로 기재										

서식수정										
<별지 제33호서식>										
과 오 납 금 반 환 결 의 서										
증 제 호										
징수관		발 의		년 월 일		인				
과 장		징 수 부 기 재		년 월 일		인				
담 당		과오납금정리부기재		년 월 일		인				
담당자		반 환 명 령 발 행		년 월 일		인				
		반환명령 발행번호								인
결의번호	세입과목					00 년도 세입				
	관	항	목	본세	가산금	합계				
금 원(금 원)										
채 권 자	주소 : 상 명 :									
년 월 일										
적요						타세목 제납확인		(인)		

서식수정

〈별지 제33호의4서식〉

세입 과오납금 환부금 지급(충당) 통지서

세입 과오납금 환부금 지급(충당) 통지서											
① 정명(법인명) : ② 주민(법인)등록번호 : ③ 주 소 :											
과오납내역	과목	연도	기분	부과번호	세목	과오납 잔액	기납부 (납입)액	정정 납부액	과오납액 입수	환부이자 금액	과오납합계 (②-⑧)
	계										
충당내역	과목	연도	기분	부과번호	세목	과오납액	환부이자 금액	충당금액	충당후미납액		
	계										
결산내역						과오납합계액	충당금액				
	위의 과오납금은 「지방세법 시행령, 제38조제2항 및 제38조 규정에 의하여 통지합니다. 년 월 일 (인) 시장·군수·구청장										

* 공지사항
 1. 환부금은 「지방세법 시행령, 제38조의 규정에 의하여 시(군·구)의 금고에서 규정에 의하여 통지합니다.
 2. 충당 후 미납액은 조속히 납부하십시오.

세입 과오납금 환부 청구서
(시장·군수·구청장) 인함

관리자		성명(법인명)		주민(법인)등록번호	
주 소					
환부명일	현금지급	계좌입금	은행계좌	계좌번호	계좌금액
연도	기분	세목	부과번호	과오납액	환부이자 충당금액
계					
위의 과오납금 「지방세법 시행령, 제38조의 규정에 의하여 청구하오니 환부하여 주시기 바랍니다. 청구자 : 년 월 일 (서명 또는 인) 연락처 :					

* 공지사항
 1. 지방자치단체 금고에서 관리자가 집필 수령시에는 주민등록증, 그밖에 공공기관에서 발행한 신분증을 제시하시어 납세자가 정당한 관리자란
 2. 대인인출 통해 영수할 때는 관리자가 작성한 과오납금 영도신청서에 인감증명을 첨부하여 신청하여야 합니다.
 3. 회영하는 환부방법에 O를 표시하고 계좌수입을 원하시는 문은 계좌번호와 지급일과 계좌번호를 정확히 기재하십시오.

세입 과오납금 환부 청구서

연도	기분	세목	과과번호	과오납액	환부이자	충당금액	영수금액
계							
				과오납액	환부이자	충당금액	지급금액
위의 금액을 영수합니다. 년 월 일 (서명 또는 인) 청구자 :							

서식수정

〈 별지 제34호서식 〉

통상 환급금지급명령

원 부		환급금지급통지			환급금지급명령			환급금지급필보고서			
년도		년도	년도	년도	년도		년도		년도		
회계 ○○징수관 주관		회계 ○○징수관 주관			회계 ○○징수관 주관			회계 ○○징수관 주관			
채권자	성명	채권자	성명	채권자	성명	채권자	성명	채권자	성명	채권자	
등록번호	등록번호	등록번호	등록번호	등록번호	등록번호	등록번호	등록번호	등록번호	등록번호	등록번호	
과 목		과 목			과 목			과 목			
회계년도	세목코드	회계년도	세목코드	회계년도	세목코드	회계년도	세목코드	회계년도	세목코드	회계년도	
부과번호	부과번호	부과번호	부과번호	부과번호	부과번호	부과번호	부과번호	부과번호	부과번호	부과번호	
환급금	이자	환급금	이자	환급금	이자	환급금	이자	환급금	이자	환급금	
충당	충당	충당	충당	충당	충당	충당	충당	충당	충당	충당	
지급금액		지급금액			지급금액			지급금액			
년 월 일 발행 년 월 일 송부 년 월 일		위 환급금을 지급하시기 바랍니다. 년 월 일			위 금액을 본명령서 지참인 에게 지급하시기 바랍니다. 년 월 일			위 금액을 채권자에게 지급 하였기에 통지함. 년 월 일			
담당자	담당	징수관	단체명			징수관	직	성명	금고		
관	항	목	징수관 직 성명 ㉠			징수관	직	성명	금고		
		금고 귀하			㉠ 금고 귀하			징수관 귀하			

서식신설

< 별지 제31-1호서식 >

반납 고지서
영수필통지서

<p>고 지 서</p> <p>영 수 증</p>																																																																																				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>년도</td><td>회계</td></tr> <tr><td>고지번호</td><td>20xx-xxxxxxx-xxxxxx</td></tr> <tr><td colspan="2">(조직)</td></tr> <tr><td>(정책)</td><td>(단위)</td></tr> <tr><td>(세 부)</td><td>(통계목)</td></tr> <tr><td>(편성목)</td><td></td></tr> <tr><td>금</td><td>원(금 원)</td></tr> <tr><td colspan="2">위 금액을 반납하시기 바람</td></tr> <tr><td colspan="2">납입기한 년 월 일</td></tr> <tr><td colspan="2">년 월 일</td></tr> <tr><td colspan="2">지출원 성명 ㉠</td></tr> <tr><td colspan="2">지출금 반납 입금계좌</td></tr> <tr><td>xx은행</td><td>xxxx-xx-xxxxxxx</td></tr> <tr><td>(반납자)</td><td>귀하</td></tr> </table>	년도	회계	고지번호	20xx-xxxxxxx-xxxxxx	(조직)		(정책)	(단위)	(세 부)	(통계목)	(편성목)		금	원(금 원)	위 금액을 반납하시기 바람		납입기한 년 월 일		년 월 일		지출원 성명 ㉠		지출금 반납 입금계좌		xx은행	xxxx-xx-xxxxxxx	(반납자)	귀하	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>년도</td><td>회계</td></tr> <tr><td>고지번호</td><td>20xx-xxxxxxx-xxxxxx</td></tr> <tr><td colspan="2">(조직)</td></tr> <tr><td>(정책)</td><td>(단위)</td></tr> <tr><td>(세 부)</td><td>(통계목)</td></tr> <tr><td>(편성목)</td><td></td></tr> <tr><td>금</td><td>원(금 원)</td></tr> <tr><td colspan="2">위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.</td></tr> <tr><td colspan="2">년 월 일</td></tr> <tr><td colspan="2">금고 ㉠</td></tr> <tr><td colspan="2">(반납자) 성명</td></tr> <tr><td colspan="2">지출금 반납 입금계좌</td></tr> <tr><td>xx은행</td><td>xxxx-xx-xxxxxxx</td></tr> <tr><td>지출원</td><td>귀하</td></tr> </table>	년도	회계	고지번호	20xx-xxxxxxx-xxxxxx	(조직)		(정책)	(단위)	(세 부)	(통계목)	(편성목)		금	원(금 원)	위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.		년 월 일		금고 ㉠		(반납자) 성명		지출금 반납 입금계좌		xx은행	xxxx-xx-xxxxxxx	지출원	귀하	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>년도</td><td>회계</td></tr> <tr><td>고지번호</td><td>20xx-xxxxxxx-xxxxxx</td></tr> <tr><td colspan="2">(조직)</td></tr> <tr><td>(정책)</td><td>(단위)</td></tr> <tr><td>(세 부)</td><td>(통계목)</td></tr> <tr><td>(편성목)</td><td></td></tr> <tr><td>금</td><td>원(금 원)</td></tr> <tr><td colspan="2">위 금액을 영수함.</td></tr> <tr><td colspan="2">년 월 일</td></tr> <tr><td colspan="2">금고 ㉠</td></tr> <tr><td colspan="2">지출금 반납 입금계좌</td></tr> <tr><td>xx은행</td><td>xxxx-xx-xxxxxxx</td></tr> <tr><td>(반납자)</td><td>귀하</td></tr> </table>	년도	회계	고지번호	20xx-xxxxxxx-xxxxxx	(조직)		(정책)	(단위)	(세 부)	(통계목)	(편성목)		금	원(금 원)	위 금액을 영수함.		년 월 일		금고 ㉠		지출금 반납 입금계좌		xx은행	xxxx-xx-xxxxxxx	(반납자)	귀하
년도	회계																																																																																			
고지번호	20xx-xxxxxxx-xxxxxx																																																																																			
(조직)																																																																																				
(정책)	(단위)																																																																																			
(세 부)	(통계목)																																																																																			
(편성목)																																																																																				
금	원(금 원)																																																																																			
위 금액을 반납하시기 바람																																																																																				
납입기한 년 월 일																																																																																				
년 월 일																																																																																				
지출원 성명 ㉠																																																																																				
지출금 반납 입금계좌																																																																																				
xx은행	xxxx-xx-xxxxxxx																																																																																			
(반납자)	귀하																																																																																			
년도	회계																																																																																			
고지번호	20xx-xxxxxxx-xxxxxx																																																																																			
(조직)																																																																																				
(정책)	(단위)																																																																																			
(세 부)	(통계목)																																																																																			
(편성목)																																																																																				
금	원(금 원)																																																																																			
위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.																																																																																				
년 월 일																																																																																				
금고 ㉠																																																																																				
(반납자) 성명																																																																																				
지출금 반납 입금계좌																																																																																				
xx은행	xxxx-xx-xxxxxxx																																																																																			
지출원	귀하																																																																																			
년도	회계																																																																																			
고지번호	20xx-xxxxxxx-xxxxxx																																																																																			
(조직)																																																																																				
(정책)	(단위)																																																																																			
(세 부)	(통계목)																																																																																			
(편성목)																																																																																				
금	원(금 원)																																																																																			
위 금액을 영수함.																																																																																				
년 월 일																																																																																				
금고 ㉠																																																																																				
지출금 반납 입금계좌																																																																																				
xx은행	xxxx-xx-xxxxxxx																																																																																			
(반납자)	귀하																																																																																			

<작성요령> 주서로 기재

<신설 15-915>

서식수정

<별지 제35호서식>

송금환급금지급명령

금고 귀하
원 부

송금환급금지급통지

송금환급금지급필보고서

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>년도</td><td>회계</td></tr> <tr><td colspan="2">OO장수관 주관</td></tr> <tr><td>채권자</td><td>성명</td></tr> <tr><td>채권자</td><td>주민등록번호</td></tr> <tr><td>과 목</td><td></td></tr> <tr><td>회계년도</td><td>세목코드</td><td>부과번호</td></tr> <tr><td>환급금</td><td>이자</td><td>총당</td></tr> <tr><td>지급금액</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>은행명</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>예금주</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>계좌번호</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">년 월 일</td></tr> <tr><td>담당자</td><td>담당</td><td>장수관</td></tr> <tr><td>관</td><td>항</td><td>목</td></tr> </table>	년도	회계	OO장수관 주관		채권자	성명	채권자	주민등록번호	과 목		회계년도	세목코드	부과번호	환급금	이자	총당	지급금액			은행명			예금주			계좌번호			년 월 일			담당자	담당	장수관	관	항	목	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>년도</td><td>회계</td></tr> <tr><td colspan="2">OO장수관 주관</td></tr> <tr><td>채권자</td><td>성명</td></tr> <tr><td>채권자</td><td>주민등록번호</td></tr> <tr><td>과 목</td><td></td></tr> <tr><td>회계년도</td><td>세목코드</td><td>부과번호</td></tr> <tr><td>환급금</td><td>이자</td><td>총당</td></tr> <tr><td>지급금액</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>은행명</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>예금주</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>계좌번호</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">위 금액을 채주에게 송금 지급하시기 바람.</td></tr> <tr><td colspan="3">년 월 일</td></tr> <tr><td>장수관 직</td><td>성명</td><td>㉠</td></tr> <tr><td>금고</td><td>귀하</td><td></td></tr> </table>	년도	회계	OO장수관 주관		채권자	성명	채권자	주민등록번호	과 목		회계년도	세목코드	부과번호	환급금	이자	총당	지급금액			은행명			예금주			계좌번호			위 금액을 채주에게 송금 지급하시기 바람.			년 월 일			장수관 직	성명	㉠	금고	귀하		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>년도</td><td>회계</td></tr> <tr><td colspan="2">OO장수관 주관</td></tr> <tr><td>채권자</td><td>성명</td></tr> <tr><td>채권자</td><td>주민등록번호</td></tr> <tr><td>과 목</td><td></td></tr> <tr><td>회계년도</td><td>세목코드</td><td>부과번호</td></tr> <tr><td>환급금</td><td>이자</td><td>총당</td></tr> <tr><td>지급금액</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>은행명</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>예금주</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>계좌번호</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">위 금액을 채권자에게 송금 지급하였기 통지함.</td></tr> <tr><td colspan="3">년 월 일</td></tr> <tr><td>장수관</td><td>귀하</td><td>금고 ㉠</td></tr> </table>	년도	회계	OO장수관 주관		채권자	성명	채권자	주민등록번호	과 목		회계년도	세목코드	부과번호	환급금	이자	총당	지급금액			은행명			예금주			계좌번호			위 금액을 채권자에게 송금 지급하였기 통지함.			년 월 일			장수관	귀하	금고 ㉠
년도	회계																																																																																																																			
OO장수관 주관																																																																																																																				
채권자	성명																																																																																																																			
채권자	주민등록번호																																																																																																																			
과 목																																																																																																																				
회계년도	세목코드	부과번호																																																																																																																		
환급금	이자	총당																																																																																																																		
지급금액																																																																																																																				
은행명																																																																																																																				
예금주																																																																																																																				
계좌번호																																																																																																																				
년 월 일																																																																																																																				
담당자	담당	장수관																																																																																																																		
관	항	목																																																																																																																		
년도	회계																																																																																																																			
OO장수관 주관																																																																																																																				
채권자	성명																																																																																																																			
채권자	주민등록번호																																																																																																																			
과 목																																																																																																																				
회계년도	세목코드	부과번호																																																																																																																		
환급금	이자	총당																																																																																																																		
지급금액																																																																																																																				
은행명																																																																																																																				
예금주																																																																																																																				
계좌번호																																																																																																																				
위 금액을 채주에게 송금 지급하시기 바람.																																																																																																																				
년 월 일																																																																																																																				
장수관 직	성명	㉠																																																																																																																		
금고	귀하																																																																																																																			
년도	회계																																																																																																																			
OO장수관 주관																																																																																																																				
채권자	성명																																																																																																																			
채권자	주민등록번호																																																																																																																			
과 목																																																																																																																				
회계년도	세목코드	부과번호																																																																																																																		
환급금	이자	총당																																																																																																																		
지급금액																																																																																																																				
은행명																																																																																																																				
예금주																																																																																																																				
계좌번호																																																																																																																				
위 금액을 채권자에게 송금 지급하였기 통지함.																																																																																																																				
년 월 일																																																																																																																				
장수관	귀하	금고 ㉠																																																																																																																		

서식수정

<별지 제43호서식>

약 식 통 상 지 급 명 령

위 금액을 **채권자**에게 (지급·송금)하시기 바랍니다.

년 월 일

지출원 적 인

성 명 ①

금 고 귀하

<기재요령>
 1) 고무인 명판을 제작 사용
 2) 적인 사인을 날인 사용

서식수정

<별지 제45호 서식>

지 급 명 령 발 행 부

지급명령			원인행위 번호	조직	예산과목				채 권 자	지급명령 발행금액	적 요
월일	번호	구분			정책	단위	세부	통계목			

서식수정									
<별지 제46호 서식> (일반)지출결의서									
증 제 호		담 당		재무과장		재무관		년도 회계	
								취 급 자	
								지 출 원	
세 출 과 목									
발 의		. . .		인		조직		발 의	
								. . .	
원인행위부기재		. . .		인		정책		. . .	
						단위		지출부기재	
계 약		. . .		인		세부		지급명령	
						편성목		발행부기재	
검 수		. . .		인		통계목		지급명령번호	
								제 호	
금 원(금 원)									
적 요						거 래 은 행		계 좌 번 호	
채 권 자		주 소				성 명			
		상 호							
영 수		위 금액을 영수합니다.				년 월 일			
						성 명			
주 관 과									
담 당 인									
<작성요령> (앞 면) ※ 일상경비출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용									

서식수정									
<별지 제47호서식> 일상경비집행과 지출결의서									
우 100-701 서울시 중구 창경궁로 17(예관동) 본관 층 / 전화 02-3396- 처리부서:									
일상경비집행의품의 (보존 년)		담 당		담당주사		과 장			
문서번호 :									
시행일자 :									
제목:								협조	
						예산과목		조직: 정책: 단위: 세부: 편성목: 통계목:	
지출결의서									
발 의		담 당 주 사		분임 재무관		증 제 호		지 출 원	
						20 . . .			
						회계			
제목 :						지 출 발 의		인	
금 원						지 출 부 기 재		인	
(금 원)						지급명령발행부기재		인	
						지급명령번호		인	
계약 일자 . . .		청구 일자 . . .		영수 일자 . . .		영수증			
주소 명세와 같이 승낙함.		주소(계좌번호) 과장		주소(계좌번호) 과장		영수증			
주소 상호 성명 인		주소(계좌번호) 과장 인		주소(계좌번호) 과장 인		영수증			
원인행위부기재 . . . 인									
검수·준공일 . . . 인									
물품출납부 공사대장기재 . . . 인									
일상경비출납원이 일상경비를 회계부서에 교부요구 할 때 사용									

서식수정			
<별지 제47호의2서식>			
일상경비집행과 지급결의서			
우 100-701 서울시 중구 창경궁로 17(예관동) 본관 층 / 전화 02-3396- 처리부서:			
일상경비집행의품의 (보존 년)	담당자	담당주사	과 장
문서번호 :			
시행일자 :			
제목:	협 조		
예산과목: 조직, 정책, 단위, 세부, 편성목, 통계목	[공공구매 제품 통합관리시스템] 조회 여부: <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
	제품구매 해당사항 (모두선택)	<input type="checkbox"/> 중증장애인생산제품 <input type="checkbox"/> 사회적기업제품 <input type="checkbox"/> 장애인기업제품 <input type="checkbox"/> 소기업제품 <input type="checkbox"/> 여성기업제품 <input type="checkbox"/> 중기업제품 <input type="checkbox"/> 친환경상품 <input type="checkbox"/> 신기술제품 <input type="checkbox"/> 기술개발제품 <input type="checkbox"/> 해당없음	
<input type="checkbox"/> 해당없음 체크시 사유기재			
지급결의서			
발 의	담당주사	분임 재무관	증 제 호 20 . . .
			회 계
제목 :			지 급 발 의 인
금			현 금 출 납 부 등재 인
(금 원)			지 급 내 역 부 기 재 인
			지 급 통 지 번 호 인
계약 일자	청구 일자	영수 일자	
명세와 같이 승낙함.		주소(계좌번호)	영수증
주소			과장
상호			
성명			인
원인행위부기재			인
검수·준공일			인
물품출납부 공사대장기재			인
일상경비출납원이 일상경비를 지급할 때 사용			

서식수정							
<별지 제48호 서식>							
(인 건 비) 지 출 결 의 서							
증 제 호							
담 당	재무과장	재무관	년도 회계	취 급 자	지 출 원		
세 출 과 목							
발 의	인	조 직		발 의	인
원인행위부 기 재	인	정 책		지출부기재	인
			단 위		지급명령 발행부기 재	인
		세 부		지급명령 번호		인
		편성목		제 호		
		통계목				
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)			
의 료 보 험 기 금 금				원 (금 원)			
기 타 금				원 (금 원)			
현 금 지 급 액 금				원 (금 원)			
적 요	()			봉급대장	대조필	인	
				위 임 장	대조필	인	
채권자							
영 수	위 금액을 영수합니다.					년 월 일	인
주 관 과							
담 당 인							

서식수정

<별지 제49호서식>

여비지출결의서

증제 호		담 당		재무과장	재무관	년도		취급자	지출원		
						회계					
				세출과목							
발의	20 . . .	인	조직		발의	20 . . .	인				
원인행위부 기	20 . . .	인	정책		지출부 기	20 . . .	인				
	20 . . .	인	단위		지급명령 발행부기	20 . . .	인				
	20 . . .	인	세부		지급명령 번호	제	호				
	20 . . .	인	편성목		통계목						
개산금에 대한정산	개	산	액	₩	년	월	일	정	산		
				₩				액	₩		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">금 원</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">금 원</td> </tr> </table>										금 원	금 원
금 원	금 원										
년 월 일	청 구 자	인	위 금액을								
	성 명		영수하였음.								
			년 월 일								
근 무 처	국	봉	급	급	호	영수자		인			
	과	급	여	원	원	성 명					
주 관 과	용 무		출장지								
취급자(인)											

서식수정

<별지 제50호서식>

구 매 (물 품·기 타) 지 출 결 의 서

증제 호		담 당		재무과장	재무관	년도		취급자	지출원		
						회계					
				세출과목							
발의	20 . . .	인	조직		발의	20 . . .	인				
원인행위부 기	20 . . .	인	정책		지출부 기	20 . . .	인				
주 문	20 . . .	인	단위		지출부기	20 . . .	인				
납 품	20 . . .	인	세부		지급명령 발행부기	20 . . .	인				
검 수	20 . . .	인	편성목		통계목						
물품출납부 기	20 . . .	인	통계목		지급명령 번호	제	호				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">금 원 (금 원)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">원</td> </tr> </table>										금 원 (금 원)	원
금 원 (금 원)	원										
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.											
			년	월	일						
			주	소	성	인					
			성	명							
적 요					거래은행						
					계좌번호						
위 금액을 청구함					위 금액을 영수함						
년 월 일					년 월 일						
성명 인					성명 인						
주 관 과											
취급자 인											

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞 쪽)

서식수정

<별지 제52호서식>

(공사·용역)집행과 지출결의서

증 제 호		재무과장		채 무 관		년도 회계		취 급 자		지 출 원	
발 의	20	인	조 직	발 의	20	인	정 책	지출부기제	20	인	통 계 목
원인행위부기	20	인	단 위	지출부기제	20	인	세 부	지 급 명 령 발 행 부 기 제	20	인	통 계 목
계 약	20	인	통 계 목	지 급 명 령 발 행 부 기 제	20	인	통 계 목	지 급 명 령 발 행 부 기 제	20	인	통 계 목
준 공	20	인	통 계 목	지 급 명 령 발 행 부 기 제	20	인	통 계 목	지 급 명 령 발 행 부 기 제	20	인	통 계 목
공사 대 장 기	20	인	통 계 목	지 급 명 령 발 행 부 기 제	20	인	통 계 목	지 급 명 령 발 행 부 기 제	20	인	통 계 목

금 원 (금 원)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

주 소 년 월 일
성 명 인

적 요	거래은행 계좌번호
위 금액을 청구함 년 월 일 성명 인	위 금액을 영수함 년 월 일 성명 인
주 관 과	
취급자인	

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞 쪽)

서식수정

<별지 제52호의2서식>

(채무상환)지출결의서

증 제 호		재무과장		채 무 관		년도 회계		취 급 자		지 출 원	
발 의		20		인		조 직		발 의		20	
원인행위부기		20		인		정 책		지출부기제		20	
계 약		20		인		단 위		지 급 명 령 발 행 부 기 제		20	
준 공		20		인		세 부		지 급 명 령 발 행 부 기 제		20	
공사 대 장 기		20		인		편성목		지 급 명 령 발 행 부 기 제		20	
						통계목		지 급 명 령 발 행 부 기 제		20	

금 원 (금 원)

적 요

거래은행
계좌번호

주소
상 호

성명

영 수 위 금액을 영수함.
년 월 일
성명 인

주관과

취급자인

(앞면)

금 액	지 출 명 세	적 요

서식수정

<별지 제52호의3서식>

(이 전 거래) 지 출 결 의 서

증제 호		담당		재무과장	재무관	년도	취급자	지출원
						회계		
				세출과목				
발의	20 . . .	인	조직		발의	20 . . .	인	
원인행위부	20 . . .	인	정책		지출부기	20 . . .	인	
기			단위		지급명령	20 . . .	인	
			세부		발행부기			
			편성		지급명령			
			통계		번호			호
금 원 (금 원)								
적요			거래은행	계좌번호				
채권자			주소	성명				
			상호					
영수	위 금액을 영수함.		년	월	일	성명 인		
주관과								
취급자								
인								

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

서식신설

<별지 제52-4호 서식(앞)>

(교부요청) 지 출 결 의 서

증제 호		00~00		일상경비	
담당	분임	재무관	재무관	년도	담당
	전결			일반회계	지출원
				세출과	
발의		인	조직	실과명	발의
원인행위부		인	정책	별지	지출부기
기			단위		발행부기
			세부		지급명령
			편성	참조	번호
			통계		제 00~00 호
총 계 금 원(금 원)					
적요			거래은행	계좌번호	예금주
채주	주소		성명		
영수	위 금액을 영수함		년	월	일
					성명
주관과					
취급자					
인					

서식신설

<별지 제52-4호 서식(뒤)>

일상경비 교부명세서

위급과 : (인)

번호	지급번호	원인번호	세부사업명	통계목	교부금액	교부부서	비고
	합 계						

서식수정

<별지 제57호 서식>

지출원인행위부(재무관용)

20 년도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위: 원)

통계목	일자	원인번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정 액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<기재요령>
예산현액란에본 추정, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증·감액을 포괄 기재한다.

서식수정

〈별지 제58호서식〉

(송금·집합) 지급명령

20 회계연도 회계

결	지출원	금고
제		

(단위: 원)

구분	지령번호	금 명 번호	채권자	입금계좌		지금액	비고
				금 용 기관명	계좌번호 예금주		
합 계							

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

〈기재요령〉

1. 구분란에는 송금과 집합, 통상 지급명령을 표시.
2. 집합 지급명령의 경우에는 집합지급 합계금액과 항목별 금액을 각각 표시
3. 비고란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.
4. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함

서식수정

〈별지 제61호서식〉

통 상 지 금 명 령

<p style="text-align: center;">통상 NO. ○○○○○○ 통 상 지 금 원 부</p> <p>년도 회계</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">절 취 선</p> <p>과목</p> <table border="1" style="width: 100%; font-size: small;"> <tr><td>금 액</td><td> </td></tr> <tr><td>발행년월일</td><td> </td></tr> <tr><td style="color: red;">채 권 자</td><td> </td></tr> <tr><td>적 요</td><td> </td></tr> </table>	금 액		발행년월일		채 권 자		적 요		<p style="text-align: center;">통상 NO. ○○○○○○ 통상지급명령통지</p> <p>년도 회계</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">절 취 선</p> <p style="color: red; text-decoration: underline;">채권자</p> <p>계좌 과목</p> <p style="text-align: center;">금 원(금 원)</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○○지출원 금고 귀하</p>	<p style="text-align: center;">통상 NO. ○○○○○○ 통 상 지 금 명 령</p> <p>년도 회계</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">절 취 선</p> <p style="color: red; text-decoration: underline;">채권자</p> <p>계좌 과목</p> <p style="text-align: center;">금 원(금 원)</p> <p style="text-align: center;">위의 금액을 지급명령서 지참인에 게 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○○지출원 금고 귀하</p>
금 액										
발행년월일										
채 권 자										
적 요										

9.7cm

1cm 6.8cm
8cm
17cm

서식수정

<별지 제62호 서식>

공 금 지 급 통 지

No. ○○○○	No. ○○○○																									
<p>공 금 지 급 원 부</p> <p>연도 : 회계 :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">금 액</td><td></td></tr> <tr><td>발행연월일</td><td></td></tr> <tr><td style="color: red;">채 권 자</td><td></td></tr> <tr><td>입금은행</td><td></td></tr> <tr><td>적 요</td><td></td></tr> </table>	금 액		발행연월일		채 권 자		입금은행		적 요		<p>공 금 지 급 통 지 서</p> <p>연도 : 회계 :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">금</td><td style="width: 40%;">원(금</td><td style="width: 30%;">원)</td></tr> <tr><td>입금계좌</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>은행명</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td style="color: red;">채 권 자</td><td colspan="2"></td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <table border="1" style="width: 50px; height: 50px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> </table> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">위의 금액을 본 공금지급통지서 지참인에게 지급하시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ○○○ 년 월 일 ○○○ 일상경비 출납원 ○○○은행 귀하 </p>	금	원(금	원)	입금계좌			은행명			채 권 자					
금 액																										
발행연월일																										
채 권 자																										
입금은행																										
적 요																										
금	원(금	원)																								
입금계좌																										
은행명																										
채 권 자																										
1.5 cm	8 cm	15.5 cm																								

- 79 -

서식수정

<별지 제68호 서식>

자 금 운 용 기 록 부

년월일	적요	기관명	지				환				잔액	비고	
			정기예금	MMDA	기타예금	차입또는 대여	계(1)	정기예금	MMDA	기타예금			차입또는 대여

<기재요령> 비고란에는 환입여부를 표시

- 80 -

<별지 제69호 서식>

세입세출외현금납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)

위탁서

납입통지서

영수증

제호	년도
세입세출외현금 유가증권	
금	원(금 원)
정리구분	
건명	
현금	
예약기간	
증권명	
원권	매 원
원권	매 원
원권	매 원
계	매 원
위와 같이 납부함.	
년 월 일	
세입세출외현금출납원 인	
금고 귀하	

제호	년도
세입세출외현금 유가증권	
금	원(금 원)
정리구분	
건명	
현금	
예약기간	
증권명	
원권	매 원
원권	매 원
원권	매 원
납부자주소	
성명	
위와 같이 납부하였기에 통지함.	
년 월 일	
세입세출외현금출납원 귀하	
출납원 귀하	
결재	실무담당자 출납원 팀장 과장

제호	년도
세입세출외현금 유가증권	
금	원(금 원)
정리구분	
건명	
현금	
예약기간	
증권명	
원권	매 원
원권	매 원
원권	매 원
위와 같이 영수함.	
년 월 일	
금고	
인	
납부자 귀하	

서식수정

<별지 제70호서식>

세입세출외현금출납부

년월일	적요	채권자	수입액	지급액	잔액

서식수정

<별지 제72호 서식>

세입세출외현금(유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서

제 호 년도

세입세출외현금
유가증권

금 원(금 원)

정리구분 _____

건 명 _____

현금(원금)W _____

증 권 _____

예탁기간 _____

증 권 명 _____

원권 매 원

원권 매 원

원권 매 원

계 매 원

위와 같이 청구함.

년 월 일

청구자주소 _____

성 명 _____

세입세출외현금출납원 귀하

결	실납입차	출납원	팀 장	과 장
재				
현				
소				

반 환 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금
유가증권

금 원(금 원)

정리구분 _____

건 명 _____

현금(원금)W _____

증 권 _____

예탁기간 _____

증 권 명 _____

원권 매 원

원권 매 원

원권 매 원

계 매 원

납부자주소 _____

성 명 _____

위와 같이 반환하시기 바랍.

년 월 일

세입세출외현금출납원
금고 귀하

위와같이 영수함

년 월 일

영수자 주소 _____

성명 _____

반 환 필 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금
유가증권

금 원(금 원)

정리구분 _____

건 명 _____

현금(원금)W _____

증 권 _____

예탁기간 _____

증 권 명 _____

원권 매 원

원권 매 원

원권 매 원

계 매 원

납부자주소 _____

성 명 _____

위와 같이 채권자에게 반환하였음.

년 월 일

_____ 금고

년 월 일

세입세출외현금출납원귀하

- 83 -

서식수정

<별지 제73호 서식>

세입세출외현금 송금의뢰서

반 환 청 구 서

제 호 년도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분 _____

건 명 _____

은 행 명 : _____

채 권 자 : _____

계좌번호 : _____

위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍.

년 월 일

청구자주소 _____

성 명 _____

세입세출외현금출납원 귀하

결	실납입차	출납원	팀 장	과 장
재				

반 환 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분 _____

건 명 _____

은 행 명 : _____

채 권 자 : _____

계좌번호 : _____

위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍.

년 월 일

청구자주소 _____

성 명 _____

세입세출외현금출납원 ㉠

금고 귀하

반 환 필 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분 _____

건 명 _____

은 행 명 : _____

채 권 자 : _____

계좌번호 : _____

위와(별첨과)같이 송금(납부)하였음

년 월 일

_____ 금고 ㉠

세입세출외현금출납원귀하

- 84 -

서식수정

<별지 제82호서식>

세 출 금 내 역 장 (금 고 용)

년 월 일	적 요	번 호	채 권 자	지 급	송 금	집합송금	소 계	자금배정	합 계
- 85 -									

서식수정

<별지 제84호서식>

세 입 세 출 외 현 금 출 납 장 (금 고 용)

년 월 일	적 요	채 권 자	수 입(1)	지 급 (2)	잔 고(1) - (2)
- 86 -					

서식수정						
〈별지 제87호 서식〉						
집 합 지 급 금 액 명 세 표						
집합지급 제 호			년 월 일			
지급명령 번호	은행명	계좌번호	채 권 자		금 액	비 고
			주 소	성 명		
지출원 직 성명						인

서식수정																
〈별지 제88호 서식〉																
세 입 세 출 일 계 표																
회계별	일계 누계	세 입				자 금 배 정 액 ②	세 출				전용 ④	잔액 ①-②- ③-④= ⑤	자 금 운 용			비고
		수입액	과오납 반환액	과목경 정액등	차액 잔액 ①		지급액	반환액	과목경 정액등	차액 ③			예금등 ⑥	환 입 ⑦	공급잔액 ⑤-⑥+⑦	
	일계															
	누계															
	일계															
	누계															
위와 같이 보고 합니다.																
년 월 일 금고 (인)																
징수관 지출원																
귀하																
〈유의사항〉 금고에서는 지출원으로부터 통상(송금, 집합)지급명령 통지를 받았을 때에는 지급명령이 발행된 것으로 보고 미지급금으로 취급																

서식수정			
<별지 제94호서식>			
예 정 가 격 조 서			
년 월 일			
예정가격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여	%
위와 같이 예정가격을 결정함. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div> 작성자 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 재무관 성명 인 </div>			
<기재요령> 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인) 2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기			

서식수정			
<별지 제98호서식>			
기 성 부 분 검 사 (감 독) 조 서			
공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기성부분 준공금액	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	부 분 준 공 일 자	년 월 일
준 공 검 사 일 자	년 월 일	참 고 사 항	
위 공사(용역)에 대한 감독 및 기성부분 준공검사를 마쳤는 바 공사설계서와 도면 및 규격서(과업지시서)기타 계약조건の内容과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> 현장감독공무원 과 직 성명 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> 검 사 자 과 직 성명 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 과 직 성명 (인) </div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;"> 서울특별시 중구(분임)재무관 귀하 </div>			

서식수정

<별지 제99호서식>

준공검사(감독)조서

공사명							
계약자							
계약금액	금 (금	원 원)	준공금액	금 (금	원 원)		
계약일자	년	월	일	착공일자	년	월	일
준공기한	년	월	일	준공일자	년	월	일
준공검사일자	년	월	일	참고사항			

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)

서울특별시 중구(분임)재무관 귀하

서식수정

<별지 제100호서식>

준공(납품)기한 연기 의뢰서

1. 계약내용
 - 가. 계약건명
 - 나. 계약업체
 - 다. 계약금액
 - 라. 계약년월일
 - 마. 착공년월일
 - 바. 준공기한
2. 위 공사(용역, 물품)의 준공(납품)기한을 다음고 같이 연기 조치하여 주시기 바랍니다.
 - 가. 연기기한
 - 나. 연기사유 귀책소재
 - 다. 지체상금 부과여부(부과, 미부과)
 - 라. 연기사유

첨부 : 연기사유 증빙자료 1부.

년 월 일

부서의 장

(인)

서울특별시 중구(분임)재무관 귀하

서식수정

〈별지 제101호 서식〉

산 출 기 초 조 사 서

건 명 :
 금 액 : (발주 주관과 작성)

품명	규격	단위	수량	산 출 조 사 근 거				산 출 가 격	
								단가	금액

작성자 : 직 성명 (인)
 확인자 : 성명 (인)

서울특별시 중구(붙임)재무관 귀하

현 행	개 정																																										
<p>[별지 제104호 서식]</p> <h3 style="text-align: center;">과목경정등 정정요구서</h3> <p style="text-align: center;">년도 회계 세입(출) 국 과</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>구 분</td> <td>현기재사항</td> <td>정정사항</td> </tr> <tr> <td>소 관 별</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>회 계 연 도</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>과 목</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>지 급 명 령 번 호</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>수입·지출연월일</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>금 액</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>채 주</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> ○ ○ 과장 직 성명 인 지출원 (수입금출납원) 귀하 </p> <p>위 요구서와 같이 정정하고자 함. 계 인 지출원 인 (수입금출납원)</p>	구 분	현기재사항	정정사항	소 관 별			회 계 연 도			과 목			지 급 명 령 번 호			수입·지출연월일			금 액			채 주			<p>[별지 제104호 서식]</p> <h3 style="text-align: center;">과목경정등 정정요구서</h3> <p style="text-align: center;">년도 회계 세입(출) 국 과</p> <p>지 급 명 령 번 호 : 지 출 연 월 일 :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>구 분</th> <th>소관별</th> <th>회계년도</th> <th>정책/단위/세부사업</th> <th>편성목</th> <th>채권자</th> </tr> <tr> <td>현기재사항</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>정정사항</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> ○ ○ 과장 직 성명 인 지출원 (수입금출납원) 귀하 </p> <p>위 요구서와 같이 정정하고자 함. 계 인 지출원 인 (수입금출납원)</p>	구 분	소관별	회계년도	정책/단위/세부사업	편성목	채권자	현기재사항						정정사항					
구 분	현기재사항	정정사항																																									
소 관 별																																											
회 계 연 도																																											
과 목																																											
지 급 명 령 번 호																																											
수입·지출연월일																																											
금 액																																											
채 주																																											
구 분	소관별	회계년도	정책/단위/세부사업	편성목	채권자																																						
현기재사항																																											
정정사항																																											
<p>유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철</p>																																											

서식수정

<별지 제111호 서식>

지출부 (지출원용)

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

(단위: 원)

통계목	일자	명령번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔액	
								일상경비	일상경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

서식수정

<별지 제112호 서식>

**지출원인행위 및 지출부[재무관] 겸용
지출원**

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

(단위: 원)

통계목	일자	명령번호	적요	채권자	예산 현액 ①	예 산 배 정액 ②	자 금 배 정액 ③	지출액			잔액	
								일상 경비	일상 경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

<기재요령> 지출원인행위와 지출을 각각 행위시마다 독립된 란에 기입

서식수정

<별지 제113호서식>

현 금 출 납 부

년월일	예 산 과 목					적 요	채 권 자	수 입 액	지 급 액	잔 액
	정책	단위	세부	편성목	통계목					

<기재요령> 반환

서식수정

<별지 제114호 서식>

지급내역부 (일상경비출납원용)

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

— (단위: 원)

통계목	일자	명령 번호	적 요	채 권 자	결 정 예산액 ①	지급원인 행 위 액 ②	배부예산 잔 액 (①-②)	일상경비 수 령 액 ③	지 급 액 ④	자금잔액 (③-④)

<기재요령> 지급원인행위와 지급은 각각 행위시마다 독립된 란에 각각 기입