

서울특별시 중구 공고 제2022-63호

「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」을 일부 개정함에 있어 그 입법취지와 주요 내용을 구민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「서울특별시 중구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2022년 9월 2일

서울특별시 중 구 청 장



서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 일부개정규칙안 입법예고

1. 개정이유

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 행정안전부훈령 제237호 개정사항을 반영하여 서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙을 정비·보완하고, 계좌의 개설·관리에 관한 기준을 신설함으로써 입·출금 제한이 어려운 보통예금계좌에 대한 관리·감독을 강화하고자 함

2. 주요내용

- 규칙 제명 변경
 - 행정안전부훈령 제명 변경에 따라 규칙 제명 변경
(당 초) 서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙
(개정안) 서울특별시 중구 회계관리에 관한 규칙
- 서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙에 따른 기준금액 변경
 - 재무관의 직무위임 중 공사에 대한 금액을 추정금액 1억원 미만에서 5억원 미만으로 변경(안 제4조)
- 모호한 문장 보완 및 내용 구체화
 - 지출의 절차 중 300만원 이하의 물품 구매 등 기준 세분화(안 제7조)

○ 관련 행정안전부훈령 등 개정사항 반영

- 1) 계좌 개설 원칙·방법을 규정한 계좌의 개설·관리에 관한 사항 신설(안 제18조)
- 2) 계좌 개설, 운영·관리에 대한 보통예금계좌 관리기준 신설(안 별표6)

○ 불필요한 규정 삭제·보완 등 미비점 보완

- 1) 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(별표1) “지방자치단체 회계관계 공무원의 관직지정”에 따라 “제1관서 및 기타관서의 구분” 정비(안 별표2)
- 2) “회계담당부서 재정합의 대상경비” 중 공사계약과 관련된 경비의 합의대상 금액 조정(안 별표3)

3. 의견제출

○ 이 규칙개정안에 대하여 의견이 있는 개인 또는 단체는 2022년 9월 27일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 서울특별시 중구청장(참조 : 재무과장, 주소 : 서울특별시 중구 창경궁로 17 중구청 재무과, 문의전화 : 02-3396-5033, 팩스 : 02-3396-8674, 전자메일 : gsbrsa77@junggu.seoul.kr)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 입법예고 사항에 대한 의견 (찬·반 여부 및 그 사유)
- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호

붙임 1. 서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 일부개정규칙안 1부.
2. 신·구조문 대비표 1부. 끝.

입법예고 사항에 대한 의견서

자치법규명 : 서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 일부개정규칙안

성명(단체명) :

주 소 :

전 화 번 호 :

규칙안 내용	의 건	비 고

서울특별시 중구 규칙 제 호

서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 일부개정규칙안

서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 중구 회계관리에 관한 규칙

제명 “서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙”을 “서울특별시 중구 회계관리에 관한 규칙”으로 한다.

제1조 중 “「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 “「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」”으로 한다.

제2조제5항 중 “규칙”을 “훈령”으로 “제5항”을 “제4항”으로 한다.

제4조제1항제1호 중 “1억원 미만의 공사 또는 토지매입”을 “5억원 미만의 공사 또는 1억원 미만의 토지매입”으로 한다.

제5조제1항 중 “이라한다”를 “이라 한다”로 하고, 같은 항 중 “「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(이하 “규칙”이라 한다)”을 “「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(이하 “훈령”이라 한다)로 하며, 같은 항 중 “제21조”를 “제11조”로 한다.

제6조제1항 중 “규칙 제22조제2항”을 “훈령 제12조제3항”으로 한다.

제6조제2항 중 “규칙 제22조제3항”을 “훈령 제12조제2항”으로 한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(지출의 절차) ① 훈령 제32조제2항의 단서에 따른 “지방자치단체장이 정하는 기준액”은 1건당 500만원(부가가치세 포함) 이하로 하며, 소모품의 매입·제조·운반·소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우로 한정한다.

② 1건당 300만원(부가가치세 포함) 이하 물품의 제조·구매·임차·소규모 수리·용역은 계약을 체결하지 않고 일반지출로 처리할 수 있다.

③ 훈령 별표5의 “지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준”에 따라 신용카드를 사용하여 물품을 구매(인터넷 포함)하는 기준액 범위는 300만원(부가가치세 포함) 이하이다.

④ 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금은 자동이체방법으로 지급할 수 있다.

제8조제1항 중 “규칙 제97조”를 “훈령 제77조제4항”으로 한다.

제13조 중 “규칙 제133조”를 “훈령 제103조”로 한다.

제14조제1항 중 “규칙 제135조”를 “훈령 제105조”로 한다.

제18조를 다음과 같이 신설한다.

(계좌의 개설·관리) ① 수입·지출은 훈령 제37조의2제1항에 따라 원칙적으로 입·출금이 제한되는 공금예금계좌로 개설하여 운영한다. 다만, 사업 운영 목적상 불가피한 경우 보통예금계좌를 개설하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 계좌의 개설, 운영·관리에 관한 기준은 별표6과 같다.

별표2, 별표3, 별표6은 각각 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「서울특별시 중구 여비 지급 규칙」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항의 “「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 “「서울특별시 중구 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

② 「서울특별시 중구 노인복지기금 설치 및 운용 조례 시행규칙」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조의 “「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 “「서울특별시 중구 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

③ 「서울특별시 중구 식품진흥기금 조례 시행규칙」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조의 “「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 “「서울특별시 중구 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

④ 「서울특별시 중구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항의 “「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 “「서울특별시 중구 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

⑤ 「서울특별시 중구 환경미화원자녀 학자금대여기금 설치조례 시행규칙」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조의 “「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 “「서울특별시 중구 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

[별표 2]

제1관서 및 기타관서의 구분

지출원을 설치한 관서(제1관서)	기타관서
보건소	-

[별표 3]

회계담당부서 재정합의 대상경비

대상경비	합의대상금액		
	국장	과장	팀장
1. 공사계약과 관련된 경비	5억원 이상	1,000만원 이상 1억원 미만	1,000만원 미만
2. 용역 또는 물품 제조·구매	5,000만원 이상	1,000만원 이상 5,000만원 미만	1,000만원 미만
3. 시책 또는 기관운영업무추진비	-	건당 100만원 이상	건당 100만원 미만
4. 민간위탁경비	-	건당 1,000만원 이상	건당 1,000만원 미만
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련 경비	-	건당 1,000만원 이상	건당 1,000만원 미만
6. 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금	-	건당 1,000만원 이상	건당 1,000만원 미만
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우	건당 5,000만원 이상	건당 1,000만원 이상	건당 1,000만원 미만
8. 기타 경비	-	건당 1,000만원 이상	건당 1,000만원 미만

보통예금계좌 관리기준

1. 계좌 개설

1-1. (원칙) 수입·지출은 원칙적으로 입·출금이 제한되는 공금예금계좌로 개설하여 운영하되, 불가피하게 사업운영 목적상 필요한 경우 등 다음의 경우에는 보통예금계좌를 개설하여 운영할 수 있다. 계좌 개설 시 계좌의 계좌명(부기명)은 ‘해당부서(팀명, 업무명)’으로 기재하도록 한다.

가. 신용카드·제로페이 등 사용대금의 결제계좌

나. 그밖에 불가피하게 사업운영 목적상 필요한 경우

1-2. (최소 승인) 보통예금계좌를 개설하려는 부서는 해당 관서별 지출원의 승인을 받고 공문으로 금고에 요청하여야 한다. 관서별 지출원은 운영목적 등을 면밀히 검토하여 필요 최소한으로 승인·관리하여야 한다.

가. 구매카드결제계좌(신용카드·제로페이 등)는 용도별 각 1개 개설을 원칙으로 한다.

나. 수입금(기금, 세입세출외현금 등)에 대한 중간 수납계좌(일시보관 등)가 필요한 경우 해당 용도의 전용 보통예금계좌 개설할 수 있다.

2. 계좌 운영·관리

2-1. (계좌운영) 개설된 계좌는 해당 목적대로만 운영하여야 하며, 목적에 맞지 않는 다른 계좌와 혼용하지 않도록 주의하여야 한다.

가. 구매카드 결제계좌

1) (신용카드 결제계좌) 카드 사용대금을 그 금액만큼 해당 신용카드 결제계좌로 이체하는 용도로만 사용한다.

2) (제로페이 결제계좌) 제로페이 사용대금의 입금 용도로만 사용한다.

나. 사업이 종료되거나 계좌 사용이 불필요하게 된 경우 즉시 계좌를 해지하도록 한다.

2-2. (운영점검) 계좌가 목적대로 운영되고 있는지 주기적으로 점검을 실시한다.

가. 부서장 분기별, 관서별 지출원 반기별, 통합지출관 연 1회 이상으로 계좌 거래내역, 잔액 등 검사를 실시한다.

나. 필요하지 않은 계좌는 해지하거나 통·폐합 조치하여야 한다.

1) 즉시해지 : 부서는 사업종료 등으로 계좌 사용이 불필요하게 된 경우 즉시 계좌를 해지하고 해당 관서별 지출원에게 통보

2) 통·폐합 : 조직개편 된 부서는 거래회수·금액 등을 고려, 유사사업 계좌는 통·폐합하고 해당 관서별 지출원에게 통보

2-3. (계좌보관) 실물통장, 통장 직인(도장)은 각 부서의 일상경비출납원의 책임으로 관리·보관한다.

2-4. (외부점검) 통합지출관은 감사부서에 요청하여 연 1회 이상 계좌 운영현황에 대하여 전수조사를 실시할 수 있다. 감사부서장은 부서, 금고 등에서 계좌현황 등을 제출받아 대조·점검 등을 실시하여야 한다.

2-5. (계좌관리) 통합지출관은 금고와 협의 등을 통해 계좌를 다음과 같이 관리한다.

가. 부서는 계좌(기금계좌 등 포함)에서 1회 입·출금되는 금액이 5천만원 이상인 경우 부서장에게, 1억원 이상인 경우 통합지출관(총괄기금관리관)에게 알림(문자) 서비스가 활용될 수 있도록 금고와 협의할 수 있다. 알림(문자)서비스는 업무용 휴대전화를 이용하도록 한다.

나. 계좌 입·출금 한도금액을 상향조정할 경우 부서는 해당 관서별 지출원의 협조를 받고 공문으로 금고에 제출하여야 한다.

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<u>서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙</u>	<u>서울특별시 중구 회계관리에 관한 규칙</u>
<p>제1조(목적) 이 규칙은 「지방회계법」 및 같은 법 시행령, 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에서 위임된 사항과 서울특별시 중구의 일반회계, 특별회계, 기금의 회계관리 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- ----- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」----- ----- -----</p>
<p>제2조(회계관계공무원의 관직지정)</p> <p>⑤ 제1항에도 불구하고 <u>규칙 제3조 제5항</u>에 따라 제1관서 중 동의 계약업무를 본청의 재무관이 대행하여 처리할 수 있다. 이 경우 계약체결 후 계약업무는 해당 관서로 이관한다.</p>	<p>제2조(회계관계공무원의 관직지정)</p> <p>⑤ ----- <u>훈령 제3조 제4항</u>----- ----- -----</p>
<p>제4조(재무관의 직무위임)</p> <p>① 재무관의 직무에 대하여 다음 각 호의 직무에 대하여 분임재무관에게 위임하여 처리한다.</p> <p>1. 추정금액 <u>1억원 미만의 공사 또는 토지매입</u></p>	<p>제4조(재무관의 직무위임)</p> <p>⑤ ----- ----- -----</p> <p>1. 추정금액 <u>5억원 미만의 공사 또는 1억원 미만의 토지매입</u></p>
<p>제5조(예산집행품의) ① 서울특별시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 「<u>지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙</u>」(이하 “<u>규칙</u>”이라 한다) 제21조제1항에</p>	<p>제5조(예산집행품의) ① ----- ----- (이하 “구청장”이라 한다)은 「<u>지방자치단체 회계관리에 관한 훈령</u>」(이하 “<u>훈령</u>”이라 한다) 제11조-----</p>

현 행	개 정 안
<p>다른 범위에서 다음 각 호에 대하여 본청의 부구청장, 국장, 담당관·과장 등에게 각각 전결로 예산집행 품의를 하게 할 수 있으며, 그 기준은 「서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙」(이하 “사무전결 규칙”)에 따른다.</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>제6조(재정사항의 합의) ① <u>규칙 제22조 제2항</u>에 따른 “지방자치단체의 장이 별도로 정하는 합의 한도”는 별표 3의 구분에 의한다.</p> <p>② <u>규칙 제22조제3항</u>에 따라 예산업무담당부서의 합의를 받아야 하는 범위는 별표 4의 구분에 의한다.</p>	<p>제6조(재정사항의 합의) ① <u>훈령 제12조 제3항</u>-----</p> <p>-----</p> <p>② <u>훈령 제12조제2항</u>-----</p> <p>-----</p>
<p>제7조(지출의 절차) ① <u>규칙 제49조제2항</u>의 단서에 따른 “지방자치단체장이 정하는 기준액”은 1건당 500만원(부가가치세 포함) 이하로 하며, 소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우로 한정한다.</p> <p>② <u>300만원 이하의 물품을 구매하는 경우(카드구매 포함)와 인터넷을 통해 300만원 이하 물품을 구매하는 경우에는 일반 지출결의서를 사용한다.</u></p> <p>③ (생략)</p>	<p>제7조(지출의 절차) ① <u>훈령 제32조</u>---</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>② <u>1건당 300만원(부가가치세 포함) 이하 물품의 제조·구매·임차·소규모 수리·용역은 계약을 체결하지 않고 일반지출로 처리할 수 있다.</u></p> <p>③ <u>훈령 별표5의 “지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준”에 따라 신용카드를 사용하여 물품을 구매(인터넷 포함)하는 기준액 범위는 300만원(부가가치세 포함) 이하이다.</u></p> <p>④ (현행 제3항과 같음)</p>

현 행	개 정 안								
<p>제8조(다른 공무원에 의한 인계) ① <u>규칙 제97조</u>에 따라 출납원의 인계사무를 처리하도록 지정하는 경우에는 직무대리 규칙에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자로 지정한다.</p>	<p>제8조(다른 공무원에 의한 인계) ① <u>훈령 제77조제4항</u>----- ----- -----</p>								
<p>제13조(분임출납원의 계산) <u>규칙 제133조</u>에 따른 “구청장 또는 관서의 장이 특히 필요하다고 인정하는 경우”에는 따로 분임출납원으로 하여금 그 출납의 보고서 또는 계산서를 제출시킬 수 있다.</p>	<p>제13조(분임출납원의 계산) <u>훈령 제103조</u> ----- ----- -----</p>								
<p>제14조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① <u>규칙 제135조제1항</u> 및 제2항에 따라 출납원의 계산서를 작성하도록 지정하는 경우에는 직무대리 규칙에 따라 그 직을 대리하도록 된 자로 지정한다.</p>	<p>제14조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① <u>훈령 제105조</u>----- ----- -----</p>								
<p><신 설></p>	<p>제18조(계좌의 개설·관리) ① 수입·지출은 <u>훈령 제37조의2제1항</u>에 따라 원칙적으로 입·출금이 제한되는 공금예금계좌로 개설하여 운영한다. 다만, 사업운영 목적상 불가피한 경우 보통예금계좌를 개설하여 운영할 수 있다. ② 제1항에 따른 계좌의 개설, 운영·관리에 관한 기준은 별표6과 같다.</p>								
<p>[별표 2] 제1관서 및 기타관서의 구분</p> <table border="1" data-bbox="188 1962 807 2114"> <tr> <td>지출원을 설치한 관서(제1관서)</td> <td>기타관서</td> </tr> <tr> <td>보건소 구의회 동주민센터</td> <td>-</td> </tr> </table>	지출원을 설치한 관서(제1관서)	기타관서	보건소 구의회 동주민센터	-	<p>[별표 2] 제1관서 및 기타관서의 구분</p> <table border="1" data-bbox="845 1962 1471 2114"> <tr> <td>지출원을 설치한 관서(제1관서)</td> <td>기타관서</td> </tr> <tr> <td>보건소 <삭제> <삭제></td> <td>-</td> </tr> </table>	지출원을 설치한 관서(제1관서)	기타관서	보건소 <삭제> <삭제>	-
지출원을 설치한 관서(제1관서)	기타관서								
보건소 구의회 동주민센터	-								
지출원을 설치한 관서(제1관서)	기타관서								
보건소 <삭제> <삭제>	-								

현 행	개 정 안
-----	-------

[별표 3]

회계담당부서 재정합의 대상경비

대상경비	합의대상금액		
	국장	과장	팀장
1. 공사계약과 관련된 경비	1억원 이상	1,000만원 이상 1억원 미만	1,000만원 미만
<이하생략>			

[별표 3]

회계담당부서 재정합의 대상경비

대상경비	합의대상금액		
	국장	과장	팀장
1. 공사계약과 관련된 경비	5억원 이상	1,000만원 이상 1억원 미만	1,000만원 미만
<현행과 같음>			

<신 설>

[별표 6]

보통예금계좌 관리기준

1. 계좌 개설

1-1. (원칙) 수입·지출은 원칙적으로 입·출금이 제한되는 공급예금계좌로 개설하여 운영하되, 불가피하게 사업운영 목적상 필요한 경우 등 다음의 경우에는 보통예금계좌를 개설하여 운영할 수 있다. 계좌 개설 시 계좌의 계좌명(부기명)은 '해당부서(팀명, 업무명)'으로 기재하도록 한다.

- 가. 신용카드·제로페이 등 사용대금의 결제계좌
- 나. 그밖에 불가피하게 사업운영 목적상 필요한 경우

1-2. (최소 승인) 보통예금계좌를 개설하려는 부서는 해당 관서별 지출원의 승인을 받고 공문으로 금고에 요청하여야 한다. 관서별 지출원은 운영목적 등을 면밀히 검토하여 필요 최소한으로 승인·관리하여야 한다.

가. 구매카드결제계좌(신용카드·제로페이 등)는 용도별 각 1개 개설을 원칙으로 한다.

나. 수입금(기금, 세입세출외현금 등)에 대한 중간수납계좌(일시보관 등)가 필요한 경우 해당 용도의 전용 보통예금계좌 개설할 수 있다.

2. 계좌 운영·관리

2-1. (계좌운영) 개설된 계좌는 해당 목적대로만 운영하여야 하며, 목적에 맞지 않는 다른

현행	개정안
	<p>계좌와 혼용하지 않도록 주의하여야 한다.</p> <p>가. 구매카드 결제계좌</p> <p>1) (신용카드 결제계좌) 카드 사용대금을 그 금액만큼 해당 신용카드 결제계좌로 이체하는 용도로만 사용한다.</p> <p>2) (제로페이 결제계좌) 제로페이 사용대금의 입금 용도로만 사용한다.</p> <p>나. 사업이 종료되거나 계좌 사용이 불필요하게 된 경우 즉시 계좌를 해지하도록 한다.</p> <p>2-2. (운영점검) 계좌가 목적대로 운영되고 있는지 주기적으로 점검을 실시한다.</p> <p>가. 부서장 분기별, 관서별 지출원 반기별, 통합지출관 연 1회 이상으로 계좌 거래내역, 잔액 등 검사를 실시한다.</p> <p>나. 필요하지 않은 계좌는 해지하거나 통·폐합 조치하여야 한다.</p> <p>1) 즉시해지 : 부서는 사업종료 등으로 계좌 사용이 불필요하게 된 경우 즉시 계좌를 해지하고 해당 관서별 지출원에게 통보</p> <p>2) 통·폐합 : 조직개편 된 부서는 거래회수·금액 등을 고려, 유사사업 계좌는 통·폐합하고 해당 관서별 지출원에게 통보</p> <p>2-3. (계좌보관) 실물통장, 통장 직인(도장)은 각 부서의 일상경비출납원의 책임으로 관리·보관한다.</p> <p>2-4. (외부점검) 통합지출관은 감사부서에 요청하여 연 1회 이상 계좌 운영현황에 대하여 전수조사를 실시할 수 있다. 감사부서장은 부서, 금고 등에서 계좌현황 등을 제출받아 대조·점검 등을 실시하여야 한다.</p> <p>2-5. (계좌관리) 통합지출관은 금고와 협의 등을 통해 계좌를 다음과 같이 관리한다.</p> <p>가. 부서는 계좌(기금계좌 등 포함)에서 1회 입·출금되는 금액이 5천만원 이상인 경우 부서장에게, 1억원 이상인 경우 통합지출관(총괄기금관리관)에게 알림(문자)서비스가 활용될 수 있도록 금고와 협의할 수 있다. 알림(문자)서비스는 업무용 휴대전화</p>

현 행	개 정 안
	<p>를 이용하도록 한다.</p> <p>나. 계좌 입·출금 한도금액을 상향조정할 경우 부서는 해당 관서별 지출위의 협조를 받고 공문으로 금고에 제출하여야 한다.</p>