

# 사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제397호 2015. 5. 8.(금)

## 조 례

- 사천시 조례 제1172호 사천시 지방재정계획심의위원회 및 운영에 관한 조례  
전부개정조례 ----- 2
- 사천시 조례 제1173호 사천시 여성친화도시 조성에 관한 조례 ----- 6
- 사천시 조례 제1174호 사천시 효행장려 및 지원에 관한 조례 ----- 13
- 사천시 조례 제1175호 사천시 바다낚시공원 설치 및 운영에 관한 조례 ----- 18
- 사천시 조례 제1176호 사천시 도시계획조례 일부개정조례 ----- 35

## 규 칙

- 사천시 규칙 제583호 사천시 권한대행 및 직무대리규칙 일부개정 규칙 ----- 36
- 사천시 규칙 제584호 사천시 재무회계규칙 전부개정 규칙 ----- 38

## 고 시

- 사천시 고시 제2015-444호 공유수면 점용·사용 승인사항 고시 ----- 227

회 람										
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 사천시 편집 : 공보감사담당관실 ☎ 831-2215·FAX 831-6011

# 사 천 시 공 보

제397호(2)

## 조 례

사천시 조례 제1172호

사천시의회에서 의결한 사천시 지방재정계획심의위원회 및 운영에 관한 조례 전부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2015년 5월 8일

사 천 시 장 송 도 근

### 사천시 지방재정계획심의위원회 및 운영에 관한 조례 전부개정조례

사천시 지방재정계획심의위원회 및 운영에 관한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 사천시 지방재정계획심의위원회 설치 및 운영조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제33조의 규정에 따라 사천시 지방재정계획심의위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(3)

**제2조(기능)** ① 사천시 지방재정계획심의위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의 또는 시장의 자문에 응한다.

1. 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제9조에 따른 특별회계 신설 및 존속기한 연장에 관한 사항
2. 법 제27조의6에 따른 지방재정영향평가에 관한 사항
3. 법 제33조에 따른 중기지방재정계획의 수립에 관한 사항
4. 법 제37조에 따른 지방재정투자심사에 관한 사항
5. 그 밖에 시장이 회의에 부치는 사항

② 위원회는 법 제37조의2에 따른 지방재정투자심사위원회의 기능을 대행한다.

**제3조(구성)** ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다. 다만, 특정성이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

② 위원장은 민간위원 중에서 호선하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 민간위원과 공무원으로 위촉 또는 임명하되, 공무원인 위원이 위원 전체의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

④ 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 당연직 위원 : 행정국장, 산업건설국장, 기획예산담당관
2. 위촉직 위원 : 민간전문가, 대학교수 등 지방재정 및 투자사업 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 시장이 위촉하는 사람

# 사 천 시 공 보

제397호(4)

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 예산담당주사로 한다.

**제4조(위원의 임기)** 위촉직 위원 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

**제5조(위원장 및 부위원장의 임무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 그 직무를 대행한다.

**제6조(위원의 제척·기피·회피 등)** ① 위원은 심사의 공정성을 기하기 위하여 본인과 직접 이해관계가 있는 안건의 심사에는 참여할 수 없다.

② 위원은 본인 또는 관계인의 요청에 의하여 심사에서 제외될 수 있다.

③ 시장은 위원이 제1항에 해당됨에도 불구하고 심사에 참여하여 심사의 공정성을 해친 경우에는 해촉할 수 있다.

**제7조(회의)** ① 위원장은 필요하다고 인정하는 경우에 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 예산일정 상 긴급한 처리가 요구되는 경우 등 필요하다고 인정하는 경우에는 서면심사를 할 수 있다.

# 사 천 시 공 보

제397호(5)

**제8조(안전송부 및 의견의 청취)** ① 위원회에 부의할 안건은 회의개최 7일 전까지 위원에게 미리 송부하여 사전에 충분한 검토가 이루어지도록 하여야 한다. 다만, 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 위원회는 소관사항에 관하여 필요한 경우에는 관계공무원 및 전문가의 의견을 청취할 수 있으며, 소관부서에서는 위원으로부터 심의활동에 관련되는 자료와 의견의 제출을 요구받았을 경우에는 이에 적극 협조하여야 한다.

**제9조(수당 등)** 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 「사천시 위원회실비변상 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제10조(시행세칙)** 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 위촉된 위원은 이 조례에 따라 위촉된 것으로 보며, 위원의 임기는 종전의 규정을 따른다. 다만, 종전의 연임규정에 따라 연임된 위원의 임기는 임기만료일까지로 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(6)

사천시 조례 제1173호

사천시의회에서 의결한 사천시 여성친화도시 조성에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2015년 5월 8일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 여성친화도시 조성에 관한 조례

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 조례는 「양성평등기본법」 및 그 밖의 여성관련 법령의 규정에 의하여 사천시 여성친화도시 조성에 필요한 사항을 규정함으로써 양성평등과 주민의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 조례는 여성의 삶에 영향을 주는 시의 모든 행정에 우선적으로 적용한다.

② 시의 모든 행정은 여성친화도시 조성 기준에 적합하게 이루어져야 한다.

**제3조(시장 및 시민의 책무)** ① 사천시장(이하 “시장”이라 한다)은 여

# 사 천 시 공 보

제397호(7)

성친화도시 조성을 위하여 관련 사업의 발굴과 추진 및 평가에 내실을 기하고, 시민, 전문가, 관련단체가 협력하고 참여할 수 있는 토대를 구축하도록 노력하여야 한다.

② 사천시민(이하 “시민”이라 한다)은 시의 여성친화도시 정책수립 및 실현을 위하여 적극 참여하고 노력하여야 한다.

## 제2장 여성친화도시 조성계획 수립·실시 및 평가

제4조(계획 수립 등) ① 시장은 여성친화도시 조성을 위한 기본계획과 연도별 시행계획(이하 “조성계획”이라 한다)을 수립하고 시행하여야 한다.

② 조성계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 여성친화도시의 기본방향 및 추진목표
2. 여성친화도시 연차별 추진계획
3. 주요 정책과제
4. 여성친화도시 조성 추진과 관련한 재원의 조달 방법
5. 그 밖의 여성친화도시 조성을 위한 내용

제5조(사업의 실시 등) ① 여성친화도시 조성 사업추진과 관련된 모든 업무는 전 부서에서 책임 있게 추진하여야 한다.

② 여성친화도시 업무 담당부서는 여성친화도시 조성에 관한 주민들의 의견을 정기적으로 수렴하여야 하며, 여성친화도시 조성 사업과 관련된

# 사 천 시 공 보

제397호(8)

공무원의 성인지적 관점 및 양성평등정책을 위한 교육을 실시하여야 한다.

**제6조(추진실적의 평가 및 반영)** 시장은 필요한 경우 매년 여성친화도시 추진실적을 평가하고, 그 결과를 조성계획에 반영하여야 한다.

## 제3장 여성친화도시 조성 기준 및 내용

**제7조(조성 기준의 설정)** 여성친화도시 조성 기준은 다음 각 호의 내용을 기본으로 하여 사업을 추진하여야 한다.

1. 양성 평등정책 협력기반 구축
2. 여성의 경제·사회적 평등의 실현
3. 안전하고 편리한 도시
4. 인간과 자연이 함께하는 환경 조성
5. 여성참여 활성화와 지역 공동체 강화
6. 그 밖의 사회적 약자 보호 및 여성복지 증진

**제8조(도시공간계획의 기본영역)** 시장은 도시공간계획(도로 및 교통, 공원 및 녹지, 산업단지 조성 등)과 관련된 사업을 추진 시 다음 각 호의 내용을 반영 및 평가하여 개선책을 수립하여야 한다.

1. 도시기반시설  
가. 보행 편의



# 사 천 시 공 보

제397호(9)

나. 대중교통의 안전성

다. 자연친화적 환경조성

라. 직장·가정이 양립 가능한 환경의 조성

## 2. 공공이용시설

가. 안정성과 내외적인 소통 구조의 연결

나. 시설의 복합적 활용과 시설 간 유기적 연계

다. 공공시설을 이용한 지역 자치활동 가능성

## 3. 주거단지

가. 다양한 가족(다세대 가구, 대가족, 독신가구, 학생가구, 한 부모 가족, 다문화 가족 등)형태를 고려한 거주 공간 확보

나. 이웃과 공동으로 사용하는 친환경 녹색 공간

**제9조(여성능력개발 효율화)** 시장은 여성의 사회참여를 촉진하기 위하여 여성능력개발 및 취업지원 기관들을 서로 연계하여 생활권별로 적절한 교육훈련 프로그램 운영 및 역량강화를 위해 노력하여야 한다.

1. 가정 및 직장과의 사회교육 간 연계

2. 시설의 네트워크화를 통한 생활 근접형 교육훈련 지원

3. 사회교육 정보 제공과 상담

4. 직장인의 학습기회 확충

**제10조(여성의 취업·창업 활성화)** 시장은 여성인력을 주요한 재원으로 활용할 수 있는 여성친화기업 증대와 여성 일자리 창출을 위하여 노력하여야 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(10)

**제11조(여성·아동 안전시스템 구축 및 운영)** 시장은 각종 폭력과 위협으로부터 안전한 도시 환경을 조성하기 위한 사업을 추진하여야 한다.

1. 아동·여성 보호 지역 연대 사업을 통한 지역 안전망 구축
2. 범죄 및 위협 예방 시민 모니터링단 운영

**제12조(가족친화 마을 조성 지원)** 시장은 돌봄의 사회적 분담을 위한 지원 체계 조성을 지원하고 주민 역량증진과 마을·가족·행정의 협력체계 구축을 통하여 사회공동체 강화를 위해 노력하여야 한다.

**제13조(생애주기별 건강관리 증진)** 시장은 시민이 신체적·정신적·사회적 안녕을 누릴 수 있도록 생애주기별 건강관리 증진을 위하여 노력하여야 한다.

**제14조(지역특성화 사업 추진)** ① 시장은 각종 사업의 성별영향평가 결과 및 여성친화도시 조성 위원회의 제안에 근거하여 특화된 지역사업을 추진할 수 있다.

- ② 시장은 새로운 주택단지 조성이나 대규모 가로 정비사업 또는 공공 시설 건축 등을 추진할 때 성별영향평가를 실시하여 여성 친화적 도시 개발이 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

**제15조(평등한 인사관리)** 시장은 소속 직원의 보직 관리·승진·포상 및 교육훈련 등에서 양성평등이 이루어지도록 노력하여야 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(11)

## 제4장 여성친화도시조성위원회

**제16조(설치)** ① 여성친화도시 조성에 관한 사항을 심의하기 위하여 사천시 여성친화도시조성위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능은 「사천시 여성발전기본 조례」의 사천시 여성발전위원회가 한다.

**제17조(기능)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의 의결한다.

1. 여성친화도시 조성 정책의 기본방향 및 전략에 관한 사항
2. 여성친화도시 조성관련 계획의 수립·시행에 관한 사항
3. 여성친화도시와 관련한 연구개발, 인력양성 및 인프라 구축에 관한 사항
4. 여성친화도시와 관련된 교육·홍보 및 지식·정보의 보급 등에 관한 사항
5. 여성친화도시와 관련된 중앙정부 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 시장이 필요하여 자문을 요구하는 사항

② 위원회는 여성친화도시 조성사업과 지역발전을 위하여 관련기관·단체 간의 연계 및 협력 업무를 한다.

**제18조(회의)** ① 정기회의는 연 1회로 하고, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.

② 회의를 개최할 경우 위원장은 위원에게 회의일시·장소·안건 등을

# 사 천 시 공 보

제397호(12)

미리 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 시장은 위원회에서 의결한 사항에 대하여 여성친화도시 조성 정책을 수립하는데 적극 반영하여야 한다.

**제19조(간사 및 서기)** ① 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 및 서기 각 1명을 두되, 간사는 여성친화도시 업무담당주사로 한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 업무를 처리하고 회의록을 작성·관리한다.

**제20조(실비변상)** 시 소속 공무원이 아닌 위원에게는 「사천시 위원회실비변상조례」에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제21조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부칙

이 조례는 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(13)

사천시 조례 제1174호

사천시의회에서 의결한 사천시 효행장려 및 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2015년 5월 8일

사 천 시 장 송 도 근

## 사천시 효행장려 및 지원에 관한 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「효행장려 및 지원에 관한 법률」에 따라 아름다운 전통문화 유산인 효를 장려하고 지원함으로써 고령화 사회에 노인에 대한 경로효친 사상고취와 효행 발전에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “효”란 자녀가 부모 등을 성실하게 부양하고 이에 수반되는 봉사를 하는 것을 말한다.
2. “효행”이란 효를 실천하는 것을 말한다.
3. “부모 등”이란 「민법」 제777조의 친족에 해당하는 존속을 말한다.
4. “경로”란 노인을 공경하는 것을 말한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(14)

5. “4대 이상 가정”이란 본인 또는 배우자의 직계존속과 직계비속을 합하여 4대 이상이 실제 거주하면서 동일 주소지에 주민등록이 되어 있는 가정을 말한다.

6. “효도수당”이란 이 조례에 의하여 4대 이상 가정에게 지급되는 금전을 말한다.

**제3조(다른 조례와의 관계)** 효행의 장려와 지원에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

**제4조(연도별 효행장려 계획)** ①사천시장(이하 “시장”이라 한다)은 「효행장려 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 보건복지부장관이 5년마다 수립하는 효행장려 기본계획 및 「경상남도 효행장려 및 지원을 위한 조례」 제3조에 따른 경남도지사(이하 “도지사”라 한다)가 수립하는 효행장려 시행계획을 근거로 지역실정에 맞는 연도별 효행장려 계획을 수립하여야 한다.

② 시장은 연도별 효행장려 계획을 수립할 경우 사천시 교육지원청 교육장(이하 “교육장”이라 한다)과 협의하여야 한다.

**제5조(효의 달)** 효에 대한 사회적 관심과 자녀들의 효 의식 고취를 위하여 매년 10월을 효의 달로 정한다.

**제6조(효행교육의 장려)** 시장은 사천시 관내의 유치원과 초·중·고등학교 및 평생교육기관과 보육시설에서 효행교육이 촉진될 수 있도록 노력하여야 한다.

**제7조(민간단체 등의 지원)** 시장은 효행장려사업을 수행하는 법인·단체

# 사 천 시 공 보

제397호(15)

또는 경로당과 개인(이하 “민간단체”라 한다)에 대하여 필요한 비용의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 보조하거나 지원할 수 있다.

**제8조(지원사업 등)** ① 시장은 효를 장려하고 실천하기 위하여 민간단체에 다음 각 호의 사업을 지원할 수 있다.

1. 효 사상 선양 및 연구 개발사업
2. 경로효친에 관한 재교육사업
3. 효행 장려를 위한 협력체계 구축에 관한 사항
4. 효행가정 발굴 포상
5. 경로당에서 시행하는 한자교실
6. 그 밖에 시장이 효 의식을 함양하기 위하여 필요하다고 인정되는 사업

② 제1항에 따라 지원을 받고자 하는 민간단체는 시장에게 효행장려사업계획서를 제출하여 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 할 경우에도 또한 같다.

③ 제1항의 지원 사업에 해당하는 강사에게는 「사천시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제13조제2항을 준용하여 강사수당을 지급한다.

④ 제2항에 따라 시장으로부터 보조금을 받은 민간단체는 사업종료 후 2개월 이내에 결산보고서 및 사업실적을 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

**제9조(효행 우수자 표창)** 시장은 매년 10월 효의 달에 효행 우수자를 선정하여 표창한다.

**제10조(효행장려수당 등 지급)** ① 시장은 4대 이상 가정으로 세대주

# 사 천 시 공 보

제397호(16)

가 사천시에 3년 이상 주소를 두고 거주한 가정을 대상으로 한 가정당 설·추석에 각 500,000원을 지급한다. 다만, 예산의 범위에서 이를 조정할 수 있다.

② 효행장려수당은 4대 이상 가정의 가구원이 해당연도의 설·추석에 속하는 달에 신청하여야 하고, 시장은 해당연도의 설·추석 전에 지급한다.

**제11조(수당 지급신청 및 방법 등)** ① 효행장려수당을 지급 받고자 하는 사람은 별지 제1호 서식에 따른 신청서를 해당 읍·면·동장에게 제출하여야 한다.

② 읍·면·동장은 신청서가 접수되면 주민등록 및 실제 거주사실 등을 확인하여 시장에게 제출하여야 한다.

③ 시장은 지급대상자를 확정하여 개인별 금융계좌로 지급한다.

④ 시장은 효행장려수당을 지급한 경우에는 별지 제2호서식의 효행장려구당 지급대장을 기록·관리하여야 한다.

**제12조(지급중지 및 환수)** ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급을 중지하여야 한다.

1. 직계존속, 직계비속의 사망 또는 주소변경 등으로 4대 이상 가정 구성 요건이 변동되어 지급 사유가 소멸된 때
2. 효도대상자가 효행장려수당의 수령을 거부한 때
3. 그 밖에 허위 또는 부정한 방법으로 신청하였을 때

② 시장은 제1항제3호의 사유로 효행장려수당을 수령한 사람은 행



# 사 천 시 공 보

제397호(17)

위요인이 발생한 날부터 지급된 수당전액을 반환하여야 하고, 반환을 하지 아니할 때에는 민법의 절차에 따라 환수조치 한다.

**제13조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부칙

이 조례는 공포 후 3월이 경과한 날부터 시행하되, 이 조례 시행과 동시에 「사천시 4대 이상 가정 효도수당 지급조례」는 폐지한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(18)

사천시 조례 제1175호

사천시의회에서 의결한 사천시 바다낚시공원 설치 및 운영에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2015년 5월 8일

사 천 시 장 송 도 근

## 사천시 바다낚시공원 설치 및 운영에 관한 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 레저관광활성화와 어촌소득증대를 위하여 설치하는 바다낚시공원의 효율적인 관리와 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “어린이”란 만7세 미만인 사람을 말한다.
2. “청소년”이란 만7세 이상 19세 미만인 사람을 말한다.
3. “성인”이란 만19세 이상인 사람을 말한다.
4. “단체”란 동일단체에서 20명 이상 동시에 입장하는 사람을 말한다.

② 시설의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “낚시시설”이란 낚시잔교 등 낚시허가구역 내에 있는 시설을 말한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(19)

2. “휴게시설”이란 낚시안내소, 보행데크, 해양펜션 등을 말한다.

**제3조(명칭 및 위치와 범위)** 사천시 바다낚시공원(이하 “낚시공원”이라 한다)의 명칭 및 위치와 범위는 별표 1과 같다.

**제4조(영업시간)** ① 낚시공원의 영업시간은 일출 이후부터 일몰 이전까지로 한다. 다만, 해양펜션은 그러하지 아니한다.

② 시장은 제1항에도 불구하고, 필요한 경우 영업시간을 일부 조정할 수 있다.

**제5조(휴무)** 낚시공원의 휴무일은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 1월 1일, 설 및 추석 연휴
2. 낚시공원의 시설 점검이나 시설 수리에 필요한 기간
3. 시장이 필요하다고 인정하는 기간

**제6조(이용의 금지)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 이용을 금지하거나 퇴장을 명할 수 있다.

1. 위험물 및 악취·혐오감을 주는 물품을 소지한 사람
2. 정신질환이 있는 사람
3. 감염성 질환이 있는 사람
4. 낚시공원 내에서 질서를 문란하게 하는 사람
5. 그 밖에 시설물 안전관리를 위하여 관람 및 이용금지가 필요하다고 인정되는 사람

**제7조(행위의 금지)** ① 낚시공원의 이용객은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

# 사 천 시 공 보

제397호(20)

1. 흡연, 음주 또는 고성방가 행위
2. 쓰레기 투기 또는 음식물 반입 행위
3. 취사 및 야영 행위
4. 허가 없이 자동차(이륜자동차 이상)를 진입시키는 행위
5. 허가 없이 토지를 점용하거나 노점 및 행상 등을 하는 행위
6. 반려동물을 동반하는 행위
7. 관리인의 통제에 따르지 않는 행위
8. 그 밖에 관람질서를 문란하게 하는 행위

② 관리자는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 사람에 대하여 시설물 이용의 거부 또는 낚시공원 퇴장을 명령할 수 있다.

**제8조(시설의 입장료 및 이용료)** ① 제4조에 따른 낚시 이외에 가족단위 소풍이나 시설견학을 목적으로 낚시공원의 해안데크, 정자 등 휴게시설을 이용하기 위해 입장하는 사람에 대해서는 입장료를 징수할 수 있으며, 입장료의 징수기준은 별표 2와 같다.

② 낚시를 목적으로 낚시공원 내에 있는 부잔교식 낚시터 등을 이용하는 사람 및 해상펜션을 이용하고자 하는 사람에 대해서는 이용료를 징수할 수 있으며, 이용료의 징수기준은 별표 3 및 별표 4와 같다.

③ 제1항에 따라 입장한 사람이 낚시를 하려면 입장료를 제외한 낚시시설 이용료를 추가 납부하여야 한다.

④ 제1항과 제2항에서 정한 입장료와 이용료를 납부한 사람이 낚시공원 이용시간이 종료되기 전에 낚시공원을 나간 후 남은시간을 이용하기 위

# 사 천 시 공 보

제397호(21)

해 다시 입장하고자 하면 입장료 또는 이용료를 다시 납부하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 낚시공원을 나갔다고 인정되면 그러하지 아니하다.

**제9조(입장료와 이용료의 납부 및 반환)** ① 제8조에 따른 입장료와 이용료는 시설입장과 동시에 납부하여야 한다. 다만, 해양펜션은 예약 후 3일 이내에 납부하여야 한다.

② 납부된 입장료와 이용료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입장료와 이용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 천재지변과 우천으로 이용이 전혀 불가능할 때
2. 낚시공원 자체 사정으로 이용이 정지 되었을 때
3. 신청인이 이용 하루 전에 계약해제 또는 이용의 신청을 취소하여 관리자가 상당한 이유가 있다고 인정하였을 때

③ 납부된 입장료와 이용료에 대한 반환금 환급기준은 별표 5와 같다.

**제10조(입장료 및 이용료의 감면)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입장료 및 이용료 전액을 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공의 목적으로 사용할 때
2. 시가 주최 또는 주관하는 행사를 개최할 때
3. 낚시공원과 관련된 취재 또는 행사를 위하여 사용할 때
4. 공무수행을 위하여 출입하는 사람
5. 어린이

# 사 천 시 공 보

제397호(22)

6. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자 및 그 배우자와 국가유공자의 유족 중 국가유공자 유족증서를 소지한 사람

7. 「장애인복지법」에 따라 1급부터 3급까지의 등록장애인 및 보호자 한명

8. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 신분증을 제시한 경우에는 입장료의 50퍼센트를 감면할 수 있지만 중복감면은 할 수 없다.

1. 사천시에 주민등록이 되어 있는 사람

2. 「노인복지법」에 따른 만 65세 이상 노인

3. 「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자

4. 「공직선거법」 제2조 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제22조에 따른 선거의 투표에 참여한 사람으로서 선거관리위원회가 발급한 투표 확인증(해당 선거의 선거일 후 1월까지 유효함)을 제출하는 사람

5. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람

**제11조(관리 및 운영)** ① 낚시공원은 시장이 관리·운영한다. 다만, 낚시공원의 효율적인 관리·운영을 위하여 시설의 일부 또는 전부를 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 단체 등에 위탁할 수 있다.

1. 관할 수협

2. 관할 어촌계

3. 해양수산관련 법인 등 낚시공원 운영의 전문적 지식과 기술이 있다고 인정되는 법인 단, 어촌계 어업권 구역 내에 설치된 낚시터의 경

# 사 천 시 공 보

제397호(23)

우 수탁자는 관할 어촌계와 어업권에 대하여 사전동의를 받아야 한다.

② 제1항에 따른 수탁관리자는 낚시공원의 관리운영에 관하여 시장의 지휘·감독을 받아야 하며, 시장의 사전 승인을 받아 낚시공원 운영에 필요한 사항을 자체 규정으로 정하여 운영할 수 있다.

③ 시장은 낚시공원의 관리운영을 위하여 수탁관리자에게 업무상 명령을 내릴 수 있으며 위탁사무의 적법 이행여부를 확인하기 위하여 수탁자에게 필요한 자료 등의 제출을 요구할 수 있다. 이 경우 정당한 사유가 없으면 수탁관리자는 이에 따라야 한다.

**제12조(위탁업무)** 낚시공원의 관리에 대하여 위탁할 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 낚시공원의 운영에 관한 사무
2. 낚시공원 유지관리에 관한 사무
3. 낚시공원의 안전관리에 관한 사무
4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하여 부과한 사무

**제13조(수탁관리자의 모집 및 선정)** ① 시장은 낚시공원의 수탁관리자를 공개모집 방식으로 선정하여야 하고, 이를 위하여 시 홈페이지, 시보 등을 활용하여 20일 이상 공고하여야 한다.

② 낚시공원의 운영을 수탁받고자 하는 자(이하 “수탁자”라 한다)는 별지 제1호서식의 수탁신청서 등 소정의 서류를 첨부한 수탁운영관리 신청서를 기한 내에 시장에게 제출하여야 하며, 기존의 수탁자가 연장

# 사 천 시 공 보

제397호(24)

신청하는 경우에도 같다.

③ 수탁기관선정위원회 등의 구성 및 운영 등에 관한 사항은 「사천시 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」를 준용한다.

**제14조(협약체결 등)** ① 수탁기관선정위원회에서 수탁자가 선정되면 수탁자는 별지 제2호서식에 따라 즉시 위·수탁협약을 체결하여야 한다.

② 이 조례에서 정하지 아니한 운영관리에 필요한 세부사항에 대하여는 수탁자와 협약체결 시 따로 정할 수 있다.

③ 시장은 수탁자와 협약이 체결되면 협약내용을 공증하여야 한다.

**제15조(수탁관리자의 의무)** ① 낚시공원 수탁자의 영업행위는 지정된 장소로 제한하고, 특별한 사유가 없으면 영업행위를 중단하여서는 아니 된다.

② 수탁자는 운영 기간 중 모든 시설물을 목적과 용도에 맞게 사용하여야 하고, 선량한 관리자로서의 의무와 책임을 다하여야 하며, 낚시 및 해양관광레저 활성화에 기여할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

③ 수탁자는 위탁받은 낚시공원 내 일체의 시설물에 대하여 개·보수 등 유지관리에 책임을 지며, 운영목적상 증·개축 등(이하 “시설변경”이라 한다)을 하고자 하면 시장으로부터 사전에 승인을 받아야 한다.

④ 시장은 제3항에 따라 수탁자로부터 시설변경 요청이 있으면 필요한 경우 사업비의 일부를 지원할 수 있다.

⑤ 수탁자는 계약일로부터 1월 이내에 관계기관에서 발급하는 사업자



# 사 천 시 공 보

제397호(25)

등록증을 시장에게 제출하여야 하며, 변동사항의 경우에도 이와 같다.

⑥ 수탁자는 관계법령 및 이 조례에 따른 명령이나 처분 등 시장의 지시사항을 준수하여야 한다.

**제16조(위탁운영기간)** ① 낚시공원의 위탁운영기간은 5년 이내로 하되, 한 번만 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 5년 이내로 한다.

② 제1항에도 불구하고 그 기간을 두 번 이상 갱신할 필요가 있을 경우에는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제19조제3항의 규정을 따른다.

**제17조(위·수탁사용료)** ① 낚시공원의 위탁에 따른 위·수탁료는 「공유재산 및 물품관리법」 및 「사천시 공유재산 관리조례」에 따라 정한다.

② 제1항에 따른 위·수탁료는 협약에 따라 사용 수입액과 낚시공원의 관리·운영에 필요한 원가산정 사용비용을 상계 처리할 수 있다.

**제18조(양도 및 재임대 금지)** ① 낚시공원을 위탁받아 운영하는 자는 그 사용권을 타인에게 양도 하거나 재임대할 수 없다. 다만, 시장의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

② 수탁자는 시설물을 타인에게 위임하여 영업하게 할 수 없다.

**제19조(판매시설의 설치)** ① 수탁자는 낚시공원 이용객들의 편의를 제공하기 위하여 판매시설을 설치하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 수탁자가 판매시설을 설치하고자 할 때에는 미리 시장의 승인을 받아야 한다.

③ 시장은 수탁자가 판매시설을 운영함에 있어 부당하게 재화의 가격을 받는 등 선량한 관리자로서의 의무를 다하지 않았다고 판단될 때에는

# 사 천 시 공 보

제397호(26)

판매시설의 운영을 중지시킬 수 있다.

**제20조(공공요금)** 시설물의 관리 및 운영에 따른 전화, 수도, 전기, 쓰레기 처리 등의 공공요금은 위·수탁 협약에 따라 수탁자가 부담한다.

**제21조(위·수탁계약의 해지)** ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생 하면 위·수탁 계약을 해지할 수 있다.

1. 수탁한 시설을 시에서 직접 공용 또는 공공용으로 사용하기 위하여 필요하게 된 때
2. 수탁 받은 시설관리를 태만히 하였거나 수탁 목적에 위반하여 사용하는 등 계약조건을 이행하지 않았을 때
3. 수탁자의 운영실적 미흡 등 정상적인 사업수행능력이 없다고 판단될 때
4. 시장의 자료 제출 요구 시 허위자료를 제출하거나 부정한 방법으로 위·수탁계약을 체결한 사실이 발견될 때

**제22조(변상 및 손해배상)** ① 이용객 및 수탁자가 낚시공원 내 시설물을 훼손한 때에는 이용객 및 수탁자가 손해배상을 하거나 원상회복을 하여야 한다.

② 이용객이 고의 또는 과실로 시설물 및 판매시설 등을 손괴하였을 때는 즉시 원상복구하거나 그 손해를 변상하여야 한다.

③ 낚시공원 내 시설물 변상에 대한 세부사항은 「사천시 물품관리조례」를 준용한다.

**제23조(청문)** 시장은 제21조에 따라 위·수탁계약을 해지하고자 하는 경우에는 청문을 실시하여야 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(27)

**제24조(장부 및 서류 등의 비치)** 수탁자는 낚시공원 운영과 관련하여 시에서 지정한 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

**제25조(감독)** ① 시장은 관계 공무원에게 매년 한 차례 이상 수탁자의 시설에 대한 운영관리 상황을 조사하고 장부 등 그 밖의 서류를 점검하도록 하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 조사 또는 점검결과 시정할 사항이 있을 경우 관계 규정에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제26조(민·형사상책임)** 수탁자는 수탁재산 및 수탁사업을 수행하면서 발생하는 모든 사건 또는 사고에 대한 민·형사상의 책임을 진다.

**제27조(준용)** 낚시공원에 관하여 법령과 이 조례에서 정한 것은 그 규정을 적용하고, 그 밖의 사항은 「사천시 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」 및 「지방자치단체 공유재산 운영기준」을 준용한다.

## 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(28)

## [별표 1]

### 사천시 바다낚시공원 명칭 및 위치(범위)

명 칭	위 치	범 위
비토해양 낚시공원	사천시 서포면 비토리	산47-9번지 연안 공유수면 (158,000㎡)

## [별표 2]

### 바다낚시공원 입장료

구 분	단 위	개 인	단 체	비 고
성 인	1회	2,000원	1,500원	
청소년		1,000원	800원	

- ※ ① 성인은 만 19세 이상, 청소년은 만 7세 이상 19세 미만  
만 7세 미만은 무료, 단, 보호자가 있을 경우만 출입 가능
- ② 입장료는 낚시를 하지 않고 단순 입장 시 징수
- ③ 20명 이상의 단체 입장 시 할인

# 사 천 시 공 보

제397호(29)

## [별표 3]

### 바다낚시공원 이용료

구	분	단 위	요 금	비고
당일이용	성인	1회	20,000원	
	청소년		10,000원	
회수이용	성인	회수권 1권 (12회분)	200,000원	
	청소년		100,000원	

- ※ ① 성인은 만 19세 이상, 청소년은 만 7세 이상 19세 미만  
만 7세 미만은 무료, 단, 보호자가 있을 경우만 출입 가능
- ② 회수사용이란 회수권을 구입하여 이용하는 할인제

## [별표 4]

### 바다낚시공원 해상펜션 이용료

구	분	단 위	요 금		비 고
			성수기	비수기	
1일 / 1실		4명 기준	250,000원	220,000원	최대수용인원10명

- ※ ① 단, 4명 미만 이용 시 1인당 50,000원의 이용료 징수
- ② 해상펜션 이용시간은 다음과 같으며, 퇴실시간 초과 시에는 추가 요금을 징수한다
- 입실시간은 당일 오후 2시, 퇴실시간은 계약종료일 오전 10시
  - 1시간 초과~3시간 까지는 100,000원, 3시간 초과 시에는 1일 사용료를 징수한다.
- ③ 성수기는 7~9월까지, 주말은 성수기 이외의 토요일, 일요일, 공휴일 전일을 말하며, 비수기는 '성수기 및 주말' 이외의 기간을 말한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(30)

[별표 5]

## 시설(해양펜션)이용료 반환 기준

구 분	반환기준(이용예정일 기준)		비 고
천재지변 등으로 인하여 시설을 이용할 수 없거나, 관리운영 주체의 귀책사유로 인한 예약취소 등	선납금 전액 반환		제9조 제2항 1~2호에 해당된 경우
이용예약자의 귀책사유로 인한 예약취소	7일전 까지 취소	선납금의 90% 반환	제9조 제3항에 해당된 경우
	5일전 까지 취소	선납금의 70% 반환	
	3일전 까지 취소	선납금의 50% 반환	
	1일 전 까지	선납금의 20% 반환	
	당일 취소	반환하지 않음	

※ 「소비자 분쟁해결기준」 중 숙박업에 관한 보상기준 참조.

# 사 천 시 공 보

제397호(31)

[별지 제1호서식]

## 바다낚시공원 수탁신청서

- 재산의 표시
  - 소 재 지 :
  - 시설물 내용
    - 지목(구조) :
    - 면 적 :
- 수탁(사용)기간 :
- 수탁(사용)목적 :
- 수탁(사용)료 : 귀 시가 정하는 바에 의함.
- 수탁(사용)조건 : 귀 시가 정하는 조건을 수락함.

위와 같이 수탁(사용허가)을 신청합니다.

붙임 : 법인정관, 법인등기부 등본, 대표자 사용인감(법인일 경우)  
회의록  
사업계획서

년 월 일

신청인 주소  
성 명 (인)

사 천 시 장 귀하

# 사 천 시 공 보

제397호(32)

[별지 제2호서식]

## 바다낚시공원 위·수탁협약서

「사천시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리조례(이하 “조례”라 한다)」 제9조에 따라 사천시 사무 중 일부를 위·수탁함에 있어 사천시를 “위탁자”이라 하고 ○○○을 “수탁자”라 하여 다음과 같이 협약(이하 “협약”이라 한다)을 체결한다.

**제1조(위·수탁사무 등)** 이 협약에 의한 위·수탁사무(이하 “사무”라 한다)와 시설 및 장비(이하 “시설 등”이라 한다)의 내용은 다음 각 호와 같다. (내용이 많은 경우 : 별지와 같다)

### 1. 위·수탁사무

사 무 명	사 무 내 용

### 2. 위·수탁 시설·장비

시 설·장 비 명	내 용 및 수 량

**제2조(위·수탁기간)** ① 이 협약에 의한 위·수탁기간은 ○○○○년 ○○월 ○○일 부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지 한다.

② 제1항의 위·수탁기간을 연장하고자 할 때에는 협약을 다시 체결하여야 하며, 상대방에게 기간만료 2개월 전까지 통지하여야 한다.

**제3조(사무의 처리)** 이 협약에 의한 사무는 “수탁자”의 명의로 시행한다.

**제4조(시설 등의 관리)** ① “수탁자”는 시설 등에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.



# 사 천 시 공 보

제397호(33)

② 제1항의 시설 등을 관리 및 보호함에 있어 고의 또는 과실로 인하여 파손·망실, 각종 안전사고, 화재·도난의 발생, 제3자에게 손해를 끼친 경우 등에는 “수탁자”의 부담으로 원상복구하거나 배상하여야 한다. 이 경우 “수탁자”는 “위탁자”에게 손해에 대한 구상권을 행사할 수 없다.

**제5조(예산의 지원 등)** ① “위탁자”는 사무의 관리 운영을 위하여 “수탁자”에게 연간 ○○의 예산을 지원하되 “수탁자”의 임대료와 상계처리 하며 예산집행 결과를 분기별로 정산 보고하여야 한다.

② “수탁자”는 사무와 관련하여 “위탁자”의 요구가 있는 경우 정기 또는 수시로 보고하여야 한다.

③ “위탁자”는 관계공무원으로 하여금 정기 또는 수시로 지도·감독할 수 있으며, “을”은 필요한 자료를 제출하여야 한다.

**제6조(손해배상 및 보험)** ① “수탁자”는 사무의 수행과정에서 발생하는 모든 사건·사고에 대하여 책임을 진다.

② “위탁자”가 가입한 보험 외에 필요에 따라 “수탁자”는 인적·물적 피해발생에 대비하여 손해보험과 배상책임보험 등에 가입하여 할 수 있다

**제7조(행위제한)** “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승인 없이 다음 각 호의 어느 하나의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 시설 등을 협약의 목적 외로 사용하는 행위
2. 시설 등을 타인에게 대여 또는 재위탁 하는 등의 행위
3. 사업계획 및 예산을 임의 변경하는 등 사무운영에 적정을 기하지 아니하는 행위

**제8조(협약의 해지)** ① 이 협약을 중도에 해지하고자 할 경우에는 “위탁자”와 “수탁자”의 협의에 따른다.

② “수탁자”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 “위탁자”는 일방적으로 이 협약을 해지할 수 있으며, 협약이 해지된 경우에 “수탁자”는 이의를 제기할 수 없다.

1. 조례 또는 규칙을 위반한 때

# 사 천 시 공 보

제397호(34)

2. 이 협약을 위반한 때

3. 이 협약을 계속 유지할 수 없는 사유가 발생한 때

③ 제2항의 해지 통지를 받은 날로부터 2개월이 경과하면 해지의 효력이 생긴다.

**제9조(시설 등의 반환)** 제2조에 따른 위·수탁기간이 만료되거나 제8조에 따라 협약이 해지된 때에는 그 사유가 발생한 날부터 1개월 이내에 “수탁자”는 “위탁자”에게 시설 등을 반환하여야 한다.

**제10조(협약의 변경)** 이 협약이 체결된 후에 협약사항을 변경하고자 할 때에는 “위탁자”와 “수탁자”의 협의에 따른다.

**제11조(협약서에 정하지 아니한 사항)** 이 협약서에 정하지 아니한 사항에 대하여는 관계 법규에서 정하는 바에 따른다.

**제12조(용어해석)** 이 협약서 상의 용어에 대한 해석은 “위탁자”와 “수탁자”의 협의에 따르되, 합의가 되지 않을 때에는 “위탁자”의 해석에 따른다.

**제13조(재판관할)** 이 협약과 관련한 분쟁의 재판관할은 “위탁자”의 소재지를 관할하는 각급 법원으로 한다.

위 협약이 체결되었음을 증명하기 위한 협약서 3부를 작성하여 “위탁자”와 “수탁자”가 각각 1부씩 보관하고, 1부는 공증용으로 한다.

○○○○년 ○○월 ○○일

“위탁자” 사천시

시장 ○○○ (직인)

경상남도 사천시 용현면 시청로 77 사천시청

“수탁자” ○○○○○

대표 ○○○ (인)

경상남도 ○○시 ○○읍·면·동 ○○번지

※ 개인인 경우 : 성명, 생년월일, 주소 기재

주) 이 서식의 각 조항 외에 시장이 필요하다고 인정할 때에는 조항을 삽입하거나 수정할 수 있다.

# 사 천 시 공 보

제397호(35)

사천시 조례 제1176호

사천시의회에서 의결한 사천시 도시계획조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2015년 5월 8일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 도시계획조례 일부개정조례

사천시 도시계획조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제1항제1호 중 “18도 미만인 토지” 를 “18도 미만인 토지 (단, 「산업입지 및 개발에 관한 법률」에서 정하는 공장은 15도 미만으로 하며, ” 평균경사도가 “18도 이상” 을 “18도 이상(「산업입지 및 개발에 관한 법률」에서 정하는 공장은 15도 이상)” 으로 한다.

## 부칙

- ①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
- ②(허가 등에 경과 조치) 이 조례 시행당시 허가·심의(자문)등을 신청 중인 경우와 허가·심의(자문)등을 받아서 시행중인 경우에는 종전의 조례를 적용한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(36)

## 규 칙

사천시 규칙 제583호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 권한대행 및 직무대리규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2015년 5월 8일

사 천 시 장 송 도 근

### 사천시 권한대행 및 직무대리규칙 일부개정규칙

사천시 권한대행 및 직무대리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “내지 제3항의 규정에 의하여” 를 “부터 제3항까지에 따라” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “의 정하는 바에 의하여” 를 “에 따라” 로 한다.

제3조제1항과 제2항을 다음과 같이 한다.

- ① 제2조에 따라 대리할 사람이 확정되지 아니하거나 그 밖에 부득이한 이유가 있는 경우에는 시장이 소속 공무원 중에서 직급 순위에 의하여 지정받은 사람이 대리한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(37)

② 실·과장 또는 이에 준하는 보조기관의 소속직원이 사고가 있을 때에는 해당 실·과 또는 보조기관이 해당 소속직원 중에서 지정받은 사람이 대리한다.

제3조제3항을 제4항으로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 제1항에 따라 대리를 지정할 때에는 승진후보자명부상 승진임용범위에 해당하는 사람 중에서 지정하여야 하며, 그 지정기간은 1년을 초과할 수 없다. 다만, 적격자가 없거나 그 밖의 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제4조를 다음과 같이 한다.

**제4조(책임)** 제2조와 제3조에 따라 대행하거나 대리하는 사람은 그 권한에 상당한 책임을 진다.

## 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(38)

사천시 규칙 제584호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시재무회계규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2015년 5월 8일

사 천 시 장 송 도 근

사천시재무회계규칙 전부개정규칙

사천시재무회계규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

사천시 재무회계규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법」 및 같은 법 시행령에 따라 시의 예산·결산 및 재무회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규칙에서 사용하는 관서의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “본청”이란 시의 본청을 말한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(39)

2. “담당관·과”란 본청의 담당관·과를 말한다.
3. “제1관서”란 시의 소속행정기관 또는 하부행정기관 중 지출원을 설치한 기관을 말한다.
4. “그 밖의 관서”란 시의 소속행정기관 또는 하부행정기관 중 제1관서를 제외한 기관을 말한다.
5. “관서의 장”이란 제3호 및 제4호에 규정한 관서의 장을 말한다. 다만 시의회(이하 “의회”라 한다)는 의회 사무국장(이하 “사무국장”이라 한다)을 말한다.

② 회계관계공무원의 관직 중 총괄직, 주임직 및 분임직의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “총괄직”이란 시 전체의 회계관리 상황을 총체적으로 기록·관리하며, 필요하다고 판단되면 소관 부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 지위를 말한다.
2. “주임직”이란 소관 회계부문에서 자기명의로 독자적인 회계행위를 할 수 있는 권한을 가지며 분임직에 대하여 권한의 일부를 분장할 수 있는 지위를 말한다.
3. “분임직”이란 주임직의 권한 일부를 분장 받은 회계관계공무원으로서 그 분장된 범위에서 독자적인 처리권한을 가지는 지위를 말한다.

③ 회계관계공무원은 그 업무처리 권한에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “명령기관”이란 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법

# 사 천 시 공 보

제397호(40)

를행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, 재무관, 통합지출관, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관과 그 분임직·대리직을 말한다.

2. “출납기관”이란 명령기관의 법률행위 또는 출납명령에 따라 출납·보관 등의 사실행위를 담당하는 기관으로서 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원과 그 분임직·대리직을 말한다.

④ 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목의 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품사용 공무원과 가목에 규정된 공무원이 집행하는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 공무원을 말한다.

⑤ 제4항에 따른 회계관계공무원과 회계공무원에 준하는 사무를 처리하는 사람은 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정해진 바를 위반하여 그 지방자치단체에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

**제3조(회계관계공무원의 관직지정)** ① 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제91조 및 「지방재정법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제134조 제2항에 따른 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다.

## 1. 본청

가. 징수관 - 행정국장

나. 분임징수관 - 세무과장, 세외수입업무주관 각 담당관·과장

다. 재무관 - 행정국장



# 사 천 시 공 보

제397호(41)

라. 분임재무관 - 회계과장, 각 담당관·과장(일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)

마. 총괄채권관리관 - 행정국장

바. 채권관리관 - 소관 담당관·과장

사. 총괄부채관리관 - 기획예산담당관

아. 부채관리관 - 소관 담당관·과장

자. 총괄기금관리관 - 기획예산담당관

차. 기금운용관 - 소관 담당관·과장

카. 통합지출관 - 회계과장

타. 지출원 - 경리담당주사

파. 수입금출납원 - 세입업무담당주사, 징수업무담당주사, 각 부서 세외수입업무담당주사

하. 일상경비출납원 - 각 담당관·과의 서무업무담당주사

거. 세입세출외현금출납원 - 각 담당관·과의 담당 선임자

※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리

너. 기금출납원 - 소관 업무담당주사

더. 물품관리관 - 회계과장

러. 물품출납원 - 계약담당주사

머. 분임물품출납원 - 각 담당관·과의 주무담당주사

2. 시의회

# 사 천 시 공 보

제397호(42)

- 가. 징수관 - 사무국장
- 나. 재무관 - 사무국장
- 다. 채권관리관 - 사무국장
- 라. 부채관리관 - 사무국장
- 마. 지출원 - 의정담당주사
- 바. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리

3. 제1관서(읍·면·동 및 출장소에 대하여는 제5호, 제6호, 제7호에서 별도지정)

- 가. 징수관 - 관서의 장
- 나. 분임징수관 - 세입업무담당과장
- 다. 재무관 - 관서의 장(본청 일상경비의 경우 분임재무관)
- 라. 분임재무관 - 회계업무담당과장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원), 각 과장(제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)
- 마. 채권관리관 - 관서의 장
- 바. 부채관리관 - 관서의 장
- 사. 기금운용관 : 소관 과장
- 자. 지출원 - 경리업무담당주사
- 차. 수입금출납원 - 수입업무담당주사
- 카. 일상경비출납원 - 각과 서무업무담당주사

# 사 천 시 공 보

제397호(43)

타. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리

4. 그 밖의 관서·임시관서

가. 징수관 - 관서의 장

나. 분임재무관 - 관서의 장 및 임시관서의 장

다. 채권관리관 - 관서의 장

라. 부채관리관 - 관서의 장

마. 일상경비출납원 - 서무업무담당과장, 과장 직제가 없는 관서는 서무 업무담당주사(단, 담당주사가 없는 관서는 서무담당자)

바. 수입금출납원 - 수입업무담당과장, 과장 직제가 없는 관서는 수입업무담당주사(단, 담당주사가 없는 관서는 수입업무를 주관하는 담당자)

사. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리

5. 읍·면·동

가. 징수관 - 읍·면·동장

나. 재무관 - 읍·면·동장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)

다. 채권관리관 - 읍·면·동장

라. 지출원 - 재무업무담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)

# 사 천 시 공 보

제397호(44)

마. 수입금출납원 - 세입업무담당주사

바. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리

사. 일상경비출납원 - 지출원이나 세입세출외현금지출원이 아닌 공무원 (다른 기관에서 교부하는 경우에 한함)

6. 출장소(일상경비를 교부하는 경우로 제한함)

가. 분임재무관 - 소장

나. 일상경비출납원 - 경리업무담당자

② 제1항에 따라 지정한 회계관직 이외에 필요하다고 판단되면 본청, 의회, 제1관서에 각각 추가로 동일한 회계관직을 설치하거나 제1항과 다르게 회계관직을 설치할 수 있다. 다만, 의회는 의회의장(이하 “의장”이라 한다)이 요구한 경우로 한정한다.

③ 지출원을 설치한 관서와 그 밖의 관서는 별표 1의 구분에 따른다. 다만, 시장이 업무의 특성상 필요하면 그 밖의 관서에도 지출원 또는 분임지출원을 임명할 수 있다.

④ 회계관계공무원이 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없으면 「사천시 권한대행 및 직무대리규칙」 및 「사천시의회 사무국직원 직무대리규정」에 따라 그 직을 대리하도록 된 사람이 대리한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 추정가격이 2천만원을 초과하는 공사·용역·물

# 사 천 시 공 보

제397호(45)

품구매 계약업무는 본청의 재무관이 수행한다.

**제4조(징수관의 직무위임)** ① 본청의 징수관은 본청 분임징수관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 의회의 경우 의장이 직무위임의 범위를 따로 정한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수 결정
2. 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수결정
3. 과오납금의 반환(지방세 500만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)
4. 그 밖에 건당 400만원 이하의 징수결정

② 제1관서의 징수관은 해당 제1관서의 분임징수관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 대체징수결정
3. 과오납금의 반환(500만원 미만)
4. 그 밖에 건당 500만원 이하의 징수결정

**제5조(재무관의 직무위임)** ① 본청의 재무관은 본청의 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 의회사무국(이하 “사무국”이라 한다)은 의장이 직무위임의 범위를 따로 정한다.

1. 추정금액 1억원 이하의 공사, 또는 토지의 매입이나 추정금액 5천만원 이하의 범위에서 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제397호(46)

2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 업무추진비, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 그 밖의 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부

3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액이 5백만원 이하인 경우와 조달물자의 구매

② 제1관서의 재무관은 해당 제1관서의 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액 3천만원 이하의 공사나 2천만원 이하의 제조 및 용역을 하거나 또는 3백만원 이하의 물건을 매입할 때

2. 급여 등 인건비, 여비, 일반운영비, 직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 업무추진비, 그 밖의 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부

3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 50만원 이하일 때와 조달물자의 구매

③ 제3조제3항 단서규정에 따라 그 밖의 관서에 위임처리하게 할 경우 위임 전결처리에 관한 사항은 제2항을 준용한다. 이 경우 “제1관서의 재무관”은 본청의 “재무관”으로, “제1관서의 분임재무관”은 “그 밖의 관서의 분임재무관”으로 본다.

**제6조(회계관계공무원의 이동보고)** 관서의 장은 회계관계공무원의 이동이 있으면 즉시 그 발령일자, 인수인계 및 성명을 시장에게 보고 하여야 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(47)

제7조(관서의 신설 등) 관서를 신설하거나 폐지하려면 미리 행정국장과 협의해야 한다.

## 제2장 예산

### 제1절 예산편성

제8조(예산의 편성방침) 기획예산담당관은 매 회계연도의 예산편성 방침을 결정하여 전년도 8월 20일까지 본청 담당관·과장 및 관서의 장에게 통보해야 한다.

제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산편성 방침을 통보받은 각 기관 주무자는 그 소관에 속하는 다음연도의 예산요구서를 2부 작성하여 소속 담당관·국장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획예산담당관에게 제출하되, 세입예산은 세무과장과 행정국장의 합의를 받아야 한다.

② 제1항의 예산요구서 및 첨부서류의 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다.

③ 회계과장은 제1항과 제2항의 서류 외에 공유재산조서를 작성하여 제출하여야 한다.

제10조(투자심사) ① 본청 담당관·과장 및 관서의 장은 다음 연도 예산으

# 사 천 시 공 보

제397호(48)

로 시행하고자 하는 재정투자사업에 대하여는 법 제37조에 따라 기획예산담당관의 투자심사를 받아야 한다.

② 기획예산담당관은 제1항에 따라 투자심사를 하고 그 결과를 시행연도 전년도 예산편성(추가경정예산 포함) 자료제출 시까지 해당 담당관·과장 및 관서의 장에게 통보해야 한다.

**제11조(예산의 사정)** ① 예산요구서가 제출되면 예산담당은 이를 종합 조정하여 의견을 붙이고 기획예산담당관의 심사를 거쳐 시장의 사정을 받아야 한다.

② 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 기획예산담당관과 예산담당은 사무국장, 주관 담당관·국장 또는 과장과 제1관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입예산을 증액 조정할 때에는 반드시 세무과장과 행정국장의 의견을 들어야 한다.

**제12조(예산안의 편성)** ① 시장의 예산 사정이 끝나면 기획예산담당관은 즉시 이를 정리하고 예산안을 편성하여 시장의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 예산안에 첨부할 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다.

**제13조(예산안 결정통지 및 설명서 작성)** ① 기획예산담당관은 예산안이 결정되면 본청 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장에게 그 소관에 속하는 예산안의 결정내용을 통지하여야 한다.

② 본청 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장은 제1항의 통지를 받은



# 사 천 시 공 보

제397호(49)

즉시 정책·단위·세부사업설명서를 작성하여 기획예산담당관에게 제출하여야 한다.

③ 기획예산담당관은 제2항의 설명서를 총괄하여 예산제안설명서를 작성하여 시장의 결재를 받아야 한다.

**제14조(예산안의 수정)** 예산안을 의회에 제출한 후 부득이한 사유에 따라 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있으면 본청 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장은 수정예산요구서를 제9조에 준하여 기획예산담당관에게 제출해야 한다.

**제15조(추가경정예산안)** ① 예산성립 후에 생긴 사유에 따라 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있으면 예산요구서를 제9조에 따라 기획예산담당관에게 제출하여야 한다.

② 제14조 및 제1항의 예산요구서가 제출되면 제11조부터 제13조에 따라 처리하여야 한다.

③ 법 제45조 단서에 따라 본청 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장으로부터 추가경정예산 성립전 사업비의 사용요구가 있으면 기획예산담당관은 시장의 결재(세출과목을 설정해야 한다)를 받아 이를 주관 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장과 재무관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.

④ 재무관 및 지출원은 제3항의 통지를 받으면 집행절차를 취하여야 한다.

⑤ 제3항의 세출과목과 추가경정예산의 세출과목이 서로 다르면 추가

# 사 천 시 공 보

제397호(50)

경정예산을 바로 잡아 정리하여야 한다.

**제16조(예산의 이월)** 본청, 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장은 법 제50조제1항에 따라 명시이월 할 필요가 있으면 명시이월요구서를 작성하여 제9조에 따라 예산요구서와 같이 기획예산담당관에게 제출하여야 한다.

**제17조(의결예산의 통지)** 기획예산담당관은 예산이 의결되면 그 내용을 본청, 담당관·과장, 관서의 장 및 금고에 신속히 통지하여야 한다.

## 제2절 예산의 집행

**제18조(예산배정계획)** ① 본청, 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장은 제17조에 따라 통지를 받으면 즉시 세입예산월별징수계획서(별지 제1호 서식), 세출예산월별 집행계획서(지출원인 행위계획서, 별지 제2호서식) 및 세출예산월별 지출계획서(별지 제2호서식)를 작성하여 기획예산담당관, 세무과장에게 각각 제출하여야 한다.

② 기획예산담당관은 본청 담당관·과, 사무국 및 제1관서의 세출예산월별 집행계획서를 기초로 세출예산월별분기별 배정계획서(별지 제2호 서식)를 작성하고, 시장의 결재를 받아 확정하여 본청, 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 하며, 재정투자사업의 예산배정은 기획예산담당관의 의견을 미리 들어야 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(51)

③ 본청, 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장은 추가경정예산 등 그 밖의 사정 변경으로 세출예산 월별·분기별 배정계획을 변경할 필요가 있으면 기획예산담당관에게 이의 변경을 요구해야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다.

**제19조(예산배정 및 통지)** ① 세출예산의 배정은 기획예산담당관이 수행한다.

② 기획예산담당관은 제18조에 따라 세출예산 월별·분기별 배정계획서를 근거로 본청 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장, 재무관 및 지출원, 세무과장에게 세출예산 배정통지서(별지 제3호서식)에 따라 월별로 세출예산을 배정해야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요하면 수요 관서의 요구를 받아 수시예산을 배정할 수 있다.

③ 본청 담당관·과장은 배정받은 세출예산을 사무국, 제1관서, 그 밖의 관서, 읍·면·동의 재무관 및 지출원(분임지출원을 포함한다)에게 집행하려면 기획예산담당관에게 예산재배정을 요구해야 한다. 이 경우 기획예산담당관은 예산재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에만 재무관별로 세출예산을 재배정(별지 제3호서식)하고 그 사실을 재무관 및 지출원과 세무과장에게 이를 각각 통지해야 한다.

④ 제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 읍·면·동에 재배정하려면 기획예산담당관에게 예산재배정을 요구해야 한다. 이 경우 기획예산담당관은 예산재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되면 분임재무관별

# 사 천 시 공 보

제397호(52)

로 세출예산을 재배정하고 그 결과를 회계과장 및 세무과장에게 각각 통지하여야 한다.

**제20조(예산의 정리)** ① 기획예산담당관은 예산원부(별지 제4호서식)를 비치하여 예산의 변동 및 배정 상황을 명확하게 정리해야 한다.

② 각 담당관·과장은 그 소관에 속하는 예산을 종합 정리하기 위하여 해당 담당관·과 서무업무담당주사에게 세출예산정리부(별지 제5호서식)를 비치·정리하게 하여야 한다.

③ 기획예산담당관 및 각 담당관·과장은 제1항 및 제2항에 따른 내용을 전산입력 처리하는 경우 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

**제21조(예산집행품의)** ① 시장은 다음 각 호의 범위에서 예산집행을 부시장, 국장, 담당관·과장에게 각각 전결로 처리하게 할 수 있다.

1. 부시장 : 추정금액 4억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 2억원 이하의 제조, 용역 또는 물건의 매입과 그 외의 것으로써 1건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항

2. 국장 : 추정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 1억원 이하의 제조, 용역 또는 물건의 매입과 그 외의 것으로써 1건당 5천만원 이하의 집행에 관한 사항

3. 담당관·과장 : 추정금액 1건당 3천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항, 다만, 임시일상경비의 경우에는 국장 이상의 결재를 받아야 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(53)

② 의회에 있어서는 의장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다.

③ 제1관서의 장은 1건당 추정금액 5백만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 소속 과장에게 각각 전결로 집행하도록 할 수 있다.

④ 그 밖의 관서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다.

⑤ 국의 직제가 없는 담당관, 그 밖의 관서의 장은 예정금액 4억원 이하의 공사 또는 토지매입이나 2억원 이하의 제조, 용역 또는 물건의 매입과 그 외의 것으로서 1건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항은 부시장의 결재를 받아야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 인건비
5. 여비
6. 일상경비교부

**제22조(재정사항의 합의)** ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여는 제5조에 규정된 한도에 따라 본청의 경우 행정국장 또는 회계과장, 사무국 및 제1관서의 경우는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다. 다만, 영 제91조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는

# 사 천 시 공 보

제397호(54)

각 부서 일상경비출납원과 협의한다.

1. 공사·용역계약과 관련된 경비(200만원 이상, 사무국은 500만원 이상)
2. 물품 제조·구매(200만원 이상, 사무국은 500만원 이상)
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비(50만원 이상, 사무국은 100만원 이상)
4. 민간위탁경비
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련경비
6. 시간외근무수당, 성과상여금, 포상금
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우
8. 그 밖에 시장이 정하는 경비

② 제1항에 따른 경비 외의 재정사항 합의에 관하여는 시장이 합의 한도를 별도로 결정한다. 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다.

③ 다음 각 호의 사항에 관하여는 기획예산담당관의 합의를 받아야 한다.

1. 예산 외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항
3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금, 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항
4. 보조금, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출 결정에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제397호(55)

5. 시비보조단체의 예산, 결산, 예산집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항
6. 시유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 시 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 시 재정에 관하여 의회의 의결·동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항
9. 제1호부터 제8호 외에도 시 재정에 관한 중요사항 또는 **이례에** 속하는 사항

**제23조(세출예산의 집행)** ① 세출예산의 지출원인행위는 제19조에 따른 세출예산의 배정 범위에서 하여야 한다.

② 각 담당관·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 회계과장에게 그 집행을 요구해야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격 500만원 미만으로 한한다)은 그러하지 아니하다.

③ 회계과장은 제2항의 요구를 받으면 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

④ 각 담당관·과장은 제2항 단서에 따른 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 일상경비출납원이 보관하도록 한다.

**제24조(집행의 제한)** ① 세출예산배정을 받았다 할지라도 다음 각 호의

# 사 천 시 공 보

제397호(56)

어느 하나에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 상급관청의 허가·승인 또는 의회의 의결을 필요로 하는 것으로써 그 결정이 없을 때

2. 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채 그 밖의 특정수입에 따르는 것에 있어서 그 연도 또는 매분기의 해당수입이 확정되지 아니한 때. 다만, 비상재해복구 그 밖의 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되면 그러하지 아니하다.

3. 그 밖에 정당한 사유에 따라 중앙행정기관의 장 또는 도지사의 집행 중지 요청이 있을 경우

② 제1항제2호의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있으면 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.

**제25조(실행예산)** ① 실수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소되었거나 감소될 우려가 있으면 주관 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장은 즉시 그 사유를 기획예산담당관과 세무과장에게 통지해야 한다.

② 기획예산담당관은 제1항의 통지를 받으면 실정에 따라 세무과장과 협의하여 애초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 시장의 결재를 받아야 한다.

③ 기획예산담당관은 실행예산이 결정되면 재무관, 주관 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 지체 없이 통지하여야 한다.

**제26조(집행상황 조사)** 기획예산담당관과 회계과장은 시장의 명을 받아



# 사 천 시 공 보

제397호(57)

각 담당관·과 또는 각 관서의 예산집행상황을 연 한 차례 지출내역에 대한 검사를 실시할 수 있다.

**제27조(이월예산의 집행)** ① 본청 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장은 법 제50조에 따른 이월예산에 대하여 명시이월 및 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날부터 10일 이내에 이월요구서 (별지 제6호서식 또는 제7호서식)를 작성하여 기획예산담당관에게 제출하여야 한다.

② 기획예산담당관은 제1항에 따른 이월요구서를 모아서 심사하고 시장의 결재를 받아 법 제50조제4항에 따라 명시이월 및 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날부터 30일 이내에 이월예산으로 확정하고 해당 담당관·과장, 재무관과 지출원, 세무과장과 사무국장 및 제1관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

**제28조(예산의 전용, 이용, 이체)** ① 본청 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용 또는 이용이 필요하거나 직제의 신설 또는 변경 등으로 예산의 이체가 필요한 경우 별지 제8호서식을 작성하여 기획예산담당관에게 제출하여야 한다.

② 기획예산담당관은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하면 주관 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의장, 재무관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

**제29조(예비비의 사용)** ① 본청 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있으면 예비비지출요구서(별지 제9호서식)

# 사 천 시 공 보

제397호(58)

를 기획예산담당관에게 제출해야 한다.

② 기획예산담당관은 제1항의 요구서를 심사하고 시장의 결재를 받으면 주관 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장, 재무관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

## 제3장 결산

**제30조(결산서의 작성)** ① 세입결산에 관한 사항은 세무과장이, 세출결산에 관한 사항은 회계과장이 작성한다.

② 회계과장은 법 제53조제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.

③ 회계과장은 제1항 및 제2항의 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 시장에게 보고하여야 한다.

④ 결산서는 영 제59조2에 따라 작성하고, 첨부서류는 영 제59조의3에 따른다.

⑤ 시장은 결산서를 의회에 제출하기 전에 「지방자치법」에 따라 결산검사위원의 검사를 받아야 한다.

**제31조(결산설명자료 제출)** 각 담당관·과장 사무국장 및 제1관서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있으면 세입에 관한 사항은 세무과장에게, 세출에 관한 사항은 회계과장에게 제출해야 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(59)

## 제4장 수입

**제32조(징수결정통지)** ① 징수관은 세입의 징수결정을 하면 징수결의서(별지 제10호서식)에 따라 징수부(별지 제11호서식 또는 제12호서식)에 기재하고 징수결정액통지서(별지 제13호서식)에 따라 즉시 수입금출납원에게 통지해야 한다. 다만, 전자처리하여 즉시 확인이 가능하면 통지한 것으로 본다.

② 제1항의 징수결정통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

**제33조(징수결정의 취소·경정 등)** 착오 그 밖의 사유로 징수결정의 취소·경정 또는 결손처분(별지 제14호서식부터 제19호서식)을 하였을 때는 제32조에 따라 처리해야 한다.

**제34조(미수납액의 이월)** ① 징수관이 징수결정한 세입금으로써 해당연도 출납폐쇄기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음 연도의 징수결정액에 이월해야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부 정리는 특별한 사유가 없으면 2월 1일까지 한다.

③ 미수납액을 이월하면 세입이월액계산서(별지 제20호서식)를 시장에게 제출해야 한다.

**제35조(납입고지서)** 납입고지서의 발부 시기는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 납입기한이 정해져 있는 것은 납기개시 5일전

2. 납입기한이 일정하지 아니한 것에 대한 납입고지서는 징수결정의 때

# 사 천 시 공 보

제397호(60)

3. 법령 그 밖의 규정에 따라 기간을 정하여 징수유예 할 것에 대한 납입고지서는 그 기간 만료의 다음 날

**제36조(수납고지서의 간주 규정)** 납세고지서, 납입고지서, 납부서 및 납입서는 금고에 대한 수납통지서로 본다.

**제37조(납입고지서 등의 사용구분)** 납입고지서 그 밖의 용도는 따로 정한 것을 제외하고 다음 각 호의 구분에 따라 사용해야 한다.

1. 납세고지서 : 지방세

2. 납입고지서(별지 제21호서식 또는 제22호서식) : 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 그 밖에 법령에 따른 수입 또는 쌍무계약에 따른 수입

3. 납부서(별지 제23호서식 또는 제22호서식) : 기부금, 보조금, 그 밖의 제1호, 제2호, 제4호 외의 수입

4. 납입서(별지 제24호서식) : 수입금출납원이 징수한 현금을 시금고에 납입하는 수입

**제38조(전자적 고지 및 전자납부)** ① 납입고지서 등은 「전자정부법」 및 같은 법 시행령에 따라 전자적으로 고지·통지할 수 있다.

② 징수관은 다른 법령 등에서 세금, 수수료, 과태료, 과징금 등을 현금, 수입인지, 수입증지, 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 「전자정부법」 및 같은 법 시행령에 따른 정보통신망을 이용하여 전자화폐, 전자결제 등의 방법으로 이를 납부하게 할 수 있다.

**제39조(유가증권에 따른 수입)** 영 제78조에 따라 현금에 같음하여 납부

# 사 천 시 공 보

제397호(61)

할 수 있는 유가증권의 종류는 「증권에 의한 세입납부에 관한 법률 시행령」 제1조제1항 각 호에 규정한 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 따른다.

**제40조(출납원의 수납)** ① 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따라 현금을 영수하면 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

② 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따르지 아니하고 현금을 영수하면 현금영수부(별지 제25호서식)의 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

**제41조(수입일계표의 작성)** 징수관이 제40조와 제106조에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표(별지 제26호서식)를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.

**제42조(지출금의 반납절차)** ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산급의 정산 결과 발생한 불용액 또는 잔액을 반납하려면 반납결의서(별지 제27호서식)에 따라 반납고지서(별지 제28호서식)를 발부해야 한다.

② 제1항의 반납 기한은 10일이내로 한다.

③ 지출원은 제1항에 따른 과오지급에 대한 반납고지서 발부 시 계좌이체를 통하여 반납 받을 수 있도록 가상계좌를 부여할 수 있다.

④ 제1항에 따른 일상경비 및 개산급의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.

**제43조(과오납금의 반환)** ① 과오납금의 반환을 하고자 하는 자는 시장

# 사 천 시 공 보

제397호(62)

(소관 징수관)에게 과오납금 반환청구서(별지 제29호서식)을 제출해야 한다.

② 징수관은 제1항의 청구서를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 과오납금반환결의서(별지 제30호서식)을 작성하고 과오납금반환명령 (별지 제31호서식 및 제32호서식)을 발행해야 한다.

③ 과오납금반환명령은 통상명령과 송금명령 2종으로 하고, 그 처리는 지급명령에 관한 규정을 준용한다.

④ 과오납금의 처리는 과오납금정리부(별지 제33호서식 또는 제34호 서식)에 정리해야 한다.

**제44조(반환의 특례)** ① 징수관은 과오납금의 반환이 필요할 경우 수입금출납원이 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금출납원에게 반환명령을 하여 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.

② 징수관은 해당 수입금출납원이 세입금을 금고에 납입한 후에 과오납금 반환사유가 발생하였을 때에는 다른 세입금에 우선 반환토록 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 관서의 징수관은 즉시 본청의 징수관에게 보고해야 한다.

**제45조(징수보고서)** ① 징수관은 영 제84조에 따라 매월 징수보고서 (별지 제35호서식 또는 제36호서식)와 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음달 15일까지 시장에게 제출해야 한다. 다만, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출해야 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(63)

② 시장은 제1항의 보고서에 따라 징수총괄부(별지 제37호서식 또는 제38호서식)을 정리해야 한다.

**제46조(지방세 법규적용)** ① 지방세의 수입 및 반환 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「지방세기본법 시행규칙」 및 「사천시 시세 기본조례 시행규칙」에 따른다.

② 사용료, 수수료, 부담금, 과태료, 과징금 등 세외수입의 부과·징수에 있어서 개별 법령 및 조례의 규정이 없는 경우에는 지방세 징수의 예에 따른다.

## 제5장 지출

### 제1절 총칙

**제47조(자금수급계획)** ① 세무과장은 각 담당관·과 및 관서의 장이 제출한 세입예산월별징수계획서를 종합 검토하여 세입예산월별징수종합계획서(별지 제39호서식)를 작성하여 시장의 결재를 받아 기획예산담당관에게 통지해야 한다.

② 세무과장은 제18조에 따라 본청 담당관·과 사무국 및 관서에서 제출한 세출예산 월별 지출계획서와 기획예산담당관이 통지하는 세출예산 월별·분기별 배정계획서를 기초로 하여 세출예산 월별자금지출종합계획서(별지 제40호서식)를 작성하여 시장의 결재를 받아 이를 본청 담

# 사 천 시 공 보

제397호(64)

당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장에게 통지해야 한다.

③ 세무과장은 추가경정예산 등으로 예산액에 변동이 있으면 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다.

**제48조(자금배정)** ① 세무과장은 해당 부서의 자금배정요구서 및 제47조 제2항의 세출예산월별자금지출 종합계획서를 참고하여 본청 담당관·과장, 지출원, 시금고, 시금고지출대행점 및 사무국장과 제1관서의 장에게 세출예산 지출한도액(별지 제3호서식)을 통지해야 한다.

② 제1항에 따라 세무과장이 본청 담당관·과장, 사무국장 및 제1관서의 장에 대하여 세출예산지출한도액을 통지하려면 시금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(별지 제41호서식)를 발부하고 본청 지출원, 사무국장 및 제1관서의 장에게 세출예산지출한도액통지서(별지 제3호서식)를 송부해야 한다. 이 경우 제51조에 따라 세출예산지출한도액 통지를 전자적으로 처리할 수 있다.

③ 세무과장은 추가경정예산 등으로 예산액에 변동이 있으면 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다.

④ 세무과장은 제19조제3항 및 제4항의 경우 해당 관서의 지출원에게 재배정예산에 대한 자금배정임을 명시하여 지출한도액을 통지한다. 이 경우 시금고에 대한 배정지시는 제2항 및 제3항의 규정을 준용한다.

**제49조(자금배정의 정리)** 세무과장은 세출예산 지출한도액을 통지하면 세출예산 자금배정원부(별지 제42호서식)을 비치하고 정리해야 한다.

**제50조(지출 및 지급의 원칙)** ① 지출원이 지급명령을 받거나 출납원



# 사 천 시 공 보

제397호(65)

이 지급을 할 때에는 부채가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계 법규에 따른 적법 여부를 심사한 후 지출해야 한다.

③ 지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 지급함에 있어 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다

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

**제51조(지방재정관리시스템에 따른 업무처리)** ① 다음 각 호에 관한 사항은 통신 또는 프로그램의 장애 등의 특별한 사유가 없으면 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 수행한다.

1. 지출원의 지급명령
2. 출납원의 지급통지
3. 세출예산지출한도액의 통지
4. 세입세출외현금의 송금통지
5. 그 밖에 지방재정관리시스템으로 제출 또는 통지가 가능한 문서

② 시금고 및 시금고지출대행점, 시공금지급대행점은 지방재정관리시스

# 사 천 시 공 보

제397호(66)

템에 따라 제1항제1호부터 제4호까지의 사항을 수신한 때에는 신속하게 처리해야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템에 따라 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통지해야 한다. 다만, 통신 장애 등의 사유로 시스템 이용이 불가능한 경우 서면으로 송부할 수 있다.

③ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계공무원의 업무책임은 다음과 같다.

1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원 : 정당한 채권자 확인 후 지급명령서 송부

2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인

3. 지출품의·원인행위담당자(“원인행위담당자”란 계약에 관한 사항은 계약업무담당자를 말하고, 계약을 제외한 일반 지출에 관한 사항은 소관 담당관·과의 지출품의담당자 또는 원인행위요청담당자를 말한다) : 정당한 채권자 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌번호, 전화번호 등 입력

**제52조(재정의 통합지출)** ① 법 제90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.

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

③ 제1관서 및 그 밖의 관서의 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급해야 하고, 관서별 계

# 사 천 시 공 보

제397호(67)

좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.

**제53조(통합지출관의 의무)** ① 영 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 관서별 계좌 관리
2. 인감의 상호제출 관리
3. 세입세출일계표 정리

② 제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요하면 제1항에 따른 업무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.

**제54조(지급명령의 발행요건)** ① 지급명령을 내리려면 예산의 과목별 및 채권자별(인건비 중 다수인에게 지급해야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채권자의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비 중 다수인에게 지급해야 할 경비
2. 보조금, 교부금, 부담금, 전출금
3. 보상금(다만, 토지 등 재산의 매수에 따른 보상금 등 채권·부채의 권리관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다)
4. 일상경비
5. 직무수행경비
6. 법령 및 조례에 따른 의무적 경비

# 사 천 시 공 보

제397호(68)

7. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금

8. 의정활동비

② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여(약식지급명령, 별지 제43호서식) 금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다. 이 경우 제51조에 따라 지급명령을 전자적으로 처리할 수 있다.

③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받으면 채권자의 영수인을 받고 지급한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 지급명령의 수수금액은 지우거나 고쳐 적을 수 없다.

**제55조(원천징수 할 경우의 지급명령)** ① 지출원은 「소득세법」 등에 따른 원천징수액과 그 밖의 법규 또는 계약에 따라 공제할 금액이 있으면 지출결의서에 공제액과 채권자 지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 내린다.

② 제1항에 따른 공제액은 지급명령 그날에 납부하는 경우 계좌입금명령에 따라야 하며, 지급명령 그날에 납부하지 않으면 세입세출외현금계좌에 입금 조치하여 관리해야 한다.

③ 제1항에 따른 공제액과 제2항에 따른 공제액 납부상황은 공제액보조부에 정리해야 한다.

④ 세액을 원천징수한 관서에서 국고수납이 되지 아니하는 금고(“금고 업무를 대행하는 기관”을 포함한다. 이하 같다)를 지정 운영하고 있는

# 사 천 시 공 보

제397호(69)

경우에는 해당 회계관직 지정공무원이 원천징수한 세액의 적당한 납부 여부를 반드시 확인해야 한다.

⑤ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 「소득세법시행령」에 따른 납부서와 징수액 집계표를 첨부하여 관할 세무서에, 지방세는 「지방세법시행령」에 따른 납부서 영수증과 명세서를 첨부하여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다. 이 경우 원천징수한 세액을 세입세출 외현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 제79조제3항에 따른 계좌입금 방식으로 납부해야 한다.

**제56조(지급명령발행부의 정리)** 지출원이 지급명령을 내리면 지급명령발행부(별지 제44호서식)에 정리하고 시금고 또는 시금고지출대행점에 통지해야 한다.

**제57조(채권자의 영수인)** ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일해야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실, 그 밖에 부득이한 사유로 인감 변경을 신청할 때에는 그렇지 않다.

② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할만한 서류 또는 채권자를 확인할만한 서류를 받아야 한다.

③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다. 다만, 제51조에 따라 전자적으로 처리한 경우 전산출력물을 영수인에 갈음한다.

**제58조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리 구분)** ① 일상경비, 수입대체경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선금급, 도급경비, 송금

# 사 천 시 공 보

제397호(70)

및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서(별지 제45호서식부터 제52호서식)의 위 빈자리에 표시하여야 한다.

② 단일 지출원인행위에 대하여 둘 이상의 과목에서 또는 2회 이상으로 분할 지출한 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

③ 지출원이 일상경비출납원에게 일상경비의 자금을 둘 이상의 과목에서 동시 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며 이 경우에 그 뒷면에 교부기관별, 과목별, 교부금액등의 명세를 붙인다.

④ 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여는 별표 2의 구분에 따라 이를 지출원인행위부(별지 제53호서식)에 정리해야 한다. 다만, 일상경비의 교부, 지난해계연도 지출 및 계속비나 부채부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 지출원인행위 정리 구분표(별표 3)의 구분에 따라 이를 정리해야 한다.

**제59조(송금통지)** (송금·집합)지급명령(별지 제54호서식) 또는 제54조제2항의 약식지급명령(별지 제43호서식)에 따라 지급시 채권자가 자치단체이면 송금통지서(별지 제55호서식)로 통지해야 한다. 이 경우 제51조에 따라 전자적으로 처리할 수 있다.

**제60조(통상지급명령의 재발행)** ① 통상지급명령(별지 제56호서식) 또는 공금지급통지서(별지 제57호서식)를 받은 채권자가 이를 잃어버리거나

# 사 천 시 공 보

제397호(71)

훼손하면 그 사유를 명확하게 기록하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행 청구를 해야 한다.

② 제1항의 청구를 받은 지출원 또는 일상경비출납원은 지출결의서와 지급명령서 또는 지급통지서에 재발행의 이유를 덧붙여 적고 날인하여 재발행 한다. 다만, 잃어버린 경우에는 시금고·시금고지출대행점 또는 시공금지급대행점의 지급미필증명을 첨부해야 한다.

**제61조(지급미필금의 조치)** 지출원 또는 일상경비출납원은 지급의 유효기간을 경과하여 지급을 받지 못한 지급명령서 또는 지급통지서의 소유자로부터 재지급의 청구를 받으면 이를 심사하여 지급할 의무가 있다고 인정되면 현년도 세출예산에서 지급해야 한다.

**제62조(일상경비의 교부)** ① 각 담당관·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제72조 및 영 제91조에 따라 관서의 장 또는 읍·면·동장에게 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 회계과장의 합의를 받아 일상경비교부서(별지 제58호서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구해야 한다. 이를 증·감 변경할 때도 또한 같다.

② 제1관서의 장이 그 산하기관에 대하여 일상경비를 교부하는 경우에는 제1항의 규정을 준용한다.

**제63조(일상경비 교부범위 결정)** ① 재무관 또는 분임재무관은 매년 초 일상경비 교부 범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지하여야 한다.

② 재무관 또는 분임재무관은 기관 내에 공통적으로 소요되는 경비로써

# 사 천 시 공 보

제397호(72)

예산의 절감을 위하여 집행관리가 필요한 경우 특별한 사유가 없으면 일상경비 교부대상에서 제외하여야 한다.

**제64조(일상경비의 교부조치)** ① 지출원이 제62조에 따라 일상경비의 교부요구를 받으면 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비출납원에 대하여 일상경비교부통지서(별지 제59호서식)로 통지하거나 전자적 처리로 갈음할 수 있다.

② 지출원은 자금사정 그 밖의 특별한 사유가 있으면 일상경비를 분할하여 교부할 수 있다.

③ 그 밖의 관서에 자금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제2항에 따른다.

**제65조(임시일상경비)** ① 임시일상경비의 집행품의 한계는 제21조에 따르고 집행 결정과 동시에 임시일상경비출납원을 임명해야 하며, 이 경우 행정과장의 합의를 받아야 한다. 다만, 매월 반복되는 일상경비에 대하여는 연도 최초 품의시 일정기간을 정하여 임시일상경비출납원으로 임명할 수 있다.

② 임시일상경비는 특별히 긴급한 사유가 없으면 전회의 일상경비를 정산한(별지 제60호서식) 후가 아니면 이를 받을 수 없다.

**제66조(일상경비의 정리)** 지출원은 일상경비를 교부한 후 일상경비정리부(별지 제61호서식)에 따라 교부 및 정산 상황을 명확히 정리하여야 한다.

**제67조(일상경비의 관리)** ① 일상경비출납원이 일상경비를 교부받으면 금



# 사 천 시 공 보

제397호(73)

용기관을 시공금지급대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 공금지급통지서(별지 제57호서식)로써 시행한다. 이 경우 제57조를 준용한다. 다만, 시 본청의 일상경비출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지서를 생략할 수 있다.

② 일상경비출납원은 지급에 앞서 소속 관서에 분임재무관이 회계관직으로 지정된 경우 해당 분임재무관의 지급원인행위를 거쳐야 한다.

**제68조(개산금의 정산)** ① 개산금을 받은 자는 그 사무 종료 후 5일 이내에 개산금 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출해야 한다.

② 제1항의 정산결과 과부족이 있을 때에는 지출원은 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 잔액이 있으면 반납고지서를 발행한다.

2. 부족금이 있으면 청구서를 받아 지출한다.

③ 제1항에 따른 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여 다시 개산금을 지급하지 아니한다.

④ 여비, 업무추진비 중 기타업무추진비, 의회 의정활동비의 경우 과부족이 없으면 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

⑤ 영 제97조제2호에 따른 소송비용을 개산금으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시해야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환 계좌는 시 명의의 계좌번호를 명시하여야 한다.

⑥ 소송 업무를 전담하는 부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 새울행정

# 사 천 시 공 보

제397호(74)

시스템에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다.

## 제2절 수입대체경비

**제69조(수입대체경비출납원)** ① 수입대체경비는 영 제27조에 따라 행정 자치부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납과 경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.

② 담당관·과장은 소관 경비 중 수입대체경비로 따로 계리할 필요가 있으면 세무과장의 협의를 거쳐 기획예산담당관에게 수입대체경비출납원의 지정을 요구해야 한다.

**제70조(수입대체경비의 수납)** ① 징수관은 수입대체경비수입의 납입고지를 할 때에는 그 납입고지서 및 납부서에 수입대체경비수입임을 명확하게 기록하여야 한다.

② 수입대체경비출납원, 수입금출납원 또는 금고가 수입대체경비를 수납한 때에는 세입으로 납입하여야 한다.

**제71조(예산 초과집행 승인)** ① 수입대체경비를 운영하는 관서의 장은 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것이 예상되면 기획예산담당관에게 예산 초과집행 승인을 요청(별지 제62호서식)하여야 한다.

② 기획예산담당관은 제1항에 대하여 승인(별지 제63호서식)하면 승인내역을 세무과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 세무과장은 제2항의 승인분에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금

# 사 천 시 공 보

제397호(75)

을 배정할 경우에는 제48조를 준용한다.

**제72조(예산초과집행)** ① 재무관은 제71조에 따라 승인받은 범위에서 지출원인행위를 할 수 있다.

② 재무관은 제1항에 따라 지출원인행위를 하면 지출원인행위 관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰해야 한다.

③ 수입대체경비출납원은 제2항에 따라 지출을 의뢰 받으면 채권자를 수취인으로 하는 지급명령을 발행한다.

④ 수입대체경비출납원은 매월 말 현재의 수입대체경비출납현황(별지 제64호서식)을 다음달 5일까지 세무과장에게 통보하여야 한다.

## 제3절 대체수지

**제73조(대체수지의 범위)** 다음 각 호에 대하여 징수관과 지출원은 대체수입결의서와 대체지출결의서에 따라 대체 정리할 수 있다.

1. 각 회계 간 전입·전출 또는 동일 회계내의 수입·지출
2. 결산상 잉여금 및 세입세출외현금의 이월
3. 시와 시가 아닌 자와의 채권·부채의 상계
4. 세입세출연도 및 과목경정
5. 세입세출과 세입세출외현금간의 수입·지출
6. 세입세출과 수입대체경비간의 수입·지출
7. 제1호부터 제6호까지 규정 외에 시장이 필요하다고 인정하는 사항

# 사 천 시 공 보

제397호(76)

**제74조(대체 절차)** ① 대체수지의 정리는 수입해야 할 수입관계공무원이 대체수입결의서를 작성하고 지출해야 할 지출관계공무원에게 납입서를 붙여 송부해야 한다.

② 제1항의 납입서를 받은 지출관계공무원은 대체지출결의서를 작성한다.

**제75조(대체수지 차액의 정리)** 제74조의 수지관계공무원은 대체수지의 집행에 있어서 차액이 있으면 다음 각 호의 구분에 따라 정리해야 한다.

1. 지출할 금액이 수납될 금액을 초과하는 경우 상계액을 공제한 잔액을 액면금액으로 하는 지급명령을 발한다.
2. 수납될 금액이 지출할 금액을 초과하는 경우 상계액을 초과한 금액을 미리 수납한다.

**제76조(자금운용)** ① 시장은 유휴자금을 활용하기 위하여 시금고에 이자율이 높은 예금으로 예치하여 관리할 수 있다.

② 제1항의 유휴자금을 활용하는 경우 자금운용기록부(별지 제65호서식)을 비치하여 명확히 기록하여 관리하여야 한다.

③ 제1항의 자금운용에 관한 절차 등은 따로 정할 수 있다.

④ 자금의 관리는 세무과장이 주관한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(77)

## 제4절 세입세출외현금

**제77조(세입세출외현금 종류)** 세입세출외현금은 다음 각 호의 구분에 따라 정리해야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 잡종금 등(사무관리에 따라 필요한 경비)

**제78조(세입세출외 현금의 수납절차)** ① 세입세출외현금을 시에 납입하고자 하면 세입세출외현금 납부서(별지 제66호서식)에 따라 금고에 납입해야 한다. 다만, 세입세출외현금을 가상계좌로 납부하는 경우에는 별지 제67호서식에 따라 납부할 수 있다

② 금고는 제1항의 세입세출외현금을 받으면 납부자에게 영수증을 교부하고 출납원에게 납입통지서를 송부한다.

③ 출납원은 제2항의 통지서에 따라 지방재정관리시스템에서 수납등록 후 세입세출외현금 출납부(별지 제68호서식)를 정리한다.

④ 세입세출외현금출납원은 시 명의의 보통예금계좌(가상계좌 포함)를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금은 세입세출외현금 계좌로 즉시이체가 되도록 해야 한다.

**제79조(세입세출외현금의 반환절차)** ① 제78조에 따라 예탁된 세입세출외현금과 그 이자의 반환을 받을 권리를 가진 자가 반환을 받고자 하면

# 사 천 시 공 보

제397호(78)

세입세출외현금 반환청구서(별지 제69호서식)를 세입세출외현금 출납원(이하 이 조에서는 “출납원”이라 한다)에게 제출한다.

② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 사업부서 담당의 협의를 거친 후 본청 및 제1관서의 경우 회계과장, 그 밖의 관서의 경우 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다. 이 경우에는 제51조에 따라 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다.

③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 계좌로 입금 받고자 하면 세입세출외현금 송금의뢰서(별지 제70호서식)에 입금의뢰서를 첨부하여 출납원에게 제출하고 출납원은 제2항의 절차에 따라 금고에 통지해야 한다. 이 경우 영수증은 지방재정관리시스템의 입금명세서로 갈음할 수 있다.

④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 법 제82조에 따라 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없으면 시에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구해야 한다.

⑤ 출납원은 세입세출외현금을 이월하는 경우에는 세부내역을 덧붙여 적고 이월해야 한다.

⑥ 출납원은 제4항에 따라 세입세출외현금의 세입 편입을 요구하는 경우 해당 세입세출외현금을 소관하는 부서의 담당자로 하여금 채권의 소멸시효가 완성되기 최소 1개월 전에 납부자에게 한 차례 이상 이 사실을 통보하도록 하여야 한다. 다만 주소 이전 등의 사유로 통보가 불가능한 경우에는 해당 증빙자료를 첨부하도록 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(79)

**제80조(입찰보증금 취급의 특례)** 즉시 반환이 필요한 입찰보증금을 받으면 다음 각 호에 따라 처리할 수 있다.

1. 입찰집행관이 입찰보증금납입서에 따른 현금 또는 유가증권 납입을 받으면 영수증을 교부하지 아니하고 입찰보증금납입서에 영수하였다는 뜻을 덧붙여 적고 보관해야 한다.
2. 낙찰가가 확정되면 입찰집행관은 즉시 해당 낙찰자, 건명 및 금액을 세입세출외현금출납원에게 통지하여야 한다. 이 경우 세입세출외현금출납원은 이 통지에 따라 해당 입찰보증금을 금고에 납입해야 한다.
3. 입찰집행관은 개찰을 종료하면 즉시 입찰보증금납입서에 영수인을 받고 입찰보증금을 반환한다.

**제81조(위탁금의 취급)** ① 시는 해당 자치단체 외의 자로부터 교육, 사무, 사업을 위탁받아 시행할 경우 그 위탁금의 사용은 상호 협약에 따라 집행하여야 한다.

② 위탁금은 해당 교육, 사무, 사업의 종료 후 잔액이 있으면 사용내역과 함께 즉시 이를 위탁한 자에게 반환해야 한다.

③ 위탁금은 세입세출외현금으로 관리하고, 집행절차는 세계현금의 예에 따른다. 다만, 세입세출예산에 편입하여 사용하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제82조(준용규정)** 제80조의 규정은 즉시 반환을 필요로 하는 다른 세입세출외현금의 수급의 경우에 이를 준용한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(80)

**제83조(일시보관유가증권)** ① 일시보관유가증권(이하 이 조에서는 “증권”이라 한다)의 수입 및 반환을 하려면 납부자로부터 증권의 납입서 또는 증권의 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 증권의 수입에 있어서는 증권과 교환으로 납부자에게 증권영수증을 교부하여야 한다.

③ 증권의 반환에 있어서는 제2항에 따라 교부한 증권영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 덧붙여 적어 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

④ 제2항과 제3항의 수급은 일시보관유가증권수급부에 정리하여야 한다.

**제84조(유가증권의 권면금액)** 일시보관유가증권은 권면금액에 따라 정리해야 한다.

**제85조(이권의 반환청구)** 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권의 이권의 반환청구를 받으면 심사한 후 이권을 반환하고 영수증을 받아야 한다.

**제86조(유가증권의 보관)** ① 세입세출외현금출납원은 보관 중인 유가증권을 영 제104조제1항에 따라 구분하고, 유가증권수급부(별지 제71호서식)에 따라 정리·보관하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 유가증권을 금고 또는 시공금지급대행점에 보관시켜야 한다. 이 경우 제80조의 규정을 준용한다.

**제87조(세입세출외 현금의 이자귀속)** ① 세입세출외현금을 예금함으로써



# 사 천 시 공 보

제397호(81)

생기는 이자는 법령·조례·계약에 따로 정하거나 기금의 조성이 필요한 경우를 제외하고는 별표 4의 행정자치부장관이 정하는 기준에 따라 처리하여야 한다.

② 출납원은 세입세출외현금과 이자를 반환하는 경우 이자에 대한 소득세, 법인세, 주민세 등을 금고에서 원천징수하도록 조치하여야 한다.

## 제5절 출납원

**제88조(현금출납부)** ① 출납원(물품출납원을 제외한다. 이하 이 절에서 같다)이 현금을 취급하였을 때에는 모두 현금출납부(별지 제72호서식)에 출납할 때마다 명확히 이를 기재해야 한다.

② 현금출납부는 출납원 1명 1책으로 하고 회계별로 기록하여야 한다.

**제89조(현금의 보관)** ① 출납원이 보관하는 현금은 해당 금고 또는 시공금지급대행점에 예치하여야 한다. 다만, 금고 소재지 외의 곳에 있어서는 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항 외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

**제90조(개인현금 혼합금지)** 출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 혼동하여 취급하지 못한다.

**제91조(출납사무의 검사)** ① 영 제139조에 따른 출납원의 장부 및 보관용

# 사 천 시 공 보

제397호(82)

기의 검사는 본청, 제1관서와 그 밖의 관서의 경우에는 회계주무과장 또는 관서의 장이 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 시장 또는 관서의 장이 필요하면 소속공무원 중에서 검사원을 임명하여 출납사무를 검사할 수 있다.

**제92조(검사의 입회)** 제91조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 출납원이 사망, 그 밖의 사고로 검사를 받을 수 없으면 그 검사원은 소속공무원 중에서 지정한 사람으로 하여금 입회하게 한다.

**제93조(검사서)** ① 검사원은 제91조 및 제92조에 따라 검사를 하면 검사서(별지 제73호서식) 2부를 작성하고 1부는 해당 출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1부는 시장 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 해당 출납원 또는 입회자가 연서 날인해야 한다.

**제94조(겸임출납사무의 검사겸행)** 검사원은 출납원이 다른 공금의 출납사무를 겸임하는 때에는 공금의 검사를 겸행해야 한다.

**제95조(출납사무의 사고보고)** 출납원은 그 소관에 속하는 현금, 유가증권을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 수입에 관하여는 세무과장, 그 밖에 관하여는 회계과장을 경유하여 시장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제96조(변상조치)** ① 시장은 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권에 대하여 제95조의 보고를 받으면 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하

# 사 천 시 공 보

제397호(83)

면 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

② 제1항의 변상명령은 그 후에 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따른다.

**제97조(출납사무의 인계)** 출납원이 변경되면 인계자(전임자)는 발령일부 터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

**제98조(인계의 절차)** ① 제97조의 인계를 하려면 인계 전일로써 현금출납 부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 예금잔액증명을 첨부한 현금 및 예금현재액조서(별지 제74 호서식)과 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3부 작성하여 인수자의 입회하에 주고받은 후 현금현재액조서 또는 현금 및 목록에 수수년연월 일과 「수수를 필하였음」이라고 기재하여 인계·인수자 연서 날인 후 각각 1부씩 보존하고 1부는 인계보고서(별지 제75호서식)에 붙여 시장 에게 제출하여야 한다.

**제99조(다른 공무원에 의한 인계)** 출납원이 사망, 그 밖의 사고로 본인이 인계를 할 수 없으면 시장 또는 관서의 장이 그 소속공무원 중에서 지 정한 사람으로 하여금 제98조에 따라 인계사무를 처리하게 하여야 한 다.

**제100조(기구개편에 수반되는 사무인계)** 출납원은 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제97조부터 제99조의 규정에 준 하여 인계한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(84)

## 제6절 금고

제101조(금고의 구분) ① 법 제77조에 따른 지방자치단체금고 취급금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 시금고 - 시 소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 시금고수납대행점과 시금고출납대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관
2. 시금고수납대행점 - 시금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서 또는 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행
3. 시금고지출대행점 : 제1관서의 지출 및 보관 업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합
4. 시공금지급대행점 : 시 일상경비 출납기관의 지급 및 보관 업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행

② 영 제103조에 따른 공법인인 금융기관의 회원을 제1항제2호부터 제4호까지는 금융기관으로 본다.

# 사 천 시 공 보

제397호(85)

**제102조(금고약정의 방법)** 시장이 금고설치지정을 하고자 할 경우에는 영 제102조부터 제103조에 따라 다음 각 호의 방법으로 약정을 체결하여야 한다.

1. 시금고는 시와 해당 금융기관이 약정서를 작성한다.
2. 시금고수납대행점은 시, 시금고 및 해당 금융기관 3자가 약정서를 작성한다.
3. 시금고지출대행점은 시, 시금고, 제1관서 및 해당 금융기관 4자가 약정서를 작성한다.
4. 시공금지급대행점은 관서의 장이 거래하고자 하는 금융기관에 청약하고 거래 금융기관이 승낙한다.

**제103조(업무시간)** ① 금고의 업무시간 및 휴일은 시의 업무시간 및 휴일의 예에 따른다.

② 시장은 필요하면 제1항에도 불구하고 금고 업무를 하도록 할 수 있다.

**제104조(출납의 정리 구분)** 금고에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 다음 각 호의 구분에 따라 정리하여야 한다.

1. 세입세출에 속하는 것은 연도별, 회계별, 세입세출별
2. 세입세출외현금과 유가증권에 속하는 것은 수급연도별

**제105조(인감의 상호 제출)** ① 금고는 징수관, 지출원과 출납원의 성명 및 인감(별지 제76호서식)을 미리 제출하게 하여야 한다.

② 금고는 출납에 사용하는 공인, 영수인, 지급필인과 사무취급자의 성명

# 사 천 시 공 보

제397호(86)

및 인감을 징수관, 지출원과 출납원에서 제출하여야 한다.

**제105조(장부의 비치)** ① 시금고가 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 세입세출원장(별지 제77호서식)
2. 세입금내역장(별지 제78호서식)
3. 세출금내역장(별지 제79호서식)
4. 지금운용내역장(별지 제80호서식)
5. 세입세출외현금출납장(별지 제81호서식)
6. 유가증권수급부(별지 제71호서식)

② 시금고지출대행점과 시공금지급대행점이 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 수입지출원장(별지 제82호서식)
2. 세입세출외현금출납장(별지 제81호서식)
3. 유가증권수급부(별지 제71호서식)

③ 시금고수납대행점이 비치할 장부는 세입금내역장(별지 제78호서식)으로 한다.

**제107조(우편대체저금계좌 가입)** 시금고는 우편대체저금계좌에 가입하여야 한다.

**제108조(수납 절차)** ① 시금고에서 납입고지서 또는 그 밖에 납부의무자 또는 수입금출납원으로부터 세입금을 수납할 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 소관 징수관에게 송부하여야 한다.

② 우편대체저금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하

# 사 천 시 공 보

제397호(87)

고 우편대체저금 납입통지서에 수입연월일을 기재하여 소관 징수관에게 송부하여야 한다.

③ 시금고수납대행점에서 수입금을 수납하는 경우에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서(영수필통지서의 전자이미지 포함)의 송부 및 현금불입에 관한 사항과 수납처리 및 송금처리에 관하여는 약정으로 정하는 바에 따라 처리한다.

**제109조(과오납금의 지급)** 시금고 또는 시금고지출대행점에서 과오납금 반환명령을 받으면 그 연도의 세입금에서 이를 지급하고 이를 징수관에게 통지하여야 한다.

**제110조(지급 절차)** ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 통상지급명령을 지참하여 현금의 지급을 요구하며 통상지급명령통지서와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

② 제1항에 따른 지급을 하면 통상지급명령 및 통상지급명령통지서에 연월일과 “지급필” 이라고 기재하여야 한다.

③ 시공금지급대행점은 일상경비출납원이 발행한 공금지급통지서를 지참하고 현금의 지급을 요구하면 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

**제111조(지급의 증명)** 시금고는 제54조제2항에 따라 지급을 하면 지출결의서를 업무시간 종료 후 지출원에게 인계하고 지급증명서(별지 제83호 서식)을 받아야 한다. 다만, 제51조에 따라 전자적으로 처리한 경우 전산출력물을 영수인에 갈음한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(88)

**제112조(송금지급절차)** 시금고 또는 시금고지출대행점은 송금지급명령을 받으면 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 따라 채권자에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부해야 한다. 다만, 제51조에 따라 전자적으로 처리한 경우 전산출력물을 영수인에 갈음한다.

**제113조(집합지급명령)** 시금고 또는 시금고지출대행점은 집합지급명령을 받으면 집합지급금액 명세표(별지 제84호서식)에 따라 송금하여야 하며 그 방법과 사무처리는 제112조에 따른다.

**제114조(지급의 거부)** ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 지급명령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과한 때
2. 통상지급명령과 통상지급명령통지서가 들어맞지 아니한 때
3. 통상지급명령이 오염 또는 훼손으로 통상지급명령통지와 대조하기 곤란한 때
4. 집합지급명령과 집합지급금액 명세표(별지 제84호서식)의 합계 금액이 들어맞지 아니한 때
5. 지급명령에 날인한 지출원의 인영이 비치된 인감과 서로 다를 때
6. 지급명령, 통상지급명령통지의 기재사항을 고쳐 적거나 그 밖에 변경한 흔적이 있는 때, 다만, 날인의 과오로 다시 날인하였거나 금액 외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.
7. 지급명령과 통상지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때



# 사 천 시 공 보

제397호(89)

② 시공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과한 때
2. 비치된 출납원의 인영과 통지서에 날인된 인영이 서로 다를 때
3. 통지서를 고쳐 적은 흔적이 있는 때
4. 통지서에 날인된 채권자의 인영과 영수인영이 서로 다를 때

**제115조(통상지급명령통지의 반환)** ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 연도 내에 받은 통상지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채권자의 현금 지급청구가 없으면 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관 지출원에게 반환하여야 한다.

② 지출원은 제1항의 경우에 미지급세출금을 대체수지에 따라 현년도 세입에 편입하도록 그 금액, 연도, 과목 및 채권자 성명을 소관 징수관에게 통지하여야 한다.

**제116조(세출금의 반납)** 시금고 또는 시금고지출대행점은 반납고지서에 따라 세출금의 반납을 받으면 영수증을 반납자에게 교부하고 영수필통지서를 소관 지출원에게 송부하여야 한다.

**제117조(정리사항의 정정)** 시금고 또는 시금고 지출대행점은 지출원으로부터 세입·세출금의 계좌, 그 밖의 정정 청구가 있으면 관계 장부를 정리하여야 한다.

**제118조(세입세출일계표)** ① 시금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출 일계표(별지 제85호서식)에 따라 그 다음날 본청의 징수

# 사 천 시 공 보

제397호(90)

관과 지출원에게 제출하여야 한다.

② 시금고지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제85호서식)에 따라 그 다음날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

**제119조(세입세출월계표)** ① 시금고는 매월 세입세출금의 월계표(별지 제86호서식 및 제87호서식)를 작성하여 다음달 20일까지 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

② 시금고지출대행점은 세출금의 월계표(별지 제86호서식)를 작성하여 다음달 5일까지 소관 지출원에게 제출하여야 한다.

**제120조(세입세출외현금의 수납 및 일계표)** ① 시금고는 세입세출외현금을 납입 받으면 그 납부자에게 영수증을 교부해야 한다.

② 시금고는 매일 세입세출외현금 출납상황을 세입세출외 현금일계표(별지 제88호서식)에 따라 그 다음날 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

③ 시금고지출대행점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 출납상황을 세입세출외현금 일계표(별지 제88호서식)에 따라 그 다음날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출해야 한다.

**제121조(대체수지의 처리)** 시금고는 징수관 또는 지출원으로부터 현금대체통지서를 받으면 대체절차를 마치고 대체필통지서를 징수관 또는 지출원에게 송부하여야 한다.

**제122조(금고의 감독 및 검사)** ① 금고 사무에 관한 감독은 세무과장이

# 사 천 시 공 보

제397호(91)

총괄한다.

② 영 제106조에 따른 금고에 대한 검사는 세무과장이 이를 수행하고 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

## 제6장 계약

**제123조(계약의 체결)** ① 계약 및 예정가격조서(별지 제89호서식)은 재무관 또는 분임재무관이 계약담당 공무원으로서 작성 및 체결하고 기명 날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역관리대장(별지 제90호서식) 또는 물품관리대장(별지 제91호서식)에 따라 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 계약서의 내용에 따라 구입(물품, 기타) 지출결의서(별지 제48호서식) 또는 (공사·용역)집행과 지출결의서(별지 제49호서식)을 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 신용카드 사용절차에 따라 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제48호서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제45호서식)를 사용한다.

**제124조(계약실적보고)** ① 각 관서의 장은 그 소관에 속하는 계약실적상황(별지 제92호서식)을 연도폐쇄기 종료 후 다음달 10일까지 회계과장

# 사 천 시 공 보

제397호(92)

에게 제출하고, 회계과장은 이를 종합하여 시장에게 보고해야 한다.

② 회계과장은 제1항의 보고서를 종합하여 도지사에게 보고해야 한다.

**제125조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)** ① 물건의 매입, 그 밖에 검사는 사업담당자가 하고 검수(별지 제93호서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 수행한다.

② 공사, 제조, 용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제93호서식부터 제95호서식)시에는 재무관이 주관 담당관·과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수하여야 하며, 회계관계공무원은 필요시 입회할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사자·검수자를 지정하거나 검수자(물품출납원 또는 분임물품출납원)나 검사자(물품운용관)을 달리 지정할 수 있다.

## 제7장 계산증명

**제126조(두서금액의 표시)** 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. [예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)]

**제127조(금액, 수량 등의 정정)** ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부

# 사 천 시 공 보

제397호(93)

의 금액, 수량, 그 밖에 기재사항은 약품, 그 밖의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 바로잡거나, 지워 없애거나 또는 고쳐 쓸 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정·삽입 또는 삭제하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

**제128조(증빙서류의 원본주의)** ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본으로 한정한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명 책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서(별지 제96호서식)임을 표시하는 표지를 첨부해야 한다.

③ 제2항의 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되 표지 다음 장에 지출증빙서류 목록을 첨부해야 한다.

**제129조(외국문의 증빙서류 등)** ① 수지에 관한 증빙서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 부쳐야 한다.

② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류상의 자필서명은 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

# 사 천 시 공 보

제397호(94)

**제130조(회계문서의 날인)** ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 그 밖의 표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직, 회의참석, 여비 및 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.

**제131조(과목경정 등)** ① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 등에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목 그 밖의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납폐쇄기한 경과 후 1개월 이내에 금고에 정정요구(별지 제97호서식)를 하여야 한다. 다만, 주관 징수관의 명의 착오에 대하여는 관계 징수관 공동서명으로 요구해야 한다.

② 담당관·과장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 과목경정 등 정정요구서(별지 제98호서식)을 제출해야 한다.

③ 지출원은 제2항의 요구서를 받으면 이를 심사한 후 관계 장부를 정리하고 금고에 관련 되는 것에 대하여는 금고에 정정을 요구하여야 한다.

④ 제1항과 제2항에 규정하는 외의 수입·지출연도 및 과목경정은 제73조부터 제75조까지의 대체수지에 따를 수 있다.

**제132조(지출계산서)** ① 지출원은 매월 그 소관에 속하는 세출의 지출계

# 사 천 시 공 보

제397호(95)

산서(별지 제99호서식)을 작성하여 시금고 또는 시금고지출대행점의 세출월계표(별지 제86호서식)을 첨부하여 매분기말 다음 달 15일까지 본청 회계과장에게 제출하여야 한다.

② 회계과장은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 매분기말 다음 달 20일까지 시장에게 보고하여야 한다.

**제133조(출납계산서)** ① 일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제100호서식)에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 다음 달 20일까지 본청 회계과장에게 제출하여야 한다.

② 임시일상경비출납원은 사무종료 후 5일 이내에 임시일상경비정산서(별지 제60호서식)에 증빙서류를 첨부하여 지출원에게 제출하여야 한다.

**제134조(세입세출외현금출납계산서)** 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 세입세출외현금출납계산서(별지 제101호서식)을 작성하여 회계연도 경과 후 1개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다.

**제135조(분임출납원의 계산)** ① 분임출납원의 계산은 전부 주임출납원의 계산으로 하고, 그 출납에 관한 보고와 계산서는 이를 따로 제출할 필요가 없다.

② 시장 또는 관서의 장은 필요할 경우 따로 분임출납원으로 하여금 그 출납의 보고서 또는 계산서를 제출시킬 수 있다.

**제136조(출납원 경질시의 계산서)** 출납원이 경질되면 인계자의 계산을

# 사 천 시 공 보

제397호(96)

인수자의 계산과 같이 계산하여 계산서를 작성하고 그 끝에 각자의 관리기간을 기재하고 인계·인수자가 증명해야 한다. 다만, 각자의 관리기간을 명백히 할 수 없을 때에는 인계·인수자별로 작성하여야 한다.

**제137조(다른 공무원에 따른 계산서 작성)** ① 출납원의 사망 그 밖의 사고로 말미암아 본인이 계산서를 작성할 수 없으면 시장 또는 관서의 장은 소속공무원 중에서 지정한 사람으로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

② 출납원이 제출기한 내에 계산서를 제출하지 아니하면 시장 또는 관서의 장은 소속공무원 중에서 지정한 사람으로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.

**제138조(지급실적보고서)** 관서의 장은 일상경비출납원으로 하여금 출납폐쇄기한 경과 후 20일 이내에 지급실적보고서(별지 제102호서식)을 작성하게 하여 이를 주관 담당관·국장에게 보고하여야 한다.

**제139조(계산서의 수정·변경금지)** 출납원은 계산서를 일단 제출한 후에는 이를 수정하거나 변경하지 못한다.

**제140조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)** ① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 해당 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역 계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조에 따라 세금계산서나 영수증, 「소득세법」 제163조 및 「법인세



# 사 천 시 공 보

제397호(97)

법」 제121조에 따른 계산서나 영수증, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표 또는 「조세특례제한법」 제126조3에 따른 현금영수증을 받아야 한다.

② 회계관계공무원은 제1항에 따라 교부 받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 「부가가치세법」 제54조제1항에 따른 매입처별세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조제5항 및 「법인세법」 제121조제5항에 따른 매입처별계산서합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

제141조(준용규정) 이 장에서 규정한 것 외에는 「감사원 계산증명규칙」의 규정을 준용한다.

## 제8장 장부

제142조(징수관의 장부) 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 징수부(별지 제11호서식)
2. 징수총괄부(본청에 한한다)
3. 과오납금정리부(별지 제33호서식)

제143조(채권관리관의 장부) 채권관리관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(98)

1. 총괄채권관리부(별지 제103호서식) - 총괄채권관리관
2. 채권관리부(별지 제104호서식) - 채권관리관

**제144조(부채관리관의 장부)** 부채관리관은 영 제108조에 따른 시의 부채에 대하여는 부채관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)이 행정자치부장관이 따로 정하는 서식과 조례, 규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록·관리해야 한다.

**제145조(수입금출납원의 장부)** ① 수입금출납원은 현금출납부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제1항의 현금출납부는 제118조의 세입세출일계표(별지 제85호서식)으로 같음하고 이의 비치·정리를 생략할 수 있다.

**제146조(재무관의 장부)** 재무관은 지출원인행위부(별지 제53호서식)을 비치하고 정리하여야 한다.

**제147조(지출원의 장부)** ① 지출원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리해야 한다.

1. 지출부(별지 제105호서식)
2. 일상경비정리부(별지 제61호서식)
3. 지급명령발행부(별지 제44호서식)

② 제146조에 따른 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부(별지 제106호서식)으로써 겸용할 수 있다.

**제148조(일상경비출납원의 장부)** 일상경비출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(99)

1. 현금출납부(별지 제107호서식)

2. 지급내역부(별지 제108호서식)

② 제1항제1호와 제2호의 장부는 지급내역부 앞에 현금출납부 서식을 붙여 통합하여 정리할 수 있다.

**제149조(세입세출외현금출납원의 장부)** ① 세입세출외현금출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리해야 한다.

1. 세입세출외현금출납부(별지 제68호서식)

2. 유가증권수급부(별지 제71호서식)

② 제1항의 세입세출외현금출납부와 세입세출외현금내역부는 이 중 1개 장부만 비치하고 병용하여 정리할 수 있다.

**제150조(분임자의 장부)** 분임자는 각각 주임자에 준하여 장부를 비치·정리하여야 한다.

**제151조(보조장부의 비치)** 이 규칙이 규정한 장부 외에 필요하면 보조장부를 비치할 수 있다.

**제152조(장부기재상의 주의)** ① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 따라 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 장부의 기재에 있어서는 제1항 이외의 사항에 대하여는 다음 각 호에 따라야 한다.

1. 각 계좌의 색인은 붙인다.

2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(100)

3. 매월말의 월계를 2개월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기재한다.
4. 잔액의 난에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 〇을 쓰고 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에 (+)의 기호를 붙인다.
5. 장부의 상위 첫 난에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월” 사항을 기재하고 아래 마지막 난에는 누계액을 기재한다.

**제153조(증빙서류 및 장부의 보존)** ① 법 제91조에 따른 회계관계공무원 은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 시금고는 이 규칙에 따라 비치 관리해야 할 장부 및 지출서식은 법 제96조의2에 따라 행정자치부장관이 정하는 지정정보 처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리 한다. 이 경우 회계관계공무원 은 전산입력자료에 대하여 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

## 제9장 채권 및 부채의 관리

**제154조(채권관리부 기록대장)** 채권관리관이 제143조의 채권관리부에 기록할 대상 채권은 다음 각 호와 같다.

1. 계약에 따라 발생한 채권으로써 그 이행기한이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권

# 사 천 시 공 보

제397호(101)

2. 계약에 따라 발생한 채권으로써 그 이행기간이 60일을 초과하는 채권

3. 법령 또는 조례에 따라 발생한 채권으로써 이행기한이 경과한 채권  
다만, 「지방세법」에 따라 강제징수가 가능한 채권은 그러하지 아니하다.

4. 그 밖에 시장이 정하는 채권

**제155조(채권의 독촉)** 채권관리관은 법령, 조례, 계약 그 밖의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 분기별로 부채자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 독촉장(별지 제109호서식)을 발부하고 채권확보를 하여야 한다.

**제156조(채권관리상황의 기록)** 채권관리관은 채권의 발생, 변경, 채권의 독촉, 이행기한의 연장 등의 경우에는 채권관리부에 그 상황을 기록하여야 한다.

**제157조(채권발생·소멸 및 현재액 보고)** ① 채권관리관은 채권의 발생, 소멸 등 변동사항이 있으면 총괄채권관리관에게 즉시 채권발생(소멸)보고서(별지 제110호서식)로 보고하여야 한다.

② 채권관리관은 채권현재액보고서(별지 제111호서식)를 매분기 다음달 15일까지 총괄채권관리관에게 제출하여야 한다.

③ 총괄채권관리관은 제2항의 보고서를 수합하여 시장에게 보고하여야 한다.

**제158조(부채의 관리)** ① 부채관리관은 부채의 발생, 소멸 등 증감 변동

# 사 천 시 공 보

제397호(102)

이 있으면 그 상황에 대하여 제144조의 부채관리부에 기록, 관리함과 동시에 이를 총괄부채관리관에게 보고하여야 한다.

② 총괄부채관리관은 제1항의 보고를 수합하여 매분기말 다음달 15일까지 시장에게 보고하여야 한다.

## 제10장 회계관계공무원 등의 재정보증

제159조(회계관계공무원 등) “회계관계공무원” 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자
2. 제1호에 해당하는 사람 이외에 회계관계공무원으로서 시장이 특히 필요하다고 인정하는 사람

제160조(재정보증) ① 시장은 회계관계공무원 등이 임명되면 임명된 날부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증의 방법은 보증보험으로 한다.

③ 제2항에 따른 재정보증은 시장을 피보험자로 하고 회계관계공무원을 피보증인으로 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

④ 재정보증기간은 1년으로 하며 매년 갱신하여야 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(103)

**제161조(재정보증한도액)** 제159조에 따른 회계관계공무원의 재정보증 한도액은 재무관은 3천만원 이상 5천만원 이하, 분임재무관·지출원·출납원· 그 밖은 1천만원 이상 5천만원 이하로 한다.

**제162조(회계관계공무원의 겸직)** 제159조에 따른 회계관계공무원 등이 다른 회계관계공무원을 겸직하는 경우의 재정보증은 재정보증한도액으로 하며, 이로써 겸직한 회계관계공무원에 대한 재정보증을 한 것으로 본다.

**제163조(보험료의 지급)** 시장은 회계관계공무원의 보증보험가입에 따른 보험료를 해당연도 세출예산에서 지급해야 한다.

**제164조(보험금의 청구 및 변상)** ① 시장은 회계관계공무원 등이 법 제94조에 따른 변상책임을 지게 되거나 그 밖에 보험금을 청구할 사유가 발생되면 지체 없이 관계 보험회사에 그 뜻을 알리고 해당 보험금액을 세입금으로 징수하기 위한 필요한 조치를 취해야 한다.

② 제1항의 경우 그 변상책임액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과액을 해당 회계관계공무원이 변상하게 하여야 한다.

③ 시장이 제2항에 따른 초과액을 변상하게 할 때에는 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

**제165조(보증보험증권의 확인 및 보관관리)** ① 시장이 회계관계공무원 등에 대한 재정보증으로 보험회사와 보증보험계약을 체결한 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 그 밖에 필요한 사항을 확인하여야 한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(104)

② 보증보험증권은 시장 또는 그 위임을 받은 공무원이 이를 보관·관리한다.

## 제11장 보칙

**제166조(재정사항 공포)** 시장이 예산과 결산 그 밖의 재정에 관한 사항을 시민에게 공포할 때에는 시보, 그 밖의 적당한 방법에 따른다.

**제167조(제1관서의 업무처리)** 이 규칙에서 제1관서의 재무관·지출원 및 회계직의 업무처리에 대하여 규정하지 아니한 사항은 본청의 예에 따른다.

**제168조(국가규정의 준용)** 이 규칙에 규정하는 것 외에 예산·결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은 법 시행령, 「지방재정법」 및 같은 법 시행령과 이에 따라 행정자치부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 따른다.

**제169조(공기업회계 규정)** 공기업특별회계의 예산·결산 및 재무사무에 관하여는 「지방공기업법」 및 같은 법 시행령 등에 따로 정하는 바에 따른다.

**제170조(그 밖의 세출예산집행 기준에 관한 사항)** 이 규칙 이외의 세출예산집행기준에 관한 사항은 행정자치부장관이 정하는 바에 따른다.



# 사 천 시 공 보

제397호(105)

## 부칙

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(경과 조치) 이 규칙 시행 이전의 2015회계연도 재무활동은 이 규칙에 따라 이루어진 것으로 본다. 다만, 제130조제2항의 규정은 행정자치부의 시스템 구축 완료 후 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(106)

## [별표 1]

### 제1관서 및 그 밖의 관서의 구분(제3조제3항 관련)

제1관서 (지출원을 설치한 관서)	그 밖의 관서
○ 농업기술센터 ○ 보건소	○ 평생학습센터 ○ 환경사업소 ○ 상하수도사업소

## [별표 2]

### 경비별 지출원인행위 정리 구분표(제58조제4항 관련)

구 분	정 리 시 기	금 액 구 분
1. 법령의 규정에 따른 경비 <ul style="list-style-type: none"> <li>급여류</li> <li>수당류</li> <li>보조금·부담금 및 교부금</li> <li>· 출자금·출연금</li> <li>· 제세</li> <li>· 그 밖의</li> </ul>	지출결정시 지출결정시 지출결정시(교부결정시)  출자 또는 출연결정시 납부결정시(신고시) 지출결정시	해당 기간분 급여액 지출하고자 하는 금액 지출결정액(교부결정액)  출자·출연결정액 납부세액 지출하고자 하는 금액
2. 계약에 따른 경비 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 보험료</li> <li>· 용자금</li> <li>· 공사비</li> <li>· 기타</li> </ul>	납부결정시 용자결정시 계약체결시 계약체결시(청구받은 때)	납부결정액 용자를 필요로 하는 금액 계약금액 계약금액(청구받은 금액)
3. 그 밖의 경비 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전출금</li> <li>· 보증금</li> <li>· 특별판공비</li> <li>· 그 밖의</li> </ul>	전출결정시 납부결정시 지출결정시 (계약체결시) 지출결정시	전출을 필요로 하는 금액 납부를 필요로 하는 금액 지출을 필요로 하는 금액(계약금액) 지출을 필요로 하는 금액

# 사 천 시 공 보

제397호(107)

[별표 3]

지출원인행위부 정리 구분표(제58조제4항 관련)

구 분	정 리 시 기	금 액 구 분
1. 관서의 일상경비	교부결정시	교부금액
2. 세계현금의 전용	전용결정시	전용결정금액
3. 과년도 지출	과년도지출 결정시	지출을 필요로 하는 금액
4. 이월예산등에 의한지출	지출결정시	지출을 필요로 하는 금액
5. 지출금의 반납	현금의 반납통지가 있는 때	반납금액
6. 계속비	계약체결시	계약금액
7. 채무부담행위	채무부담행위시	채무부담행위액

# 사 천 시 공 보

제397호(108)

[별표 4]

## 지방자치단체 재무회계규칙 제85조 관련 행정자치부장관이 정하는 이자지급기준

### 1. 지급기준

구 분	예탁기간	대 상 종 류	이 자 율	비 고
정기예금 예 탁	만6개월 이상	○ 차액·계약·하자보수 보증 금 ○ 공공시설 손실부담금 ○ 법률에 따른 각종 예치금	해당 지방자치단체 취급점(금고)의 정 기예금 중 최고이 자율	국가의 경우 계약보증 금, 차액보증금
별단예금 예 탁	만6개월 미만	○ 정기예금 예탁대상 중 만6 개월 미만인 경우 ○ 공공예금 예탁대상 이외의 모든 세입세출외현금	별단예금으로 예탁 하고 같은 예금 최 고의 이자율	국가의 경우 계약보증 금, 차액보증금을 제외한 보관 금
공공예금 예 탁	예탁기간과 관련없음	○ 원천세, 의료보험료, 기여금 등 사무관리상 필요에 의하 여 지방자치단체가 일시적 으로 보관하는 경비	이자 미지급	

### 2. 정기예금의 만기일

가. 정기예금의 만기일은 당해 보증금, 부담금, 예치금의 납부와 관련된 계약의 계약서에서 정한 계약만료일(이하 『계약만료일』이라 한다)로 한다. 다만, 계약만료일전에 계약이행이 완료된 경우에는 정기예금을 중도해지하여 환급할 수 있으며, 계약만료일을 초과하여 계약이행이 완료되는 경우에는 계약이행완료일까지 만기 후 정기예금(정기예금의 만기일이 도래되었으나 원리

# 사 천 시 공 보

제397호(109)

금을 인출하지 아니하고 그대로 예탁해 두는 예금을 말한다. 이하 같다)으로  
예탁

나. 계약이행 중에 계약만료일을 연장하여 계약을 체결한 경우에는 애초 설정한 예금만기일이 도래한 후 그 다음날부터 변경된 계약만료일까지 다시 정기예금으로 보관금을 예탁하며, 이 경우 정기예금의 원금은 보증금, 부담금, 예치금의 원금과 애초 예탁과정에서 발생된 이자를 합한 금액으로 한다. 다만, 계약연장기간이 6개월 이하인 경우에는 만기 후 정기예금으로 예탁할 수 있음

### 3. 경과조치

이 기준의 시행 전에 별단예금 및 공공예금에 예탁하여 보관중인 세입세출외현금은 다음 사항에 따라 이를 정기예금 또는 별단예금으로 전환하여 보관한다.

가. 전환기간 : 지방자치단체 재무회계규칙 개정일로부터 10일 이내

나. 정기예금 또는 별단예금의 원금 : 공공예금 또는 별단예금에서 정기예금 또는 별단예금으로 전환할 때의 세입세출외현금 전액(납부자가 납부한 원금과 예탁과정에서 발생된 이자를 합한 금액)

# 사 천 시 공 보

제397호(110)

[별지 제1호서식]

## 세입예산 월별 징수계획서

실·국            과  
                      회계  
 (단위:천원)

예산과목			예산액	재원별	제 1 분기			제 2 분기			제 3 분기			제 4 분기		
관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

<개정 08·2·18>

# 사 천 시 공 보

제397호(111)

[별지 제2호서식]

세출예산 월별 
{

 배정  
 집행  
 지출
 
}
 계획서

실·국                      과  
 회계  
 (단위:천원)

예산과목					예산액	제 1 분기			제 2 분기			제 3 분기			제 4 분기		
정책	단위	세부	편성 목	통계 목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

# 사 천 시 공 보

제397호(112)

[별지 제3호서식]

세출예산  배정(재배정)  통지서  
 (지출한도액 회계)

제 호  
수 신

년 월 일  
 기획예산담당관  
 ○ ○ 과장  
 (단위 : 천원)

예 산 과 목					예산액 ①	기 배 정 액 ②	금 회 배정액 ③	배정액 누 계 ②+③	배 정 잔 액 ①-②-③	비고
정 책	단 위	세 부	편성 목	통계 목						





# 사 천 시 공 보

제397호(114)

[별지 제5호서식]

## 세 출 예 산 정 리 부

연도                      회계                      실·국                      과                      정책사업  
 단위사업                      세부사업

(단위:원)

통계 목	일자	원인 번호	적요	채권자	예산 현액 ①	예산배 정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비 외	계 ③	예산현 액대 (①-③)	예산배 정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

# 사 천 시 공 보

제397호(115)

[별지 제6호서식]

## 사 고 이 월 요 구 서

(단위:원)

구 분 조 직	예산과목					예산액	지 원 행 위 액	지 출 액	불 용 액	다음연도이월액			이월 사유	완 예 연 월 일	공 정 연 월 일
	정책	단위	세부	편성 목	통계 목					계	국고 보조	도비			

# 사 천 시 공 보

제397호(116)

[별지 제7호서식]

## 계 속 비 이 월 요 구 서

(단위:원)

구분 조직	예산과목					연도계속비 예산현황			지출액		잔액	다 연 이 월 액	음 도 월 액	다음연도이월액 재원내역			비고
	정책	단위	세부	편성목	통계목	예산 계상 액	전년 도 이월 액	계	지출 금액	후 지출 소요 액				○ ○ 보 조 금	시·도 비	기 타	

<개정 08·2·18>

# 사 천 시 공 보

제397호(117)

[별지 제8호서식]

## 예산 변경사용·전용·이용·이체 요구(통지)서

국            담당관·과  
(단위:원)

예 산 과 목					예산액	지출액	예산잔액	금후소요액	요 구 액		사 유
정	단	세	편	통					증	감	
책	위	부	성	계							
목			목	목							

년      월      일

담당관·과장

기획예산담당관    귀하

〈기재요령〉

- 1) 요구액을 요구 유형별로 변경사용·이용·이체로 구분하여 기입한다.
- 2) 사유란에는 변경사용·전용·이용·이체사유를 상세하게 기입한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(118)

[별지 제9호서식]

## 예비비지출요구서

(단위:원)

구분 조직	예산과목					예산액 ①	지출액 ②	예산잔액 ①-②	금 후 소요액 ③	예 비 비 지출요구액 ③-①-②	비고
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목						
<p>예비비 지출이 필요한 사유</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">담당관·과장</p> <p>기획예산담당관    귀하</p>											

<기재요령> 지출예정액 산출내역서를 별도로 첨부

# 사 천 시 공 보

제397호(119)

[별지 제10호서식]

## 징 수 결 의 서

과 주 관

		발 의	년 월 일	인	
		고지서발행	년 월 일	인	
		납 입 기한	년 월 일	인	
		징수부기재	년 월 일	인	
년 회계		결 정 세 액			
세입 과목	관	본 세	가 산 금	이 자	합 계
	항				
	목				
	세목				
금 원(금 원)					
납 부 자 주소성명					
적 요					

<개정 08·2·18>

# 사 천 시 공 보

제397호(120)

[별지 제11호서식]

## 징 수 부

세목

월일	적요	예산액	조정액③(①-②)				징수액⑦(④-⑤+⑥)						불납결손액⑧		미수액③-⑦-⑧	
			징수결정액①		감액금액②		수납액④		과오납결정액⑤		물납⑥					
			건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	환부액	환부이자	건수	금액	건수	금액	건수

※ 지방세 징수부로 사용

<개정 08·2·18>



# 사 천 시 공 보

제397호(121)

[별지 제12호서식]

## 징 수 부

### 관 항 목

년월 일	적요	징수결정액 ①		수납액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 ①-(②-③)- ④	
		본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금

※ 세외수입 징수부로 사용

# 사 천 시 공 보

제397호(122)

[별지 제13호서식]

## 징수결정액통지서

제 호

과주관

과 목			고지서번호	금 액	납 부 자	납부기한	참 고
관	항	목					

이와 같이 세입을 징수하기로 결정하였기 통지함.

년 월 일

징수관 성명 인

# 사 천 시 공 보

제397호(123)

[별지 제14호서식]

## 결 손 결 의 서

과 주 관

		발 의	년	월	일	인
		고지서발행	년	월	일	인
		납 입 기한	년	월	일	인
		징수부기재	년	월	일	인
년 회계		결 정 세 액				
세입 과목	관	본 세	가 산 금	이 자	합 계	
	항					
	목					
	세목					
금 원(금 원)						
납 부 자 주소성명						
적 요						

<신설 08·2·18>

# 사 천 시 공 보

제397호(124)

[별지 제15호서식]

## 결 손 처 분 표

결 재				지방세법 30조의2 제3호 및 같은 법 제30조의3 제1항에 따라 결손처분코자 합니다. 200 년 월 일 조사자 : 직 성명 (인)				
담당자	담 당	과장	징수관					
채납자		주소		(주민 법인번호)				
		성명						
과세번호	년도	기분	납기	세목	세액			과세물건
					본세	가산금	계	
조사결과								
구 분		내 용			조사일자	조사자		
						소속	직급	성명
거주조사								
재산조사								
허가사항및 기타								
확인 및 조사								
거주사실 확인					조사사항			
읍면동장	담당주사	담당자	통리장	조회요지				
				회신요지				

※ 지방세 결손처분표로 사용

# 사 천 시 공 보

제397호(125)

[별지 제16서식]

## 결 손 처 분 표

결 재				국세징수법 제86조제2항, 지방세법 30조의2 제3호 및 같은 법 제30조의3 제1항에 따라 결손처분코자 합니다. 200 년 월 일 조사자 : 직 성명 (인)					
담당자	담 당	과장	징수관						
주소		(주민 법인번호)							
성명									
회계 년도	부과 번호	세목	최초 납기일	결정세액					
				본세	가산금	이자	합계		
				부과물건					
조사결과									
구 분		내 용			조사일자		조사자		
							소속	직급	성명
거주조사									
재산조사									
허가사항및 기타									
확인 및 조사									
거주사실 확인				조사사항					
읍면동장	담당주사	담당자	통리장	조회요지					
				회신요지					

※ 세외수입 결손처분표로 사용

# 사 천 시 공 보

제397호(126)

[별지 제17호서식]

## 결손처분 취소결의서

주관

		발 의	년 월 일	인	
		징수부 등재	년 월 일	인	
		징수(감액·결손)결정, 고 지 서 받 부	년 월 일	인	
		납 기	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
년 회계		결 정 세 액			
세입 과목	관	본 세	가 산 금	이자	합 계
	항				
	목				
	세목				
금 원(금 원)					
납 부 자 주소성명					
적 요					

※ 세외수입 결손처분 취소결의서로 사용

# 사 천 시 공 보

제397호(127)

[별지 제18호서식]

## 과오납 충당결의서

결 재		발 의	년 월 일	(인)
징수관		징 수 부 등 재	년 월 일	(인)
과 장		과오납금 정리부 등재	년 월 일	(인)
담 당		충당통지서 발부	년 월 일	(인)

충당금액 :          금          원(금          원)

세입 과목	세입년도	세입과목				관리 번호	과오납일자	과오납자
		관	항	목	과세번호		과오납총액	성명/주소
충당후 잔액(과오납총액-충당액총액)								
충당 내역	세입년도	세입항목				미납 총액	충당액	납세의무자
		관	항	목	과세번호			성명/주소
충당후 미수납(미납총액 - 충당액 총액)								
적요						수납부정리		(인)

※ 지방세 과오납 충당결의서로 사용

# 사 천 시 공 보

제397호(128)

[별지 제19호서식]

## 과오납 충당결의서

주관

		발 의	년 월 일	인	
		징 수 부 등 재	년 월 일	인	
		과오납금정리부 등재	년 월 일	인	
		충당통지서 발부	년 월 일	인	
<b>충당금액 : 금 원(금 원)</b>					
과 오 납 액	세입과목	회계 연도 부과 번호	과오납 총액	과오납 년월일	과오납자
	관    항				성명 주소
	목				
	세목				
과오납합계(1)		충당 후 잔액(1)-(2)			
충 당 내 역	세입과목	회계 연도 부과 번호	미납총액	충당액	미납자
	관    항				부서 성명 주소
	목				
	세목				
충당액총액(2)		충당후미수납액 (미납총액 - 충당액 총액)			
적 요				수납부정리	인

※ 세외수입 과오납 충당결의서로 사용



# 사 천 시 공 보

제397호(129)

[별지 제20호서식]

## 세 입 이 월 액 계 산 서

과 목			(元)연도	이월액 ②	수납액 ③	불납결손액 ③	세입미필다음연도이월	
관	항	목					금 액 ①-②-③	사 유

이와 같이 세입을 이월하기로 결정하였기 통지함.

년      월      일

징수관      성명

인

귀하

<기재요령> 전년도에 있어서는 이월액란에 징수결정액을 기입.

# 사 천 시 공 보

제397호(130)

[별지 제21호서식]

## 납 입 고 지 서

납 입 고 지 서  
영 수 증

영 수 필 통 지 서

제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
(관)	(항)		(관)	(항)		(관)	(항)	
(목)			(목)			(목)		
금 원(금 원)			금 원(금 원)			금 원(금 원)		
단			단			단		
위 금액을납부하시기 바랍			위 금액을 영수하			위 금액을 영수함.		
납입기한 년 월 일			였기에 통지함.			년		
납입장소 금고			년 월 일			월 일		
년 월 일			금고 ①			금고 ①		
징수관			징수관 귀하					
성 명 ①			납입자					
(납부자) 귀하			징수관 ①취 급 자 ①			(납부자) 귀하		
			수입금출납원 ①기 장 ①					

# 사 천 시 공 보

제397호(131)

[별지 제22호서식]

○○시장·군수·구청장

주소

□□□□ - □□□□

세외수입  
고지서  
재



**세외수입 안내**

◎ 부과근거법령

- 세외수입 각 개별법령 및 조례

◎ 채납자에 대한 조치

- 세외수입중 개별법령에 가산금 징수에 관한 규정이 있는 경우에는 납기를 경과하면 가산금을 징수합니다.
- 독촉장을 받고 지정된 기한까지 납부하지 않을 때에는 지방세법에 준해 채납처분을 합니다.

◎ 이의시청

- 개별법령에 규정되어 있는 경우에는 그 규정에 따라 이의신청을 할 수 있으며, 규정이 없는 기타 세외수입의 경우에는 지방자치법에 따라 고지서를 받은 날로부터 60일 이내에 이의신청을 할 수 있습니다.

◎ 납부기한 경과사

- 납부기한 경과하였을 경우에는 반드시 납부(고지)서를 재교부받아 납부하시기 바랍니다.

○○시·군·구청

O C R

\_\_\_\_\_

납부번호	기관부서코드	연도	회계과목	고지번호	검

(납부자보관용)

세외수입

납부자: \_\_\_\_\_ 주민등록번호: \_\_\_\_\_  
주소: \_\_\_\_\_  
부과대상: \_\_\_\_\_

납부기한	까지	까지
과목	납기내금액	납기후금액
합계금액		
총체납금액		

부과내역

위의 금액을 영수합니다.

\*상기 체납액은 별도의 고지서를 발급 받아 납부하시기 바랍니다.   년   월   일

담당자:

전화:

\*이 영수증은 5년간 보관하시기 바랍니다.

○○시장·군수·구청장

수납인

\*납부장소: 관내시중은행, 신한, 수협, 새마을금고, 전국우체국, 농협

○○시·군·구청

수납의뢰서

O C R

(수납은행보관용)

세외수입

납부번호					
------	--	--	--	--	--

납부자:

납기내금액	까지
합계금액	
납기후금액	까지
합계금액	

위의 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.   년   월   일

○○시장·군수·구청장

수납인

○○시·군·구청

O C R

납부번호	기관부서코드	연도	회계과목	고지번호	검

(○ 보관용)

세외수입

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* 이 종이는 컴퓨터로 처리되므로 구겨지거나 더럽혀지지 않도록 주의하여 주십시오.

납부자: \_\_\_\_\_ 주민등록번호: \_\_\_\_\_  
주소: \_\_\_\_\_  
부과대상: \_\_\_\_\_

납부기한	까지	까지
과목	납기내금액	납기후금액
합계금액		

부과부서:

수납부서:

위의 금액을 영수하였음을

통보합니다.

년   월   일

○○시장·군수·구청장

귀하

수납인

# 사 천 시 공 보

제397호(132)

[별지 제23호서식]

## 납 부 서

납 부 서

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원	
(금	원)	
단		
위 금액을 납부함.		
(납부자)		귀하

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	
원)		
단		
위 금액을 영수하였기에 통지함.		
년	월	일
금고		인
징수관 귀하		
납입자		
징수관	인	취 급 자 인
수입금 출납원	인	기 장 인

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	
원)		
단		
위 금액을 영수함.		
년	월	일
금고		인
(납부자)		귀하

# 사 천 시 공 보

제397호(133)

[별지 제24호서식]

## 납 입 서

납 부 서

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
(관)	(항)		(관)	(항)		(관)	(항)	
(목)			(목)			(목)		
금 원(금 원)		원(금 원)	금 원(금 원)		원	금 원(금 원)		원(금 원)
단			단			단		
위 금액을 납부 함.			위 금액을 영수하였기에 통지함.			위 금액을 영수함.		
년			년			년		
월 일			월 일			월 일		
관 서			관 서			관 서		
수입금출납원			금고 ①			고 ①		
직 귀하			징수관 귀하			관 서 수입금출납원 귀하		
			납 입 자					
			징 수 관		①취 급 자 ①			
			수 입 금 출 납 원		①기 장 ①			

# 사 천 시 공 보

제397호(134)

[별지 제25호서식]

## 현 금 영 수 부

영 수 원 부

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계			
(관)	(항)				
(목)					
금 원(금 원)					
단 _____					
년 월 일 영수					
수 출	입 납	금 원	인	취 급 자	인
기 장			인		

제 호	년도	회계		
(관)	(항)			
(목)				
금 원(금 원)				
단 _____				
위 금액을 년 월 일 영수하였기에 통지함.				
관 서 수				
입금출납원				
직·성명				
인				
징수관 귀하				
징 수 관	인	취 급 자	인	
기 장			인	

제 호	년도	회계		
(관)	(항)			
(목)				
금 원(금 원)				
단 _____				
위 금액을 영수함.				
관서수입금출납원				
직·성명				
인				
( 납 부 자 )				
귀하				

# 사 천 시 공 보

제397호(135)

[별지 제26호서식]

## 수 입 일 계 표

사천시 :

세입일자 : 200 . . . .

결	담당자	담당	과장	징수관
재				

세 목 (세목코드/세목명)	현 년 도		과 년 도		세 입 합 계	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액
<b>일 계</b>						

※ 지방세 수입일계표로 사용

# 사 천 시 공 보

제397호(136)

[별지 제27호서식]

## 반 납 결 의 서

증제	호							
담 당	과 장	재 무 관	년도 회계	취 급 자	지 출 원			
			세 출 과 목					
발 의	. . .	인	조 직	발 의	. . .	인		
			정 책					
			단 위					
원인행위부 기 채	. . .	인	세 부	지 출 부 기 채	. . .	인		
			편성목	지 급 명 령 발행부기채			. . .	인
			통계목					
<u>금 원(금 원)</u>								
지출일자	. . .	인	고지서발행	. . .	인			
지급명령 번호	제 호	인	납부기한	. . .	인			
반납고지서 번호	제 호	인	납 부 일	. . .	인			
반 납 자	주소  성명 인							
주 무 과	반납사유 :							
취급자 인								



# 사 천 시 공 보

제397호(137)

[별지 제28호서식]

## 반 납 고 지 서

고 지 서

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 반납하시기 바랍		
납입기한		
년 월 일	납 입 장 소	
금고		
년 월 일		
지출원 성명 (인)		
( 반 납 자 )		
귀하		

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 세출금에		
반납하였기 통지함.		
년 월 일	금 고	
(인)		
징 수 관 (인)	취 급 자 (인)	
기 장 (인)		

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수함.		
년월일		
금고 (인)		
(반납자) 귀하		

<작성요령> 주서로 기재



# 사 천 시 공 보

제397호(139)

[별지 제30호서식]

## 과 오 납 금 반 환 결 의 서

주관

		발 의	년	월	일	인
		징수부기재	년	월	일	인
		과 오 납 금 정리부기재	년	월	일	인
		반환명령발의	년	월	일	인
년 회계			결 정 세 액			
세입 과목	관	본 세	가 산 금	이 자	합 계	
	항					
	목					
	세목					
금 원(금 원)						
채권자						
위 금액을 영수하였음.						
			년	월	일	
			영수자 성명		인	
사 유						

# 사 천 시 공 보

제397호(140)

[별지 제31호서식]

## 통 상 과 오 납 금 반 환 명 령

원 부

년도		
회계	○○징수관 주관	
채권자 성명 등록번호		
과목		
회계 년도	세목 코드	부과 번호
환부 금	이자	총당
지급 금액		
년 월 일 발행 년 월 일 송부 년 월		
담당 자	담당	징수 관
관	항	목

과오납금반환통지

년도		
회계	○○징수관 주관	
채권자 성명 등록번호		
과목		
회계 년도	세목 코드	부과 번호
환부 금	이자	총당
지급 금액		
위 과오납입금을 반환하시기 바랍. 년 월 일 단체명 징수관 직 성명 인 금고 귀 하		

오납금반환명령

년도		
회계	○○징수관 주관	
채권자 성명 등록번호		
과목		
회계 년도	세목 코드	부과 번호
환부 금	이자	총당
지급 금액		
위 금액을 본 명령서 지참인 에게 지급하시 기 바랍. 년 월 일 단체명 징수관 직 성명 인 금 고 귀하		

과오납금반환필보고서

년도		
회계	○○징수관 주관	
채권자 성명 등록번호		
과목		
회계 년도	세목코 드	부과번 호
환부 금	이자	총당
지급 금액		
위 금액을 채권자에 게 반환 하였기 통지 함. 년 월 일 금고 징수관 귀하		

# 사 천 시 공 보

제397호(141)

[별지 제32호서식]

## 송 금 과 오 납 금 반 환 명 령

금고 귀하

원부

송금과오납금반환통지

송금과오납금반환필보고서

년도		
회계	○○징수관 주관	
채정 명		
채권민등록		
자 번호		
과 목		
회계년	세목코	부과번호
도	드	
환부금	이자	충당
지급금		
액		
은 행		
명		
예 금		
주		
계좌번		
호		
년 월 일		
담당자	담당	징수관
관	항	목

년도		
회계	○○징수관 주관	
채정 명		
채권민등록		
자 번호		
과 목		
회계년	세목코	부과번호
도	드	
환부금	이자	충당
지급금		
액		
은 행		
명		
예 금		
주		
계좌번		
호		
위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바랍.		
년 월 일		
징수관 직 성명		
①		
금고 귀하		

년도		
회계	○○징수관 주관	
채정 명		
채권민등록		
자 번호		
과 목		
회계년	세목코	부과번호
도	드	
환부금	이자	충당
지급금		
액		
은 행		
명		
예 금		
주		
계좌번		
호		
위 금액을 채권자에게 송금 반환하였기 통지함.		
년 월 일		
금고 ①		
징수관 귀하		

# 사 천 시 공 보

제397호(142)

[별지 제33호서식]

## 과 오 납 금 정 리 부

과목	부과 정보 (과세 번호)	과 오 납						반환 요청 연월일	반 환 연월일	처 리 경 위	과오납 주성	자 소 명	비고
		연월 일	금액				사유						
			본세	가산금	이자	총 담 금 액							

<기재요령>

- 1) 처리경위란에는 통지연월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술
- 2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기함.

# 사 천 시 공 보

제397호(143)

[별지 제34호서식]

## 과 오 납 금 정 리 부

												결 재	담당자	담당	과장	징수관
연 번	부과정보 (과세번호)	과오납 내역						통지일		과 오 납 자	성명	지급계좌	반 환 방 법			
	과오납사유	과오 납일	반환 금액	과오납 본세	과오납 가산금	환부 이자	총당 금액	환부일 지급일	주 민 번호		수령인					

※ 세외수입 과오납금 정리부로 사용

# 사 천 시 공 보

제397호(144)

[별지 제35호서식]

## 징 수 보 고 서

사천시  
년도 월분

회계	구분	세목	년간 목표	월간 목표	추경 목표	조정 본월 분	조정 누계 액	징수 본월 분	징수 누계 액	결손 본월 분	결손 누계 액	미수액	대년 간	대월 간	대조 정	과오 납액	과오 누 계액

년 월 일

○○○징수관

○○○인

사 천 시 장 귀하



# 사 천 시 공 보

제397호(145)

[별지 제36호서식]

## 징 수 보 고 서

년도      월분

결 재	담당 자	담   당	과장	징수관

과    목				징수결정액 ①		수    납    액 ②		과오납결정 액 ③		불납결손액 ④		미수납액 (①-②-④)	
				본월 분	본월 까지 누계	본월 분	본월 까지 누계	본월 분	본월 까지 누계	본월 분	본월 까지 누계	본월 분	본월 까지 누계
관	항	목	세목										

년      월      일

○○○징수관

○○○인

사 천 시 장      귀하

※ 세외수입 징수보고서로 사용



# 사 천 시 공 보

제397호(147)

[별지 제38호서식]

## 징수총괄부

월일	적 요	징수결정액 ①		수납액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 {①-(②-③)- ④}
		본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	

※ 세외수입 징수총괄부로 사용



# 사 천 시 공 보

제397호(149)

[별지 제40호서식]

## 세출예산 월별(분기별) 자금배정(지출 종합)계획서

(단위:천원)

구분 조직	예산과목					예산액	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
	정책	단위	세부	편성목	통계목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

<개정 08·2·18>

# 사 천 시 공 보

제397호(150)

[별지 제41호서식]

## 지출한도액 배정지시서

사 천 시

분류번호

20 . . . . .

수 신

금고

발신

제 목 지출한도액 통보

직인 (인)

○○회계 지출한도액을 다음과 같이 통보하니 송금하여 주시기 바랍니다.

1. 배정총금액 \_\_\_\_\_

2. 배정 내역

관서별	예 산		지 출 한 도 액			잔 액	
	예산현액	배정액	금회배정액	기배정액	합 계	예 산 대	배 정 대
계							

			결재

<기재요령>

1) 결재란은 첫장에만 둠.

2) 4매를 복사용으로 하여 1매 보관, 1매 금고, 1매 지출원( ), 1매 관서( ) 통보용으로 사용

# 사 천 시 공 보

제397호(151)

[별지 제42호서식]

## 세출예산 자금배정원부

(관 서)

(단

위

:

천

원

)

월 일	적 요	예 산 액	예산배정액	자금배정액	잔 액	
					예산대	배정대

<기재요령>

- 1) 관서별 자금배정 사항을 정리
- 2) 독립예산과목이 아닌 경우에는 예산액과 예산 배정액을 동일하게 기록

# 사 천 시 공 보

제397호(152)

[별지 제43호서식]

## 약 식 지 급 명 령

위 금액을 채권자에게 (지급·송금)하시기 바랍니다.

년 월 일

지출원

직  
인

성 명 인

금고 귀하

<기재요령>

- 1) 고무인 명판을 제작 사용
- 2) 직인 사인을 날인 사용



# 사 천 시 공 보

제397호(153)

[별지 제44호서식]

## 지 급 명 령 발 행 부

지급명령			원인행 위 번호	조직	예산과목				채 권 자	지급명령 발행금액	적 요
월일	번호	구분			정책	단위	세부	통계 목			
일반 누	계 납 계										
일반 누	계 납 계										
일반 누	계 납 계										

# 사 천 시 공 보

제397호(154)

[별지 제45호서식]

## ( 일반 ) 지 출 결 의 서

증제	호			년도 회계	취급자	지출원
담 당	회계과장	재무관	세 출 과 목			
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . . 인
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책 단 위		지출부기재	. . . 인
계 약	. . .	인	세 부 편성목		지급명령 발행부기재	. . . 인
검 수	. . .	인	통계목		지급명령 번호	제 호
<b>금 원(금 원)</b>						
적 요				거래은행 계좌번호		
채권자	주 소 상 호 성 명	인				
영 수	위 금액을 영수함.			년 월 일	성명 인	
주관과 취급자 인						

<작성요령>

(앞면)

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

# 사 천 시 공 보

제397호(155)

[별지 제46호서식]

## ( 인 건 비 ) 지 출 결 의 서

증 제 호										
담 당	회계과장	재무관		년도 회계		취급자		지출원		
				세 출 과 목						
발 의	. . .	인		조 직			발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인		정 책			지출부기재	. . .	인	
				단 위						
				세 부			지 급 명 령			
				편성목			발행부기재	. . .	인	
				통계목			지 급 명 령 번 호	제 호		
계		금		원 (금		원)				
소 득 세		금		원 (금		원)				
지 방 소 득 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	㉠				
				위 임 장	대조필	㉠				
채권자										
영 수	위 금액을 수령함.			년 월 일		성 명		인		
주관과										
취급자 인										

(앞면)

## 년 월분 봉급명세서

번호	성 명	급호봉	봉급액	공 제 액						수 령 인	인	비 고
				손 실 세	지 방 부 소 세	기 여 금	의 료 기 금	기 타	계			

(뒷면)

# 사 천 시 공 보

제397호(156)

[별지 제47호서식]

## ( 여 비 ) 지 출 결 의 서

증 제 호								
담 당	회 계 과 장	재 무 관		년 도 회 계	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					
			세 부			지 급 명 령 발행부기재	. . .	인
			편성목					
			통계목			지 급 명 령 번 호	제 호	
개산급에 대한정산	개산액		년 월 일		정 산 액	₩		
금		원(금				원)		
적 요					거 래 은 행 계 좌 번 호			
출장자	근무처 직 급 성 명	실(국)		과(팀)				
①								
영 수	위 금액을 영수함.				년 월 일			
					성 명	①		
주관과								
취급자 인	용무				출장지			

(앞면)

# 사 천 시 공 보

제397호(157)

## 여 비 지 급 명 세 서

여 행 자			출장목적	출장일	출 장 지			운 임		일/야	식비 (원)	숙박 료원 (원)	현 지 교 통 비 (원)	기타 (원)	계 원 (원)	청 구 및 령 액 수	영 수 인 액 (청 구 액 외 는 포 기 함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종 별 (등 급)	거 리								
							( )										
							( )										
							( )										
							( )										
							( )										
							( )										
							( )										
							( )										
							( )										
							( )										
							( )										
							( )										

※기타 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료 등이 있을 때 사용  
(뒷면)

〈개정 08·2·18〉

# 사 천 시 공 보

제397호(158)

[별지 제48호서식]

## 구입(물품·기타) 지출결의서

증 제	호					
담 당	회계과장	재무관	년도 회계	취급자	지출원	
			세출과목			
발 의	. . .	인	조 직	발 의	. . . 인	
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책	지출부기재	. . . 인	
주 문	. . .	인	단 위	지 급 명 령 발행부기재	. . . 인	
납 부	. . .	인	세 부	지 급 명 령 번호	. . . 인	
검 수	. . .	인	편성목	지 급 명 령 번호	. . . 인	
물품출납부 기 재	. . .	인	통계목	지 급 명 령 번호	. . . 인	
<b>금 원(금 원)</b>						
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">                     년 월 일                      주소                      성 명 인                 </div>						
적 요				거래은행 계좌번호		
위 금액을 청구함.				위 금액을 영수함.		
년 월 일 성 명 인				년 월 일 성 명 인		
주관과						
취급자 인						

※계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능 (앞면)

# 사 천 시 공 보

제397호(159)

구 입 물 품 명 세 서						
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

### 승 낙 사 항

1.    년    월    일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의(    )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부해야 함
5. 전 각호에 의하여 납부해야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷 면)

# 사 천 시 공 보

제397호(160)

[별지 제49호서식]

## (공사·용역)집행과 지출결의서

증제 호									
담 당	회계과장	재무관		년도 회계		취급자		지출원	
				세출과목					
발 의	. . .	인	조 직			발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책			지출부기재	. . .	인	
계 약	. . .	인	단 위			지 급 명 령 발행부기재	. . .	인	
준 공	. . .	인	세 부 편성목			지 급 명 령 변 호	. . .	인	
공사대장 기 재	. . .	인	통계목			. . .	. . .	. . .	. . .
<b>금 원(금 원)</b>									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명 인									
적요					거래은행 계좌번호				
위 금액을 청구함.					위 금액을 영수함.				
년 월 일 성 명 인					년 월 일 성 명 인				
주관과									
취급자 인									

<작성요령>

(앞면)

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
2. 운반, 수리, 임차에 대한 지출시 사용



# 사 천 시 공 보

제397호(161)

## 공사 (용역) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

## 승 낙 사 항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면       년   월   일 기공 (착수)하고       년   월   일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 (    )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 수급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 (    )년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

(뒷 면)

# 사 천 시 공 보

제397호(162)

[별지 제50호서식]

## ( 채무상환 ) 지 출 결 의 서

증제 호										
담 당	회계과장	재무관		년도 회계	취급자		지출원			
				세출과목						
발 의	. . .	인	조 직			발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책			지출부기재		. . . 인		
				단 위						
				세 부			지 급 명 령 발행부기재		. . . 인	
				편성목						
				통계목			지 급 명 령 번 호		제 호	
금 원(금 원)										
적 요				거래은행 계좌번호						
채권자	주 소		성명							
상 호 위 금액을 영수함.										
영 수			년	월	일	인				
주관과										
취급자 인										

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

# 사 천 시 공 보

제397호(163)

[별지 제51호서식]

## ( 이전거래 ) 지 출 결 의 서

증제 호										
담 당	회계과장	재무관		년도 회계	취급자		지출원			
				세 출 과 목						
발 의	. . .	인	조 직			발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책			지출부기재	. . .	인		
			단 위							
			세 부			지 급 명 령	. . .	인		
			편성목			발행부기재				
			통계목			지 급 명 령 번 호	제 호			
<b>금 원(금 원)</b>										
적 요				거래은행 계좌번호						
채권자	주 소	성명								
	상 호									
영 수	위 금액을 영수함.			년	월	일	인			
주관과										
취급자 인										

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

# 사 천 시 공 보

제397호(164)

[별지 제52호서식]

## (교부요청) 지출결의서 ( 당해예산 )

증 제 ~ 호			일 상 경 비				
담당	분임 재무관	재무관	2014년도 일반회계		담당	지출원	
	전 결		세 출 과 목				
발 의		인	조 직	실과명  별지참조	발 의		인
			정 책				
원인행위부 기 제		인	단 위		지출부기재		인
			세 부		지급명령 발행부기재		인
			편성목		지급명령 번호	제 ~ 호	
			통계목				
<b>총 계 금 원(금 원)</b>							
적 요				거래은행 계좌번호 예금주			
채권자	주 소 상 호 성 명						
영 수	위 금액을 영수함			년 월 일	성명		
주관과							
취급자 인							

(앞면)

# 사 천 시 공 보

제397호(165)

## 일상경비 교부 명세서

취급자 : (인)

번호	지급번호	원인번호	세부사업명	통계목	교부금액	교부부서	비고
	합 계						

(뒷면)

# 사 천 시 공 보

제397호(166)

[별지 제53호서식]

## 지출원인행위부(재무관용)

20   년도                      회계                      실·국                      과                      정책사업  
 단위사업                      세부사업

(단위:원)

통계목	일자	원인번호	적요	채권자	예산 현액 ①	예산배정 액 ②	지출원인행위액			잔액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현 액대 (①-③)	예산배 정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<기재요령>

예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증·감액을 포괄 기재한다.

# 사 천 시 공 보

제397호(167)

[별지 제54호서식]

## (송금·집합) 지 급 명 령

20 회계연도  
회계

결 재	지출원	금고

(단위 : 원)

구분	지급명령 번호	채권자	입금계좌		지급액	비 고
			금 용 기관명	계좌번호 예 금 주		
합 계						

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.  
년 월 일

<기재요령>

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

# 사 천 시 공 보

제397호(168)

[별지 제55호서식]

## 송 금 통 지 서

송금지급명령번호	금	액	과	목
통	신	란		

위 금액을 ○○금고를 통하여 월 일로 별도 송금하였음을 통지함.

년 월 일

지출원 ○○○

○○○ 귀하



# 사 천 시 공 보

제397호(169)

[별지 제56호서식]

## 통 상 지 급 명 령

<p>통상 NO. ○○ ○○○○</p> <p>통 상 지 급 원 부</p> <p>년도 회계</p> <p style="color: red;">절 NO</p> <p style="color: red;">취 선</p> <p>과목</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>금</td><td></td></tr> <tr><td>액</td><td></td></tr> <tr><td>발행년월</td><td></td></tr> <tr><td>일</td><td></td></tr> <tr><td style="color: blue;">채 권</td><td></td></tr> <tr><td style="color: blue;">자</td><td></td></tr> <tr><td>적</td><td></td></tr> <tr><td>요</td><td></td></tr> </table>	금		액		발행년월		일		채 권		자		적		요		<p>통상 NO. ○○○ ○○○</p> <p>통상지급명령통지</p> <p>년도 회계</p> <p style="color: red;">절 NO</p> <p style="color: red;">취 선</p> <p style="color: blue;">채 권 자</p> <p>계좌 과목</p> <p>금 원(금 원)</p> <p>년 월 일</p> <p>○○○지 출원</p> <p>금 고 귀하</p>	<p>통상 NO. ○○○○ ○○</p> <p>통 상 지 급 명 령</p> <p>년도 회계</p> <p style="text-align: right;">NO</p> <p style="color: blue;">채 권 자</p> <p>계좌 과목</p> <p>금 원(금 원)</p> <p>위의 금액을 지급명령서 지참인에게 지급하여 주 시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>○○○지출원 금고 귀하</p>
금																		
액																		
발행년월																		
일																		
채 권																		
자																		
적																		
요																		
6. 8 cm	8 cm	17 cm																

9.7cm

# 사 천 시 공 보

제397호(170)

[별지 제57호서식]

## 공 금 지 급 통 지

No ○○○○○

### 공 금 지 급 원 부

연도 :  
회계 :

금 액	
발행연 월일	
채 권 자	
입 금 은 행	
적 요	

No. ○○○○○

### 공 금 지 급 통 지 서

연도 :  
회계 :

금 원(금 원)

입금계좌	
은 행 명	
채 권 자	

위의 금액을 본 공금지급통지서  
지참인에게  
지급하시기 바랍니다.


년 월

일  
납원  
귀하

○○○ 일상경비 출

○○ 은행

1.5  
cm

8  
cm

15.5cm

# 사 천 시 공 보

제397호(171)

[별지 제58호서식]

## 일 상 경 비 교 부 서

제 호

년 월 일

수 신 :

발신 : 사 천 시 장

○○년도 세출예산을 다음과 같이 일상경비로 교부함.

(단위:천원)

구분 조직	예 산 과 목					예산액	예 산 교 부 액			잔 액	비 고
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목		기교부	금회교부	합 계		

# 사 천 시 공 보

제397호(172)

[별지 제59호서식]

## 일 상 경 비 교 부 통 지 서

(단위:천원)

구분 조직	예 산 과 목					일 상 경 비 교 부 액			비 고
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	기교부액	금회교부액	누 계	

위와 같이 일상경비를 귀직 계좌에 대체 지급하였음을 통지함.

년 월 일

지출원 직 성명 인

관서 일상경비 출납원 귀하

# 사 천 시 공 보

제397호(173)

[별지 제60호서식]

## 임시일상경비정산서

예산과목					일상경비 수령액	지급액	잔액	비고
정책	단위	세부	편성 목	통계 목				

년 월 일에 받은 일상경비를 위와 같이 정산함.

년 월 일

임시일상경비출납원

직

성명

인

지출원

귀하

# 사 천 시 공 보

제397호(174)

[별지 제61호서식]

## 일 상 경 비 정 리 부

연월일	예산과목					적요	일상경비 교부액 ①	정산 액 ②	미정산액 (①-②)	반납액
	정책	단위	세부	편성 목	통계 목					

〈기재요령〉 집계는 매월별로 작성

# 사 천 시 공 보

제397호(175)

[별지 제62호서식]

## 수입대체경비 초과집행 승인 신청서

1. 신청이유 :
2. 용   도 :
3. 신 청 액 :
4. 신청내역

(단위 : 천원)

예산과목 (편성·통계목)	세   출 예산액 (A)	초과지출 기승인액 (B)	금   회 신청액 (C)	계 (D=B+C)	기집행액 (E)	집행잔액 (F=A+B-E)	비고
계							

- 붙 임 : 1. 수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서  
2. 수입대체경비 초과수입액확인서

## 수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서

기관명

(단위 : 천원)

사업명	금   액	내   역

※ 첨부 : 단위사업별 초과집행계획 및 산출근거자료

# 사 천 시 공 보

제397호(176)

## 사 업 명(세부사업별 초과집행계획)

### 1. 소요예산 현황

(단위 : 천원)

예산과목 (편성·통계목)	금 액	산출근거	비 고

### 2. 사업개요(사업목적, 사업내용 등)

### 3. 사업기대효과

## 수입대체경비 초과수입액확인서( . . . 현재)

### 1. 수입현황

(단위 : 천원)

구 분	세입예산 (A)	초과수입액 (B)	수입액계 (C= A+B)	기초과집행 승인액(D)	초과수입잔액 (E=B-D)	비 고
합 계						
확보액						
예상액						

※ 금회 수입내역은 기확보액과 수입예상액을 구분하여 기재

### 2. 수입 세부내역

(단위 : 명, 천원)

연번	구 분	인 원	단 가	수 입 액	비 고
	합 계				
	○○○ 과정				
	○○○ 사업				

년 월 일

○ ○ ○ 수입대체경비출납원 ○ ○ ○ (인)



# 사 천 시 공 보

제397호(177)

[별지 제63호서식]

## 수입대체경비 초과집행 승인서

수신 :

발신 :

(단위 : 천원)

예산과목 (편상통계목)	세출예산액 (A)	기승인액 (B)	금회 승인액 (C)	초과승인액 총 계 (D=B+C)	총계 (E=A+D)	비 고

# 사 천 시 공 보

제397호(178)

[별지 제64호서식]

## 수입대체경비 출납현황 통보( 월)

세입내역

(단위 : 천원)

본월분	누계액	비 고

지출내역

(단위 : 천원)

예산과목 (편상통계목)	예산액			지출액			잔 액
	계	세출예산	초과승인액	전월까지 누 계	본월분	지출총액	
계							

# 사 천 시 공 보

제397호(179)

[별지 제65호서식]

## 자 금 운 용 기 록 부

연 월 일	적 요	기 관 명	지				불				환				입 계 (2)	잔액	비고
			정기 예금	통지 예금	기타 예금	차입 대여	계 (1)	정기 예금	통지 예금	기타 예금	차입 대여						

<기재요령> 비교란에는 환입여부를 표시

# 사 천 시 공 보

제397호(180)

[별지 제66호서식]

## 세입세출외현금 납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)

위      탁      서  
영      수      증

납      입      통      지      서

제 호		년도			
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">세입세출외</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">현금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>			세입세출외	현금	유 가 증 권
세입세출외					
현금					
유 가 증 권					
금      원(금      원)					
정리구분					
건      명					
현      금					
예탁기간					
증 권 명					
원권	원				
원권	원				
원권	원				
계	원				
위와 같이 납부함.					
년	월	일			
세입세출외현금출납원 인					
금고 귀하					

제 호		년도			
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">세입세출외</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">현금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>			세입세출외	현금	유 가 증 권
세입세출외					
현금					
유 가 증 권					
금 원(금      원)					
정리구분					
건      명					
현      금					
예탁기간					
증 권 명					
원권	원				
원권	원				
원권	원				
납부자주소					
성      명					
위와 같이 납부하였기에					
통지함.					
년	월	일			
세입세출외현금출납원					
귀하					
출납원 귀하					
실무 담당 자	출납 원	계장	과 장		
결 재					

제 호		년도			
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">세입세출외</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">현금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>			세입세출외	현금	유 가 증 권
세입세출외					
현금					
유 가 증 권					
금      원(금					
원)					
정리구분					
건      명					
현      금					
예탁기간					
증 권 명					
원권	원				
원권	원				
원권	원				
위와 같이 영수함.					
년	월	일			
금고					
인					
납부자		귀하			

# 사 천 시 공 보

제397호(181)

[별지 제67호서식]

## 세입세출외현금납부서

위 영 수 증 서

납 입 통 지 서

세입세출외현금	
납부번호	20xx-xxxxxxx- xxxxxx
금 원(금 원)	
정리구분	
건 명	
현 금	
위와 같이 납부함. 년 월 일	
세입세출외현금출납원 인	
세입세출외현금 입금계좌	
xx 은 행	xxxx-xx- xxxxxxxx
금고 귀하	

세입세출외현금	
납부번호	20xx-xxxxxxx- xxxxxx
금 원(금 원)	
정리구분	
건 명	
현 금	
납부자주소 성 명	
위와 같이 납부하였기에 통지함. 년 월 일	
금고	
세입세출외현금 입금계좌	
xx 은 행	xxxx-xx- xxxxxxxx
세입세출외현금출납원 귀하	

세입세출외현금	
납부번호	20xx-xxxxxxx- xxxxxx
금 원(금 원)	
정리구분	
건 명	
현 금	
위와 같이 영수함. 년 월 일 납부자	
금고	
인	
세입세출외현금 입금계좌	
xx 은 행	xxxx-xx- xxxxxxxx
납부자 귀하	

※ 이 납부서는 가상계좌에 의한 납부시 활용할 수 있습니다.

# 사 천 시 공 보

제397호(182)

[별지 제68호서식]

## 세입세출외 현금출납부

연 월 일	적 요	채 권 자 (납 부 자)	수 입 액 ①	지 급 액 ②	잔 액 (①-②)

# 사 천 시 공 보

제397호(183)

[별지 제69호서식]

## 세입세출외현금(유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서

반 환 통 지 서

환 필 통 지 서

제 호								
년도								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">세입세출 외현금</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>유 가 증 권</td> <td></td> </tr> </table>					세입세출 외현금		유 가 증 권	
세입세출 외현금								
유 가 증 권								
금 원(금 원)								
정리구분 _____								
건 명 _____								
현금(원금)₩ _____								
증 권 _____								
예탁기간 _____								
증권명 _____								
원권 매 원								
원권 매 원								
원권 매 원								
계 매 원								
위와 같이 청구함.								
년 월 일								
청구자주소 _____								
성 명 _____								
납원 <del>채권</del> 세출외현금출								
실무 결 재	담당 자	출납 원	계 장	과 장				
협소								

제 호			
년도			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">세입세출외현금</td> </tr> <tr> <td>유 가 증 권</td> </tr> </table>		세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금			
유 가 증 권			
금 원(금 원)			
정리구분 _____			
건 명 _____			
현금(원금)₩ _____			
증 권 _____			
예탁기간 _____			
증권명 _____			
원권 매 원			
원권 매 원			
원권 매 원			
계 매 원			
납부자주소 _____			
성명 _____			
위와 같이 반환하시기 바람.			
년 월 일			
세입세출외현금출납원			
_____ 금고 귀하			
위와같이 영수함			
년 월 일			
영수자 주소 _____			
성명 _____			

제 호		년도		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">세입세출외현금</td> </tr> <tr> <td>유 가 증 권</td> </tr> </table>		세입세출외현금	유 가 증 권	
세입세출외현금				
유 가 증 권				
금 원(금 원)				
정리구분 _____				
건 명 _____				
현금(원금)₩ _____				
증 권 _____				
예탁기간 _____				
증권명 _____				
원권 매 원				
원권 매 원				
원권 매 원				
계 매 원				
납부자주소 _____				
성명 _____				
위와 같이 <b>채권자</b> 에게 반환하였음.				
년 월 일				
_____ 금고				
년 월 일				
세입세출외현금출납원 귀하				

# 사 천 시 공 보

제397호(184)

[별지 제70호서식]

## 세입세출외현금 송금의뢰서

반 환 청 구 서

반 환 통 지 서

반 환 필 통 지 서

제 호	년도
세입세출외현금	
금 원(금 원)	
정리구분 _____	
건명 _____	
은행명 :	
채권자 :	
계좌번호 :	
위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.	
년 월 일	
청구자주소	
성명	
세입세출외현금출납원 귀하	
결	출납
당자	원
계	장
장	과
재	장

제 호	년도
세입세출외현금	
금 원(금 원)	
정리구분 _____	
건명 _____	
은행명 :	
채권자 :	
계좌번호 : :	
위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.	
년	월 일
청구자주소	
성명	
세입세출외현금출납원 인	
금고 귀하	

제 호	년도
세입세출외현금	
금 원(금 원)	
정리구분 _____	
건명 _____	
은행명 :	
채권자 :	
계좌번호 :	
위와(별첨과)같이 송금(납부)하였음	
년	월 일
금고 인	
세입세출외현금출납원귀하	



# 사 천 시 공 보

제397호(185)

[별지 제71호서식]

## 유가증권수급부 [ 세입세출외현금출납원 ] 금 고 용

연월일	번호	비고	수 량			수입	지급	잔량	납부자 성명
			구분	권면금액	장수				

<기재요령>구분은 증권명을 기입

[별지 제72호서식]

## 현금출납부 [ 수입금출납원용 ] 기타현금출납용

연월일	적요	수입 ①	지급 ②	잔액 ①-②

[별지 제73호서식]

### 검 사 서

관서의 출납원(직           성명           )의 취급에 관한 세입금(세출금·일상경비·세입세출외현금)을 (사           유)에 따라 장부 및 보관용기 검사를 년 월 일 실시하였던 바 그 내용은 별첨과 같음.

별첨 : 검사내역           부           끝

년           월           일

검 사 원 직	성명	인
관서출납원 직	성명	인
입 회 자 직	성명	인

<기재요령>

- 1) 내역은 별첨으로 작성
- 2) 기타 출납원에 대한 검사서도 이에 준함.

# 사 천 시 공 보

제397호(186)

[별지 제74호서식]

## 현금 및 예금현재액 조서

종 별	현 금	예 금	계	비 고

〈기재요령〉 예금은 예금처별로 비고란에 구분 기입

[별지 제75호서식]

## 출납원 사무인계보고서

인 계				사 무 취 급 구 분	
종 별	현 금	예 금	인계연월일	전 임 자	후 임 자
				년 월 일부터 년 월 일부터	년 월 일부터 년 월 일부터

위와 같이 보고함.

관서의 장 직 성명 인

귀하



# 사 천 시 공 보

제397호(188)

세 입			비 고
예금등⑤	환 입⑥	공급잔액 ④-⑤+⑥	
			※예금등 대출, 정기예금, 통지예금

[별지 제78호서식]

## 세입금내역장 (금고용)

징수관별

연 월 일	적 요	증서번호	납부자성명	금 액	누 계

〈유의사항〉 회계별, 징수관별로 계좌를 설정

# 사 천 시 공 보

제397호(189)

[별지 제79호서식]

## 세출금내역장 (금고용)

연월일	적 요	번 호	채 주	직 급	송 금	집 송	합 금	소 계	자 배	금 정	합 계

[별지 제80호서식]

## 자금운용내역장 (금고용)

연월일	적 요	지				환				잔 액 ①-②
		정기 예금	통지 예금	차입또는 대여	계 ①	정기 예금	통지 예금	차입또는 대여	계 ②	

# 사 천 시 공 보

제397호(190)

[별지 제81호서식]

## 세입세출의현금출납장 (금고용)

연 월 일	적 요	채 주	수 입 ①	지 급 ②	잔 고 ①-②

[별지 제82호서식]

## 수입지출원장 (금고지출대행점용)

연월일	수 입			지 출			잔 액 ①-②	비 고
	수입액	반환액	차감액 ①	지출액	반납액	차감액 ②		

# 사 천 시 공 보

제397호(191)

[별지 제83호서식]

## 지 급 증 명 서

제 호					
회계		년도	년	월	일분
지급명령번호	채 주	건 수	금 액	비 고	
위 금액을 당일 지급하였음. <div style="text-align: right;">                     년      월      일                      금고                 </div> 지출원 귀하					

<유의사항>

- 1) 지출결의서를 첨부
- 2) 본 증명은 직급의 경우에 한함.

[별지 제84호서식]

## 집합지급금액 명세표

집합지급액		제			년	월	일
지급명령번호	은행명	계좌번호	채 권 자	금 액	비 고		
			주 소 성 명				

지출원 직 성명 인

<개정 94.11.24, 2014.11.14>

# 사 천 시 공 보

제397호(192)

[별지 제85호서식]

## 세입세출 일계표

회계별	일계 누계	세 입				자 배 금 정 액 ②	세 출				잔액 ①-②- ③=④
		수입액	과오납 반환액	과목경 정액등	차액 잔액 ①		지급액	반환액	과목경 정액등	차액 ③	
	일계										
	누계										

자 금 운 용			비 고
예금등 ⑤	환 입 ⑥	공급잔액(④-⑤+⑥ )	

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

금고

인

징수관

귀하

지출원

<유의사항>

금고에서는 지출원으로부터 통상(송금, 집합)지급명령 통지를 받았을 때에는 지급명령이 발행된 것으로 보고 미지급금으로 취급



# 사 천 시 공 보

제397호(193)

[별지 제86호서식]

## 세 입 월 계 표

회계별	전월계 ①	금 월 수 입				누 계 ① + ⑤	비 고
		수입액 ②	과오 반납 환 ③	과 경정액 등 ④	차 액 ②-③± = ⑤ ④		

위와 같이 보고함

년 월 일

금고

징수관 귀하

[별지 제87호서식]

## 세 출 (분기 · 월) 계 표

회계별	전월계 (전분기계) ①	금 분 기 지 출				지급명령중 미지급액 ⑥	누 계 ①+⑤+⑥	비 고
		금월지급액 (금분기지출액) ②	반납액 ③	과 경정액 등 ④	차 액 ②-③± = ⑤ ④			

위와 같이 보고함.

년 월 일

금고

지출원 귀하

# 사 천 시 공 보

제397호(194)

[별지 제87호서식 부표>

## 세출월계표 (제1관서용)

년

월분

회계별	자금배정액		지 출 액					자 금 잔 액	비 고	
	금 월 배정액	누 계	전 월 까 지 누 계	금월지급명령액		반납액	과 목 경정액			금 월 까 지 누 계
				지급액	미지급액					

위와 같이 보고함.

년    월    일

○ ○ 금고 지출대행점

○ ○ 지출원    귀하

# 사 천 시 공 보

제397호(195)

[별지 제88호서식]

## 세입세출외현금일계표

년                      월                      일

구 분	전일잔액	금 일 입 금		금 일 지 금		금일잔 액	비 고
		건 수	금 액	건 수	금 액		
합    계							
부    기	금 일 잔 액		정 기 예 금		실 현 금 잔 액		

위와 같이 보고함.

년                      월                      일

금고

세입세출외현금출납원    귀하

# 사 천 시 공 보

제397호(196)

[별지 제89호서식]

## 예 정 가 격 조 서

년 월 일 조정

예 정 가 격		입찰건명	
자		료	
구 분	금 액	기 초	
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액		설계금액에 대하여	%

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

작성자

재무관 성명

인

<기재요령>

- 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
- 2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

# 사 천 시 공 보

제397호(197)

[별지 제90호서식]

## 공사·용역 관리대장

계약번호	공사(용역)명		계약업체	주소	
				상	
				호	
			대표		
			자		
			전화		
			번호		
공고또는 발의일자	입찰일자	계약일자	착공일자	준공기한	실제준공
예 산 과 목					
조	직	정	책	단	위
원도금액				보증구분	보증금
				액	보증율
				보증유	보증기관
				형	명
				입찰보증금	
				계약보증금	
				차액보증금	
				하자보증금	
담보기간					
변경계약	변경일자	변경구분	증·감액		변경도금액
검사 및 입회	검사일자	검수유형	준공검사자		입회자
도금액 지급내역	지출 발의일자	구분	지급금액		잔액

# 사 천 시 공 보

제397호(198)

계약방법											입찰내용				
입찰자격 또는사유											현장설명 참가자수				
											입찰등록자수				
설계금액											입찰자수		상시입찰 우편입찰		
예정가격											유효입찰자수				
낙찰금액				낙찰율											
연대보증	상호				대표자				현장 대리인	성명			기술자격 종 류		
	지체 일수				일	지체상금						납부일자			
선급금 정산내역	정산일자				선급금액				정산금액			정산잔액			비 고
하도급 현황	통지 및 승인일자	하도급자										하도급 금 액	공종	하도급 비 율	
		상호			대표자										
관급자재 구매현황	품 명			규 격			수 량		금 액			비 고			

# 사 천 시 공 보

제397호(199)

[별지 제91호서식]

## 물 품 계 약 대 장

번호	계약건명			도급자 주소	예정가격	계약금액	납품기한	수요부서
	계약일	방법	사유	도급자 상호			납품일자	
예산과목						예산액	지출발의 일자	
조직	정책	단위	세부	통계목				

# 사 천 시 공 보

제397호(200)

[별지 제92호서식]

## 계 약 실적 총 보 고 서

### 1. 계약실적총보고서 I

(단위 : 건, 백만원)

구 분		고시금액미만 계약				고시금액이상 계약				총계
		물품	공사	용역	소계	물품	공사	용역	소계	
계약금액 기 준	건수									
	금액									
추정가액 기 준	건수									
	금액									



# 사 천 시 공 보

제397호(201)

## 2. 계약실적총보고서 II

(단위 : 건, 백만원)

유 형	금 액 구 분	일반경쟁		지명경쟁		제한경쟁		수의계약		계	
		건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
물 품	1.5억미만 1.5억이상 내지 2.3억미만 2.3억이상 내지 5.2억미만 5.2억이상										
	소 계										
용 역	1.5억미만 1.5억이상 내지 2.3억미만 2.3억이상 내지 5.2억미만 5.2억이상										
	소 계										
공 사	30억미만 30억이상 내지 58.3억미만 100억이상 내지 174.9억미만 174.9억이상										
	소 계										
총 계											

# 사 천 시 공 보

제397호(202)

### 3. 물품·공사 및 용역 유형별 계약실적보고서

가. 물 품

(단위 : 건, 백만원)

품목군	고시금액이상 계약유형						소 계	
	일 반 경 쟁		지 명 경 쟁		수 의 계 약		건 수	금 액
	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액		
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
합계								

# 사 천 시 공 보

제397호(203)

나. 공사 및 용역

(단위 : 건, 백만원)

일련 번호	구분 (UN CPC)	고시금액이상 계약유형						소 계	
		일 반 경 쟁		지 명 경 쟁		수 의 계 약		건수	금액
		건수	금 액	건수	금 액	건수	금 액		
01	51								
02	61								
03	62								
04	63								
05	64								
06	71,73								
07	72								
08	74								
09	75								
10	81								
11	82								
12	83								
13	84								
14	85								
15	86								
16	87								
17	88(a)								
18	88(b)								
19	89								
20	91								
21	92								
22	93								
23	94								
24	95								
25	96								
26	97								
27	98								
28	99								
합	계								

# 사 천 시 공 보

제397호(204)

## 4. 수의계약사유별 계약실적보고

### 가. 물 품

- 특례규정 제23조제1호부터 제10호 사유

(단위 : 건, 백만원)

품 목 군	고시금액미만		고시금액이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
01(농수산물 및 가공식료품)				
02(광물성제품)				
03(화학제품)				
04(의약품 및 제약류)				
05(인공수지·플라스틱등)				
06(목재 및 목제품)				
07(직물 및 직물제품)				
08(석재·석회·시멘트·석면제품)				
09(철강제품)				
10(비철금속 및 그 제품)				
11(동력발전기)				
12(특수기계류)				
13(일반산업기계)				
14(a) (사무용기기)				
14(b) (자동자료처리장치)				
15(a) (통신기기 및 장치)				
15(b) (녹음기록 및 재생장치)				
16(전기기계 및 기구)				
17(도로용 차량)				
18(철도용 차량)				
19(항공기)				
20(선박·소형선박 및 부유구조물)				
21(다른 부문에 속하지 않는 배관, 난방 및 조명시설장비)				
22(의학·치의학·수의학장비)				
23(가구류)				
24(전문기기 및 과학기기)				
25(사진 및 광학물품·시계류)				
26(기타 물품)				
계				

[주1] 특례규정 : 제23조제1호부터 제10호까지 해당사유별로 각각 작성한다.

[주2] 특례규정 : 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정 (대통령령 제15187호 1996.12.31)

# 사 천 시 공 보

제397호(205)

나. 공사 및 용역

- 특례규정 제23조제1호부터 제10호 사유

(단위 : 건, 백만원)

품 목 군	고시금액미만		고시금액이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
01(건설공사)				
02(모터차량등 판매수리)				
03(중개·도매(61개제외))				
04(소 매)				
05(호텔·식당)				
06(육상·항공운송)				
07(해상운송)				
08(보조운송)				
09(우편·통신)				
10(금융·중개)				
11(부 동 산)				
12(중개인없는 리스·임대)				
13(컴퓨터관련)				
14(연구·개발)				
15(법률·회계·여론조사·자문·설계·엔지니어링등)				
16(기타경영)				
17(농업·광업·제조업(인쇄·출판제외))				
18(인쇄·출판)				
19(무형자산)				
20(행정·치안)				
21(교육)				
22(보건·사회봉사)				
23(쓰레기처리, 기타환경보호)				
24(회원제운영)				
25(연예·문화·스포츠)				
26(기타 용역)				
27(고용인있는 주거용역)				
28(국외조직에 의한 용역)				
계				

[주1] 특례규정 : 제23조제1호부터 제10호까지 해당사유별로 각각 작성한다.

[주2] 특례규정 : 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정 (대통령령 제15,187호 1996.12.31)

〈개정 98.2.11〉

# 사 천 시 공 보

제397호(206)

## 5. 특정조달계약 제외사유별 계약(실적보고서)

(단위 : 건, 백만원)

국제입찰제의 사유별	고시금액미만		고시금액이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
법제4조제1항제1호				
법제4조제1항제2호				
법제4조제1항제3호				
특례규정 제3조제2항제1호, 제2호				
특례규정 제3조제2항제3호				
특례규정 제3조제2항제4호				
특례규정 제3조제4항				
시행령 제26조				
총 계				

## 6. 원산지국별 실적보고서

(단위 : 건, 백만원)

국 가 별	특정조달계약						기타국제입찰						계	
	물 품		용 역		공 사		물 품		용 역		공 사			
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
미 국														
일 본														
카 나 다														
스 위 스														
노 르 웨 이														
이 스 라 엘														
구주공동체 (EC)														
그 리 스														
네 텔 란 드														
덴 마 아 크														
독 일														
벨 기 에														
룩셈부르크														
스 페 인														
스 웨 덴														
아 일 랜드														
이 탈 리 아														
영 국														
오 스트 리 아														
포 르 투 갈														
프 랑 스														
핀 란 드														
기 타														

〈개정 98.2.11〉

# 사 천 시 공 보

제397호(207)

[별지 제93호서식]

물 품 검 사 (수) 조 서			
① 계 약 건 명			
납 품 자	② 상 호		③ 성 명
④ 계 약 금 액	금                      원(금                      원)		
⑤ 계약체결년월일	년    월    일		
⑥ 납 품 기 한	년    월    일		
⑦ 납품 년월일	년    월    일		
⑧ 검사(수)년월일	년    월    일		
⑨ 검사(수)장소			
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상 (    ), 대상 ( 등록 <input type="checkbox"/> , 미등록 <input type="checkbox"/> )		물품출납부 등    채
위와 같이 검사(수) 하였음			물    품 출납원
⑪ 200    년    월    일			분임물품 출    납    원
⑫ 검수자	국    과    직급    성명                      (인)		
검수자	국    과    직급    성명                      (인)		

<기재요령> 두 2가지이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용                      (앞 면)

# 사 천 시 공 보

제397호(208)

## 물 품 검 사 (수) 내 역 서

물품목록 번 호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규격명						

### < 물품검수조서 작성요령 >

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날로부터 14일이내에 검수 완료해야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다,  
 ※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년이상인 물품(위탁기관 물품제외, 대장별도관리)
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 지방자치단체 재무회계규칙에 의거 검수인을 지정한다.  
 ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.  
 ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

※ 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재해야 하며 생략할 수 없음. (뒷 면)



# 사 천 시 공 보

제397호(209)

[별지 제94호서식]

## 기 성 부 분 검 사(감 독)조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기 성 부 분 준 공 금 액	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 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 그 밖의 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

사천시 (분임)재무관 귀하

# 사 천 시 공 보

제397호(210)

[별지 제95호서식]

## 준 공 검 사(감독)조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	준 공 금 액	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	준 공 일 자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

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

사천시 (분임)재무관 귀하

# 사 천 시 공 보

제397호(211)

[별지 제96호서식]

(표 지)

회계	년도	
_____	_____	
년	월분	
_____	_____	
기간 :	~	
_____	_____	
지급명령번호 :	~	
_____	_____	
<u>지 출 증 빙 서</u>		
금액 ₩	_____	
전	채증	채
_____	_____	_____
지수	장	
_____	_____	
관서명		
_____		

(간 지) - 적색

년	월분
_____	_____
금액 ₩	_____

# 사 천 시 공 보

제397호(212)

[별지 제97호서식]

세입금정정원부 No.

세입금정정요구서 No.

구 분	기재사항	정정사항
연 월		
회계별		
주 관 징수관		
과 목		
영수일자		
영수장소		
납입금액		
납입자명		
사 유		
<p>년 월 일</p>		

구 분	기재사항	정정사항
연 월		
회계별		
주 관 징수관		
과 목		
영수일자		
영수장소		
납입금액		
납입자명		
사 유		
<p>이와 같이 정정하여 주 시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>징수관 인</p> <p>금고 귀하</p>		

세입금정정필통지서

년 월 일자

제 호

구 분	기재사항	정정사항
년 월		
사 유		

세입금 정정요구서를  
처리하였기 통지함.

년 월 일  
금고 인

징수관 귀하

유의사항 : 징수관 계좌 정정에는 관계 징수관이 연서

# 사 천 시 공 보

제397호(213)

[별지 제98호서식]

## 과목경정등 정정요구서

년도                      회계                      세입 (출)                      국                      과

지 급 명 령 번 호 :

지 출 연 월 일 :

구 분	소관별	회계년도	정책/단위/세부 사업	편성목	채권자
현 기재사항					
정 정 사 항					

년                      월                      일

○○ 과장                      직                      성명                      인

지출원 (수입금출납원)                      귀하

위 요구서와 같이 정정하고자 함.

계                      인  
지 출 원                      인

(수입금출납원)

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철

# 사 천 시 공 보

제397호(214)

[별지 제99호서식]

(표 지)

_____ 년	
_____ 년                  월분	
<h2 style="margin: 0;">지 출 계 산 서</h2>	
_____ 증빙서	_____ 책
_____ 지 수	_____ 장
_____ 청                  명	
_____ 지출원                  직                  성명                  인	
_____ 년                  월                  일                  제출	

(내 용)

예 산 과 목					예 산 배정액		자 금 배정액		지 출 액					잔 액		비 고
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	본 기 분	본기 까지 누계 (A)	본 기 분	본기 까지 누계 (B)	본 기 분	본기 까지 누계	본기 반납 액	본기 과목 경정액	차감 누계 (C)	예산 배정 대(A) -(C)	자금 배정 대(B) -(C)	

<기재요령>

- 1) 사업란에는 조직부터 세부사업란에는 명칭을, 편성·통계목에는 부호와 명칭을 기입
- 2) 각 기관별 자금배정액을 기입
- 3) (본기과목경정액)란에는 증액은 「혹서」, 감액은 「주서」

# 사 천 시 공 보

제397호(215)

[별지 제100호서식]

(표 지)

_____	년		
_____	년	월	분
<h2 style="margin: 0;">일 상 경 비 출 납 계 산 서</h2>			
_____	증빙서	_____	책
_____	지 수	_____	장
		_____	관서
_____		_____	직
		_____ 성명	
_____		_____	_____
_____		_____	_____
_____		_____	_____

(내 용)

예 산 과 목					일상경비수령액 (A)				지 출 액 (B)				잔 액 (A-B)	비 고
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	전기 말계 ①	본기 ②	본기분 반납액 ③	누 계 (①+②-③)	전기 말계 ④	본기분 ⑤	본기분 반납액 ⑥	누 계 (④+⑤-⑥)		

# 사 천 시 공 보

제397호(216)

[별지 제101호서식]

(표 지)

<b>세입세출외현금출납계산서</b>	
증빙서	책
지 수	강
첨부서류	매
관 서	
세입·세출외현금출납원 성명 인 년 월 일 제출	

(내 용)

전년도 이월액 ①	현년도 영수액 ②	계 (①+②)	분 류 구 분	지급액 ③	잔 액 (①+②-③)	비 고



# 사 천 시 공 보

제397호(217)

[별지 제102호서식]

## 지 급 실 적 보 고 서

(정책사업)

실·국            과

예 산 과 목				결 정 예산액	일상경비 수령액	지급액	일상경비 불 용 액	예 산 불용액	비고
단위	세부	편성목	통계목						
합            계									

위와 같이 ○○년도 지급실적을 보고함.

년    월    일

관서장                    직                    성명                    인  
출납원                    직                    성명                    인

귀하

<기재요령> 예산액에 과목순서에 의하여 기입

# 사 천 시 공 보

제397호(218)

[별지 제103호서식]

## 총괄채권관리부

채권 관리 관별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비고
	이행 기한 도래 액	이행 기한 미도 래액	계	이행 기한 도래 액	이행 기한 미도 래액	계	이행 기한 도래 액	이행 기한 미도 래액	계	이행 기한 도래 액	이행 기한 미도래액	계	

# 사 천 시 공 보

제397호(219)

[별지 제104호서식]

## 채 권 관 리 부

채권의 종류

종 별	기 재  연월일	발 생  연월일	채무자 주소· 성명·또 는 명칭	발생  원인	채 권 금 액				상 환			납입지 고지	독촉	소멸	비고	
					이행기 간	원금	지불기 일	이자	계	원금	이자					

# 사 천 시 공 보

제397호(220)

[별지 제105호서식]

## 지 출 부 (지출원용)

연도                      회계                      실·국                      과                      정책사업                      단  
 위사업                      세부사업

(단위:원)

통계 목	일 자	명 령 번 호	적 요	채 권 자	예산 현 액 ①	예산배 정액 ②	자금배 정액 ③	지출액			잔    액	
								일 상 경 비	일 상 경 비 외	계 ④	예산현 액대 (①-④ )	자금배 정대 (③-④ )
			월계 누계									
			월계 누계									



# 사 천 시 공 보

제397호(222)

[별지 제107호서식]

## 현 금 출 납 부

연월일	예산과목					적 요	채권자	수 입 액	지 급 액	잔 액
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목					

<기재요령> 반환은 주서로 기재



# 사 천 시 공 보

제397호(224)

[별지 제109호서식]

제 호	20 . . .		
수 신 인	독 촉 장		발신
납 입 금 액	원 금	이 자 (가산금)	계
년도			
납 부 기 한			
비 고			

<유의사항>

우편엽서를 사용할 경우 수 · 발신자와 독촉내용은 양면에 구분사용 가능



# 사 천 시 공 보

제397호(225)

[별지 제110호서식]

## 채권발생 (소멸) 보고서

종별	채무자 주소 성명	담 보 책 임 자 주소성명	발 생				소 멸			
			채 무 액		사 유	납 기	발 생 연월일	상 환 액	상 환 일 자	기 타 소 멸
			원금	이자						

〈유의사항〉 발생의 경우에는 “발생”란, 소멸의 경우에는 “소멸”란에 기입

# 사 천 시 공 보

제397호(226)

[별지 제111호서식]

## 채 권 현 재 액 보 고 서

종 별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비고
	이행기 간 도래액	이행기 간 미도래액	계	이행기 간 도래액	이행기 간 미도래액	계	이행기 간 도래액	이행기 간 미도래액	계	이행기 간 도래액	이행기 간 미도래액	계	

# 사 천 시 공 보

제397호(227)

## 고 시

사천시 고시 제2015 - 444호

### 공유수면 점용·사용 승인사항 고시

공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 제8조제6항 및 같은 법률시행령 제9조의 규정에 따라 다과 같이 공유수면 점용·사용승인사항을 고시합니다.

2015. 5. 8.

## 사 천 시 장

1. 점용·사용 승인번호 : 제2015 - 4호
2. 점용·사용 승인년월일 : 2015년 4월 30일
3. 점용·사용의 목적
  - 횃집용 어류 수족관 해수유입 해수관로매설
4. 점용·사용의 장소
  - 경남 사천시 실안동 1245-4번지지선 공유수면
5. 점용·사용의 면적 : 50㎡
6. 점용·사용의 기간 : 2015년 4월 30일 ~ 2018년 4월 29일
7. 점용·사용 승인을 받은 자의 성명·주소
  - 가. 성 명 : (주)제성수산 대표 감호권
  - 나. 주 소 : 경남 사천시 대방동 238-3
8. 점용·사용의 승인조건 : 붙임 참조

# 사 천 시 공 보

제397호(228)

## 승 인 조 건

1. 본 건은 횃집용 어류수족간 해수유입 해수관로매선 설치를 위한 건입니다.
2. 시설물 설치·운용 시 각종 오염물질이 바다로 유입되지 않도록 하여야 하며, 발생하는 오염물질(쓰레기 등)은 관련 법령에 따라 적법하게 처리하여 방치되거나 무단 투기 되는 사례가 없도록 하여야 함.
3. 해수파이프를 폐기할 경우에는 적법한 절차에 따라 처리하여 해상에 방치되거나 투기 되지 않도록 하여야 하며, 배출되는 해수에 대하여는 수질오염 저감시설을 운영하여 해양수질에 영향이 없도록 하여야 함.
4. 시설물을 주기적으로 확인하여 파손 및 부식 등으로 인한 해양환경 훼손사례가 발생 하지 않도록 하여야 함.
5. 권리자가 있을 경우 권리자의 동의를 받아야 하며 문제 제기 시 적극적인 해결대책을 강구하여야 함.
6. 사업예정지의 인근해역에 어업권(마을어업 등)이 있어 민원발생 소지가 있으므로, 어업인의 의견을 사전에 폭넓게 수렴한 후 민원발생에 대비한 해결책을 강구하여 민원발생 소지를 해소해야 함.
7. 또한, 기 협의조건 중 지속적 이행사항은 이를 준수하여야 함.
8. 공사 중 매장문화재가 확인될 경우 『매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률』 제17조에 따라 발견 즉시, 그 현상을 변경하지 말고 발견된 사실을 즉시 우리 시(문화정보과)에 알려야 함.
9. 기타 개별법에서 규정하는 사항에 대하여는 개별법에 의한 인·허가 등을 득한 후 공사 등 사업 시행 및 사후 관리를 하여야 합니다.
10. 승인조건의 해석 상 이견이 있을 경우에는 우리 시의 해석에 따라야 하며, 본 승인과 관련하여 위법한 사항 및 부정한 사실이 있을 경우에는 공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 제19조 및 같은 법률 제64조의 규정에 따라 승인 취소하고 의법 조치합니다.
11. 위 허가조건에 대하여 이의가 있으시면 피승인자는 본 승인증을 수령 후, 20일 이내에 이의제기를 할 수 있으며, 동 기간 중 이의제기를 하지 않으면 본 승인조건에 동의하는 것으로 간주하겠습니다.