

군산시 공고 제2011- 1154호

공 고

군산시 재무회계 규칙 일부를 개정함에 있어 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 군산시 자치법규 입법예고에 관한 조례 제2조에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2011년 7월 15일

군 산 시 장

군산시 재무회계 규칙 개정안 입법예고

1. 개정이유

- 계약사무 처리의 전문화·투명화를 위해 자치단체의 본청과 사업소로 분산된 계약조직을 본청으로 통합하는 행정안전부 계약조직 통합이 2011년 하반기부터 시행됨에 따라 행정안전부 지방자치단체 재무회계규칙 개정에 의거 회계관계공무원의 관직지정 및 준공검사 입회 규정 사항을 개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 회계관계공무원의 관직 지정(안 제3조)

- 회계관계공무원의 관직지정을 계약조직 통합에 맞게 2항 개정
 - 본청, 지방의회, 제1관서는 동일한 회계관직을 설치하거나 다르게 설치할 수 있으며, 다만, 지방의회의 경우 의장이 요구한 경우에 한함.

- 사업소의 계약사무를 본청 경리관이 처리할 수 있도록 5항 신설
- 1억원이상의 공사, 2천만원이상의 용역·물품 계약업무는 본청의 경리관이 행함.

나. 계약의 준공(기성)검사 입회 의무규정을 필요시 입회로 변경 (안 제127조2항)

3. 의견제출

가. 이 규칙 개정안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2011년 8월 5일까지 다음사항을 기재한 의견서를 군산시장에게 서면으로 제출하여 주시기 바랍니다.

- 1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 이유)
- 2) 의견제출자의 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
- 3) 기타 참고사항 등

나. 의견제출할 곳 : 우 573-703 / 군산시 시청로 17 (조촌동 888번지)
군산시청 회계과(전화063-450-4272, 팩스063-452-8161)

※ 기타 자세한 사항은 군산시청 회계과 계약담당자
계약담당 (전화063-450-4272)에게 문의하여 주시시기 바랍니다.

군산시 재무회계 규칙 일부개정 규칙안

군산시 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

군산시 재무회계 규칙 일부개정 규칙안

제1장 총칙

제1조(통칙) 군산시의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령·조례·규칙으로 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제2조(정의) ① 이 규칙에서 사용하는 관서의 뜻은 다음과 같다.

1. 본청은 군산시(이하“시”라 한다)의 본청을 말한다.
2. 관·과·소는 본청의 담당관 및 과·소장을 말한다.
3. 제1관서는 시의 소속행정기관 중 지출원을 설치한 기관을 말한다.
4. 기타관서는 시의 소속행정기관 중 제1관서를 제외한 기관을 말하며 임시관서는 정식직제가 아닌 관서를 말한다.
5. 관서의 장은 시의회 사무국장과 제3호 및 제4호에 규정한 관서의 장을 말한다.

② 회계공무원의 관직 중 총괄직, 주임직 및 분임직의 뜻은 다음과 같다.

1. 총괄직은 시 전체의 회계관리 상황을 총체적으로 기록·관리하며 필요하다고 판단될 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 지위를 말한다.
2. 주임직은 소관 회계부문에서 자기명의로 독자적인 회계행위를 할 수 있는 권한을 가지며 분임직에 대하여 권한의 일부를 분장할 수 있는 지위를 말한다.
3. 분임직은 주임직의 권한의 일부를 분장 받은 회계관직공무원으로서 그 분장된 범위 내에서는 독자적인 처리권한을 가지는 지위를 말한다.

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

1. 명령기관은 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, 경리관, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관과 그 분임직, 대리직을 말한다.
2. 출납기관은 명령기관의 법률행위 또는 출납명령에 의하여 출납·보관 등의 사실행위를 담당하는 기관으로서 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원과 그 분임직·대리직을 말한다.

④ 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 가목과 나목에 규정된 징수관, 경리관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품사용공무원과 회계관계공무원이 집행하는 사무에 준하는 사무를 처리하는 공무원을 포함한다.

⑤ 제4항에 의한 회계관계공무원과 회계공무원에 준하는 사무를 처리하는 자는 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 시에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① 「지방재정법」(이하“법”이라 한다) 제91조에 따른 회계관계 공무원을 다음과 같이 지정한다.

1. 본청

징 수 관 --- 자치행정국장

분 임 징 수 관 --- 징수과장, 세외수입 주관 관·과·소장

경 리 관 --- 자치행정국장

분 임 경 리 관 --- 회계과장, 각 관·과·소장(일상경비 중에서 당해 경리관이 지정한 경비)

총괄채권관리관 --- 자치행정국장

채 권 관 리 관 --- 소관 관·과·소장

총괄채무관리관 --- 자치행정국장

채 무 관 리 관 --- 소관 관·과·소장

총괄기금관리관 --- 자치행정국장

기 금 관 리 관 --- 소관 관·과·소장

지 출 원 --- 경리담당

수입금 출납원 --- 세외수입담당, 세외수입을 주관하는 각 담당

일상경비출납원 --- 각 관·과·소 경리업무담당

세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자

2. 군산시의회

징 수 관 --- 사무국장

분임징수관 --- 의과과장

경 리 관 --- 사무국장

분임경리관 --- 의과과장

채권관리관 --- 사무국장

채무관리관 --- 사무국장

지 출 원 --- 의정담당

세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자

3. 제1관서

징 수 관 --- 관서의 장

분임징수관 --- 세입담당과장

경 리 관 --- 관서의 장

분임경리관 --- 회계담당과장, 각 과장(제1관서 일상경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비)

채권관리관 --- 관서의 장

채무관리관 --- 관서의 장

지 출 원 --- 경리업무담당

수입금출납원 --- 세외수입업무담당, 세외수입을 주관하는 각 업무담당

일상경비출납원 --- 각 과 경리업무담당

세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자

4. 기타 관서·임시관서

징 수 관 --- 관서의 장

분임경리관 --- 관서의 장 및 임시관서의 장

- 채권관리관 ---- 관서의 장
- 일상경비출납원 ---- 경리업무담당
- 수입금출납원 ---- 세외수입업무담당, 세외수입을 주관하는 각 업무담당
- 세입세출외현금출납원 ---- 경리업무담당자

5. 읍·면·동

- 징 수 관 ---- 읍·면·동장
- 경 리 관 ---- 읍·면·동장
- 채권관리관 ---- 읍·면·동장
- 지 출 원 ---- 읍·면·동 총무업무담당
- 수입금출납원 ---- 읍·면·동 총무업무담당
- 세입세출외현금출납원 ---- 읍·면·동 총무업무담당

- ② 제1항의 규정에 따라 지정한 회계관직 이외에 특별히 필요하다고 판단되는 경우에는 본청, 지방의회, 제1관서에 각각 추가로 동일한 회계관직을 설치하거나 제1항과 다르게 회계관직을 설치할 수 있다. 다만, 지방의회의 경우 지방의회 의장이 요구한 경우에 한한다.
- ③ 지출원을 설치한 관서와 기타관서는 별표 1의 구분에 의한다. 다만, 시장이 업무의 성질상 특히 필요하다고 인정하는 관서에 대하여는 지출원 또는 분임지출원을 두게 할 수 있다.
- ④ 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「직무대리규정」에 따라 그 직무를 대리하도록 된 자가 대리한다.
- ⑤ 제1항에도 불구하고 1억원이상의 공사(1억원 이하 중 입찰계약 포함), 2천만원이상의 용역, 2천만원이상의 물품구매·제조 계약업무는 본청의 경리관이 행한다.

제4조(징수관의 직무위임) ① 본청의 징수관은 본청 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

- 1. 법령·조례·규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
- 2. 교부금, 부담금, 양여금, 보조금, 전입금의 징수결정
- 3. 과오납금의 반환
- 4. 기타 건당 400만원 이하의 징수결정

② 제1관서의 징수관은 당해 제1관서의 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

- 1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
- 2. 대체징수결정
- 3. 과오납금의 반환
- 4. 기타 건당 400만원 이하의 징수결정

제5조(경리관의 직무위임) ① 본청의 경리관은 본청의 분임경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 의회사무국에 있어서는 의회의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

- 1. 추정가격 5억원 이하인 공사 또는 토지의 매입이나 3억원 이하인 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
- 2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 기타 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비

의 지출과 일상경비의 교부

3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 예정금액이 5,000만원 이하인 경우와 조달물자의 구매

② 제1관서의 경리관은 당해 제1관서의 분임경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정가격이 3,000만원 이하의 공사나 1,000만원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 물건을 매입할 때
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 기타 법령 또는 조례에 의한 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호와 제2호 외의 것으로서 500만원 이하일 때와 조달물자의 구매

제6조(회계공무원의 이동보고) 각 관·과장 및 제1관서의 장은 회계관계공무원의 이동이 있을 때에는 즉시 그 발령일자, 인수인계일자 및 성명을 시장에게 보고하여야 한다.

제7조(관서의 신설 등) 관서를 신설하거나 폐지하고자 할 때에는 미리 자치행정국장과 협의하여야 한다.

제2장 예산

제1절 예산편성

제8조(예산의 편성방침) 자치행정국장은 매 회계연도의 예산편성방침을 정하여 전년도 8월 20일까지 각 관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 통보하여야 한다.

제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산편성방침을 통보받은 각 관·과, 의회사무국 및 제1관서의 주무자는 그 소관에 속하는 다음 연도의 별지 제1호서식의 세입예산요구서와 별지 제2호서식의 세출예산요구서를 작성하여 소속 관·과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획예산과장에게 제출하되 세입예산은 세무과장, 징수과장과 자치행정국장의 합의를 받아야 한다.

② 제1항의 예산요구서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 정책·단위·세부사업설명서 : 별지 제3호서식
2. 명시이월사업조서(요구서) : 별지 제4호서식
3. 계속비사업조서 : 별지 제5호서식
4. 채무부담행위조서 : 별지 제6호서식
5. 세입·세출예산사업명세서 : 별지 제7호서식
6. 법령, 조례, 규칙, 감독관청의 예규·통칙 또는 계약이 있는 것은 그 요령 또는 사본
7. 예산에 관련하여 지방의회의 의결을 요하는 사항에 관하여는 그 사안
8. 기타 예산편성상 필요하다고 인정하는 서류

③ 회계과장은 제1항과 제2항의 서류 외에 별지 제8호서식의 공유재산조서를 작성하여 제출하여야 한다.

제10조(투·용자심사) ① 각 관·과·소장과 관서의 장은 다음연도 예산으로 시행하고자 하는 재정투·용자사업에 대하여는 따로 정하는 바에 의하여 투·용자심사위원회의 투·용자심사를 받아야 한다.

② 기획예산과장은 제1항의 규정에 의하여 투·용자심사를 하고 그 결과를 시행연도 전년도 예산 편성(추가경정 예산을 포함한다)자료 제출시까지 당해 관·과·소장과 제1관서의 장에게 각각 통보하여야 한다.

제11조(예산의 사정) ① 예산요구서가 제출되었을 때에는 기획예산과장은 이를 종합·조정하여 의견을 붙이고 자치행정국장의 심사를 거쳐 시장의 사정을 받아야 한다.

② 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 자치행정국장과 기획예산과장은 의회사무국장, 각 관·과·소 또는 제1관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입예산을 증액 조정할 필요가 있을 때에는 세무과장, 징수과장과 자치행정국장의 의견을 들어야 한다.

제12조(예산안의 편성) ① 시장의 사정이 끝났을 때에는 기획예산과장은 즉시 이를 정리하고 예산안을 편성하여 시장의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입·세출 예산사업명세서 : 별지 제7호서식
2. 명시이월사업조서(요구서) : 별지 제4호서식
3. 전년도 일반(특별)회계 세입결산 총(순)계표 : 별지 제9호서식
4. 전년도 일반(특별)회계 세출결산 총(순)계표 : 별지 제10호서식
5. 지방채조서 : 별지 제11호서식
6. 공유재산조서 : 별지 제8호서식
7. 채무부담행위조서 : 별지 제6호서식
8. 계속비사업조서 : 별지 제5호서식
9. 직종별 정원표 및 전년도 정원과의 대비표
10. 지방재정계획서
11. 재정 투·용자 사업계획에 대한 심사결과보고서
12. 대형공사 및 특수공사에 있어서 종합계획공정표, 기본설계서, 실시설계서, 기타 공사비 내역을 명백히 함에 필요한 서류
13. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제13조(예산안 결정통지 및 설명서 작성) ① 기획예산과장은 예산안이 결정되었을 때에는 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 그 소관에 속하는 예산안의 결정내용을 통지하여야 한다.

② 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 제1항의 통지를 받은 즉시 정책·단위·세부사업 설명서 등을 작성하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

③ 기획예산과장은 제2항의 정책·단위·세부사업 설명서 등을 총괄하여 예산제안설명서를 작성, 시장의 결재를 받아야 한다.

제14조(예산안의 수정) 예산안을 시의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 수정예산요구서를 제9조의 규정에 준하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

제15조(추가경정예산안) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 별지 제12호서식의 세입예산요구서와 별지 제13호서식의 세출예산요구서를 제9조의 규정에 준하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

② 제14조 및 제1항의 예산요구서가 제출되었을 때에는 제11조부터 제13조까지의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

③ 법 제45조 단서의 규정에 의하여 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장으로부터 추가경정예산 성립 전에 사업비의 사용요구가 있을 때에는 기획예산과장은 시장의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 얻어 이를 주관 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장과 경리관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.

④ 경리관과 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취해야 한다.

⑤ 제3항의 세출과목과 추가경정예산의 세출과목이 다른 경우에는 추가경정예산과목에 정정하여 정리하여야 한다.

제16조(예산의 이월) 각 관·과·소장, 의회사무국장 또는 제1관서의 장은 법 제50조제1항의 규정에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 별지 제4호서식의 명시이월사업조서(요구서)를 작성하여 제9조의 규정에 의한 예산요구서와 같이 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

제17조(의결예산의 통지) 자치행정국장은 예산이 의결되었을 때에는 그 내용을 각 관·과장과 관서의 장 및 금고에 신속히 통지하여야 한다.

제2절 예산의 집행

제18조(예산배정계획) ① 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 제17조의 규정에 의하여 통지를 받은 때에는 즉시 별지 제14호서식의 세입예산 월별징수계획서, 별지 제15호서식의 세출예산 월별 집행계획서·세출예산 월별 지출계획서를 작성하여 기획예산과장과 징수과장에게 각각 제출하여야 한다.

② 기획예산과장은 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 별지 제15호서식에 따른 세출예산월별집행계획서를 기초로 하여 별지 제15호서식의 세출예산배정계획서를 작성하고 시장의 결재를 받아 확정하여 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 재정 투·융자사업의 예산배정에 관하여는 미리 기획예산과장의 의견을 들어야 한다.

③ 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 추가경정예산 등 기타 사정의 변경으로 인하여 세출예산월별분기별 배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 기획예산과장에게 이의 변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항과 제2항의 규정을 준용한다.

제19조(예산배정 및 통지) ① 세출예산의 배정은 자치행정국장이 한다.

② 자치행정국장은 제18조의 규정에 의한 월별 또는 분기별 예산배정계획서를 근거로 하여 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장, 경리관 및 지출원, 징수과장에게 별지 제16호서식의 세출예산배정(재배정)통지서에 의하여 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다.

③ 각 관·과·소장은 배정받은 세출예산을 의회사무국, 제1관서, 기타관서, 읍·면·동의 경리관 및 지출

원(분임지출원을 포함한다)으로 하여금 집행하고자 할 때에는 자치행정국장에게 예산 재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 자치행정국장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에 한하여 경리관별로 별지 제16호서식의 세출예산(배정(재배정)·지출한도액)통지서로 세출예산을 재배정하고 경리관 및 지출원과 징수과장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

④ 제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 읍·면·동에 재배정하고자 할 때에는 예산재배정의 타당성을 검토하여 필요하다고 판단되는 경우 경리관별로 세출예산을 재배정하고 그 결과를 기획예산과장 및 징수과장에게 각각 통지하여야 한다.

제20조(예산의 정리) ① 기획예산과장은 별지 제17호서식의 예산원부를 비치하여 예산의 변동과 배정 상황을 명확하게 정리하여야 한다.

② 각 관·과·소장 및 제1관서의 장은 그 소관에 속하는 예산을 종합 정리하기 위하여 당해 관·과·소장 및 제1관서의 주무담당에게 별지 제18호서식의 세출예산정리부를 비치·정리하게 하여야 한다.

③ 기획예산과장과 각 관·과·소장 및 제1관서의 장은 제1항과 제2항의 규정에 의한 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제21조(예산집행품의) ① 시장은 다음 각 호의 범위내에서 부시장, 국장, 관·과·소장 또는 읍·면·동장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 부 시장 : 추정금액이 4억원 이하인 공사 또는 토지의 매입이나 2억원 이하인 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항

2. 국 장 : 추정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 1억원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로 1건당 5,000만원 이하의 집행에 관한 사항

3. 관·과·소장 : 추정금액 1건당 3,000만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 국장 이상의 결재를 받아야 한다.

② 제1관서의 장은 1건당 추정금액 1,000만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항을 각 과장에게 전결로 집행하도록 할 수 있다. 다만, 임시일상경비의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비

2. 공공요금

3. 제세공과금

4. 공무원 보수

5. 여비

④ 기타관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 의하여 위임 전결한다.

제22조(재정사항의 협의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여는 제 5조에 규정된 한도에 따라 본청의 경우에는 자치행정국장 또는 회계과장, 의회사무국 및 제1관서의 경우에는 회계담당부서의 협의를 받아야 한다.

1. 공사·용역계약과 관련된 경비

2. 물품 제조·구매(200만원 이상)

3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비(50만원 이상)

4. 민간위탁경비
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련경비
6. 시간외근무수당, 성과상여금, 포상금

② 제1항에 의한 경비외의 재정사항합의에 관하여는 시장이 합의 한도를 별도로 정한다. 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 협의를 생략할 수 있다.

③ 다음 각 호의 사항에 관하여는 자치행정국장 또는 기획예산과장의 합의를 받아야 한다.

1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 조례·규칙·고시·훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항
3. 국고보조금의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항
4. 보조금의 지원계획통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 시비보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항
6. 시유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 시의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 시 재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항
9. 제1호부터 제8호까지 외에도 시 재정에 관한 중요사항 또는 다른 예에 속하는 사항

제23조(세출예산의 집행) ① 세출예산의 지출원인행위는 제19조에 의한 세출예산의 배정범위 내에서 하여야 한다.

② 각 관·과·소장과 제1관서의 장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 회계업무담당과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것은 그러하지 아니한다.

제24조(집행의 제한) ① 세출예산배정을 받았다 할지라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 상급관청의 허가, 승인 또는 의회의 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 연도 또는 매분기의 해당 수입이 확정되지 아니한 때. 다만, 비상 재해복구나 기타 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 그러지 아니한다.
3. 기타 정당한 사유로 인하여 중앙행정기관의 장 또는 도지사의 집행중지 요청이 있는 경우

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

제25조(실행예산) ① 실수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 주관 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 즉시 그 사유를 기획예산과장과 세무과장, 징수과장에게 통지하여야 한다.

② 기획예산과장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 실정에 따라 세무과장, 징수과장과 협의하여 당초 예산 편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 시장의 결재를 받아야 한다.

③ 기획예산과장은 실행예산이 결정되었을 때에는 경리관, 주관 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.

제26조(집행상황조사) 기획예산과장과 회계과장은 시장의 명을 받아 각 관·과·소 또는 각 관서의 예산집행상황을 연1회 지출내역에 대한 검사를 실시할 수 있다.

제27조(이월예산의 집행) ① 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 법 제50조에 의한 이월 예산에 대하여는 명시이월과 계속비 이월의 경우 회계연도 완료 후 10일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 완료 후 40일 이내에 별지 제19호서식 또는 별지 제20호서식의 이월요구서를 작성하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

② 기획예산과장은 제1항에 의한 이월요구서를 취합·심사하고 시장의 결재를 얻은 후 법 제50조제4항의 규정에 의하여 명시이월과 계속비 이월의 경우 회계연도 종료 후 30일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 종료 후 60일 이내에 이월예산으로 확정하고 해당 관·과·소장, 경리관 및 지출원, 징수과장과 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

제28조(예산의 전용) ① 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용 또는 이용을 필요로 하거나 직제의 신설·변경 등으로 예산의 이체가 필요한 경우에는 별지 제21호서식의 예산전용·이용·이체요구서를 자치행정국장에게 제출하여야 한다.

② 자치행정국장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제29조(예비비의 사용) ① 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 별지 제22호서식의 예비비 지출요구서를 자치행정국장에게 제출하여야 한다.

② 자치행정국장은 제1항의 요구서를 심사하여 시장의 결재를 얻었을 때에는 주관 관·과·소장, 의회사무국장, 제1관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제3장 결산

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

② 회계과장은 제1항의 세입·세출에 관한 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매년도 5월 19일까지 시장에게 보고하여야 한다.

③ 결산서는 「지방재정법 시행령」(이하“령”이라 한다) 제59조제4항에 의하여 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 이를 작성한다.

④ 시장은 결산서를 지방의회에 제출하기 전에 「지방자치법」이 정하는 바에 따라 결산검사위원의 검사를 받아야 한다.

제31조(복식부기회계에 의한 재무보고서 작성) 시장은 세입세출결산서와 함께 행정안전부장관이 정하는 회계기준에 따라 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로 하여 회계처리하고 재무보고서를 작성하여야 한다.

제32조(결산설명자료 제출) 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 세입에 관한 사항은 징수과장에게, 세출에 관한 사항은 회계과장에게 제출하

여야 한다.

제4장 수입

제33조(징수결정통지) ① 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 별지 제23호서식의 징수결의서에 따라 별지 제30호서식 또는 별지 제31호서식의 징수부에 기재하고 별지 제32호서식의 징수결정액통지서에 따라 즉시 수입금출납원에게 통지하여야 한다. 다만, 전자처리하여 즉시 확인이 가능할 경우에는 통지한 것으로 본다.

② 제1항의 징수결정통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

제34조(징수결정의 취소·경정 등) 착오 기타의 사유로 징수결정의 취소·경정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제33조에 준하여 처리하여야 한다.

제35조(미수납액의 이월) ① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 당해연도 출납폐쇄기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 4월 1일까지로 한다.

③ 미수납액을 이월하였을 때에는 별지 제33호서식의 세입이월액계산서를 시장에게 제출하여야 한다.

제36조(납입고지서) 납입고지서의 발부시기는 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 납입기한이 정하여 있는 것은 납기개시 5일전
2. 납입기한이 일정하지 아니한 것에 대한 납입고지서는 징수 결정의 때
3. 법령, 기타 규정에 의하여 기간을 정하여 징수유예할 것에 대한 납입고지서는 그 기간 만료의 다음날

제37조(수납고지서의 간주규정) 납세고지서, 납입고지서, 납부서와 납입서는 금고에 대한 수납통지서로 본다.

제38조(납입고지서 등의 사용구분) 납입고지서 기타용도의 서식은 따로 정한 것을 제외하고 다음 각 호의 구분에 따라 사용하여야 한다.

1. 납세고지서 : 「지방세법 시행규칙」 서식 준용
2. 별지 제34호서식 또는 별지 제35호서식의 납입고지서 : 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 기타 법령에 의한 수입 또는 쌍무계약에 의한 수입
3. 별지 제35호서식 또는 별지 제36호서식의 납부서 : 기부금, 보조금, 기타 제1호, 제2호, 제4호 이외의 수입
4. 별지 제37호서식의 납입서 : 수입금출납원이 징수한 현금을 시금고에 납입하는 수입

제39조(전자적 고지 및 전자납부) ① 납입고지서 등은 전자정부 구현을 위한 행정업무 등 「전자정부법」 및 같은 법시행령에 의하여 전자적으로 고지 또는 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 법시행령에 의한 정보통신망을 이용하여 전자화폐, 전자결제 등의 방법으로 이를 납부하게 할 수 있다.

제40조(유가증권에 의한 수입) 영 제78조에 의하여 현금에 갈음하여 납부할 수 있는 유가증권의 종류는 「증권에의한세입납부에관한법률시행령」 제1조제1항의 각 호에 규정한 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 의한다.

제41조(출납원의 수납) ① 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따라 현금을 영수하였을 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

② 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 의하지 아니하고 현금을 영수하였을 때에는 별지 제38호서식의 현금영수부 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

제42조(수입일계표의 작성) 징수관이 제41조와 제109조에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 별지 제39호서식과 별지 제40호서식의 수입일계표를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.

제43조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 별지 제41호서식의 반납결의서에 따라 별지 제42호서식의 반납고지서를 발부하여야 한다.

② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

③ 지출원은 지출원명의의 보통예금계좌를 개설하여 영 제81조에 의한 세출과목으로의 지출금을 반납 받을 경우 계좌이체로 받을 수 있다. 다만, 동 반납금에 대하여는 지출원 계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다.

제44조(지출된 세출금의 세입편입) 지출원은 중대한 과실로 말미암아 과오지급한 금액과 법 제65조 단서의 규정에 의한 출납폐쇄기한이 경과하여 세출의 반납을 받은 세출금에 대하여는 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

제45조(과오납금의 반환) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 시장(소관 징수관)에게 별지 제43호서식의 과오납금반환청구서를 제출하여야 한다.

② 징수관은 제1항의 청구서를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 별지 제45호서식의 과오납금 반환결의서를 작성하고 별지 제49호서식과 별지 제50호서식의 과오납금 반환명령을 발행하여야 한다.

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

④ 과오납금의 처리는 별지 제51호서식과 별지 제52호서식의 과오납금정리부에 정리하여야 한다.

제46조(반환의 특례) ① 징수관은 과오납금의 반환을 요할 경우 수입금 출납원이 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금 출납원에게 반환명령을 하여 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.

② 징수관은 당해 수입금출납원이 세입금을 금고에 납입한 후에 과오납금 반환사유가 발생하였을 때에는 다른 세입금 중에서 우선 반환토록 할 수 있다.

③ 제1항과 제2항의 경우에 관서의 징수관은 즉시 이를 본청의 징수관에게 보고하여야 한다.

제47조(징수보고서) ① 징수관은 영 제84조에 의하여 매월 별지 제53호서식과 별지 제54호서식의 징수보고서를 작성하고 이에 금고의 세입 월계표를 첨부하여 그 다음달 15일까지 시장에게 제출하여야 한다. 단, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항의 보고서에 의하여 별지 제55호서식 또는 별지 제56호서식의 징수총괄부를 정리하여야 한다.

제48조(「지방세법」 적용) ① 지방세의 수입 및 반환 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방세법 시행규칙」과 「군산시 시세 부과징수규칙」이 정하는 바에 의한다.

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

제5장 지출

제1절 총칙

제49조(자금수급계획) ① 징수과장은 각 관·과·소 및 제1관서에서 제출한 세입예산월별 징수계획서를 종합검토하여 별지 제57호서식의 세입예산월별징수종합계획서를 작성하여 시장의 결재를 받아 기획예산과장에게 통지하여야 한다.

② 징수과장은 제18조에 의하여 각 관·과·소, 의회사무국 및 제1관서에서 제출한 세출예산월별자금지출 계획서와 기획예산과장이 통지하는 세출예산월별분기별배정계획서를 기초로 하여 별지 제58호서식의 세출예산월별 자금지출종합계획서를 작성하여 시장의 결재를 받아 이를 각 관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 징수과장은 추가경정예산 등으로 예산액에 변동이 있을 경우에는 제1항과 제2항에 준하여 처리한다.

제50조(자금배정) ① 징수과장은 제49조제2항의 세출예산 월별자금 지출종합계획서에 근거하여 월별로 지출원, 시금고 및 시금고지출대행점과 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 별지 제16호서식의 세출예산 지출한도액을 통지하여야 한다. 다만, 예산집행상 자금의 추가배정이 긴급히 필요하거나 효율적인 자금운용상 불가피하다고 판단되는 경우에는 수시 배정할 수 있다.

② 제1항에 의하여 징수과장이 의회사무국 및 제1관서에 대하여 세출예산 지출한도액을 통지하고자 할 때에는 시금고에 대하여 별지 제59호서식의 지출한도액 배정지시서를 발부하고 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 세출예산 지출한도액 통지서를 송부하여야 한다.

③ 징수과장은 제2항의 경우 본청 지출원에게도 통지하여야 한다.

④ 징수과장은 제19조제3항과 제4항의 경우 해당관서의 지출원에게 재배정 자금임을 명시하여 통지하여야 한다. 이 경우 시금고에 대한 재배정 지시에 관하여는 제2항과 제3항을 준용한다.

제51조(자금배정의 정리) 징수과장은 세출예산 지출한도액을 통지하였을 때에는 별지 제60호서식의

세출예산 자금배정원부를 비치하고 정리하여야 한다.

제52조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계법에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

③ 지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우와 공무원여비, 일반운영비 중 운영수당, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.

제53조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 받하려 할 때에는 예산의 과목별 과 채주별(인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비와 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재 사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비
 2. 보조금, 교부금, 부담금, 전출금
 3. 보상금(단, 토지 등 재산의 매수에 따른 보상금 등 채권채무의 권리 관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다)
 4. 일상경비, 도급경비
 5. 직무수행경비
 6. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비
 7. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금
 8. 의정활동비
- ② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여 별지 제61호 서식의 약식지급명령을 금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다.
- ③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채주의 영수인을 받고 지급한다.
- ④ 제1항과 제2항에 의한 지급명령의 수수금액을 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

제54조(원천징수할 경우의 지급명령) ① 지출원은 「소득세법」 등에 의한 원천징수액과 기타 법규 또는 계약에 의하여 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채주지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 받는다.

② 제1항에 의한 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우 계좌입금명령에 의하여야 하며 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외현금계좌에 입금조치하여 관리하여야 한다.

③ 제1항에 의한 공제액과 제2항에 의한 공제액 납부상황은 공제액보조부에 정리하여야 한다.

④ 원천세를 징수한 관서에서 국고수납이 되지 아니하는 금고(금고업무를 대행하는 기관을 포함한다. 이하 같다)를 지정 운영하고 있는 경우에는 당해 회계관직지정공무원이 원천세액의 적정 납부여부를 반드시 확인하여야 한다.

⑤ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 「소득세법 시행령」에 의한 납부서와 징수액 집계표를 첨부하여 관할 세무서에, 지방세는 「지방세법 시행령」에 의한 납부서영수증과 명세서를 첨부하여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다. 이 경우 원천세액을 세입세출외현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 제77조제3항에 의한 계좌입금방식으로 납부하여야 한다.

제55조(지급명령 발행부의 정리) 지출원이 지급명령을 발하였을 때에는 별지 제62호서식의 지급명

령발행부에 정리하고 시금고 또는 시금고지출대행점에 통지하여야 한다.

제56조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 그 밖에 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 그러하지 아니한다.

- ② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.
 ③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 첨부하여 이를 영수인에 갈음한다.

제57조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① 일상경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선급급, 도급경비, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 별지 제63호서식부터 별지 제69호서식까지의 지출결의서의 위 빈자리에 표시하여야 한다.

② 단일 지출원인행위에 대하여 2개 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 2개 이상의 과목에서 동시 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며 이 경우에 그 뒷면의 교부기관별, 과목별, 교부금액 등의 명세를 붙인다.

④ 경리관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여 별표 2의 구분에 따라 이를 별지 제70호서식의 지출원인행위부에 정리하여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, 과년도 지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 별표 3의 지출원인행위정리구분표의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.

제58조(송금 통지) 별지 제73호서식의 (송금·집합)지급명령 또는 제53조제2항에 따른 별지 제61호서식의 약식지급명령에 따라 지급시 채주가 자치단체인 경우 별지 제71호서식의 송금통지서로 통지하여야 한다.

제59조(통상지급명령의 재발행) ① 별지 제72호서식의 통상지급명령 또는 별지 제74호서식의 공금지급통지서를 받은 채주가 이를 망실 또는 오손하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행 청구를 하여야 한다.

② 제1항의 청구를 받은 지출원 또는 일상경비출납원은 지출결의서와 지급명령서 또는 지급통지서에 재발행의 뜻을 부기하고 날인하여 재발행한다. 다만, 망실한 경우에 있어서는 시금고, 시금고지출대행점 또는 시공금지급대행점의 지급미필증명을 첨부하여야 한다.

제60조(지급미필금의 조치) 지출원 또는 일상경비출납원은 지급의 유효기간을 경과하여 지급을 받지 못한 지급명령서 또는 지급통지서의 소유자로부터 재지급의 청구를 받았을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 있다고 인정될 때에는 현년도 세출예산에서 지급하여야 한다.

제61조(일상경비의 교부) ① 각 관·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제72조와 영 제91조에 의하여 관서의 장에게 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 회계과장의 합의를 받아 별지 제75호서식의 일상경비교부서를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증·감 변경할 때도 또한 같다.

② 제1관서의 장이 그 산하기관에 대하여 일상경비를 교부하는 경우에 제1항을 준용한다.

제62조(일상경비의 교부조치) ① 지출원이 제61조에 의하여 일상경비의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비출납원에 대하여 별지 제76호서식의 일상경비교부통지서로 통지하거나 전자적 처리로 갈음 할 수 있다.

② 지출원은 자금사정 또는 기타 특별한 사유가 있을 때에는 일상경비를 분할하여 교부할 수 있다.

③ 기타관서에 자금을 교부하는 경우에도 제1항과 제2항에 의한다.

제63조(임시일상경비) ① 임시일상경비의 집행품의의 한계는 제21조에 의하고 집행 결정과 동시에 임시일상경비출납원을 임명하여야 하며, 이 경우 총무과장의 합의를 받아야 한다. 다만, 매일 반복되는 일상경비에 대하여는 연도 최초 품의시 일정기간을 정하여 임시일상경비출납원으로 임명할 수 있다.

② 임시일상경비는 특히 긴급한 사유가 없는 한 별지 제77호서식의 임시일상경비정산서에 전회의 일상경비를 정산한 후가 아니면 이를 받을 수 없다.

제64조(일상경비의 정리) 지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 별지 제78호서식의 일상경비정리부에 교부 및 정산상황을 명확히 정리하여야 한다.

제65조(일상경비의 관리) ① 일상경비출납원이 일상경비를 교부받았을 때에는 금융기관을 시공급 지급대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 별지 제74호서식의 공금지급통지로서 시행한다. 이 경우 제58조를 준용한다. 다만, 시본청의 일상경비출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지를 생략할 수 있다.

② 일상경비출납원은 지급에 앞서 소속관서에 분임경리관의 회계관직이 지정된 경우에는 당해 분임경리관의 지급원인행위를 거쳐야 한다.

제66조(개산급의 정산) ① 개산급을 받은 자는 그 사무 종료 후 5일 이내에 개산급 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

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

1. 잔액이 있을 때에는 반납고지서를 발행한다.

2. 부족금이 있을 때에는 청구서를 받아 지출한다.

③ 제1항에 의한 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여 다시 개산급을 지급하지 아니한다.

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

제67조(도급경비 취급공무원) 영 제98조에 의한 도급경비 지급관서(이하 “도급관서”라 한다)에 지급되는 도급경비에 관한 사무는 도급관서의 장 또는 특히 필요하다고 인정되는 경우 도급관서의 장이 그 소속 공무원 중에서 지정하는 자(이하 “도급경비취급공무원”이라 한다)가 처리한다.

제68조(도급경비의 사용) ① 도급경비의 지급을 받은 관서의 장 또는 도급경비취급공무원은 세출예산의 과목별로 정리하지 아니하고 통합하여 정리하되 세출예산의 과목별 금액을 참작하여 관서의 실정에 맞도록 효율적으로 사용하여야 한다.

- ② 예산상 도급경비로 계상되지 아니한 경비는 도급경비로 집행할 수 없다.
- ③ 지출원 또는 일상경비출납원이 도급경비를 도급관서의 장에게 교부하고자 할 때에는 제62조제1항에 준하여 처리하여야 한다.

제69조(도급경비의 보관 및 경리절차) ① 도급경비는 금융기관에 예치하여야 한다. 다만, 관서 소재지에 금융기관이 없을 때에는 견고한 용기에 보관하여야 한다.

- ② 도급경비를 사용한 때에는 별지 제79호서식의 도급경비정리부에 기재하고 채주의 영수증을 받아야 한다.
- ③ 회계연도말에 있어서의 사용잔액은 이를 다음연도에 이월 사용한다. 이 경우 도급경비취급공무원은 회계연도 종료 후 15일 이내에 집행상황을 본청의 지출원에게 보고하여야 한다.
- ④ 제2항에 의한 도급경비정리부와 영수증은 5년간 보존하여야 한다.
- ⑤ 도급경비로 매입한 물품은 법령·조례·규칙에서 따로 정하지 않는 한 물품으로 보지 아니한다.

제2절 수입대체경비

제70조(수입대체경비출납원) ① 수입대체경비는 영 제27조에 의하여 행정안전부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.

- ② 관·과장은 소관경비 중 수입대체경비로 따로 처리할 필요가 있는 경우에는 징수과장의 협의를 거쳐 자치행정국장에게 수입대체경비출납원의 지정을 요구하여야 한다.

제71조(수입대체경비의 수납) ① 징수관은 수입대체경비 수입의 납입고지를 할 때에는 그 납입고지서 및 납부서에 수입대체경비수입임을 명기하여야 한다.

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

제72조(예산초과집행 승인) ① 수입대체경비를 운영하는 관서의 장은 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우에는 자치행정국장에게 별지 제128호서식의 수입대체경비 초과집행 승인신청서에 예산초과집행 승인을 요청하여야 한다.

- ② 자치행정국장은 제1항에 대하여 별지 제129호서식의 수입대체경비 초과집행 승인서에 승인을 한 때에는 승인내역을 징수과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.
- ③ 징수과장은 제2항의 승인분에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제50조를 준용한다.

제73조(예산초과집행) ① 경리관은 제72조에 의하여 승인받은 범위내에서 지출원인행위를 하여야 한다.

- ② 경리관은 제1항에 의하여 지출원인행위를 한 때에는 지출원인행위 관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다.
- ③ 수입대체경비출납원은 제2항에 의하여 지출을 의뢰받은 때에는 채권자를 수취인으로 하는 지급명령을 발행한다.
- ④ 수입대체경비출납원은 매월말 현재의 별지 제130호서식의 수입대체경비출납현황을 다음달 5일

까지 징수과장에게 통보 하여야 한다.

제3절 대체수지

제74조(대체수지의 범위) 다음 각 호의 사항에 대하여 징수관과 지출원은 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 의하여 대체정리할 수 있다.

1. 각 회계간 전입·전출 또는 동일 회계내외 수입·지출
2. 결산상 잉여금 및 세입세출외현금의 이월
3. 시와 시가 아닌 자와의 채권·채무의 상계
4. 세입세출연도 및 과목 경정
5. 세입세출과 세입세출외현금간의 수입지출
6. 세입세출과 수입대체경비간의 수입지출
7. 제1호부터 제6호까지 외에 특히 시장이 필요하다고 인정하는 사항

제75조(대체절차) ① 대체수지의 정리는 수입하여야 할 수입관계공무원이 대체수입결의서를 작성하고 지출하여야 할 지출관계공무원에게 납입서를 붙여 송부하여야 한다.

② 제1항의 납입서를 받은 지출관계공무원은 대체지출결의서를 작성하여야 한다.

제76조(대체수지 차액의 정리) 제75조의 수지관계공무원은 대체수지의 집행에 있어서 차액이 있는 경우에는 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 지출할 금액이 수납할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 공제한 잔액을 액면 금액으로 하는 지급명령을 발한다.
2. 수납할 금액이 지출할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 초과한 금액을 미리 수납한다.

제77조(자금운용) ① 시장은 유휴자금을 활용하기 위하여 시금고에 이자율이 높은 예금으로 예치할 수 있다.

② 제1항의 유휴자금을 활용하는 경우에는 별지 제80호서식의 자금운용기록부를 비치하여 기록을 명확히 하여야 한다.

③ 제1항의 자금운용에 관한 절차 등에 대하여는 따로 정할 수 있다.

④ 자금의 관리는 징수과장이 주관한다.

제4절 세입세출외현금

제78조(세입세출외현금 종류) 세입세출외현금은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 잡종금 등 기타(사무관리를 위하여 필요한 경비를 말한다)

제79조(세입세출외현금의 수납절차) ① 세입세출외현금을 시에 납입하고자 할 때에는 별지 제81호

서식의 세입세출외현금납부서를 금고에 납입하여야 한다.

② 금고는 제1항의 세입세출외현금을 받았을 때에는 납부자에게 영수증을 교부하고 출납원에게 납입통지서를 송부한다.

③ 출납원은 제2항의 통지서에 의하여 별지 제82호서식의 세입세출외현금출납부와 별지 제83호서식의 세입세출외현금내역부를 구분하여 정리한다.

④ 시공금지급대행점을 지정한 관서에서는 출납원이 영수하여 납부자에게 영수증을 교부할 수 있다. 이 경우 출납원은 즉시 시공금지급대행점에 예탁한다.

⑤ 세입세출외현금출납원은 출납원 명의의 보통예금계좌를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다.

제80조(세입세출외현금의 반환절차) ① 제79조에 의하여 예탁된 세입세출외현금 과 이자의 반환을 받을 권리를 가진 자가 반환을 받고자 할 때에는 별지 제84호서식의 세입세출외현금반환청구서를 출납원에게 제출한다.

② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 본청과 제1관서의 경우에는 회계담당과장, 기타 관서의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다.

③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 다른 계좌에 송금 또는 납부하고자 할 때에는 별지 제85호서식의 세입세출외현금 송금의뢰서에 입금의뢰서나 납부서를 첨부하여 세입세출외현금출납원에게 제출하고 세입세출외현금출납원은 제2항의 절차에 의하여 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 금고의 송금필통지서로 같음한다.

④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 법 제82조에 의한 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없을 경우 시에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

⑤ 출납원은 세입세출외현금을 이월하는 경우에는 세부내역을 부기하여 이월하여야 한다.

제81조(입찰보증금의 취급의 특례) 즉시 반환을 요하는 입찰보증금을 받았을 때에는 다음 각 호에 따라 처리할 수 있다.

1. 입찰집행관이 입찰보증금납입서에 따른 현금 또는 유가증권 납입을 받았을 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 입찰보증금 납입서에 영수하였다는 뜻을 부기하고 보관하여야 한다.

2. 낙찰자가 확정되었을 때에는 입찰집행관은 즉시 당해 낙찰자, 건명 및 금액을 세입세출외현금출납원에게 통지하여야 한다. 이 경우에 세입세출외현금출납원은 이 통지에 따라 당해 입찰보증금을 금고에 납입하여야 한다.

3. 입찰집행관은 개찰을 종료하였을 때에는 즉시 입찰보증금 납입서에 영수인을 받고 입찰보증금을 반환한다.

제82조(위탁금의 취급) ① 시는 시외의 자로부터 교육, 사무, 사업을 위탁받아 시행할 경우 그 위탁금의 사용은 상호협약에 따라 집행하여야 한다.

② 위탁금은 당해 교육, 사무, 사업의 종료 후 잔액이 있을 경우에는 사용내역과 함께 즉시 이를 위탁한 자에게 반환하여야 한다.

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

제83조(준용규정) 즉시 반환을 필요로 하는 다른 세입세출외현금의 수급의 경우에는 제81조를 준용한다.

제84조(일시보관 유가증권) ① 일시보관유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납부자로부터 일시보관유가증권의 납입서 및 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 일시보관유가증권의 수입에 있어서는 증권과 교환으로 납부자에게 일시보관유가증권 영수증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제2항에 따라 교부한 일시보관유가증권 영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 수급은 일시보관유가증권수급부에 정리하여야 한다.

제85조(유가증권의 권면금액) 일시보관 유가증권은 권면금액에 따라 정리하여야 한다.

제86조(이권의 반환청구) 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권의 반환청구를 받았을 때에는 심사한 후 유가증권을 반환하고 영수증을 받아야 한다.

제87조(유가증권의 보관) ① 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권을 영 제104조제1항에 의하여 구분하고 별지 제86호서식의 유가증권수급부에 정리 보관하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 유가증권을 금고 또는 시공금지급대행점에 보관시켜야 한다. 이 경우 제81조를 준용한다.

제88조(세입세출외현금의 이자 등) ① 세입세출외현금을 예금하여 생기는 이자는 법령·조례 또는 기금의 조성이 필요한 경우와 계약에 따로 정한 것을 제외하고 별표 4에 따라 행정안전부장관이 정하는 기준에 의하여 처리하여야 한다.

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

제5절 출납원

제89조(현금출납부) ① 출납원(물품출납원을 제외한다. 이하 이절에서 같다)이 현금을 취급하였을 때에는 모두 별지 제87호서식의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

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

제90조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 당해 금고 또는 시공금지급대행점에 예치하여야 한다. 다만, 금고 소재지 외의 곳에 있어서는 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항의 경우 외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

제91조(개인현금 혼합금지) 출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 혼동하여 취급하지 못한다.

제92조(출납사무의 검사) ① 영 제139조에 의한 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청과 제1관서 및 기타관서의 경우에는 회계주무과장 또는 관서의 장이 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 시장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 공무원 중에서 검사원을 임명하여 출납사무를 검사할 수 있다.

제93조(검사의 입회) 제92조 검사는 집행함에 있어서 검사를 받을 출납원이 사망, 기타 사고로 말미암아 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 한다.

제94조(검사서) ① 검사원은 제92조와 제93조에 의하여 검사를 하였을 때에는 별지 제88호서식의 검사서 2통을 작성하고 1통은 당해 출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 시장 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 당해 출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.

제95조(겸임출납사무의 검사겸행) 검사원은 출납원이 다른 공금의 출납사무를 겸임하는 때에는 공금의 검사를 겸행하여야 한다.

제96조(출납사무의 사고보고) 출납원은 그 소관에 속하는 현금, 유가증권을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 수입에 관하여는 징수과장, 기타에 관하여는 회계담당과장을 경유하여 시장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제97조(변상조치) ① 시장은 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권의 망실의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

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

제98조(출납사무의 인계) 출납원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제99조(인계의 절차) ① 제98조의 인계를 할 때에는 인계 전일에 현금출납부를 마감하여 인계 연월일을 기재하고 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 예금잔액증명을 첨부한 별지 제89호서식의 현금 및 예금현재액조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자의 입회하에 주고받은 후 현금현재액조서 또는 현금 및 목록에 수수연월일과 “수수를 필하였음”이라고 기재하여 인계·인수자 연서날인 후 각각 1통씩 보존하고 1통은 별지 제90호서식의 인계보고서에 붙여 시장에게 제출하여야 한다.

제100조(다른 공무원에 의한 인계) 출납원이 사망, 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계를 할 수 없을 때에는 시장 또는 관서의 장이 그 소속 공무원 중에서 지정한 자로 하여금 제99조에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제101조(기구개편에 수반하는 사무인계) 출납원은 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리 할 때에는 제98조부터 제100조까지에 준하여 인계한다.

제6절 금고

제102조(금고의 구분) ① 법 제77조에 의한 시금고 취급금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 금고

시금고, 시금고수납대행점, 시금고지출대행점

2. 시 금고

시 소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 시금고수납대행점과 시금고지출 대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관

3. 시금고수납대행점

시금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서 또는 「새마을금고법」에 의한 새마을 금고, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행

4. 시금고지출대행점

제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 의한 새마을금고, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합

② 영 제103조에 의한 공법인인 금융기관 회원을 제1항제3호부터 제5호까지에서는 금융기관으로 본다.

제103조(금고약정의 방법) 시장이 금고설치지정을 하고자 할 경우에는 영 제102조부터 영 제103조 까지에 의하여 다음 각 호의 방법으로 약정을 하여야 한다.

1. 시금고는 시와 당해 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.

제104조(업무시간) ① 금고의 업무시간과 휴일은 시의 집무시간 및 휴일의 예에 의한다.

② 시장은 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항에도 불구하고 집무하게 할 수 있다.

제105조(출납의 정리구분) 금고에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 다음 각 호에 의하여 정리하여야 한다.

1. 세입세출에 속하는 것은 연도별, 회계별, 세입세출별

2. 세입세출외현금과 유가증권에 속하는 것은 수급연도별

제106조(인감의 상호제출) ① 금고는 징수관, 지출원과 출납원의 성명 및 별지 제91호서식의 인감 신고에 인감을 미리 제출하게 하여야 한다.

② 금고는 출납에 사용하는 공인, 영수인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 징수관, 지출원

과 출납원에게 제출하여야 한다.

③ 시금금지급대행점의 경우에는 제1항과 제2항에 준하여 시행한다.

제107조(장부의 비치) ① 시금고가 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 세입세출원장 : 별지 제92호서식
2. 세입금내역장 : 별지 제93호서식
3. 세출금내역장 : 별지 제94호서식
4. 자금운용내역장 : 별지 제95호서식
5. 세입세출외현금출납장 : 별지 제96호서식
6. 유가증권수급부 : 별지 제86호서식

② 시금고지출대행점과 시금금지급대행점이 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 수입지출원장 : 별지 제97호서식
2. 세입세출외현금출납장 : 별지 제96호서식
3. 유가증권수급부 : 별지 제86호서식

③ 시금고수납대행점이 비치할 장부는 별지 제93호서식의 세입금내역장으로 한다.

제108조(우편대체저금계좌 가입) 시금고는 우편대체저금계좌에 가입하여야 한다.

제109조(수납절차) ① 시금고에서 납입고지서 기타에 따라 납부의무자 또는 수입금출납원으로부터 세입금을 수납할 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 소관 징수관에게 송부하여야 한다.

② 우편대체저금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체저금 납입통지서에 수입연월일을 기재하여 소관 징수관에게 송부하여야 한다.

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

제110조(과오납금의 지급) 시금고 또는 시금고지출대행점에서 과오납금 반환명령을 받았을 때에는 그 연도의 세입금에서 이를 지급하고 이를 징수관에게 통지하여야 한다.

제111조(지급절차) ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 통상지급명령을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 통상지급명령통지서와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

② 제1항에 의한 지급을 하였을 때에는 통상지급명령 및 통상지급명령통지서에 연월일과 “지급필”이라고 기재하여야 한다.

③ 시금고지급대행점은 일상경비출납원이 발행한 공금지급통지서를 지참하고 현금의 지급을 요구할 때에는 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

제112조(지급의 증명) 시금고는 제53조제2항에 따라 지급을 하였을 때에는 지출결의서를 당일 업무시간 종료 후 지출원에게 인계하고 별지 제79호서식의 지급명령서를 받아야 한다.

제113조(송금지급절차) 시금고 또는 시금고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정

한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 의하여 채주에게 송금하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.

제114조(집합지급명령) 시금고 또는 시금고지출대행점은 집합지급명령을 받았을 때에는 별지 제99호서식의 집합지급금액 명세표에 의하여 송금하여야 하며 그 방법과 사무처리는 제113조에 준한다.

제115조(지급의 거부) ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 지급명령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과할 때
 2. 통상지급명령과 통상지급명령통지서가 부합되지 아니한 때
 3. 통상지급명령의 오손으로 통상지급명령통지와 대조하기 곤란한 때
 4. 집합지급명령과 별지 제99호서식의 집합지급금액명세표에 합계금액이 부합하지 아니한 때
 5. 지급명령에 날인한 지출원의 인영이 비치된 인감과 상이한 때
 6. 지급명령, 통상지급명령통지의 기재사항을 개서, 기타 변경한 흔적이 있는 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니한다.
 7. 지급명령과 통상지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때
- ② 시공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과한 때
2. 비치된 출납원의 인영과 통지서에 날인된 인영이 상이한 때
3. 통지서를 개서한 흔적이 있을 때
4. 통지서에 날인된 채주의 인영과 영수인영이 상이한 때

제116조(통상지급명령통지의 반환) ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 연도내에 받은 통상지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채주의 현금지급청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관 지출원에게 반환하여야 한다.

② 지출원은 제1항의 경우에 미지급 세출금을 대체수지에 의하여 현년도 세입에 편입하도록 그 금액, 연도, 과목 및 채주성명을 소관 징수관에게 통지하여야 한다.

제117조(세출금의 반납) 시금고 또는 시금고지출대행점은 반납고지서에 의하여 세출금의 반납을 받았을 때에는 영수증을 반납자에게 교부하고 영수필통지서를 소관 지출원에게 송부하여야 한다.

제118조(정리사항의 정정) 시금고 또는 시금고지출대행점은 지출원으로부터 세입·세출금의 계좌 기타의 정정 청구가 있을 때에는 관계장부를 정리하여야 한다.

제119조(세입세출일계표) 시금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 별지 제100호서식의 세입세출일계표를 작성 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

제120조(세입세출월계표) ① 시금고는 매일 별지 제101호서식의 세입월계표와 별지 제102호서식의 세출(분기·월)계표를 작성하여 다음달 20일까지 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

② 시금고지출대행점은 별지 제103호서식의 세출월계표(제1판서용)를 작성하여 다음달 5일까지 소

관 지출원에게 제출하여야 한다.

제121조(세입세출외현금의 수납과 일계표) ① 금고는 세입세출외현금을 납입 받았을 때에는 그 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

② 시금고는 매일 세입세출외현금 출납상황을 별지 제104호서식의 세입세출외현금일계표에 의하여 그 다음날 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

제122조(대체수지의 처리) 시금고는 징수관 또는 지출원으로부터 현금대체통지서를 받았을 때에는 대체절차를 마치고 대체필통지서를 징수관 또는 지출원에게 송부하여야 한다.

제123조(금고의 감독 및 검사) ① 금고사무에 관한 감독은 징수과장이 총괄한다.

② 영 제106조에 의한 금고에 대한 검사는 징수과장이 이를 행하고 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

제6장 계약

제124조(계약의 체결) ① 별지 제105호서식의 예정가격조서는 경리관 또는 분임경리관이 계약담당 공무원으로서 작성 및 체결하고 기명 날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 별지 제106호서식의 공사·용역관리대장 또는 별지 제107호서식의 물품계약대장에 의하여 필요한 사항을 기록 관리하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제66호서식의 구입(물품·기타)지출결의서와 별지 제67호서식의(공사·용역)집행과 지출결의서를 사용하고, 지방자치단체 세출예산 집행시 신용카드 사용·관리요령(행정안전부 예규)에 의한 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 별지 제66호서식의 구입(물품·기타)지출결의서 대신에 별지 제63호서식의 (일반)지출결의서를 사용한다.

제125조(인터넷을 통한 물품구매) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제5호에 의한 수의계약에 의하여 물품을 구매하는 경우로서 추정가격 2천만원 이하의 물품구매는 전자거래법령에 따라 인터넷을 통하여 물품을 구매할 수 있다.

제126조(계약실적보고) ① 각 관·과장과 제1관서의 장은 그의 소관에 속하는 별지 제108호서식의 계약실적총보고서를 연도폐쇄기종료 후 다음달 10일까지 자치행정국장에게 제출하고 자치행정국장은 이를 종합하여 시장에게 보고하여야 한다.

② 회계담당과장은 제1항의 보고서를 종합하여 도지사에게 보고하여야 한다.

제127조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 별지 제109호서식의 물품검사(수)조서에 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행한다.

② 별지 제110호서식의 기성부분검사(감독)조서와 별지 제111호서식의 준공검사(감독)조서에 공사, 제조, 용역의 기성 및 준공(납품)검사 시에는 경리관이 주관 과장에게 검사 또는 검수원의 지정을

요청하여 검사 또는 검수를 행하여야 하며, 회계관계공무원은 필요시 입회할 수 있다.

③ 특히 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 제1항과 제2항에도 불구하고 경리관이 따로 검사·검수자를 지정할 수 있다.

제7장 계산증명

제128조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. {예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)}

제129조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 그 밖의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증빙서류와 장부의 금액, 수량, 기타 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 해독할 수 있도록 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정, 삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난 외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

제130조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 별지 제112호서식의 지출증빙서임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

③ 제2항의 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되 표지 다음장에 지출증빙서류 목록을 첨부하여야 한다.

제131조(외국문의 증빙서류 등) ① 수지에 관한 증빙서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다.

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

제132조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.

제133조(과목경정 등) ① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 그 밖의 서류에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목, 그 밖의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납폐쇄기한 경과 후 1개월 이내에 금고에 별지 제113호서식의 정정요구를 하여야 한다. 다만, 주관 징수관의 명의착오에 대하여는 관계징수관 연서로 요구하여야 한다.

② 각 관·과장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 별지 제114호서식의 과목경정 등 정정요

구서를 제출하여야 한다.

③ 지출원은 제2항의 요구서를 받았을 때에는 이를 심사한 후 관계장부를 정리하고 금고에 관련되는 것에 대하여는 금고에 정정을 요구하여야 한다.

④ 제1항과 제2항에 규정한 것 외의 수입·지출연도 및 과목경정은 제74조부터 제76조까지에서 정하는 대체수지의 절차에 따라 처리할 수 있다.

제134조(지출계산서) ① 지출원은 매분기 그 소관에 속하는 별지 제115호서식의 지출계산서를 작성하여 별지 제102호서식의 세출(분기·월)계표에 시금고 또는 시금고지출대행점의 세출월계표를 첨부하여 매분기말 익월 15일까지 회계과장에게 제출하여야 한다.

② 회계과장은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 그 매분기말 익월 20일까지 시장에게 보고하여야 한다.

제135조(출납계산서) ① 일상경비출납원은 별지 제116호서식의 일상경비출납계산서에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 익월 20일까지 해당 지출원에게 제출하여야 한다.

② 임시일상경비출납원은 사무종료 후 5일 이내에 별지 제77호서식의 임시일상경비정산서에 증빙서류를 첨부하여 지출원에게 제출하여야 한다.

제136조(세입세출외현금출납계산서) 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 별지 제117호서식의 세입세출외현금출납계산서를 작성하여 회계연도 경과 후 1개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다.

제137조(분임출납원의 계산) 분임출납원의 계산은 전부 주임출납원의 계산으로 하며, 그 출납에 관한 보고와 계산서는 각각 따로 제출하지 아니하여도 된다. 시장 또는 관서의 장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 따로 분임출납원으로 하여금 그 출납의 보고서 또는 계산서를 제출시킬 수 있다.

제138조(출납원 경질시의 계산서) 출납원이 경질되었을 때에는 인계자의 계산을 인수자의 계산과 병산하여 계산서를 작성하고 그 끝에 각자의 관리기간을 기재하고 인계·인수자가 증명하여야 한다. 다만, 각자의 관리기간을 명백히 할 수 없을 때에는 인계·인수자별로 작성하여야 한다.

제139조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① 출납원의 사망 그 밖의 사고로 인하여 본인이 계산서를 작성할 수 없을 때에는 시장 또는 관서의 장은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

② 출납원이 제출기한 내에 계산서를 제출하지 아니할 때에는 시장 또는 관서의 장은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

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

제140조(지급실적보고서) 관서의 장은 일상경비출납원으로 하여금 출납폐쇄기한 경과 후 20일 이내에 별지 제118호서식의 지급실적보고서를 작성하게 하여 이를 시장에게 보고하여야 한다.

제141조(계산서의 수정·변경금지) 출납원은 계산서를 일단 제출한 후에는 이를 수정하거나 변경하지 못한다.

제142조(영수증 등의 세무관서 제출) ① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서 또는 「소득세법」 제163조와 「법인세법」 제121조에 의한 계산서, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드 매출전표를 받아야 한다.

② 회계관계공무원은 제1항에 의하여 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 「부가가치세법」 제20조제4항에 의한 매입처별세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조의2와 「법인세법」 제120조의3에 의한 매입처별계산서합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

제143조(준용규정) 이 장에서 규정한 것 외에는 「계산증명규칙」을 준용한다.

제8장 장부

제144조(징수관의 장부) 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 징수부 : 별지 제30호서식과 별지 제31호서식
2. 징수총괄부(본청에 한한다.)
3. 과오납금정리부 : 별지 제51호서식과 별지 제52호서식

제145조(채권관리관의 장부) 채권관리관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 별지 제119호서식의 총괄채권관리부 - 총괄채권관리관
2. 별지 제120호서식의 채권관리부 - 채권관리관

제146조(채무관리관의 장부) 채무관리관은 영 제108조에 의한 시의 채무에 대하여는 채무관리관(총괄직과 분임직을 포함한다)이 행정안전부장관이 따로 정하는 서식과 규칙에서 정하는 서식에 의하여 정확하게 기록·관리하여야 한다.

제147조(수입금출납원의 장부) ① 수입금출납원은 현금출납부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제1항의 현금출납부는 제119조의 별지 제100호서식 세입세출일계표로 같음하고 이의 비치 및 정리를 생략할 수 있다.

제148조(경리관의 장부) 경리관은 별지 제70호서식의 지출원인행위부(경리관용)를 비치하고 정리하여야 한다.

제149조(지출원의 장부) ① 지출원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 지출부(지출원용) : 별지 제121호서식
2. 일상경비정리부 : 별지 제78호서식
3. 지급명령발행부 : 별지 제62호서식

② 제143조에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위와 별지 제122호서식의 지출원인행위 및 지출부(경리관·지출원)겸용에 지출부로서 겸용할 수 있다.

제150조(일상경비출납원의 장부) ① 일상경비출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 현금출납부 : 별지 제123호서식

2. 지급내역부(일상경비출납원용) : 별지 제124호서식

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

제151조(세입세출외현금출납원의 장부) ① 세입세출외현금출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 세입세출외현금출납부 : 별지 제82호서식

2. 세입세출외현금내역부(세입세출외현금출납원용) : 별지 제83호서식

3. 유가증권수급부(세입세출외현금출납원·금고용) : 별지 제86호서식

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

제152조(분임자의 장부) 분임자는 각각 주임자에 준하여 장부를 비치·정리하여야 한다.

제153조(보조부의 비치) 이 규칙이 규정한 장부 외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

제154조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재 원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 장부를 기재할 때에는 제1항 이외의 사항에 대하여는 다음 각 호에 따라야 한다.

1. 각 계좌의 색인을 붙인다.

2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.

3. 매월말의 월계를 2개월 이상에 걸쳐는 누계를 기재한다.

4. 잔액의 난에 기재할 금액이 없을 때에는 검은글씨로 숫자 0을 쓰고, 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하되, 그 앞에 + 기호를 붙인다.

5. 장부의 상위 첫 난에는 '전 페이지에서 이월' 또는 '전 옆에서 이월' 사항을 기재하고 아래 마지막 난에는 누계액을 기재한다.

제155조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 법 제91조에 의한 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 시금고는 이 규칙에 의하여 비치·관리하여야 할 장부 및 지출서식은 영 제89조의2에 의하여 행정안전부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력 자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제9장 채권 및 채무의 관리

제156조(채권관리부 기록대장) 채권관리관이 제145조의 채권관리부에 기록할 대상 채권은 다음 각

호와 같다.

1. 계약에 의하여 발생된 채권으로서 그 이행기간이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약에 의하여 발생된 채권으로서 그 이행기간이 60일을 초과하는 채권
3. 법령 또는 조례의 규정에 의하여 발생한 채권으로서 이행기한이 경과한 채권. 다만, 「지방세법」에 의하여 강제징수가 가능한 채권은 그러하지 아니한다.
4. 기타 시장이 정하는 채권

제157조(채권의 독촉) 채권관리관은 법령, 조례, 계약 기타 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 분기별로 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 별지 제125호서식의 독촉장을 발부하고 채권확보를 하여야 한다.

제158조(채권관리상황의 기록) 채권관리관은 채권의 발생·소멸, 채권의 독촉, 이행기한의 연장 등의 경우에는 채권관리부에 그 상황을 기록하여야 한다.

제159조(채권발생·소멸 및 현재액보고) ① 채권관리관은 채권의 발생, 소멸 등 변동사항이 있을 때에는 총괄채권관리관에게 즉시 별지 제126호서식의 채권발생(소멸)보고서에 의하여 보고하여야 한다.

② 채권관리관은 별지 제127호서식의 채권현재액보고서를 매분기 다음달 15일까지 총괄채권관리관에게 제출하여야 한다.

③ 총괄채권관리관은 제2항의 보고서를 수합하여 시장에게 보고하여야 한다.

제160조(채무의 관리) ① 채무관리관은 채무의 발생·소멸 등 증감변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제146조의 채무관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄채무관리관에게 보고하여야 한다.

② 총괄채무관리관은 제1항의 보고를 수합하여 매분기마다 다음달 15일까지 시장에게 보고하여야 한다.

제10장 회계관계공무원의 재정보증

제161조(회계관계공무원) 이 장에서 회계관계공무원이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

1. 제3조에 의하여 지정된 회계관직에 임명된 공무원
2. 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호나목에 의한 회계관계공무원
3. 제1호와 제2호의 각 회계관계공무원의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자

제162조(재정보증) ① 시장은 회계관계공무원이 임명되었을 때는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증 방법은 보증보험으로 한다.

③ 제2항에 의한 재정보증은 시장을 피보험자로, 회계관계공무원을 피보증인으로하고 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

④ 재정보증 기간은 1년으로 하며 직위 포괄계약으로 보험계약을 체결할 경우에는 재정보증 기간을

3년으로 하여 체결할 수 있다.

제163조(재정보증 한도액) 제161조에 의한 회계관계공무원의 재정보증 한도액은 5,000만원으로 한다.

제164조(회계관계공무원의 겸직) 제161조에 의한 회계관계공무원이 다른 회계관계공무원을 겸직하는 경우의 재정보증은 제163조의 재정보증 한도액으로 한다.

제165조(보험료의 지급) 시장은 회계관계공무원의 보증보험 가입에 따른 보험료를 당해연도 세출예산에서 이를 지급하여야 한다.

제166조(보험료의 청구 및 변상) ① 시장은 회계관계공무원이 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조에 의한 변상책임을 지게 되거나 또는 같은 법 제6조제1항 또는 제2항에 의하여 시장의 변상명령을 받게 된 때, 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 세입금으로 징수하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 그 변상책임액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과액을 당해 회계관계공무원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 시장은 제2항에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제167조(보증보험증권의 확인 및 보관관리) ① 시장은 회계관계공무원에 대한 재정보증으로 보험회사와 보증보험 계약을 체결한 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 보증보험증권은 시장의 위임을 받은 공무원이 이를 보관 관리한다.

제11장 보칙

제168조(재정사항 공포) 시장이 예산과 결산, 기타 재정에 관한 사항을 시민에게 공포할 때에는 시보, 기타 적당한 방법에 의한다.

제169조(제1관서의 업무처리) 이 규칙에서 제1관서의 경리관, 지출원 및 회계직의 업무처리에 대하여 규정하지 아니한 사항은 본청의 예에 의한다.

제170조(국가규정의 준용) 이 규칙에 규정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은 법시행령, 「지방재정법」 및 같은 법시행령, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법시행령과 이에 의하여 행정안전부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 의한다.

제171조(공기업회계규정) 공기업특별회계의 예산, 결산 및 재무사무에 관하여는 「지방공기업법」 및 같은 법시행령 등에 의하여 따로 정하는 바에 의한다. 이 규칙 이외의 세출예산집행기준에 관한

사항은 행정안전부장관이 정하는 바에 따른다.

부 칙(1995.01.19 규칙제 033호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1995.04.25 규칙제 089호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1995.08.14 규칙제 098호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1995.12.27 규칙제 106호)

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시 보유중인 종전의 규정에 의한 서식은 이를 전부 사용할 때까지 이 규칙에 의한 서식과 병용하여 사용할 수 있다.

부 칙(1996.06.03 규칙제 118호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1998.09.18 규칙제 173호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1998.10.01 규칙제 185호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999.02.26 규칙제 194호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999.11.30 규칙제 225호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2000.05.10 규칙제 239호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2001.06.30 규칙제 262호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2004.11.30 규칙제332호)

①(시행일)이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제68조 내지 70조의 수입대체경비와 제126조제3항의 지출증빙서 지출일자순 편철은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치)이 규칙은 시행당시 보유중인 종전의 규정에 의한 서식은 2004년 12월 31일까지 이 규칙에 의한 서식과 병용하여 사용할 수 있다.

부칙(2009.11.16 규칙 제441호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

군산시 고시 제2011-50호

도시계획시설(학교) 조성계획 변경결정 및 지형도면 고시

군산 도시계획시설 【학교:군장대학】 세부조성계획 변경결정 사항에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조 및 동법 시행령 제25조의 규정에 의하여 변경결정하고, 동법 제32조 및 「토지이용규제기본법」 제8조 규정에 의하여 지형도면 고시하고자 합니다.

군 산 시 장
2011년 7월 8일

1. 도시계획시설(학교) 결정 조서 : 변경없음

구분	도면 표시 번호	시설명	시설의 세분	위치	면적(㎡)			최 초 결정일	비고
					기정	변경	변경후		
기정	6	군장 대학	대학교	성산면 도암리 608-8 일원	116,864	-	116,864	'92.10.12	조성계획 변경

2. 도시계획시설(학교) 조성계획 변경결정 조서

가. 토지이용계획

구 분		면 적(㎡)			구성비 (%)	비 고
기 정	변 경	기 정	변 경	변 경 후		
합 계		116,864	-	116,864	100.0	변경 없음
교사시설	교사시설	7,916	증)12,442	20,358	17.4	교사시설 부지
체육시설	체육시설	7,316	-	7,316	6.2	운동장, 운동시설
조경시설	조경시설	24,645	감)3,313	21,332	18.3	화단, 법면 등
기타시설	교통시설	16,466	감)9,129	7,337	6.3	도로, 주차장 등
녹 지	녹 지	60,521		60,521	51.8	자연림

나. 세부시설 조성계획

구분	세부시설명	부지면적 (㎡)	건 축 면 적(㎡)					
			기 정		변 경		변 경 후	
			건축면적	연면적	건축면적	연면적	건축면적	연면적
합 계		116,864	7,915.95	30,699.76	증)46.64	증)147.46	7,962.59	30,847.22
교사 시설	강의동(Ⅰ)	9,148	4,577.50	12,561.19	변 경	없 음	4,577.50	12,561.19
	강의동(Ⅱ)	1,464	654.67	2,876.45	“	“	654.67	2,876.45
	강의동(Ⅲ)	1,420	839.90	4,867.22	“	“	839.90	4,867.22
	실습동	1,722	402.78	1,309.70	“	“	402.78	1,309.70
	본부동	3,344	710.24	4,245.16	“	“	710.24	4,245.16
	수위실	928	37.50	37.50	“	“	37.50	37.50
	기숙사	2,332	693.36	4,802.54	증)46.64	증)147.46	740.00	4,950.00
체육 시설	운동장(Ⅰ)	4,594	-	-	-	-	-	-
	운동장(Ⅱ)	2,722	-	-	-	-	-	-
교통 시설	도로	6,512	-	-	-	-	-	-
	노외주차장	825	-	-	-	-	-	-
조경 시설	화단, 법면 등	21,332	-	-	-	-	-	-
녹지	자연림	60,521	-	-	-	-	-	-

3. 도시계획시설(학교) 조성계획 변경결정 및 지형도면 : 실음생략

지적측량기준점 성과 고시

군산시 고시 제 2011 - 51호

임피면 대야면 오산1지구경지정리 지적측량기준점 설치사업에 따른 지적도근점(16점) 측량성과를 「측량수로조사 및 지적에 관한법률 시행령」 제10조 규정에 의거 다음과 같이 고시 합니다.

2011년 7월 6일

군 산 시 장

지적측량기준점			BESSEL		GRS 80				토지소재	설치 년월일	측량성과 보관장소	
			평면직각 중횡선수치				표고 (m)	위도				경도
명칭	번호	원점명	X(m)	Y(m)	X(m)	Y(m)						
지적 도근점	51605	중부	273162.18	189781.53	373469.009	189854.041	4.85	35°37'31.3"	126°53'15.1"	임피 월하 12-1	11.2.14	토지정보과
"	51606	"	273173.84	190018.62	373480.664	190091.133	5.23	35°57'31.7"	126°53'24.5"	임피 월하 1-2	"	"
"	51607	"	273033.68	190136.19	373340.507	190208.703	5.59	35°57'27.1"	126°53'29.2"	임피 월하 7-27	"	"
"	51608	"	272977.61	189959.30	373284.436	190031.812	5.15	35°57'25.3"	126°53'22.2"	임피 월하 10-5	"	"
"	51609	"	272774.94	189889.42	373081.771	189961.935	5.54	35°57'18.7"	126°53'19.4"	임피 월하 20-13	"	"
"	51610	"	272845.60	189681.76	373152.413	189754.279	5.48	35°57'21.0"	126°53'11.1"	임피 월하 822	"	"
"	51611	"	272869.43	189435.88	373176.248	189508.401	8.31	35°57'21.8"	126°53'01.3"	임피 월하 22-14	"	"
"	51612	"	272696.38	189395.52	373003.196	189468.039	6.02	35°57'16.2"	126°52'59.7"	임피 월하 23-15	"	"
"	51613	"	272625.17	189613.40	372931.996	189685.917	5.34	35°57'13.9"	126°53'08.4"	임피 월하 23-4	"	"
"	51614	"	272561.25	189821.12	372868.071	189893.636	5.32	35°57'11.8"	126°53'16.7"	대야 접산 952	"	"
"	51615	"	272443.91	189437.35	372750.727	189509.870	5.18	35°57'08.0"	126°53'01.4"	대야 접산 7-15	"	"
"	51616	"	272380.69	189648.35	372687.517	189720.869	5.18	35°57'05.9"	126°53'09.8"	대야 접산 7-8	"	"
"	51617	"	272509.92	189230.72	372816.739	189303.246	4.84	35°57'10.1"	126°52'53.1"	대야 접산 7-21	"	"
지적 도근점	51618	중부	272185.54	189068.39	372492.364	189140.920	4.54	35°56'59.6"	126°52'46.6"	대야 접산 957	11.2.14	토지정보과
"	51619	"	272799.18	190252.42	373106.007	190324.931	6.10	35°57'19.5"	126°53'33.9"	임피 월하 8-26	"	"
"	51620	"	272144.54	189584.06	372451.373	189656.578	5.41	35°56'58.3"	126°53'07.2"	대야 접산 954-3	"	"

군산시 고시 제2011-52호

도시계획시설(학교:군장대학교) 실시계획 변경인가 고시

도시계획시설(학교:군장대학교) 사업에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제88조에 의거 실시계획 변경 인가 하고, 같은법 제91조 규정에 의하여 다음과 같이 고시하며

관계도서는 군산시청(도시계획과 450-4447)에 비치하고 일반인 및 이해관계인에게 보입니다.

군 산 시 장

2011년 7월 8일

1. 사업시행지의 위치 (변경없음) : 군산시 성산면 도암리 608-8번지 일원
2. 사업의 종류 및 명칭
 - 1) 종 류 : 도시계획시설(학교:군장대학교)
 - 2) 명 칭 : 군장대학교 기숙사 증축 공사
3. 사업의 면적 또는 규모 : 44,394m² (학교 44,394m²)
 - 1) 건축면적 : 당초 7,222.59m² ⇒ 변경 7,958.66m² (증 736.07m²)
 - 2) 연 면 적 : 당초 25,879.22m² ⇒ 변경 30,801.75m² (증 4,904.53m²)
4. 사업시행자 (변경없음)
 - 1) 사업시행자 주소 : 군산시 성산면 도암리 608-8번지
 - 2) 사업시행자 성명 : 학교법인 광동학원
5. 사업착수 및 준공예정일 : 2011. 7. ~ 2012. 2. 28
6. 사용 또는 수용할 토지조서 등 : 붙임참조
7. 공공시설 등의 귀속 및 양도에 관한 사항 : 해당없음
8. 관계도서 : 게재 실음생략

○사용 또는 수용할 토지 및 소유권 이외의 권리자조사

구분	소재지	지번	지목	지적 면적 (㎡)	편입 면적 (㎡)	소유자		소유권이외 권리자		비고	
						주소	성명	주소	성명		
1	기정	도암리	608-8	학	44,394	44,394	군산시 성산면 도암리 산3-3	학교법인광동학원			
	변경	도암리	608-8	학	44,394	44,143	군산시 성산면 도암리 산3-3	학교법인광동학원			감251
2	기정	도암리	608-9	학	28,345	-	군산시 성산면 도암리 산3-3	학교법인광동학원			
	변경	도암리	608-9	학	28,345	251	군산시 성산면 도암리 산3-3	학교법인광동학원			증251
계	기정					44,394					
	변경					44,394					

군산시 고시 제2011-53호

도시계획시설(광장:백년광장) 실시계획 변경인가 고시

도시계획시설(광장:백년광장) 사업에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제88조에 의거 실시계획 변경 인가 하고, 같은법 제91조 규정에 의하여 다음과 같이 고시하며

관계도서는 군산시청(도시계획과 450-4447)에 비치하고 일반인 및 이해관계인에게 보입니다.

군 산 시 장

2011년 7월 15일

1. 사업시행지의 위치 (변경없음) : 군산시 장미동 24-3번지 일원
2. 사업의 종류 및 명칭
 - 1) 종 류 : 도시계획시설(광장:백년광장)
 - 2) 명 칭 : 도시계획시설(광장:백년광장) 조성사업
3. 사업의 면적 또는 규모

구 분	시 설 명	결 정(m ²)	기조성(m ²)	실시계획(m ²)	비 고
미관광장	대로1-2	5,704m ²	4,320m ²	5,704m ²	- 기존 도로 확장 - 기존 건물 보수
소 계				5,704m ²	

4. 사업시행자 (변경없음)
 - 1) 사업시행자 주소 : 군산시 시청로 17번 (조촌동 888번지)
 - 2) 사업시행자 성명 : 군산시장(문화체육과)
5. 사업착수 및 준공예정일 : 2011. 5. ~ 2012. 12. 31
6. 사용 또는 수용할 토지조서 등 : 붙임참조
7. 공공시설 등의 귀속 및 양도에 관한 사항 : 해당없음
8. 관계도서 : 게재 실음생략

군산시 고시 제2011 - 54호

오룡2 도시주거환경개선 정비사업 준공 고시

- 1. 군산시 오룡2지구 도시 주거환경개선 정비사업에 대하여 도시 및 주거환경정비법 제52조제4항 및 동법시행령 제55조제4항 규정에 의거 다음과 같이 공사완료 고시합니다.
- 2. 관계도서는 군산시청(건축과)에 비치하고 일반인 및 이해관계인에게 공람합니다.

2011. 7. 15.

군 산 시 장

가. 정비사업의 종류 및 명칭

- ① 군산시 오룡2지구 주거환경개선 정비사업

나. 정비구역의 위치 및 면적

- ① 위치 : 군산시 오룡동 861-1번지 일원
- ② 면적 : 19,455.8m²

다. 사업시행자의 성명 및 주소

- ① 성명 : 군산시장
- ② 주소 : 전북 군산시 조촌동 888번지

라. 공사기간 : 2009. 06 ~ 2011. 06

마. 정비기반시설

① 공공청사

구분	시설명	위치	면적(m ²)	최초결정일	비고
신설	공공청사	오룡동 828-4번지 일원	1,321	금회신설	

② 공공공지

구분	시설명	위치	면적(m ²)	최초결정일	비고
신설	공공공지	오룡동 868-1번지 일원	3,616	금회신설	

③ 주차장

구분	시설명	위치	면적(m ²)	최초결정일	비고
신설	주차장	오룡동 823-6번지 일원	2,429	금회신설	

④ 공동이용시설

구분	시설명	위치	면적(m ²)	최초결정일	비고
신설	노유자시설	오룡동 941-1번지 일원	250	금회신설	경로당

마. 관계도서 열람 : 군산시청 건축과 비치

사. 기타 자세한 사항은 군산시청 건축과(☎ 450-4475)로 문의하시기 바랍니다.

군산시 고시 제2011- 55호

도시계획시설(도시계획도로:대로1-2) 실시계획 변경인가 고시

도시계획시설(도로:대로1-2) 사업에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제88조에 의거 실시계획 변경인가 하고, 같은법 제91조 규정에 의하여 다음과 같이 고시하며

관계도서는 군산시청(도시계획과 450-4447)에 비치하고 일반인 및 이해관계인에게 보입니다.

군 산 시 장

2011년 7월 15일

1. 사업시행지 : 군산시 나운동 137번지 일원
2. 사업의 종류 및 명칭
 - 1) 종 류 : 도시계획시설(도시계획도로:대로1-2) 사업
 - 2) 명 칭 : 군산 도시계획시설(도로:대로1-2호선) 미개설폭 변경개설
3. 사업의 면적 또는 규모

구 분	시 설 명	결 정		실시계획(m ²)			비고
		폭원(m)	연장(m)	폭원(m)	연장(m)	면적(m ²)	
도 로	대로1-42	35	4,780	5~12	550	5,004	미개설폭 개설
소 계						5,004	

4. 사업시행자
 - 1) 사업시행자 주소 : 군산시 시청로 17번 (조촌동 888번지)
 - 2) 사업시행자 성명 : 군산시장 (공영사업과)
5. 사업착수 및 준공예정일 : 2009. 10. ~ 2013. 12. 31
6. 사용 또는 수용할 토지조서 등 : 붙임조서 참조
7. 공공시설 등의 귀속 및 양도에 관한 사항 : 게재 실음생략
8. 관계도서 : 게재 실음생략

□ 사용 또는 수용할 토지 및 지장물 조서

구분	소재지	지번	지목	지적 면적 (㎡)	편입 면적 (㎡)	소유자		소유권외의 권리자		비고
						주소	성명	주소	성명	
1	지곡동	263-1	도	12,710	301		국(국토해양부)			
2	지곡동	285-1	도	5,770	1,053		국(국토해양부)			
3	지곡동	285-11	전	136	136		군산시			
4	지곡동	285-19	전	466	334		국(제정경제부)			
5	지곡동	285-33	도	824	381		국(국토해양부)			
6	지곡동	285-41	도	1,194	145		국(국토해양부)			
7	지곡동	285-42	도	2,184	774		국(국토해양부)			
8	지곡동	285-43	임	13	13		군산시			
9	지곡동	285-44	도	1,542	353		국(국토해양부)			
10	나운동	산193-4	도	313	239		국(국토해양부)			
11	나운동	136-5	도	17	5	군산시 수송동 729	강삼봉			
12	나운동	137	도	6,065	1,013		국(국토해양부)			
13	나운동	137-2	도	264	178	서울시 도봉구 미아5동 445-17	박성자 외 1인			
14	나운동	137-5	도	793	18		국(국토해양부)			
15	나운동	137-11	임	61	61	서울시 중구 태평로 1가 64-8	기독교대한감리회 유지재단			
계				32,352	5,004					

군산시 공고 제2011-1142호

군산시 시민의 장 수상후보자 선발요강 공고

- 제 49회 군산시민의 날 -

향토의 명예를 높이고 지역 사회 발전에 헌신 봉사한 훌륭한 시민을 선발, 제49회 군산시민의 날을 맞아 시민의 장을 수여하고자 하오니 해당분야에 공적이 있는 시민을 후보자로 추천하여 주시기 바랍니다.

1. 시상부문

- 가. 문화·체육장은 교육, 예술, 언론분야에서 창의적 노력과 활동으로 향토문화 창달과 시민의 체위 향상에 공헌하였거나 시 체육의 명예를 대내외에 빛나게 하는데 기여한 자
- 나. 공익·새마을장은 공익사업, 자선사업, 기타 봉사활동을 통하여 시민의 복지향상과 각종 새마을 운동에 헌신적으로 정려하여 살기좋은 지역사회 개발에 기여한 자
- 다. 산업·근로장은 생산성을 높이는 등 지방산업보호 육성 및 발전과 사업장, 공장 기타직장에 근무하면서 맡은 바 자기 직무에 창의력을 발휘하여 근로보국의 초석을 다지는데 기여한 자
- 라. 애향장은 군산시 출신으로서 향토발전과 명예를 높이는데 기여한 공적이 현저한 자
- 마. 효열장은 부모를 공경하고 이웃을 사랑하며 미풍양속의 귀감을 실천함으로써 주민의 칭송을 받는 효자·효녀·효부
- 바. 교육장은 군산시 교육발전에 헌신적으로 노력하여 탁월한 성과를 거양한 자

2. 수상자 자격

군산시내 거주하는 자와 군산시 출신자로서 시상부문에 기여한 공적이 현저한 자

3. 수상후보자의 추천 및 제출서류

- 가. 추천기관 : 각급기관장, 기업체장, 사회단체장, 대학총(학)장, 초,중,고 학교장, 관과장, 읍면동장(※ 수상후보자로 본인은 추천할 수 없음)
- 나. 제출서류 : 추천서1부, 공적조서1부, 명함판사진3매, 기타 공적증빙자료, 주민등록 등본 또는 호적초본1부
(추천서, 공적조서는 소정양식 사용 : 총무과, 읍면동 배부 및 군산시홈페이지 게시)
※ 과거 시민의 장 수상경험이 있는 자는 추천제외(시행규칙 제3조 5항)

4. 접 수

- 가. 접수기간 : 2011년 7월 14일 ~ 2011년 8월 22일
- 나. 접 수 처 : 군산시 총무과 (☎ 450-4238)

5. 시 상 : 제49회 시민의날 기념식 행사일

6. 기 타

- ① 접수된 서류는 일체 반환하지 않습니다.
- ② 기타 자세한 사항은 군산시청 총무과(☎ 450-4238)로 문의하시고 인터넷홈페이지(www.gunsan.go.kr/) 고시공고란을 참고 하시기 바랍니다.
※ 본 요강에 명시되지 않은 사항은 군산시 시민의 장 조례에 의함

2011. 7. 14

군 산 시 장

[별지 제1호 서식]

추천서

○ 본 적 :

○ 주 소 :

○ 성 명 : (한 문 :)

○ 주민등록번호 :

위 사람을 2011년도 시민의장() 부문) 수상 후보자로 추천합니다.

2011. . .

추천자 직 위

성 명

인

군 산 시 장 귀하

[별지 제2호 서식]

공 적 조 서

본 적							명함판사진 (상반신 탈모 6월 이내에 촬영한 것)
주소 및 주소 속							
성 명							
성 별							
과거상별 관 계	(구체적으로)						
이력 및 주요경력사항							
가 족 사 항							
관계	성명	성별	년령	학력	직업	기타	(재산정도)
							부동산 평 원
							토 지 평 원
							가 옥 평 원
							기 타
							월평균수입 원
참 고 증빙자료					공적 자료		

※ 공적내용 (6하 원칙에 의거 상세히 기입)

공 적 요 약 서

분 야	장
-----	---

○ 성 명 : (생년월일 : 19 . . 일생)

○ 주 소 :

○ 직 업 :

이력 및 주요경력, 상벌	공 적 사 항

군산시 공고 제2011 - 1157호

공 고

건축법 제11조 규정에 의한 건축허가와 관련하여 같은 법 제45조 및 제2조 제11호 나목 규정에 따라 도로의 위치를 아래와 같이 지정 공고합니다.

2011. 07. 15.

군 산 시 장

1. 공 고 명 : 도로위치 지정 공고
2. 공고기간 : 2011. 07. 15 ~ 2011. 07. 31
3. 도로위치 지정 공고 내용
 - 건축 위치 : 전북 군산시 옥산면 남내리 316외 4필지
 - 건 축 주 : 김 진 구
 - 도로지정내역

연번	위치	지목	지적	지정 면적	소유자	비고
1	옥산면 남내리 316-10	임야	134m ²	134m ²	박금희	
2	옥산면 남내리 528-6	대지	15m ²	15m ²	박금희	
3	옥산면 남내리 316-9	전	168m ²	168m ²	박금희	
4	옥산면 남내리 316-8	대지	21m ²	21m ²	박금희	

- 이해관계인 : 토지소유자
4. 기타 문의사항은 군산시 건축과(☎450-4458)로 문의하시기 바랍니다.