



부산광역시 부산진구 재무회계 규칙

[시행 2020. 1. 1.] [규칙 제917호, 2019. 12. 20., 일부개정]

부산광역시 부산진구(회계담당), 051-605-4143

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 부산광역시 부산진구의 예산·결산 및 회계관리에 필요한 사항을 규정함으로써 재정의 투명한 운용과 효율성을 도모하며 건전성을 확보함을 목적으로 한다. <개정 2011. 9. 9., 2017. 12. 26.>

제2조(적용범위) 부산광역시 부산진구(이하 “구”라 한다)의 예산·결산 및 회계관리에 관하여 법령이나 조례 및 규칙으로 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다. <개정 2017. 12. 26.>

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2009. 9. 21, 2011. 9. 9., 2017. 12. 26.>

1. “본청”이란 구의 본청을 말한다.
2. “실·과(부서)”란 관서의 실·과 및 사업단을 말한다.
3. “제1관서”란 구의회사무국, 보건소, 동주민센터 또는 그 밖의 행정기관 중 지출원을 설치 한 기관을 말한다.
4. “기타관서”란 구의 직속기관, 사업소 및 하부행정기관 중 제1관서를 제외한 기관을 말한다.
5. “관서의 장”이란 제3호 및 제4호에 규정한 관서의 장을 말한다.
6. “총괄직”이란 구 전체의 회계관리 상황을 총체적으로 기록·관리하며 필요하다고 판단될 때에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한다.
7. “주임직”이란 소관 회계부분에서 자기명의로 독자적인 회계행위를 할 수 있는 권한을 가지며 분임직에 대하여 권한의 일부를 분장할 수 있는 직위를 말한다.
8. “분임직”이란 주임직의 권한의 일부를 분장 받은 회계관계공무원으로서 그 분장된 범위 내에서는 독자적인 처리 권한을 가지는 직위를 말한다.
9. “명령기관”이란 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, 재무관, 통합지출관, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관과 분임직 및 그 직을 대리하는 사람을 말한다. <개정 2014. 12. 26.>
10. “출납기관”이란 명령기관의 법률행위 또는 출납명령에 따라 출납·보관 등의 사실행위를 담당하는 기관으로서 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원과 분임직 및 그 직을 대리하는 사람을 말한다.
11. “회계관계공무원”이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」제2조제2호가목 및 나목에 규정된 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품사용 공무원과 이에 준하는 사무를 처리하는 공무원 및 「지방회계법」(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관을 포함한다.

제3조의2(회계관계공무원의 변상책임) 회계관계공무원은 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 구에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다. <신설 2011. 9. 9>

제4조(회계관계공무원의 관직지정) ① 법 제46조에 따른 회계관계공무원 및 법 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관을 다음 각 호와 같이 지정한다. <개정 2017. 12. 26.>

1. 본청

- 가. 회계책임관 : 행정자치국장
- 나. 징수관 - 행정자치국장 <개정 2012. 10. 1>
- 다. 분임징수관 - 세무1과장, 세무2과장, 세외수입업무를 주관하는 각 부서의 장
- 라. 재무관 - 행정자치국장 <개정 2012. 10. 1, 2014. 12. 26.>
- 마. 분임재무관 - 재무과장, 부서의 장(다만, 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정하는 경비에 한한다) <개정 2014. 12. 26.>
- 바. 총괄채권관리관 - 행정자치국장 <개정 2012. 10. 1>
- 사. 채권관리관 - 소관 부서의 장
- 아. 총괄기금관리관 - 기획조정실장
- 자. 기금관리관 - 소관 부서의 장
- 차. 총괄부채관리관 - 기획조정실장 <개정 2014. 12. 26.>
- 카. 부채관리관 - 소관 부서의 장 <개정 2014. 12. 26.>
- 타. 통합지출관 - 재무과장 <신설 2014. 12. 26.>
- 파. 지출원 - 회계업무담당주사 <개정 2014. 12. 26.>
- 하. 수입금출납원 - 세입업무담당주사, 세외수입업무를 주관하는 각 담당주사 <개정 2014. 12. 26.>
- 거. 일상경비출납원 - 부서의 서무업무담당주사 <개정 2014. 12. 26.>
- 너. 세입세출외현금출납원 - 회계업무담당자 <개정 2014. 12. 26.>※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외 현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2명 이상이 업무처리 <신설 2013. 3. 12.>

2. 부산광역시 부산진구의회(이하 “구의회”라 한다)

- 가. 징수관 - 구의회사무국장(이하 “사무국장”이라 한다)
- 나. 재무관 - 사무국장 <개정 2014. 12. 26.>
- 다. 채권관리관 - 사무국장
- 라. 부채관리관 - 사무국장 <개정 2014. 12. 26.>
- 마. 지출원 - 의정업무담당주사
- 바. 세입세출외현금출납원 - 회계업무담당자

3. 제1관서(동에 대하여는 제5호에서 따로 지정)

- 가. 징수관 - 제1관서의 장
- 나. 분임징수관 - 세입업무담당과장
- 다. 재무관 - 제1관서의 장 <개정 2014. 12. 26.>
- 라. 분임재무관 - 회계업무담당과장 <개정 2014. 12. 26.>
- 마. 채권관리관 - 제1관서의 장

바. 부채관리관 - 제1관서의 장 <개정 2014. 12. 26.>

사. 지출원 - 회계업무담당주사

아. 수입금출납원 - 세입업무담당주사

자. 일상경비출납원 - 서무업무담당주사

차. 세입세출외현금출납원 - 회계업무담당주사

4. 기타관서·임시관서 <개정 2011. 9. 9>

가. 징수관 - 그 밖의 관서의 장

나. 분임재무관 - 그 밖의 관서의 장 <개정 2014. 12. 26.>

다. 채권관리관 - 그 밖의 관서의 장

라. 일상경비출납원 - 서무업무담당과장, 과장직제가 없는 관서는 서무업무담당 담당직제가 없는 관서는 관서의 장이 지정하는 선임자

마. 수입금출납원 - 서무업무담당과장, 과장직제가 없는 관서는 담당, 담당직제가 없는 관서는 주무자

바. 세입세출외현금출납원 - 서무업무담당주사, 담당 직제가 없는 관서는 주무자

5. 동주민센터<개정 2011. 9. 9>

가. 징수관 - 동장

나. 재무관 - 동장 <개정 2014. 12. 26.>

다. 채권관리관 - 동장

라. 지출원 - 동장이 지정하는 선임자

마. 수입금출납원 - 동장이 지정하는 선임자

바. 세입세출외현금출납원 - 동장이 지정하는 선임자

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

② 구청장은 제1항의 규정에 따라 지정한 회계관직 이외에 특별히 필요하다고 판단되는 경우 본청, 구의회, 제1관서에 각각 추가로 동일한 회계관직을 설치하거나 제1항과 다르게 회계관직을 설치할 수 있다. 다만, 구의회의 경우 구의회 의장이 요구한 경우에 한한다. <개정 2011. 9. 9>

③ 지출원을 설치한 제1관서와 기타 관서는 별표 1과 같다. 다만, 구청장이 업무의 성질상 특히 필요하다고 인정하는 기타 관서에 대하여는 지출원 또는 분임지출원을 임명할 수 있다. <개정 2011. 9. 9>

④ 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「부산광역시 부산진구 직무대리 규칙」 제2조 및 제3조에서 정한 순위에 따라 직무를 대리한다. 다만, 법 제23조에 따라 징수관은 현금출납의 직무를 겸할 수 없으며, 법 제36조에 따라 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없다. <개정 2011. 9. 9> <단서신설 2017. 12. 26.>

⑤ 제1항에도 불구하고 추정가격이 2천만원을 초과하는 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 입찰 계약업무는 본청의 재무관이 수행한다. 다만, 「조달사업에 관한 법률」에 따라 조달청에 의뢰하는 계약은 그러하지 아니하다. <신설 2012. 3. 16> <개정 2014. 12. 26.>

제5조(징수관의 직무위임) ① 본청의 징수관은 본청 분임징수관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 구의회에 있어서는 구의회의장이 직무위임의 범위를 따로 정한다. <개정 2017. 12. 26.>

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수결정
3. 건당 1,000만원 미만의 과오납금의 반환<개정 2011. 9. 9>
4. 그 밖에 건당 500만원 이하의 징수결정<개정 2011. 9. 9>

② 제1관서의 징수관은 해당 제1관서의 분임징수관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2017. 12. 26.>

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 대체징수결정
3. 과오납금의 반환
4. 그 밖에 건당 200만원 이하의 징수결정<개정 2011. 9. 9>

제6조(재무관의 직무위임 <개정 2014. 12. 26.>) ① 본청의 재무관은 본청의 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 구의회에 있어서는 구의회의장이 직무위임의 범위를 따로 정한다. <개정 2014. 12. 26.>

1. 추정금액 1억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 추정금액 5천만원 이하인 제조 및 용역 또는 물건의 매입에 관한 사항 <개정 2011. 9. 9>
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세 공과금, 전출금, 지방채원리금, 행정재산취득에 따른 보상금, 보조금, 그 밖에 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액이 500만원 이하인 경우와 조달물자의 구매 <개정 2011. 9. 9>

② 제1관서의 재무관은 해당 제1관서의 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2014. 12. 26.>

1. 추정금액이 3천만원 이하의 공사나 2천만원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 500만원 이하의 물건을 매입하는 경우 <개정 2011. 9. 9>
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 업무추진비, 그 밖에 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액이 200만원 이하인 경우와 조달물자의 구매

③ 제4조제3항 단서에 따라 기타 관서에 위임처리하게 할 경우 위임전결처리에 관한 사항은 제2항을 준용한다. 이 경우 “제1관서의 재무관”은 “본청의 재무관”으로, “제1관서의 분임재무관”은 “그 밖의 관서의 분임재무관”으로 본다. <개정 2011. 9. 9, 2014. 12. 26.>

제7조(회계관계공무원의 이동보고) 관서의 장은 회계관계공무원의 이동이 있는 경우에는 지체없이 그 발령일자, 인수인계일자 및 성명을 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2011. 9. 9>

제7조의2(관서의 신설 등) 관서를 신설하거나 폐지하고자 할 때에는 미리 행정자치국장과 협의하여야 한다. <신설 2011. 9. 9>
<개정 2012. 10. 1>

제2장 예산

제1절 예산편성

제8조(예산의 편성방침) 기획조정실장은 예산편성방침을 정하여 매 회계연도의 전년도 8월 20일까지 본청 부서의 장 및 관서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2011. 9. 9>

제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산편성 방침을 통보받은 각 기관 주무자는 그 소관에 속하는 다음 연도의 예산요구서를 2부 작성하여 소속 부서의 장 또는 제1관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획조정실장에게 제출하되, 세입예산은 반드시 세무1과장과 세무2과장의 합의를 받아야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2015. 12. 23.>

② 제1항의 예산요구서 및 첨부서류의 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「기금운용계획 수립기준」에 따른다. <개정 2014. 12. 26.>

③ 재무과장은 제1항 및 제2항의 서류 외에 공유재산조서(별지 제7호서식)를 작성하여 제출하여야 한다.

제10조(투자심사) ① 각 부서의 장 및 제1관서의 장은 다음연도 예산으로 시행하고자 하는 재정투자사업에 대하여는 따로 정하는 바에 따라 기획조정실장의 투자 심사를 받아야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

② 기획조정실장은 제1항에 따라 투자심사를 하고 그 결과를 시행년도 전년도의 예산 편성(추가경정예산 포함)자료 제출시 까지 부서의 장에게 각각 통보하여야 한다.

제11조(예산의 사정) ① 예산요구서가 제출되었을 때에는 기획조정실장은 이를 종합 조정하여 의견을 붙이고 구청장의 사정을 받아야 한다.

② 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 기획조정실장은 사무국장, 주관 부서의 장과 제1관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입예산을 증액조정 할 필요가 있을 때

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

② 제1항의 예산안에 첨부할 서류는 「지방재정법」제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「기금운용 수립 기준」에 따른다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

제13조(예산안 결정통지 및 설명서 작성) ① 기획조정실장은 예산안이 결정되었을 때에는 각 부서의 장 및 제1관서 장에게 그 소관에 속하는 예산안의 결정내용을 통지 하여야 한다.

② 각 부서의 장 및 제1관서의 장은 제1항의 통지를 받은 즉시 정책·단위·세부사업설명서(별지 제2호서식) 등을 작성하여 기획조정실장에게 제출하여야 한다.

③ 기획조정실장은 제2항의 정책·단위·세부사업설명서(별지 제2호서식) 등을 총괄하여 예산제안설명서를 작성하여 구청장의 결재를 받아야 한다.

제14조(예산안의 수정) 예산안을 구의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 각 부서의 장 및 제1관서의 장은 수정 예산요구서를 제9조에 준하여 기획조정실장에게 제출하여야 한다.

- 제15조(추가경정예산안)** ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서 제9조에 준하여 기획조정실장에게 제출하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>
- ② 제14조 및 제1항의 예산요구서가 제출되었을 때에는 제11조부터 제13조까지의 규정을 준용하여 처리하여야 한다. <개정 2011. 9. 9>
- ③ 「지방재정법」제45조 단서에 따라 본청 부서의 장 및 제1관서의 장으로부터 추가경정 예산성립 전 사업비 사용요구가 있을 때에는 기획조정실장은 구청장의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 얻어 이를 주관 부서의 장 및 제1관서의 장과 재무관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>
- ④ 재무관 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>
- ⑤ 제3항의 세출과목과 추가경정예산의 세출과목이 상이한 경우에는 추가경정 예산과목에 정정 정리하여야 한다.

제16조(예산의 이월) 각 부서의 장 또는 제1관서의 장은 「지방재정법」제50조제1항에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 명시이월요구서를 작성 하여 제9조에 따른 예산요구서와 같이 기획조정실장에게 제출하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

제17조(의결예산의 통지) 기획조정실장은 예산이 의결되었을 때에는 그 내용을 각 부서의 장, 관서의 장 및 금고에 신속히 통지하여야 한다.

제2절 예산의 집행

- 제18조(예산배정계획)** ① 각 부서의 장 및 제1관서의 장은 제17조에 따라 통지를 받은 때에는 즉시 세입예산월별징수계획서(별지 제12호서식), 세출예산월별집행계획서(지출원인행위계획서, 별지 제13호서식) 및 세출예산월별지출계획서(별지 제13호서식)를 작성하여 기획조정실장과 세무1과장에게 각각 제출하여야 한다. <개정 2015. 12. 23.>
- ② 기획조정실장은 각 부서 및 제1관서의 세출예산월별집행계획서(별지 제13호서식)를 기초로 하여 세출예산월별배정계획서(별지 제13호서식)를 작성하고, 구청장의 결재를 받아 확정하여 각 부서 및 제1관서의 장과 통합지출관에게 통지하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>
- ③ 각 부서의 장 및 제1관서의 장은 추가경정예산 등 그 밖의 사정에 따라 세출예산월별배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 기획조정실장에게 이의 변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항을 준용한다.

제19조(예산배정 및 통지) ① 세출예산의 배정은 기획조정실장이 행한다.

- ② 기획조정실장은 제18조에 따른 월별 또는 분기별 예산배정계획서를 근거로 하여 각 부서 및 제1관서의 장, 재무과, 지출원 및 통합지출관, 세무1과장에게 세출예산배정통지서(별지 제14호서식)에 따라 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다. <개정 2014. 12. 26., 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>
- ③ 각 부서의 장은 배정받은 세출예산을 제1관서 및 그 밖의 관서의 재무관(분임재무관을 포함한다) 및 지출원(분임지출원을 포함한다)으로 하여금 집행하고자 할 때에는 기획조정실장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획조정실장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에 한하여 재무관별로 세출예산을 재배정(별지 제14호서식)하고 재무관, 지출원 및 통합지출관과 세무1과장에게 이를 각각 통지하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2015. 12. 23.,

2017. 12. 26. >

④ 제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 등에 재배정하고자 할 때에는 기획조정실장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획조정실장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 필요하다고 판단되는 경우 재무관별로 세출예산을 재배정하고 그 결과를 기획조정실장 및 세무1과장에게 각각 통지하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2015. 12. 23.>

제20조(예산의 정리) ① 기획조정실장은 예산원부(별지 제15호서식)를 비치하여 예산의 변동 및 배정 상황을 명확하게 정리하여야 한다.

② 각 부서의 장은 그 소관에 속하는 예산을 종합 정리하기 위하여 해당 부서의 서무 업무담당주사로 하여금 세출예산정리부(별지 제16호서식)를 비치·정리하게 하여야 한다.

③ 각 부서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제21조(예산집행품의) ① 구청장은 다음 각 호의 범위 안에서 부구청장, 국장, 부서의 장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 부구청장 : 추정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나, 1억원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건당 5천만원 이하의 집행에 관한 사항
2. 국 장 : 추정금액 1억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 5천만원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건 당 3천만원 이하의 집행에 관한 사항
3. 부서의 장 : 추정금액 1건당 2천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 국장 이상의 결재를 받아야 한다.

② 구의회에 있어서는 구의회의장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다.

③ 제1관서의 장은 1건당 추정금액 50만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 소속 실·과장에게 각각 전결로 집행토록 할 수 있다.

④ 구청장은 제1항부터 제3항까지에도 불구하고 예산집행 품의한도를 다르게 정할 수 있다. 다만, 기타 관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다. <개정 2011. 9. 9>

⑤ 제1항 부터 제4항까지에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 인건비
5. 여비
6. 일상경비 교부 <신설 2014. 12. 26.>

제22조(재정사항의 합의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여는 제6조의 한도에 따라 본청의 경우는 재무과장의, 구의회사무국 및 제1관서의 경우는 회계업무담당부서의 장의 합의를 받아야 한다. 다만, 「지방회계법시행령」(이하 "영"이라 한다) 제38조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의한다. <신설 2011. 9. 9> <개정 2017. 12. 26.>

1. 공사·용역계약과 관련된 경비(200만원 이상)
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 따른 경비외의 재정사항 합의에 관하여는 구청장이 합의 한도를 별도로 정한다. 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다.

③ 다음 각 호의 사항에 관하여는 기획조정실장의 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. 국고(시비)보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금 품의 체납에 관한 사항
4. 보조금의 지원계획통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 구비보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항
6. 구유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 구의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 구 재정에 관하여 구의회의 의결, 동의·승인 또는 구의회에 보고하여야 할 사항
9. 제1호부터 제8호까지 외에도 구 재정에 관한 중요사항 또는 조례에 속하는 사항

제23조(세출예산의 집행) ① 세출예산의 지출원인행위는 제19조에 따른 세출예산의 배정범위 안에서 하여야 한다.

② 각 부서의 장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것은 그러하지 아니하다.

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

1. 상급관청의 허가·승인 또는 구의회의 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채, 그 밖에 특정 수입에 의하는 것에 있어서 그 연도 또는 매분기의 해당수입이 확정되지 아니한 때. 다만, 비상재해복구나 그 밖에 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 그 밖의 정당한 사유로 인하여 중앙행정기관의 장 또는 부산광역시장의 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 부서의 장 및 제1관서의 장은 즉시 그 사유를 기획조정실장 및 세무1과장에게 통지하여야 한다. <개정 2015. 12. 23.>

② 기획조정실장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 실정에 따라 세무1과장 및 통합지출관과 협의하여 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 구청장의 결재를 받아야 한다. <개정 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

③ 기획조정실장은 실행예산이 결정되었을 때에는 재무관 및 통합지출관, 주관 부서의 장 및 제1관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

제26조(집행상황 조사) 기획조정실장과 재무과장은 구청장의 명을 받아 각 부서 또는 각 관서의 예산집행상황을 일 년에 한 번 이상 지출내역에 대한 검사를 실시할 수 있다. <개정 2017. 12. 26.>

제27조(이월예산의 집행) ① 각 부서의 장 및 제1관서의 장은 「지방재정법」제50조에 따라 이월예산에 대하여는 명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날까지 이월요구서(별지 제17호서식 또는 별제18호서식)를 작성하여 기획조정실장에게 제출하여야 한다. <개정 2011. 9. 9, 2014. 12. 26., 2015. 12. 22., 2017. 12. 26.>

② 기획조정실장은 제1항에 따라 이월요구서를 수합·심사하고 구청장의 결재를 얻어 「지방재정법」제50조제4항에 따라 명시이월, 계속비 이월 및 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 이내에 이월예산으로 확정하고 해당 부서의 장, 재무관 및 지출원 및 통합지출관, 세무1과장과 제1관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2015. 12. 22., 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

제28조(예산의 전용·이용·이체) ① 각 부서의 장 및 제1관서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용 또는 이용을 필요로 하거나 직제의 신설·변경 등으로 예산의 이체가 필요한 경우에는 예산 변경사용·전용·이용·이체 요구(통지)서(별지 제19호서식)를 작성하여 기획조정실장에게 제출하여야 한다.

② 기획조정실장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관 부서의 장, 제1관서의 장, 재무관 및 지출원, 통합지출관에게 통지하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

제29조(예비비의 사용) ① 각 부서의 장 및 제1관서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 예비비지출요구서(별지 제20호서식)를 기획조정실장에게 제출하여야 한다.

② 기획조정실장은 제1항의 요구서를 심사하여 구청장의 결재를 얻었을 때에는 주관 부서의 장, 제1관서의 장, 재무관 및 지출원, 통합지출관에게 통지하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

제3장 결산

제30조(결산서의 작성) ① 세입결산에 관한 사항은 세무1과장이, 세출결산에 관한 사항은 통합지출관이 작성한다. <개정 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

② 통합지출관은 「지방재정법」제16조제3항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다. <신설 2014. 12. 26.> <개정 2017. 12. 26.>

③ 통합지출관은 제1항·제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

④ 결산서는 영 제12조에 따라 작성하고, 첨부서류는 영 제14조를 따른다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

⑤ 구청장은 결산서를 구의회에 제출하기 전에 「지방자치법」이 정하는 바에 따라 결산검사 위원회의 검사를 받아야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

제31조 삭제 <2014. 12. 26.>

제32조(결산설명자료 제출) 각 부서의 장 및 제1관서의 장은 결산에 대한 설명 자료의 요구가 있을 때에는 세입에 관한 사항은 세무1과장에게, 세출에 관한 사항은 재무과장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 12. 23.>

제4장 수입

제33조(징수결정통지) ① 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 징수결의서(별지 제21호서식)에 따라 징수부(별지 제22호서식 또는 별지 제22-1호서식)에 기재하고, 징수결정액통지서(별지 제23호서식)에 따라 즉시 수입금출납원에게 통지하여야 한다. 다만, 전자 처리하여 즉시 확인이 가능할 경우에는 통지한 것으로 본다.

② 제1항의 징수결정통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

제34조(징수결정의 취소·경정 등) 착오나 그 밖에 사유로 징수결정의 취소·경정 또는 결손처분(별지 제21호서식부터 제21-6호서식까지)을 하였을 때에는 제33조에 따라 처리하여야 한다.

제35조(미수납액의 이월) ① 징수관이 법 제7조에 따라 징수결정한 세입금으로서 다음 연도 1월 20일까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음 연도의 징수 결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다. <개정 2017. 12. 26.>

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 2월 10일까지로 한다. <개정 2015. 12. 22., 2017. 12. 26.>

③ 미수납액을 이월하였을 때에는 세입이월액계산서(별지 제24호서식)를 구청장에게 제출하여야 한다.

제35조의2(납부기한이 연장된 수입금의 처리) 출납공무원은 영 제19조제4항 및 제5항에서 정하는 바에 따라 납부기한이 연장된 수입금에 대하여는 연장된 납부기한인 다음 회계연도의 첫 근무일까지 그 수입금을 구금고에 수납할 수 있다.

[본조신설 2017. 12. 26.]

제36조(납입고지서) 납입고지서의 발부시기는 다음 각 호에 따른다.

1. 납입기한이 정하여 있는 것은 납기개시 5일 전
2. 납입기한이 일정하지 아니한 것에 대한 납입고지서는 징수결정의 때
3. 법령 또는 그 밖의 규정에 따라 기간을 정하여 징수유예할 것에 대한 납입고지서는 그 기간 만료의 다음 날

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

제38조(납입고지서 등의 사용구분) 납입고지서의 그 밖의 용도는 따로 정한 것을 제외하고 다음 각 호의 구분에 따라 사용하여야 한다.

1. 납세고지서 : 지방세
2. 납입고지서(별지 제25호서식 또는 별지 제25-1호서식) : 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 그 밖의 법령에 따른 수입 또는 쌍무계약에 따른 수입
3. 납부서(별지 제26호서식 또는 별지 제25-1호서식) : 기부금, 보조금, 그 밖에 제1호, 제2호, 제4호 외의 수입
4. 납입서(별지 제27호서식) : 수입금출납원의 징수한 현금을 구금고에 납입하는 수입

제39조(전자적 고지 및 전자납부) ① 납입고지서 등은「전자정부법」 및 같은 법 시행령에 의하여 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.

제40조(유가증권에 따른 수입) 영 제23조에 따라 현금에 갈음하여 납부할 수 있는 유가증권의 종류는「증권에 의한 채입납부에 관한 법률 시행령」제1조제1항 각 호에 따른 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 따른다. <개정 2011. 9. 9., 2017. 12. 26.>

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 현금영수부(별지 제28호서식)의 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

③ 징수관은 수입금 발생시에 제52조의3제1항에 따른 통합계좌에 입금하여야 한다. <신설 2017. 12. 26.>

제42조(수입일계표의 작성) ① 징수관이 제41조와 제109조에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표(별지 제29호서식 또는 별지 제29-1호서식)를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.

② 징수관은 제1항에 따라 작성된 수입일계표를 통합지출관에게 통보하여야 한다. <신설 2017. 12. 26.>

제43조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제30호서식)에 따라 반납고지서(별지 제31호서식)를 발부하여야 한다. 다만, 가상계좌로 납부하는 경우에는 별지 제31-1호서식에 따라 납부할 수 있다. <개정 2015. 12. 22.>

② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

③ 삭제 <2015. 12. 22.>

④ 제1항에 따른 일상경비 및 개산금의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다. <신설 2014. 12. 26.> <개정 2017. 12. 26.>

제44조 삭제 <2014. 12. 26.>

제45조(과오납금의 반환) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 구청장(소관 징수관)에게 과오납금반환청구서(별지 제32호서식)를 제출하여야 한다.

② 징수관은 제1항의 청구서를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 과오납금반환결의서(별지 제33호서식)를 작성하고, 과오납금반환명령(별지 제34호 및 별지 제35호서식)을 발행하여야 한다.

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

④ 과오납금의 처리는 과오납금정리부(별지 제36호서식 또는 별지 제36-1호서식)에 정리하여야 한다.

제46조(반환의 특례) ① 징수관은 과오납금의 반환을 요구할 경우 수입금출납원이 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금출납원에게 반환명령을 하여 수입금중에서 이를 반환하게 할 수 있다. <개정 2014. 12. 26.>

- ② 징수관은 해당 수입금출납원이 세입금을 금고에 납입한 후에 과오납금 반환사유가 발생하였을 때에는 다른 세입금 중에서 우선 반환토록 할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항의 경우에는 관서의 징수관은 즉시 이를 본청의 징수관에게 보고하여야 한다.

제47조(징수보고서) ① 징수관은 영 제30조에 따라 매월 징수보고서(별지 제37호서식 또는 별지 제37-1호서식)를 작성하고 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음달 15일까지 구청장에게 제출하여야 한다. 단, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

② 구청장은 제1항의 보고서에 의하여 징수총괄부(별지 제38호서식 또는 별지 제38-1호서식)를 정리하여야 한다.

제48조(지방세 법규적용) ① 지방세의 수입 및 반환 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방세기본법 시행규칙」, 「지방세법시행규칙」 및 「부산광역시 부산진구 구세 기본 조례 시행규칙」, 「부산광역시 부산진구 구세징수 조례 시행규칙」이 정하는 바에 따른다. <개정 2017. 12. 26.>

② 사용료, 수수료, 부담금, 과징금 등 세외수입의 부과·징수에 있어서 개별법령 및 조례에 규정이 없는 경우에는 「지방세기본법」 및 「지방세징수법」의 지방세 징수의 예에 따른다. <개정 2017. 12. 26.>

제5장 지출

제1절 총칙

제49조(자금수급계획) ① 세무1과장은 각 부서의 장과 관서의 장이 제출한 세입예산월별징수계획서를 종합 검토하여 세입예산월별징수종합계획서(별지 제39호서식)를 작성하여 구청장의 결재를 받아 기획조정실장에게 통지하여야 한다. <개정 2015. 12. 23.>

② 세무1과장은 제18조에 따라 통합지출관, 각 부서 및 제1관서의 장이 제출한 세출예산월별지출계획서와 기획조정실장이 통지하는 세출예산월별분기별배정계획서를 기초로 하여 세출예산월별(분기별)자금배정(지출종합)계획서(별지 제40호서식)를 작성하여 구청장의 결재를 받아 이를 각 부서의 장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

③ 세무1과장은 추가경정예산 등으로 예산액에 변동이 있을 경우에는 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다. <개정 2015. 12. 23.>

제50조(자금배정) ① 통합지출관은 해당부서의 자금배정요구서 및 제49조제2항의 세출예산월별자금지출종합계획서를 참고하여 각 부서의 장, 지출원, 구금고 및 구금고지출대행점과 제1관서의 장에게 세출예산지출한도액(별지 제41호서식)을 통지하여야 한다. 다만, 예산집행상 자금의 추가배정이 긴급히 필요하거나, 효율적인 자금운용상 불가피하다고 판단되는 경우에는 수시배정할 수 있다. <개정 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

② 제1항에 따른 통합지출관이 각 부서의 장, 사무국장, 제1관서의 장에 대하여 지출 한도액을 통지하고자 할 때에는 구금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(별지 제41호서식)를 발부하고 본청 지출원, 사무국장 및 제1관서의 장에게 지출한도액 통지서를 송부하여야 한다. <개정 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

③ 삭제 <2017. 12. 26.>

④ 통합지출관은 제19조 제3항 및 제4항의 경우 해당관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금배정임을 명시하고 통지하여야 한다. 이 경우 구금고에 대한 배정지시에 관하여는 제2항 및 제3항을 준용한다. <개정 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

제51조(자금배정의 정리) 통합지출관은 지출한도액을 통지하였을 때에는 세출예산자금배정원부(별지 제42호서식)를 비치하고 정리하여야 한다. <개정 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

제52조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 부채가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계 법규에 따른 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

③ 지출원(일상경비 출납원을 포함한다) 및 출납원, 통합지출관은 각종 대가 등을 지급할 때에는 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. <개정 2012. 3. 16, 2013. 3. 12., 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

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

제52조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) <개정 2013. 3. 12.> ① 다음 각 호에 관한 사항은 영 제89조의2에 따라 행정안전부 장관이 지정하는 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 수행한다. <신설 2011. 9. 9, 2013. 3. 12.>

1. 제50조제2항에 따른 지출한도액 배정지시
2. 제53조 및 제54조에 따른 지급명령
3. 제65조제1항에 따른 공금지급통지
4. 제80조제3항에 따른 세입세출외현금의 송금통지
5. 제119조에 따른 세입세출일계표 제출
6. 제120조에 따른 세입세출월계표 및 분기계표 제출
7. 제121조제2항에 따른 세입세출외현금일계표 제출
8. 그 밖에 지방재정관리시스템으로 가능한 문서의 제출 또는 통지 <개정 2013. 3. 12.>

② 구금고, 구금고지출대행점 및 구공금지급대행점은 지방재정관리시스템에 따라 제1항제1호부터 제4호까지에 관한 사항을 수신한 때에는 신속하게 처리하여야 하며, 결과를 지방재정관리시스템을 이용하여 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 알려야 한다. <신설 2011. 9. 9> <개정 2013. 3. 12.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 통신 또는 프로그램의 장애, 그 밖의 사유로 지방재정관리시스템을 이용할 수 없을 때에는 미리 그 사유와 기간 등을 알린 후 서면으로 송부할 수 있다. <신설 2011. 9. 9> <개정 2013. 3. 12.>

④ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계 공무원의 업무 책임은 다음과 같다. <신설 2013. 3. 12.>

1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원: 정당한 채권자 확인 후 지급명령서 송부 <개정 2014. 12. 26.>

2. 지출담당자: 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인 <개정 2014. 12. 26.>
3. 지출품의·원인행위담당자: 정당한 채권자 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌 전화번호 등 입력 <개정 2014. 12. 26.>

제52조의3(재정의 통합지출) ① 법 제45조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

- ② 본청 지출원이 지급명령 시 제1항에 따라 통합계좌에서 채권자에게 지급 하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>
 - ③ 제1관서 및 기타관서의 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- [본조신설 2014. 12. 26.]

제52조의4(통합지출관의 임무) ① 영 제53조제2항제3호에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 다음 각 호와 같이 정한다. <개정 2017. 12. 26.>

1. 관서별 계좌 관리
 2. 인감의 상호제출 관리
 3. 세입세출일계표 정리
- ② 영 제53조제2항에 따른 통합지출관의 임무 중 제2호의 관서별 필요자금의 통합관리에 관한 사항은 아래와 같이 정한다.
- <신설 2017. 12. 26.>
1. 통합계좌 자금의 운용 및 관리
 2. 제47조에 따른 자금배정
- ③ 통합지출관은 필요시 제1항 및 제2항의 임무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다. <개정 2017. 12. 26.>
- [본조신설 2014. 12. 26.]

제53조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채권자별(인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채권자의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다. <개정 2014. 12. 26.>

1. 인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비
 2. 보조금, 교부금, 부담금, 전출금
 3. 보상금(단, 토지 등 재산의 매수에 따른 보상금 등 채권채무의 권리관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다)
 4. 일상경비 <개정 2014. 12. 26.>
 5. 직무수행경비
 6. 법령 및 조례에 따른 의무적 경비
 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.

③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채권자의 영수인을 받고 지급한다. <개정 2014. 12. 26.>

④ 제1항 및 제2항에 따른 지급명령의 수수금액을 정정 또는 지워 없애거나 고쳐적을 수 없다. <개정 2017. 12. 26.>

제54조(원천징수할 경우의 지급명령) ① 지출원은「소득세법」등에 따른 원천징수액과 그 밖의 법규 또는 계약에 의하여 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채권자지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 발한다. <개정 2014. 12. 26.>

② 제1항에 따른 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우에는 계좌입금명령에 의하여야 하며, 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외현금 계좌에 입금 조치하여 관리하여야 한다.

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

④ 원천세를 징수한 관서에서 국고수납이 되지 아니하는 금고(“금고업무를 대행하는 기관”을 포함한다. 이하 같다)를 지정 운영하고 있는 경우에는 해당 회계관직 지정공무원이 원천세액의 적정 납부여부를 반드시 확인하여야 한다.

⑤ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는「소득세법 시행령」에 따른 납부서와 징수액 집계표를 첨부하여 관할세무서에, 지방세는「지방세법 시행령」에 따른 납부서영수증과 명세서를 첨부하여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다. 이 경우 원천 세액을 세입세출외 현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 규칙 제80조제3항에 따른 계좌입금 방식으로 납부하여야 한다.

제55조(지급명령발행부의 정리) 지출원이 지급명령을 발하였을 때에는 지급명령발행부(별지 제44호서식)에 정리하고 구금고 또는 구금고지출대행점에 통지하여야 한다.

제56조(채권자의 영수인 <개정 2014. 12. 26.>) ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우 분실이나 그 밖의 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니하다. <개정 2014. 12. 26.>

② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채권자를 확인할 만한 서류를 받아야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다.

제57조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① 일상경비, 수입대체경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선금급, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서(별지 제45호 ~ 제50-3호서식)의 위 빈자리에 표시하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

② 단일지출원인행위에 대하여 둘 이상의 과목에서 또는 두 번 이상 분할 지출하는 경우에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증명서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

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

④ 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여는 경비별 지출원인행위 정리구분표(별표 2)의 구분에 따라 이를 지출원인행위부(별지 제52호서식)에 정리하여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, 지난회계연도지출 및 계속비나 부채부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 지출원인행위정리구분표(별표 3)의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

제58조(송금통지) (송금·집합) 지급명령(별지 제55호서식) 또는 제53조제2항의 약식지급명령(별지 제43호서식)에 따라 지급 시 채권자가 자치단체인 경우 송금통지서(별지 제53호서식)로 통지하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

제59조(통상지급명령의 재발행) ① 통상지급명령(별지 제54호서식) 또는 공금지급통지서(별지 제56호서식)를 받은 채권자가 이를 잃어버리거나 더럽히고 손상하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행청구를 하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

② 제1항의 청구를 받은 지출원 또는 일상경비출납원은 지출결의서와 지급명령서 또는 지급통지서에 재발행의 뜻을 덧붙여 적고 날인하여 재발행한다. 다만, 잃어버렸을 경우에는 구금고·구금고지출대행점 또는 구공금지급대행점의 지급미필증명을 첨부하여야 한다. <개정 2011. 9. 9., 2017. 12. 26.>

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 세출 예산에서 지급하여야 한다.

제61조(일상경비의 교부) ① 각 부서의 장은 배정된 예산에 대하여 법 제34조 및 영 제38조에 따라 관서의 장에게 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 재무과장의 합의를 받아 일상경비교부서(별지 제57호서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감 변경할 때도 또한 같다. <개정 2017. 12. 26.>

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

제61조의2(일상경비 교부범위 결정) ① 재무관 또는 분임재무관은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지하여야 한다. <개정 2012. 3. 16, 2014. 12. 26.>

② 재무관 또는 분임재무관은 기관 내에 공통적으로 소요되는 경비로서 예산의 절감을 위하여 집행관리가 필요한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 일상경비 교부대상에서 제외하여야 한다. <개정 2012. 3. 16, 2014. 12. 26.>

제62조(일상경비의 교부조치) ① 지출원이 제61조에 따라 일상경비의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비출납원에 대하여 일상경비교부통지서(별지 제58호서식)로 통지하거나 전자적 처리로 갈음할 수 있다.

② 지출원은 자금사정이나 그 밖에 특별한 사유가 있을 때에는 일상경비를 분할하여 교부할 수 있다.

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

제63조(임시일상경비) ① 임시일상경비의 집행품의의 한계는 제21조에 따라 집행결과와 동시에 임시일상경비출납원을 임명하여야 하며, 이 경우 행정자치과장의 합의를 받아야 한다. 다만, 매월 반복되는 일상경비에 대하여는 연도 최초 품의 시 일정기간을 정하여 임시일상경비출납원으로 임명할 수 있다. <개정 2012. 10. 1., 2019. 12. 20.>

② 임시일상경비는 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 일상경비를 정산한(별지 제59호서식) 후가 아니면 이를 받을 수 없다.

제64조(일상경비의 정리) 지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 일상경비정리부(별지 제60호서식)에 따라 교부 및 정산상황을 명확히 정리하여야 한다.

제65조(일상경비의 관리) ① 일상경비출납원이 일상경비를 교부받았을 때에는 금융 기관을 구공금지급대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 공금지급통지서 (별지 제56호서식)로써 시행한다. 이 경우 제54조에 따른다. 다만, 본청의 일상경비출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지서를 생략할 수 있다.

② 일상경비출납원은 지급에 앞서 소속관서에 분임재무관의 회계관직이 지정된 경우에는 해당 분임재무관의 지급원인행위를 거쳐야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

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 따른 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여 다시 개산급을 지급하지 아니한다.

④ 여비, 업무추진비 중 그 밖의 업무추진비, 구의회 의정활동비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

⑤ 영 제45조제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시하여야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체 명의(일상경비출납원)의 계좌번호를 명시하여야 한다. <신설 2014. 12. 26.> <개정 2017. 12. 26.>

⑥ 소송 업무를 전담하는 송무부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 새울행정시스템에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다. <신설 2014. 12. 26.>

제67조 삭제 <2014. 12. 26.>

제68조 삭제 <2014. 12. 26.>

제69조 삭제 <2014. 12. 26.>

제2절 수입대체경비

제70조(수입대체경비출납원) ① 수입대체경비는 법 제26조에 따라 행정안전부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

② 부서의 장은 소관경비 중 수입대체경비로 따로 계리할 필요가 있는 경우에는 재무과장의 협의를 거쳐 기획조정실장에게 수입대체경비출납원의 지정을 요구하여야 한다.

제71조(수입대체경비의 수납) ① 징수관은 수입대체경비수입의 납입고지를 할 때에는 그 납입고지서 및 납부서에 수입대체경비 수입임을 명확하게 적어야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

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 기획조정실장에게 예산초과집행 승인을 요청(별지 제108호서식)하여야 한다.

② 기획조정실장은 제1항에 대하여 승인(별지 제109호서식)을 한 때에는 승인 내역을 통합지출관 및 세무1과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

③ 통합지출관은 제2항의 승인분에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제50조를 준용한다. <개정 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

제73조(예산초과 집행) ① 재무관은 제72조에 따라 승인받은 범위 안에서 지출원인행위를 할 수 있다. <개정 2014. 12. 26.>

② 재무관은 제1항에 따라 지출원인행위를 한 때에는 지출원인행위관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

③ 수입대체경비출납원은 제2항에 따라 지출을 의뢰받은 때에는 채권자를 수취인으로 하는 지급명령을 발행한다.

④ 수입대체경비출납원은 매월 말 현재의 수입대체경비출납현황(별지 제110호서식)을 다음 달 5일까지 통합지출관 및 세무1과장에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

제3절 대체수지

제74조(대체수지의 범위) 다음 각 호에서 규정하는 사항에 대하여 징수관과 지출원은 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 의하여 대체 정리할 수 있다.

1. 각 회계간 전입·전출 또는 동일회계 내의 수입·지출
2. 결산상잉여금 및 세입세출외현금의 이월
3. 구와 구 이외의 자와의 채권·부채의 상계 <개정 2014. 12. 26.>
4. 세입세출연도 및 과목경정
5. 세입세출과 세입세출외현금간의 수입지출
6. 세입세출과 수입대체경비간의 수입지출
7. 제1호부터 제6호까지 외에 특히 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제75조(대체절차) ① 대체수지의 정리는 수입하여야 할 수입관계공무원이 대체수입 결의서를 작성하고 지출하여야 할 지출 관계공무원에게 납입서를 붙여 송부하여야 한다.

② 제1항의 납입서를 받은 지출관계공무원은 대체지출결의서를 작성한다.

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 구청장은 유휴자금을 활용하기 위하여 구금고에 이자율이 높은 예금으로 예치 관리할 수 있다.

② 제1항의 유휴자금을 활용하는 경우에는 자금운용기록부(별지 제62호서식)를 비치하여 기록을 명확히 하여야 한다.

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

④ 자금의 관리 및 운용을 통합지출관이 주관한다. <개정 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

제4절 세입세출외현금

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

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

제79조(세입세출외현금의 수납절차) ① 세입세출외현금을 구에 납입하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서(별지 제63호서식)에 따라 금고에 납입하여야 한다. 다만, 세입세출외현금을 가상계좌로 납부하는 경우에는 (별지 제63-1호서식)에 따라 납부할 수 있다. <개정 2011. 11. 18.>

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

③ 출납원은 제2항의 통지서에 따라 지방재정관리시스템에서 수납등록 후 세입세출외현금출납부(별지 제64호서식)를 정리한다. <개정 2013. 3. 12.>

④ 삭제 <2014. 12. 26.>

⑤ 세입세출외현금출납원은 본청의 경우는 부산진구 명의로, 제1관서 및 기타 관서는 해당기관 명의로 보통예금계좌(가상계좌)를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대해서는 세입세출외현금 계좌로 즉시이체가 되도록 하여야 한다. <개정 2011. 11. 18., 2013. 3. 12., 2014. 12. 26.>

제80조(세입세출외현금의 반환절차) ① 제79조에 따라 예탁된 세입세출외현금 및 그 이자의 반환을 받을 권리를 가진 자가 반환을 받고자 할 때에는 반환청구서(별지 제66호서식)를 출납원에게 제출한다.

② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 사업부서 담당의 협조를 거친 후 본청 및 제1관서의 경우에는 재무과장, 그 밖의 관서·임시관서의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다. 이 경우에는 제52조의2에 따라 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다. <삭제 2013. 3. 12.>

③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 계좌로 입금 받고자 할 때에는 세입세출외현금 송금의뢰서(별지 제66호서식)에 입금의뢰서를 첨부하여 세입세출외현금출납원에게 제출하고 세입세출외현금출납원은 동조 제2항의 절차에 의하여 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 지방재정관리시스템의 입금명세서로 같음 한다. <개정 2014. 12. 26.>

④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 법 제82조에 따른 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 구에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

⑤ 출납원은 세입세출외현금을 이월하는 경우에는 세부내역을 덧붙여 적고 이월하여야 한다. <개정 2011. 9. 9>

⑥ 출납원은 제4항에 따라 세입세출외현금의 세입편입을 요구하는 경우에는 해당 세입세출외현금 소관부서의 담당자로 하여금 채권의 소멸시효가 완성되기 최소 1개월 전에 납부자에게 1회 이상 이 사실을 통보하도록 하여야 한다. 다만 주소 이전

등의 사유로 통보가 불가능한 경우에는 해당 증빙자료를 첨부하도록 한다. <신설 2012. 3. 16>

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 입찰보증금납입서에 영수하였다는 뜻을 덧붙여 적고 보관하여야 한다. <개정 2011. 9. 9>
2. 낙찰자가 확정되었을 때에는 입찰집행관은 즉시 해당 낙찰자, 건명 및 금액을 세입세출외현금출납원에게 통지하여야 한다. 이 경우에 세입세출외현금출납원은 이 통지에 따라 해당 입찰보증금을 금고에 납입하여야 한다.
3. 입찰집행관은 개찰을 종료하였을 때에는 즉시 입찰보증금납입서에 영수인을 받고 입찰보증금을 반환한다.

제82조(위탁금의 취급) ① 구청장은 구 이외의 자로부터 교육, 사무, 사업을 위탁 받아 시행할 경우 그 위탁금의 사용은 상호 협약에 따라 집행하여야 한다.

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

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

제83조(준용규정) 제81조의 규정은 즉시 반환을 요하는 다른 세입세출외현금의 수급의 경우에 이를 준용한다.

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

② 세입세출외현금출납원은 일시보관유가증권의 수입에 있어서는 증권과 교환으로 납부자에게 일시보관유가증권영수증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제2항에 따라 교부한 일시보관유가 증권영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 덧붙여 적고 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다. <개정 2011. 9. 9>

④ 제1항부터 제3항까지의 수급은 일시보관유가증권수급부에 정리하여야 한다.

제85조(유가증권의 권면금액) 일시보관유가증권은 권면금액에 따라 정리하여야 한다.

제86조(이권의 반환청구) 세입세출외현금출납원은 보관 중인 유가증권의 이권의 반환 청구를 받았을 때에는 심사한 후 이권을 반환하고 영수증을 받아야 한다.

제87조(유가증권의 보관) ① 세입세출외현금출납원은 보관 중인 유가증권을 영 제51조제1항에 따라 구분하고 유가증권수급부(별지 제67호서식)에 의하여 정리보관 하여야 한다. <개정 2011. 9. 9., 2017. 12. 26.>

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

제88조(세입세출외현금의 이자귀속) ① 세입세출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 법령·조례 계약에 따로 정하거나 기금의 조성에 필요한 경우를 제외하고는 행정안전부장관이 정하는 기준에 의하여 처리하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

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 현금출납부(별지 제68호서식)에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

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

제90조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 금고 또는 구공금지급대행점에 예치하여야 한다. 다만, 금고소재지 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 제57조에 따라 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 감사부서 공무원이 실시한다. <개정 2017. 12. 26.>

② 제1항에 따라 감사부서 공무원이 검사를 하는 경우 그 검사업무 일부를 소속 공무원으로 하여금 수행하게 할 수 있다. <개정 2017. 12. 26.>

제93조(검사의 입회) 제92조의 검사는 집행함에 있어서 검사를 받을 출납원이 사망이나 그 밖의 사고로 말미암아 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속공무원중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 한다.

제94조(검사서) ① 검사원은 제92조 및 제93조에 따라 검사를 하였을 때에는 검사서(별지 제69호서식) 2통을 작성하고 1통은 해당 출납원 또는 입회자에게 교부하고 다 른 1통은 구청장 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다.

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

제95조(검입출납사무의 검사겸행) 검사원은 출납원이 다른 공금의 출납사무를 검입하는 때에는 공금의 검사를 겸행하여야 한다.

제96조(출납사무의 사고보고) 출납원은 그 소관에 속하는 현금유가증권을 잃어버렸을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 수입에 관하여는 세무1과장, 그 밖에는 재무과장을 경유하여 구청장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다. <개정 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

제97조(변상조치) ① 구청장은 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권의 분실 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

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

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 전일로서 현금출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 예금잔액증명을 첨부한 현금 및 예금현재액조서(별지 제70호서식)와 인계할 장부, 증명서류의 목록을 각 3통을 작성하여 인수자의 입회하에 주고 받은 후 현금현재액조서 또는 현금 및 목록에 수수연월일과 「수수를 필하였음」이라고 기재 하여 인계·인수자 연서날인 후 각각 1통씩 보존하고, 1통은 인계보고서(별지 제71호서식)에 붙여 구청장에게 제출하여야 한다. , 개정 2017. 12. 26. >

제100조(다른 공무원에 따른 인계) 출납원이 사망이나 그 밖의 사고로 말미암아 본인이 인계를 할 수 없을 때에는 구청장 또는 관서의 장이 그 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 제99조에 따른 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

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

제6절 금고

제102조(금고의 구분) ① 법 제38조에 따른 지방자치단체금고 취급금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2017. 12. 26. >

1. 금고 - 구금고, 구금고수납대행점, 구금고지출대행점
 2. 구금고 - 구 소관의 현금, 유가증권의 출납·보관, 구금고수납 대행점과 구금고지출 대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관
 3. 구금고수납대행점 - 구금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고 또는 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행
 4. 구금고지출대행점 - 제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합
 5. 구공금지급대행점 - 구 일상경비 출납기관의 지급 및 보관 업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합
- ② 영 제49조에 따른 공법인인 금융기관의 회원을 제1항제3호부터 제5호까지는 금융기관으로 본다. <개정 2017. 12. 26. >

제103조(금고약정의 방법) 구청장은 금고설치지정을 하고자 할 경우에는 영 제48조와 영 제49조에 따른 다음 각 호의 방법으로 약정을 하여야 한다. <개정 2017. 12. 26. >

1. 구금고는 구와 해당 금융기관이 약정서를 작성한다.
2. 구금고수납대행점은 구, 구금고 및 해당 금융기관 3자가 약정서를 작성한다.
3. 구금고지출대행점은 구, 구금고, 제1관서 및 해당 금융기관 4자가 약정서를 작성 한다.

4. 구공금지급대행점은 관서의 장이 거래하고자 하는 금융기관에 청약하고 거래 금융 기관이 승낙한다.

제104조(업무시간) ① 금고의 업무시간 및 휴일은 구의 집무시간 및 휴일의 예에 따른다.

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

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

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

제106조(인감의 상호제출) ① 금고는 징수관, 지출원과 출납원의 성명 및 인감(별지 제72호서식)을 미리 제출하게 하여야 한다.

② 금고는 출납에 사용하는 공인, 영수인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 징수관, 지출원과 출납원에게 제출하여야 한다.

③ 삭제 <2014. 12. 26.>

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

1. 세입세출원장(별지 제73호서식)
2. 세입금내역장(별지 제74호서식)
3. 세출금내역장(별지 제75호서식)
4. 자금운용내역장(별지 제76호서식)
5. 세입세출외현금출납장(별지 제77호서식)
6. 유가증권수급부(별지 제67호서식)

② 구금고지출대행점과 구공금지급대행점이 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 수입지출원장(별지 제78호서식)
2. 세입세출외현금출납장(별지 제77호서식)
3. 유가증권수급부(별지 제67호서식)

③ 구금고수납대행점이 비치할 장부는 세입금내역장(별지 제74호서식)으로 한다.

제108조(우편대체저금계좌 가입) 구금고는 우편대체 저금계좌에 가입하여야 한다.

제109조(수납절차) ① 구금고에서 납입고지서나 그 밖에 납부의무자 또는 수입금 출납원으로부터 세입금을 수납할 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필 통지서를 소관징수관에게 송부하여야 한다.

② 우편대체저금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체 저금납입통지서에 수입연월일을 기재하여 소관 징수관에게 송부하여야 한다.

③ 구금고수납대행점에서 수입금을 수납하는 경우에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서(영수필통지서의 전자 이미지 포함)의 송부 및 현금납입에 관한 사항과 수납처리 및 송금처리에 관하여는 약정으로 정하는 바에 따라 처리한다.

<개정 2017. 12. 26.>

제110조(과오납금의 지급) 구금고 또는 구금고지출대행점에서 과오납금 반환명령을 받았을 때에는 그 연도의 세입금에서 이를 지급하고, 이를 징수관에게 통지하여야 한다.

제111조(지급절차) ① 구금고 또는 구금고지출대행점은 현금지급명령을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 현금지급명령 통지서와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

② 제1항에 따른 지급을 하였을 때에는 현금지급명령 및 현금지급명령통지서에 연월일과 “지급필”이라고 기재하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

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

제112조(지급의 증명) 구금고는 제53조제2항에 따라 지급을 하였을 때에는 지출결의서를 업무시간 종료 후 지출원에게 인계하고 지급증명서(별지 제79호서식)를 받아야 한다.

제113조(송금지급절차) 구금고 또는 구금고지출대행점은 계좌지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 의하여 채권자에게 송금(또는 계좌입금) 하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

제114조 삭제 <2017. 12. 26.>

제115조(지급의 금지) ① 구금고 또는 구금고지출대행점은 지급명령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 지급을 하여서는 아니 된다. <개정 2017. 12. 26.>

1. 채고금을 초과한 때
2. 현금지급명령서와 지방재정관리시스템에서 지급명령한 내역이 부합되지 아니한 때
3. 현금지급명령이 더럽혀지고 손상되어 현금지급명령통지와 대조하기 곤란한 때
4. 집합지급명령과 금액명세표(별지 제80호서식)의 합계금액이 부합하지 아니한 때
5. 지급명령에 날인한 지출원의 인영이 비치된 인감과 상이한 때
6. 지급명령, 현금지급명령통지의 기재사항을 고쳐 적거나 그 밖에 변경한 흔적이 있는 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액외의 정정보로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.
7. 지급명령과 현금지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때

② 구공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

1. 채고금을 초과한 때
2. 비치된 출납원의 인영과 통지서에 날인된 인영이 상이한 때
3. 통지서를 고쳐 적은 흔적이 있는 때
4. 통지서에 날인된 채권자의 인영과 영수인영이 상이한 때 <개정 2014. 12. 26.>

제116조(통상지급명령통지의 반환) ① 구금고 또는 구금고지출대행점은 연도 안에 받은 현금지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채권자의 현금 지급청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관지출원에게 반환하여야 한다.

<개정 2014. 12. 26.>

② 지출원은 제1항의 경우에 미지급세출금을 대체수지에 의하여 현연도 세입에 편입 하도록 그 금액, 연도, 과목 및 채권자 성명을 소관징수관에게 통지하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

제117조(세출금의 반납) 구금고 또는 구금고지출대행점은 반납고지서에 의하여 세출금의 반납을 받았을 때에는 영수증을 반납자에게 교부하고 영수필통지서를 소관지출원에게 송부하여야 한다.

제118조(정리사항의 정정) 구금고 또는 구금고지출대행점은 지출원으로부터 세입·세출금의 계좌 또는 그 밖의 정정 청구가 있을 때에는 관계장부를 정리하여야 한다.

제119조(세입세출일계표) ① 구금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제81호서식)에 의하여 그 다음 날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

② 구금고지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제81호서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 징수 관과 지출원에게 제출하여야 한다. <신설 2014. 12. 26.>

제120조(세입세출월계표) ① 구금고는 매월 세입세출금의 월계표(별지 제82호서식 및 별지 제83호서식)를 작성하여 다음 달 20일까지 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

② 구금고지출대행점은 세출금의 월계표(별지 제84호서식)를 작성하여 다음 달 5일까지 소관 지출원에게 제출하여야 한다.

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

② 구금고는 매일 세입세출외현금출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제85호서식)에 의하여 그 다음 날 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

③ 구금고지출대행점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제85호서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다. <신설 2014. 12. 26.>

제122조(대체수지의 처리) 구금고는 징수관 또는 지출원으로부터 현금대체통지서를 받았을 때에는 대체절차를 마치고 대체필 통지서를 징수관 또는 지출원에게 송부하여야 한다.

제123조(금고의 감독 및 검사) ① 금고사무에 관한 감독은 세무1과장이 총괄한다. <개정 2011. 9. 9, 2015. 12. 23.>

② 영 제50조에 따라 금고에 대한 검사는 세무1과장이 통합지출관의 협조를 받아 이를 행하고 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2011. 9. 9, 2015. 12. 23., 2017. 12. 26.>

제6장 계약

제124조(계약의 체결) ① 계약 및 예정가격조서(별지 제86호서식)는 재무관 또는 분임재무관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 기명 날인하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역관리대장(별지 제87호서식) 또는 물품계약대장(별지 제87-1호서식)에 의하여 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다. <개정 2011. 9. 9>

③ 계약담당공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 구입(물품·기타)지출결의서(별지 제48호서식) 및 (공사·용역)집행과 지출결의서(별지 제49호서식)을 사용하고 지방자치단체 세출예산집행기준(행정안전부 예규) 신용카드 사용절차에 따라 신용카드나 인터넷을 통한 물품 구매의 경우에는 (일반)지출결의서(별지 제45호서식)를 사용하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

제125조(인터넷을 통한 물품구매) <삭제 2011. 9. 9>

제126조(계약실적보고) ① 각 관서의 장은 그의 소관에 속하는 계약실적상황(별지 제88호서식)을 연도폐쇄기 종료 후 다음달 10일까지 재무관에게 제출하고 재무관은 이를 종합하여 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2011. 9. 9, 2014. 12. 26.>

② 재무과장은 제1항의 보고서를 종합하여 부산광역시장에게 보고하여야 한다. <신설 2011. 9. 9>

제127조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입이나 그 밖의 검사는 사업담당자가 하고 검수(별지 제89호서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행한다. <개정 2014. 12. 26.>

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제89호서식부터 별지 제91호서식까지)시에는 재무관이 주관 부서의 장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하여야 하며, 회계관계공무원은 필요시 입회할 수 있다. <개정 2011. 9. 9, 2014. 12. 26.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사·검수자를 지정하거나 검수자(물품출납원 또는 분임물품출납원)와 검사자(물품운용관)를 달리 지정할 수 있다. <개정 2012. 3. 16, 2014. 12. 26.>

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 증명서류 및 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항은 약품이나 그 밖의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다. <개정 2017. 12. 26.>

② 금전의 수지에 관한 증명서류 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 이해할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증명서류의 두서금액은 정정 또는 지워 없애거나 고쳐 적을 수 없다. <개정 2017. 12. 26.>

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

제130조(증명서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증명서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다. <개정 2017. 12. 26.>

② 지출에 관한 증명서류는 지출증빙서(별지 제92호서식)임을 표시하는 표지를 첨부 하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

③ 제2항의 증명서류는 지출일자 순으로 편철하되 표지 다음장에 지출증명서류 목록을 붙여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>
[제목개정 2017. 12. 26.]

제131조(외국어로 기재된 증명서류 등) ① 수입·지출에 관한 증명서류가 외국어로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수입·지출에 관한 증명서류상의 자필서명은 기명날인한 것으로 보고 처리할 수 있다.
<개정 2017. 12. 26.>
[제목개정 2017. 12. 26.]

제132조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명 및 그 밖의 표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.
<개정 2014. 12. 26.>

② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인은 전자서명으로 갈음할 수 있다. <신설 2014. 12. 26.>

제133조(과목경정 등) ① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 기타에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목, 그 밖의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납폐쇄기한 경과 후 1개월 이내에 금고에 정정요구(별지 제93호서식)를 하여야 한다. 다만, 주관징수관의 명의착오에 대하여는 관계징수관 연서로 요구하여야 한다.

② 각 부서의 장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 과목경정 등 정정요구서(별지 제94호서식)를 제출하여야 한다.

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

④ 제1항 및 제2항 외의 수입·지출연도 및 과목경정은 제74조부터 제76조까지에서 규정하는 대체수지에 따를 수 있다.

제134조(지출계산서) ① 지출원은 매분기 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서(별지 제95호서식)를 작성하여 구금고 또는 구금고지출대행점의 세출월계표(별지 제83호서식)를 첨부하여 매분기 말 다음달 15일까지 통합지출관에게 제출하여야 한다.
<개정 2017. 12. 26.>

② 통합지출관은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 매분기말 익월 20일까지 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

제135조(출납계산서) ① 일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제96호서식)에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 익월 20일까지 통합지출관에게 제출하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

② 임시일상경비출납원은 사무종료 후 5일 이내에 임시일상경비정산서(별지 제59호서식)에 증명서류를 첨부하여 지출원에게 제출하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

제136조(세입세출외현금출납계산서) 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 세입세출외현금출납계산서(별지 제97호서식)를 작성하여 회계연도 경과 후 1개월 이내에 통합지출관에게 제출하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

제137조(분임출납원의 계산) 분임출납원의 계산은 전부 주임출납원의 계산으로 할 것이며, 그 출납에 관한 보고서와 계산서와는 각각 따로 이를 제출할 필요가 없다. 구청장 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 같이 계산하여 계산서를 작성하고 그 끝에 각자의 관리기간을 기재하고 인계·인수자가 증명하여야 한다. 다만, 각자의 관리기간을 명백히 할 수 없을 때에는 인계·인수자별로 작성하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

제139조(다른 공무원에 따른 계산서 작성) ① 출납원의 사망이나 그 밖의 사고로 말미암아 본인이 계산서를 작성할 수 없을 때에는 구청장 또는 관서의 장은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

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

③ 제1항 및 제2항에 따라 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.

제140조(지급실적보고서) 관서의 장은 일상경비출납원으로 하여금 출납폐쇄기한 경과 후 20일 이내에 지급실적보고서(별지 제98호서식)를 작성하게 하여 이를 구청장에게 보고하여야 한다.

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

제142조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출 <개정 2014. 12. 26.>) ① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 해당 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조에 따른 세금계산서나 영수증 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조에 따른 계산서나 영수증, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드매출전표 또는 「조세특례제한법」 제126조의3에 따른 현금영수증을 받아야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

② 회계관계공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 「부가가치세법」 제54조제1항에 따른 매입처별 세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조제5항 및 「법인세법」 제121조제5항에 따른 매입처별계산서합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

제143조(준용규정) 이 장에서 규정한 것 외에는 감사원「계산증명규칙」의 규정을 준용한다.

제8장 장부

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

1. 징수부(별지 제22호서식 또는 제22-1호 서식)
2. 징수총괄부(본청에 한한다)
3. 과오납금정리부(별지 제36호서식)

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

1. 총괄채권관리부(별지 제99호서식) - 총괄채권관리관
2. 채권관리부(별지 제100호서식) - 채권관리관

제146조(부채관리관의 장부 <개정 2014. 12. 26.>) 부채관리관은 영 제108조에 따른 구의 부채에 대하여는 부채관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)이 행정안전부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록·관리하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

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

② 제1항의 현금출납부는 제119조의 세입세출일계표(별지 제81호서식)를 갈음하고 이의 비치·정리를 생략할 수 있다.

제148조(재무관의 장부 <개정 2014. 12. 26.>) 재무관은 지출원인행위부(별지 제52호서식)를 비치하고 정리하여야 한다.
<개정 2014. 12. 26.>

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

1. 지출부(별지 제101호서식)
2. 일상경비정리부(별지 제60호서식)
3. 지급명령발행부(별지 제44호서식)

② 제148조에 따른 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부(별지 제102호서식)로써 검용할 수 있다.

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

1. 현금출납부(별지 제103호서식)
2. 지급내역부(별지 제104호서식)

② 제1항제1호 및 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 제64호서식)
2. 유가증권수급부(별지 제67호서식)

② 제1항의 세입세출외현금출납부와 세입세출외현금내역부는 이 중 1개 장부만 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 따라 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

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

1. 각 계좌의 색인을 붙인다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.

3. 매월 말의 월계를, 2개월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기재한다.
4. 잔액의 난에 기재할 금액이 없을 때에는 검은글씨로 ○을 쓰고 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에 (+)의 기호를 붙인다.
5. 장부의 상위 첫 란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월” 사항을 기재하고 아래 마지막란에는 누계액을 기재한다.

제155조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 법 제46조에 따라 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증명서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다. <개정 2017. 12. 26.>

② 회계관계공무원과 구금고는 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식은 「지방재정법시행령」제96조의2 및 영 제63조에 따라 행정안전부장관이 정하는 지정정보처리 장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실 되지 않도록 안전조치를 하여야 한다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

제9장 채권 및 부채의 관리 <개정 2014. 12. 26.>

제156조(채권관리부 기록대장) 채권관리관이 제145조의 채권관리부에 기록할 대상 채권은 다음 각 호와 같다. <개정 2017. 12. 26.>

1. 계약에 따라 발생한 채권으로서 그 이행기한이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약에 따라 발생한 채권으로서 그 이행기간이 60일을 초과하는 채권
3. 법령 또는 조례의 규정에 따라 발생한 채권으로서 이행기간이 경과한 채권. 다만, 「지방세징수법」에 따라 강제징수가 가능한 채권은 그러하지 아니하다.
4. 그 밖에 구청장이 정하는 채권

제157조(채권의 독촉) 채권관리관은 법령, 조례, 계약, 그 밖에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 분기별로 부채자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 독촉장(별지 제105호서식)을 발부하고 채권확보를 하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

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

제159조(채권발생 소멸 및 현재액보고) ① 채권관리관은 채권의 발생, 소멸 등 변동 사항이 있을 때에는 총괄채권관리관에게 즉시 채권발생(소멸)보고서(별지 제106호서식)에 따라 보고하여야 한다.

② 채권관리관은 채권현재액보고서(별지 제107호서식)를 매분기 다음 달 15일까지 총괄채권관리관에게 제출하여야 한다.

③ 총괄채권관리관은 제2항의 보고서를 수합하여 구청장에게 보고하여야 한다.

제160조(부채의 관리 <개정 2014. 12. 26.>) ① 부채관리관은 부채의 발생·소멸 등 증감변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제146조의 부채관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄부채관리관에게 보고하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

② 총괄부채관리관은 제1항의 보고를 수합하여 매분기마다 다음 달 15일까지 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2014. 12. 26.>

제10장 보칙

제161조(재정사항 공포) 구청장은 예산과 결산 및 그 밖의 재정에 관한 사항을 구민에게 공표할 때에는 도보나 그 밖의 적당한 방법에 따른다.

제162조(제1관서의 업무처리) 이 규칙에서 제1관서의 재무관, 지출원 및 회계직의 업무처리에 대하여 규정하지 아니한 사항은 본청의 예에 따른다. <개정 2014. 12. 26.>

제163조(국가규정의 준용) 이 규칙에 규정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는「지방자치법」및 같은 법 시행령, 「지방회계법」및 같은 법 시행령, 「지방재정법」및 같은 법 시행령, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」및 같은 법 시행령과 이에 따른 행정안전부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 따른다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

제164조(공기업회계규정) 공기업특별회계의 예산·결산 및 재무 사무에 관하여는「지방공기업법」 및 같은 법 시행령 등에 따라 따로 정하는 바에 따른다.

제165조(그 밖의 세출예산집행 기준에 관한 사항) 이 규칙 외의 세출예산집행기준에 관한 사항은 행정안전부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 2014. 12. 26., 2017. 12. 26.>

부칙 <제917호, 2019. 12. 20.>

부칙

제1조(시행일)이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)이 규칙 시행당시 종전의 규정에 따라 작성되어 사용 중인 서식은 이를 전부 사용할 때까지 이 규칙에 따른 서식과 같이 사용할 수 있다.

부칙

제1조(시행일)이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)이 규칙 시행당시 종전의 규정에 따라 작성되어 사용 중인 서식은 이를 전부 사용할 때까지 이 규칙에 따른 서식과 같이 사용할 수 있다.

부칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

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

부칙<93. 2. 24>

이 규칙은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부칙<93. 3. 13>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<93. 5. 17>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<93. 9. 2>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<94. 4. 26>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 제27조제1항의 개정규정은 1994회계년도 결산부터 적용한다.

부칙<95. 5. 9>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<95. 12. 11>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<97. 9. 1>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 1997년 1월 1일부터 적용한다.

부칙<98. 3. 20>

이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 1995년 3월 30일부터 적용한다.

부칙<98. 9. 14 규칙 제427호>

제1조(시행일)이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정)<생략>

부칙<99. 2. 25>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<2000. 2. 25>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<2000. 9. 29 규칙 제488호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<2001. 12. 28>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<2004. 10. 25>

제1조(시행일)이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제68조 내지 70조의 수입 대체경비는 2005년 1월 1일부터 시행하고, 제126조제3항은 공포후 2개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)이 규칙 시행당시 보유중인 종전의 규정에 의한 서식은 이를 공포후 3개월이 경과한 날까지 이 규칙에 의한 서식과 병용하여 사용할 수 있다. 부칙<제674호, 2008. 10. 31.> (부산광역시 부산진구 규칙 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<2009. 6. 1>

제1조(시행일)이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)이 규칙 시행당시 종전의 규정에 따라 작성되어 사용 중인 서식은 이를 전부 사용할 때까지 이 규칙에 따른 서식과 같이 사용할 수 있다.

부칙<2009. 9. 21>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<2011. 9. 9>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<2011. 11. 18.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<2012. 3. 16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 부칙<제759호, 2012. 10. 1> (부산광역시 부산진구 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일)이 조례는 2012년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정)① 부산광역시 부산진구 재무회계 규칙 제4조제1항제1호가목 중 “총무국장”을 “행정자치국장”으로, 같은 항 같은 호 다목 중 “총무국장”을 “행정자치국장”으로, 같은 항 같은 호 마목 중 “총무국장”을 “행정자치국장”으로 하고, 제7조의2 중 “총무국장”을 “행정자치국장”으로 하고, 제63조제1항 중 “총무과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

② ~ ⑦ (생 략)

부칙<2013. 3. 12>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<2014. 12. 26.>

제1조(시행일)이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제30조제3항은 2015회계연도부터 시행하고, 제67조부터 제69조까지의 개정조문은 2015년 1월 1일부터 시행하되, 제43조제3항과 제4항, 제132조제2항은 시스템 구축 완료 후 행정자치부장관이 정하는 날에 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정)① 부산광역시 부산진구 회계관계공무원 재정보증 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 "경리관"을 "재무관, 통합지출관"으로, "채무관리관"을 "부채관리관"으로 하고, 제4조제1호 중 "경리관"을 "재무관"으로 한다.

② 부산광역시 부산진구 주차장특별회계 설치 및 운용 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3호 중 "경리관"을 "재무관"으로 하고, 같은 조 제4호 중 "분임경리관"을 "분임재무관"으로 한다.

③ 부산광역시 부산진구 저소득주민 생활안정기금조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 "경리관"을 "재무관"으로 한다.

④ 부산광역시 부산진구 제안서평가위원회 구성 및 운용 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식, 별지 제3호서식 중 "경리관"을 "재무관"으로 한다.

부칙<2015. 12. 22.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제27조 및 제35조의 개정규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다. 부칙<제838호, 2015. 12. 23.> (부산광역시 부산진구 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일)이 규칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정)① 생략

②「부산광역시 부산진구 재무회계 규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항제1호나목 중 “구세과장, 시세과장”을 “세무1과장, 세무2과장”으로 한다.

제9조제1항 중 “구세과장과 시세과장”을 “세무1과장과 세무2과장”으로 한다.

제18조제1항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 한다.

제19조제2항 본문 및 제3항 후단 중 “구세과장”을 각각 “세무1과장”으로 하고, 같은 조 제4항 후단 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 한다.

제25조제1항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 한다.

제27조제2항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 한다.

제30조제1항 중 “구세과장”을 “세무1과장”로 한다.

제32조 중 “구세과장”을 “세무1과장”로 한다.

제49조제1항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 한다.

제50조제1항 본문 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 하고, 같은 조 제4항 전단 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 한다.

제51조 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 한다.

제72조제2항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 한다.

제73조제4항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 한다.

제77조제4항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 한다.

제96조 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 한다.

제123조제1항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “구세과장”을 “세무1과장”으로 한다.

부칙<2017. 12. 26.>

이 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다. 부칙<제917호, 2019. 12. 20.> (부산광역시 부산진구 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일)이 규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정)① ~ ③ (생략)

④ 부산광역시 부산진구 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제63조제1항 본문 중 “행정지원과장”을 “행정자치과장”으로 한다.

⑤ ~ ⑦ (생략)