

발 간 등 록 번 호  
76-5370000-000084-10

청렴  
거제

# 2017 회계업무편람



거제시회계과



## 부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서

나는 거제시 공직자로서 거제시가 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품등도 받지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2017 년    월    일

서약인

직위(급)

성명

(서명)



# 목 차

I. 회계제도의 일반	1
1. 회계의 의의	3
2. 회계의 종류	4
II. 회계관계공무원	7
1. 회계관계공무원 관직	9
2. 회계책임관	11
3. 통합지출관	11
4. 회계관계공무원 사고시 업무처리	12
5. 회계관계공무원의 책임 및 재정보증	13
III. 예산집행품의 및 지출원인행위	17
1. 세출예산의 집행 흐름도	19
2. 예산의 집행품의	20
3. 재정사항 합의	21
4. 예산집행의 제한	23
5. 지출원인행위	23
6. e-호조 지출업무처리 흐름도	27
7. 예산집행 실명제도 운영	28

IV. 지 출	31
1. 지출의 개념	33
2. 지출의 절차	33
3. 지출의 원칙과 특례	50
4. 지방보조금	59
V. 결 산	75
1. 결산의 의의	77
2. 결산의 기능	78
3. 결산작성 흐름도	79
4. 결산의 준비	81
5. 출납사무의 완결	84
6. 결산보고서	86
7. 결산잉여금의 처리	87
8. 결산검사	88
9. 의회의 결산승인	90
10. 보고 및 공시	91
11. 복식부기 회계제도	92
VI. 계 약	93
1. 지출의 원인이 되는 계약	95
2. 회계연도 시작 전 또는 예산배정 전의 계약	95
3. 계약 업무의 흐름도	97
4. 입찰 및 수의 계약의 비교	98
5. 수의 계약	99
6. 계약체결 및 이행	103

7. 검사 및 대가 지급 등 .....	106
8. 일반 입찰계약 .....	108
9. 계약정보의 공개 .....	113
10. 물품 및 용역의 구매 규격 사전공개 .....	114
11. [물품·용역·공사] 계약 서류 .....	115
12. 공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제 .....	120
13. 하도급대금 및 건설기계대여금 지급 확인 제도 .....	121
14. 주민참여감독자의 감독대상 공사 .....	122
<b>VII. 세입세출외현금 관리 및 소멸시효 .....</b>	<b>123</b>
1. 세입세출외현금 관리 .....	125
2. 소멸시효 .....	127
<b>VIII. 회계장부 관리 및 계산증명 .....</b>	<b>131</b>
1. 회계장부 .....	133
2. 계산증명 .....	134
<b>IX. 지방자치단체 세출예산 집행기준 .....</b>	<b>137</b>
1. 자치단체 세출예산 집행 10대 원칙 .....	139
2. 세출예산 운영을 위한 일반지침 .....	143
3. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침 .....	154
4. 신용카드 및 현금영수증 사용 요령 .....	206
<b>X. 참고자료 .....</b>	<b>223</b>
■ 참고 1 : 지출 유의사항 .....	225
1. 일상경비 출납사무 유의사항 .....	227

2. 예산집행 구비서류 .....	231
3. 혼동하기 쉬운 지출과목 해설 .....	233
■ <b>참고 2 : e-호조 실무</b> .....	235
1. e-호조 운영 개요 .....	237
2. e-호조 흐름도 .....	238
3. 예산집행 실명제 e-호조시스템 승인 권한 .....	240
4. e-호조 유형별 지출 흐름 .....	241
5. 혼동하기 쉬운 분개처리 회계유형 .....	244
6. 지출알림 문자서비스(SMS) 운영 .....	251
■ <b>참고 3 : 전자세금계산서 발행 안내</b> .....	253
■ <b>참고 4 : 강사의 수당 등의 지급기준</b> .....	257
■ <b>참고 5 : 공무항공마일리지 관리</b> .....	267
■ <b>참고 6 : 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙</b> .....	271
■ <b>참고 7 : 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 조문별 해설</b> .....	283
■ <b>참고 8 : 세입·세출예산 과목 구분</b> .....	331
■ <b>참고 9 : 지방회계법</b> .....	375
■ <b>참고 10 : 지방회계법 시행령</b> .....	391
■ <b>참고 11 : 지방재정법</b> .....	413
■ <b>참고 12 : 지방재정법 시행령</b> .....	459
■ <b>참고 13 : 지방보조금 관리기준</b> .....	509
■ <b>참고 14 : 계약대금 지급시 연금보험료 납부사실증명에 관한 세부기준</b> ...	541
■ <b>참고 15 : 일상감사 범위</b> .....	555





# 회계제도의 일반

1. 회계의 의의
2. 회계의 종류



# I . 회계제도의 일반

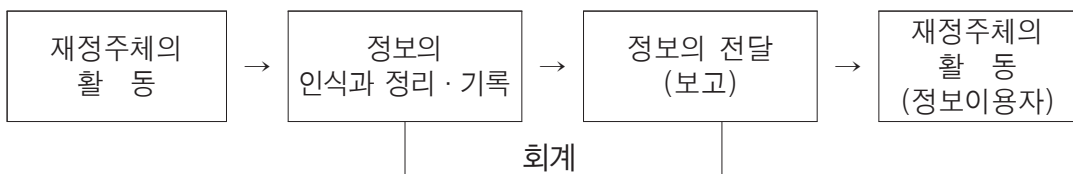
## 1 회계의 의의

### 가. 회계의 개념

- 회계란 경제활동(재정활동)의 일부로서 금전, 물품, 기타 재산 등의 출납과 보관·관리 등 유용한 재무정보(회계정보)를 종합적으로 정리·기록하여 그 이용자가 합리적으로 의사결정을 할 수 있도록 전달해 주는 정보시스템(information system)이다.

#### 〈 회계와 관련된 개념 〉

- 재 정(Finance) : 경제주체로서의 종합적인 경제활동
- 예 산(Budget) : 회계연도 내 세입·세출의 재정적 계획
- 회 계(Accounting) : 계수로서 연속적으로 종합 정리하는 작용



### 나. 회계의 특성

- 엄정성 : 회계문서에 기명날인 또는 서명함으로써 책임소재의 명확화
- 정확성 : 지출서류에 개서, 삽입, 삭제, 정정, 도말(수정액 등으로 고침) 등의 제한
  - ※ 정정하는 경우 정정날인 또는 서명을 하여 책임소재를 명확하게 하되, 금전 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.
- 공정성 : 계약 등의 업무처리 시 입찰 등을 통한 기회균등, 경쟁의 원칙
- 통일성 : 원칙적으로 서식, 시기, 내용 등의 법규화로 재량성 불인정

## 2 회계의 종류

### 가. 관리대상에 의한 분류

구 분	대 상	관 련 규 정
현금회계	현금의 출납·보관을 관리하는 회계 (회계의 주종을 이루고 있음)	지방재정법법령, 지방회계법령, 지방계약법령, 관련개별법령, 업무추진비 집행규칙, 지방자치단체 예산편성 운영 기준 및 기금운용계획 수립기준, 지방자치단체세출예산 집행기준, 지방자치단체 재무회계규칙
물품회계	현금·공유재산·유가증권을 제외한 동산 및 각종 물품을 출납·관리하는 회계	공유재산 및 물품관리법령 물품관리조례
재산회계	부동산 등 재산을 출납·관리하는 회계	국유재산법, 공유재산관리조례 공유재산 및 물품관리법 시행령
채권회계	금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치 단체의 권리를 관리하는 회계	지방재정법령 지방자치단체 재무회계규칙

### 나. 목적에 의한 분류 (지방재정법 제9조)

- 1) **일반회계** : 지방자치단체의 기능수행을 위한 공적(公的) 일반 활동에 소요되는 세입·세출을 포괄하는 회계
- 2) **특별회계** : 특수한 목적을 수행하기 위한 수입·지출을 일반회계로부터 분리하여 독립적으로 경리하는 회계로 기타특별회계와 공기업 특별회계로 구분(지방재정법 제9조 제2항)

#### ○ 기타특별회계

- 특정자금이나 특정세입·세출로서 일반 세입·세출과 구분하여 회계 처리할 필요가 있을 때에 법률 또는 조례에 의하여 설치하는 회계  
예) 국민주택, 의료급여기금, 기반시설부담구역, 지하수 특별회계 등

○ 공기업특별회계

- 지방자치단체가 직접 설치 경영하는 지방직영기업과 법인을 설립하여 경영하는 기업형식인 지방공사 등에 대한 회계이며 지방공기업법이 적용됨  
예) 상·하수도사업공기업특별회계 등
- 2016회계연도부터 목적세에 따른 세입·세출은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 특별회계를 설치·운영해야 함(지방재정법 제9조 제2항)
- 지방자치단체가 특별회계를 설치하려면 법률에 따라 의무적으로 설치·운영하는 경우 이외에는 5년 이내의 범위 내에서 특별회계의 존속기한을 해당 조례에 명시해야 함.(지방재정법 제9조 제3항)
- ※ 기 설치·운영중인 특별회계의 존속기한이 정하여지지 않거나, 2018.12.31.을 초과하여 정해진 특별회계는 2018.12.31.을 그 존속기한으로 봄.

〈 일반회계 · 특별회계 · 기금의 차이점 〉

구 분	일 반 회 계	특 별 회 계	기 금
설치 사유	지자체의 일반적인 재정활동	특정사업의 운영	특정목적에 위해 특정 자금을 운용
재원조달 및 운용형태	조세 수입과 무상적 급부 제공이 원칙	일반회계와 기금의 운용 형태 혼재	출연금, 부담금 등 다양한 수입원을 토대로 융자사업 등 유상급부를 제공하는 경우가 많음
운용계획 확정·집행	자치단체가 예산편성권을 가지며, 의회가 심의·확정함 집행과정에서도 합법성에 입각한 통제가 가해짐	일반회계와 동일	기금관리주체가 계획을 수립, 의회 심의·의결로 확정 집행과정에서는 합목적성 차원에서 자율성과 탄력성이 예산에 비해 더 보장되어 있음
수입과 지출의 연계	특정한 수입과 지출을 연계하지 않음. 다만, 수입대체 경비는 초과지출시 해당 수입금에 대하여만 지출함	특정한 수입과 지출이 연계	특정한 수입과 지출이 연계





## 회 계 관 계 공 무 원

1. 회계관계공무원 관직
2. 회계책임관
3. 통합지출관
4. 회계관계공무원 사고시 업무처리
5. 회계관계공무원의 책임 및 재정보증





## II. 회계관계공무원

### 1 회계관계공무원 관직 (지방회계법 제46조, 재무회계규칙 제3조)

#### 가. 임명 또는 위임

- 회계공무원의 임명 또는 위임은 지방자치단체의 장이 소속기관에 설치된 관직을 지정함으로써 이에 갈음

#### 나. 관직지정 (市)

구분	관 직 명	본 청	지방의회	제1관서	기타관서	면·동
수입	징수관	세입업무담당국장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	면장·동장
	분임징수관	세입업무담당부서의 장		세입업무 담당부서의 장		
	수입금출납원	세외수입 및 징수 업무관련 각 담당주사		세입업무담당주사	서무업무담당과장 (또는 서무업무담당주사)	재무업무 담당주사
지출	회계책임관	회계업무담당국장	-	-	-	
	재무관	회계업무담당국장	의회사무국장	관서의 장		면장·동장
	분임재무관	회계업무담당부서의장, 각 부서의 장	주무 전문위원	회계업무담당부서의 장, 각 과장	관서의 장	
	통합지출관	본청 회계업무담당부서의 장	-	-	-	
	지출원	경리업무담당주사	의정업무담당주사	경리업무담당주사	-	경리업무 담당주사
	일상경비 출납원	각 부서의 서무업무담당주사	의정업무담당주사	각 과 서무업무 담당주사	-	
	세입세출외 현금출납원	경리업무담당자	경리업무담당자	경리업무담당자	서무업무담당주사	경리업무 담당자
채권	총괄채권 관리관	행정국장				
	채권관리관	소관 부서의 장	의회사무국장	관서의 장	관서의 장	면장·동장
기금	총괄기금 관리관	기획예산담당관				
	기금관리관	소관 부서의 장				
부채	총괄부채 관리관	기획예산담당관				
	부채관리관	소관 부서의 장	의회사무국장	관서의 장		

### 회계관직 정의

- (일상경비출납원) 현금지급을 위하여 지출원으로부터 교부된 자금을 출납 또는 보관하는 공무원
- (세입세출외 현금출납원) 세입세출외 현금을 출납 또는 보관하는 공무원
- (물품출납원) 물품의 출납·보관 관리를 담당하는 공무원
- (대리출납원) 각 출납원의 사무의 전부를 장기출장 등 특별한 사유가 있을 때 대리하는 출납원
- (분임출납원) 각 출납원의 사무의 일부를 대리하는 출납원
- (대리분임출납원) 분임출납원의 사무를 대리하는 출납원
- (출납원의 보조자) 출납원의 사무의 일부를 처리하는 자를 말하며, 출납 사무를 취급하는 한 출납원과 똑같은 규율을 받는다.

### 질 의 회 신

《질 의》 분임재무관의 장기출장 시 일상경비출납원(또는 지출원)을 분임재무관으로 임명하고 차석담당(5급) 또는 주무(담당차석) 담당자를 출납원 또는 지출원으로 임명할 수 있는지 여부?

《회 신》 회계관직자의 출장 등 일시적으로 유고가 발생된 경우에는 지방자치단체직무대리규정에 따라 대리자를 임명해야 함. 다만, 직무대리자가 공석중이거나 다른 회계관직을 담당하고 있어 겸직이 불가능하다면 소속기관장이 별도로 적임자를 지정하여 임명할 수 있을 것임

## 2 회계책임관 (지방회계법 제10조 및 같은법 시행령 제5조)

### 가. 의 의

- 회계업무를 총괄적으로 수행하도록 하기 위하여 회계 책임관을 임명하여야 한다.

### 나. 회계책임관의 업무

- 지방회계법 제46조에 따른 회계관계공무원에 대한 지도·감독
- 지방회계법 제51조에 따른 내부통제 등 회계업무에 관한 사항
- 회계·결산 및 분석에 관한 사항
- 회계업무에 관한 조례·규칙 등의 운영
- 그 밖에 회계업무 수행과 관련하여 행정자치부장관이 정하는 사항

## 3 통합지출관 (지방회계법 제45조)

### 가. 의 의

- 재정자금의 효율적인 사용 및 재정지출의 통합적인 운용을 위하여 특별한 사유가 없으면 관서별 분산 지출을 통합하여 운영하여야 하고 통합지출관은 지방자치단체별로 두어야 한다.

### 나. 통합지출관의 임무 (지방회계법 시행령 제53조제2항)

- 지방회계법 제14조 제1항에 따른 결산서의 작성
- 관서별 소요자금의 통합관리
- 관서별 지출원 및 지방회계법 제44조에 따른 출납원에 대한 지도·감독
- 그 밖의 자금의 통합관리 및 운용에 관한 사항
  - ※ 지방자치단체의 장은 법 제44조에 따른 통합지출관을 회계공무원 중 어느 하나에 해당하는 공무원과 겸직하게 할 수 있음.

## 4 회계관계공무원 사고 시 업무처리

### 가. 지정요건

- 회계관계공무원 사고(결원, 출장, 휴가, 기타 사고 등)로 그 직무를 수행할 수 없을 경우

### 나. 대리지정자

- 사고 회계공무원의 동일 계급자 또는 하위 계급자중에서 대리할 자 지정  
예) 분임재무관(각 담당관·과장·단장)사고 시 : 국내(局內) 과장 또는 과내 담당주사 (단, 일상경비출납원은 제외)  
예) 일상경비출납원 사고 시 : 과내 주사 또는 과내 하위 계급직원

### 다. 지정요청

- 해당실과에서 지정 대상자를 선정 내부결재로 지정 대리
- 금융기관(금고)에 인감 신고

### 라. 사무 인계·인수절차(출납원 사고시 해당)

- 현금출납부 마감 후 인계 연월일을 기입하고 인계·인수자 연서날인
- 예금잔액 연서날인 후 각1부씩 보관하고 1부는 인계보고서에 첨부하여 회계과에 제출
- 인감신고서를 작성하여 금고에 제출

### 마. 관련규정

- 지방회계법 제47조
- 거제시 재무회계규칙 제3조, 제95조, 제97조
- 거제시 권한대행 및 직무대리규칙 제2조, 제3조

## 5 회계관계공무원의 책임 및 재정보증

### 가. 변상책임 (회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제4조)

#### 1) 의 의

○ 회계관계직원\*이 고의 또는 중대한 과실로 직무상 의무를 위반하여 국가나 지방자치단체의 재산에 손실을 끼친 때에 그 손해를 변상하여야 하는 책임을 말함

- \* ① 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품사용 공무원
- \* ② 수입징수관, 재무관, 지출관, 계약관 및 현금출납 공무원, 채권관리관, 물품관리관 등이 집행하는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 자 및 대리자, 분임자 또는 분임자의 대리자
- \* ③ 위 ①~②항까지 규정된 사람의 보조자

#### 2) 변상책임의 주체 : 회계관계공무원

#### 3) 성립요건

- 아래 요건을 모두 충족해야만 변상의 요건이 성립함
  - ① 고의 또는 중대한 과실로 법령 기타 관계규정 또는 예산에 정하여진 바에 위반하여 예산을 집행 했을 것
  - ② 국가 또는 지방자치단체 등에 손해를 끼쳤을 것
  - ③ 선량한 관리자의 주의를 태만히 하였을 것
  - ④ 현금 또는 물품을 망실·훼손하였을 것
  - ⑤ 변상책임의 소멸사유가 없을 것

#### 질 의 회 신

사업부서에서 예산집행품의를 하는 공무원이 고의·중대한 과실로 법령 등을 위반하여 자치단체에 손해를 끼친 경우에 공동의 변상책임 대상이 될 수 있음.

#### 4) 변상책임의 유형

- (단독변상) 회계관계직원 1인만이 책임을 짐
- (공동변상) 2인 이상의 회계관계 직원의 행위로 인하여 발생하는 손해는 각자의 행위가 손해발생에 미친 한계에 따라 각각 변상책임을 지고, 그 한계가 불분명한 경우에는 공동으로 분할하여 책임을 짐
- (연대변상) 회계관계직원들의 상급자가 위법한 회계관계행위를 하도록 명령하거나 요구하여 손해를 끼치게 한 경우 당해 상급자는 그 명령을 집행한 회계관계직원과 연대하여 변상책임을 짐

##### 연대책임의 예외

상급자의 위법한 지시에 대하여 회계관계직원이 상급자에게 그 이유를 명시하여 당해 지시를 거부하였음에도 불구하고 상급자가 다시 지시를 한 경우 상급자는 회계관계직원과의 연대책임이 아닌 단독책임을 짐(회책법 제8조, 2001. 4. 7 개정)

### 나. 변상책임의 판정과 구제 절차

#### 1) 변상책임의 판정

- 지방자치단체의 장은 회계관계직원이 변상책임이 있다고 인정되는 때에는 감사원이 변상판정 하기 전이라도 변상을 명할 수 있음
- 회계관계직원 등의 책임 유무와 그 범위는 감사원의 판정에 의하여 확정

#### 2) 변상책임의 구제

- 변상판정이 위법 또는 부당하다고 인정하는 때에는 변상판정서가 도달 한 날로부터 3월 이내에 감사원에 재심의를 청구할 수 있음
- 감사원의 재심의 불복시는 법원에 행정소송 제기가 가능함

#### 3) 변상책임의 소멸 : 변상완료에 의하여 소멸

##### 대법원판례 2001. 2. 23, 99두5498

지방자치단체장이 권한을 위임하지 않았거나 스스로 회계관계 업무를 처리한 경우에는 지방자치단체장이 회계관계직원등의책임에관한법률 제2조에 의한 회계관계 직원의 범위에 포함되어 변상책임이 있음

## 다. 회계책임

### 1) 징계책임

- 회계관계공무원이 법령위반 또는 직무상 의무위반을 한 경우
- 징계는 신분상 조치이므로 변상책임과는 목적과 기능을 달리하여 병과 가능

### 2) 형사책임

- 회계관계공무원이 형사법규 위반시 형사책임도 짐
- 변상책임, 징계책임과는 목적과 기능, 책임의 성립기초가 다르므로 병과 가능

### 3) 외부적인 효력

- 회계관계공무원이 회계법규에 위반한 행위를 하였을 경우에는 내부적으로 책임을 질 뿐 사인과 체결한 계약 등은 특별한 경우를 제외하고는 효력이 변동되지 않음

## 라. 재정보증

### 1) 근 거

- 「지방회계법」 제50조(회계관계공무원의 재정보증)
  - 회계관계공무원(「회계관계직원등의 책임에 관한 법률」 제2조 제2호 나목에 규정하는 자 포함)은 재정보증 없이는 그 직무를 수행할 수 없음
- 「거제시 회계관계공무원 재정보증조례」 제3조

### 2) 재정보증 대상

- 「지방회계법」 제46조 내지 제48조에 의한 회계관계공무원과 그 대리자 및 분임자, 보조자
  - 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자, 보조자
- 「회계관계직원등의 책임에 관한 법률」 제2조 제2호 나목에 따라 회계사무에 준하여 회계사무를 처리하는 자(예시 : 보상업무 담당자)

### 3) 재정보증 설정

- 회계관계공무원으로 임명된 날부터 30일 이내에 설정
- 재정보증 방법 : 보증보험 형태
- 보증기간 : 1년(매년 갱신), 직위포괄계약 때는 3년
- 보험료지급 : 당해연도 세출예산에서 지급
- 공제한도 : 1천만원 이상의 범위 안에서 회계관직·책임범위 등을 감안하여 그 지방자치단체장이 자율 결정

### 4) 보험금의 청구 및 변상

- 사유발생 때는 보험회사 통지 및 징수
- 변상책임액이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과액을 당해 공무원에게 변상 요구(사전 채권확보 필요)

#### 감사원 변상판정 사례

- 쓰레기 봉투 판매수수료 횡령(1999년도 감판 제11호)
  - 영수증을 위조하거나 판매수량을 속여 쓰레기봉투 판매대장을 정리한 후 봉투 판매대금의 일부를 시금고에 납입하지 않고 개인용으로 사용한 수입금출납원 보조자는 변상책임이 있다.
- 유류 판매대금 횡령(2000년도 감판 제5호)
  - 실제 매출한 유류량보다 금액을 늘려서 판매일보에 기록하고 그 차액을 횡령한 회계책임자의 보조자는 변상책임이 있다.
- 이주정착금 등 보상금 부당지급(2000년도 감판 제10호)
  - 사업지구내 거주하지 아니한 사실이 확인된 주택소유자에게 주거비 등이 지급 되게 한 재무관의 보조자들은 변상책임이 있다.
- 농경지 복구비 편취(1999년도 감판 제13호)
  - 피해가 없는 농경지를 유실한 것으로 허위 조사·보고하고 임의 개설한 농지소유자 명의계좌에 복구비를 입금한 후 개인용으로 인출·사용한 분임재무관 보조자는 변상책임이 있다.

### 5) 보증보험증권의 확인 및 보관 관리

- 보증보험계약을 체결한 때는 피보험인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요사항 확인
- 보증보험증권은 당해 단체장 또는 그 위임을 받은 공무원이 보관·관리



### Ⅲ

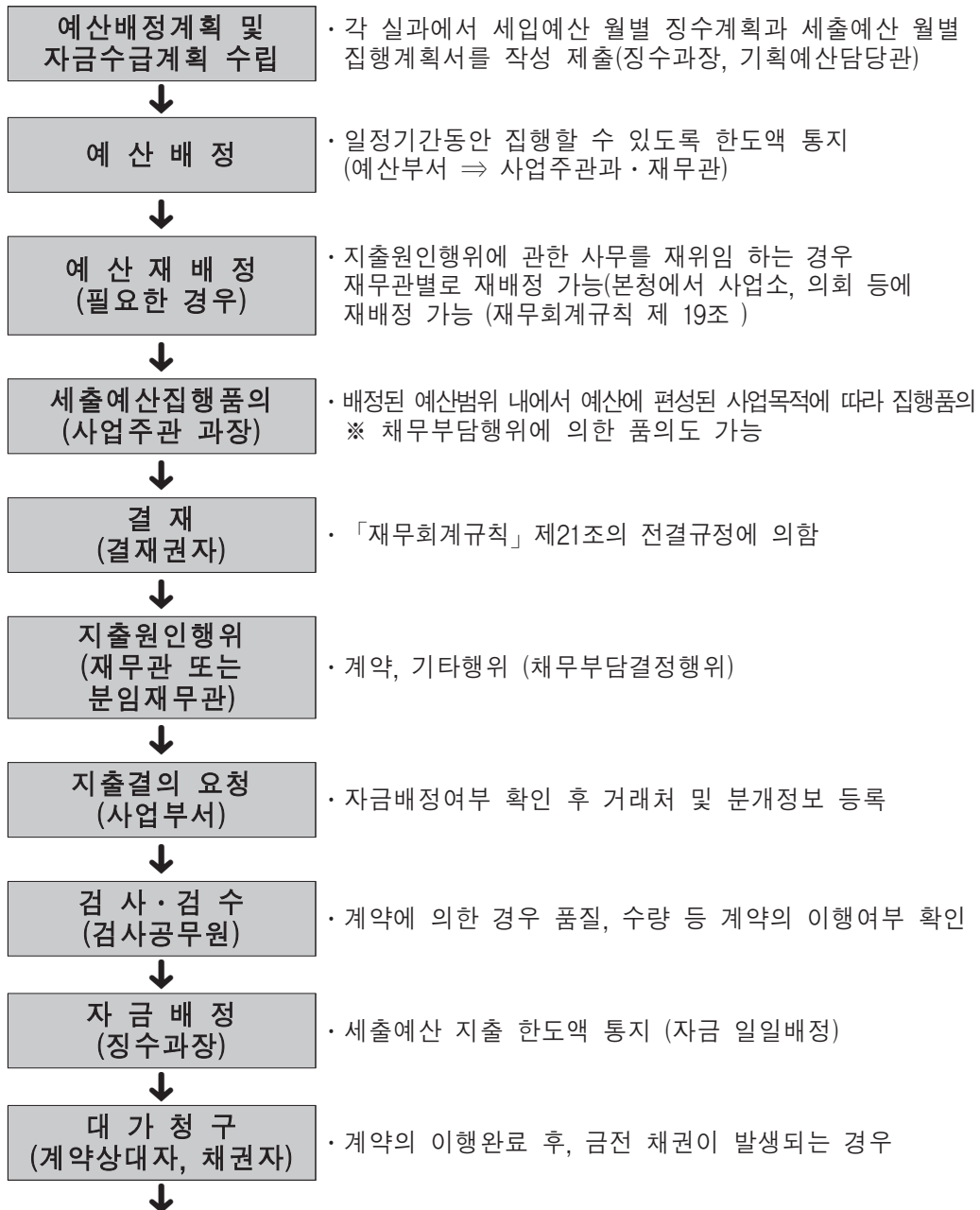
## 예산집행품의 및 지출원인행위

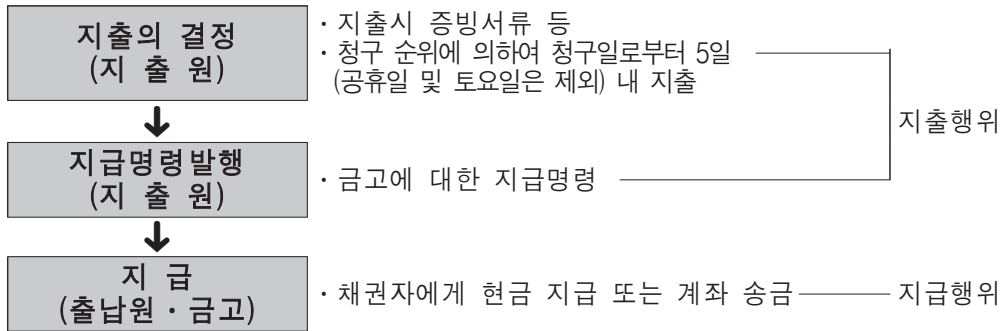
1. 세출예산의 집행 흐름도
2. 예산의 집행품의
3. 재정사항 합의
4. 예산집행의 제한
5. 지출원인행위
6. e-호조 지출업무처리 흐름도
7. 예산집행 실명제도 운영



## Ⅲ. 예산집행품의 및 지출원인행위

### 1 세출예산의 집행 흐름도





## 2 예산의 집행품의 (재무회계규칙 제21조)

### 가. 의 의

- 세출예산에 편성된 예산의 목적을 달성하기 위해서 집행의사를 결정하는 행위를 의미하나, 실질적으로 예산지출을 확정하는 행위는 아니다.

### 나. 집행품의 방법

- 집행품의는 집행내용과 집행액의 규모에 따라 지방자치단체 재무회계규칙에서 정한 전결규정에 의하여 결재권자의 결재를 받음으로써 완료됨
- 품의종류 : 공사집행(수선), 물품의 매입, 수리·제조, 보조금 교부 등
- 품의서의 작성 요령
  - 제목은 집행목적에 나타낼 수 있도록 표기
  - 집행의 목적, 집행액, 집행내역(복잡한 경우 별지로 작성)
  - 교부처(또는 지급처), 예산과목(통계목까지 정확히 기재)
  - 집행의 내용에 따라 예산·세입·회계부서의 협조

#### 〈 예산집행품의(추정금액 기준) 전결 〉

부 시 장			국 장			과 장
공사·토지매입	용역·제조	기타	공사·토지매입	용역·제조	기타	1건당
4억원 이하	2억원 이하	1억원 이하	2억원 이하	1억원 이하	5천만원 이하	3천만원 이하

※ 거제시 재무회계규칙 제21조 참조

## 다. 품의서 작성 시 검토사항

- 집행의 내용이 예산편성의 목적과 부합되는지 여부
- 집행예정금액은 예산액의 범위 이내인지 예산은 배정되었는지 여부  
(※ 자금배정은 예산지출시 검토할 사항)
- 집행예정금액이 법령·지침 등에서 근거한 기준액과 부합되는지 여부
- 자금의 지급(교부)처는 정당한지 여부(정당한 채권자에 해당하는지 여부)

※ 집행품의를 생략할 수 있는 경우(재무회계규칙 제21조 제4항)

- 직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 일상경비 교부

### 질 의 회 신

《질의 A》 일용인부임, 일시사역인부임 지급시 보수로 보아 집행품의를 생략할 수 있는지? 시간외 근무수당은 보수개념으로 볼 수 있는 것인지?

《회신 A》 “보수”라 함은 지방공무원에게 지급하는 봉급과 각종 수당의 합을 의미합니다(지방공무원보수규정). 따라서 일용인부임 및 일시사역인부임은 보수에 해당되지 않으므로 품의를 생략할 수 없음

《질의 B》 예산집행품의를 하기 위하여는 내부결재 또는 지방자치단체에서 일정한 서식을 만들어 사용하는데 어느 것을 사용해야 하는지?

《회신 B》 예산집행품의서에 대한 법정서식은 없으며, 품의 내용에 따라서 내부결재 방식 또는 품의 서식을 선택하여 사용해야 할 것이며, 품의 내용이 복잡한 경우에는 가급적 별지를 사용하여 품의 내용이 정확하게 명기되도록 하는 것이 타당할 것임

## 3 재정사항 합의 (재무회계규칙 제22조, 지방자치단체 세출예산 집행기준)

### 가. 회계부서의 합의가 필요한 사항

- 공사·용역 또는 물품의 제조·구매 계약(200만원 이상)
- 시책추진 또는 기관운영업무추진비의 집행(건당 50만원 이상)
- 민간위탁경비, 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련 경비

- 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금
- 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우
- 기타 당해 자치단체에서 정한 경비
  - ※ 단, 「지방회계법 시행령」 제38조 제1항의 **일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비 출납원과 합의한다.**

〈 재정사항 합의 범위 〉

구 분	재무관		분임재무관		비 고
	공사·토지 매입	용역·제조 물품매입	공사·토지 매입	용역·제조 물품매입	
시·군·구	1억원 초과	5천만원 초과	1억원 이하	5천만원 이하	
합의범위	• 공사·용역·물품제조·구매계약과 관련된 경비(200만원 이상) • 시책추진 또는 기관운영 업무추진비(건당 50만원 이상) 등				

\* 재무관(행정국장), 분임재무관(회계과장)

**나. 예산부서의 합의\*가 필요한 사항 (\*기획예산담당관)**

- 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
- 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항
- 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 체납에 관한 사항
- 보조금의 지원계획(교부결정) 통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
- 시비보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항
- 시유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
- 시 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
- 시 재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항
- 이외에도 시 재정에 관한 중요사항

## 4 예산집행의 제한 (재무회계규칙 제24조)

- 예산이 배정된 경우에도 아래와 같은 사유가 있는 경우 세출예산집행 제한
  - 상급관청의 허가, 승인 또는 의회의 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때
  - 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채 기타 특정 수입에 의하는 것에 있어서 그 수입이 확정되지 않은 경우
    - ※ 다만, 비상재해 복구 기타 불가피한 사유가 있는 경우에는 집행 가능
  - 정당한 사유로 중앙행정기관의장 또는 시군구의 경우 시·도지사의 집행 중지 요청이 있는 경우
- 수입\*이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행
  - \* 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채 기타 특정 수입에 의하는 것으로 해당 수입이 확정되지 아니한 때

## 5 지출원인행위 (지방회계법 제29조)

### 가. 개 념

- ‘지출원인행위’란 세출예산(계속비·채무부담행위 등 포함)에 대하여 자치단체 지출의 원인이 되는 계약 및 이미 법령에 의하여 발생되어 있는 채무에 대한 지출을 확정하는 행위를 말함
- 지출원인행위의 주종은 계약이라 할 수 있으나 이외에도 인건비, 경상경비 지출결정, 보조금 교부결정, 출연금 교부결정 등이 있음

### 나. 지출원인행위 검토사항

- 예산집행품의는 제대로 되었는가(특히 예산배정 범위 내인지, 지방자치단체 재무회계규칙상 전결 규정 등에 따라 정상적으로 품의결재가 이루어 졌는지 등)

- 법령, 조례, 규칙, 지침, 예규 등의 범위 내에서 집행되는 것인가
- 회계의 일반원칙은 준수되는가
- 예산의 목적 외 사용은 아닌가
- 예산과목은 임의로 전용되지 않았는가

#### **다. 지출원인행위 시 확인사항**

- 지출원인행위 제한사항 저촉 여부
- 계약에 의할 경우
  - 계약상대자, 계약금액, 계약기간 등 계약내용의 정당 여부
  - 계약보증금 납부, 정부수입인지 소화여부 등 확인
- 지출원인행위는 규정을 준수하여 적정하게 산정하였는지 여부
- 집행내용은 예산편성목적과 부합하는지 여부

#### **라. 지출원인행위기관**

- 재무관이 지출원인행위기관이나, 재무관은 일정금액\* 이하에 대하여는 분임 재무관에게 지출원인행위에 관한 업무를 위임할 수 있도록 규정(지방자치단체 재무회계규칙 제5조)
- \* 우리 시의 경우 1억원 이하의 공사 또는 5천만원 이하의 용역·물품제조는 분임재무관에게 계약 위임

#### **마. 명시이월비의 다음 연도에 걸친 지출원인행위 (지방회계법 제30조)**

- 세출예산 중 경비의 성질상 당해연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 미리 세출예산에 명시하여 명시이월비로 지방의회의 의결을 얻은 경우
  - ⇒ 당해연도와 다음연도에 걸쳐서 기간을 정하여 계약(지출원인행위) 가능
  - ※ 통상적으로 마무리 추경 시 명시이월 승인절차를 거침
  - ※ 회계연도독립의 원칙에 대한 예외 제도임



## 바. 지출원인행위의 종류

### 1) 계약에 의한 지출원인행위

- 계약에 의한 지출원인행위란 공사, 용역, 물품 계약 등 계약상대자가 일정한 채무를 이행한 경우 그에 대한 대가를 지출하기 위한 채무 확정행위를 말함  
※ (계약관련 법령) 지방계약법, 건설산업기본법, 건설기술진흥법, 엔지니어링 산업진흥법, 전기공사업법, 정보통신공사업법 등

### 2) 계약에 의하지 않은 지출원인행위

- 계약에 의하지 않은 지출원인행위란 수당 지급, 인건비 지급, 보조금 지급 등 법적·의무적 경비의 지급을 하는 경우를 말하며 주로 경상비 집행행위가 해당됨

## 사. 지출원인행위부 정리 시기

《 경비별 지출원인행위부 정리 구분표 》

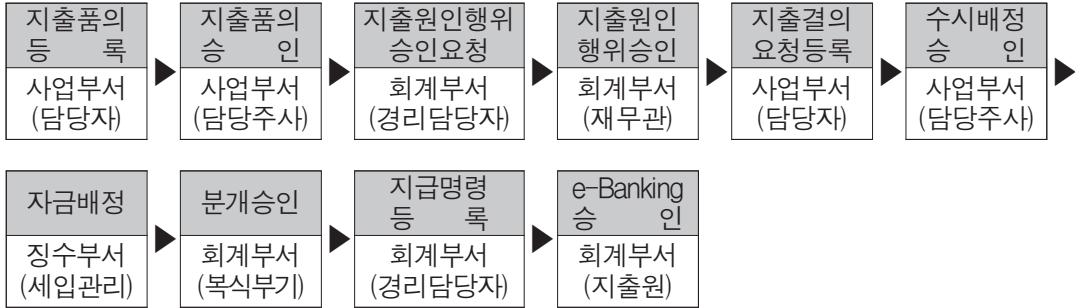
구 분	정 리 시 기	지출원인행위 금액
1. 법령의 규정에 의한 경비 · 급여류 · 수당류 · 보조금·부담금 및 교부금 · 출자금·출연금 · 제 세 · 기 타	· 지출결정 시 · 지출결정 시 · 지출결정 시(교부결정 시) · 출자 또는 출연결정 시 · 납입결정 시 · 지출결정 시	· 당해기간분 급여액 · 지출하고자 하는 금액 · 지출결정액(교부결정액) · 출자·출연결정액 · 납부세액 · 지출하고자 하는 금액
2. 계약에 의한 경비 · 보험료 · 용자금 · 공사비 · 기타	· 납부결정 시 · 용자결정 시 · 계약체결 시 · 계약체결 시(청구받은 때)	· 납부결정액 · 용자를 요하는 금액 · 계약금액 · 계약금액(청구받은 금액)
3. 기타경비 · 전출금 · 보증금 · 업무추진비 · 기타	· 전출결정 시 · 납부결정 시 · 지출결정 시(계약체결 시) · 지출결정 시	· 전출을 요하는 금액 · 납부를 요하는 금액 · 지출을 요하는 금액(계약금액) · 지출을 요하는 금액
4. 조달의뢰 · 공 사 · 물 품	· 조달청에서 - 계약체결 통보 시 - 대금청구서 접수 시	· 계약체결금액 · 대금청구금액

## < 예산집행품의 및 재무관의 직무위임 범위 구분 >

구 분	예산집행품의	지출원인행위
시 장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4억원 초과 공사 또는 토지매입</li> <li>○ 2억원 초과 용역 또는 물건매입</li> <li>○ 건당 1억원 초과 집행에 관한 사항</li> </ul>	
부시장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4억원 이하의 공사 또는 토지의 매입</li> <li>○ 2억원 이하의 제조·용역·물건의 매입</li> <li>○ 건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항</li> </ul>	
국 장 (재무관)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입</li> <li>○ 1억원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입</li> <li>○ 그 외 건당 5천만원 이하의 집행에 관한 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1억원 초과 공사 또는 토지매입</li> <li>○ 5천만원 초과 제조·용역 또는 물건매입</li> </ul> <p><b>※ 재무관 ⇒ 행정국장</b></p>
담당관 · 단장 · 과장 · 팀장  (분임 재무관)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예정금액 1건당 3천만원 이하의 집행에 관한 사항</li> <li>○ 인건비, 수당 등 법령에 의하여 지출 의무가 있는 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1억원 이하의 공사 또는 토지매입</li> <li>○ 5천만원 이하의 제조·용역 또는 물건매입</li> <li>○ 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금 제세공과금, 그 밖에 조례에 따른 의무적 경비, 일상경비교부 및 이미 교부금액이 결정된 경비의 지출</li> <li>○ 그 외의 것으로 예정금액이 200만원 이하 조달물자의 구매</li> </ul>
품의생략	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무수행경비, 공공요금, 제세공과금 인건비, 여비, 일상경비 교부</li> </ul>	
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 거제시 재무회계규칙 제21조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 거제시 재무회계규칙 제5조</li> </ul>

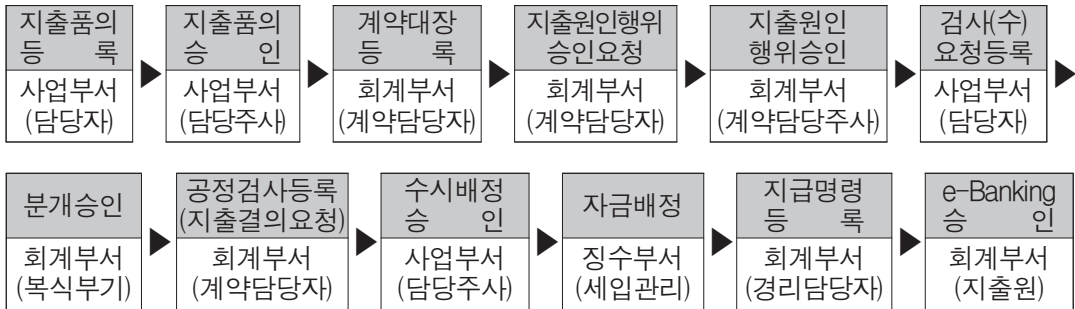
## 6 e-호조 지출업무처리 흐름도

### 가. 일반지출 / 일상경비 교부요청

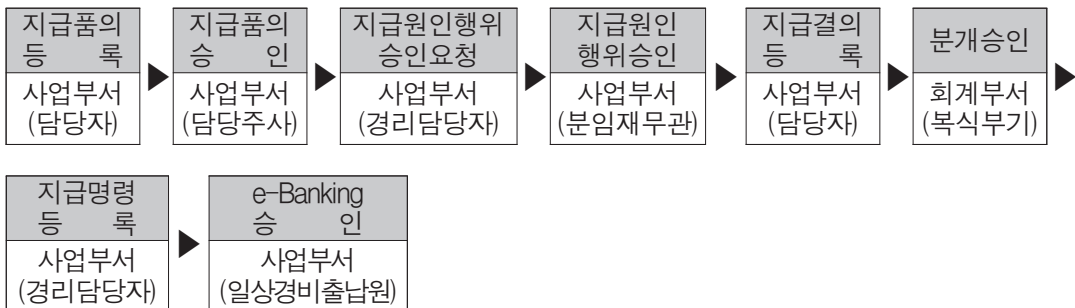


※ (e-호조 품의유형) 일반지출 ⇒ 일반, 인건비, 여비, 이전거래, 채무상환  
일상경비 교부요청 ⇒ 일상경비 교부

### 나. 계약지출



### 다. 일상경비 지급



Ⅲ  
예산집행품의  
및 지출원인행위의

## 7 예산집행 실명제도 운영

### 가. 개요

- 예산편성 부서 집행품의 ⇒ 지출원인행위 ⇒ 지출결의 및 지급 쏘 단계 참여자 실명이 기재되는「예산집행 실명관리카드」작성
- 사업부서의 예산집행 결정부터 최종 세출예산 집행까지 참여한 담당자·결재자 전원의 정보가 하나의 카드에 기재되어 관리

### 나. 주요내용

- e-호조상 사업부서·회계부서 예산집행 참여자는 반드시 실명결재

《집행품의단계》 : 사업부서

- 사업부서의 품의기안자·결재자 본인 실명으로 승인

《원인행위단계》 : 회계부서

- 기안자·결재자(재무관)까지 본인 실명으로 승인

《지출 및 지급결의단계》 : 회계부서

- 기안자·결재자(지출원)까지 본인 실명으로 승인

### 다. 기대효과

- 사업부서와 회계부서에 분산되어 있던 집행정보를 자동적으로 통합하여 사업부서와 회계부서가 집행의 쏘 단계에서 상호 확인 가능
- 회계담당자 1인 결재 및 사업부서의 부정지출 방지

**예산집행 실명제 - 사업부서와 회계부서의 회계책임 상호검증**

□ 주요내용

- 사업부서와 회계부서의 상호 견제 강화
  - 예산집행실명관리카드에 사업부서와 회계부서 집행내역이 등록되도록 하고 각 결재 단계에 관련된 집행내역을 비교·확인하도록 함
    - 집행품의 내역 : 제목, 산출내역, 품의금액
    - 원인행위 내역 : 거래처 내역(사업자번호, 예금주)
    - 지급명령 내역 : 채권자, 입금유형, 지급일시, 계좌번호 등
- 예산집행의 내부 통제 강화
  - 예산집행실명관리카드는 전 부서 조회 가능하도록 e-호조 상 공개
    - ※ 현재는 회계부서 및 관련 부서만 조회 가능
- 사업담당자의 회계공무원 책임을 「재무회계규칙」에 명시
  - 사업부서 담당자는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 사람으로서 변상책임이 있음을 각 지자체 재무회계 규칙에 명시적으로 규정

※ 지방자치단체 재무회계규칙(\*거제시 재무회계규칙-제2조)  
 사업담당자로서 예산집행품의 기안자 및 결재자 등 관련자\*는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 사람으로 고의·중대한 과실로 법령 등을 위반하여 자치단체에 손해를 끼친 경우에는 그 손해를 변상하여야 함

\* < 근거 > 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제2조 제2호

「지방재정법」 등 지방자치단체의 예산 및 회계에 관계되는 사항을 정한 법령에 따라 지방자치단체의 회계사무를 집행하는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

- 가. 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품사용 공무원
- 나. 가목에 규정되지 아니한 사람으로서 제1호 각 목에 규정된 사람이 집행하는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 사람



# IV

## 지출

1. 지출의 개념
2. 지출의 절차
3. 지출의 원칙과 특례
4. 지방보조금





## IV. 지 출

### 1 지출의 개념

#### 가. 광의의 지출

- 지방자치단체장의 예산집행결정(집행품의) 행위와 재무관의 지출원인행위로 확정된 채무를 이행하기 위하여 지출원이 금고 또는 일상경비출납원에 대하여 지급을 명하고 금고에서 현금을 채권자에게 지급할 때까지의 일체의 행위

#### 나. 협의의 지출

- 지출원이 지출의 결정과 금고 또는 일상경비출납원에게 지급을 명령하는 행위

### 2 지출의 절차

#### 가. 지출결의서(구입과 지출결의서 등 포함)의 작성

- 결의서의 작성은 지출원이 지방자치단체의 채무를 조사·결정하여 지급명령을 발행하기 위해 의사를 결정하는 서류임
- 결의서에 첨부되는 서류는 재무관이 지출원인행위를 위하여 첨부한 집행품의서, 계약서 등임

#### 질 의 회 신

《질 의》장부, 결의서 등의 숫자 정정은 어떻게 해야 하는지?

《회 신》「재무회계규칙」 제125조의 규정에 의하여 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 정정하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있게 하여야 하나, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서를 할 수 없도록 규정하고 있으며, 장부, 결의서 등의 숫자를 정정하는 경우는 해당 숫자 전체에 붉은 선을 긋고 날인한 후 숫자의 상단여백에 정정해야 할 숫자를 기재하여야 할 것이나, 두서금액인 경우는 정정할 수 없으므로 다시 작성하여야 할 것임

< 결의서의 종류 >

구 분	용 도	비 고
(일반)지출결의서	일반적 경비 집행, 신용카드대금 집행	재무회계규칙 별지 제45호 서식
(인건비)지출결의서	공무원 봉급, 인건비 집행	별지 제46호 서식
(여비)지출결의서	국내·외 여비 집행	별지 제47호 서식
구입(물품·기타)과 지출결의서	물품구입(단, 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품 구매시는 일반 지출결의서를 사용하고, 200만원 초과시는 구입과지출결의서 사용)	별지 제48호 서식
(공사·용역)집행과 지출결의서	소액공사 발주, 물품수리·가공, 운반, 임차 등	별지 제50호 서식
(채무상환)지출결의서	채무상환	별지 제50의1호 서식
(이전거래)지출결의서	시군보조금, 민간이전, 민간자본이전	별지 제50의2호 서식
(교부요청)지출결의서	일상경비 지급	별지 제50의4호 서식

※ 결의서 중 가장 많이 사용되는 지출결의서와 여비지출결의서, 구입과 지출결의서의 작성요령은 다음과 같음

< 별지 제45호서식 >

## (일반) 지 출 결 의 서

증제 ① 호		<b>(앞면)</b>							
담당	회계과장	재무관 (분임재무관)	20년도세출 ⑤ 일반회계			취급자	지출원 (일상경비출납원)		
	②		세출과목			⑦			
발 ③ 의	20 . . . .	인	조 직	⑥		발 ⑧ 의	20 . . . .	인	
			정 책						
원인행위 부 기재	20 . . . .	인	단 위			⑨ 지출부기재	20 . . . .	인	
			세 부						
계 ⑩ 약	20 . . . .	인	편성목			지급⑩명령 발행부기재	20 . . . .	인	
			통계목						
검 ⑪ 수	20 . . . .	인			지급명령 번호 ⑪ 호	제 호			
<b>금100,000원(금일십만원)</b>									
적 요						⑬ 거래은행 계좌번호			
채 주	주 소 상 호 ⑫ 성 명								
영 수	위 금액을 영수함. ⑭ 20 년 월 일 성 명 인								
주 관 과									
취 급 자 인⑮									

※ 일상경비출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식 개서 사용

**(뒷면)**

지 출 명 세	
금 액	적 요

IV  
지  
출

< 준수사항 >

- 구 분 : (일반)지출결의서
  - 인건비 중 시간외근무수당
- 용 도 (편성목명)
  - 물건비 중 업무추진비, 조달구입대금, 공고료, 각종사용료, 공공요금, 운영수당, 급량비, 복리후생비, 연구개발비
  - 이전경비 중 보상금, 포상금, 연금부담금, 출연금 등
  - 자본지출 중 시설비(계약서 작성 시) 등
- 첨부서류 : 해당 편성목에 부합되는 관련 근거서류  
(①품의서 ②청구서 ③영수증 ④지급내역서 등)
- 작성요령

구 분	적 요	날 인 자	비 고
①증 제 호	원인행위부의 일자순에 따라 일련번호기재		
②결 재 란	재무회계규칙 제5조의 위임규정	해 당 자	
③발 의	지출(계약)의 원인이 되는 예산집행 품의일자 ※예산집행품의가 생략되는 경우 발의 일자는 삭선 가능	취 급 자	
④원 인 행 위 부 기 재	지출(계약)의 원인이 되는 결정일자 (원인행위부 등재일)	취 급 자	
⑤연 도, 회 계	세출연도 및 목적에 의한 회계분류		
⑥세 출 과 목	지출 해당 세출과목 기재		
⑦결 재 란	회계실무자 및 회계관직자	취급자, 지출원, (일상경비)	
⑧발 의	지출 및 지급의 원인이 되는 날(지급기한의 도래 등)	취 급 자	
⑨지 출 부 기 재	지출 및 지급의 원인이 되는 날 (지출부 및 지급내역부 등재일)	취 급 자	
⑩지 급 명 령 발 행 부 기 재	지급명령발행부 및 현금출납부 등재일	취 급 자	
⑪지 급 명 령 번 호 제 호	지급명령발행부 및 현금출납부의 일련번호		
⑫채 주	채권자의 주소, 상호, 성명 기재		
⑬계 좌 입 금	채권자의 거래은행 계좌번호		
⑭영 수	계좌입금 시 채권자가 날인하지 않아도 됨		
⑮취 급 자 인	해당부서 취급자 날인	취 급 자	
⑯계 약	계약업체를 결정하여 계약한 날		
⑰검 수	검수완료한 날 기재		



(뒷면)

구 입 물 품 명 세 서 ㉠

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

- ㉠ 1. 20 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품 중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
- 2. 납품기일 내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
- 3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때, 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
- 4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품 대가의 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하여야 함.
- 5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

< 준수사항 >

- 구 분 : 구입(물품·기타)지출결의서
- 용 도 · 물건비 중 인쇄비, 제작비, 물품구입비 등  
(편성목명) · 자본지출 중 자산취득비 등
- 첨부서류 : 해당 편성목에 부합되는 관련 근거서류
- 작성요령
  - ①~⑫ (일반)지출결의서 작성요령과 동일
  - (⑬ 청구란은 납품을 완료하고 채권자가 대금을 청구한 날 및 채권자성명, 날인)

구 분	적 요	날 인 자	비고
㉠주 문	납품업체를 결정하여 물품을 주문한 날	취 급 자	
㉡납 품	납품업체가 계약서에 의거 물품을 납품한 날 (납품 받은 날)	취 급 자	
㉢검 수	구입물품을 검수(영수)한 날	(분 임) 물품출납원	
㉣물 품 출 납 부 기	물품출납원장 및 운용카드 등록일	취 급 자	
㉤적 요	구입물품의 내용요지		
㉥승 낙 란	계약(승낙)체결일자 및 인적사항 기재 날인	납품업자	
㉦물 품 명 세	구입한 물품을 양식에 의거 기재		
㉧승 낙 사 항	계약서에 의거 납품지정일 기재		

< 별지 제47호 서식 >

## (여 비) 지 출 결 의 서

증제 ① 호		(앞면)					
담 당	회계과장	재 무 관 (분임재무관)		⑥ 연도 회계	취 급 자	지 출 원 (일상경비출납원)	
	②			세출과목	⑦		
③ 발 의	20 . . .	인	조 직		⑧ 발 의	20 . . .	인
④ 원인행위부 기 재	20 . . .	인	정 책	⑤	⑨ 지 부 기 출 재	20 . . .	인
			단 위		⑩지급명령 발행부기재	20 . . .	인
			세 부		⑪지급명령 번호		제 호
			편성목				
			통계목				
개산급에 대한 정산	⑫개산액		년 월 일 ₩		⑬정 산 액	₩	
<b>금100,000원(금일십만원) ⑭</b>							
적 요	금			거래은행 계좌번호			
출장자	근무처 직 급 성명	실(국) 과					
		인 ⑮					
영 수	위 금액을 영수함						년 월 일
	성 명						인
주관과							
취급자 인 ⑯	용무	⑰			출장지	⑱	



## 여 비 지 급 명 세 서

(뒷면)

여 행 자			출장목적	출장월일	출 장 지			운 임			일/야	식비(원)	숙박료(원)	현지교통비(원)	기타(원)	계(원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별(등급)	거리	요금								
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											

\* '기타' 는 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료 등이 있을 때 사용

IV  
지  
출

< 준수사항 >

- 구 분 : (여비)지출결의서
- 용 도 : 국·내외 출장시 여비 지출(교통운임, 숙박비, 식비, 일비)
- 첨부서류 : 출장명령서 사본
- 작성요령

구 분	적 요	날 인 자
① 증 제 호	원인행위부 일자 순에 따른 일련번호	
② 결재란	재무회계규칙 제5조에 위임 규정	해당자
③ 발 의	출장명령일자	취급자
④ 원인행위부기재	지출결정일자	취급자
⑤ 세출과목	지출해당 예산과목	
⑥ 연도, 회계	세출연도 및 목적에 의한 회계분류	
⑦ 결재란	회계실무자 및 지출원	해당자
⑧ 발의	지출 및 지급의 원인이 되는 날	취급자
⑨ 지출부 기재	지출부 등재일자	취급자
⑩ 지급명령발행부	지급명령부 발행 등 재일자	취급자
⑪ 지급명령번호	지급명령 번호 기재	
⑫ 개산액	당초지급액(⑭)와 동일)	
⑬ 정산액	최종정산액	
⑭ 여비산출액	여비산출 금액	
⑮ 청구자	출장자 성명기재(다수인 경우 대표자 인으로 기재)	
⑯ 취급자인	해당부서 취급자 날인	
⑰ 용 무	출장목적	
⑱ 출장지	출장도시 기재	

## 질 의 회 신

《질의 A》 (일반)지출결의서와 구입(물품·기타)지출결의서 사용의 차이점은 무엇인지?

《회신 A》 「지방자치단체 재무회계규칙」 제55조의 규정에 의하여 지출원이 지급 명령을 발하기 위하여 지출결의서(별지 제45~50호 서식)를 작성하여야 하며 그 구분 기준은?

- ① 계약서를 작성하는 경우에는 (일반)지출결의서를 작성하는 것이 원칙이며 간이계약인 경우에는 구입(물품·기타)지출결의서 사용
- ② 지출용도에 따라 구분
  - (일반)지출결의서 : 인건비, 물건비중 업무추진비 등, 이전경비 중 보상금 등, 자본지출중 시설비 등
  - 구입(물품·기타)지출결의서 : 물건비중 인쇄비·물품구입비 등, 자본지출 중 자산취득비 등

따라서, 상기의 구분에 따라서 적정하게 작성하여야 할 것입니다.

《질의 B》 수의계약시 3,000만원 이하면 계약서를 생략할 수 있다고 알고 있는데, 만약 이 경우에 계약서를 생략하고 (공사·용역)집행과 지출결의서로 갈음할 수 있나요?

《회신 B》 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조와 「동법 시행령」 제50조에 따라 계약금액이 5천만원이하인 계약을 체결하는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있습니다. 그러나 「동법시행규칙」 제48조의 규정에 계약서의 작성을 생략하는 경우 승락사항 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 비치하도록 되어 있고 행정자치부장관이 따로 정하는 회계경리에 관한 서식에 의한 경우에는 그러하지 아니하도록 되어 있습니다. 따라서 질의와 같이 「지방자치단체 재무회계규칙」 별지 제50호 서식인 '(공사·용역)집행과 지출결의서'로 집행한다면 계약서 작성을 생략할 수 있을 것입니다.

## 나. 지급명령 (지방회계법 제32조)

- 지출원이 지급대상인 채권자에게 현금을 직접 교부하는 대신, 현금출납을 책임진 금고를 지급인으로 하는 지급명령을 발행·교부함으로써 지방자치 단체의 채무를 면하게 하는 절차

### 1) 지급명령의 종류 (지방회계법 시행령 제36조)

- 현금지급명령 : 금고에서 직접 채권자에게 지급할 때
- 계좌지급명령 : 채권자의 계좌로 송금 지급할 때
  - 각종 대가 지급 시 반드시 계좌송금 원칙(재무회계규칙 제50조)
  - ※ 다만, 계좌입금 및 카드 사용이 불가능한 경우와 일반운영비 중 일직비·숙직비, 업무추진비 중 격려금, 조의금, 축의금, 공무원의 여비, 그 밖에 경비의 용도상 현금 사용이 불가피하다고 인정되는 경비로서 행정자치부장관이 정하는 경비(지방회계법 시행령 제52조)

### 2) 지급명령 발행요건 (재무회계규칙 제51조)

- 예산과목별, 채권자별 (인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비는 제외)로 작성하고 채권자의 청구서를 첨부
- 지급명령 두서금액 정정, 도말, 개서금지
- 청구서 생략이 가능한 경우
  - 인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비
  - 보조금, 교부금, 부담금, 전출금
  - 보상금(단, 토지 등 재산의 매수에 따른 보상금 등 채권채무의 권리관계로 지급하는 보상적 경비는 제외)
  - 일상경비(지출원→일상경비출납원)
  - 직무수행경비
  - 법령 및 조례에 의한 의무적 경비
  - 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금
  - 의정활동비

○ **채권자의 영수인** (재무회계규칙 제54조)

- 채권자의 영수인은 계약서, 청구서에 날인한 것과 동일
- 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 그 밖에 부득이한 사유로 개인 (改印) 신청 ⇒ 인감증명서 또는 채권자확인서류 첨부
- 채권자의 계좌로 입금시 금고의 송금납입통지서로 영수인 같음

○ **지역개발채권 매입** (경상남도지역개발기금설치조례 제5조)

- 매입시기 : 대금청구 시
- 매입금액
  - 공사도급 및 용역계약(100만원 미만 제외) : 대금청구액의 1.25/100
  - 물품구매 및 수리·제조(100만원 미만 제외) : 대금청구액의 0.75/100
- 매입면제대상
  - **(매입의무면제기관)** 국가기관 및 지방자치단체, 국가 또는 지방자치단체가 자본금 또는 재산의 1/2 이상을 출자·출연한 법인, 정당, 사립학교 등
  - **(매입의무면제대상)** 일반운영비·업무추진비 비목의 예산중 「여신전문 금융업법」 제2조 제3호의 신용카드로 대금을 지불하는 물품 구매 등

**경상남도 지역개발 채권발행 참고사항**

- 온누리 상품권 등 구매시 채권발행 여부
- 채권발행 기준
  - 상품권은 공유재산 및 물품관리법 제2조에 따라 물품이 아니므로 지역개발채권 매입대상이 아님
  - ※ 경남도 예산담당관-9027(2015.07.28.)

○ **인지세 납부**(인지세법 제3조)

- 납부시기 : 계약체결 시
- 납부금액
  - 1,000만원 초과~3,000만원 이하 : 20,000원
  - 3,000만원 초과~5,000만원 이하 : 40,000원
  - 5,000만원 초과~1억원 이하 : 70,000원

- 1억원 초과~10억원 이하 : 150,000원
- 10억원 초과 : 350,000원
- 소인(인지세법 제10조) : 전자수입인지 업무대행기관이 제공하는 정보통신망에 전자수입인지를 사용하였음을 입력하는 방식으로 소인

○ **국세 및 지방세 납세증명서 징구** (국세징수법 제5조, 지방세기본법 제63조)

- 징구시기 : 대금청구 시
- 징구대상(국세징수법시행령 제4조, 지방세기본법시행령 제44조)
  - 도급자
  - 채권양도로 인한 경우 : 양도인과 양수인의 납세증명서
  - 법원의 전부명령(轉付命令)에 따르는 경우 : 압류채권자의 납세증명서
  - 하도급거래 공정화에 관한 법률 제14조제1항제1호에 따라 건설공사의 하도급대금을 직접 지급받는 경우 : 수급사업자의 납세증명서
- 제외대상(국세징수법시행령 제5조, 지방세기본법시행령 제45조)
  - 국가계약법 시행령 제26조제1항(같은항 제1호 라목은 제외), 지방계약법 시행령 제25조제1항(같은항 제7호 가목은 제외)의 수의계약과 관련한 대금을 지급하는 경우
  - 국가 또는 지방자치단체가 대금을 지급받아 그 대금이 국고 또는 지방자치단체금고에 귀속되는 경우
  - 국세 체납처분에 따른 채권 압류로 세무서장이 그 대금을 지급받는 경우
  - 채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 따른 제출 예외의 경우
  - 계약대금으로 체납세액을 납부하거나 계약대금 중 일부금액으로 체납세액 전액을 납부하는 경우
  - 국세청(세무서) 및 지방자치단체 직접 조회 시

○ **국민건강보험료·국민연금 보험료 등 납부사실 증명 징구**

- 근거 : 국민건강보험법 제81조의3, 국민연금법 제95조의2

3) **전자이체 방식에 의한 지급명령** (지방재정법시행령 제37조)

- 지출원이나 일상경비 출납원이 금고와 약정을 통하여 전자이체 방식으로 지급명령을 하는 방식

## 지급명령시 지출원 검토사항

- ① 지출원인행위부에 등재되어 있는가
- ② 당해 경비의 금액이 정당하게 산정되어 있는가
- ③ 당해경비는 배정을 받은 예산 및 지출한도액을 초과하지 않았는가
- ④ 소속 회계연도와 세출예산과목은 틀림이 없는가
- ⑤ 필요한 관계서류는 구비되어 있는가
- ⑥ 세입·세출을 혼동하고 있지 않는가
- ⑦ 예산전용을 제한한 전용이 아닌가
- ⑧ 지출의 특례로서 인정하고 있는 범위, 기타의 제한을 넘은 것이 아닌가
- ⑨ 지출하여야 할 시기는 도래 하였는가
- ⑩ 정당한 채권자인가
- ⑪ 소멸시효가 완성되지 않았는가
- ⑫ 지출의무가 법령·조례·규칙·예규·지침·계약, 기타 정당한 사유 등에 의한 것인가

## 다. 지출담당기관

### 1) 지출원

- 재무관으로부터 지출원인행위 관계서류를 송부 받아 금고에 대하여 지급 명령을 하는 명령기관

### 2) 출납기관

- 지출원은 재무관(분임재무관)으로부터 지출원인행위 관계서류를 송부 받아 금고에 대하여 지급토록 명령함
- 출납기관은 지출원의 지급명령에 따라 현금지급을 행하는 집행기관이며, 출납기관은 금고가 원칙이나, 재무회계규칙 제3조에 의해 일상경비출납 공무원 등이 현금을 지급 할 때도 있음
- 지출사무의 관리기관인 재무관, 지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없다. 다만, 정원 과소 기관의 경우는 예외<지방회계법 제36조>

## 라. 지출방법

### 1) 지출결의서의 작성

- 지출결의서는 지출원이 지방자치단체의 채무를 조사·결정하여 지급명령을 발행하는 의사를 결정하는 서류임
- 지출결의서에 첨부되는 서류는 재무관이 지출원인행위를 위하여 첨부한 품의서, 계약서, 일반조건, 특수조건 등의 증빙을 요하는 관계 서류임

### 2) 계약서 작성을 생략하는 경우

- 계약금액이 5천만원 이하인 계약체결
- 경매에 부치는 경우와 국가기관 및 지방자치 상호간 계약
- 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서 작성이 불필요 한 경우

• 물품구입·제조시	: 구입(물품·기타) 지출결의서
• 수리·운반·임차·공사·용역	: (공사·용역)집행과 지출결의서



**질 의 회 신**

《**질의 A**》 공사대금 지급시 납세완납증명서 미 첨부시 지출 가능여부?

《**회신 A**》 ① 계약 상대방이 공사를 완공하고 대가를 청구할 경우에는 국세징수법령에 의거 납세완납증명서를 첨부하여야 상당한 채권자로서 권한이 있고 ② 납세완납증명서를 제출하지 않을 경우에는 대가를 지급할 수 없으며 ③ 상당한 채권자로서의 의무를 이행하지 않을 경우에는 해당년도 말 당해 예산을 불용 처리하고 상당한 채권자로서의 권한이 있는 경우에 추경예산 등을 편성하여 대가를 지급하면 될 것입니다. (행정자치부 재정정책과 전자민원)

《**질의 B**》 전부명령권자에게 선금급을 지급할 수 있는지?

《**회신 B**》 ① 국가기관이 시행하는 공사계약에 있어 계약담당공무원을 예산회계법 제64조, 동법시행령 제56조 및 회계예규 “선금지급요령”에서 정한 바에 따라 선금을 지급하여야 하며 ② 계약상대자(연대보증인이 시공하는 경우에는 연대보증인)가 아닌 자에게 선금을 지급할 수 없음. (행정자치부 재정정책과 전자민원)

IV  
지  
출

**금전채권과 소멸시효**

- 일반적 기준
  - 금전의 급부를 목적으로 하는 국가의 권리 또는 국가에 대한 권리로서 다른 법률에 규정이 없는 것은 5년
- 5년 미만의 단기소멸시효 특례
  - 민법 제165조 및 제164조의 규정에 의한 단기소멸시효에 해당하는 것은 이에 따름
    - 3년 단기 소멸시효 : 급료, 사용료, 물품구입대금, 변호사수임료
    - 1년 단기 소멸시효 : 음식료, 노역인부임, 숙박료 등
  - ※ 가족수당을 부족하게 지급한 경우 3년까지 소급지급이 가능하나 과다 지급한 가족수당은 5년까지 소급하여 회수함.(행자부 예규 제14호, 대법원판례65다 2506, 69, 9, 20)

### 3 지출의 원칙과 특례

#### 가. 지출특례의 개념

- 회계제도는 일정한 원칙을 두고 있으나 그 원칙에 예외적인 제도로서 특례를 인정하여 예산집행의 신속성을 도모하고 있다.

원칙	특례
1) 회계연도가 개시되어야 지출할 수 있음 (지방재정법 제6조)	○ 예산불성립시 예산집행(지방재정법 제46조 및 지방자치법 제131조) ○ 회계연도 개시전 자금교부 (지방회계법 시행령 제40조)
2) 정당한 채권자를 수취인으로 하는 경우가 아니면 지급명령서를 발행할 수 없음 (지방회계법 제33조)	○ 일상경비의 교부(지방회계법 제34조)
3) 회계연도 독립의 원칙에 의하여 당해연도 세출예산에서 지출 (지방재정법 제7조, 지방회계법 제6조)	○ 지난해회계연도 지출(지방회계법 제37조) ○ 예산의 이월제도(지방재정법 제50조)
4) 확정된 채무가 존재하고 이행시기가 도래해야만 지출 가능 (재무회계규칙 제50조)	○ 선금급(지방회계법 제35조) ○ 개산급(지방회계법 제35조)
5) 대가 지급은 계좌입금 (재무회계규칙 제50조)	○ 신용카드 및 현금영수증카드 사용 (행정자치부 예규 "세출예산집행기준") ○ 계좌입금 및 카드 사용이 불가능한 경우, 일반운영비 중 일직비, 숙직비, 업무추진비 중 격려금·조의금·축의금, 공무원 여비는 현금 지급 가능 (지방회계법 시행령 제52조)

※ 선금급과 개산급의 차이(지방회계법 제35조)

- 선금급 : 채무액이 확정되어 있고 미리 지급
- 개산급 : 채무액은 확정되어 있지 않고 미리 지급

## 나. 지출특례의 내용

### 1) 일상경비

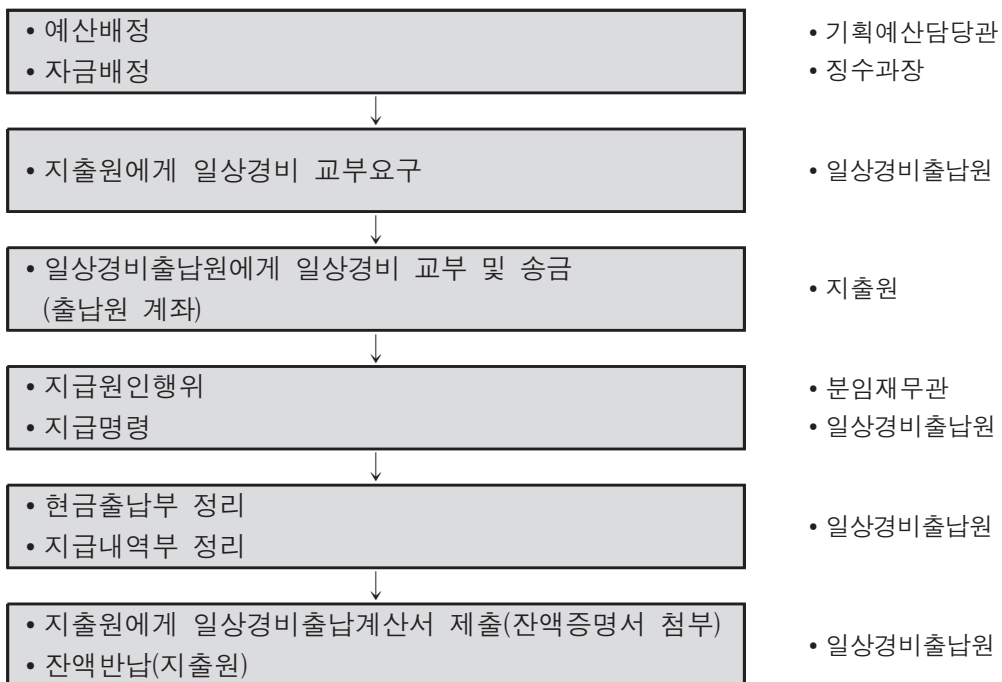
#### □ 개념(지방회계법 제34조)

- 일상경비란 도서벽지, 기타 교통통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비 또는 실·과 단위 등에서 일상적으로 사용하는 관서운영경비임
- 이 경비는 지출원이 성질상 출납원으로 하여금 현금지급을 시키지 않으면 업무처리에 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 경우에 한하여 미리 자금을 출납원에게 교부하여 지급하게 하는 경비임

#### □ 자금교부의 제한(지방회계법 시행령 제39조)

- 관서의 일상경비는 매 1개월분 이내의 금액을 예정하여 교부하여야 함.
- 수시의 비용에 대하여는 소요금액을 예정하여 사무에 지장이 없는 한 분할 교부해야 함

#### □ 일상경비 집행절차



□ 2017년도 거제시 일상경비 교부 대상(범위)

- 근거 : 거제시 재무회계규칙 제59조의2, 회계과-9(2017.1.2.)호
- 일상경비 교부 범위

편성목	교부기준	교부대상 통계목	비(非)교부 대상 통계목
일반운영비	- 일반지출 전액 - 계약관련(공사, 용역, 물품)의 경우는 200만원 이하	01 사무관리비 - 일반수용비 - 위탁교육비 - 운영수당 - 급량비  02 공공운영비 - 공공요금 및 제세	01 사무관리비 - 200만원 초과 구매경비 - 피복비 - 임차료 02 공공운영비 - 연료비 - 시설장비유지비 - 차량선박비 - 공무원을 대상으로 한 의료비
여비	1회 교부한도액 - 1,000만원	- 국내여비	- 국외여비 - 국내여비 중 · pool여비 · 교육출장여비
업무추진비	제한없음		-
직무수행경비	제한없음		

※ 예산집행 품의시 일상경비로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의.

□ 부서조치사항

- 일상경비 자금교부 요구 : 매월 또는 필요시 수시
- 세금계산서 등 징구
  - 관련규정 : 부가가치세법 제32조, 소득세법 제163조 및 제163조의2  
법인세법 제121조, 거제시 재무회계규칙 제137조의2
- 기타소득에 대한 소득세 및 지방소득세 원천징수 납부
  - 관련규정 : 소득세법 제21조, 제84조, 제128조 및 제129조 제1항 제6호  
소득세법시행령 제87조
- 일상경비 출납계산서 제출(거제시 재무회계규칙 제131조)
  - 매 분기분을 분기 다음달 20일까지 회계과에 제출

< 소득세 원천징수 요령 >

구 분	사 업 소 득	기 타 소 득
대 상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영리를 목적으로 자기의 계산과 책임 하에 계속적 반복적 활동의 대가</li> <li>○ 저술가, 직업운동가 등에게 지급하는 대가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인적용역을 일시적으로 제공하고 받는 대가</li> <li>○ 강사수당, 원고료, 통역료, 번역료, 사례금, 가수출연료, 무용출연료, 변호사수당 등</li> </ul>
근 거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업소득 범위(소득세법 제19조)</li> <li>○ 원천징수 대상 사업소득의 범위(소득세법시행령 제184조)</li> <li>① 의료보건용역 (부가가치세법 제26조1항5호, 부가가치세법시행령 제35조)</li> <li>② 저술가, 작곡가 등 인적용역 (부가가치세법 제26조1항15호, 부가가치세법시행령 제42조)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타소득 범위(소득세법 제21조)</li> <li>- 비과세 소득(소득세법 제12조5호, 시행령 18조)</li> </ul> <p>----- &lt; 일용근로소득 원천징수 &gt; -----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상 : 3개월미만 일용직 근로자</li> <li>• 세율 : 6%</li> <li>• 징수 : 산출세액-세액공제액(산출세액의 55%)</li> <li>* 산출세액 = [일용근로소득(일당) - 10만원] x 6%</li> <li>• 약식 : (일당-10만원) x 2.7%</li> </ul>
납 부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원천징수세액의 납부 : 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 세무서에 납부(소득세법 제128조)</li> <li>○ 징수, 징수계산(해당실과) → 회계과 공문발송, 세입·세출외계좌 입금(해당실과) → 세무서 납부 (회계과)</li> </ul>	
세 율	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원천징수세율 : 3/100 (소득세법 제129조1항3호)</li> <li>○ 지방소득세 : 사업소득세액의 10/100 (지방세법 제113조의13)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타소득세 : 기타소득금액의 20/100 (소득세법 제129조1항6호)</li> <li>※ 기타소득금액=총수입금액-필요경비</li> <li>※ 필요경비공제 : 80/100 (소득세법시행령 제87조)</li> <li>○ 지방소득세 : 기타소득세액의 10/100 (지방세법 제113조의13)</li> </ul> <p>&lt; 산정 예시 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감사료 지급액 : 300,000원 경우</li> <li>- 필요경비 : 240,000원(300,000원x0.8)</li> <li>- 기타소득금액 : 60,000원 (300,000원-240,000원)=60,000원</li> <li>- 기타소득세 : 12,000원 (60,000원x0.2)=12,000원</li> <li>- 지방소득세 : 1,200원 (12,000x0.1)=1,200원</li> <li>※ 과세최저한은 기타소득금액 건별 5만원이므로 기타소득 지급액 25만원 이하인 때에는 기타소득세를 과세하지 않음(소득세법 제84조)</li> </ul>
영수증 교 부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원천징수영수증 교부 (소득세법 제144조)</li> <li>○ 원천징수영수증 서식 (소득세법시행규칙 별지23호서식)</li> </ul>	
지 급 명세서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지급일이 속하는 과세기간의 다음 연도 2월말일까지(회계과 → 세무서)제출 (소득세법 제164조, 시행령 제213조1항)</li> <li>○ 지급조서제출 서식(소득세법시행규칙 별지23호서식)</li> </ul>	

※ 소액 부징수 : 원천징수세액 1,000원 미만(소득세법 제86조), 10원 미만 절사(국고금관리법 제47조)

IV  
지  
출

2) **임시일상경비출납원** (지방회계법 시행령 제42조, 재무회계규칙 제61조)

□ 개 념

- 채권자 및 채무액이 확정되지 않은 상태에서 일정기간 동안 특정업무 수행에 필요한 경비를 집행하고자 할 때 임시일상경비출납원을 임명하여 이를 집행하게 한 후 지출원에게 정산하도록 하는 제도

3) **선금급** (지방회계법 제35조)

□ 개 념

- 지방자치단체가 부담할 금액이 확정된 채무에 대하여 상대방의 의무 이행 이전 또는 지급할 시기가 도래하기 전에 미리 지급하는 경비로서 미리 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장이 초래될 경우에 지급

□ **선금지급 범위**(지방회계법 시행령 제44조)

- 토지 또는 건물의 임차료와 용선료
- 운임 및 사례금
- 관공서(정부투자기관 포함)에 지급하는 경비와 국가 또는 지방자치단체의 업무대행 경비
- 부담금·교부금 및 보조금
- 지방자치단체가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지 위에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이전료
- 시험·연구 또는 조사의 수임인에 대하여 지급하는 경비
- 관보 등 정기간행물의 대금
- 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대금
- 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 경비
- 교통이 불편한 곳에 근무하는 자 또는 선박 승무원에게 지급하는 급여
- 외국 원조사업으로서 국내에서 외국기관 또는 외국인에게 공사나 제조를 하게 할 때에 필요한 경비
- 봉급지급일에 전출 또는 출장을 하거나 휴가를 받을 자에게 지급하는 급여

- 공사, 제조 또는 용역 계약의 대가로서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
  - 계약체결 후 계약상대방의 청구를 받은 날부터 14일 이내에 선금급을 지급하여야 함. 단, 자금 사정 등 불가피한 사유로 선금급 지급이 불가능하여 그 사유를 문서로써 통지한 경우는 그렇지 않음
- 지방자치단체가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
- 재해 구호 및 복구에 드는 경비

#### 4) 개산급(지방회계법 제35조)

##### □ 개 념

- 채무액이 확정되기 전에 지급액을 개략적으로 산출하여 지출할 수 있는 제도로 채무가 성립되어 있고 이행기한 도래 전에 지출하는 점은 선금급과 같으나 채무액이 미확정인 점이 다름

##### □ 개산급의 범위(지방회계법 시행령 제45조)

- 여비·업무추진비·특수활동비 및 일상경비
- 소송비용, 관서에 지급하는 경비
- 부담금, 교부금과 보조금
- 재해 구호 및 복구에 드는 경비
- 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 경비

##### □ 개산급의 정산(재무회계규칙 제64조)

- 개산급을 받은 자는 사무종료 후 5일 이내에 정산서를 지출원에게 제출
  - 잔액이 있을 때 → 반납고지서 발행받아 반납
  - 부족금이 있을 때 → 증빙서를 구비하여 청구
  - 과부족이 없을 때 → 정산서만 제출
- ※ 개산급 중 여비, 직무수행경비, 의회 의정활동비의 경우 과부족이 없을 때 정산서 제출을 생략할 수 있음

## 5) 지난 회계연도의 지출 (지방회계법 제37조)

### □ 개 념

- 지난 회계연도에 속하는 채무확정액으로 채권자로부터 청구가 없거나 기타의 사유로 인하여 출납폐쇄기한 내에 지출하지 못한 경우에 현 회계연도의 세출예산에서 지출할 수 있도록 하는 제도

### □ 지출의 제한

- 지난 회계연도 지출은 그 경비가 속한 회계연도의 각 정책사업의 금액 중 불용액을 초과할 수 없음
  - 단, 경비의 성질상 따로 지방회계법 시행령 제47조에 의한 보충적 용도에 속하는 것은 불용액을 초과하여 지출 할 수 있음
    - ※ 공무원 보수, 배상금과 보상금, 반환금·결손보전금 및 상환금, 이자, 소송 및 등기비용, 지방세 징수교부금, 각종 세금과 공과금, 보험료 등)
- 과년도 지출은 다음 연도에 이월하여 집행할 수 없음
  - ※ 전 전년도분에 대한 지난 회계연도 지출은 불가
- 채무이행을 위한 부득이한 경우의 특례인 만큼 남용금지

### 질 의 회 신

《질 의》 지난 회계연도 지출 가능 여부

《회 신》 ① 지난 회계연도 지출은 지난연도에 속하는 채무확정액으로서 지출 못한 경비를 현년도 예산에서 지출하는 것이며, 이를 후년도까지 이월·지출할 수 없으며 ② 미지급된 채무액을 정산하기 위하여는 별도로 예산조치를 하여 처리하는 것이 타당할 것임 ③ 다만, 보충적 용도에 속하는 경비(미지급된 공무원보수 등)은 시효가 소멸되지 아니한 경우 그 경비 소속연도의 불용액의 유무에 불구하고 현년도 세출 예산에서 지출할 수 있음

## 6) 세출예산의 이월

### □ 개 념

- 매 회계연도의 세출예산의 집행은 당해 연도 내에 한하여야 한다는 회계연도 독립의 원칙에만 충실하여 경비를 지출하거나 지방재정을 운영할 경우



특정사업에 대한 예산 뒷받침이 중단되어 사업 수행에 차질이 발생할 수도 있으므로 회계연도 독립의 원칙에 예외로 융통성을 부여하는 제도

□ 이월의 종류

○ 명시이월(지방재정법 제50조제1항)

- 경비의 성질상 당해연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시이월비로서 그 취지를 세출예산에 명시하여 미리 지방의회의 의결을 얻은 금액은 이를 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있음
- 명시이월비는 다음 연도에 걸친 지출원인행위(지방재정법 제50조)를 할 수 있음
- 이월예산 확정은 회계연도 종료 후 10일 이내(요구는 회계연도가 끝나는 날까지)

○ 사고이월(지방재정법 제50조제2항)

- 세출예산 중 당해연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 그 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 사고이월비로서 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있음
- 당해연도 내에 지출원인행위를 하여야 함, 다만, 아래의 경비는 원인행위 없이 사고이월이 가능함

**원인행위 없이 사고이월 가능 경비(지방재정법 제50조)**

- ① 회계연도 내에 사고이월한 사업비의 부대경비, 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간 소요되는 경비(PQ대상공사, 협상계약대상, 300억이상 대형공사, 재해복구공사)
- ② 손실보상비(보상물건의 조사 및 감정평가가 완료되어 보상절차에 착수하였거나 보상절차가 진행중인 경비, 공사완료 후 존속하는 어업권의 피해에 관한 보상비 등 간접보상비로서 보상에 필요한 감정평가를 위한 용역계약이 체결되었거나 감정평가가 진행중인 경비, 재해복구사업 보상비)
- ③ 기관 또는 시설의 유지·운영에 소요되는 경비(당해경비에 대한 예산의 5%이내)

○ 계속비 이월(지방재정법 제50조제3항)

- 수년도에 걸쳐 시행하는 사업의 경비에 대하여 일괄하여 의결을 얻은 예산으로 계속비의 연도별 소요경비의 금액 중 당해연도내에 지출하지 못한 금액은 당해 계속비의 사업완성 연도까지 차례로 이월하여 사용하는 제도임.
- 계속비의 지출기간은 5년이내(필요 시 지방의회의 의결로 연장 가능)
- 계속비에 대한 명시이월은 불가(단, 최종 연도에 사고이월은 가능)

□ 이월예산의 제한사항

○ 재이월의 제한

- 명시이월 예산은 법적원인을 달리하여 사고이월은 가능하나, 사고이월 예산은 무제한적 이월을 방지하기 위해 재이월이 불가능

○ 예비비사용 경비의 이월

- 예비비 사용경비에 대하여는 이월을 승인하지 않는 것을 원칙으로 하여야 하나 사고이월의 조건에 해당되면 이월처리는 불가피할 것임.

○ 이월된 예산의 전용은 경비의 성질상 불가능함

○ 이월에 수반된 자금

- 원칙적으로 현금이 유보되어 있어야 함
- 단, 재원의 사용용도가 지정되어 국비 등으로 지원되어 추진하는 사업 중 당해 자금이 부득이 당해 회계연도에 교부되지 않고, 다음 회계연도에 교부되는 것이 확실할 경우 해당금액의 범위 내에서 자금 없이 세출예산을 이월 (자금 없는 이월)

## 4 지방보조금 [지방보조금관리기준 (행정자치부 예규 제54호(2016.5.22.개정), 편람 509쪽 참고)]

### 가. 보조금의 개념

#### 1) 국가보조금

- 국가 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대해 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 지원 경비

#### 2) 지방보조금

- 지방자치단체가 민간 등이 자율적으로 수행하는 사업에 대해 개인 또는 단체 등에 지원하거나, 시·도가 정책상 또는 재정사정상 특히 필요하다고 인정할 때 시·군·구에 지원하는 재정상의 원조

※ 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비 목적으로 교부할 수 없음

#### ○ 보조대상 (지방재정법 제17조)

- 법률의 규정이 있는 경우
- 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 용도가 지정되어 있는 기부금의 경우
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있고, 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관\*에 지원하는 경우

\* ‘그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관 또는 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

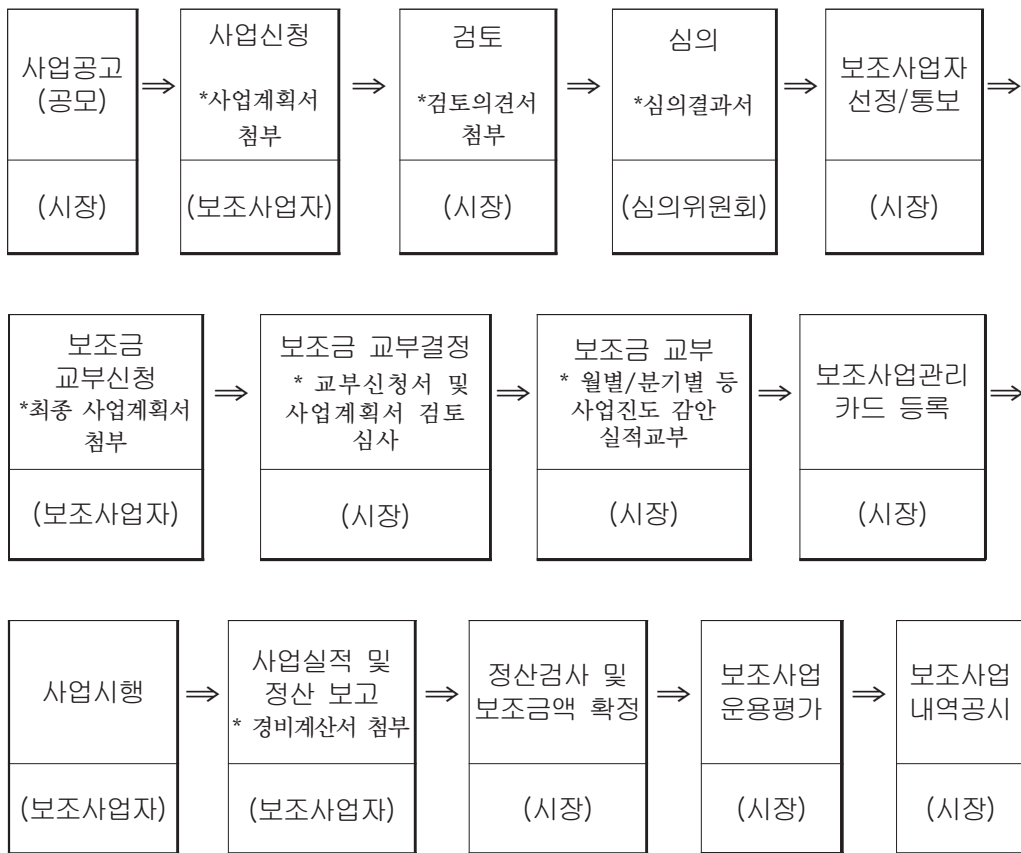
**보조금 지원불가단체 (지방보조금관리기준-행정자치부 예규)**

- 동일단체의 유사·중복 사업 및 특정 종교단체의 교리 전파를 목적으로 하는 행사·사업
- 보조금 지원 대상으로 보기 곤란한 아래의 단체
  - 법인이 아닌 단체로서 대표자 또는 관리인이 없는 단체와 친목단체
  - 공익활동을 주목적으로 하는 법인 또는 단체로서 최근 1년 이상 공익활동 실적이 없는 단체(사회보장적 시설단체 제외)
  - 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하는 단체
  - 최근 3년 이내에 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체와 구성원이 소속 단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌 받은 단체
- 지방자치단체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
  - 행사운영비 등으로 목적에 맞게 편성하여 직접 집행하고, 이를 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의
- 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업

**나. 지방보조금 심의위원회**

- 대 상 : 민간전문가와 공무원으로 15명 이내 구성 (공무원은 전체위원의 1/4이하), 임기 3년(1회 연임 가능), 위원장은 민간위원 중 호선
- 심의대상 : 지방보조금 예산 편성, 보조사업 유지 필요성 평가 및 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조금 교부 등에 관한 사항

### 다. 지방보조금 교부·집행·정산 흐름



### 라. 지방보조금 집행 회계업무 처리요령

#### 1) 보조금지원(교부)검토

##### □ 보조금 지원(교부) 여부 검토

- 최종결재 : 거제시 재무회계규칙 제21조에 의함
- 검토내용 : 거제시 지방보조금관리조례 제15조

2) 예산집행품의

보조금을 교부결정 하는 경우

- 최종결재 : 거제시 재무회계규칙 제21조에 의함
- 합 의 : 경리담당, 예산담당, 회계과장, 기획예산담당관  
(거제시 재무회계규칙 제22조)
- 통보대상 : 보조사업자(보조를 받는 단체 등)
- 기안예시

제목 : 0000년도 00사업 보조금 교부결정 통지

<내용> 「거제시 지방보조금 관리조례」 제16조에 의거 0000년도 00사업 보조금을 다음과 같이 교부결정 통지하니 원활한 사업추진과 사업비 집행에 만전을 기하기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 예 산 액 : 금16,000,000원(금일천육백만원)
2. 교부결정액 : 금15,000,000원(금일천오백만원)
3. 교부결정내역

(단위 : 원)

구 분	예산액	교부결정내역			비 고
		계	국 비	시 비	
계	16,000,000	15,000,000	10,000,000	5,000,000	
00사업					
00사업					

※ 세부내역 불임

4. 교부받는 곳 : 00단체, 개인 (계좌번호)  
(교부처가 다수일 경우 별도 첨부)

- 붙임 1. 보조금 교부결정 통지서 1부.  
2. 00보조사업 청렴 이행서약서 1부. 끝.

[별지 제2호서식]

## 지방보조금 교부결정 통지서

지방보조사업명 :

지방보조사업자

단체명(성명)

대표자

소재지(주소)

교부목적 :

교부결정액

(단위: 천원)

구분	총 계	지방보조금	자기부담금 등
총사업비	천원	천원	천원
기교부액	천원	천원	천원
금회 교부결정액	천원	천원	천원

교부조건 : 별지 작성

「거제시 지방보조금 관리 조례」 제15조에 따라 지방보조금 교부를 결정합니다.

20 . . . .

거 제 시 장

## ○○○ 지방보조사업 교부조건

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정 내용과 조건에 따라 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.
- 보조사업자는 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 사전에 시장의 승인을 받아야 한다.
- 보조사업자는 사업이 개시 또는 완료되었을 때, 단체가 해산하거나 파산하였을 때, 단체의 대표자가 변경하였을 때 등 보조사업자와 보조사업에 대한 중요한 상황이 발생하였을 때는 시장에게 보고하여야 한다.
- 보조사업자는 보조금을 사업별 별도 계정을 설정하고 수입과 지출을 명백히 구분 정리하여 보조금 정산시 집행잔액 및 발생한 이자를 함께 반납하여야 한다.
- 보조사업 완료 후에도 보조사업으로 인한 중요재산에 대하여 매매·양도·담보제공 등을 해서는 아니 된다.
- 보조사업자는 보조금을 집행할 때에는 보조금 전용카드 사용을 원칙으로 한다.
- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여 반기별로 시장에게 보고하여야 한다.
- 자기부담금이 있는 경우 자기부담금 예산에 대한 집행을 전제로 하여 지방보조금 지급이 결정된 것이므로 지방보조금의 집행기준과 동일하게 사업비로 집행하여야 하며, 자기부담금 집행 계획보다 적게 부담하였을 경우 교부결정서를 기준으로 보조 비율에 의해 보조금을 반납하여야 한다.
- 보조사업자는 보조사업관리시스템을 이용하여 보조금 사용내역을 사용일로부터 7일 이내에 입력하여야 한다.
- 시장은 보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 보조사업자에 대하여 보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하거나 감독상 정지 또는 시정 등 필요한 처분을 할 수 있다.
- 보조금의 부적정한 집행 및 집행내역 허위보고 등의 보조사업자에 대해서는 차기 보조금 지원대상에서 감액 또는 지원제외 할 수 있다.
- 이 보조금 교부조건에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 「거제시 지방보조금 관리 조례」 등 관련 법률 또는 규정을 준용한다.

(※ 이외의 필요한 사항은 추가조건을 명시하여 보조결정 가능함.)



[별지 제6호 서식]

### ○○○ 보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 거제시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행 하겠으며, 귀 거제시에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 거제시의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법, 거제시 지방보조금 관리 조례 등의 규정에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

20○○. . .

○○○단체                      대표    (서명)

○○○단체    지방보조금    책임관리자    직책                      성명                      (서명)

IV  
지  
출

□ 보조금 교부결정 및 교부를 동시 시행하는 경우

- 최종결재 : 거제시재무회계규칙 제21조의 전결규정에 의함
- 합 의 : 경리담당, 예산담당, 회계과장, 기획예산담당관 순으로 협조
- 통보대상 : 보조사업자(보조를 받는 단체 등)
- 기안예시

제목 : 0000년도 00사업 보조금 교부결정 및 교부통지

<내용> 「거제시 지방보조금 관리조례」 제15조 및 제16조에 의거 0000년도 00사업 보조금을 다음과 같이 교부결정 및 교부 통지하니 원활한 사업추진과 사업비 집행에 만전을 기하기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 예 산 액 : 금16,000,000원(금일천육백만원)
2. 교부결정액 : 금15,000,000원(금일천오백만원)
3. 금회교부액 : 금 5,000,000원(금오백만원)
4. 교부결정 및 교부내역

(단위 : 원)

구 분	예산액	교부결정내역			금 회 교부액	교 부 잔 액	비고
		계	국 비	시 비			
계	16,000,000	15,000,000	10,000,000	5,000,000	5,000,000	10,000,000	
00사업							
00사업							

5. 교부받는 곳 : 00단체, 개인(계좌번호)  
(교부처가 다수일 경우 별도 첨부)
6. 교부계좌 : 기관·단체 명의 계좌번호 기재

- 붙임 1. 보조금 교부결정 통지서 1부  
2. 00보조사업 청령 이행서약서 1부. 끝.

※ [별지 제2호 서식]의 지방보조금 교부조건을 추가 또는 변경 가능함.

□ 기 교부결정된 사업비를 교부하는 경우

- 최종결재 : 담당관·단·과장 전결
- 함 의 : 경리담당, 회계과장 (거제시재무회계규칙 제22조)
- 통보대상 : 보조사업자
- 기안예시

제목 : 0000년도 000사업 보조금 교부 통지

1. 보조금 교부결정 관련호
2. .....< 내용 >.....
  - 가. 금회교부액 : 금8,000,000원(금팔백만원)
  - 나. 교부내역

(단위 : 원)

구 분	교부결정액	기 교부액	금회 교부액	교부누계	교부잔액	비고
계	15,000,000	5,000,000	8,000,000	13,000,000	2,000,000	
00사업						
00사업						

- 다. 교부받는곳 : 00단체·개인 (계좌번호)  
(교부처가 다수일 경우 별도 첨부)
- 라. 교부계좌 : 기관·단체명의 계좌번호 기재

- 붙임 1. 교부통지서 1부
2. 당초 교부결정 품의 공문 사본 1부. 끝.

※ [별지 제2호 서식]의 지방보조금 교부조건을 추가 또는 변경 가능함.

3) 정 산 (거제시 지방보조금관리조례 시행규칙 제9조)

- 시 기 : 사업완료 또는 회계연도 종료 후
- 집행잔액 반납
  - (민간·사회단체교부 보조금집행 잔액) 정산 후 즉시 반납하되 당해 연도 12월 31일까지 당초 지출과목으로 반납
- 집행잔액 반납품의 기안 예시(유관기관·단체 집행잔액 반납 시)

제목 : 0000년도 00사업 집행잔액 반납

..... < 내용 > .....

1. 반 납 액 : 금1,000,000원(금일백만원)

2. 정산내역

(단위 : 원)

구 분	교부액	집행액	잔액(반납액)	비 고
계	15,000,000	14,000,000	1,000,000	
00사업				

※ 집행액의 원 단위이하 절사 (지방회계법 제55조)

3. 반 납 자 : 보조사업자 기재

4. 반납과목 : 당초 교부한 예산과목 기재

#### 4) 교부결정 및 교부전 사전 확인 (지방보조금 관리 기준)

- (대상사업 여부) 사업계획 및 동일단체 유사·중복사업 등 보조금 지원불가 단체 여부를 면밀히 검토
- (사업계획서의 적정성) 교부신청서가 제출되면 법령과 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 확인
- (보조금 교부전 확인) 보조금 통장(계좌) 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 전용통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부
  - ※ 사업특성에 따라 사업비 집행방법을 달리 적용할 필요성이 있는 사업의 경우 부서장 책임 하에 사업비 집행방법을 정하여 자부담 시점을 달리 정할 수 있음(관계법령 및 지침에 의거 사업진도율에 따라 지급하는 보조금 또는 사업의 완성 후 사업결과에 따라 지급하는 보조금 등)
  - ※ 보조사업비 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음을 고지

#### 마. 지방보조금의 회계관리 (지방보조금 관리 기준)

- 지방보조금 계정의 설정 등
  - 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리
  - 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산\*에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함
- \* 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

- 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등 관련 증빙자료로 첨부

○ 지방보조금 전용통장(계좌) 및 전용카드 개설 사용

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개 통장(계좌)을 별도 개설(법인일 경우 법인명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설)
- 지방보조금 결제 전용카드(체크카드 등) 개설 사용

※ 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령

- 체크카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- 자치단체장이 정하는 바에 따라, 보조금 결제 전용카드(체크카드) 외에 무통장 입금(계좌입금) 허용 가능

- 다만, 기관 및 단체의 회계관리 규정, 법인카드 사용 등의 사유로 전용카드 사용이 곤란하다고 자치단체장이 인정하는 경우에는 예외적으로 허용 가능

○ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

○ 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 자치단체장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업 개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음

- 자치단체장은 보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용 승인제도 운용

※ 교부결정전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

#### ○ 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수

- 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받도록 조치

※ 사업계획에 포함된 항목간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위내에서 승인 없이 변경 가능

#### ○ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

#### ○ 지방보조사업비는 당해 회계연도내 완료 및 집행

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도내에 완료토록 하고, 회계연도말까지(12.31.) 집행

- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시

- 정산결과, 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치

※ 보조금에 따른 예금이자(보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치 기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치)

#### ○ 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영경비 지출 불가

- ‘민간단체 법정운영비 보조’와 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 이외의 보조금 예산에서 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

○ 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반환토록 조치

**바. 지방보조사업의 정산** (지방보조금 관리기준)

○ 지방보조금의 정산

- 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 자치단체장에게 제출

※ 보조금 실적보고서 제출서류(예시)

- 보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본, 공사대장 관련서류, 영수증 등 기타 증빙서류

- 자치단체장은 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현지조사 실시
- 자치단체장은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치

○ 지방보조금의 반환 또는 상계

- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조사업을 확정된 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치
- 반환 받아야 할 금액에 대해서는 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있으며, 이 경우 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선



- 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 해당 자치단체의 다른 지방보조금이 있으면, 이를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

### ○ 반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
  - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
  - 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금의 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정
- 보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 반환일 까지 이자
  - 해당 보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자에 대해서는 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나, 이에 대해 자치단체와 지방보조사업자간 별도의 협약이 있는 경우는 그 협약한 기준을 적용하여 산정할 수 있음
- 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자
  - 지방보조사업자가 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 해당 자치단체와 지방보조사업자간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

## 사. 보조금 반납절차

### 1) 당해연도 집행잔액 반납

- 반납시기 : 유관기관, 보조단체 등에게 교부한 국·도비 시비를 조기 사업완료, 사업 포기 등에 따라 집행잔액을 수시로 반납 받을 경우
  - ※ 유관기관·단체 등에 교부한 보조금 국·도비 집행잔액은 집행완료 후 2개월이내 정산 후 즉시 반납, 각종 보조금 변경교부결정에 의한 과다 교부한 국·도비 보조금은 변경 교부결정 후 즉시 반납

○ **반납과목**

- 국·도·시비 집행 잔액 : 당초 지출과목
- 이자 : 세입처리(시 세외수입고지서 - 기타이자수입)

○ **반납절차**

- 반납품의, e-호조 시스템 반납결의요청등록, 반납의뢰(사업부서)
  - 품의내용 : 반납액, 반납사유, 반납과목 기재, 정산내역서 또는 변경 교부결정서 등 첨부
  - 결 재 선 : 부서장 전결, 경리담당 및 회계과장 협조
- 반납처리(회계과) : e-호조시스템에서 반납 결의 승인, 반납결의서 정리

2) **과년도분 반납**

○ **반납시기** : 결산 또는 국·도비 반납고지서 수령이후

○ **반납과목**

- 국·도비 집행 잔액 : 국·도비보조금반환금
- 시비 집행 잔액 : 세입처리(시 세외수입고지서 - 그 외 수입)
- 이자 : 세입처리(시 세외수입고지서 - 기타이자수입)

○ **반납절차**

- 국·도비보조금반환금 : 반납품의(사업부서),  
 e-호조시스템등록(기획예산담당관-예산담당)
- 시비 집행 잔액 : 반납품의, 세외수입정보시스템 고지서 출력 및 반납(사업부서)
  - 품의내용 : 반납액, 반납사유, 반납과목 기재, 정산내역서 또는 변경 교부결정서 등 첨부
  - 결 재 선 : 부서장 전결
- 반납처리 : 사업부서 (※ 반납처리 후 예산반영)



**결**

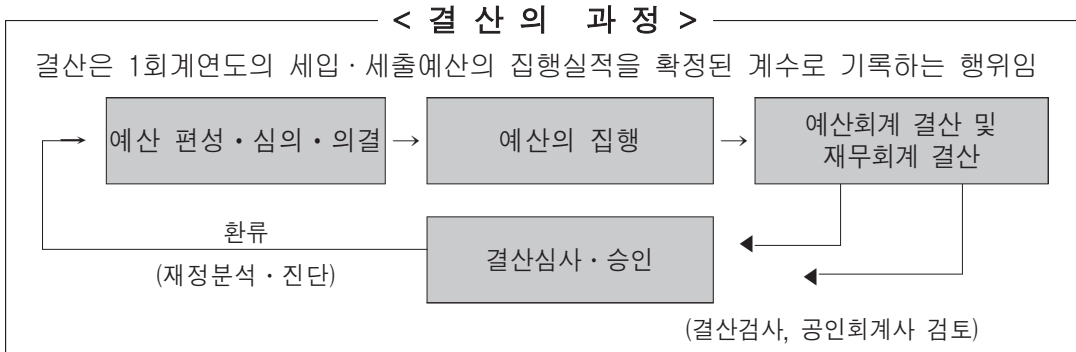
**산**

1. 결산의 의의
2. 결산의 기능
3. 결산작성 흐름도
4. 결산의 준비
5. 출납사무의 완결
6. 결산보고서
7. 결산잉여금의 처리
8. 결산검사
9. 의회의 결산승인
10. 보고 및 공시
11. 복식부기 회계제도



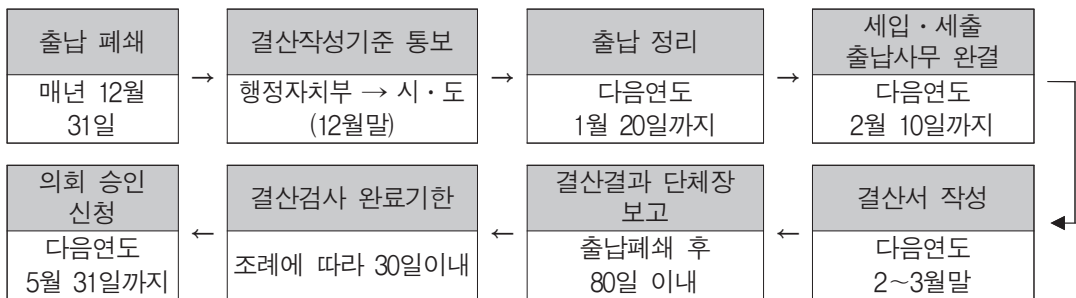
# V. 결산

## 1 결산의 의의



- 결산심사·승인은 심의·의결된 예산대로 즉 의회의 의도대로 예산을 집행하였는가를 규명하는 사후적 재정감독 수단이라는 점에서 사전적 재정 감독수단인 예산의 심의·의결과 구별됨
- 결산은 세입세출 예산·채권·채무 등의 1년간 집행실적을 예산과목 구조 등에 따라 일정한 형식으로 계산·기록·정리함으로써 당초예산과의 차이, 재정운영 성과 등을 체계적으로 분석할 수 있고
- 그 결과를 다음 연도의 예산편성과 재정운영에 환류하는 데 의의가 있음.

**< 결산업무 처리 순기 >**



- 지방의회의 결산승인은 집행결과가 정당할 경우 예산집행의 책임을 해제하는 정치적 효과가 있음(정치적인 책임을 해제하는 것으로서 특정사항에 대한 법적 책임까지 해제하는 것은 아님)
- 결산서는 주민에 대한 재정보고, 지방의회의 재정통제수단으로 활용됨.

< 관련법규 >

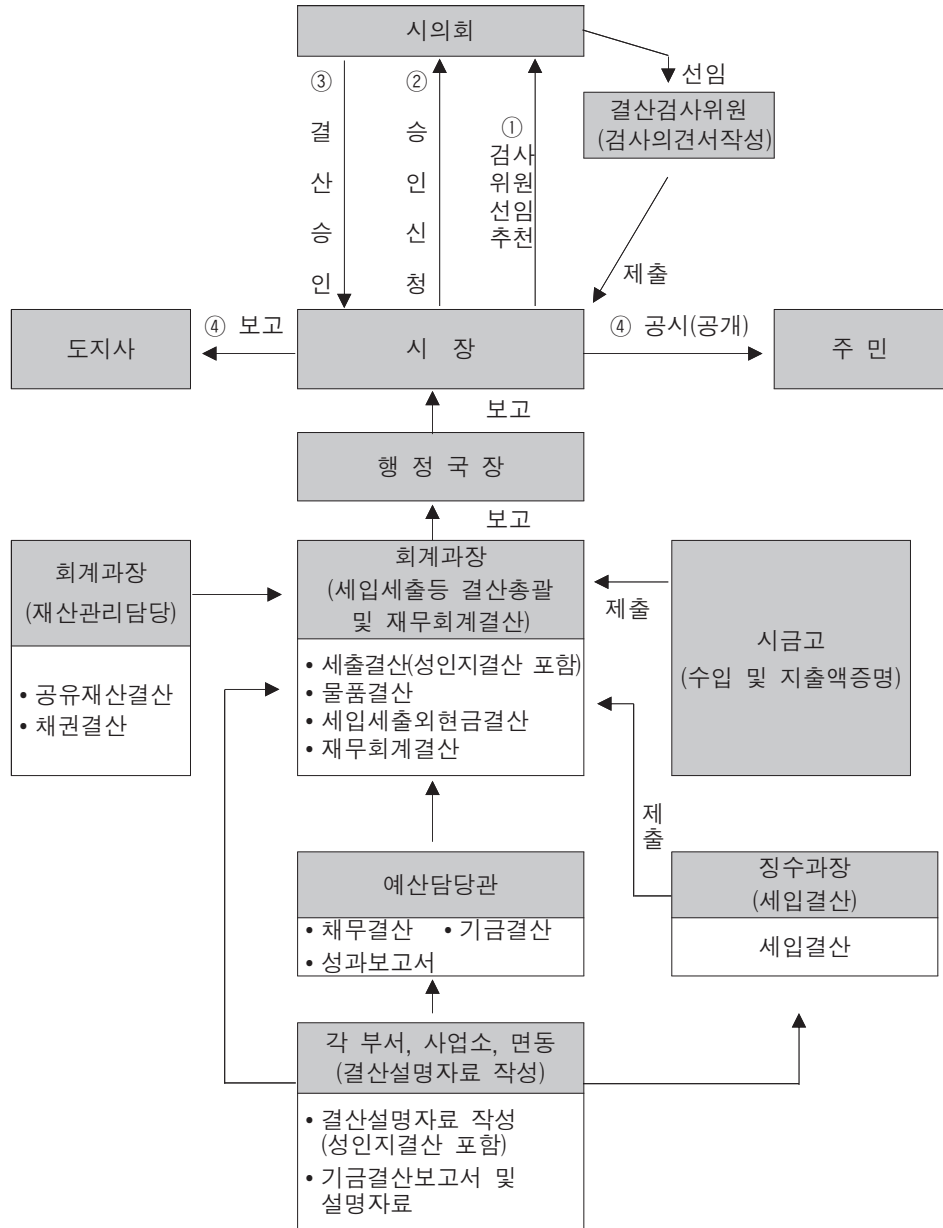
- ◆ 「지방자치법」 제134조, 제134조의2 및 같은 법 시행령 제82조 ~ 제84조
- ◆ 「지방회계법」 제14조 ~ 제19조 및 같은 법 시행령 제10조 ~ 제17조
- ◆ 「지방자치단체 기금관리기본법」 제8조
- ◆ 「지방공기업법」 제35조, 제66조, 제66조의2 및 같은 법 시행령 제36조
- ◆ 「지방자치단체 재무회계규칙」 제30조, 제31조
- ◆ 「지방자치단체 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례」

## 2 결산의 기능

- 가. 다음연도 예산편성과 심의 시 확인자료 활용
- 나. 자치단체장의 행·재정적 사무 처리에 신중
- 다. 예산집행 결과에 대한 책임성 명확화
- 라. 주민에 대한 재정보고 및 지방의회의 재정통제 수단
- 마. 예산집행의 책임을 해제하는 정치적 효과가 있음  
(특정 사항에 대한 법률적인 책임까지 해제하는 것은 아님)

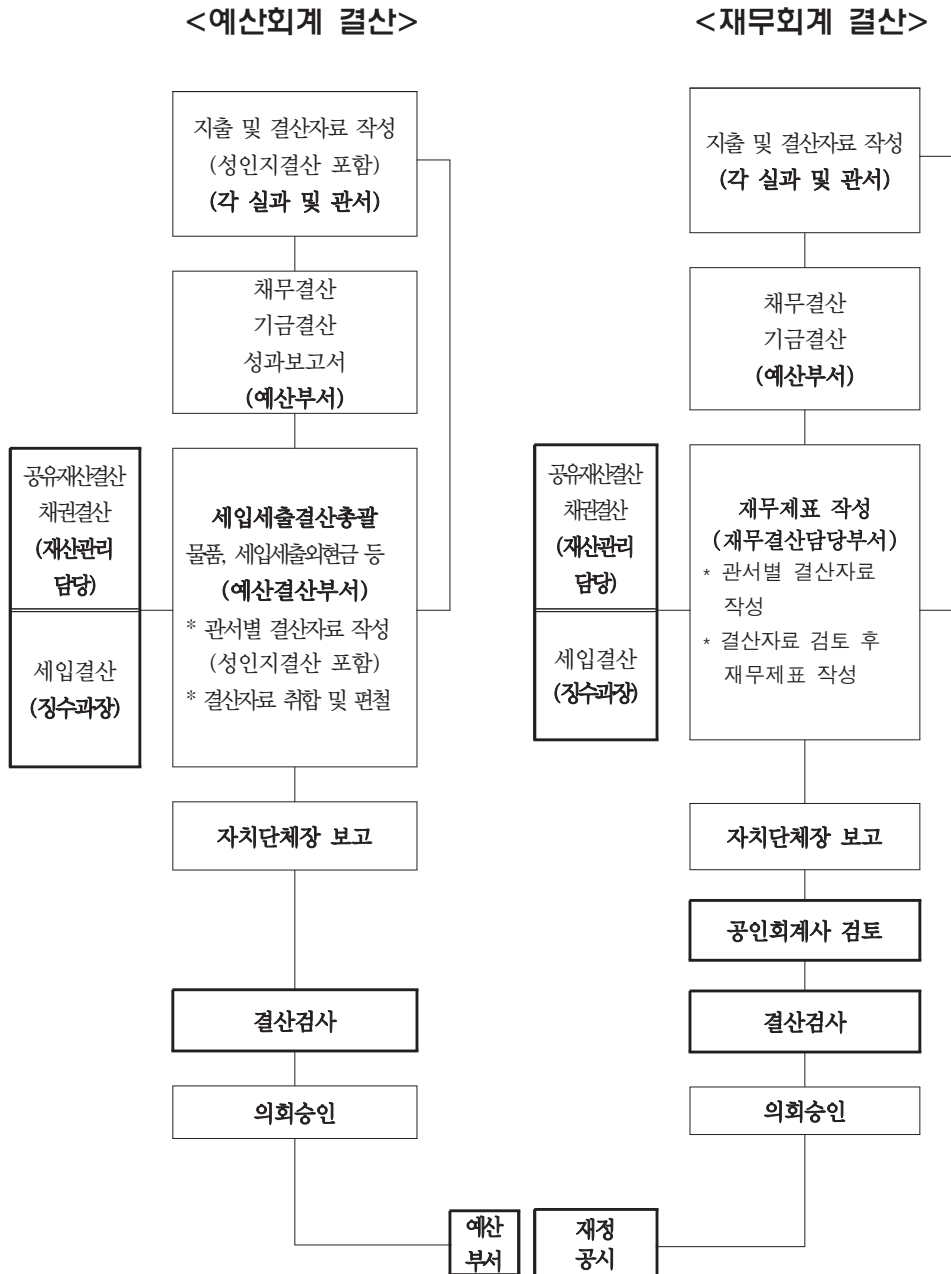
### 3 결산작성 흐름도

#### 가. 지방자치단체 결산과정



※ 2016회계연도부터 재무제표, 성과보고서, 결산서 첨부서류도 결산검사 대상에 포함

## 나. 예산회계 결산과 재무회계 결산의 비교



\* 2016회계연도부터 재무제표, 성과보고서, 결산서 첨부서류도 결산검사 대상에 포함

\* 성인지결산서 작성 관련, 결산부서는 필요시 여성정책 등 관련부서 협조를 요청할 수 있음



## 4 결산의 준비

### 가. 출납사무의 폐쇄

- 예산의 집행은 원칙적으로 회계연도 내에서 행하여져야 하며, 결산은 예산이 구체적으로 집행된 실적이기 때문에 출납사무의 완결을 전제로 작성함
- 지방자치단체의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다.  
다만, 해당 회계연도의 예산에 포함된 경우로서 예외적인 경우에 한하여 다음 회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리를 할 수 있도록 함(「지방회계법」 제7조제1항, 출납폐쇄기한)
- 출납원이 수납한 세입금의 정리를 위하여 다음 회계연도 1월 20일까지 출납 정리기한을 두고 있음(「지방회계법」 제7조제2항, 출납 정리기한)
- 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음해 2월 10일까지 마쳐야 함(「지방회계법」 제7조제3항, 출납사무의 완결기한)  
※ 매 회계연도에 속하는 세입세출의 출납을 폐쇄하고 출납사무를 완결함으로써 지방자치단체의 세입·세출액 및 세계잉여금이 확정됨

### 나. 출납폐쇄기한 이내 처리의 예외 (「지방회계법」 제7조 및 같은 법 시행령 제3조)

- 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
- 국가나 다른 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
- 그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
  - 「지방재정법」 제23조에 따라 교부된 국가의 보조금 및 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 보조금을 정산하여 반납하는 경우
  - 「지방재정법」 제32조의6에 따라 지방보조사업자가 보조금을 정산하여 반납하는 경우

- 지방자치단체 내 회계 상호간 지급금액을 대체(對替)납입하는 경우
- 법 제35조에 따라 지급된 선금급(先金給)을 반납하는 경우
- 해당 회계연도에 사용한 신용카드(「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드를 말한다)의 사용대금을 지급하는 경우
- 「지방자치법」 제104조제3항에 따라 체결된 민간위탁사업의 비용을 정산하여 반납하는 경우

## 다. 출납사무 완결을 위한 회계연도 소속 구분

- 수입과 지출의 발생에서 종결에 이르기까지 2개 연도 이상에 걸칠 경우에는 어느 회계연도에 소속시키느냐가 문제됨
- 회계연도 소속 구분 기준
  - 세입의 회계연도 소속 「지방회계법」 시행령 제2조제1항, 세출의 회계연도 소속 구분은 「지방회계법」 시행령 제2조제2항에 따라서 구분
  - 실제 세입금의 수납 또는 집행(지출)은 회계연도 종료일을 기준으로 구분
  - 회계연도 종료일까지 출납원이 수납한 세입금은 다음연도 1월 20일까지 금고에 납입할 수 있음.

### 1) 세입의 회계연도 소속 구분(「지방회계법」시행령 제2조제1항)

- 납기가 정하여져 있는 수입 : 그 납부기한(제19조제4항 및 제5항에 따라 납부기한이 연장되는 경우에는 연장되기 전 납부기한을 말한다)이 속하는 연도임. 다만, 그 납부기한이 속한 회계연도 내에 납입고지서를 발급하지 아니한 경우에는 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도
- 납입고지서를 발급하는 수시수입 : 그 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도. 다만, 수시수입으로서 기본수입에 부수되는 수입의 경우에는 그 기본수입이 속하는 연도
- 납입고지서를 발급하지 아니하는 수시수입 : 영수한 날이 속하는 연도. 다만, 지방채 증권·차입금·부담금·교부금·보조금·기부금·상환금 또는 그 밖에 이와 유사한 수입의 경우에는 그 예산이 속하는 연도

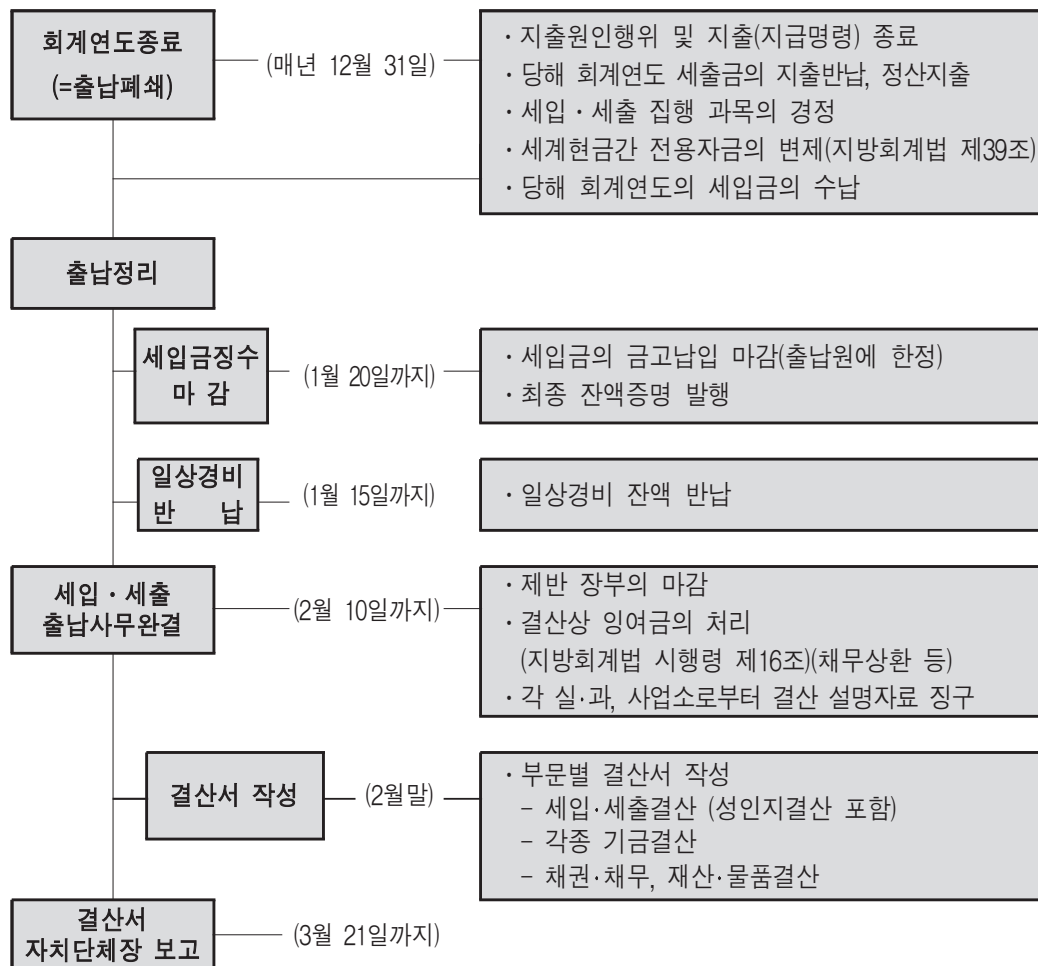
## 2) 세출의 회계연도 소속 구분(「지방회계법」시행령 제2조제2항)

- 지방채의 원리금 : 지급기일이 속하는 연도
- 반환금·결손보전금·상환금 또는 그 밖에 이와 유사한 것 : 지급결정을 한 날이 속하는 연도
- 부담금·교부금·보조금·기부금 또는 그 밖에 이와 유사한 것 : 해당 예산이 속하는 연도
- 실비보상·급여·여비·수수료 또는 그 밖에 이와 유사한 것 : 지급을 하여야 할 사실이 발생한 날이 속하는 연도
- 사용료·보관료·전기료 또는 그 밖에 이와 유사한 것 : 지급청구를 받은 날이 속하는 연도
- 공사비·제조비·물건구입비·운반비 또는 그 밖에 이와 유사한 것으로서 상대방의 행위가 완료된 후에 지급하는 것 : 지급이 확정된 날이 속하는 연도
- 그 밖의 경비 : 지급명령을 한 날이 속하는 연도

## 5 출납사무의 완결

- 지방자치단체의 장은 출납폐쇄 후 80일 이내에 결산서와 증빙서류를 작성하고 지방의회가 선임한 감사위원의 감사의견서를 첨부하여 다음연도 지방의회의 승인을 받아야 한다. (지방자치법 제134조 제1항)
- 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도 종료 후 2월 10일 까지 마쳐야 한다.(지방회계법 제7조제3항)

### [처리과정]



※ 재무회계결산(재무제표 작성)의 원활한 추진을 위해 자치단체에서는 2월말까지 세입세출결산서 작성이 완료되어야 함.

## 가. 회계연도 내(출납폐쇄기한 내)

- 지출원인행위의 마감
  - ※ 지출원인행위는 세출예산, 계속비 또는 채무부담행위에 의하여 지방자치단체의 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위를 하는 것을 말하고, 지출원인행위의 대표적인 예는 계약이라 할 수 있으며, 계약이외에도 보조금 교부결정 등이 있음
- 지출원인행위 정리구분(「지방자치단체 재무회계규칙」제55조제4항)
- 세출주의 정산지출 : 개산금, 선금급(사고이월 시)
- 지출원이 지출한 세출금의 반납
- 세입세출 집행 오류과목의 경정
- 세계현금간 전용자금의 변제
- 출납원의 세입금 수납
- 출납원의 세출금의 지출 및 지급
- 세출예산의 이월(「지방자치단체 재무회계규칙」제27조제2항)
  - ※ 명시이월, 계속비 이월, 사고이월은 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 이내 확정

## 나. 회계연도 종료 후 20일 이내

- 예외적인 경우, 수입·지출처리(「지방회계법」 제7조제1항 및 같은 법 시행령 제3조)
- 출납원이 수납한 세입금의 금고 납입
- 결산승인 신청 시 첨부할 최종잔액 증명발행
  - ※ 미수납액은 2017년 1월 20일자로 이월정리

## 다. 회계연도 종료 후 2월 10일까지

- 보고 또는 장부의 정리, 계산증명서류의 정리 등

## 6 결산보고서

### 가. 결산서 작성

- 지방자치단체의 장은 「지방자치법」 제134조(결산) 제1항에 따라 출납폐쇄 후 80일 이내에 결산서와 증빙서류를 작성하고 지방의회가 선임한 감사위원의 감사의견서를 첨부하여 다음 연도 지방의회의 승인을 받아야 함
- 결산서 작성자 : 세입결산은 세입주관과장(징수과장)이 하고 세출결산은 통합지출관(회계과장)이 함
- 결산서 작성 시기 : 출납폐쇄일(회계연도 종료일)로부터 80일 이내(3월 21일)에 작성하여 다음연도 지방의회의 승인을 받아야 함(「지방자치법」 제134조제1항)

### 나. 결산서 내용

- 결산서 (지방재정법 제51조)
  1. 결산개요
  2. 예산회계결산(세입·세출 결산)
  3. 재무결산(주식포함) - 재정상태표, 재정운영표, 순자산변동표
  4. 성과보고서 (2016회계연도 결산부터 적용)
- 결산서 첨부서류(결산수지상황 총괄 등 26종류)
  1. 결산수지상황 총괄
  2. 총수입 및 지출액 증명
  3. 전년도 결산대비
  4. 자원별 경제성질별 결산액
  5. 세입·세출결산 회계별 규모(전년대비)
  6. 세입금 결손처분 사유별 현황
  7. 세입금 다음연도 이월액 사유별 현황
  8. 세입금 과오납 현황
  9. 기능별·성질별 결산 현황

10. 세출예산 집행잔액 현황
  11. 보조금 집행현황 및 반납명세서
  12. 주요사업 추진현황
  13. 세입세출외 현금 현재액
  14. 지방채 발행 보고서
  15. 보증채무 현재액
  16. 계속비 결산명세서
  17. 다음연도 이월사업비 현황
  18. 수입대체경비 사용명세서
  19. 기금결산보고서
  20. 공유재산증감 및 현재액보고서
  21. 물품증감 및 현재액 총 계산서
  22. 지방공기업에 대한 출자출연보고서
  23. 지방자치단체 출자출연기관에 대한 출자출연보고서
  24. 지방세 지출보고서
  25. 성인지결산서
  26. 지역통합재정통계 보고서
- 재무제표 첨부서류(「지방회계법」시행령 제14조)
1. 채권현재액보고서
  2. 채무관리보고서

## 7 결산잉여금의 처리

### 가. 잉여금의 의의

- 세계잉여금이란 1회계연도 중에 실제로 수입한 금액에서 실제로 지출한 금액을 뺀 잔액을 말함
- 잉여금은 세입이 예산을 초과하여 수입된 경우와 예산을 미집행한 불용액에 의하여 발생됨

- 결산상 잉여금이 발생한 때에는 다음 연도로 이월하여 사용함(회계연도 독립 원칙의 예외임)

## 나. 잉여금의 처리

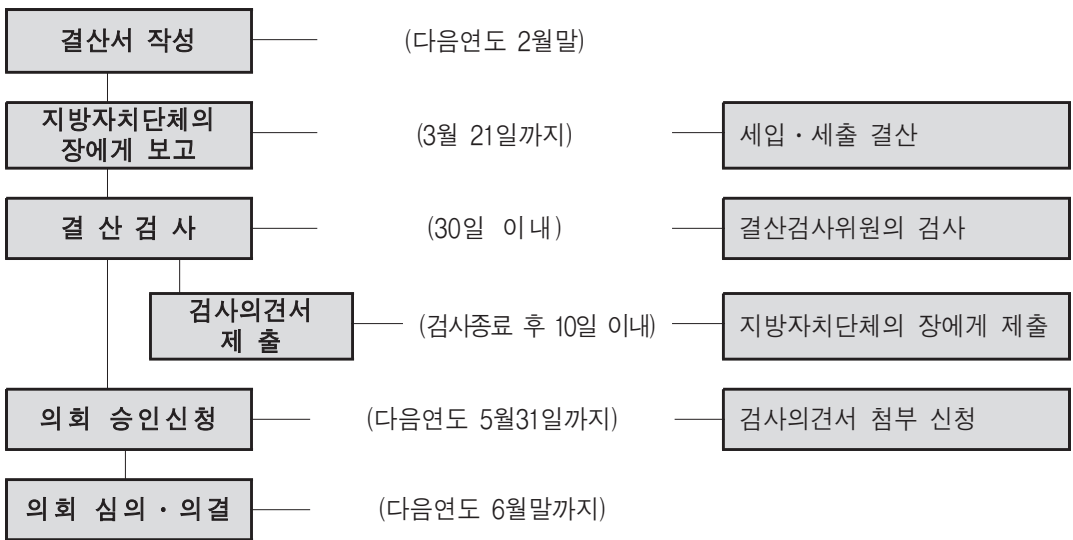
- 세계잉여금에서 보조금 집행잔액, 익년도 이월금(명시·사고·계속비)을 공제한 순세계잉여금은 잉여금이 생긴 연도의 다음 연도까지 세출예산에 구애됨이 없이 지방채의 원리금 상환에 사용할 수 있으며, 그 잔액은 다음 연도 세입에 이입(移入)함
- 이 경우에 조례가 정하는 바에 의하여 그 잉여금의 전부 또는 일부를 재산 또는 기금에 편입할 수 있음

- 잉여금 = 세입결산액 - 세출결산액
- 순세계잉여금 = 잉여금 - (이월금 + 보조금 집행잔액)

## 8 결산검사

※ 지방회계법(2016.5.29. 제정) 제7조 ‘지방자치단체의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다.’

### [검사과정]





## 가. 지방자치단체의 장에게 보고

- 통합지출관(회계과장)은 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 지방자치단체의 장에게 보고하여야 함(「지방자치단체 재무회계규칙」제30조제3항)

## 나. 감사위원의 선임

- 감사위원은 지방의회가 선임하되, 당해 지방의회 의원이나 공인회계사·세무사 등 재무관리에 관한 전문지식과 경험을 가진 자 중에서 선임함
  - 시·군 및 자치구 : 3명 이상 5명 이하
    - ※ 지방의회 의원은 감사위원 수의 3분의 1을 초과할 수 없음  
(거제시 결산감사위원 선임 및 운영에 관한 조례)

## 다. 결산검사 사항

- 결산감사위원이 선임되면 대표위원과 감사일정을 협의하여 수검장소를 정하고, 다음의 사항을 검사하게 하여야 함(「지방자치법」시행령 제84조제1항)
  - 결산개요
  - 세입·세출의 결산
  - 재무제표
  - 성과보고서
  - 결산서의 첨부서류
  - 금고의 결산
- 감사위원이 지방자치단체의 장과 금고에 대하여 검사에 필요한 자료를 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 함. (「지방자치법」시행령 제84조제2항)
  - 세입·세출 관련 회계서류
  - 결산내용의 기초가 되는 서류 및 그 설명서 등

### 결산검사의 범위

- ① 결산결과 계산의 과오 여부
  - ② 실제의 수지와 수지명령의 부합 여부
  - ③ 재무운영의 합당성, 예산집행의 효율성 등 심사
- ※ 주요시책의 성과 기타 예산집행실적 보고는 검사대상에서 제외되며, 자료요구 창구는 지방자치단체의 장과 금고로 일원화하여 효율적인 결산검사를 실시함

- 감사위원의 검사기간은 30일이내로 함.
- 감사위원(대표감사위원)은 결산검사 종료 후 10일 이내에 감사의견서를 당해 지방자치단체의 장에게 제출하여야 함
- 감사위원의 심사결과 결산서에서 오류를 발견한 경우 지방자치단체의 장은 시정한 후 지방의회에 제출하여야 함

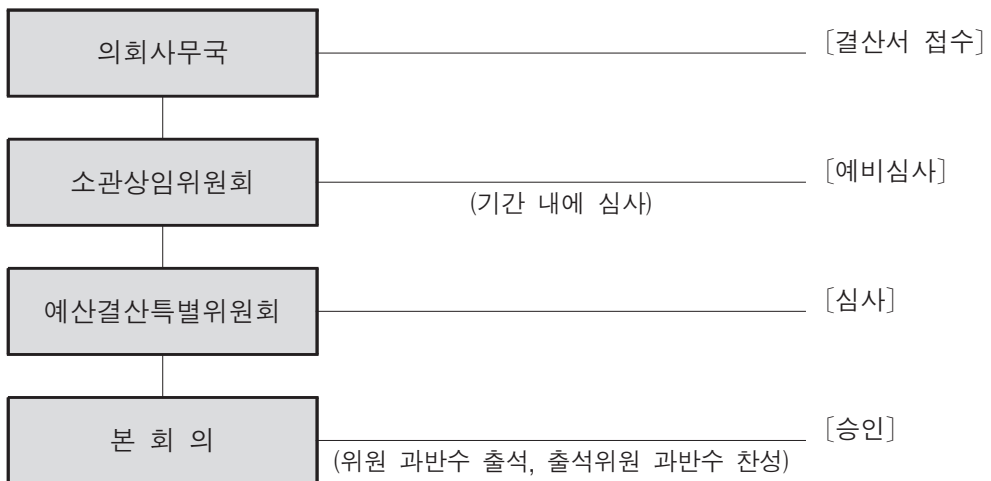
## 9 의회의 결산승인

- 결산의 승인은 지방자치단체가 결산감사위원의 의견서를 첨부하여 제출한 결산서를 지방의회에서 의결함으로써 이루어진다.

※ 결산승인은 다음 연도 제1차 정례회에서 처리(「지방자치법 시행령」 제54조)

### 가. 승인신청

- 승인대상 : 결산서(결산개요, 세입·세출결산, 재무제표, 성과보고서)
- 지방의회 제출 : 다음 회계연도 5월 31일(「지방회계법」시행령 제10조제1항)
- 지방의회 승인 : 다음 회계연도 6월말까지



## 나. 승인의 효과

- 승인의 효과는 정치적 책임을 해제하는 것에 불과하므로 특정사항에 대한 회계적·법적 책임은 별개의 것임.
- 불승인 시에도 이미 집행한 수입·지출은 유효하고, 당해 결산의 효력에는 영향을 미치지 아니하나 정치적 책임은 면할 수 없음.

## 10 보고 및 공시

- 지방의회 승인 후 5일 이내에 시·도는 행정자치부장관에게, 시·군은 시·도지사에게 보고하고 그 내용을 고시하여야 한다.
- 지방자치단체장은 회계연도마다 1회 이상 세입·세출예산의 집행상황, 발생주의와 복식부기에 의한 재무제표, 지방채·일시차입금 등 채무의 현재액, 채권관리 현황, 기금운용 현황, 공유재산의 증감 및 현재액, 재정건전화계획 및 이행현황, 통합재정정보, 그 밖에 재정운용에 관한 중요사항을 주민에게 공시하여야 한다.

## 11 복식부기 회계제도

### 추진경과

- '05년부터 '06년까지 복식부기 회계제도 시험운영 실시
  - 도, 마산, 하동(제3차 기관) - 창원시의 17개시군(제4차 기관)
- '07. 1. 1 법적 시행 및 '07회계연도부터 재무제표 대 주민 공시
  - 지방재정법 제53조(재무회계결산) 및 제60조(재정운영공시)
- '14.11.29. 법적 시행 및 '14회계연도부터 재무제표 대 주민 공시
  - 지방재정법 제51조(결산서의 작성 및 제출) 및 제53조(지방회계기준과 재무제표)

### 가. 제도의 의의

- 지방재정의 운영성과(수익/비용)와 재정상태(자산/부채)의 변동내역을 기업 회계 원리에 의거 회계처리 하고,
- 재무제표를 작성하여 지역주민, 지방의회 등 외부 이해관계자에게 제공하는 제도로써 예산회계제도를 보완하는 것임.

### 나. 도입배경

- '98년 IMF 등 국제기구와 시민단체로부터 복식부기 도입 필요성제기
- '99년 3월 발생주의 복식부기 회계제도 도입을 국정과제로 선정
- '03년 2월 대통령 업무보고시 복식부기 회계제도를 개혁과제로 제시

### 다. 재무제표 구성

- (재무제표) : 재정상태표, 재정운영표, 순자산변동표
  - 재정상태표 : 회계연도 말 기준으로 자산·부채·순자산 현황
  - 재정운영표 : 회계연도 기간 중의 수익·비용 현황
  - 순자산변동표 : 회계연도 기간 중의 순자산 증감내역
- (주석) : 정보이용자에게 재무제표의 각 과목에 대한 상세한 이해가 가능하도록 계정과목의 정의 및 재무보고실체의 중요한 회계 처리사항을 상세하게 설명
- 필수보충정보, 부속명세서
- (재무제표 첨부서류) 채권현재액보고서, 채무관리보고서



## 계 약

1. 지출의 원인이 되는 계약
2. 회계연도 시작 전 또는 예산배정 전의 계약
3. 계약 업무의 흐름도
4. 입찰 및 수의 계약의 비교
5. 수의 계약
6. 계약체결 및 이행
7. 검사 및 대가 지급 등
8. 일반 입찰계약
9. 계약정보의 공개
10. 물품 및 용역의 구매 규격 사전공개
11. [물품 · 용역 · 공사] 계약 서류
12. 공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제
13. 하도급대금 및 건설기계대여금 지급 확인 제도
14. 주민참여감독자의 감독대상 공사



# Ⅶ. 계 약

## 1 지출의 원인이 되는 계약

계약목적물별	계약체결형태별	경쟁형태별	경쟁입찰의 낙찰자 결정방법
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공사계약                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반공사</li> <li>- 전문공사</li> <li>- 전기공사</li> <li>- 정보통신공사</li> <li>- 소방공사</li> <li>- 문화재공사</li> <li>- 환경관련공사 등</li> </ul> </li> <li>◦ 물품제조·구매계약</li> <li>◦ 용역계약                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술용역</li> <li>- 일반용역</li> <li>- 학술연구용역</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 확정계약, 개산계약사후원가 검토조건부계약</li> <li>◦ 총액계약, 단가계약</li> <li>◦ 장기계속계약, 계속비계약, 단년도계약, 단년도차수계약</li> <li>◦ 회계연도시작전 계약</li> <li>◦ 단독계약, 공동계약</li> <li>◦ 종합계약</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 경쟁입찰계약                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반경쟁입찰</li> <li>- 제한경쟁입찰</li> <li>- 지명경쟁입찰</li> </ul> </li> <li>◦ 수의계약                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 금액에 의한 구분</li> <li>- 내용에 의한 구분</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공사                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최저가 입찰</li> <li>- 적격심사 입찰</li> <li>- 턴키, 대안입찰</li> <li>- 기술제안, 공모</li> <li>- 종합평가 낙찰</li> </ul> </li> <li>◦ 용역, 물품                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최저가입찰(물품)</li> <li>- 협상에의한 계약</li> <li>- 적격심사,</li> <li>- 2단계 경쟁입찰</li> <li>- 희망수량경쟁입찰</li> <li>- 설계공모</li> </ul> </li> <li>※ 중소기업자간 경쟁입찰</li> <li>- 의무적적격심사</li> </ul>

## 2 회계연도 시작 전 또는 예산배정 전의 계약

가. 근거 : 지방계약법 제23조 및 동법 시행령 제76조

나. 회계연도 개시 전의 계약

- 임차, 운송, 보관 기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 회계연도 개시 전에 당해 연도의 확정된 예산의 범위 안에서 미리 계약을 체결할 수 있음
- 효력은 당해 회계연도 개시 이후에 발생

## 다. 대상사업

- SOC사업 등 주요 투자사업과 연계한 공사의 先行事業
    - 설계, 감리, 타당성조사, 안전진단, 원가계산 용역 등
  - 금년도 사업과 연계되거나 중단 없이 이행하여야 하는 사업
    - 차량용 및 난방용 유류 단가계약, 청사경비 용역계약
    - 시설물(전산)유지관리, 도로보수, 계속공사 등 연계사업
    - 보안등 교체, 차선도색, 재해복구공사 교통신호 등 설치
- ※ 이외 대상 사업은 제한이 없으며 자체 선정

## 라. 계약절차

- 대상사업을 선정하여 원가산정 및 추정가격 확정
- 신년도 예산확정 이전에 입찰
  - ※ 입찰공고에 회계연도 개시전임을 명시
- 낙찰자(계약상대자) 결정 및 신년도 예산 확정 후 계약체결
- 계약이행은 신년도 1월 1일 이후 실시 (계약서에 명시)



### 3 계약업무의 흐름도



## 4 입찰 및 수의 계약의 비교

구 분	입찰대상	전자수의계약
금 액 기 준	일반공사(2억원초과) 전문공사(1억원초과) 전기·통신·소방(8천만원초과) 용역·물품(5천만원초과)	일반공사(2천만원초과~2억원이하) 전문공사(2천만원초과~1억원이하) 전기·통신·소방(2천만원초과~8천만원이하) 용역·물품(2천만원초과~5천만원이하)
적 격 심 사	대상	비대상
공 고 장 소	•G2B	•G2B
공 고 명	입찰공고	견적서제출 안내공고
기 준 법 령	지방계약법령(기준)	수의계약운영요령(준) 지방계약법령(참고)
공 고 기 간	긴급 : 5일 이상 일반 : 7일 이상	3일 이상 (토요일,공휴일제외)
입찰보증금	대상	비대상
계약과정	입찰과정	입찰과정과 동일함.
낙찰자 결정후	적격심사 후 계약	각서 징구 후 계약

### 용어 & Tip

#### ■ 계약 품의서 첨부서류 예시

구 분	공 사	용 역	물 품
명 령	시방서	과업지시서	사양서 or 규격서
내 역	설계내역서 or 산출기초서	원가계산 or 산출기초서	제조원가계산 or 산출기초서
청 령	청렴계약이행서약서	청렴계약이행서약서	청렴계약이행서약서

## 5 수의 계약

### 가. 수의계약의 의의

- 경쟁에 부치지 아니하고 계약담당공무원이 임의로 선정한 특정인을 상대로 하여 계약을 체결하는 업무로 이는 경쟁에 관한 절차를 생략하여 자본과 신용이 있고 경험이 풍부한 상대방을 선택할 수 있는 장점이 있다.

### 나. 수의계약 대상의 판단

- 1) 예산 집행품의 : 품의서 작성 : 공사의 시방서, 도면, 사양서 등 작성
- 2) 집행결의 : 계약방법결정 - 수의계약 대상 판단

구 분	유 형	주 요 내 용				견 적 서 제출방법
		종합공사	전문공사	전기 등 그 밖의 공사	용역·물품 기타	
2인이상 견 적 제 출	금액기준	추정가격 2억원 이하	추정가격 1억원 이하	추정가격 8천만원 이하	추정가격 5천만원 이하	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>G2B</b>에 의한 계약</li> <li>○ 예외 : 제4절 참조</li> </ul>
1인견적 제 출 가 능	금액기준	○ 추정가격 2천만 원 이하(다만, 여성기업, 장애인 기업과 계약체결시 5천만원 이하)				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>G2B</b>에 의하지 않고 수의계약 가능</li> </ul>
	하자곤란 등	○ 하자구분 곤란, 혼잡, 마감공사 및 특허공법 등에 따른 수의계약 (시행령 제25조 제1항 제4호 가·나·다·마목)				
	천재지변 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 천재지변, 작전상의 병력이동, 긴급한 행사 등 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등(시행령 제25조 제1항 제1호~제3호, 제4호 라목·바~하목, 제6호~제8호)</li> <li>○ 계약을 해제·해지한 경우(시행령 제27조)</li> <li>○ 재공고입찰 결과 입찰이 성립하지 아니 하거나 낙찰자가 없는 경우(시행령 제26조 제1항)</li> <li>○ <b>G2B</b>를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우(시행령 제30조 제1항 제3호)</li> </ul>				

## 다. 청렴서약서 제출

- 1) 계약담당자는 계약상대자에게 수의계약을 체결할 때에는 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다.
- 2) 청렴서약서에 포함되어야 할 사항은 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제11장 “입찰유의서”에 규정되어 있는 것을 준용한다.

\* 특허·신기술이 공사전체(해당공사 추정가격 대비 특허 등의 적용부분이 85.72% 이상인 경우)에 적용되어 수의계약을 체결하려는 경우 사업부서에서는 설계 전에 특허 등의 반영 필요성과 유사기술과의 비교자료 등을 첨부하여 계약담당자(재무관 등)와 사전협의해야 한다.

## 라. 1인 견적서 제출 소액수의계약

- 계약담당자는 1인으로부터 견적서를 제출받아 제출된 견적가격이 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래실례가격등과 비교 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종 계약금액을 결정

※ 계약금액의 결정기준

- ▷ 예정가격에서 공사·용역·물품 3~10%내외 사정한 금액  
 우리시 기준 적용기준 : 추정가격 2백만원 이하 97%, 2~5백만원이하 95%, 5백만원~1천만원 이하 92%, 1천만원~2천만원 이하 90%

○ 수의계약 배제 사유

- 견적서 제출일 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
- 입찰참가자격 제한 기간 중에 있는 자
- 견적서 제출 마감일 현재 최근 3개월 이내 당해 지방자치단체와 계약이행과정에서 부실시공, 불법하도급, 허위 문서 제출, 뇌물제공 등으로 물의를 일으킨 사실이 있는 자
- 기타 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자

## 마. 2인 이상 견적서 제출 소액수의계약

- **G2B**에 일정기간(3일 이상, 공휴일과 토요일은 제외) 수의계약 안내공고
- **G2B**에 의하여 견적서 제출 받음
- **G2B**개찰 및 낙찰자 결정
  - 공사 : 예정가격 대비 87.745%이상 낙찰자 결정
  - 용역·물품 : 예정가격 대비 88%이상  
(단, 2천만원 이하 용역·물품 : 90% 이상)
- **G2B**결과 통보 및 계약체결 의뢰

## 바. 예정가격 조사

- 1) 예정가격 : 계약금액결정의 기준으로서 입찰 전 또는 계약에 앞서 계약담당 공무원이 미리 작성·비치해 두는 가액
- 2) 예정가격은 낙찰자 결정의 기준이 되며 공사의 설계 변경시 계약금액 조정 기준임
  - 세입의 원천이 되는 계약 : 최고가격
  - 세출의 원천이 되는 계약 : 최저가격
- 3) 예정가격 결정 기준
  - 적정한 거래가 형성된 경우 : 거래실례가격
  - 령에 의해 가격이 결정된 경우 : 그 결정가격의 범위 안에서 거래실례가격
  - 거래실례가격이 없는 경우 : 원가계산에 의한 가격
  - 감정가격
  - 유사한 물품·공사·용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격
- 4) 예정가격조서 작성 생략 가능
  - 국가기관이나 다른 지방자치단체와의 수의계약을 체결하는 경우
  - 추정가격 2억원(전문공사 1억원, 전기·통신·소방 8천만원) 이하인 공사
  - 추정가격 5천만원 이하인 물품제조·구매·용역 수의계약

○ 협상에 의한 계약

- ※ 예정가격결정(조서작성)을 생략한다는 것이지 예정가격 조사를 생략하는 것은 아님

## 사. 견적서 징구

1) 견적서 징구 : 2인 이상으로 부터 견적서 징구

2) 단일견적서 징구

- 계약금액이 2천만원 이하 공사 및 용역, 물품, 기타계약
- 재공고 입찰에 의한 수의계약
- 낙찰자의 계약 미 체결 시 수의계약
- 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우

3) 견적서 제출의 생략 가능

- 전기·가스·수도 등의 계약
- 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약

### 용어 & Tip

■ 공사시방서

공사에 쓰이는 재료, 설비, 시공체계, 시공기준 및 시공기술에 대한 기술설명서와 이에 적용되는 행정명세서로서, 설계도면에 대한 설명 또는 설계도면에 기재하기 어려운 기술적인 사항을 표시해 놓은 도서

■ 추정가격

국제입찰 및 수의계약대상 여부, 내역입찰 여부, 지역 제한 대상여부, 실적제한 대상여부 등을 판단하는 기준으로 삼기 위한 가격으로 예산상 가격 또는 품의 가격, 설계상 가격 등에서 관급재료와 부가가치세를 제외한 가격

■ 추정금액

추정가격에 관급재료와 부가가치세를 합한 가격

■ 예정가격

계약담당자가 계약을 체결함에 있어 낙찰자, 계약상대자 또는 계약금액을 결정하는 기준 등으로 삼기 위하여 입찰이나 계약체결 전에 미리 작성 비치해 두는 가격

## 6 계약체결 및 이행

### 가. 계약체결

- 1) 계약체결 : 계약담당공무원과 계약상대자의 기명·날인으로 확정
- 2) 계약시기 : 낙찰자 결정 통지를 받은 날로부터 10일 이내
- 3) 계약서류

시설공사	공사도급표준계약서, 공사계약일반조건 및 공사입찰유의서, 공사계약 특수조건, 설계서(설계설명서, 설계도면, 현장설명서) 공사비산출내역서, 계약보증금, 사업자등록사본, 해당면허증 및 면허수첩사본, 사용 인감신고서, 법인등기부등본, 인감 및 사용인감 지참, 정부수입인지(인지세법)
물품제조·구매	물품표준계약서, 규격서, 물품구매입찰유의서, 물품구매계약 일반조건, 물품구매계약 특수조건 및 산출내역서 등
용역	기술용역표준계약서, 용역계약일반조건 등

- ※ **G2B**상의 시설공사, 물품제조·구매, 용역 등 계약서 사용
- ※ 계약서의 작성 생략 : 계약금액이 5천만 원 이하인 계약을 체결한 경우

- 4) 계약보증금
  - 공사는 계약금액의 15%이상
  - 물품·용역은 계약금액의 10%이상

#### 5) 계약 인지세

과세문서	계 약 금 액	인지세액
도급 또는 위임에 관한 증서	~ 1천만원 이하	면 제
	1천만원 초과 ~ 3천만원 이하	2만원
	3천만원 초과 ~ 5천만원 이하	4만원
	5천만원 초과 ~ 1억원 이하	7만원
	1억원 초과 ~ 10억원 이하	15만원
	10억원 초과 ~	35만원
부동산 전세권에 관한 증서		1만원

※ 전자수입인지 발급에 따라 전자발급내역 확인 및 전자소인 처리

6) 계약금액에 따른 생략 및 면제 가능 문서

계약금액 3천만 원 이하	계약금액 5천만 원 이하
- 검사조서작성 생략 가능 - 하자검사결과 하자검사조서 작성 생략 가능	- 표준계약서 생략 가능 (약식계약서로 대체가능) - 계약보증금 납부면제 가능

**나. 선금지급과 채권확보**

- 1) 근거 : 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 (행정자치부 예규 제77조)
- 2) 지급대상 범위 : 아래요건을 모두 충족해야 지급대상이 된다.
  - 공사·물품 제조(구매는 제외) 및 용역
  - 지방계약법 시행령 제92조에 따라 입찰참가자격 제한을 받고 그 제한기간 중에 있지 아니한 경우
  - 선금지급일 기준 선금을 지급하려는 회계연도에 기성금을 지급한 사실이 없는 경우
- 3) 지급범위
  - 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 범위
  - 선금의무지급률 : 계약체결 후 선금지급대상에 해당되는 경우 지급하여야 할 의무적 비율  
 (다만, 사고이월 예상시 당해연도 이행가능금액 범위 내에서 지급)

선금 의무 지급률	공 사	물품제조·용역
계약금액의 30%이상	100억원 이상	10억원 이상
계약금액의 40%이상	100억원 미만 20억원 이상	10억원 미만 3억원 이상
계약금액의 50%이상	20억원 미만	3억원 미만

\* 계약 잔여이행기간이 선금신청일 기준 30일을 초과하지 않을 때 지급 금지

- 4) 선금에 대한 채권 확보
  - 계약상대자에게 시행령 제37조제2항에 따른 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다.



- 선금에 대한 보증·보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 종료일은 이행기간 종료일로부터 60일 이상으로 해야 한다.

5) 선금의 정산

- 선금은 기성부분 또는 기납부분의 대가 지급시마다 다음 방식에 의하여 산출한 선금정산액 이상으로 정산하여야 한다.
- 선금정산액= 선금액 × 기성(또는 기납)부분의 대가상당액/계약금액

**다. 계약의 이행**

- 1) 물품의 납품 : 계약서상의 납입기한 내
- 2) 용역의 이행 : 계약서상의 납입기한 내
- 3) 공사의 감독
  - 계약서, 설계서 등에 의하여 감독
  - 필요시 전문 기관을 지정하여 감독대행 가능
  - 하도급계약을 한 경우
    - 하도급 계약서
    - 하도급 직불을 하는 경우 직불합의서
  - 노무비 구분관리 및 확인제 실시하는 경우
    - 합의서 및 통장사본 제출
    - 하도급 직불을 하는 경우 직불합의서
- 4) 공사이행감독 : 공사감독일지 작성
  - 착공계 접수 : 공사의 착공은 계약 후 1주일 이내
  - 계약기간 조정시 : 변경계약 합의서 작성
    - 사 유 : 우기, 월동기 등
    - 계약보증증권(기간연장 추가보증), 재착공계(공사예정공정표) 첨부
  - 계약금액 조정시
    - 사 유 : 물가변동, 설계변경, 기타 계약내용의 변경
    - 기 간 : 계약상대자의 조정 신청일부터 30일 이내 계약금액 조정

용어 & Tip

- 착공신고시 제출서류
  - 착공계, 현장대리인계 2부, 공사공정표, 안전관리계획서, 환경관리계획, 품질관리계획서, 공정별인력 및 장비투입계획서, 착공전 현장사진 기타
- 계약의 해제·해지
  - 정당한 이유 없이 약정한 착공 기일을 경과하고 공사에 착공하지 아니할 경우
  - 준공기한까지 완성하지 못하거나 완성 할 능력이 없음이 명백하고 인정될 경우
  - 지체상금이 계약보증금 상당액에 달한 경우

## 7 검사 및 대가 지급 등

### 가. 검사 및 인수

- 1) 물품제조·구매 : 납품확인 : 물품검수조서 작성
- 2) 공사 준공계 접수 (첨부서류) : 준공계, 준공검사원, 준공사진, 안전관리비 사용내역서, 4대보험료 납부확인서
- 3) 검사(검수) : 준공검사조서 작성
  - 계약서, 설계서, 준공신고서 등 관계서류에 의해 계약상대자 입회하에 검사
  - 계약 위반 사항 또는 부당함 발견시 시정조치 요구
  - ※ 계약이행기간 내에 시정을 완료하지 못하였을 경우 또는 준공 지체시 지체상금률에 따라 지체상금 징수

용어 & Tip

■ 지연배상금

지연배상금 = 계약금액 × 지체상금율 × 지체일수

구 분	공 사	물품의 제조·구매	물품수리· 가공·대여용역, 그 밖의 용역	운송·보관· 양곡가공
지체상금 징 수 율	0.5/1000	0.8/1000	1.3/1000	2.5/1000

## 나. 청구 및 대가의 지급

- 1) 청구 후 5일 (공휴일 및 토요일은 제외)이내
- 2) 관련서류 : 세금계산서, 납세증명서(국세 및 지방세), 건강·연금보험 완납 증명서 징구
- 3) 공사의 경우 필요시 안전관리비정산서, 보험료납부 영수증 등 첨부  
 - 안전관리비 미사용시 정산 (준공정산 사유서 징구)

## 다. 하자보수

- 1) 하자담보책임기간 설정 : 목적물 인수일과 준공검사일 중 먼저 도래한 날부터 설정
- 2) 하자보수보증금 징구
  - 하자보수보증금 납부서 등 : 공종별 하자보수 보증금률
  - 징구시기 : 준공검사 후 대가지급 전까지 납부
  - 하자검사 : 연2회 이상 정기적으로 검사, 하자검사조서 작성
- 3) 하자보수의 이행 : 하자보수착공신고서 제출
  - 하자보수 통보 받은 7일 이내
  - 설계서 첨부 및 공사이행 소요기간 명시
  - ※ 시급을 요하는 경우에는 즉시 하자공사 착공

### 용어 & Tip

- 하자보수보증금의 면제
  - 지역주민과의 계약, 정부투자 기관, 50%이상 출연법인, 각종 협동조합과의 계약
  - 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사(조경공사 제외)
- 하자보수보증금을

공 종 별	보 증 금 률	보 증 기 간
중요구조물공사, 조경공사	5 %	1년~10년 (6단계)
일반건축, 도로 등 공사, 물품의 제조	3 %	
기 타 공 사, 수리·가공·구매·용역	2 %	

※ 하자보험증권(계약) 보험기간=책임기간+60일

## 8 일반 입찰계약

### 가. 입찰 계약의 의의

- 계약의 목적을 공고하여 일정한 자격자 중에서 다수의 희망자로 하여금 경쟁시켜 그 중에서 가장 유리한 자를 선택하여 계약 체결하는 업무로서, 계약의 공개성·공정성·기회의 균등을 확보하고 다수입찰자의 경쟁에 의하여 지방자치단체에 유리한 가격과 조건으로 계약을 체결하는 장점이 있음

### 나. 예산 집행품의(사업계획서)

- 1) 기초금액 작성 - 설계용역 발주, 설계용역비 산출
- 2) 설계내역 검토 : 사업부서에 검토 요청
- 3) 공사발주 (공고문작성)
  - 발주대상 공사의 공종확인
  - 적격심사 기준 선택(행정자치부 예규 적용)
  - 제한경쟁 여부 확인(지역제한, 공동도급 가능여부)
  - 공고기간 확인

#### 용어 & Tip

- 경쟁계약은 반드시 기획재정부 장관이 지정고시 하는 지정정보처리 (<http://www.g2b.go.kr>) 장치 **G2B**를 이용하여 공고하여야 함
- 행정자치부의 최근 개정 예규는 홈페이지에서 열람할 수 있음. ([www.mogaha.go.kr](http://www.mogaha.go.kr) 지방행정정보/법령정보/지방회계예규)

### 다. 입찰 공고 및 등록

- 1) 입찰공고 입력 : 1) **G2B** 입찰공고입력 → 신규입력 → 저장
- 2) 입찰공고 게시 : 입찰 5일전까지 인터넷 등에 공고  
**G2B** 미 게시리스트에서 해당 공고 선택 후 파일 찾아오기 → 공개  
 → 게시 → 암호화인증서 발급 → 저장

1) 입찰참가자격을 도급한도액, 실적, 장비 또는 기술자보유상황 등 객관적 기준에 의하여 제한함으로써 불성실하고 능력없는 자를 입찰에 참가하지 못하게 하여 공개성·공정성·경제성을 유지시키려는 것이다.

3) 기초금액 입력 : **G2B** 공고번호 조회 후 기초금액 입력 → 저장

※ 입찰등록(업체) : **G2B**

- 입찰보증금 납부 : 입찰금액의 100분의 5이상
- 입찰참가 신청마감일(입찰일 전일)까지 입찰참가 신청서와 함께 납부

## 라. 복수예정가격 작성

1) **G2B** 공공기관업무(시설)

예가작성 기초금액 입력 → ±3% 예정가격 자동작성 (올림순 · 내림순 · 랜덤 등 방식 결정) → 예정가격 저장 → 저장내역 출력 → 결제  
(단, 랜덤 방식은 예정가격이 프로그램에 의하여 변경되므로 개찰 후 출력, 결제)

2) 별도 작성시 규격서 및 설계서를 근거로 예정가격 결정

- 결정된 15개의 복수예정가격(±3%)을 각각 밀봉한 후 개찰일까지 누설되지 않도록 관리 보관에 철저
- 개찰시 직접 예정가격(±3%) 15개 입력 후 저장

## 마. 현장설명 실시 : 현장(품)설명 청취조서 작성

- 1) 공 사 : 300억원 이상(의무 참석), 300억원 미만(임의 참석)
- 2) 물 품 : 공고에 정한 경우를 제외하고는 임의적 참석
- 3) 공사의 성질상 불필요한 경우 생략 가능

### 용어 & Tip

■ 전자입찰 **G2B** 예가작성

- 예가방식이 복수예가인 경우 복수예가작성 프로그램을 이용하여 복수예가를 작성한다.
- 예가방식이 단일예가인 경우 입력한 단일예가를 암호화하여 서버에 저장한다.
  - ⇒ 암호화여부가 “Y” 인 경우 복수예가를 암호화하여 서버에 저장한다.
  - ⇒ 암호화여부가 “N” 인 경우 복수예가를 집행관 PC로 저장한다.

## 바. 개찰 및 적격심사

### 1) 개찰

- **G2B** 공공기관업무(시설)/나의공고관리/개찰  
 해당공고 선택→ 개찰시작→ 인증서 선택→ 투찰업체 사전판정에서 다음 단계로 이동→ 개인키 전송 선택→ 예정가격 확인 후 저장→ 개인키전송 → 개찰 진행됨→ 개찰결과(87.745%이상 업체가 1순위 업체인지)확인 → 개찰완료
- **G2B** 공공기관업무(시설)/나의공고관리/공통/일반보고서조회  
 공고번호 조회 → 보고서 출력 → 결재(개찰결과보고서, 낙찰예정자등록 자료, 개찰조서, 예정가격추첨조서, 등록업체별 예정가격 추첨 현황)

### 2) 적격심사 실시

#### ○ 심사 대상

구 분	금 액 기 준
공 사	- 일반공사 : 2억원 초과 - 전문공사 : 1억원 초과 - 전기·정보통신·소방·기타 : 8천만원 초과
물 품	- 5천만원 초과(중소기업구매촉진 및 판로지원법 또는 (지방계약법) - 2.3억원 미만 단순 물품구매 최저가 적용 가능
용 역	5천만원 초과

- 심사기한 : 개찰 후 7일 이내
- 적격심사 대상자 결정 및 심사자료 제출 요구
  - **G2B** 공공기관업무(시설)/나의공고관리/적격심사  
 적격심사→공고번호 조회→대상 업체 체크
  - **G2B** 공공기관업무(시설)/나의공고관리/적격심사  
 적격보고서→적격심사결과 출력→확인

### 3) 결과통보 및 계약체결 의뢰

- 적격판단시 낙찰자 결정
- **G2B** 낙찰자에 계약체결 통보
  - ※ 계약보증서접수, 계약체결, 검수 등 **G2B** 에서 처리(수기접수가능)

**용어 & Tip**

■ **적격심사제도**

부실시공을 방지하기 위하여 입찰가격과 계약이행능력(계약이행실적 기술능력, 재무상태, 신인도 등)을 종합적으로 평가하여 낙찰자를 선정하는 제도

( **G2B** 에서 적격심사를 실시하여, 제출받은 서류와 결과를 대조, 확인함)

■ **지방자치단체 시설공사 적격심사 세부기준 참조**

- 행정자치부예규 지방자치단체 입찰시 낙찰자결정기준

※ 적격심사 낙찰하한율 및 적격통과점수

구 분	규 모	낙찰하한율	통과점수	비고 (지역제한)
시설공사	2억원 미만	87.745	95	· 일반 : 100억원 미만 · 전문 : 7억원 미만 · 전기·정보·소방·기타 : 5억원 미만
	3억원 미만	87.745	95	
	10억원 미만	87.745	95	
	30억원 미만	86.745	95	
	50억원 미만	86.745	95	
	100억원 미만	85.495	95	
기술용역	300억원 미만	79.995	92	· 일반용역 3.3억원 미만 · 기술 2.1억원 미만 · 안전 1.5억원 미만
	2억원 미만	87.745	95	
	5억원 미만	86.745	95	
	10억원 미만	85.495	95	
	30억원 미만	77.995	90	
물 품	30억원 이상	72.995	85	· 시군구 5억원
	10억원 이상	80.495	85	
	10억원 미만	80.495	85	
	2억원 미만	84.245	85	
	중소기업 경쟁제품 등 중소기업 판로 지원법 적용제품	87.995	88	· 중소기업구매촉진 및 판로지원법

■ **적격심사 부적격 판정시 : 부적격 통보 및 재심사 요청**

- 요 청 자 : 통보를 받은 자 또는 선순위자의 낙찰자 결정이 부적정하다고 판단되는 후순위자

- 요청시한 : 적격심사 통보일부터 3일 이내

- 방 법 : 5일 이내 재심사 실시

(차순위자에게 적격심사 서류 제출요구→ 심사→ 2순위 업체도 부적격일 경우 차순위자에게 서류 제출 요구)

## 사. 계약체결 · 이행 · 검수 · 대금납부

- 1) 계약체결 G2B
  - 계약서 작성 송신
  - 계약응답서 수신 : 도급업체, 보증서(필요시)등 수신 확인
  - 계약체결 통보
  - 계약체결 통보 수신
- 2) 공사이행 : 계약 또는 배정받은 업체에서 공사 진행
- 3) 검수(검사)
  - 물품납품 및 영수증 작성, 준공검사조서 작성
  - 하자보수보증금(서) 징구 및 준공사진 접수
- 4) 대가 지급
  - 물품고지서(물품) 또는 청구서(시설) 접수 후 대가 지급
  - 하도급대금 지급확인 서류 확인
  - 건설기계대여금 지급내역 확인
  - 노무비 지급내역서 제출 확인
  - 4대 보험료 등 정산서류 확인

### 용어 & Tip

- 대가지급 청구시 국민건강보험료, 국민연금보험료의 정산에 필요서류
  - 행정자치부 예규(입찰 및 계약집행기준 계약 일반조건)
  - 납입확인서 또는 납입영수증
  - 전화분 기성대가에 포함하여 지급된 보험료 등의 지급액 중 해당부분을 하수급인에게 지급하였음을 증빙하는 서류
- 고용 및 산재보험 정산서류 및 정산
  - 행자부 질의회신 접수번호 : H063896, 접수일 : 2007.04.04
  - 가입확인서 및 납입영수증
  - 보험료 사후정산대상에서 고용 및 산재보험은 제외되며, 산재보험 및 고용보험료는 사후 정산대상에서 제외됨으로 보험료를 납입하였으면 잔액부분은 회수 할 수 없으나, 보험 가입을 하지 아니한 경우는 정산 조치하여야 함



## 9 계약정보의 공개

### 가. 의 의

- 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 지방계약법 제43조 및 시행령 제124조에 따라 아래 사항을 계약이행 완료일로부터 5년 이상 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

### 나. 대 상 : 모든 계약

### 다. 공개내용

- 발주계획(사업명, 발주물량 또는 그 규모, 예산액을 포함한다)
- 입찰(수의견적) 공고의 내용
- 개찰의 결과
- 계약체결의 현황(하도급 현황을 포함한다)
  - 계약부서, 계약명, 계약금액, 계약일자, 계약기간, 계약방법, 계약상대자명
  - 하도급 금액, 하도급 계약 체결일 등
- 계약내용의 변경에 관한 사항
- 감리·감독·검사의 현황
- 대가의 지급현황

### 라. 지정정보처리장치와 연계

- 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 “가”에서 정한 사항을 공개하려는 경우에는 시행령 제6조의2에 따른 지정정보처리장치 등과 연계하여 공개할 수 있다. [행정자치부 고시 제2016-12호(2016.3.20.)]
- 시행령 제124조 제5항에 따라 공립학교가 체결하는 계약의 공개사항에 대해서는 교육부장관이 따로 정할 수 있다.

## 10 물품 및 용역의 구매규격 사전공개

### 가. 목 적

- 계약담당자는 입찰방법에 따라 경쟁에 부치고자 할 때에는 물품 및 용역의 구매규격을 업체에 사전공개 열람하도록 구매규격에 관한 의견을 제시할 수 있도록 함으로써 입찰 참여 기회균등과 공정한 경쟁을 유도

### 나. 공개대상 : 물품 및 용역의 추정가격 5천만원 이상

- 물 품 : 규격서, 사양서, 시방서 등 공개
- 용 역 : 과업지시서, 제안요청서 등 공개

### 다. 공개기간

- 나라장터 : 5일
- 긴 급 : 3일

### 라. 예외규정

- 수요긴급 또는 비밀물자, 수의계약대상 물품 및 용역
- 추정가격이 5천만원 미만인 경우
- 해당연도 1회 이상 규격 사전공개를 실시한 물품 및 용역
- 음식물(재료·공산품 구입 포함)의 구입, 농·축·수산물의 구매 등

# 11 (물품 · 용역 · 공사) 계약 서류

## 가. 물품계약 서류

구분	발 주 자	계약상대자
계 약 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품의서(규격서, 시방서 등 첨부)</li> <li>○ 물품구매표준계약서</li> <li>○ 계약일반조건</li> <li>○ 계약특수조건(필요시)</li> <li>○ 입찰유의서</li> <li>○ 산출내역서</li> <li>○ 과업지시서(필요시)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약보증금납부서                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보증금(보증서) : 계약금액의 10%</li> <li>- 5천만원 이하 : 보증각서 대체가능</li> </ul> </li> <li>○ 각서(수의계약시)</li> <li>○ 사업자등록증 사본</li> <li>○ 법인등기부 등본</li> <li>○ 보안각서(필요시)</li> <li>○ 청렴서약서</li> <li>○ 수입인지(1천만원 이상)</li> <li>○ 도장(계약자)</li> <li>○ 신분증(대리인-위임장, 재직증명서)</li> </ul>
대 가 지 급 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세금완납 확인(국세, 지방세)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청구서</li> <li>○ 세금계산서(법인 전자세금계산서)</li> <li>○ 거래명세서</li> <li>○ 국세, 지방세 납세증명서 또는 행정정보 공동이용 사전 동의서                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※소액 수의계약시 생략 가능</li> </ul> </li> <li>○ 지역개발공채 매입필증(0.75%)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(도 지역개발기금조례)</li> <li>- 계약금액 1백만원 미만은 제외 (부가세 제외)</li> <li>- 대금청구액 1.5/100 (부가세제외)</li> </ul> </li> <li>○ 설치 사진(전, 중, 후)</li> <li>○ 하자보수보증금(보증보험증권)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보증금                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 물품구매 : 계약금액의 2%</li> <li>· 물품제조 : 계약금액의 3%</li> </ul> </li> <li>- 3천만원 이하 : 보증각서 대체가능</li> </ul> </li> <li>○ 통장 사본</li> <li>○ 국민연금 완납증명서</li> <li>○ 국민건강보험 완납증명서</li> </ul>

## 나. 용역계약 서류

구분	발 주 자	계약상대자
계 약 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품의서(계획서 등 첨부)</li> <li>○ 용역표준 계약서</li> <li>○ 계약일반조건</li> <li>○ 계약특수조건(필요시)</li> <li>○ 입찰유의서</li> <li>○ 과업내용서</li> <li>○ 산출내역서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약보증금납부서                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보증금(보증서) : 계약금액의 10%</li> <li>- 5천만원 이하 : 보증각서 대체가능</li> </ul> </li> <li>○ 각서(수의계약시)</li> <li>○ 사업자등록증 사본</li> <li>○ 용역업등록증 사본</li> <li>○ 법인등기부 등본</li> <li>○ 손해배상증권(관리업체)</li> <li>○ 청렴서약서</li> <li>○ 수입인지(1천만원 이상)</li> <li>○ 도장(계약자)</li> <li>○ 신분증(대리인-위임장, 재직증명서)</li> </ul>
착 수 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사감독 임명조서 사본 (전문기관에 감독 지정시)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 착수신고서</li> <li>○ 용역공정예정표</li> <li>○ 공정별 인력 및 장비투입계획서</li> <li>○ 보안각서(필요시)</li> <li>※ 각 2부 제출</li> </ul>
기 성 검 사 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기성부분검사조서</li> <li>○ 세금완납 확인(국세, 지방세)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기성검사원</li> <li>○ 기성청구서</li> <li>○ 기성명세서</li> <li>○ 하도급업체 기성내역서(해당 사업)</li> <li>○ 세금 계산서(법인 전자세금계산서)</li> <li>○ 지역개발공제 매입필증 (도 지역개발기금조례)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약금액 1백만원 미만은 제외 (부가세 제외)</li> <li>- 대금청구액 1.5/100(부가세제외)</li> </ul> </li> <li>○ 통장 사본</li> </ul>
완 성 검 사 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 완성검사조서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 완성신고서</li> <li>○ 4대보험 가입증명서(필요시)</li> <li>○ 선금사용 정산서</li> </ul>

구분	발 주 자	계약상대자
대 가 지 급 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세금완납 확인(국세, 지방세)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청구서</li> <li>○ 세금계산서(법인 전자세금계산서)</li> <li>○ 하자보증증권(3천만원 이상) ※ 3천만원 미만은 각서로 대체 가능</li> <li>○ 지역개발공제 매입필증(1.25%) (시·도지역개발기금조례) - 계약금액 1백만원 미만은 제외 (부가세 제외) - 대금청구액 1.5/100 (부가세제외)</li> <li>○ 손해배상증권(설계업체)</li> <li>○ 통장 사본</li> <li>○ 국세, 지방세 납세증명서 (소액 수의계약시 생략 가능)</li> <li>○ 국민연금 완납증명서</li> <li>○ 국민건강보험 완납증명서</li> </ul>

### 다. 공사계약서류

구분	발 주 자	계약상대자
계 약 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품의서(계획서 등 첨부)</li> <li>○ 공사도급표준계약서</li> <li>○ 계약일반조건</li> <li>○ 계약특수조건(필요시)</li> <li>○ 입찰유의서</li> <li>○ 과업이행요청서(필요시)</li> <li>○ 설계서(시방서, 설계도면, 현장설명서)</li> <li>○ 공중별 물량내역서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약보증금납부서 - 보증금(보증서) : 계약금액의 15% - 5천만원 이하 : 보증각서 대체 가능</li> <li>○ 공사이행보증서(100억원 이상) : 계약금액의 40%</li> <li>○ 각서(수의계약시)</li> <li>○ 사업자등록증 사본</li> <li>○ 건설업등록증 사본</li> <li>○ 법인등기부 등본</li> <li>○ 하도급계약서(하도급 계약시)</li> <li>○ 하도급직불합의서(하도급 직불시)</li> <li>○ 청렴서약서</li> <li>○ 수입인지 - 1천만원 미만 : 해당없음 - 1천만원 초과~3천만원 이하 : 2만원 - 3천만원 초과~5천만원 이하 : 4만원 - 5천만원 초과~1억원 이하 : 7만원 - 1억원~10억원 : 15만원 - 10억원 초과 : 35만원</li> <li>○ 도장(계약자)</li> <li>○ 신분증(대리인-위임장, 재직증명서)</li> </ul>

구분	발 주 자	계약상대자
착공식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사감독 임명조서 사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 착공신고서</li> <li>○ 산출내역서</li> <li>○ 공사공정에정표</li> <li>○ 현장대리인 지정서</li> <li>○ 현장대리인 경력증명서</li> <li>○ 현장대리인 재직증명서</li> <li>○ 현장대리인 자격증(면허) 사본</li> <li>○ 직접시공계획서(계약일 30일 이내) ※ 4천만원 미만, 공사기간 30일 이내 사업은 제외</li> <li>○ 안전·환경 및 품질관리계획서</li> <li>○ 공정별 인력 및 장비투입계획서</li> <li>○ 착공 전 현장사진</li> <li>○ 노무비 구분관리 및 지급확인제합의서 (공사기간 1개월 이상)</li> <li>○ 노무비 지급용 전용통장 사본 (공사기간 1개월 이상)</li> </ul>
기성면각식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기성부분검사조서</li> <li>○ 세금납부 확인(국세, 지방세)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기성검사원</li> <li>○ 기성청구서</li> <li>○ 기성명세서</li> <li>○ 하도급업체 기성내역서(해당 사업)</li> <li>○ 기성 사진(전, 중, 후)</li> <li>○ 세금계산서(법인 전자세금계산서)</li> <li>○ 지역개발공채 매입필증(1.5%)</li> <li>○ 통장 사본</li> </ul>
준공면각식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 준공검사조서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 준공신고서</li> <li>○ 준공 사진(전, 중, 후)</li> <li>○ 4대보험 가입증명서</li> <li>○ 환경보전비 사용내역서</li> <li>○ 안전관리비 사용내역서 및 증빙서류</li> <li>○ 선금사용 정산서</li> </ul>

구분	발 주 자	계약상대자
대 가 지 급 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세금완납 확인(국세, 지방세)</li> <li>※ 수의계약의 경우 생략 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청구서</li> <li>○ 세금계산서(법인 전자세금계산서)</li> <li>○ 하자보증증권(3천만원 이상)</li> <li>※ 3천만원 미만은 각서로 대체</li> <li>○ 지역개발공채 매입필증(1.25%)</li> <li>○ 국세, 지방세 납세증명서 또는 행정정보 공동이용 사전 동의서</li> <li>※ 소액 수의계약시 생략 가능</li> <li>○ 건설기계임대료청구확인서 (4천만원 이상)</li> <li>○ 통장 사본</li> <li>○ 국민연금 완납증명서</li> <li>○ 국민건강보험 완납증명서</li> </ul>

용어 & Tip

■ 공사 정산 항목

구 분	적용대상	관련근거
건강보험료, 국민연금보험료 노인장기요양보험료	1개월 이상의 1건의 공사	일반조건, 입찰유의서 건설법 규정
고용보험료 산업재해보상보험	모든 건설공사	사회보험의 보험료 적용기준(국토부)
산업안전관리비	공사금액이 4천만 원 이상 건설공사	산업안전보건법제30조
건설근로자 퇴직공제부금비	추정금액 3억 원 이상	건설산업기본법 시행령 제83조
환경보전비	제반환경오염 방지시설 설치 및 운영에 비용이 소요될 경우	건설기술진흥법 시행규칙 제61조
건설하도급대금 지급보증서 발급수수료	일반건설공사	건설산업기본법 제34조
건설기계대여대금 지급보증서 발급금액	1건 대여금액 200만 원 초과	건설산업기본법 제68조의3

## 12 공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제

### 가. 「노무비 구분관리 및 지급확인제」란

- 발주기관, 계약상대자 및 하수급인이 노무비를 노무비 이외의 대가와 구분하여 관리하고 근로자 개인계좌로 입금(구분관리제)
- 발주기관에서 매월 근로자별 노무비 지급여부 확인(지급확인제)

### 나. 적용제외 대상

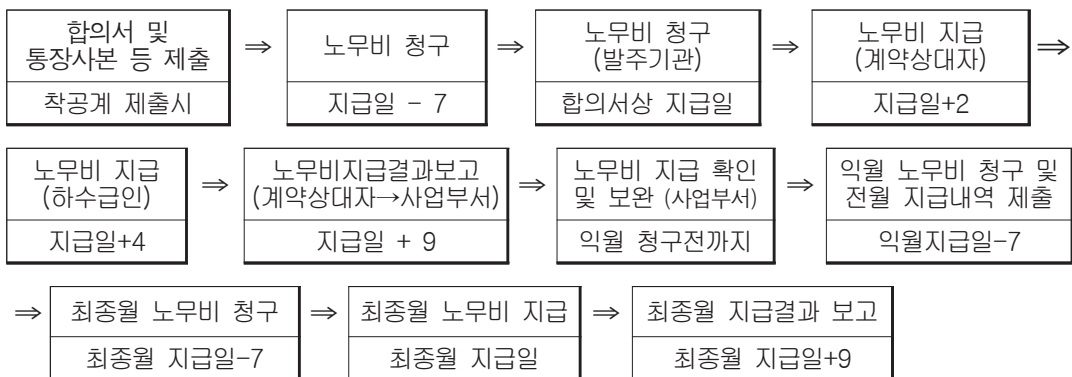
#### 1) 노무비 구분관리제 적용 제외 (단, 지급확인제는 적용)

- ▶ (先지급) 노무비 청구기일 전에 근로자 전원에게 노무비를 지급한 경우  
(단, 미지급자가 1인이라도 있을 경우에는 적용)
  - ▶ (현금지급) 계좌개설 불가 등의 사유로 계좌입금 대신 현금 지급하는 경우
  - ▶ 계약기간이 1개월 미만인 공사 (단, 1개월 이상으로 계약기간이 연장되는 경우에는 적용)
- ⇒ 발주기관은 매월 노무비를 계약상대자 및 하수급인의 전용계좌로 입금하고, 계약상대자 및 하수급인은 지급 후 발주기관에 지급내역 제출

#### 2) 노무비 구분관리제 및 지급확인제 적용 제외

- ▶ 직접노무비 지급대상 전원이 계약상대자의 상용근로자만으로 구성된 공사
  - ▶ 기타 천재지변 등의 사유로 객관적으로 동 제도를 적용할 수 없다고 발주 기관이 인정하는 경우
- ⇒ 발주기관은 매월 노무비를 계약상대자 및 하수급인의 통장(노무비 전용통장이 아니어도 됨)으로 입금

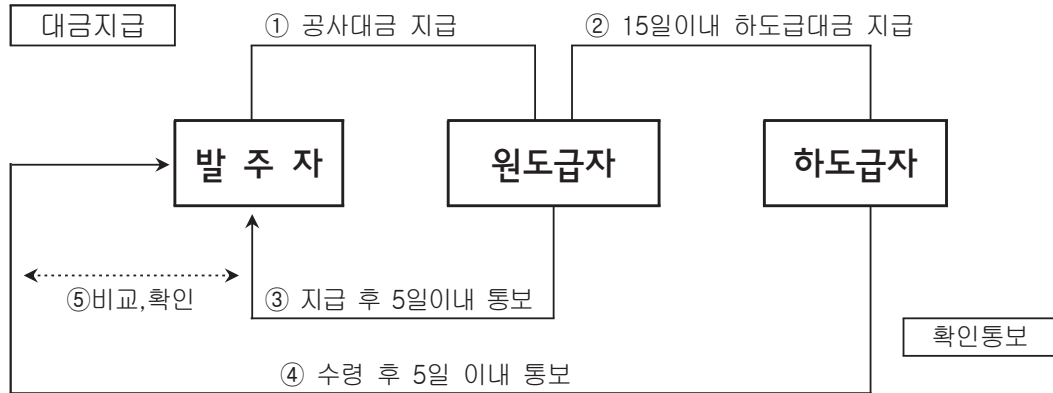
### 다. 업무처리절차





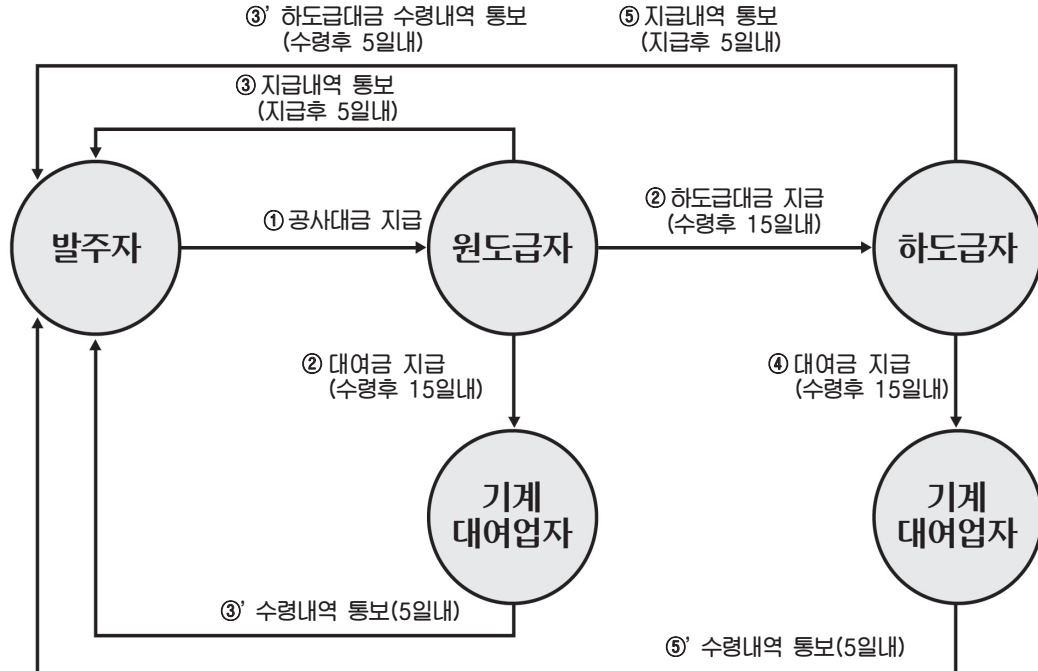
## 13 하도급대금 및 건설기계대여금 지급확인 제도

### 가. 하도급대금 지급확인 제도



※ 자발적 통보가 없는 경우에는 발주자가 통보를 요청

### 나. 건설기계대여금 지급확인제도



발주자는 ③와 ③', ⑤와 ⑤' 비교확인

※ 하도급 지킴이 사용(계약금액 5억원이상 일반건설공사 적용, 조달청)

## 14 주민참여감독자의 감독대상 공사

가. 근거 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제57조~제63조

### 나. 대상공사

- 마을진입로 확.포장공사, 배수로 설치공사, 간이 상하수도 설치공사, 보안등(保安燈)공사, 보도블록 설치공사, 도시.군계획도로 개설공사, 마을회관공사, 공중화장실 공사, 수해복구공사로서 하천, 도로, 상하수도 등 주민생활과 밀접한 관련이 있다고 지방자치단체의 장이 판단하는 공사, 공원공사, 그 밖에 지방자치단체의 장이 필요하다고 판단하는 공사



## 세입·세출외현금 관리 및 소멸시효

1. 세입·세출외현금 관리
2. 소멸시효



## Ⅶ. 세입세출외현금 관리 및 소멸시효

### 1 세입세출외현금 관리

#### 가. 개념

- 세입세출과 관계없이 지방자치단체가 보관하는 공유 또는 사유의 현금을 말하며, 연도 소속 구분은 출납한 날이 속하는 연도에 의함

#### 나. 종류

- 보증금 : 입찰·계약·하자보증금 등 보증금 중에서 현금으로 보관하는 경비
- 보관금 : 법률 또는 명령에 의하여 지방자치단체에 보관하는 금전 등
  - \* 체납처분 경매대금의 미교부금 등
- 잡종금 등 기타 : 보증금, 보관금 이외의 세입세출외현금
  - \* 각종 성금, 위문금, 재해의연금, 기여금 등

#### 다. 보관 및 귀속

- 출납관리 : 세입세출외현금출납원
  - \* 세입·세출외현금출납원 외에 세입·세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리(재무회계규칙 제3조)
- 보 관 : 금융기관에 예치보관이 원칙
- 귀 속 : 반환기간 경과한 후에도 반환청구가 없을 경우 소멸시효 기간이 정하는 바에 따라 자치단체에 귀속 조치
  - \* 공법상 채권소멸시효 : 5년(공법상 원인에 기한 것)

#### 라. 수납 및 반환

- 수납 : 납부의뢰 → 세입세출외현금납부서 발부(세입세출외현금 출납원 또는 사업부서담당자) → 금고에 납부(납부자) → 영수증 교부 및 납입통지서 송부(금고) → 세입세출외현금출납부 정리
- 반환 : 반환요구 → 요구서 심사 및 지급명령(세입세출외현금출납원) → 지급·계좌송금(금고) → 지급필 통보(금고)

## 마. 이자 지급

- 세입세출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 법령·조례·계약에 따로 정하거나 기금의 조성에 필요한 경우를 제외하고, 행정자치부장관이 정하는 기준에 의하여 이자지급(재무회계규칙 제85조)

※ 이자지급시 이자에 대한 소득세, 지방소득세 등 원천 징수

### ○ 지급대상

- 차액·계약·하자보증금
- 공공시설 손실부담금
- 법률에 의한 각종 예치금

### ○ 지급기준(재무회계규칙 제4조)

구 분	예탁기간	대 상 종 류	이 자 율	비 고
정기예금 예 탁	만 6개월 이 상	· 차액·계약·하자보수보증금 · 공공시설 손실부담금 · 법률에 의한 각종 예치금	· 당해 지방자치단체 취급점(금고)의 정기예금 최고의 이자율	
별단예금 예 탁	만 6개월 미 만	· 정기예금 예탁대상 중 만 6개월 미만인 경우 · 공공예금 예탁대상 이외의 모든 세입세출외현금	· 별단 예금으로 예탁하고 동 예금 최고의 이자율	
공공예금 예 탁	예탁기간 과 관련 없음	· 원천세, 의료보험료, 기여금 등 사무관리상 필요에 의하여 지방자치단체가 일시적으로 보관하는 경비	· 이자 미지급(지자체 사정에 따라 자체 지급 가능)	

## 2 소멸시효

### 가. 의 의

- 상대적인 이해관계가 있는 어떠한 사실상태가 일정기간 계속되어 완료되었을 때, 지금까지 평온하게 계속되어 온 사실상태 그 자체를 기초로 하여 당사자 간의 권리관계를 확정하는 제도

### 나. 채권소멸시효

#### □ 공법상 채권소멸시효 : 5년

- 지방자치단체 등 행정주체가 채무자인 주민 등의 채무불이행에 대하여 민법상의 채권 청구절차 등에 의하지 아니하고 스스로 행정권의 강제수단에 의하여 징수할 수 있는 채권
- 받을 채권 : 세금, 수수료, 사용료, 분담금 등
- 줄 채권(채무) : 과오납세금 반환청구 등
  - ※ 민법상 채권소멸시효 : 10년
- 사법상의 매매나 도급 기타 사법상의 원인에 기한 채권

#### 지방자치단체의 채권소멸시효 적용(5년)

- 금전의 급부를 목적으로 하는 국가 또는 지방자치단체의 금전채권은 공·사법상의 권리를 망라하고 공법상 채권소멸시효인 5년을 적용하는 것이 타당함
- ※ 대법원판례 65다 2506호('66. 9. 20)

### 다. 시효중단

- 시효의 기초가 되는 사실 상태와 일정사실이 생겼을 경우 그 때까지 진행되어진 시효기간은 효력을 잃음(청구·압류·가압류·최고 등)

## 질 의 회 신

《질의 A》 ○○구에서 「난치병 돕기 한마음 음악회 행사」 예산을 편성, 지출하고 동 음악회를 △△사와 공동개최하여 그 수입금으로 암, 백혈병, 심장병 등으로 고생하는 어린이·청소년을 돕기 위해 동 금액을 ○○구에서는 세입세출외현금으로 일시 적립 후 연말에 치료비를 전달하려는 경우 지방재정법시행령 제40조 제1항제4호에 규정된 “사무관리상 필요에 의하여 지방자치단체가 일시적으로 보관하는 경비”에 해당될 수 있는 지 여부?

《회신 B》 공연수입금 등 일반적인 세입처리방법과 관련하여 지방재정법 제34조의 규정에 의해 예산총계주의를 원칙으로 하고 있어 모든 수입은 우선 세입에 편성하여야 하고 이후에 세출예산에 편성하여 지출하는 것이 원칙입니다. 다만, 부담금, 보증금, 예치금, 자치단체가 일시적으로 보관하는 경비 등에 대해서는 별도의 세입세출외현금으로 보관토록 예외적으로 허용하고 있습니다. 따라서, 위의 공연수입금을 일시적으로 보관 후 연말에 난치병 어린이·청소년을 위한 치료비로 전달하기로 주최 기관간 상호 약정하였고, 공연 참석자들도 인식할 수 있는 상황에서 이에 근거하여 자치구가 일시적으로 보관 후 난치병 어린이에게 전달하였다면 지방재정법시행령 제40조제1항제4호의 규정에 부합된다고 판단됩니다.

《질의 A》 ○○구 재무회계규칙 제80조4항에 의하면 「출납원은 반환기간이 경과한 후에도 세입세출외현금의 반환청구가 없을 경우에는 민법이 정하는 바에 따라 구에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다」고 규정하고 있는 바, 예를 들어 1998년 4월에 가로수를 이식하고 예치기간 2년의 하자보증금을 예치한 경우, 「반환기간」이라 함은 ①지방재정법 제69조(금전채권과 채무의 소멸시효) 및 정부보관금에 관한법률 제1조(국고예의 귀속)에 의하여 보관기간 만료 후 5년이 경과한 2005년 4월 이후인지 ②민법 제162조(채권, 재산권의 소멸시효) 1항의 채권소멸시효를 적용하여 보관기간 만료 후 10년이 경과한 2010년 4월 이후인지

《회신 B》 지방자치단체재무회계규칙은 지방재정법 제166조 및 제167조(舊) 규정에 의한 것으로 특별한 규정이 없는 한 지방재정법을 보충적으로 보완하는 규칙입니다. 따라서 자치단체의 금전채권과 채무의 소멸시효는 지방재정법 제69조(舊)의 규정에 의하여 다른 법률에 특별한 규정이 없는 경우 5년으로 하고 있는 바, 위의 경우에도 하자보수보증금에 관한 별도의 시효를 규정하는 법률이 없는 한 이를 따라야 할 것이므로 ①과 같이 2005년 4월 이후에 세입조치하여야 할 것입니다.



**질 의 회 신**

《질 의》 관할 학교급식실 공사 계약을 하면서 하자보증금(현금)을 받은 것이 있는데 당시(1996년) 이 업체가 부도가 났습니다. 그리고 하자기간이 있었기 때문에 그동안은 세외수입통장에 계속해서 보관을 하고 있었는데 하자기간과 보관(5년)하고 있어야 하는 기간이 지나 00시교육청으로 세입조치를 하려고 하는데 이것이 맞는지 그리고 세입조치를 할 경우 첨부해야 할 서류는 무엇인지?

《회 신》 지방자치단체의 금전채권에 대한 소멸시효는 지방재정법 제69조에 5년으로 정하고 있습니다. 귀 기관의 경우 하자책임기간 종료 후 계약상대자가 채권에 대한 권리를 행사하지 않아 소멸시효가 지났다면 귀 기관에 귀속시킬 수 있을 것입니다. 세입조치를 할 경우 하자보수보증금납부서 등을 관계 징수관에게 송부하여 징수토록 하여야 할 것입니다.

**생각해 봅시다**

- 현재, 세입세출외현금 반환청구에 의한 보관금 지급시 출납원은 주관부서에서 반환의뢰한 원금과 통장해지 이자("이자"임을 표기)를 즉시 송금하고 있습니다.
- 그러나 모든 지급, 지출은 결제에 의해서 이루어져야 한다는 논리로 이자발생분에 대한 것을 세입세출외현금 수입으로 결의해서 원금과 합한 금액을 지출결의서에 표시하여 지급해야 한다는 지적이 있습니다.
- \*\* 예산총계주의를 따진다면 오히려 "기타이자수입"으로 처리하여 세입부서에 이자 반환청구를 해야 하지 않을까요?
- \*\* 반환시 즉시 줄 수 있는 이자발생분을 세입처리(지급일자를 미리 추산하여 주관부서에서 두서금액을 맞추어 와야 함)하는 것은 수입계수만 늘릴 뿐이고, 세입세출외현금의 보관 목적에도 부합 하지 않은 것 같습니다.
- \*\* 타 시군의 경우 이자수입을 기타잡종금으로 부기해 놓고 지급되는 경우가 있긴 합니다만, 대부분의 시군에서는 수입처리 않고 즉시 송금하고 있습니다. 물론 이자 지급 현황은 비치하고 있습니다.





## 회계장부 관리 및 계산증명

1. 회계장부
2. 계산증명



## VIII. 회계장부 관리 및 계산증명

### 1 회계장부

#### 가. 장부의 비치 정리 (지방회계법 제52조, 재무회계규칙 제139조~제148조)

- 징수관 : 징수부, 징수총괄부, 과오납금정리부
- 채권관리관 : 총괄채권관리부(총괄채권관리관), 채권관리부(채권관리관)
- 부채관리관 : 시도의 채무에 대하여는 부채관리관이 행정자치부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 의거 기록·관리
- 수입금출납원 : 현금출납부
- 재무관 : 지출원인행위부
- 지출원 : 지출부, 일상경비정리부, 지급명령발행부
- 일상경비출납원 : 현금출납부, 지급내역부
- 세입세출외현금출납원 : 세입세출외현금출납부, 유가증권수급부
- 분임자 : 분임자는 각각 주임자에 준하여 장부를 비치·정리하여야 함
- 보조부의 비치 : 위항 장부 외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있음

#### 나. 장부조제, 보존 (재무회계규칙 제150조)

- 증빙서류 및 장부는 5년간 보존
- 지정정보 처리장치(e-호조)에 의하여 회계처리를 하는 경우에는 전산출력물로 장부를 갈음하여 관리할 수 있음

#### 다. 장부기재상의 주의 (재무회계규칙 제149조)

- 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재 원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재
- 각 계좌의 색인을 붙임

- 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니함
- 매월 말의 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기재
- 잔액의 난에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 0을 기재
- 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에 (+)의 기호를 붙임
- 장부의 상위 첫 란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월” 사항을 기재하고 아래 마지막란에는 누계액을 기재

## 2 계산증명

### 가. 계산서의 작성 및 제출 (계산증명규칙 제3조)

- 증명책임자는 증명기간마다 계산서를 작성한 후 소속관서의 장이 이를 확인하여 그 증명기간 지난 뒤 15일 안에 전자정보처리조직을 이용하여 감사원에 제출
- 다만, 전자정보처리조직을 이용할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 자료가 입력된 이동식 저장매체 등의 정보통신기록매체 또는 서면으로 25일 안에 감사원에 도달되도록 제출

### 나. 두서금액의 표시 (재무회계규칙 제124조)

- 금전의 수지에 관한 증빙서류의 금액 표시는 아라비아숫자로 쓰되 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다.  
(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)
- ※ 금전의 수지에 관한 증빙서류의 금액은 정정·도말 또는 개서 불가

### 다. 금액, 수량 등의 정정 (재무회계규칙 제125조)

- 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 해 두어야 함.

**라. 회계문서의 날인 (재무회계규칙 제128조)**

- 회계문서 상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표시로 갈음할 수 없음
- 다만, 당직 또는 회의참석의 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있음.
- 위 조항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있음.

**마. 증빙서류 원본주의 (재무회계규칙 제126조)**

- 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다.  
※ 부득이한 경우에는 “원본과 같음” 확인 후 사본을 첨부

**바. 회계서류 편철 (재무회계규칙 제126조)**

- 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되, 표지의 다음 장에 지출증빙서류 목록을 첨부해야 함.







## 지방자치단체 세출예산 집행기준

(행정자치부 예규 제82호, 2017. 2. 23. 시행)

1. 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙
2. 세출예산 운영을 위한 일반지침
3. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침
4. 신용카드 및 현금영수증카드 사용 요령

## 【 목 차 】

1. 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙.....	139
2. 세출예산 운영을 위한 일반지침.....	143
3. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침.....	154
[인건비]	
1) 인건비(101목).....	154
[물건비]	
2)일반운영비(201목).....	157
3)여비(202목).....	170
4)업무추진비(203목).....	174
5)직무수행경비(204목).....	180
6)의회비(205목).....	184
7)연구개발비(207목).....	188
[경상이전]	
8)일반보상금(301목).....	189
9)포상금(303목).....	193
10)배상금 등(305목).....	193
11)출연금(306목).....	194
12)민간이전(307목).....	194
13)자치단체등 이전(308목).....	199
[자본지출]	
14)시설비 및 부대비(401목).....	200
15)민간자본이전(402목).....	201
16)자치단체등 자본이전(403목).....	203
17)자산취득비(405목).....	204
4. 신용카드 및 현금영수증카드 사용 요령.....	206

## IX. 지방자치단체 세출예산 집행기준

### 1 지방자치단체 세출예산집행 10대 원칙

#### ① 국가정책에 반하는 재정지출의 금지(지방재정법 제3조)

- 지방자치단체는 국가의 정책에 반하거나 국가 또는 다른 지방자치 단체의 재정에 부당한 영향을 미치는 재정지출을 하여서는 아니 된다.
- 이 경우, 국가정책이라 함은 정부가 법령·지침 또는 예산으로 추진하는 사업 일체를 말한다.

#### ② 당해 자치단체 사무와 관련 없는 경비지출의 금지(지방재정법 시행령 제32조)

- 법령에 근거 없이 국가 또는 다른 자치단체의 사무 및 교육사무를 처리하기 위하여 경비를 지출할 수 없다.

#### ③ 세출예산의 목적외 사용 금지 (지방재정법 제47조)

- 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용\*할 수 없다. 다만, 예산 집행에 필요하며 미리 예산으로서 지방의회의 의결을 얻었을 때에는 이용할 수 있다.

\* 예산의 이용 : 정책사업간에 예산을 상호 융통하여 사용하는 것

#### ④ 회계연도 독립의 원칙 (지방재정법 제7조, 지방회계법 제6조)

- 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없다.

※ 예외 : 예산의 이월, 지난회계연도 지출, 회계연도 개시전 예산지출 등

### ⑤ 수입의 직접사용 금지(지방회계법 제25조)

- 자치단체 모든 수입은 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 법률에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 직접 사용할 수 없다.

※ 예외 : 수입대체경비(지방재정법 제26조)

### ⑥ 기부 또는 보조의 제한(지방재정법 제17조)

- 지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만 개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의公款 지출을 할 수 있다. 다만, 제4호에 따른 지출은 해당 사업의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정한다.

1. 법률에 규정하고 있는 경우
2. 국고 보조 재원(財源)에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

- 공공기관이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정하여진 기관
2. 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

### ⑦ 출자 또는 출연의 제한(지방재정법 제18조)

- 지방자치단체는 법령에 근거가 있는 경우에만 출자를 할 수 있다.
- 지방자치단체는 법령에 근거가 있는 경우와 지방재정법 제17조제2항의 공공기관에 대하여 조례에 근거가 있는 경우에만 출연을 할 수 있다.

- 지방자치단체가 출자 또는 출연을 하려면 미리 해당 지방의회의 의결을 얻어야 한다.

## ⑧ 법령에 근거한 공무원 관련경비 집행(지방공무원법 제44조)

- 공무원에 대한 보수는 법령에 의하지 아니하고 어떠한 금전 또는 유가물도 지급할 수 없다.
  - 봉급은 「지방공무원 보수규정」, 수당은 「지방공무원수당 등에 관한 규정」, 대여 학자금은 「공무원연금법」에 의하여 집행한다.
  - 직책급여업무수행경비, 특정업무경비 등은 행정자치부장관이 예산편성운영기준에서 제시하는 기준에 따라 집행한다.
    - ※ 법령의 위임 없이 공무원 관련경비 조례 제정 금지

## ⑨ 정당한 채권자 이외의 예산집행 금지(지방회계법 제33조)

- 세출예산을 집행하는 경우 법령·조례·규칙 또는 계약·기타 정당한 사유로 당해 자치단체에 대하여 채권(정당한 청구권)을 가진 자 외에는 예산을 집행할 수 없다.
  - ※ 예외 : 일상경비 출납원에 대한 자금의 교부, 신용카드의 사용을 통한 예산집행

## ⑩ 예산 집행절차 준수

- 예산을 집행하는 경우 관련법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 한다.
- 행사관련 시설비, 민간대행사업비, 민간위탁금, 임차료 등 해당 사업비의 통계목에 상관없이 실질적으로 지방자치단체의 지출 원인이 되는 계약으로서 다른 법령이나 조례 등에 특별한 규정이 없는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로

하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법” 이라 한다) 제2조 및 제4조에 따라  
재무관(분임재무관)에 의한 계약을 체결하여야 한다.

**관련 법령 예시**

지방회계법, 지방재정법, 지방계약법, 지방자치단체 기금관리기본법, 공유  
재산 및 물품 관리법, 보조금 관련 법령, 지방자치단체 업무추진비 집행에  
관한 규칙, 지방자치단체 예산편성 운영기준, 지방자치단체 세출예산 집행  
기준, 지방자치단체 재무회계규칙, 기타 관련 개별 법령

## 2 세출예산 운영을 위한 일반지침

### 1. 예산집행의 효율성 제고

#### 1-1. 예산 절감 노력

- 지방자치단체장은 자체적으로 경상경비 절감목표를 정하여 시행할 수 있으며, 이 경우 절감분의 예산배정은 유보해야 한다.
- 예산부서는 사업비 낙찰 차액 및 계약심사를 통하여 절감된 예산을 불요불급한 사업에 설계변경 등을 통하여 집행되지 않도록 예산배정 제도를 통하여 조정하거나 억제하여야 한다.
- 연말 예산집행시 시급하지 않는 사업비 지출은 최대한 억제하여야 한다.
- 홍보비 중 중복성 등 비효율적인 예산집행 소지가 있는 경비의 지출은 최대한 억제하여야 한다.
- 행사관련 시설비, 민간대행사업비, 민간위탁금, 임차료 등 해당 사업비의 통계목에 상관없이 실질적으로 지방자치단체의 지출 원인이 되는 계약으로서 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 없는 경우에는 지방계약법 제2조 및 제4조에 따라 재무관(분임재무관)에 의한 계약을 체결하여야 한다.
- 시·도에서는 제3자를 위한 단가계약제도나 연간 단가계약제도를 활용하여 예산절감을 위하여 노력하여야 한다.
- 상품권 구매 시 자치단체 전체의 연간 사용수량을 예측하여 구매계획을 수립하고 통합구매 하는 등 자체적인 예산절감 방안을 마련하여야 한다.
- 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 해당 행사운영과의 관련성 등을 고려하여 판단하되 필요한 최소한의 범위 내에서 집행토록 한다.

## 1-2. 예산배정의 탄력적 운영

- 예산부서의 장(기획관리실장등)은 예산의 효율적인 집행관리를 위하여 아래의 경우 당초 예산배정계획에도 불구하고 예산배정을 일부 또는 전부를 유보하거나 이미 배정된 예산에 대하여 집행의 유보를 요청할 수 있다.

- ① 예산 편성 시 제시했던 전제조건이 이행되지 않는 경우
- ② 예산부서와 협의 없이 사업비를 증액한 경우
- ③ 지방비 부담 또는 민간부담내용이 예산상 또는 기타 객관적인 방법으로 입증되지 않는 경우
- ④ 집행점검 등을 통하여 사업이 효율적으로 추진되지 않는 것으로 판단되는 경우
- ⑤ 지방공기업의 경우 경영혁신실적 및 경영실적 평가 결과가 저조한 경우
- ⑥ 국비 및 시도비, 특별교부세 등의 교부조건을 이행하지 않거나 이행하지 않을 우려가 있는 경우
- ⑦ 계약심사를 통하여 절감된 예산을 동일 사업에 다시 사용하려는 경우
- ⑧ 기타 세출예산 집행의 제한사유가 있는 경우

- 예산부서의 장은 재정의 효율적 운영과 통합재정 수지의 적정한 관리를 위하여 분기별 예산 배정계획은 조정할 수 있다.
  - 당초 예산배정계획에도 불구하고 당겨 배정이 필요한 경우 예산배정계획을 변경할 수 있다.

## 1-3. 재배정 예산제도의 합리적 운영

- 예산재배정은 재배정 받는 부서의 성격, 인력, 전문성 등을 감안해야 하며, 사전 충분한 협의가 이루어져야 한다.
- 지출원인행위에 관한 사무를 위임받은 공무원(이하 “재무관”이라 한다)이 재위임하는 경우 배정된 예산범위 내에서 재위임 받은 재무관별로 세출예산을 재배정하며, 재배정된 세출예산의 범위를 초과하여 지출원인행위를 할 수 없다.



- 재배정은 본청에서 의회사무처(과), 시·군·구/읍면동, 제1관서의 재무관 또는 다른 제1관서나 시·군·구/읍·면·동 재무관에게만 가능하다.

#### 1-4. 세출예산 집행의 제한(지방자치단체 재무회계규칙 제24조)

- 세출예산은 배정받은 경우라도 아래의 경우는 그 요건이 충족될 때 까지는 예산을 집행할 수 없음. 다만, 비상재해 등 긴급한 사유가 있는 경우에는 집행할 수 있다.

- ① 상급기관의 허가·승인 또는 의회의 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 되지 않은 경우
- ② 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 보조금, 기부금, 지방채, 기타 특정수입에 의하는 경우로서 그 연도 또는 매분기 해당수입이 책정되지 않은 경우
- ③ 기타 정당한 사유로 인하여 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사가 일정한 요건을 충족할 때까지 집행중지를 요청하는 경우

#### 1-5. 예산이월의 합리적 운영

- 특별회계 예산은 세입재원 없이 세출예산의 이월을 지양하여야 한다.
- 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 다른 사업으로 전환하여 집행 하여서는 아니된다.
  - 다만, 이월된 예산이라 할지라도 지출원인행위가 발생되지 않은 예산에 대하여는 동일 편성목내에서 통계목을 변경하여 사용할 수 있다.
- 이월된 사업의 물량이 증가하여 이월된 예산으로 사업비가 부족한 경우 당해 연도 예산으로 충당하여 집행할 수 있다.

## 1-6. 유사·중복사업의 통합발주 노력

- 자치단체장은 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위 내에서 통합 발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화할 수 있도록 하여야 한다.
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 의한 『동일구조물공사』 및 『단일공사』는 기본적으로 통합발주를 해야 하며 예산 집행과정에서 단일사업으로 예상되는 경우에도 통합발주 하여야 한다.

### 예 시

다목적 회관 건립, 내용이 일부 중복되는 일반회계와 특별회계 사업의 통합발주, 동일한 장소에서 부서가 다르게 진행되는 사업

- 통합 발주시에는 예산의 재배정(지방재정법시행령 제85조), 계약의 위임·위탁(지방계약법 제7조)방법을 적극 활용할 수 있다.
- 통합 발주시 국고보조금(또는 시·도비 보조금)이 부처(부서)별로 교부되는 경우 관계부처(시·도)와 협의 후 시행하여야 한다.
- 물품을 일괄하여 구매 또는 제조·구매하는 것이 예산절감이 예상됨에도 특별한 사유없이 이를 시기적으로 나누어 구매하여서는 아니된다.
  - 단, 도서 구매의 경우와 같이 신간서적 구매를 위하여 불가피하게 시기적으로 나누어 구매하거나, 물품 보관상의 문제 등으로 통합 구매하는 것이 불편을 초래하거나 예산절감 등의 효과가 없는 경우 나누어 구매할 수 있다.

## 1-7. 지출절약 및 예산 성과금제도 적극 활용

- 각 자치단체는 소속공무원이 예산의 집행방법 개선 등 자발적인 노력을 통하여 업무성과는 종전과 같거나 그 이상 유지하면서 경비를 절감한 경우에는 절감된 비용으로 성과금을 지급할 수 있다.

### 1-8. 예산집행 사전협약제 운영(지방자치단체 재무회계규칙 제22조)

○ 아래 경비를 집행하는 경우에는 회계부서(계약과 관련된 사항은 계약부서)와 계획수립 또는 집행품의 단계에서 사전 협의회하여 집행하여야 한다.

(단, 「지방재정법 시행령」 제38조 제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의하고, 「지방자치단체 재무회계규칙」 제21조제5항에서 규정한 품의를 생략하는 집행에 관한 사항은 협의를 생략한다)

- ① 시설공사·용역 또는 물품의 제조·구매 계약(200만원 이상)
- ② 시책추진 또는 기관운영 업무추진비의 집행(건당 50만원 이상)
- ③ 민간위탁경비
- ④ 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련 경비
- ⑤ 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금
- ⑥ 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우
- ⑦ 기타 당해 지방자치단체에서 정한 경비

○ 회계부서에서는 사전 협의를 하는 경우 당해 경비 집행의 적법성, 적정성 여부를 검토하고 집행이 적정하지 않다고 판단되는 경우 그 사유를 서면으로 제시하여 시정을 요구할 수 있으며 이를 이행하지 않는 경우에는 예산집행을 보류하거나 거부할 수 있다.

## 2. 예산집행의 투명성 · 책임성 제고

### 2-1. 지방재정관리시스템(e호조) 활용(지방회계법 시행령 제63조)

- 지방자치단체의 장은 예산집행의 책임성 확보 및 집행과정에서의 예산누수 방지를 위하여 지방재정관리시스템(e호조)을 활용하여 반드시 정당한 승인권자에 의한 결재가 이루어진 후 예산을 집행한다.

### 2-2. 출납원 소관의 검사 실시(지방회계법 시행령 제57조)

- 회계책임관은 감사부서 공무원을 지정하여 연간 1회 이상 일상경비출납원에 대한 지출내역 등의 검사를 실시하여야 한다.
- 검사결과 부적정한 예산집행 내용이 발견되면 시정이 가능한 부분은 시정 조치하고, 불가능한 부분은 해당 자치단체 감사 부서에 서면으로 통지하여야 한다.
- 회계책임관은 검사결과 일상경비의 집행이 부적정하다고 판단되는 경우 일상 경비 교부액 전부 또는 일부를 제한하거나 지출원이 직접 집행하게 할 수 있다.
- 회계책임관은 회계담당자의 교체 및 인수인계시 출납원 소관의 검사가 이루어지도록 필요한 조치를 하여야 한다.

### 2-3. 공무원의 회계 책임 강화

- 예산을 집행하는 경우에 회계 관계공무원은 반드시 실명으로 하여야 한다.
- 지방재정관리시스템상 집행품의, 원인행위, 지출 및 지급결의 등 집행행위자의 실명이 기재 되는 「예산집행 실명관리카드」를 작성하여 사업부서와 회계부서는 집행내역을 상호 확인하여야 하며, 「예산집행 실명관리카드」는 지방재정관리시스템에서 공개해야 한다.
- 회계책임을 지는 공무원은 「지방회계법」 제46조 및 동법 제47조에 의한 회계 관계공무원 중 재무관, 지출원, 또는 출납원과 그 대리자, 분임자 등과 「회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 나목의 규정에 해당하는 자(회계사무에 준하여 사무를 처리하는 자로서 예산집행품의자를 포함)를 말한다.

### 2-4. 사회복지급여의 투명한 집행

- 사회복지급여는 대상자 및 급여내용이 다양하고 복잡하여 정당한 채권자 여부를 확인하고 집행할 필요가 있는 경비이다.
- 사회복지급여는 회계부서에서 지급하여야 하며, 사업부서에서 수급자에게 지급(편뱅킹, 대량이체 등)하지 않도록 해야 한다.

## 2-5. 신용카드 사용원칙

- 「Ⅳ. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령」에 따라 신용카드를 사적 용도로 사용할 수 없으며, 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다.  
또한, 개인카드를 업무상 용도로 사용할 수 없다.

## 2-6. 수입대체 경비의 집행(지방회계법 제26조, 동법 시행령 제26조)

- 지출이 직접적으로 수입을 수반하는 경비로서 그 수입이 확보되는 범위 내에서 직접 사용이 가능한 아래의 경비는 직접사용이 가능하다.
  - 지방공무원교육원 운영경비
  - 시·군·구의 보건소 운영경비
  - 기타 자치단체의 장이 행정자치부장관과 사전에 협의한 경비

### 3. 예산 조기집행

#### 3-1. 지방예산 조기집행 기조 유지

- 지방자치단체의 장은 대내외 경기 변동에 선제적으로 대응하고, 서민생활 안정을 지원하기 위해 연도별 재정 조기집행 계획에 따라 예산의 조기집행을 추진한다.
- 중점 추진사업은 서민 체감도가 높은 일자리 지원사업, 대규모 SOC사업, 취약계층 지원 및 민생안정을 위한 사업은 별도로 중점관리하고, 조기집행을 적극 추진한다.
- 예산집행 효과가 조기에 가시화 될 수 있도록 전년도 이월사업, SOC 계속 사업 등 집행이 용이한 사업은 특별한 사정이 없는 한 상반기 중 최대한 집행한다.

#### 3-2. 각종 집행제도 및 절차 간소화 적극 활용

- 2009년 이후 개선된 아래의 법령·제도를 적극 활용하여 조기집행을 추진한다.
  - (재해복구공사 단가계약제도 활용) 재해피해 예상 시설에 대해 미리 복구공사 단가계약을 체결하여 시설물 피해가 발생하면 별도의 낙찰자 선정절차 없이 신속히 복구 수행 (지방계약법 제25조, 시행령 제79조)
  - (긴급입찰제도 활용) 신속한 발주가 필요한 사업에 대해서는 입찰 시 긴급입찰(7~40일→5일) 적용 (지방계약법 시행령 제35조)

- (적격심사 기간 단축) 적격심사 기간\*을 최대한 단축하여 신속한 낙찰자 선정 및 계약체결 (지방계약법 시행령 제42조)
  - \* 심사서류 제출(7일內) → 서류보완(7일內) → 심사(7일內) →심사 연장(3일內)
- (소액 수의계약 활용) 소규모 사업\* 중 신속한 계약체결이 필요한 경우 수의 계약제도 활용 (지방계약법 시행령 제25조)
  - \* (수기견적) 2천만원 이하 / (전자견적) 종합공사 2억원(전문 1억원, 기타 8천만원), 용역·물품 5천만원 이하

### 3-3. 조기집행 시 예산 낭비요인 최소화

- 인건비, 공공요금, 사회복지급여 등과 같이 조기집행이 어려운 사업은 실제 집행소요가 발생한 시기에 집행한다.

### 3-4. 연도말 예산의 몰아쓰기 방지

- 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 유의한다.
  - 각 실·과·소는 예산비목별 집행현황을 수시로 파악하여 연말 무분별한 예산 집행 억제한다.
  - 연말에 무리한 집행잔액의 소진을 방지함으로써 재정의 건전성 및 집행의 균등화를 도모한다.

#### 연말 몰아쓰기 집행사례

- 멀쩡한 보도블럭 교체
- 사무관리비로 복사용지, 토너 등 사무용품 무더기 구입
- 기관장 업무추진비(지방의회 포함) 집행잔액 소진을 위해 실·과·소별 업무추진비 할당 또는 선심성 연말 송년회식 개최, 직원 선물 구입 등



### 3-5. 지방재정집행 추진단 구성

- 행정자치부장관은 지방재정세제실장을 추진단장으로 하는 지방재정집행 추진단을 구성하여 자치단체 재정집행 상황을 정기·수시로 점검한다.
- 시·도는 기획관리실장, 시·군·구는 부단체장이 지방재정 추진단장이 되며, 각 분야별 담당 국·과장을 각 반장으로 임명하여 재정집행 추진상황 점검 및 실적관리를 하여야 한다.

### 3-6. 지방재정 집행관리 점검회의

- 행정자치부장관은 필요시 지방재정 집행점검회의를 개최하여 지방자치단체 및 지방공기업의 집행상황과 애로사항을 점검한다.
- 시·도 및 시·군·구에서는 예산의 월별 집행실적, 집행부진 사유 및 향후 개선대책 등 집행률 제고방안을 위하여 자체 상시 점검체계를 구축한다.
- 행정자치부부장은 필요시 자치단체 재정집행 현장점검단을 구성·운영하여 주요 사업현장을 방문, 자치단체의 집행 애로요인을 발굴·해소하고 자치단체 건의 사항을 적극 반영하여야 한다.

### 3 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침

#### 1. 인건비 (101목)

「지방공무원보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 등에 의해 집행

##### 1-1. 보수(101-01)

- 「지방공무원보수규정」에 의한 보수로 반드시 법령에 지급근거가 있어야 하며 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한하여 지급한다.
- 연가보상비는 근무상황부에 기재된 사항을 부서장의 확인을 받아 지출부서에 지급의뢰 하여야 한다.

##### 1-2. 무기계약근로자보수(101-03)

- 무기계약근로자보수는 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행되어야 한다.
- 무기계약근로자보수는 행정자치부에서 정한 경비 외에 직무의 내용, 성격, 기술자격 등에 따라 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 전년도 집행단가 및 해당 연도에 편성된 예산액 등을 고려하여 해당 자치단체에서 정한 단가로 적용·집행하여야 한다.
  - 공사부문노임 : 대한건설협회
  - 제조부문노임 : 중소기업협동조합중앙회
  - 엔지니어링부문노임 : 한국엔지니어링협회

- 무기계약근로자보수 예산을 절약하기 위하여 고용·산재보험의 경우 건설업 (건설장비운영업은 제외한다) 및 임업 중 별목업의 개산보험료를 전액 납부할 수 있다. (「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수에 관한 법률」 제17조 제4항에 의거 5% 범위에서 경감) 이 경우 피보험자의 고용·산재보험료 부담금을 예산에서 일괄 납부한 후 매월 보수 지급시 원천공제 한다.
- 「공공부문 비정규직 고용개선 대책(11.11, 고용노동부)에 따라 무기계약근로자에 대한 상여금(명절휴가비 등)을 집행할 수 있다.
- 청사관리요원
  - 고용직 또는 기능직의 정원으로 확보되어 있거나 시설장비유지비 또는 위탁 사업비로 외부업체와 용역계약을 체결한 기관은 원칙적으로 무기계약근로자 보수 예산으로 전기, 전화, 기계, 보일러공 및 청소부를 고용할 수 없다.
  - 임대청사 및 합동청사(청사를 관리하는 기관은 제외) 입주기관은 원칙적으로 전기, 기계, 보일러공 및 청소부를 기관별로 고용할 수 없다. 다만, 임대청사 입주기관으로 임대차 계약상 청사관리를 별도로 하는 조건일 경우에는 그러하지 아니하다.

### 1-3. 기간제근로자등보수(101-04)

- 사업계획량과 내용에 따라 기간제근로자 고용기준(자격, 근무시간, 업무량 등)을 마련하고 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 예산액을 고려하여 당해 자치단체에서 결정·집행하여야 한다. 다만 최저임금 이하로 집행되지 않도록 유의한다.
  - 공사부문노임 : 대한건설협회

- 제조부문노임 : 중소기업협동조합중앙회
- 엔지니어링부문노임 : 한국엔지니어링협회
- 특정사업을 위한 인부임은 사업 완료 후 사역을 중단해야함
- 자치단체의 장이 인부임과 기타 근로기준법 및 고용계약을 통하여 지급하여야 할 경비의 범위내에서 자율적으로 결정 지급
- 기간제근로자등보수 집행상 불가피하게 발생하는 국민연금부담금, 퇴직금 등 법정부담금은 기간제근로자등보수 예산에서 충당함
- 기간제근로자등보수 예산에 계상되어 있으나 직제개편에 따라 정규직으로 전환되었거나 무기계약자로 전환되었을 경우 해당 인건비는 기간제근로자 등 보수 예산에서 세목 조정하여 해당 비목에서 집행하여야 한다.
- 「공공부문 비정규직 고용개선 대책(11.11, 고용노동부)에 따라 기간제근로자에 대한 상여금(명절휴가비 등)을 집행할 수 있다.

## 2. 일반운영비(201목)

### 2-1. 사무관리비(201-01)

#### 1. 일반수용비

- 가. 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다.
- 보고서 등 인쇄물의 컬러 인쇄는 불가피한 경우에 한하며, 인쇄 전 배포 계획을 수립하여 발행부수를 최소화하여야 한다.
  - 온라인 회의를 통하여 인쇄비용을 절감토록 한다.
  - 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 최대한 인쇄경비를 절감한다.
- 나. 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능한 소품으로 제작 하도록 하고, 장식모양이 포함되는 등 고가품 구입은 자제한다.
- 다. 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입시 집행 하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다.
- 라. 무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사수수료, 방역수수료 등 소규모 용역(행사용역은 제외)에 대한 역무대가로 지급할 수 있다.
- 마. 학술행사, 세미나, 워크숍 등 행사 또는 교육에 참여할 경우 발생하는 등록비 또는 참가비

바. 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행한다.

**예 시**

감정평가 수수료 등에 대한 단가, 정부구매물가가격정보(조달청), 물가정보(한국물가정보), 물가자료(한국물가협회), 유통물가(유통물가) 등

사. 홍보비를 집행하는 경우 자치단체의 장이 비효율적인 소지가 있는 전광판, 방송 등 다수의 영상매체 출연을 통해 중복적으로 집행하는 사례가 없도록 하여야 한다.

## 2. 위탁교육비

가. 민간기관에 위탁교육시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료시 교육인원을 확인하여 집행한다. 다만, 필요한 경우 입교시 집행할 수 있다.

나. 위탁교육기관의 선정 및 교육실시는 지방계약법, 동법 시행령, 동법 시행규칙(이하 “지방계약법령”이라 한다) 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.

다. 지방공무원의 국가기관, 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁 교육시에는 해당교육기관장이 요구한 금액을 집행한다.

※ 지방공무원이 퇴근후 대학(방송통신대학) 또는 대학원에 다니거나 재학할 경우 지방공무원 교육훈련법에 의한 국내위탁교육훈련에 의하지 않는 개별적인 학위과정에 대한 지원은 불가함

### 3. 운영수당

#### 가. 위원회 참석수당

- 예산에 계상된 단가 또는 자치단체가 조례 등 자체적으로 정한 기준에 의하여 집행하여야 한다.
  - 교통비, 식비(급량비 기준 단가 적용), 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급가능
- 공무원인 경우 직접 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 자치단체에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.

#### <예시 : 경상북도 군위군투자심사위원회>

- ▶ 경북 도청 공무원 중 건축 관련 전문성이 있는 공무원이 군위군투자심사위원회에 참여하는 경우 수당 지급 가능
- ▶ 군위군 관내 교사, 경찰 등 국가공무원이 군위군에서 설치한 위원회에 참여하는 경우 수당 지급 가능

- 화상회의 등 사이버 회의시
  - 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등은 미지급
  - 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 법령 및 조례에 따라 “나”항목의 심사수당만 지급한다.
- 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령·조례 및 추진사업을 위해 당해 지방자치단체가 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다. 다만, 지방의회의 회기가 없는 경우 교통비 및 식비는 실비 범위 내에서 지급할 수 있다.

## 나. 심사수당

- 법령·조례, 규칙 등에 규정되어 있는 내용에 따라 지급한다.  
예) 지방세 이의신청심의, 투자심사수당 등
- 법령·조례 등에 의하여 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등을 하는 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 경우 자기가 소속된 지방자치단체에 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 심사수당을 지급할 수 없다.
- 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령, 조례 및 사업추진을 위해 당해 지방자치단체가 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 심사수당을 지급할 수 없다.
- 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 자치단체 사무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료를 지급할 수 있다.

## 다. 일·숙직비

- 일·숙직비는 1일(야)당 50,000원 범위 내에서 지급한다.  
※ 다만, 근무여건, 교통여건 등 지역특성을 고려하여 기준액의 20% 범위 내에서 조정하여 지급할 수 있다.
- 일·숙직비는 일정기간 단위(일주일, 10일 등)로 당직업무담당부서에서 개산급(정액)으로 인출하여 당일 일·숙직자에게 지급할 수 있다.



- 재택근무를 하는 경우에는 일·숙직비를 지급하지 아니하되, 3시간을 초과하여 근무할 때에는 해당 자치단체가 자율적으로 판단하여 소요경비를 지급할 수 있으며, 이 경우 1일당 30,000원을 초과할 수 없다.

#### 라. 시험관리비

- 시험실시계획에 따른 소요경비를 집행한다. 다만, 각급 교육훈련기관의 교육 과정에 대한 평가고사 중 당해기관 교관요원이 출제, 채점 및 문제선정, 감수, 문제편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 지급하지 않는다.
- 시험관리비 지급기준은 국가공무원인재개발원 또는 지방행정연수원의 ‘강사수당 및 원고료 등 지급기준’을 준용한다. 다만, 지방공무원 임용시험 관련 수당은 해당 지방자치단체의 조례에 의하고, 조례가 없는 경우 ‘국가시험시행 운영수당 등 집행기준’을 준용할 수 있다.

#### 마. 공무원교육 외래강사료

- 강사료 및 원고료는 국가공무원인재개발원 또는 지방행정연수원의 ‘강사수당 및 원고료 등 지급기준’을 준용하여 지급하되, 지리적 접근성 등 우수강사 확보의 어려움을 감안하여 지급액을 기준액의 20% 범위 내에서 추가로 지급할 수 있으며
  - 교통비, 식비, 숙박비는 공무원 여비규정에 따라 예산범위 내에서 별도로 지급할 수 있다.

#### 4. 피복비

- 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 않아야 한다.
- 청원경찰 복장 등 통일된 복장을 구입할 경우 회계부서에서 일괄하여 집행하도록 하여야 한다.
  - 피복비를 개인에게 직접 지급하는 것은 불가
- 소속 공무원 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없다.
  - 현업부서 무기계약근로자 또는 기간제근로자의 피복비는 무기계약근로자보수 또는 기간제근로자 등 보수에서 집행한다.

#### 5. 급량비

〈지급기준은 지방자치단체 예산편성 운영기준의 급량비 설정에 의한다.〉

##### 가. 공무원에게 급여하는 경비

- 주식대, 부식대, 주식 및 부식취사에 필요한 연료대, 연초대 등. 다만 합숙의 경우에는 숙박비를 포함하여 지급할 수 있다.
    - 기타 급식에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등), 주·부식물 생산에 필요한 제 경비, 주·부식물 조리 및 취사하는데 필요한 소모성 소도구 구입비로 집행할 수 있다.
- ※ 공무원에게 급식비를 보전 또는 지원할 목적으로 집행하여서는 아니된다.

## 나. 공무원에게 지급하는 매식비

- 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행한다.
- 급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증 카드를 사용하여야 한다.
- 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다.
  - 시간외근무수당을 지급받고 있는 자중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일 근무수당 지급대상자는 제외한다. 단, 경보통제소, 재해대책 및 소방상황실 교대근무자는 급식을 제공할 수 있다.
- 을지연습 등 비상훈련 참가자에게도 급식을 제공할 수 있다.

## 6. 임차료

- 가. 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용하도록 한다.
- 나. 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」 제4조에 따라 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결하여야 한다.
- 다. 각종 시험 및 교육은 각급 교육기관의 시설을 최대한 활용하도록 한다. 단, 청소비 등은 실비범위 내에서 지급할 수 있다.

라. 예비군훈련, 식목, 권농, 육림행사 등 각종 행사용 차량은 자체보유 차량을 우선 이용하고 추가 소요되는 경우에 임차하도록 한다.

마. 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 한다.

- 임차계약 시 지방자치단체장(사업부서장) 또는 계약담당공무원은 전세권 설정등기 등 채권확보책을 강구하여야 하며, 기간만료 후 기간연장 할 때에도 연장계약과 병행하여 반드시 채권확보 조치 등을 하여야 한다.

바. 임차료는 원칙적으로 임차가 만료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있다.

- 선금지급 시 월별, 분기별로 지급할 수 있다.
- 임차료는 임차계약 형태에 따라 보증금, 전세금 등 채권형태로 집행이 가능하다.

7. 「공공감사에 관한 법률」 제28조 제2항 및 같은 법 시행령 제16조 제2항에 따라 사전 자료 수집 등 자체 감사업무 수행에 드는 경비를 집행할 수 있다.

## 2-2. 공공운영비(201-02)

### 1. 공공요금 및 제세

가. 전화는 행정자치부의 「전국단일망(행정망)」 이용도를 높일 수 있는 세부 계획을 수립·추진함으로써 전화요금의 절약집행을 유도한다.

나. 국제전화는 할인요금이 적용되는 “인터넷회선을 활용한 국제전화” 등을 이용하는 등 최대한 절약하여 집행한다.

- 다. 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약에 따른 설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약액 범위 내에서 집행할 수 있다.
- 라. 공공요금의 조회·납부시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 적극 활용하여 절약 운영하고, 신용카드를 사용할 수 있다.
- 마. 우편요금은 우편요금 감액제도를 활용하는 등 최대한 절약집행 하여야 한다.
- 바. 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팸플렛·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하여야 한다.
- 사. 지방자치단체의 장은 예산편성 이후 조직의 신설 등으로 인하여 불가피한 경우 이외 예는 예비비에서 공공요금 지출을 최대한 억제한다.
- 아. 공공기관의 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부제도를 이용할 수 있다.

## 2. 연료비

- 가. 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약에 따른 냉난방 시설교체에 의한 설비 투자 상환금은 시설교체에 따른 절약액 범위 내에서 집행할 수 있다.
- 나. 냉·난방용 연료는 연간단가계약에 의하여 공급하는 등 예산절감에 노력 하여야 한다.

### 3. 시설장비유지비

- 가. 시설장비 유지비 적용범위는 건물 및 건축설비(건축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비와 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상 관측장비, 원동기 등 동력장치, 증장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비, 시설장비 유지관리의 용역비로 한다.
- 나. 재료의 사용은 재활용 또는 실험재료 등 기존 비축분을 최대한 활용하고, 잔여예산집행을 위한 재료비축은 지양하여야 한다.
- 다. 청사관리 등을 외주(Outsourcing)할 경우 「지방계약법」 및 관계법령에 의하여 관리자를 선정하고, 「용역근로자 근로조건 보호지침」(행정안전부 재정관리과-7984, 2012.1.16)을 준수하여야 한다.
- 라. 장비, 시설, 시스템 등에 부속되어 일부를 이루는 부품(물품)을 수리차원에서 교체하는 경우에는 본 과목에서 집행할 수 있다.
- 마. 원동기 등 동력장치, 증장비 및 항공기에 소요되는 유류대는 연간 단가계약에 의하는 등 예산절감에 노력하여야 한다.
- 바. 시설장비의 내구년수를 증가시키거나 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산취득비 또는 시설비로 집행한다.
- 사. 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이·전용을 최소화하여야 한다.

- 일반수용비 : 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비
- 시설장비유지비 : 건물 및 건축설비(건축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비
- 시설비 : 주로 자본형성적 경비로서 도로·하천의 개보수, 청사의 대규모 도장 등 그 내용연수가 길고 비용투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 대규모 수리비

#### 4. 차량·선박비

- 가. 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비에서 집행하고, 차량·선박 유류비와 이륜차의 유지비는 차량·선박비에서 집행한다.
- 나. 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 승용차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.
- 다. 각 기관에서는 차량용 유류를 구입할 경우 부득이한 경우를 제외하고는 “공공조달 유류구매카드”를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다.
  - 이용주유소에는 입간판(공공조달 납품주유소)이 설치되어 있으며, 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr)에서 확인 가능

#### 5. 공무원을 대상으로 한 의료비

- 가. 자치단체 자체적으로 운영하는 의무실·양호실 등에 소요되는 의약품·소모성의료기구 구입비용에 집행한다.
- 나. 소속직원에 대한 공상치료비 등에 집행한다.

#### 2-3. 행사운영비(201-03)

- 가. 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 다음의 일반운영비를 집행한다.
  - 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비
  - 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료

- 행사지원을 위한 강사료
- 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비(식비 단가는 특별한 사유가 없는 한 특근매식비 단가를 적용한다)

**유의사항**

▶ 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없다.(사업 성격을 고려하여 행사실비보상금 또는 업무추진비로 집행)

나. 부서의 연찬회 경비로는 집행 할 수 없다.(기관 또는 부서단위의 체육행사 경비는 정원가산업무추진비에서 집행)

- 공무원 연찬회(워크숍) 경비(숙박비, 식비, 교통비)로 지급 불가

다. 행사는 자치단체가 직접 주관하고, 예산을 직접 집행함을 원칙으로 한다.

○ 다만, 고도의 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양하여 사실상 자치단체가 직접 주관하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우에 한하여 민간위탁이 가능하며 민간위탁 계약시에는 「지방계약법령」 및 관련법령을 적용하여 수탁 기관을 선정하고 집행한다.

라. 회의장 임차는 공공기관을 우선 활용하고 국제회의, 세미나 등의 개최시 국제관례와 상호주의를 엄격히 적용한다.



## 2-4. 맞춤형복지제도 시행경비(201-04)

가. 맞춤형복지예산의 집행에 관한 사항은 「공무원후생복지에 관한 규정」(대통령령)에 의할 수 있다.

※ 후생복지에 관한 자치법규(조례·규칙)가 제정되어 있는 경우에는 자치법규에 의하여 집행

- 맞춤형복지제도의 시행경비 적용대상에 정무직공무원, 무기계약 근로자, 기간제근로자도 포함한다.
- 맞춤형복지제도에서 제공하는 복지항목에 대해서는 일반수용비 등 타 비목에서 별도로 집행하여서는 아니된다. 다만, 맞춤형복지제도 예산이 사무관리비(201-01) 이외 타 비목으로 편성되어 있는 경우에는 해당 편성된 비목으로 지출한다.

나. 맞춤형복지예산의 집행잔액은 맞춤형 복지포인트로 재배정할 수 없다.

### 3. 여 비(202목)

#### 3-1. 국내여비(202-01)

- 국내여비 집행에 관한 사항은 해당 지방자치단체의 여비 조례에 의한다.
- 국내여비는 지급대상자에게 현금으로 지급하거나 계좌로 이체한다.

가. 회계담당공무원(출납원을 포함한다)은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원에게 아래 자료를 제출토록 요구해야 하며 자료제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다.

나. 다만, 다른 기관의 요청에 의한 공식회의, 행사, 연찬회 등의 경우에는 자료 요청을 하지 아니한다.

- 1일 출장 : 출장복명서(1장 이내) 또는 다른 입증서류(공무원여비규정 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장 및 월액여비는 제외)
- 2일 이상 출장 : 출장을 입증할 수 있는 증빙서류 1점 이상

#### 증빙자료

- 출장지에서 식사 등의 용도로 사용한 개인카드 사용내역서 사본
  - 출장시 이용한 교통(열차, 선박, 항공, 버스 등)이용 영수증 사본
  - 기관을 방문한 경우 방문기관등에서 제공한 자료, 사진, 기타 입증 자료
  - 위 내용의 구비가 곤란한 경우 출장복명서
- ※ 제외대상 : 다른기관 공문요청에 의한 회의, 행사, 연찬회 등 출장 입증자료가 명백한 경우 별도자료 구비 불필요

다. 항공기를 이용할 경우 출장자는 본인이 보유한 공무 항공마일리지를 활용하여야 한다. 다만, 항공사에 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 증빙자료를 첨부하여 회계담당공무원에게 제출하고, 회계담당공무원은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하여 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급한다.

### 3-2. 월액여비(202-02)

- 월액여비의 지급대상 및 지급기준은 월 기준액(150,000원)의 범위 내에서 지방자치단체의 장이 정하여 운영한다.
- 다만, 출장횟수와 거리 등을 감안하여 월 기준액의 50% 범위 내에서 자율 조정할 수 있다.

### 3-3. 국외업무여비(202-03) 및 국제화여비(202-04)

- 국제회의 참석 등 공무원 해외 출장시에는 당해 지방자치단체 여비조례 등을 적용하고 해외연수 및 훈련의 경우에는 공무원 위탁교육훈련 관련 법령 등을 따른다.

#### 가. 운 임

- 국외항공운임은 당해 지방자치단체 여비조례 등에 따라 실비로 지급한다.
- 회계담당자는 항공운임 영수증, 항공권 사본 등으로 국외항공운임의 지출이 적정하게 이루어지는지 여부를 확인할 수 있다.

○ 항공운임 조정지급

- 국외항공요금은 GTR 요금을 적용하여 국외항공요금 노선별·종류별·할인율 표에 의거 지급한다.

※ 항공기 이용에 있어서 집행상 효율을 도모할 수 있다고 판단될 시에는 GTR 요금이 적용되지 않는 다른 항공사를 선택하여 이용할 수 있다.

○ 항공요금 등의 경비는 지급대상자에게 재무회계규칙에 따라 직접 현금지급 또는 계좌입금한다.

○ 항공기를 이용할 경우 출장자는 본인이 보유한 공무 항공마일리지를 활용하여야 한다. 다만, 항공사에 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 증빙자료를 첨부하여 회계담당공무원에게 제출하고, 회계담당공무원은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하여 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급한다.

나. 일비, 숙박비, 식비

- 국외여행경비 중 일비, 숙박비, 식비는 자치단체 여비조례에 따라 정액으로 지급한다.

다. 기타 국외여비 집행기준

- 단체장·부단체장을 제외하고 3급 이하 공무원은 특별한 경우 이외는 수행원을 동반 할 수 없다.

- 업무관련 자료수집·조사 등을 위한 해외출장 시 우선적으로 인터넷이나 대상 국가에 파견된 주재관 또는 현지공관 등을 통한 업무수행이 가능한지를 검토하여 불가피한 경우에 한해 시행하여야 한다.

※ 예시 : 동일과제로 매년 같은 지역(나라) 출장 금지

- 민간인 해외여행 경비지원 시 국외여비에서 집행 금지(민간인 해외여비과목에서 집행)
- 지방의회의원의 국외 출장여비는 의회비에서만 집행하여야 한다.
- 북한지역 출장 시 여비지급
  - 공무원여비규정(대통령령) 제29조제4항의 규정에 따라 국외여비지급기준을 준용하여 별표4의 나등급에 준하여 지급
- 직무와 연관성이 적은 선심성·단순시찰 목적 국외여행, 초청장 없는 세미나·회의 참석 등은 최대한 억제한다.
  - ※ 교육인솔 등 동행차원의 해외출장, 각종 사회단체 해외시찰단의 공무원 초청 형식의 국외여행은 지양
- 여행사에 여비를 직접 지급할 수 없다.
- 기타 국내여비 집행에 관한 사항은 자치단체 여비조례 등에서 규정하는 바에 의한다.

### 3-4. 공무원 교육여비(202-05)

- 「지방공무원교육훈련법」에 의한 전문교육기관에 입교하는 위탁교육훈련 여비지급은 「지방공무원 교육훈련 운영지침」 별표8의 '교육훈련 여비 지급 기준'에 의한다.

## 4. 업무추진비(203목)

### 각 업무추진비 공통

- ❖ 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행한다.
- ❖ 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금 영수증 사용을 원칙으로 한다.
  - 업무추진비의 경우 심야(23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증 되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ❖ 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능하다.
  - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 (기 지급, 금회 지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서(기본 계획을 수립·방침 포함)를 작성하여야 한다.
  - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인 이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
  - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급 일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.

### 각 업무추진비 공통

- ❖ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.
- ❖ 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- ❖ 업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급 일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.
- ❖ 업무추진비를 단체장위주로 집행하여서는 안 된다.
- ❖ 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.
  - 개인명의로 불우이웃돕기 성금
  - 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금

#### 4-1. 기관운영업무추진비(203-01), 시책추진 업무추진비(203-03)

< 「지방회계법」 시행령 제64조에 의한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 집행하여야 한다. >

가. 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(이하 “규칙”이라 한다)〔별표 1〕 3호 다목(지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사제공)의 경우 업무추진비 집행대상 자원봉사자·단체·센터의 범위를 아래의 경우로 한정한다.

- ① 해당 지방자치단체 관할 구역의 농·어촌 일손돕기에 참여하는 자원봉사자·단체·센터
- ② 해당 지방자치단체 관할 구역에서 장애인·독거노인, 생활보호대상자 등 불우소외계층에 대한 봉사활동에 종사하는 자(개인·단체·센터)에 대한 격려금품 지급 또는 식사제공

나. 규칙〔별표 1〕 8호 나목 3)나)의 경우 공직선거법 제113조 제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의·부의금품은 아래와 같이 집행한다.

- 집행 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없다.
- 축의·부의금품은 「기관운영 업무추진비」에서만 집행할 수 있다.
- 지방자치단체의 관할구역 내에 있는 업무 유관기관의 임직원에 한하여는 집행이 가능하다.
- 해당 지방자치단체 관할 업무 유관기관은 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관을 의미한다.

※ 공공기관이라 함은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무하는 인력으로 운영되는 조직으로서, 국가 및 지방자치단체의 예산으로 운영되며, 당해 지방자치단체와 업무상 직접적인 관련성이 있는 기관을 의미함



- 업무추진비 집행기관(부단체장, 실·국장 및 실·과·소장 등)이 담당하는 업무 관련 범위 내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관으로서 이를 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행이 가능
- 동일 관서 내에서 소속 상근직원에 대한 축의·부의금은 해당 부서 소속 구성원을 대상으로 집행하되 동일관서 내 부서를 달리하는 경우에는 집행할 수 없다
  - 부단체장은 해당 자치단체, 일반구의 구청장은 해당 구청, 읍·면·동장은 소관 읍·면·동에 한하여 각각 집행할 수 있다.
- 같은 지방자치단체 내에서 본청, 제1관서, 읍·면·동등 관서를 달리하는 경우에는 업무가 서로 연계되어 있는 경우로서 감독권한을 가진 상급기관에서 하급기관에 한하여 축의·부의금을 집행할 수 있다.
 

예시) 시 본청 재무국 → 시 일반구 세무과

※ 부단체장, 일반구의 구청장, 읍·면·동장은 업무영역이 제한되지 않으며, 부단체장은 해당 지방자치단체, 일반구의 구청장은 해당 구청, 읍·면·동장은 소관 읍·면·동에 한하여 각각 집행할 수 있다.
- 자치단체를 달리하는 경우에는 광역자치단체와 관할 기초자치단체간 동일한 업무를 담당하고 직접적인 업무 관련성이 있는 경우에 한하여 축의·부의금품을 집행할 수 있다
 

예시) 광역시 재무국 ↔ 구·군 재무국, 도 건설국 ↔ 시·군 건설국
- 지방의원에 대한 축의·부의금품 지급은 해당 지방자치단체 집행기관(실·국장 및 실·과·소장 등)의 업무와 관련된 소관 상임위원회 의원에 대해서만 집행이 가능하다.

- 부단체장은 모든 상임위원회 위원에게 집행할 수 있다.
  - 상임위원회가 설치되어 있지 않는 지방자치단체의 경우에는 부단체장에 한하여 모든 지방의원에게 집행할 수 있다.
- 지방자치단체장 또는 회계관계공무원은 규칙〔별표 1〕 8호 나목 (2) 1항 (나)의 경우 공직선거법 제113조 제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의·부의 금품을 집행하는데 있어서 공직선거법 제114조 및 제115조에 위반되지 않도록 하여야 한다.
- 다. 규칙〔별표 1〕 2호 가목 언론관계자에게 제공하는 의례적인 수준의 특산품은 해당자치단체의 관할행정구역 안에서 생산되거나 가공되는 물품으로서 공산품도 포함되나, 통상적이고 보편적인 수준을 말한다.
- 라. 규칙〔별표 1〕 2호 다목에 의한 내방객에 대한 의례적인 수준의 기념품 지급은 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 특정업무와 관련되지 않은 일반 주민이 일상적인 시·도정 설명회 등에 참석하기 위한 방문은 이에 해당되지 않는다.
- 마. 지방자치단체의 장이 새로 선출된 지방의회의장에게 취임을 축하하기 위하여 의례적인 화분을 제공하는 것은 규칙〔별표 1〕 7호 나목에 의하여 가능하나, 그 밖에 지방의회부의장 및 상임위원장에게는 제공할 수 없다.
- 바. 기관운영업무추진비 집행 시 부단체장이 지방자치단체장 지위에서 직무수행을 할 경우 지방자치단체의 업무추진비를 집행할 수 있다. 다만, 지방자치단체장과 권한대행자의 기준액을 동시에 집행할 수 없다.

## 4-2. 정원가산 업무추진비(203-02)

< 직원사기진작을 위한 경비로서 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일 기념품, 불우 공무원 지원 등에 소요되는 경비 >

- 연간집행 계획을 수립하여 집행한다.
- 동호인 취미클럽 지원은 취미클럽으로부터 행사계획 등을 제출받아 형평성 있게 지원하여야 한다.

## 4-3. 부서운영 업무추진비(203-04)

< 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로서 실과가 없는 사업소, 의회 전문위원실 등도 지급 >

- 부서운영 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없다.
- 실, 과, 소, 전체 직원의 사기양양 경비로 사용한다.
- 과 운영비
  - 자치단체 직제에 반영된 과·담당관실·팀·반 등 과 형태를 유지하는 보조 기관의 기본운영경비
  - 과 운영을 위한 소규모 소요에 충당할 수 있도록 정액으로 지급할 수 있다.

과 인원수	5인 이하	15인 이하	30인 이하	비고
월 지급액	100천원	250천원	350천원	정원31인 이상1인 초과시 월 5천원추가

- 기관운영에 지장을 초래하는 경우 사무용품 구입 등을 일반운영비에서 추가 집행할 수 있다.

## 5. 직무수행경비(204목)

### 5-1. 직책급업무수행경비(204-01)

< 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 의한다. >

- 광역·기초의회 전문위원은 당해직급의 보조기관 기준액 적용(기초의회전문위원의 경우 직제규칙에 따라 6급에게도 지급가능)한다.
- 일선기관의 6·7급 보조기관은 직제상 과장직책 보유자에 한하여 지급한다.
- 퇴직, 직책 신설 또는 해외연수, 교육, 파견, 병가, 휴직 등 기타 직책의 변동이 있는 경우에는 발령일을 기준으로 하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- 기관간 섭외, 내부직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용하여야 한다.
- 지방자치단체 행정기구에 관한 조례 또는 규칙에 의한 기관 또는 조직이 아닌 경우에도 사실상 해당 직위의 업무를 수행하는 경우에는 직책급 업무수행경비를 지급할 수 있다.
  - 다만, 이 경우에도 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 의한다.
- 「지방자치법」 제111조에 의한 권한대행, 직무대리, 「직무대리규정」에 의한 법정대리, 지정대리의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원 직책자에게는 지급하지 아니한다.
- 실제로 2개 이상의 겸임발령을 받고, 겸임업무를 수행(수평적인 겸임을 의미)하는 경우에는 각각 그 기관 또는 부서 단위별로 지급할 수 있다.

- 다만, 당해 부서 국장의 공석으로 과장이 직무대리 발령(겸직)을 받은 경우에는 국장급의 직책급을 지급할 수 있다.(중복지급 불가)

<예시>

- A국 소속 B과장이 C과장 업무에 대하여 겸임발령이 난 경우에는 각각 지급 가능
- A국 소속 B과장이 A국장 대리발령이 난 경우에는 국장급 월정직책급만 지급 가능

- 지방자치단체장은 직책급업무수행경비 지급시 개인의 보수 지급과 구분하여 지급하여야 한다.
- 해외연수자, 교육·훈련기관 입교자, 산하단체·연구기관 파견자, 휴직자 등 직책을 1개월 이상 수행할 수 없는 자에게는 지급할 수 없다.
- 파견근무자의 경우에는 파견받은 기관에서 지급한다. 다만 원소속기관과 파견기관이 협의하여 원소속기관이 지급하기로 한 때에는 원소속기관이 지급할 수 있다.

## 5-2. 직급보조비(204-02)

- 직급보조비의 지급대상, 지급액, 지급방법 등은 「지방공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원보수업무 처리지침」에 의해 지급한다.

## 5-3. 특정업무경비(204-03)

<지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 의한다. >

- 감사·세무·예산담당공무원중 시·도의 지급대상은 관장업무가 경비지급

대상범위에 해당하는 실·과 단위를 기준으로 하되, 「지방공무원법」 제2조 규정을 적용받는 자로 한다.

- 감사는 감사업무를 직접 담당하는 부서, 세무는 지방세 및 세외수입의 부과·징수를 직접 담당하는 부서, 예산은 예산업무를 직접 담당하는 부서를 말한다.
- 다만, 예산업무는 전담조직(계 또는 팀)이 별도로 설치 운영되는 경우 전담 조직근무자에 대하여 지급이 가능하다.

예시) 중기지방재정계획 및 투자심사계가 별도의 전담팀(계)으로 설치된 경우 지급가능

- 특정업무경비 상호간에는 원칙적으로 중복 지급할 수 없다. 다만, 소방공무원에 대한 구조구급활동비와 방호활동비 및 자치경찰공무원에 대한 치안활동비와 그 밖의 자치경찰특수활동경비, 특사경수사활동비는 병급 지급할 수 있다.
- 구조구급활동비, 방호활동비의 지급대상을 업무담당과장 이하로 확대 지급할 수 있다. 다만, 과장급에 대한 지급여부는 당해 시·도지사가 결정하여 지급할 수 있다.
- 시·도 및 시·군·구 대민활동비 지급대상중 직책급 업무수행경비를 지급받는 자는 지급대상에서 제외하여야 한다.
- 시·군·구 5급 상당 임기제공무원은 대민활동비 지급대상에서 제외한다.

$$\text{지급액} = \text{월정액} \times \frac{\text{시간선택제·한시임기제공무원 주당 근무시간}}{\text{지방공무원 복무규정상의 주당 근무시간}}$$

<예시> 주당 15시간을 근무하는 시간선택제·임기제공무원(일반임기제 9급 상당)에 대한 대민활동비 지급액은?

$$\text{답} \quad 18,750\text{원} = 50,000\text{원} \times (15\text{시간}/40\text{시간})$$

- 여론·동향, 공무원단체 담당공무원은 시·도 및 시·군·구 본청 단위로 전담 조직(계 또는 팀)이 설치된 경우는 구성원 전원에게 지급하고, 팀제 등으로 전담조직이 없는 경우에는 동 업무만 전담하여 업무를 수행하는 담당공무원에게 지급(담당급 이하)한다.
- 특사경수사활동비의 지급대상은 자치경찰공무원과 특별사법경찰관리 직무 전체를 전담하는 별도 조직(계 또는 팀)이 구성되어 그 직무를 수행하는 담당 공무원(시·도 5급 이하, 시·군·구 6급 이하)
- 파견, 휴직 등으로 특정업무담당분야에 1개월 이상 근무를 하지 않은 기간에 대하여는 발령(명령)일을 기준으로 일할계산하여 지급한다.
  - 다만, 파견근무자(근무조정 포함)도 특정업무경비 지급대상의 직무를 수행하는 경우에는 경비를 지급할 수 있으며 경비지급 기관은 직책급 업무수행 경비 지급규정을 준용한다.
- 특정업무경비는 개인의 보수 지급과 구분하여 지급하여야 한다.

## 6. 의회비(205목)

### 공통사항

- ❖ 의회비는 의정활동에 필요한 소요경비로 편성된 9가지 경비(통계목)에 한정하여 예산을 집행하여야 한다.
- ❖ 의회비는 지방의회의원의 의정활동 등과 관련하여 편성한 경비이므로 집행부 예산에서 지방의원과 관련된 경비(법정경비 제외)를 집행하여서는 아니된다.
- ❖ 예산·결산특별위원회의 『의정운영공통경비』 및 『의회운영업무추진비』 집행은 「지방자치법」 제56조(위원회의 설치) 및 동법시행령 제56조(특별위원회의 설치)의 규정에 따라 본회의의 의결로 설치되고 그 활동기간을 정한 범위 내에서 집행할 수 있다.
  - ※ 활동기간이라 함은 예산·결산(안)이 의회에 제출되어 심의·의결되기까지의 기간을 말함
- ❖ 지방의회의원의 임기가 개시된 날과 지방의회의원의 직을 상실하는 날이 속하는 월의 의정활동비 및 월정수당은 그 월의 재직일수에 해당하는 금액을 지급한다.

### 6-1. 의정활동비(205-01)

- 「지방자치법 시행령」 제33조 별표 4 및 관련조례의 규정에 따라 매월 지급

### 6-2. 월정수당(205-02)

- 「지방자치법 시행령」 제33조 별표 7 및 관련 조례의 규정에 따라 매월 지급



### 6-3. 의원국내여비(205-03)

< 「지방자치법 시행령」제33조 별표 5 및 관련조례의 규정에 따라 공무상 국내 출장시 지급하는 여비 >

- 지급대상은 지방의회의원으로 한정(사무처 및 사무국 직원 지급 금지)
- 「지방자치법」 및 관련 조례에서 정하는 기준에 따라 실소요액을 집행한다.

### 6-4. 의원국외여비(205-04)

< 「지방자치법」 시행령 제33조 별표 6 및 관련조례의 규정에 의하여 공무상 국외출장시 지급하는 여비 >

- 자치단체장 등 집행부와 함께 공무상 국외출장 시에도 지방의원은 본 과목에서 집행한다.
- 지방자치단체 예산편성기준에서 정하고 있는 예산편성 한도액을 초과하여 집행하거나 의정활동과 관련이 적은 관광여행은 금지
- 예산편성 운영기준상 연간 편성예산의 범위 안에서 집행하되, 「지방자치법 시행령」제33조 별표6에 따른 금액을 지급한다.
- 다만, 국가공식행사, 국제회의, 자매결연과 관련하여 국외여행을 하는 경우에 연간 편성한도액의 30퍼센트까지 추가 편성된 예산의 범위 안에서 국외여비를 집행할 수 있다.

## 6-5. 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비(205-05, 205-06)

- 업무추진을 위한 접대성경비집행 또는 물품의 구입은 신용카드 또는 현금 영수증 사용을 원칙으로 한다.
- 현금지출은 격려금·축의금·조의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다.
  - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서를 작성하여야 한다.
  - 격려금 지출은 현금성 지출인 점을 감안하여 의정활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한하여 집행한다.
  - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인 이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
  - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 지급 일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 나타나는 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- 간담회 등 접대비는 1인 1회당 4만원 이하에서 집행하고, 불가피한 경우 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.
- 업무추진비로 물품을 구매할 경우에는 사용용도가 분명하게 명시되도록 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.

- 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 업무추진비 집행 시 반드시 클린카드를 발급받아 등록 후 사용하며 유흥·퇴폐·향락·사행업소 등에서는 사용할 수 없다.
  - ※ 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령 중 신용카드 발급절차 중 의무적 제한업종 참고
- 의정운영공통경비(205-05)는 의회 또는 상임위원회 명의를 공적인 의정활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한해 집행하며 통상적 의정활동과 관련성이 적은 시간 및 장소에서 개인적으로 사용할 수 없다.
- 의정운영공통경비(205-05)는 특별위원회의 원활한 활동과 전문분야별 연구 활동을 위한 경비로 지원할 수 있다.

#### 집행할 수 없는 경비

- 의원 개인 명의를 의정활동 홍보물 제작비 등은 집행할 수 없음
- 의원 개인별 월간 또는 연간 집행 상한액을 정하여 월정액으로 집행할 수 없음
- 지방의회와 관련된 경비는 「지방자치법」 제33조 및 관계조례로 정한 지방자치단체 예산편성기준 경비로 정하는 의정운영공통경비 범위내에서 집행하여야 하므로 지방자치단체 예산편성기준경비에서 정하지 않는 의원 연구활동비 등은 집행할 수 없음. 단, 지방의회의장이 인정하는 경우에는 의원연구활동비 등을 집행할 수 있음

- 의회운영업무추진비(205-06)는 지방의회의장, 부의장, 상임위원장의 지방의회 운영 및 업무의 유대를 위한 제 경비로서 사전에 연간 집행계획을 수립하여 선심·중복성 예산 집행이 되지 않도록 한다.

- 의회운영업무추진비(205-06)중 예결위원장에 대한 의회운영업무추진비는 예산의 심의·의결 등 의정활동 및 직무수행을 지원하기 위한 경비로서 본회의 의결로 특위가 구성되어 위원장이 선출된 경우에 한하여 활동비를 지급하여야 하며, 특위 활동기간 중 지급이 가능함

## 7. 연구개발비(207목)

- 연구용역결과를 행정에 활용하지 아니하고 장기간 사장하거나 용역결과가 지나치게 이상에 치우쳐 실제 활용이 곤란한 사례가 없도록 용역결과에 대한 사후관리를 철저히 하여야 한다.
- 중복과제에 대한 연구용역을 지양하고 연구결과의 활용도를 제고하도록 노력한다.
- 불가피한 경우가 아니면 회계연도내(출납폐쇄기한내)에 집행이 완료될 수 있도록 한다.
- 지방자치단체 업무추진에 있어 조사·연구 등 용역에 대한 반대급부로 분야별 용역은 다음 기준을 상한으로 집행하여야 한다.
  - 기술용역 : 「엔지니어링사업 대가의 기준」(산업통상자원부 공고) 또는 「측량 용역대가의 기준」(국토교통부 고시)
  - 전산용역 : 「소프트웨어 사업대가의 기준」(한국SW산업협회)
  - 임상연구용역 : 실 소요경비
  - 학술연구용역등 : 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 「예정가격 작성요령」(행정자치부 예규)
- 계약 방법, 절차 등은 「지방계약법령」을 적용한다.

- 정보화사업에서 낙찰차액이 발생하는 경우에는 다음과 같이 사용할 수 있다.  
다만, 낙찰차액을 활용하여 신규 사업을 추진할 수 없다.
- 해당사업의 정보시스템 감리비 또는 정보보호 강화
- 법령 개정 등으로 인하여 불가피하게 SW사업 과업 확대에 따른 추가 과업 수행

## 8. 일반보상금(301목)

### 공통사항

- ❖ 『일반보상금』은 통계목으로 구분된 내용대로 집행
- ❖ 공공성·형평성을 감안하여 특정인에게 선심성·시혜성으로 운영되지 않도록 하여야 함
- ❖ 보상금과목에서 집행할 수 없는 경비
  - 격려·위문·간담회·보고회 경비 등 업무추진비적 경비
  - 의정운영공통경비 또는 의회운영업무추진비에서 집행되어야 하는 의정운영 경비
  - 민간단체 법정운영보조에서 집행되어야 할 협의회 등 지원경비
  - 기념품구입, 수첩발간 등 일반운영비, 물품구입비 또는 업무추진비에서 집행되어야 할 경비
  - 기금조성에 따른 경비는 출연금 목에 편성

### 8-1. 통장·이장·반장활동보상금(301-05)

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정자치부 훈령)의 규정 및 자치단체 조례에 의하여 읍·면의 이장과 동의 통장, 반장에게 지급

- 기본수당 및 상여금은 기관장이 정한 날 지급
  - 통장·이장·반장수당 및 활동비는 해당 월(1일~월말)의 수당 및 활동비를 말한다.
  - 통·이장 변경 시에는 수당 및 상여금은 조례에 특별히 정하지 아니한 경우에는 일할계산방식에 의하여 지급한다.

예) 통장·이장 수당지급일이 매달 20일이고 1. 19일 변경됐을 경우

┌전임자 : 200,000원÷31(1. 1~1.31)일×19일(1. 1~1.19)일 = 122,580원

└후임자 : 200,000원÷31(1. 1~1.31)일×13일(1. 19~1.31)일 = 83,870원

## 8-2. 민간인 국외여비(301-06)

- 「공무원여비규정」 제30조의 규정에 의하여 자치단체장이 정한 기준내에서 집행한다.
  - 지방자치단체의 사업을 수행하기 위하여 학계, 기업, 연구기관 등 전문가가 동행하게 되는 경우 당해 사업 수행을 위해 국외여행경비를 지출할 수 있다.
- 국가공식행사 및 자매결연도시에서 상호주의에 따라 지자체장의 배우자를 동반 초청하는 경우 배우자의 국외여행경비는 본 과목에서 지출 할 수 없다.
- 국외여행을 실시하는 대상자에게 직접 지급하고 여행사에 일괄 지급할 수 없다.
- 지방자치단체의 사업수행과 연관성이 없는 선심성 국외여행경비는 집행할 수 없다.

### 8-3. 외빈초청여비(301-07)

- 외빈초청경비는 당해 자치단체가 공식적으로 초청하는 국내·외 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비, 버스 임차료 등에 한하여 집행할 수 있다.
- 외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용하되 다음 경비기준 범위 내에서 집행하여야 한다.
  - 부득이한 경우에는 부서장 책임 하에 사유서를 첨부하여 예산의 범위 내에서 이를 초과하여 집행할 수 있다.
  - 2개 자치단체 이상의 공동초청인 경우에는 원칙적으로 주관 자치단체에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 자치단체별 분담 계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.

#### ※ 외빈초청여비 지급단가

■ 항공임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준

■ 숙박비 등

(단위 : 천원)

구 분	1인당 단가(1박/1식)
숙 박 비	주 빈 250
	수행원 75
식 비	주 빈 50
	수행원 30
지방시찰여비	공무원여비규정적용

※ 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청목적으로 직접적으로 관련되는 자를 의미함

※ 해당 자치단체 공무원이 수행하는 경우라도 공무원여비규정에 따라 국내여비(202-01)에서 지급

- 연회비, 선물구입비, 환송·영 행사경비 등은 외빈초청여비로 집행할 수 없으며 업무추진비로 집행한다.

#### 8-4. 행사실비보상금(301-09)

- 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가를 적용하여 계좌입금  
- 단체급식 및 다과 시에는 신용카드 또는 현금영수증에 의한 결제 원칙
- 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급한다.
- 문화제 행사, 세미나 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금 지급한 경우에는 영수증 징구
- 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급하되, 국내에 한한다.

#### 8-5. 기타보상금(301-11)

- 법령 또는 조례에 따라 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우(보상금 또는 물품)에 집행한다.
- 법령 또는 조례에 따른 신고보상금(신고포상금)등의 경우 예산 낭비 등 부적절한 집행에 대해서는 운영개선 노력을 하여야 한다.



## 9. 포상금(303목)

< 포상금의 지급대상은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 의한다. >

- 모범공무원 산업시찰은 국내에 한하며 숙박비, 식비 등은 「공무원 여비 규정」에 준하여 집행하고 부대경비는 실비로 집행한다.
- 예산성과금은 「지방재정법시행령」제50조에서 제54조까지의 규정 및 「지방자치단체 예산성과금 운영규칙」에 따라 집행한다.
- 기관포상금 수령 시 수상 부서 격려비용 등으로 사용할 수 있으며, 해당 분야 공로자에게 격려금을 지급할 수 있다.

## 10. 배상금 등(305목)

### 10-1. 배상금등(305)

- 손해배상금, 국가배상금, 망실, 도난 미회수금의 보전금
- 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금으로 집행한다.

## 11. 출연금(306목)

### 11-1. 출연금(306)

- 지방자치단체가 법령·조례에 의거 민간 및 법인에게 집행할 수 있다.
  - 한국지방행정연구원 및 한국지역정보개발원, 한국지역진흥재단, 한국지방세연구원, 지방공기업평가원 등 출연금
- 「지방재정법」 제18조에 의한 한국지방재정공제회 출연금 다만, 보험성격의 재해복구(관공서 포함) 및 배상공제 관련 예산은 일반운영비 중 공공요금 및 제세에 포함하여야 한다.

## 12. 민간이전(307목)

### 12-1. 민간경상사업보조(307-02), 민간단체 법정운영비보조(307-03) 사회복지시설 법정운영비보조(307-10), 사회복지사업보조(307-11)

- 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가 등은 지방재정법 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지의 규정 및 「지방보조금 관리기준(행정자치부 예규)」, 조례 등에서 정한 바에 따르며, 「지방자치단체보조금 관리조례」에 의한 집행절차와 「지방자치단체 재무회계규칙」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행한다.
  - 지방재정법 제17조 제1항 제4호에 따라 집행하는 보조금은 해당 사업에의 지출 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우에만 지원이 가능하다.

- 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 사업추진계획에 따라 보조금을 매월 교부\*하여야 하며, 「지방재정법」제32조의5에 따른 수행상황 점검 결과 부적절한 집행내역에 대해서는 그 금액만큼 감액 후 교부하여야 한다. 다만, 예산의 신속 집행을 위해 2017년 상반기 교부대상 민간경상사업 보조금은 2017. 6. 30.까지 매월 교부하지 않고 일괄 교부할 수 있다.

\* 매월 교부하는 사업비는 균등교부가 아닌 월별 사업계획에 따라 교부 가능

- 아래의 경우는 지방자치단체에서 보조금 교부방법 등을 달리 정할 수 있다.

#### ◀ 예외규정 ▶

- 세부사업을 기준으로 보조사업자(기관·단체·개인)별 보조금 교부총액이 **광역은 3,000만원 미만, 기초는 2,000만원 미만인 경우**
- 다른 법령이나 **중앙부처의 해당 보조사업의 지침**에 보조금 교부방법 및 절차 등에 대하여 구체적으로 규정하고 있는 경우
- **해외마케팅 지원 사업** 중 실제 사업이 해외에서 이루어지는 경우  
(해외바이어를 국내에 초청하는 사업도 포함)
- 범죄피해자지원법인에 지원하는 보조사업
- 기타 부득이한 사유로 행정자치부장관과 협의한 사업

- 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 하여서는 아니된다.

○ 자치단체는 보조사업자가 보조금을 사업별로 구분 계리하여 이자발생 현황을 명확히 파악할 수 있도록 하게 하여야 한다.

- 보조사업 완료 후에는 보조금집행정산서와 집행잔액 및 발생된 이자를 함께 반납 받아야 하며, 이 경우 이자는 사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생된 이자를 말한다.

- 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 「지방회계법」 제27조에 따라 세출 과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 「지방회계법」 제27조에 따라 그 외 수입(224-06)으로 세입조치)하고, 발생한 이자는 기타이자수입(216-05)으로 세입 조치한다.
- 보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크 카드 사용이 원칙임을 보조금 교부조건에 명시한다.
- 다만 사업자가 영세업자이거나 또는 집행금액이 소액인 경우에는 세금계산서 발행을 조건으로 계좌입금을 예외적으로 허용한다.

**※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우**

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

- 보조사업 수행에 따른 수익금 발생시 수익금(이자 포함)의 반환 또는 수익금의 사용 용도를 별도로 명시한다.
- 사업담당공무원은 보조사업자가 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도 감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.

**< 정산시 증빙서 >**

- 정산 시 지방재정법 제32조의6 및 「지방자치단체 보조금관리조례」에 의한 정산내역서 등과 신용카드매출전표 영수증 또는 사용내역서 등 증빙서류를 사업부서에서 정확히 확인하여야 한다.

- 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 한다.
  - 일반과세자: 세금계산서, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표 또는 현금영수증
  - 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 보조사업자가 결제한 신용카드 매출전표

## 12-2. 민간행사사업보조(307-04)

- 지방자치단체가 사실상 주관하는 행사의 경우에는 보조금을 집행하여서는 아니 되며 사무실 임대료, 상근직원 인건비 등 단체운영비는 지원할 수 없다.
- 행사종료 후에는 반드시 민간경상사업보조의 정산방법에 의해 정산하여야 하며 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙임을 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

### ※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우 등

- 보조단체 등이 집행잔액을 반납하지 아니하고 다음 연도로 이월하거나 적립하는 등 문제점이 발생하지 않도록 정산을 요구하여야 한다.
- 자치단체가 사실상 추진하는 축제·행사(자치단체공무원이 대부분 행사를 지원 또는 사실상 주관하는 형태)등에 대하여는 민간에게 보조금을 주어 행사하는 방식을 지양하고 자치단체가 행사운영비로 편성, 직접 집행하여야 한다.
- 장기적으로 추진의 효율성, 민간의전문성 활용 필요 등을 감안 하여 민간 추진의 필요성이 있는 경우에 한하여 집행한다.

- 민간축제 등에 대한 보조금 결정시 보조사업자로 하여금 기부금을 모집하게 할 필요가 있는 경우 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법」을 준수하여야 한다.
- 사업담당공무원은 보조사업자가 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도·감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.
  - 다만, 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담율이 50% 이상인 경우에는 「지방계약법령」을 적용하지 아니할 수 있다.

### 12-3. 민간위탁금(307-05)

- 민간수탁자 선정 및 민간위탁의 이행 등에 관한 사항은 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라야 한다.
  - 다만, 다른 법령에서 구체적인 절차를 규정하고 있는 사항(법령에서 구체적인 절차를 하위규정으로 위임한 경우 포함)은 그 법령이 정한 바에 따른다.
- 위탁경비 산출 및 사후정산
  - 「지방계약법령」에 따라 계약방식을 적용할 경우에는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 「예정가격 작성요령」(행정자치부 예규) 등에 의하여 소요비용을 산정하고, 해당 사업의 특성상 사후정산이 필요한 경우에는 개산 계약 또는 사후원가 검토 조건부로 계약을 체결하여야 한다.
  - 「지방계약법령」 이외의 다른 법령 등에 따라 위탁한 경우로서 예상수입이 소요비용을 초과하는 경우에는 계약 시 초과수입액을 확정하여 사업종료 후 초과수입액을 지방자치단체에 납부토록 조치하고 업무효율성 향상, 이자발생 등에 따라 비용이 계약금액보다 절감되는 부분은 당해 자치단체에 정산하여 귀속한다.

## 13. 자치단체등 이전(308목)

### 13-1. 자치단체 간 부담금(308-07)

- 자치단체간 부담금의 집행 및 정산은 민간경상사업보조(307-02)의 예와 같이 한다.

### 13-2. 교육기관에 대한 보조(308-08)

- 「지방재정법」 제32조의6 제1항에 따라 실적보고서에 집행내역을 확인할 수 있는 내역서를 첨부하여 제출하되, 계산서 등 증빙서류 원본은 집행기관에 보관한다.

### 13-3. 공기관등에 대한 경상적 대행사업비(308-10)

- ‘공기관’이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 기획재정부장관이 지정하는 기관과 「지방재정법」 제17조제2항에 따른 공공기관이 포함된다.
- 광역사업 등 당해 지방자치단체가 시행하여야 할 자본형성적 사업 외의 경비를 공기관에 위탁하여 시행할 경우 부담하는 제반 경비
- 지방자치단체조합(한국지역정보개발원 등)에 위탁하는 자본 형성적 사업 외 제반경비
- 사업 종료 후 정산은 민간경상사업보조(307-02)의 예와 같이 한다.

## 14. 시설비 및 부대비(401목)

동 집행기준에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정한 기준을 따른다.

### 14-1. 시설비(401-01)

- 기본조사설계비, 실시설계비 및 공모설계비, 토지매입비, 시설비(401-01-4), 문화재 발굴경비로 구분하여 집행한다.
- 시설비(401-01-4)의 낙찰차액은 다음 방법에 따라 집행한다.
  - 동일 편성목 내의 낙찰차액을 토지매입비(보상비), 실시설계비, 부대공사비, 감리비로 사용 할 수 있음  
예) 건축공사 낙찰차액으로 건축물의 조경·안전시설공사 등실시
  - 낙찰차액을 이외의 신규사업으로 사용하는 경우 반드시 추가경정예산에 편성하여 사용하여야 한다.
  - 시설비의 낙찰차액을 시설부대비로 변경하여 국내 및 국외여비로 집행할 수 없다.

### 14-2. 시설부대비(401-03)

- 현장감독공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다. 다만, 자치단체장의 명을 받아 일시적으로 현장감독 또는 점검에



참여하는 자와 기성·준공 검사자 및 입회자, 당해 시설공사에 따른 재산 취득담당자에게도 여비를 지급할 수 있다.

- 시설부대비를 여비로 집행하는 경우 해당 시설공사와 직접적으로 관련이 있는 여비로만 사용하여야 하며, 국외여행 경비로 집행할 수 없다.
  - 선진지 견학, 계약체결 전 업무협의 등을 위한 경비는 국내여비 (202-01)로 집행한다.
- 시설비가 별도로 계상되어 있지 않은 민간투자사업(BTO, BTL BOT사업 등)에 대한 시설부대비는 사무관리비(201-01)에 예산을 편성하여 집행한다.

### 14-3. 행사관련시설비(401-04)

- 자치단체가 추진하는 행사 중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우에는 민간위탁으로 추진할 수 있다. 다만, 민간위탁관련 예산은 「지방계약 법령」 및 「지방자치법령」을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.

## 15. 민간자본이전(402목)

### 15-1. 민간자본사업보조(자체재원)(402-01), 민간자본사업보조(이전재원)(402-02)

- 보조금의 집행 및 정산은 민간경상사업보조금(307-02)의 예와 같이 한다. 다만, 공사·제조·용역의 도급계약에 대한 증빙서는 신용카드(또는 체크카드) 이외의 방법(세금계산서 등)으로 집행할 수 있다

- 보조사업자가 계약상대자가 선정 시 다른 법령 등에 특별한 규정이 없는 한 「지방계약법령」을 준수하여야 한다.
- 사업부서 담당공무원은 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 때에는 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.
  - 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우
  - 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
  - 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
  - 농작물재배 또는 가축사육, 양식(養殖)에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
  - 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
  - 기타 「지방계약법령」을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우
- 보조금 교부 결정 후 지방자치단체는 보조사업자가 계약사무의 일부 또는 전부를 의뢰하는 경우 「지방계약법」 제8조(계약의 대행)의 규정에 따라 지방자치단체에서 계약사무의 일부 또는 전부를 대행할 수 있다.
  - ※ **우리시는 낙찰자 결정까지 일부 대행함**
- 민간자본사업보조시에는 교부조건에 구체적인 사용용도 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시할 수 있다
- 민간자본사업보조로 취득한 자산의 매각, 대여, 교환, 담보제공 등에 대하여는 해당 자치단체장의 승인을 받도록 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

- 지방자치단체의 장은 보조금의 투명·효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 민간 보조사업자 등이 다음 각 호의 수요물자 구매나 시설공사 계약을 체결할 때, 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁하도록 보조금 교부조건에 명시할 수 있다.
  - 5천만원을 초과하는 물품 및 용역 구매
  - 2억원을 초과하는 시설공사 계약(전문공사는 1억원 초과)

## 15-2. 민간대행사업비(402-03)

- 자치단체가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행 또는 위탁시키는 사업비
- 민간수탁자 선정, 계약이행 등에 관한 사항은 다른 법령 등에 특별한 규정이 없는 한 「지방계약법령」을 준수하여야 한다.
- 집행 및 정산은 민간위탁금(307-05)의 예와 같이 한다.
- 청소 등 단순노무용역 외주시 「용역근로자 근로조건 보호지침」(재정관리과 -7984, 2012.1.16)을 준수하여야 한다.

## 16. 자치단체 등 자본이전(403목)

### 16-1. 공기관등에 대한 자본적 대행사업비(403-02)

- 사업비의 정산은 민간위탁금(307-05)의 예와 같이 한다.

## 17. 자산취득비(405목)

### 17-1. 자산 및 물품취득비(405-01)

- 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득예상가격 등을 종합적으로 고려하여 자치단체별 기준을 정하여 집행하도록 한다.
- 자산취득은 「지방자치단체 물품관리조례」에 의하여 “주요물품정수 책정 기준”에 의한 물품구입에 집행한다.
- 자동차, 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기, 책상, 의자 등 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유이외에는 내용연수 경과이전에 교체할 수 없다.
- 내구연수가 남아있고 사용이 가능한 자동차, 복사기, 프린터, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위하여 신규물품을 구입할 수 없다.
- 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 한다.
- 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.

### 17-2. 도서구입비(405-02)

- 도서관, 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서구입에 한하여 집행한다. 다만, 민원실, 부서의 업무참고용 도서는 일반운영비로 집행하여야 한다.
- 「출판문화산업 진흥법」 제22조에 따라 도서구입 시 도서정가제 등으로 인해 경제상 이익으로 발생한 물품, 할인권, 마일리지, 상품권 등은 지방자치단체

구매부서(실·과)에 도서구입 시 발생한 할인권·마일리지·상품권 관리대장【별표 제3호 서식】을 비치하여 관리하고 다음 도서구입 시에 이를 할인 및 차감 받아 구입하여야 한다. 물품의 경우 소모품은 행정용으로 사용하고, 비품은 「공유재산 및 물품 관리법」에 따라 관리하여야 한다.

## 4 신용카드 및 현금영수증카드 사용 요령

### 1. 신용카드 및 현금영수증 사용대상

#### 1. 비목별 적용기준

##### 일반운영비(201)

: 급량비는 현금영수증 카드 의무적 적용,  
나머지는 현금영수증 및 신용카드 임의 적용

##### 가. 사무관리비(201-01)

- 물품구매, 수수료, 임차료, 급량비, 연료비, 피복비, 인쇄 및 유인물 제작비 등 소규모 물품 및 용역 경비

##### 나. 공공운영비

- 공공요금(전기, 가스, 통신료, 수수료, 상하수도요금, 우편요금 등) 및 체세, 시설장비유지비, 차량·선박비, 공무원을 대상으로 하는 의료비

##### 다. 행사운영비(201-03)

- 행사지원에 소요되는 유인물 및 홍보물 제작비, 임차료, 물품구매 등

##### 업무추진비(203, 205)

: 접대성경비 및 300만원 미만 물품구입비는 신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용, 300만원 이상은 임의적용

##### 가. 각 업무추진비 공통

- 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함
- 다과 등 물품구입비의 경우에도 신용카드 또는 현금영수증을 사용

**재 료 비(206)** : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

- 제품 또는 생산에 소요되는 물품 등 구입과 유통비, 사료·종자구입비 및 자재운송에 따른 조작비

**연구개발비(207)** : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

- 시험연구비(207-03)
  - 사업용 및 시험연구에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재,약품, 비료 및 종축 등의 구입비

**일반보상금(301)** : 신용카드 또는 현금영수증 의무적 또는 임의적 적용

- 가. 외빈초청여비(301-07) : 신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용(일부 임의적용)
- 지방자치단체가 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비에 한하여 신용카드 또는 현금영수증으로 집행
    - ※ 연회비, 선물구입비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 집행

- 항공료, 체재비 및 지방시찰여비 등의 지원여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용하고 초청공문에 명시된 경우에 한하여 신용카드 또는 현금영수증으로 집행

나. 행사실비보상금(301-09) : 식비를 단체로 집행하는 경우 신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용

- 교육·세미나, 공청회에 참석하는 민간인의 실비보상과 관련하여 편의상 식당을 지정하여 공동으로 식사를 제공하는 경우에는 식사와 관련된 보상금의 집행은 당해 음식점을 통해 신용카드 또는 현금영수증 사용

다. 기타보상금(301-11) : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

- 법령·조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 구입 및 지방자치단체가 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해 치료비

**민간이전(307)** : 신용카드 또는 현금영수증 카드 임의 적용

- 의료 및 구료비(307-01)
  - 시약대, 수술관계 약품 및 소모품, 소모성 의료기구, 집기, 제용지 등
  - 환자·수용자 및 요구호대상자 피복비, 주·부식용 및 취사용 연료비 등

**시설비및부대비(401)** : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

- 시설비(401-01) : 감정료, 측량수수료, 등기등록비, 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료, 기타 소규모 용역경비



- 시설부대비(401-03) : 공공재산 취득 및 공사 추진상 시공관리에 필요한 물품 구입비, 수수료, 임차료 등
- 행사관련시설비(401-04) : 행사장 각종 시설 및 장치에 소요되는 소규모 경비

**자산취득비(405)** : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

가. 자산 및 물품취득비(405-01)

- 정수물품 및 일반운영비에서 계상 할 수 없는 비정수물품구입
- 공관 및 관사운영물 취득비, 자산 취득에 따른 부대경비 등

나. 도서구입비(405-02)

- 자본형성적 도서 구입비

**전자상거래** : 신용카드 임의 적용

가. 인터넷을 통한 물품구매

- 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품구입 시 「전자상거래등에서의소비자 보호에관한법」제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버 몰의 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 2천만원 이하의 물품구매 시 가능
  - 이 경우 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토 후 물품구입
- 구매절차
  - 물품구매시 : ①예산집행품의 ⇒ ②인터넷검색 ⇒ ③물품구매요청(카드번호 입력) ⇒ ④물품납품 ⇒ ⑤검사·검수 ⇒ ⑥카드대금지출(1개월 후)

## 2. 신용카드 적용의 예외

- “1”의 규정에서 정한 신용카드 의무 또는 임의사용 대상 외에 신용카드를 이용하는 것이 효율적인 경우에는 신용카드를 사용할 수 있다.
- 다만, 다음의 사유에 해당되는 경우에는 신용카드를 의무적으로 사용하지 아니할 수 있다.

### 의무적 사용대상인 경우 예외

- 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 신용카드 가맹점이 없는 등의 사유로 인하여 신용카드를 사용할 수 없거나, 대상 업소가 신용카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우
  - 을지연습 등 각종훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소단속, 산화경방, 소방활동(화기취급특별단속 등) 관용차량운전원등 현장근무로 인하여 급량비를 일반 운영비 중 부득이 현금으로 지급하는 경우
  - 외빈초청시 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급
- ※ 이 경우 간이세금계산서등 해당관서의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하거나 해당 채권자에게 계좌입금 조치

## 2. 신용카드 발급절차

### 1. 발급 및 사용제한

- 「여신전문금융업법」 제14조에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당부서별로 「클린카드(Clean Card)」를 공용카드로 발급한다.
  - ※ 다만, 일반카드의 불가피한 사용이 있는 경우를 대비하여 자치단체별로 본청 및 의회의 회계부서에서 5개 이내에서 별도 일반카드 발급 가능
- 클린카드의 사용 업종은 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종은 제외하고, 포지티브 방식을 적용하여 업종을 선정한다.
  - ※ 포지티브 방식 : 허용업종 이외 업종에 대하여는 카드를 사용할 수 없는 방식

#### 의무적 제한업종

- 일반유흥주점 :接客원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)
- 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스탠드바, 유흥주점 등)
- 기타주점 : 대표집, 선술집 등과 같이接客시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

- 자치단체는 의무적 제한업종 이외에 해당 자치단체의 특성을 고려, 추가업종(자율적 제한업종)을 설정할 수 있다.

## 2. 관리방안

- 신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
- 신용카드 계좌는 지출원 또는 일상경비출납원의 책임하에 기관명의로 개설 하되, 지출원 또는 일상경비출납원이 없는 실·과에서는 해당 실 과 주무 담당이 개설한다.
  - 신용카드 발급시 법인공용카드로만 발급받도록 하되 부득이한 경우에 자치 단체장의 결재를 득한 후 법인개별카드를 발급 받는다.
  - 법인개별(지정)카드는 관련 공무원이 국외출장 시 현지에서 공적 용도로 사용하는 경우 외에는 사용 할 수 없다.
    - ※ 이 경우 신용카드 서명란에 개인명의로 서명하여 사용
- 신용카드를 신청할 때에는 신용카드별로 비밀번호를 부여하고 담당 공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 한다.
- 신용카드는 사용부서단위(실·과단위) 별로 1개 계좌 개설을 원칙으로 한다.
  - 다만, 각종 행사 실시 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이 신용카드를 다수 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의 협조를 받아 해당부서 장의 결재를 득한 후 추가로 발급하여 사용할 수 있다. (이 경우에도 1개 계좌 원칙 적용)
- 신용카드 발급 시 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고는 국내전용 카드로 발급하여야 한다.

- ❖ 발급된 신용카드는 실과별로 비치된 카드발급대장에 반드시 등재(별표 제1호 서식)하고 일상경비출납원(일상경비출납원이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 등록대장 서식에 의거 카드수령일로부터 3일 이내에 발급상황을 당해 자치 단체의 지출원에게 통보
- ❖ 지출원은 소관 신용카드를 포함한 각 실·과·소의 신용카드발급상황을 현행으로 유지하여야 한다.

### 3. 신용카드 사용절차

#### 1. 비목별 세출예산 집행

- 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있다.
- 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다.
- 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 12월 말일까지 예산을 집행하여야 한다.
- 세출예산 집행 시 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있다.

#### < 신용카드 사용시 회계처리 절차 >

- ① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ⇒ 품의
- ② 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정한다 ⇒ 원인행위
- ③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급(해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금)한다 ⇒ 지출

- 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 년 1회 이상 세입 조치 하여야 한다.
- 법인신용카드사용에 따른 인센티브를 받기위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임하에 발급하고 인센티브를 관리한다.

- 지방자치단체장은 카드사와 신용카드 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 신용카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 1%로 하여야 한다.
- 신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용도로 사용하여야 한다.
- 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재하여야 한다.
- 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산 과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치한다.
- 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카다로그를 견적서로 간주한다.
- 「지방자치단체 재무회계규칙」 제121조제3항에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우 등에는 지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제45호 서식)를 사용하고, 200만원을 초과하는 물품을 구매하는 경우 등에는 구입과지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제48호 서식) 사용을 원칙으로 하되, 자치단체에서 집행규모를 고려하여 기준금액을 달리 정할 수 있다.
  - 상기 규정에 따라 지출결의서(동규칙 별표 제45호서식)를 사용하는 경우에는 채권자의 영수·청구인 날인 등의 절차를 생략할 수 있다.
- 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역 제공 등에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.
- 지출원 또는 일상경비출납원은 다음에 해당되는 신용카드 사용내역에 대하여는 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하여야 한다.
  - 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역
  - 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역

(※ 공개장소 : 서울행정시스템-자료실-신용카드관리)

#### 4. 신용카드 보관·관리

- 신용카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.
  - 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 자치단체 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다.
  - 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제한다.
- 법인카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 신용카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 지급하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.
  - 법인카드를 사용하여야 함에도 법인카드 외의 카드를 사용한 경우 : 신용카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
  - 법인카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 법인카드를 사용한 경우 : 법인카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납고지를 하여야 한다.
- 신용카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임공무원은 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호확인한 후 이를 수수(授受)하고, 그

뜻을 기재한 서면에 기명날인하여야 한다.

- 신용카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 매출전표와 함께 관리책임자에게 즉시 반납조치한다.
- 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치
- 카드분실 및 교체 시에는 해당금융기관 및 신용카드회사에 신속히 신고 후 재발급 받아 사용한다.(카드분실 및 재발급 상황도 지출원에게 즉시통보)
- 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.



## 5. 현금영수증 카드의 등록 및 관리

### 1. 현금영수증 카드의 등록

- 자치단체별로 국세청 현금영수증 홈페이지에서 사업자 회원으로 가입 후, 부서별로 발급되어 사용 중인 기존의 신용카드를 현금영수증 발급가능 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다.
- 현금영수증 사용에 대한 제한업종(클린카드)을 설정 할 수 없으나, 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종과 같이 공공부문의 업무와 관련성이 적은 업종에 대하여는 사용할 수 없다.
  - ※ 국세청 홈페이지에서 회계담당공무원이 전체 카드를 일괄등록 하도록 함

### 2. 현금영수증 카드 사용 절차

#### < 현금영수증 사용 시 회계처리 절차 >

- ① 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다. ⇒ 품의
- ② 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증 카드 사용부(별표 제2호 서식)를 정리한다.
- ③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정공휴일 및 토·일요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정 ⇒ 원인행위
- ④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다. ⇒ 지출

- 현금영수증으로 결제한 내역은 국세청 현금영수증 홈페이지 (<http://www.hometax.go.kr/>)에서 자치단체별 아이디와 패스워드로 로그인 하여 확인할 수 있다.
- 비목별 세출예산 집행
  - 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출되는 경우 일정기간 (1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능
  - 현금영수증 사용 시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 현금영수증을 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 하여야 한다.
- 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 한다.
- 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출 하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다.
- 현금영수증을 발급받아 200만원 이하 물품을 구매하는 경우에는 지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제45호 서식)를 사용하고, 200만원을 초과하는 물품을 구매하는 경우에는 구입과지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제48호 서식) 사용을 원칙으로 하되, 자치단체에서 집행규모를 고려하여 기준금액을 달리 정할 수 있다.
  - 상기 규정에 따라 지출결의서(동규칙 별표 제45호서식)를 사용하는 경우에는 채권자의 영수·청구인 날인 등의 절차를 생략할 수 있다.
- 「조세특례제한법」에 의한 현금영수증가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 현금영수증을 사용할 수 있다.

### 3. 현금영수증 카드의 보관·관리

- 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(별표 제2호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야한다.
- 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역을 검색하여 분임재무관 (실·과장)까지 보고(결재)
  - ※ 보고가 이루어지지 않을 경우 분임재무관이 직접 인터넷을 통하여 확인
- 현금영수증에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.









## 참 고 자 료

- 참고 1 (지출 유의사항)
- 참고 2 (e-호조 실무)
- 참고 3 (전자세금계산서 발행 안내)
- 참고 4 (강사의 수당 등의 지급기준)
- 참고 5 (공무항공마일리지 관리)
- 참고 6 (지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙)
- 참고 7 (지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 조문별 해설)
- 참고 8 (세입·세출예산 과목구분)
- 참고 9 (지방회계법)
- 참고 10 (지방회계법 시행령)
- 참고 11 (지방재정법)
- 참고 12 (지방재정법 시행령)
- 참고 13 (지방보조금 관리기준)
- 참고 14 (계약대금 지급시 연금보험료 납부사실증명에 관한 세부기준)
- 참고 15 (일상감사 범위)





## 참고 1

## 지출 유의사항

1. 일상경비 출납사무 유의사항
2. 예산집행 구비서류
3. 혼동하기 쉬운 지출과목 해설



# 1 일상경비 출납사무 유의사항

## 1 일상경비출납원 교체

- (e-호조 권한) 지방재정관리시스템(e-호조) 사용권한은 부서별 권한관리자에게 부여받고, 회계관직 권한은 회계과에 협조문으로 신청

회계관직명	당 초		변 경		비고
	직	성명	직	성명	

- (인계의 절차) 발령일로부터 5일 이내에 인계자(전임자)는 인수자(후임자)에게 인계하되, 예금잔액증명을 첨부한 현금 및 예금현액조서, 장부, 증빙서류 목록 등을 각 3통 작성하여 인계·인수자 연서날인 후 각각 1통씩 보존하고 1통은 회계과에 제출(거제시 재무회계규칙 제96조)

## 2 신용카드 사용

- 신용카드는 카드수령일로부터 3일 이내에 발급상황을 지출원(회계과)에게 통보
- 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 사용
- 신용카드 매출표 서명란에 사용자의 소속 및 성명 기재
- 신용카드 이용대금을 결제일 까지 정당한 결제계좌로 입금
- 신용카드 대금 결제통장 잔액이 맞는지 반드시 확인
- 신용카드 대금 결제통장 이자발생 즉시 세입처리
- 급량비는 현금영수증카드 의무적 적용
- 현금영수증카드 사용시 5일 이내에 결제계좌로 입금
- 현금영수증카드 사용대장 작성 비치
- 매월 1회 신용카드 및 현금영수증 사용내역을 분임재무관(실·과장)까지 보고
- 건당 50만원이상 업무추진비(건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비) 카드사용 내역 매월 1회 내부 행정전산망(새울행정 게시판 - 자료실 - 신용카드관리) 공개
- 신용카드 인센티브는 정기적으로 세입조치, 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃돕기 등 행정용도로 사용

### 3 업무추진비 집행

#### □ 공통사항

- 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립·집행
- 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금영수증 사용 원칙
- 현금지출은 규칙\*에 근거한 격려금, 조·축의금 등 현금집행이 불가피한 경우  
\* 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙
- 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원이하  
(단, 행사성격 등 불가피한 경우에는 사유를 명시하고 4만원초과 집행 가능)
- 접대성 경비 50만원이상 집행시는 주된 상대방의 소속 또는 주소·성명 기재
- 현금에 준하는 상품권, 선물, 기념품 등 구매시 물품수불부 작성 비치
- 단체장 위주로 집행하여서는 아니 되며 각출성 성금 등은 지출 금지
- 50만원이상 업무추진비 집행시 일상감사 이행(감사부서 요청)

#### □ 개별사항

- 소속 상근직원에 대한 격려는 기관운영업무추진비로 집행
- 축의·부의금품은 1건당 5만원이하로 기관운영업무추진비로 집행
- 시책사업과 직접 관련이 있는 경비는 시책추진업무추진비로 집행
- 내부직원 격려만찬 경비는 시책추진업무추진비에서 지급하지 못함
- 부서운영 업무추진비는 통상적인 실과조직운영에 소요되는 제잡비
- 정원가산업무추진비는 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우공무원 지원 등에 집행

### 4 일반운영비 집행

#### □ 급량비(특근매식비) 지급

- 급량비 사용계획 품의를 사전에 승인받아 놓고, 해당음식점에서 급식을 한 후, 카드결제하여 지급
- 급식제공자에 대한 내역 반드시 확인하고 급량비 지급
- 출장여비(식비)와 급량비 이중지급 없도록 확인

## □ 지출과목 유의

- 사무용 장비·집기 등은 자산취득비에서 지급
- 우편요금, 자동차세, 전기요금 등은 공공운영비에서 지급
- 간담회 경비는 업무추진비에서 지급
- 복사기 소모품, 임차료 등은 사무관리비에서 지급

## ⑤ 출장여비 지출

- 여비 지급 시 출장 입증 서류를 회계서류에 반드시 첨부
- 운임이 할인이 되는 경우, 할인된 금액 지급
- 공용차량 이용하거나, 차량을 임차한 경우 일비는 2분의 1만 지급
- 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않음
- 공무 출장시 국내외 항공운임 지급 시 적립된 마일리지 우선 활용
  - 항공사 확인결과가 기재된 항공운임 지급신청서
  - 마일리지 사용이 불가능한 경우 증빙자료(항공사 홈페이지 출력물 등)
- ※ 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50 퍼센트를 추가로 지급하되, 추가 지급하는 일비의 총액은 절약된 항공운임의 1/2을 초과할 수 없다.

## ⑥ 현금출납부 일일결산 보고 이행

- 일상경비 지출 시, 현금출납부 잔액과 통장잔액 일치여부 확인

## ⑦ 지방자치단체 수의계약 운용요령 준수

- 계약대상자의 자격요건 확인
- 1인으로부터 제출된 견적가격을 거래실례가격 등과 비교 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종계약금액을 결정하여야 함

## 8 e-호조 시스템 물품 검수절차 이행

- 물품(소모품 포함)의 매입 시에는 e-호조 시스템상 검수절차를 이행  
(소모품의 경우에도 e-호조 시스템상 품의유형을 물품구입으로 하고, 검수 절차를 거쳐야 함)

## 9 구입과 지출결의서, 계약내용 기재

- 물품 구입 시, 계약서 작성을 생략하는 경우는 구입과 지출결의서가 계약서를 대신하고, 결의서 이면 서식에 계약 내용을 기재하도록 규정되어 있으므로 구입 물품 명세서, 납품기한 등 기재

## 10 지역개발공채 매입필증 징구

- 경상남도지역개발기금 설치조례에 의하여 100만원 이상의 공사도급 및 용역 계약 또는 물품구매 및 수리·제조 계약을 체결하는 자에게 공채를 의무적으로 매입하도록 하여야 함(공사·용역 1.25%, 물품 0.75%)  
단, 일반운영비·업무추진비 비목의 예산 중 신용카드 결제시 매입 생략

## 11 세금계산서 징구

- 부가가치세법상 세금계산서 또는 계산서의 수취 의무 이행

## 12 기타소득세 원천징수 이행

- 1인당 공제액 : 기타소득세 - 수당총액의 4%, 지방소득세 - 기타소득세의 10%  
단, 기타소득금액 5만원이하(소득금액 25만원이하)인 경우 소득세 미징수  
(소득세법 84조)  
※ 기타소득세 대상은 수당, 여비 등 용역제공자가 받은 전체 소득금액

## 13 지출증빙서 관리

- 지출증빙서류 편철 시 '총괄 지출증빙서 목록', 지출건별 '입금명세서' 등 첨부
- 분기별 일상경비 출납계산서 작성 및 제출

## 2 예산집행 구비서류

### ① 경상경비를 소액 집행하는 경우

#### 신용카드(법인카드)를 사용하는 경우

- 품의서 또는 구입요구서(계획서가 있는 경우 계획서 첨부)
  - ※ 품의서를 생략하는 경우 제외
- 신용카드 매출전표(카드사용후 익월 은행결제 지정일까지)
- 지출결의서 및 신용카드 통장번호
- 물품구매인 경우 물품담당공무원의 검수·검사 조서

#### 신용카드(법인카드)를 사용하지 않는 경우

- 품의서 또는 구입요구서(계획서 첨부)
- 세금계산서(면세물품인 경우 계산서, 청구서)
- 통장사본 또는 계좌번호, 사업자등록증
- 고지서(지로)납부인 경우 고지서
- 구입과 지출결의서 이면기재사항 승낙 날인, 청구인
- 물품구매인 경우 물품구매 명세서(품명, 규격, 단위, 수량, 단가, 금액, 비고 등)
- 물품구매인 경우 사업담당자의 검수·(분임)물품출납원의 검수 조서
- 정부수입인지 및 지역개발공채 매입필증

### ② 사업비를 집행하는 경우

#### 공사·용역·물품 구매계약을 하는 경우

- 품의서(계획서가 있는 경우 계획서 첨부)
- 표준계약서(계약상대자와 상호날인, 간인)
  - 계약금액 5천만원 미만, 물품매각, 공공기관과의 계약시에는 계약서 생략 가능 함
- 계약일반조건(생략문구로 생략가능), 계약특수조건

- 설계서(시방서, 설계도면, 현장설명서 포함)
- 1억 이상 공사는 공종별 목적물 물량내역서
- 과업지시서가 있는 경우 과업지시서
- 공정예정표, 착공신고서, 산출내역서
- 감독자를 임명한 경우 임명조서 사본
- 계약보증서(계약기관과 보증기간 확인) : 면제자인 경우 계약보증금 지급 각서
- 연대보증인이 필요한 경우 연대보증인
- 정부수입인지(인지세법)
- 지역개발매입필증(자치단체 조례)
- 사용인감계(공동대표자, 공동수급자)
- 연대보증인 인감증명서
- 하도급계약을 한 경우 하도급 계약서
- 하도급 직불을 하는 경우 직불합의서
  - ※ 조달청에 제3자를 위한 단가계약 물품을 구매하거나 계약을 의뢰하는 경우에는 조달청에서 요구하는 자료만 제출하면 됨.

**계약대금을 집행하는 경우**

- 세금계산서 및 대금청구서(청구서 내용이 잘못된 경우 반송)
- 기성검사인 경우 기성검사조서
  - 30일마다 지급하는 경우 감독조서로 같음, 3회마다 1회는 정식검사
- 선금, 보증금을 지급하는 경우 보증서 및 필요한 담보권 확보
- 세입의 원인이 되는 계약인 경우도 필요한 채권 확보
- 국세 및 지방세 완납증명서
- 연금보험료 등 납부사실증명서
- 준공금인 경우 준공검사조서, 하자보증서
- 채권이 양도된 경우 양도가 되었다는 입증서류
- 기타 대금지급에 필요한 서류



### 3 혼동하기 쉬운 지출과목 해설

일반수용비, 시설장비유지비, 시설비 비교

구 분	내 용
일 반 수 용 비	기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비
시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비
시 설 비	주로 자본형성적 경비로서 도로·하천의 개보수, 청사의 대규모 도장 등 그 내용연수가 길고 비용투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 대규모 수리비

비품, 소모품 비교

구 분	내 용
비 품	<p>그 품질 현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품</p> <p>(1) 내용 연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</p> <p>(2) 기타 지방자치단체장이 지정한 물품</p>
소모품	<p>그 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것</p> <p>(1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)</p> <p>(2) 재물조사대상이 아닌 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)</p> <p>(3) 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품 (예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)</p>



## 참고 2

## e-호조 실무

1. e-호조 운영개요
2. e-호조 흐름도
3. 예산집행 실명제 e-호조시스템 승인권한
4. e-호조 유형별 지출 흐름
5. 혼동하기 쉬운 분개처리 회계유형
6. 지출알림 문자서비스(SMS) 운영



## 1 e-호조 운영개요

### □ 지방재정관리시스템 운영 목적

- 지방재정정보시스템 전 분야 개발을 통한 재정혁신 구현
- 재정의 건전화, 재정의 투명화 및 재정업무의 효율화 도모
- 각종 재정분석을 지원하는 지표방향 설정과 정보시스템 구축

### □ 지방재정관리시스템 운영 경위

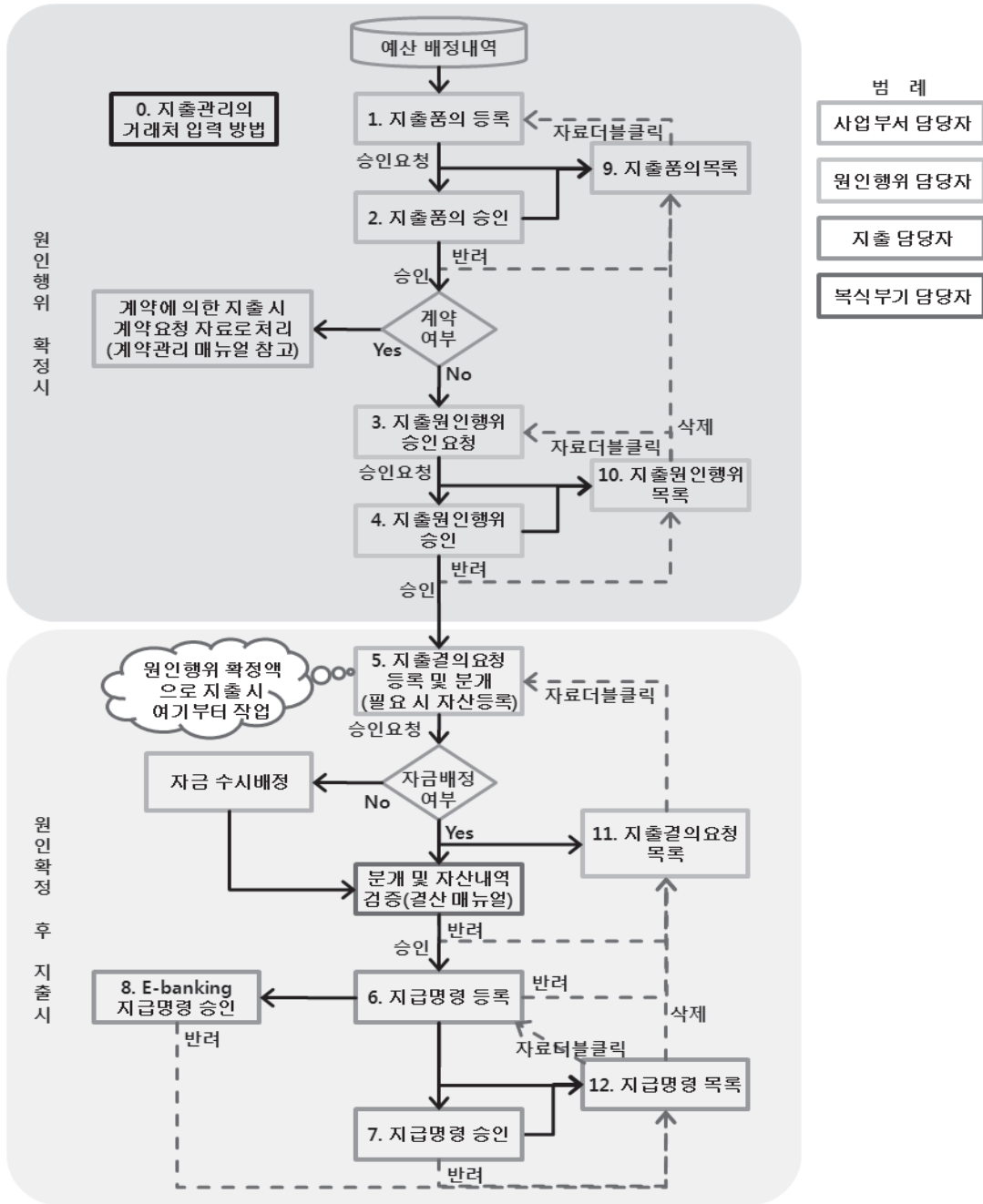
- 정부혁신위 로드맵과제 선정(2003년)
- 예산편성 분야 완료 및 개통 준비(2007년)
- 지출분야 시범 운영(2007. 9~11월), 세정분야(2007. 12월)
- 지방재정관리시스템(e-호조)에 의한 지출업무수행 법적 근거 마련('07.12.31)  
※ 「지방재정법시행령」제89조2항(지정정보처리장치에 의한 지출의 처리)
- 지방재정관리시스템 전국 시행('08.1월) 및 시도행정포털시스템 연계('08.5월)

### □ 지방재정관리시스템 운영 체계

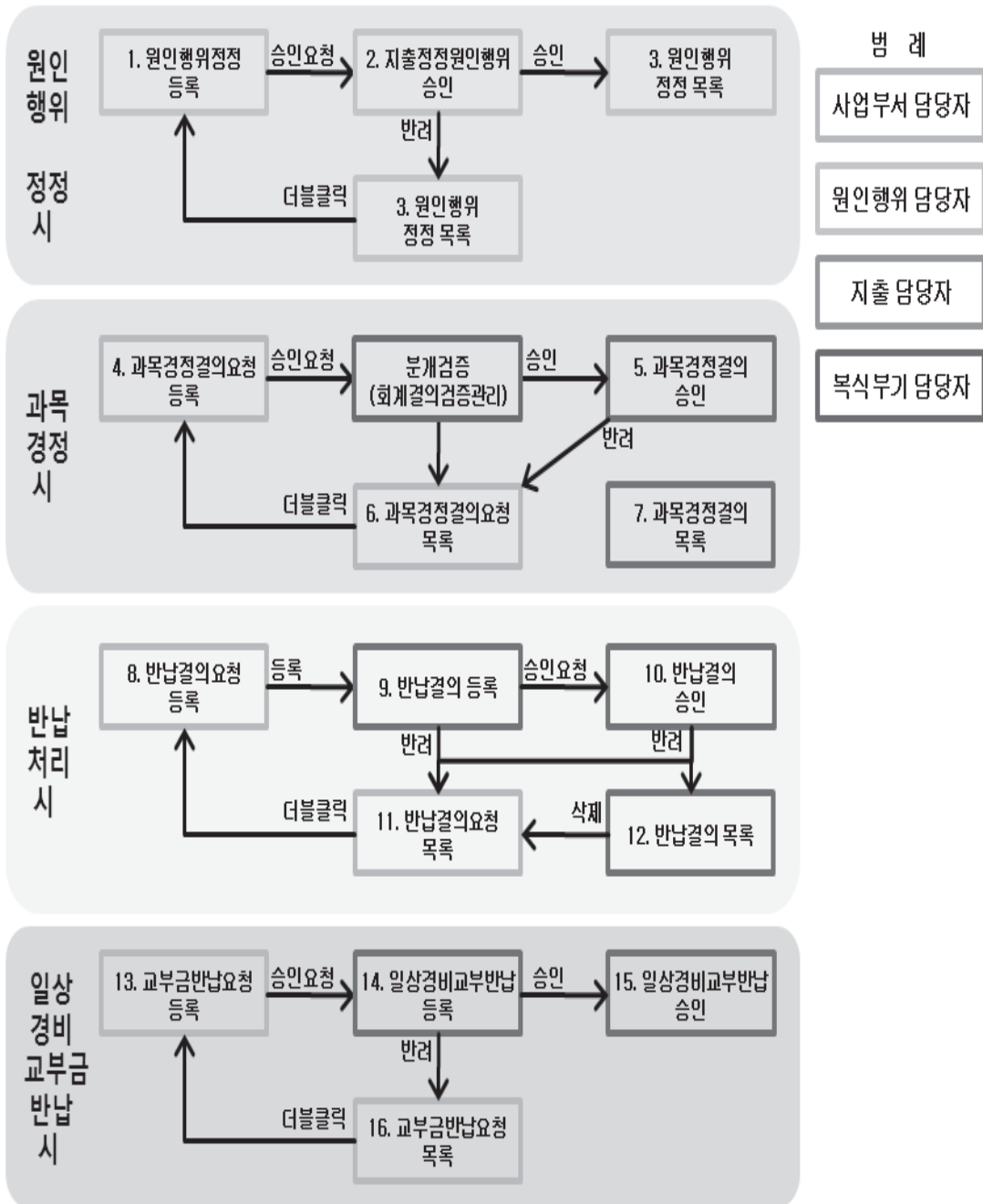
- 대 상 : 지방재정 전 업무(중기지방재정계획, 예산, 자금, 계약, 지출, 기금, 조기집행, 상시모니터링 감사 등)
- 사 용 자 : 예산이 수반되는 업무 담당자  
※ 업무담당자가 직접 처리, 숙련자(과 예산서무 등)가 대행하는 사례 근절
- 지방재정관리시스템(e-호조) 지출분야 사용 요령
  - 시스템 들어가기 : 새울행정시스템/e-호조
  - e호조 사용 권한 : 부서별 권한관리자에게 업무담당자가 신청
  - 회계관직 권한 : 회계과에 공문으로 권한부여 요구
  - 사용요령 매뉴얼 : e-호조 메인 화면 **매뉴얼**/사용자매뉴얼
  - ※ 시스템 유지보수 홈페이지 : <http://www.e-hojo.go.kr/>

## 2 e-호조 흐름도

### 1 일반지출 업무처리 e-호조 흐름도



## ② 일반지출 원인정정-과목경정-반납 e-호조 흐름도



### 3 예산집행 실명제 e-호조시스템 승인 권한

#### 1 지출관리

구분	일반지출	일상경비지출										
품의	<table border="1"> <tr> <td>담당자</td> <td>각 사업담당자</td> </tr> <tr> <td>승인자</td> <td>각 사업담당자 직상급자(사업담당계장)</td> </tr> </table> <p>• 품의문서상 기안자가 e-호조 상으로도 담당자가 됨                      ※ 과 서무담당자가 일괄 등록시 등록된 자가 회계책임을 부담</p>		담당자	각 사업담당자	승인자	각 사업담당자 직상급자(사업담당계장)						
담당자	각 사업담당자											
승인자	각 사업담당자 직상급자(사업담당계장)											
원인 행위	○ 계약 <table border="1"> <tr> <td>담당자</td> <td>계약담당자</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">승인자</td> <td>지출원이 아닌 계약계장이 있는 경우 직상급자 (계약계장)</td> </tr> <tr> <td>지출원이 계약계장을 겸하는 경우 계약담당 부서장 (과장)</td> </tr> </table>	담당자	계약담당자	승인자	지출원이 아닌 계약계장이 있는 경우 직상급자 (계약계장)	지출원이 계약계장을 겸하는 경우 계약담당 부서장 (과장)	○ 계약 <table border="1"> <tr> <td>담당자</td> <td>일상경비담당자</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">승인자</td> <td>일상경비출납원이 사업담당계장이 아닌 경우 일상경비 출납원</td> </tr> <tr> <td>일상경비출납원이 사업담당계장인 경우 부서장 (과장)</td> </tr> </table>	담당자	일상경비담당자	승인자	일상경비출납원이 사업담당계장이 아닌 경우 일상경비 출납원	일상경비출납원이 사업담당계장인 경우 부서장 (과장)
	담당자	계약담당자										
승인자	지출원이 아닌 계약계장이 있는 경우 직상급자 (계약계장)											
	지출원이 계약계장을 겸하는 경우 계약담당 부서장 (과장)											
담당자	일상경비담당자											
승인자	일상경비출납원이 사업담당계장이 아닌 경우 일상경비 출납원											
	일상경비출납원이 사업담당계장인 경우 부서장 (과장)											
	○ 비계약 <table border="1"> <tr> <td>담당자</td> <td>회계부서의 각 원인행위 담당자</td> </tr> <tr> <td>승인자</td> <td>각 원인행위담당자의 직상급자(계장)</td> </tr> </table>	담당자	회계부서의 각 원인행위 담당자	승인자	각 원인행위담당자의 직상급자(계장)	○ 비계약 <table border="1"> <tr> <td>담당자</td> <td>각 원인행위 담당자</td> </tr> <tr> <td>승인자</td> <td>각 원인행위담당자의 직상급자(계장)</td> </tr> </table>	담당자	각 원인행위 담당자	승인자	각 원인행위담당자의 직상급자(계장)		
담당자	회계부서의 각 원인행위 담당자											
승인자	각 원인행위담당자의 직상급자(계장)											
담당자	각 원인행위 담당자											
승인자	각 원인행위담당자의 직상급자(계장)											
지출 지급	<table border="1"> <tr> <td>담당자</td> <td>지출담당자</td> </tr> <tr> <td>승인자</td> <td>직상급자(지출담당계장)</td> </tr> </table>	담당자	지출담당자	승인자	직상급자(지출담당계장)	<table border="1"> <tr> <td>담당자</td> <td>일상경비담당(실무)자</td> </tr> <tr> <td>승인자</td> <td>일상경비출납원</td> </tr> </table>	담당자	일상경비담당(실무)자	승인자	일상경비출납원		
담당자	지출담당자											
승인자	직상급자(지출담당계장)											
담당자	일상경비담당(실무)자											
승인자	일상경비출납원											

#### 2 자금관리

구분	자	금				
자금 요구	<table border="1"> <tr> <td>담당자</td> <td>각 사업담당자</td> </tr> <tr> <td>승인자</td> <td>각 사업담당자 직상급자(사업담당계장)</td> </tr> </table>		담당자	각 사업담당자	승인자	각 사업담당자 직상급자(사업담당계장)
담당자	각 사업담당자					
승인자	각 사업담당자 직상급자(사업담당계장)					
자금 배정	<table border="1"> <tr> <td>담당자</td> <td>자금담당자 (세입관리담당)</td> </tr> <tr> <td>승인자</td> <td>자금관리관 (담당자 직상급자)</td> </tr> </table>		담당자	자금담당자 (세입관리담당)	승인자	자금관리관 (담당자 직상급자)
담당자	자금담당자 (세입관리담당)					
승인자	자금관리관 (담당자 직상급자)					



## 4 e-호조 유형별 지출 흐름

### 1 비계약 일반지출(일상경비 교부 포함) <<일반회계>>

처리절차		메뉴경로	처리담당자
품의	품의등록	지출관리 ⇒ 지출품의 ⇒ 지출품의 ⇒ 지출품의등록	사업부서 사업담당자
	품의승인	지출관리 ⇒ 지출품의 ⇒ 지출품의승인 ⇒ 지출품의승인	사업부서담당
원인 행위	원인행위 등록	지출관리 ⇒ 원인행위 ⇒ 지출원인행위 ⇒ 지출원인행위승인요청	[회계과] 원인행위 담당자
	원인행위 승인	지출관리 ⇒ 원인행위 ⇒ 지출원인행위승인 ⇒ 지출원인행위승인	[회계과장] 관서별 부서장
지출 결의 요청	지출결의 요청등록 (자금배정 요구등록 및 분개처리)	지출관리 ⇒ 지출결의 ⇒ 지출결의요청 ⇒ 지출결의 요청등록 ※ '지출결의요청목록'에서 '처리상태' 확인방법 - 자금배정요청등록 후 사업담당이 승인하지 않은 경우 : <b>자금요구-승인요청</b> - 사업담당의 승인이 완료되고 징수과에서 자금배정 준비 중인 경우 : <b>자금요구-승인</b> - 징수과에서 자금배정 처리중인 경우: <b>자금배정-승인요청</b> - 징수과에서 자금배정되어 분개승인을 받기 위해 대기 중인 경우 : <b>결의-분개검증요청</b> - 자금배정 및 분개승인이 모두 완료되어 지급명령 대기 중인 경우 : <b>결의-등록완료</b> - 최종 지급명령(지출)까지 완료된 경우 : <b>결의-결의확정</b>	사업부서 사업담당
	자금배정 요구승인	자금관리 ⇒ 자금배정 ⇒ 자금수시배정요구 ⇒ 수시배정승인	사업부서 담당
자금 배정	자금배정 승인요청	자금관리 ⇒ 자금배정 ⇒ 일별자금수시배정 ⇒ 승인요청	징수과 자금담당자
	자금배정 승인	자금관리 ⇒ 자금배정 ⇒ 자금배정승인 ⇒ 배정승인 (e호조상 자금배정은 지출한도액만 설정되고 실질적인 자금 이체 없음)	징수과 자금담당
회계 결의 검증	분개승인	재무결산 ⇒ 회계결의 ⇒ 회계결의검증관리등록	회계과 복식부기담당자
지급 명령	지급명령 등록	지출관리 ⇒ 지급명령 ⇒ 일반지출지급명령 ⇒ 지급명령 등록	[회계과경리부서] 관서별 지출담당
	e-banking 승인	지출관리 ⇒ 지급명령 ⇒ e-Banking ⇒ 지급명령승인 ※ 당일 지출건만 지출가능 (e-banking 자동 전송) ※ 은행 업무마감 이후 승인시에는 은행으로 전송되지 않으므로 유의 (지출원의 e-banking 승인과 동시에 자금배정액 이체)	[회계과지출원] 관서별 지출원

## 2 일상경비 지급

처 리 절 차		메 뉴 경 로	처리담당자
품의	품의등록	지출관리 ⇒ 일상/도급경비 ⇒ 일상/도급지급품의 ⇒ 지급품의등록	사업부서 담당자
	품의승인	지출관리 ⇒ 일상/도급경비 ⇒ 일상/도급지급품의 ⇒ 지급품의승인	사업부서 담당주사
원인 행위	원인행위 등록	지출관리 ⇒ 일상/도급경비 ⇒ 일상/도급원인행위 ⇒ 지급원인행위승인요청	일상경비 출납담당
	원인행위 승인	지출관리 ⇒ 일상/도급경비 ⇒ 일상/도급원인행위 ⇒ 지급원인행위승인	일상경비 원인행위 승인권자 (부서장)
지출 결의 요청	지급결의 요청등록 (분개처리)	지출관리 ⇒ 일상/도급경비 ⇒ 일상/도급지급결의 ⇒ 지급결의등록	일상경비 출납담당
회계 결의 검증	분개승인	재무결산 ⇒ 회계결의 ⇒ 회계결의검증관리등록	회계과 복식부기담당자
지급 명령	지급명령 등록	지출관리 ⇒ 일상/도급경비 ⇒ 일상/도급지급명령 ⇒ 경비지급명령등록	일상경비 출납담당
	e-bankin g 승인	지출관리 ⇒ 일상/도급경비 ⇒ 일상/도급 e-Banking ⇒ 경비지급명령 승인 ※ 당일 지출건만 지출가능 (e-banking 자동 전송) ※은행 업무마감 이후 승인시에는 은행으로 전송되지 않으므로 유의	일상경비 출납원

### 3] 계약지출 <<일반회계>>

처 리 절 차		메 뉴 경 로	처리담당자
품의	품의등록 (계약요청)	지출관리⇒지출품의 ⇒지출품의⇒ 지출품의등록 ※ 계약대장등록여부에 반드시 '예' 체크	사업부서 사업담당자
	품의승인	지출관리 ⇒ 지출품의 ⇒ 지출품의승인 ⇒ 지출품의승인	사업부서 담당
계약 체결및 대장 등록	계약대장 등록	계약관리 ⇒ 계약요청관리 ⇒ 계약요청관리 (계약대장 신규등록)	[회계과 계약부서] 관서별 계약 담당자
원인 행위	원인행위 등록	계약관리 ⇒ 계약대장관리 ⇒ 계약대장조회 (지출품의사항 ⇒ 지출원인행위등록)	[회계과 계약부서] 관서별 계약 담당자
	원인행위 승인	지출관리 ⇒ 원인행위 ⇒ 지출원인행위승인 ⇒ 지출원인행위승인	[회계과] 관서별 계약담당 팀장 (또는부서장)
검사 (수) 요청 및 등록	검사(수) 요청	계약관리 ⇒ 검사(수)관리 ⇒ 검사(수)요청 검사(수)요청 등록	[회계과 계약부서] 관서별 계약 담당자
	검사(수) 등록	계약관리 ⇒ 검사(수)관리 ⇒ 검사(수) ⇒ 검사(수)조회 및 등록 (내역입력 및 복식부기 분개처리, 자산등재)	사업부서 사업담당자
회계 결의 검증	분개승인	재무결산 ⇒ 회계결의 ⇒ 회계결의검증관리등록	회계과 복식부기담당자
지출 결의 요청	지출결의 요청등록 (자금배정 요구등록)	계약관리 ⇒ 대금지급 ⇒ 공정검사지급 ※ 계약관리 ⇒ 대금지급 ⇒ 계약집행현황에서 자금배정 '처리상태' 확인가능 (상태구분 사항은 일반지출 처리절차 참고)	회계과 계약부서 관서별 계약 담당자
	자금배정 요구승인	자금관리 ⇒ 자금배정 ⇒ 자금수시배정요구 ⇒ 수시배정승인	사업부서 담당
자금 배정	자금배정 승인요청	자금관리 ⇒ 자금배정 ⇒ 일별자금수시배정 ⇒ 승인요청	징수와 자금담당자
	자금배정 승인	자금관리 ⇒ 자금배정 ⇒ 자금배정승인 ⇒ 배정승인 (e호조상 자금배정은 지출한도액만 설정되고 실질적인 자금이체 없음)	징수와 자금담당
지급 명령	지급명령 등록	지출관리 ⇒ 지급명령 ⇒ 일반지출지급명령 ⇒ 지급명령 등록	[회계과경리부서] 관서별지출담당
	e-banking 승인	지출관리⇒지급명령⇒e-Banking⇒지급명령승인 ※ 당일 지출건만 지출가능 (e-banking 자동 전송) ※ 은행 업무마감이후 승인시에는 은행으로 전송되지 않으므로 유의 (지출원의 e-banking 승인과 동시에 자금배정액 이체)	[회계과지출원] 관서별지출원

## 5 혼동하기 쉬운 분개처리 회계유형

유 형	회계처리유형	과목의 정의
<ul style="list-style-type: none"> <li>에너지공급시설, 홍보 및 안내시설, 방송 중계탑, 민방위급수시설, 옥외저유시설, 굴뚝, 담장 등의 공작물</li> </ul>	구축물	토지 위에 건물과 별도로 구분되어 건설된 시설
<ul style="list-style-type: none"> <li>굴삭기, 로우더, 로올러, 공기압축기, 천 공기, 경운기, 트랙터, 제초기, 고압세척기, 이양기, 건조기, 탈곡기, 소각로 등</li> </ul>	기계장치	물품생산 목적의 제조설비와 부속 시설, 건설기계, 농업기계 등
<ul style="list-style-type: none"> <li>비품, 공구, 기구 및 각종 공기구</li> </ul>	집기비품	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 내용연수가 1년 이상이고, 단위 가액이 10만원 이상인 물품</li> <li>② 관리의 필요성이 있는 물품이 10만원 미만인 경우 자산등록을 하고 내용연수를 1년으로 등록</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 전통 고유기술, 지역특산물, 관광문화상품 등</li> </ul>	지적재산권	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 자치단체가 취득한 산업상 이용 가치가 있는 권리</li> <li>② 지역의 부존자원개발, 브랜드화, 출원 등에 의한 향토지적재산에 대한 권리</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>데이터베이스, 인터넷홈페이지, 도서관운영시스템, 지리정보시스템(GIS) 등 전용 소프트웨어</li> </ul> <p>☞ 한글, MS-office 등 범용소프트웨어 구입은 「소모품」 처리</p>	전산 소프트웨어	구입으로 취득한 전산소프트웨어 및 개발을 의뢰하여 취득한 프로그램

유 형	회계처리유형	과목의 정의
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단, 리플릿, 사진인화 등 업무수행에 따른 인쇄물 및 유인물 제작비</li> <li>• 관보 구독료 및 법령 수록</li> <li>• 신문, 잡지, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비</li> </ul> <p>☞ 의회도서관, 행정자료실 등에서 구입한 도서</p>	<b>도서구입 및 인쇄비</b>	<p>실·과·소에 비치하기 위해 구입하는 도서구입비 및 유인물, 책자 등의 인쇄에 소요되는 비용</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당직용 침구 구입</li> <li>• 감사패, 상패, 표창장, 직원배치도, 신분증</li> <li>• 위촉장, 수료증, 명함</li> <li>• 부서 내 일반사무비와 기타 용품비</li> <li>• 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비</li> <li>• 소모성 물품, 토너, 드럼, A4용지, 형광등, 화장지, 세척제 등</li> <li>• 범용 S/W(한글, 엑셀 등) 구입비</li> </ul> <p>☞ 자산의 수선유지와 관련된 비용은 해당 자산의 수선유지비로 처리</p>	<b>소모품비</b>	<p>사무용 또는 기타 업무용으로 사용·소모되는 소모품과 관련한 비용</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 및 기관(관서)의 간판, 명패 등 제작비</li> <li>• TV, 신문, 잡지 등에 의한 광고료 및 광고료</li> <li>• 인명구조봉, 조난위치목 등</li> </ul> <p>☞ 홍보책자인쇄비는 도서구입 및 인쇄비로 처리</p> <p>☞ 물품 및 용역 등의 구입에 소요되는 광고료는 해당 자산의 취득부대비용으로 처리</p>	<b>홍보 및 광고비</b>	<p>행정서비스에 대한 홍보 및 광고에 소요되는 비용</p>

유 형	회계처리유형	과목의 정의
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자동차세 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 세금</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>제세</b></p>	<p>공공서비스의 제공에 대한 대가로 지급하는 공공요금 및 제세</p> <p>☞ 민간(업체)에서도 제공하는 서비스 및 용역의 대가는 지급수수료로 처리</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전기요금</li> <li>☞ 고지서에 통합하여 부과되는 전력산업기반기금부담금, TV시청료 포함</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>전기요금</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이동전화료, LM통화료, 시내전화료, 기본전화료, 공중전화료, 유선방송비, PDA, 케이블</li> <li>☞ 결합상품 출시를 감안, 유·무선전화요금 외에 인터넷사용료, IPTV요금 등 포함</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>통신요금</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내우편료, 국제우편료</li> <li>☞ 전보료를 포함하나 우체국택배 요금은 지급수수료로 처리</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>우편요금</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상수도료, 하수도료</li> <li>☞ 고지서에 통합하여 부과되는 물이용부담금 등 포함</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>상·하수도요금</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정화조청소료, 쓰레기봉투료, 하이패스, 우표 등</li> <li>• 자산취득 부대비용으로 처리되지 않은 조달수수료</li> <li>• 나라장터 전자입찰 수수료</li> <li>• 송달료 등 법원에 지급하는 각종 수수료</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>기타제세공과금</b></p>	

유 형	회계처리유형	과목의 정의
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의료원 공공진료 부담금</li> <li>• 자치단체간 도시권행정협의회 부담금 (협약)</li> <li>• 소방협회비, 전기안전협회비, 자치정보화 조합 분담금, 한국 상·하수도협회비</li> <li>• 전국 시·도지사협의회, 전국 시장·군수·구청장협의회 부담금</li> <li>• 환경개선부담금 등 시설 사용에 따른 각종 법정 부담금</li> </ul>	<b>협회비 및 부담금</b>	법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용중인 건물에 대한 보험료 및 공제료</li> <li>• 지방재정공제회의 건물·시설물재해복구공제 관련 지출</li> </ul>	<b>건물보험료 및 공제료</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용중인 자동차에 대한 보험료 및 공제료</li> </ul>	<b>자동차보험료 및 공제료</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방재정공제회의 지방관공선재해복구공제, 손해배상공제비</li> <li>• 가스사고배상책임보험료, 대여유물 종합보험료</li> <li>☞ 자산취득시 해당 자산의 운송과정에서 지급한 해상보험료 등의 운송보험료는 자산의 부대비용으로 처리</li> <li>☞ 근로자의 퇴직금 적립을 위한 목적인 퇴직보험료는 퇴직금전환금 및 예치금으로 처리</li> </ul>	<b>기타 보험료 및 공제료</b>	보험(공제)계약에 의해 지출되는 비용

유 형	회계처리유형	과목의 정의
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건물 등의 난방 목적으로 지출하는 유류대, 도시가스요금</li> </ul>	<p><b>난방연료비</b></p>	<p>소유자산의 가동 또는 난방 목적으로 지출한 유류비, 가스요금 등의 비용</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관용차량의 운영을 위하여 지출하는 유류대, LPG가스요금, CNG가스요금</li> </ul>	<p><b>자동차연료비</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원동기 등 동력장치, 증장비 및 항공기에 소요되는 유류대 등과 관련된 비용</li> <li>☞ 건설기계는 기계장치로 분류되므로 그 가동을 위한 유류비는 자동차연료비가 아닌 기타연료비로 처리</li> <li>• 취사목적으로 지출되는 도시가스 요금 등</li> </ul>	<p><b>기타연료비</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 세탁비, 환경측정기기 정밀검사수수료, 온비드 이용수수료 등</li> <li>• 주차료 및 차고료</li> <li>• 물품위탁취급수수료, 업무대행수수료, 도메인등록수수료</li> <li>• 등기 및 소송료, 속기료, 원고료, 측량수수료</li> <li>• 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물 평가 등의 감정료, 수질검사시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료</li> <li>• 변호료·수임료 및 보수, 외국어통역비</li> <li>• 물품의 운송대 및 물품 운송을 위한 포장비 및 하차료</li> <li>• 송금수수료, 택배요금, 오수처리비용</li> <li>☞ 자산의 취득과 관련된 수수료는 해당 자산가액에 가산</li> </ul>	<p><b>지급수수료</b></p>	<p>민간 등으로부터 서비스를 제공받고 그 대가로 지불한 수수료</p>



지출유형	회계처리유형	과목의 정의
<ul style="list-style-type: none"> <li>소속 공무원과 기타 직원의 교육훈련을 위해 지출한 비용               <ul style="list-style-type: none"> <li>참석수당, 강사수당, 교통비, 숙박비 등 실비변상적 지출</li> </ul> </li> <li>위탁교육에 따른 교육 관련 경비(교육비, 교통비, 숙박비 등)</li> <li>국가기관, 타 지자체 등 공공의 교육기관 위탁교육에 따른 경비</li> <li>공무원교육에 출강하는 외래강사료</li> <li>자체교육에 초빙한 외래강사에 지급하는 강사료</li> </ul>	직원교육훈련비	소속 공무원과 기타 직원의 교육·훈련을 위해 지출한 비용
<ul style="list-style-type: none"> <li>민간인의 교육훈련을 위해 지출한 비용               <ul style="list-style-type: none"> <li>참석수당, 강사수당, 교통비, 숙박비 등 실비변상적 지출</li> </ul> </li> <li>시·도립대학의 전임 이외의 강사료</li> <li>시험관리비</li> <li>민간인 대상 교육에 초빙된 강사에 대한 강사료</li> </ul>	기타교육훈련비	민간인의 교육·훈련을 위해 지출한 비용
<ul style="list-style-type: none"> <li>의무소방대원에게 지출하는 비용 (급식·의료·소모품·기타)</li> </ul>	기타운영비	
<ul style="list-style-type: none"> <li>의무소방대원의 휴가비</li> </ul>	청원경찰등 국내출장여비	
<ul style="list-style-type: none"> <li>예술작품, 문화재 등</li> </ul>	기타유산자산취득비 유산자산수선유지비	전시목적의 유산자산을 취득하기 위한 비용 수선·유지를 위해 지출한 비용
<ul style="list-style-type: none"> <li>전시를 목적으로 하는 동물, 식물 등</li> <li>산림, 공익조림</li> </ul>	기타생물자산취득비 자연자원취득비	전시목적의 동물, 식물을 취득하기 위한 비용 자연자원을 취득하기 위해 지출한 비용

지출유형	회계처리유형	과목의 정의
<ul style="list-style-type: none"> <li>홈페이지, 데이터베이스, 도서관시스템, 속기시스템, 지적시스템, 건축행정시스템, 시군구시스템, 정보화마을시스템 등의 유지 보수비</li> </ul>	기타비유동자산 수선유지비	
<ul style="list-style-type: none"> <li>건물도색, 전기시설수리, 네트워크회선 유지보수, 전화선로유지보수 등</li> <li>☞ 네트워크장비는 「집기비품수선유지비」 처리</li> </ul>	건물수선유지비	
<ul style="list-style-type: none"> <li>차량정비유지비, 선박유지비, 차량소모품교환, 차량 수리 등</li> <li>☞ 자동차검사, 엔진오일교환 등</li> </ul>	차량운반구 유지비	
<ul style="list-style-type: none"> <li>농업용기계, 건설기계 등의 수선비, 소모품교환 등</li> </ul>	기계장치 수선유지비	
<ul style="list-style-type: none"> <li>집기비품의 수리, PC·전산장비 유지보수비·전산실 등의 서버·교환기 유지보수비 등</li> </ul>	집기비품 수선유지비	

## 6 지출알림 문자서비스(SMS) 운영

### ① 지출알림 문자서비스(SMS) 대상 : 시비 지출 총망라

- 공사, 용역 뿐만 아니라 물품대금, 보조금, 민간위탁경비 등
  - ▶ 단, 채권자가 시장·군수인 경우는 제외  
(품의유형이 이전거래인 경우 e-호조시스템 '송금통지내역'으로 통보)
  - ▶ 일상경비도 물품대금 등 대가 지급 시, 동일 적용

### ② 지출알림 문자서비스(SMS) 제공 절차

- 공사·용역·물품 계약 및 보조금 교부결정 등 채권자 확정 시
  - ▶ 지출알림 문자서비스(SMS) 시행 안내
  - ▶ 채권자(청구인)의 휴대폰번호 파악
- 채권자에게 각종 도비 지출 시(지출결의요청 시)  
지방재정관리시스템(e-호조) 지출결의요청등록 화면(별첨)에서
  - ▶ SMS 발송여부에 체크(√)
  - ▶ SMS 발신번호 입력(실과 담당자 전화번호)
    - \* 하이폰(-) 없이 지역번호+639+행정전화번호(지출품의담당자)  
(예시① : 0556391234)
  - ▶ 거래처 등록화면에 채권자(청구인)의 휴대폰 번호 입력
    - \* 하이폰(-) 없이 휴대폰 번호  
(예시② : 01012341234)



**참고 3**

→ **전자세금계산서 발행 안내**



## 전자세금계산서 발행 안내

### □ 법인사업자 및 개인사업자\*는 전자세금계산서 발행하여야 함

- 전자세금계산서 관련 가산세
  - 미발급 가산세 : 공급가액의 2%
  - 지연발급 가산세 : 공급가액의 1%
  - 부실기재 가산세 : 공급가액의 1%
  - 미전송 가산세 : 공급가액의 1%(’14. 1. 1부터 변경)
  - 지연전송 가산세 : 공급가액의 0.5%(’14. 1. 1부터 변경)
- ※ 개인사업자는 ’14.12.31까지 변경전 가산세(미전송 0.3%, 지연전송 0.1%) 적용
- \* 직전연도 과세분공급가액이 10억원 이상, ’14.7.7이후에는 3억원 이상인 개인사업자

### □ 국세청 홈택스 가입 및 공인인증서 등록

- 거래은행에서 전자세금용 공인인증서 발급받기(본청 : 회계과 경리담당)
- 국세청 홈택스 회원가입하기(아이디, 비밀번호 등록 등)
- 국세청 홈택스 홈페이지-공인인증서관리-공인인증서 등록하기

### □ 전자세금계산서 발행순서

- 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) 접속
- [공인인증서 로그인] 클릭, 공인인증서 로그인
- 메뉴에서 [발행, 조회서비스]-[건별발행] 클릭
- [전자세금계산서 작성]화면에서 기재항목을 입력 후 「발행」 버튼 클릭
- 「서명에 사용할 인증서 선택」화면이 나타나면 공인인증서 선택 및 암호입력
- 정상 발행시 전자세금계산서 승인번호 및 정상발행 메시지 표시

### □ 전자세금계산서 교부 및 전송으로 인한 부가가치세 신고시 혜택

- 개인사업자는 2016.12.31까지 전자세금계산서 발급 건당 500원(연간한도 100만원) 세액공제 가능 ※법인사업자는 ’14. 1. 1이후 전자세금계산서 발급세액 공제 폐지
- 국세청에 전송된 전자세금계산서는 별도로 출력하여 보관하지 않아도 됨
- 전자세금계산서로 발행하고 국세청에 전송된 분에 대하여는「전자세금계산서 발행분」란에 합계액만 기재하고, 거래처별 개별명세서에는 제출할 필요 없음





**참고 4**

**→ 강사의 수당 등의 지급기준**

— 지방행정연수원 —



# 2016년 강사수당 및 원고료 등 지급기준

## 1 강사수당 지급기준

### 가. 일반강의 강사수당

구분		대상	지급액
특별강사	특급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전직 장관(급)</li> <li>• 전직 대학총장(급)</li> <li>• 전·현직 국회의원</li> <li>• 전직 광역자치단체장</li> <li>• 대기업 총수(회장)</li> <li>• 국영기업체 사장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 40만원</li> <li>• 초과 매시간 30만원</li> <li>• 시간보상수당 30만원</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전직 차관(급)</li> <li>• 전직 기초자치단체장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 30만원</li> <li>• 초과 매시간 20만원</li> <li>• 시간보상수당 20만원</li> </ul>
일반강사	1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학교의 조교수 및 대학의 부교수 이상</li> <li>• 전직 지방의회의원(의장 포함)</li> <li>• 유명 예술인 및 종교인, 언론인</li> <li>• 정부출연 연구기관장</li> <li>• 기업·기관·단체의 임원, 중역</li> <li>• 판·검사 및 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로서 5년 이상 실무경력자</li> <li>• 전직 3급 이상 공무원</li> <li>• 박사학위를 소지한 전직 4·5급 공무원</li> <li>• 컨설턴트(석사학위이상 소지자)</li> <li>• 박사학위를 소지한 정부출연·민간연구기관의 연구원으로서 4년 이상 실무경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 25만원</li> <li>• 초과 매시간 12만원</li> <li>• 시간보상수당 12만원</li> </ul>
	2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학교의 전임강사 및 대학의 조교수</li> <li>• 전직 4·5급 공무원</li> <li>• 중소기업체 임원급</li> <li>• 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>• 정부출연·민간연구기관의 연구원</li> <li>• 국가대표출신 체육활동 등 지도강사</li> <li>• 원어민 어학 강사</li> <li>• 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 13만원</li> <li>• 초과 매시간 8만원</li> <li>• 시간보상수당 8만원</li> </ul>
	3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전직 6급 이하 공무원</li> <li>• 외국어, 전산 등 강사</li> <li>• 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 지방행정연수원 3년 이상 강의 경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 8만원</li> <li>• 초과 매시간 5만원</li> <li>• 시간보상수당 5만원</li> </ul>
	4급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 7만원</li> <li>• 초과 매시간 4만원</li> <li>• 시간보상수당 4만원</li> </ul>
	5급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 5만원</li> <li>• 초과 매시간 3만원</li> <li>• 시간보상수당 3만원</li> </ul>

참고 ④ 강사의 수당 등의 지급기준

- ※ 현직공무원의 '직무 외' 외부 강의·강연 등 수당지급 시에는 전직 공무원 강사수당 지급액 준용
- ※ 세미나, 심포지엄, 패널토의 기조연설자 및 주제발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용
- ※ 해당 분야 권위자로서 원장이 특히 인정하는 자에 한하여 별도방침에 따른 기준으로 지급 가능
- ※ 맞춤형현지방문 교육은 원장이 인정하는 경우에는 별도 방침에 따른 기준으로 지급 가능
- ※ 시간보상수당은 연수원 이전에 따른 원거리 출강강사의 소요시간 보전 명목에 따라 신설된 것으로 1일 1회 해당 권역(4-가)에서 출강하는 강사에 한해 지급
- ※ 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사는 취미소양을 위해 출강하는 경우를 말하며, 기타 특강, 일반강좌, 공연 등의 경우에는 달리 적용할 수 있음
- ※ '15년 이후 신규 취미소양 출강강사는 4급을 적용, 기존의 취미소양 2급 강사는 '17년 1월까지 해당 등급을 유지하고, 이후부터는 3~4급을 적용

**나. 현직 공무원 직무관련 외부 강의·강연 시 강사수당**

구 분		지급액(원고료 포함)	
특별 강사	특급	• 현직 장관(급)	• 최초 1시간 40만원 • 초과 매시간 30만원
		• 현직 대학총장(급) • 현직 광역자치단체장	• 소속기관 행동강령 기준 범위 내
		• 현직 차관(급)	• 최초 1시간 30만원 • 초과 매시간 20만원
		• 현직 기초자치단체장	• 소속기관 행동강령 기준 범위 내
일반 강사	일반	• 대학교의 조교수 및 대학의 부교수 이상 • 현직 지방의회의원(의장포함)	• 소속기관 행동강령 기준 범위 내
		• 현직 3급 이상 공무원	• 최초 1시간 23만원 • 초과 매시간 12만원
		• 박사학위를 소지한 현직 4급 공무원	• 최초 1시간 23만원 • 초과 매시간 12만원
		• 현직 4급 공무원	• 최초 1시간 13만원 • 초과 매시간 10만원
		• 현직 5급 공무원	• 최초 1시간 12만원 • 초과 매시간 10만원
		• 현직 6급 이하 공무원	• 최초 1시간 8만원 • 초과 매시간 5만원

- ※ 상기 기준은 현직공무원의 직무관련 외부 강의·강연에 대한 강사수당 지급 시 적용
- ※ 강사수당 지급액은 권익위 「공직자 외부강의 제도개선 방안」 권고안 및 소속기관의 행동강령, 내부지침의 초과 금액은 받을 수 없는 수령 상한액(원고료포함) 개념을 도입
- ※ 강의시간 산출은 최초 1시간은 1시간 도달시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정 (30분 미만은 강의시간에 미포함)

### 다. 퍼실리테이터(FT) 수당

기 준	대 상	지 급 액
1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>역량평가·역량교육 관련 7년 이상 경력자</li> <li>전·현직 4급(상당) 이상 공무원</li> <li>대학교의 조교수 및 대학의 부교수 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 15만원</li> <li>초과 매시간 11만원</li> </ul>
2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>역량평가·역량교육 관련 5년 이상 경력자</li> <li>전·현직 5급(상당) 공무원</li> <li>대학교 전임강사 및 대학의 조교수 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 13만원</li> <li>초과 매시간 9만원</li> </ul>
3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>역량평가·역량교육 관련 5년 미만 경력자</li> <li>대학교의 겸임강사 및 대학의 전임강사 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 1시간 11만원</li> <li>초과 매시간 7만원</li> </ul>

### 라. 사이버교육강사수당

기 준	지급 요건	지 급 액	한도 기준
답변 실적	학습 질의에 대한 답변	2만원/건	최대 10만원
지도 실적	학습 방향 제시, 관련 자료 제공 등	2만원/건	최대 10만원

※ 1회 질문 시 질문 항목이 많아 추가 답변 등 2회 이상 답변한 경우, 유사·관련성 여부를 고려하여 건수 산정

※ 지도 실적의 경우, 동일 분야의 다른 과정일지라도 유사한 내용인 경우는 1건으로 간주하고, 단순 학습 독려 및 안내 메일의 경우에는 건수에서 제외

### 마. 외국공무원교육 강사수당

교육 구분	지급 요건
외국공무원교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>KOICA 경비집행 및 정산기준 적용</li> <li>단, 시간보상수당은 연수원 강사수당 지급기준을 적용</li> </ul>
해외 현지방문교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>KOICA 경비집행 및 정산기준 적용</li> </ul>
토론식 세션, 해외 현지방문 컨설팅 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>KOICA 경비집행 및 정산기준에 따라 강사료의 60% 지급</li> <li>※ 단, 다수 강사가 참여할 경우에 보조강사는 해당 강사료의 50%를 지급</li> </ul>

### 바. 자기주도학습 지도수당

구 분	실적 기준	지 급 액	한도 기준	비 고
대 면 지도	자기주도학습의 날 대면지도 시간	일반강사 수당 지급기준 준용	4시간 범위	-
온라인지도	질의에 대한 답변	1만원/건	최대 20만원	자기주도 학습의 날 차기 자기주도학습의 날 전일까지 실적 기준
	연구과제 추진지도	2만원/건	최대 20만원	

사. 자문 및 심사수당

구분	실적 기준	지급액
자문수당	교육훈련 및 정책연구 관련 T/F 자문 역할 수행자	• 최초 1시간 10만원 • 초과 매시간 10만원
	E-mail, 서면 자문 요청 시	• 1회당 10만원
심사수당	내용 심사수당	• 1부당 2만원
	발표 심사수당	• 시간당 6만원

※내용심사수당 지급 시 보고서 분량을 감안하여 지급기준의 50% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

**2 원고료 지급기준**

가. 지급대상 및 지급한도

기준	세부 요건
대상자	• 외래강사에 한하여 지급
대상원고	• 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고 • 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고
지급한도	• 강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 • 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한

※ 공무원인 외래강사의 경우 원고료 미지급

나. 원고 규격별 지급액

원고 형식	지급 규격	지급액
A4 용지	• 글자크기 13p, 줄 간격 160%, • 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
	• 1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	• 슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
원고지	• 200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원

※ 원고 매수별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

### 다. 기타 원고 지급비율

구분	기준	지급 비율
기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
	30 ~ 70% 미만 수정	50% 지급
	70% 이상 수정	100% 지급
A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고를 합산하여 지급
200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산	
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출		30% 지급
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급

## 3 여비보상 지급기준

### 가. 지급대상 및 지급액

지급 대상	지급액
전북 지역 외래강사	• 2만원 (관용차량 이용 시 50% 지급)
전북 지역 외 외래강사	• 공무원 여비규정 별표1 제2호 준용 • 【공무원보수 등의 업무지침】상의 공무원여비 업무 처리기준 적용
현지방문교육 강사	
외국공무원교육 강사	• KOICA 경비집행 및 정산기준 준용

※ 단, 외국공무원교육(KOICA 등 위탁교육 포함) 강사의 경우, 제한적 인력풀(희소성), 강사 초빙의 적시성, 지리적 여건(접근성) 등을 감안하여 임차차량 제공 가능

### 나. 대체지급

- 숙박비 및 식비는 숙소를 제공하거나 식권을 발행하여 지원 가능

## 4 기타 강사수당 관련 지급기준

### 가. 원거리 출강 강사에 대한 시간보상수당 지급기준

권역	지역 구분	지급 여부
1권역	대전, 충북, 충남, 세종, 광주, 전북, 전남	미지급
2권역	서울, 인천, 경기, 강원, 대구, 경북, 부산, 울산, 경남, 제주	지급

나. 강의시간 산출기준

강의 시간	1시간 이하	1시간 초과~ 2시간 이하	2시간 초과~ 3시간 이하	3시간 초과~ 4시간 이하
산출기준	1시간	2시간	3시간	4시간

다. 다수인 출강 강사수당 지급기준 (현대·전통 음악 및 무용 등 다수강사의 참여가 필요한 교육)

강의 시간	출강 인원	지 급 액
2시간 미만	5인 이하	50만원
	6인 이상 ~ 10인 이하	70만원
	11인 이상	90만원
2시간 이상	5인 이하	70만원
	6인 이상 ~ 10인 이하	90만원
	11인 이상	110만원

※ 해당 분야 권위자로서 원장이 특히 인정하는 자에 한하여 별도 방침에 따른 기준으로 지급 가능

라. 수강인원에 따른 강사수당 할증 지급기준

과 정	수강 인원	할 증 륜
1개 과정	100인 이상 ~ 250인 미만	20%
	250인 이상	30%
2개 이상 과정 합반	250인 미만	20%
	250인 이상	30%

※ 할증률은 시간보상수당을 제외한 강사수당의 총액을 기준으로 적용하여 지급액 산정

마. 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정기준

- 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함)
- 교육내용은 같으나, 교육대상이 다른 경우(단, 강의 간 대기시간이 1시간 이상)

**5 통·번역료 지급기준**

교육 구분	지급 요건
외국공무원교육	• KOICA 경비집행 및 정산기준을 적용
해외 현지방문교육 및 한·중 세미나	• 한국외국어대학교 통·번역센터 기준에 준하여 적용 • 단, 통역비는 현지 수준을 고려하여 협의 후 지급 가능



## 6 시험관리비

구 분		단 위	지 급 액	비 고
출제비	객관식	문제당	3,000원	*원내교수에 대해서는 사이버 교육 관련 출제비 미지급
	주관식	과목당	45,000원	
	주관식 단답형	문제당	3,000원	
주관식 채점비	기본료	10부까 지	50,000원	*원내교수에 대해서는 교수 1인당 당해 연도 기수별 교육인원의 1/8 초과인원에 대해 지급
	초과 논술형	1부당	2,000원	
	초과 약술형	1부당	800원	
문제선정 심의비		과목당	45,000원	
문제편집·편찬비		일당	10,000원	*원내직원에 대해서는 문제편집 요원 1인에 대해서만 지급
녹음편집수당		일당	30,000원	
시험 감독비		일당	평일 20,000원 휴일 30,000원	*원내직원에 대해서는 6급 이하 직원만 지급 ♦ 2시간 이상 100% 지급 ♦ 1시간 이상~2시간 미만 80% 지급 ♦ 1시간 미만 50% 지급
면접·실기 채점비		일당	40,000원	



**참고 5**

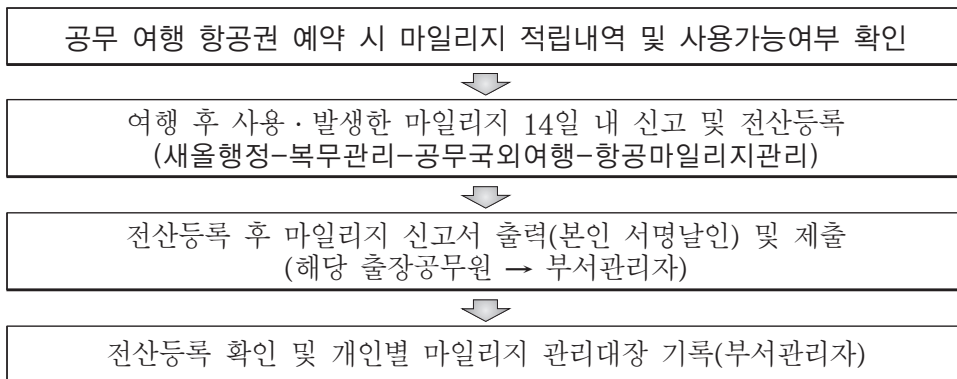
→ **공무항공마일리지 관리**



# 공무 항공마일리지 관리

## □ 운영개요

- 대 상 : 전 직원(직속기관, 사업소, 의회 및 소방서, 시군 포함)
- 관리범위 : 국내외 공무여행('06. 3. 1. 이후)에 의해 발생한 마일리지
- 관리기간 : 마일리지를 부여받은 날부터 10년
  - ※ 마일리지 유효기간은 항공사별로 차이가 있음
- 관리방법 및 절차



- 활용방법 : 출장자 등은 항공권 예약 시에 본인의 누적 마일리지를 확인하여 '보너스 항공권 확보'에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 '좌석승급(업그레이드)' 및 필요한 경우 부가서비스 이용에 활용 가능
  - ※ 공적 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없다.

## □ 협조사항

- 공무출장자는 항공운임 신청 전 반드시 항공마일리지 사용가능 여부 확인 후 그 결과를 기재한 **항공운임지급신청서 및 관련 증빙자료**(항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사발행 GTR항공운임증명서, 항공사 홈페이지 예약 신청 결과 출력물) **첨부 의무화**
- 누락된 공무항공마일리지 전산 등록
- 부서 이동 및 타 기관 전출입 시 마일리지 적립 자료 이첩



**참고 6**

**지방자치단체 업무추진비  
집행에 관한 규칙**





## 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방재정법 시행령」 제144조제2항에 따른 지방자치단체 업무추진비 집행기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 정하는 용어의 뜻은 다음과 같다.〈개정 2015.4.1.〉

1. "업무추진비"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 비용을 말한다.
  - 가. 지방자치단체의 장 등 업무추진비 : 지방자치단체의 장과 보조기관, 의회사무기구의 장, 소속 행정기관의 장 및 하부행정기관의 장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업 및 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용
  - 나. 지방의회 의장 등 업무추진비 : 지방의 회 의장·부의장·상임위원장의 직무수행에 드는 비용과 지방의회의 의정활동을 수행하는데 필요한 비용
2. "회계관계공무원"이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 가목 및 나목에 해당하는 회계관계직원을 말한다.

**제3조(업무추진비의 집행)** ① 제2조제1호가목에 따른 업무추진비를 집행하는 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 별표 1에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다. 〈개정 2010.4.21., 2015.4.1.〉

② 제2조제1호나목에 따른 업무추진비를 집행하는 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 별표 2에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다. 〈신설 2015.4.1.〉

**제4조(업무추진비 집행의 제한)** 제3조에 따른 업무추진비 집행의 상대방이 「공직선거법」 제112조제1항에 따른 기부행위 대상자에 해당하는 경우 그 집행 방법은 별표 1 제8호나목 및 별표 2 제8호나목에 해당하는 업무추진비 집행을 제외하고는 지방자치단체 및 지방의회 명의로 하여야 한다. 〈개정 2015.4.1.〉 [전문개정 2010.4.21.]

**제5조(세부기준 등)** 지방자치단체의 업무추진비 집행 등에 관한 세부기준 및 지출 증빙 서류의 기재사항 등은 행정자치부장관이 별도로 정할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.> [전문개정 2010.4.21.]

[별표 1] 지방자치단체의 장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위(제3조제1항관련)

[별표 2] 지방의회 의장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위(제3조제2항관련)

[별표 1] <개정 2015.4.1.>

**지방자치단체의 장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위**(제3조제1항 관련)

1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원
  - 가. 다른 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자에 대한 격려금품 지급 및 식사(다과·주류를 포함한다. 이하 같다) 제공
  - 나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자 등에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
  - 다. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 「공직선거법」 제112조제2항제3호에 따른 구호적 또는 자선적 행위
  
2. 시책 또는 지역 홍보
  - 가. 해당 지역특산품 홍보를 위하여 언론관계자에게 의례적인 수준의 특산품 제공
  - 나. 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공
  - 다. 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급
  - 라. 해당 지방자치단체 시책사업 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공
  
3. 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원
  - 가. 해당 지방자치단체의 대표 선수 또는 그 지방자치단체의 관할 구역에 주소를 둔 사람이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회에 선수로 출전하거나 그 밖에 그 지방자치단체를 대표하여 선수로 출전하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공
  - 나. 공연단, 악단, 영화·연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단, 공공기관, 언론기관 및 시범단체 등이 해당 지방자치단체 관할 구역에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공
  - 다. 지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사

- 가. 해당 지방자치단체의 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공
- 나. 해당 지방자치단체가 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 해당 지방자치단체의 사무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.
- 다. 해당 지방자치단체가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다) 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공
- 라. 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방자치단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공
- 마. 다른 지방자치단체, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 해당 지방자치단체를 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공

5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

- 가. 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품
- 나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 다. 해당 지방자치단체 주관으로 관할 구역에서 공공행사를 하는 경우 경비, 교통정리, 치안유지, 질서선도 등을 하는 경찰서(지구대 등 포함), 소방서(파출소 포함), 군부대 또는 학교 등 유관 기관 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

6. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원

- 가. 해당 지방자치단체 상근직원(사업소와 읍·면·동 직원을 포함한다. 이하 이

- 호에서 같다)이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품
- 나. 소속 상근직원 중 공로가 많은 퇴직 공무원에게 격려금품 지급
- 다. 소속 상근직원 또는 소속 부서 중 전국 단위 또는 시·도 및 시·군·구 단위 평가에서 우수한 성적으로 입상한 사람 또는 해당 부서에 대한 격려금품 지급
- 라. 소속 상근직원 중 수로원, 청사방호원, 주·정차단속원, 불법광고물 단속원, 그린벨트 단속원, 하천감시원, 환경미화원, 병원선 및 불법어업감시선 근무자, 운전원 등 현장 근무자에게 격려금품 지급
- 마. 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공
- 바. 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 사. 해당 지방자치단체의 장 또는 간부공무원이 소속 기관 또는 하급기관(시·도의 경우 시·군·구를 포함한다)을 방문하는 경우 그 기관 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 격려금품 지급 및 식사 제공
- 아. 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물

7. 업무추진 유관기관 협조

- 가. 해당 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 "유관기관"이라 한다)와의 공동행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다), 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공
- 나. 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급
- 다. 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급

8. 직무수행과 관련된 통상적인 경비

- 가. 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입

나. 축의·부의금품

- 1) 지급대상 범위: 결혼 또는 사망
- 2) 지급 대상자: 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속
- 3) 지급 명의자별 지급 대상자 구분
  - 가) 「공직선거법」 제113조제1항에 해당되는 지방자치단체의 장 또는 후보자(후보자가 되고자 하는 사람을 포함한다)의 명의로 지급하는 경우
    - 소속 상근직원(본청 직원 또는 소속 차하급기관의 대표자만 해당한다)
  - 나) "가)" 외의 해당 지방자치단체 공무원 명의로 지급하는 경우
    - 소속 상근직원[본청·지방의회·사업소 소속 상근직원을 말하며, 시(제주특별자치도 행정시를 포함한다)·군·구(행정구를 포함한다)의 경우는 읍·면·동 직원을 포함한다]
    - 해당 지방자치단체 지방의회 의원
    - 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관의 임직원

9. 그 밖에 해당 지방자치단체의 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우

[별표 2] <신설 2015.4.1.>

**지방의회 의장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위(제3조제2항 관련)**

1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원
  - 가. 해당 지방자치단체 외의 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자에 대한 격려금품 지급 및 식사(다과·주류를 포함한다. 이하 같다) 제공
  - 나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자 등에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
  - 다. 「공직선거법」 제112조제2항제3호에 규정된 구호적·자선적 행위
  
2. 의정활동 및 지역 홍보
  - 가. 해당 지역특산품 홍보를 위하여 언론관계자에 대한 의례적인 수준의 특산품 제공
  - 나. 다른 지방의회·기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공
  - 다. 내방객(일반 민원인은 제외한다)에 대한 의례적인 수준의 기념품 지급
  - 라. 해당 지방의회 의정활동 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공
  - 마. 해당 지방의회의 의정활동의 홍보에 필요한 소식지·명함·명패 등의 제작
  
3. 체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원  
해당 지방자치단체의 대표 선수 또는 그 지방자치단체의 관할구역에 주소를 둔 사람이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회에 선수로 출전하는 경우 해당 선수에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
  
4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사·교육
  - 가. 해당 지방의회가 개최한 집회(정례회, 임시회를 포함한다)에 참석한 지방의원에 대한 식사 제공
  - 나. 해당 지방의회의 소관 상임위원회 업무 수행을 위하여 참석한 지방의원에

대한 식사 제공. 다만, 예산결산특별위원회의 경우에는 「지방자치법 시행령」 제56조제2항에 따른 활동 기간의 범위에서 제공할 수 있다.

- 다. 해당 지방의회, 다른 지방의회, 교육기관에서 개최하는 직무와 관련된 위탁교육에 필요한 교육비 지급
- 라. 해당 지방의회가 주관하는 회의, 행사 또는 교육의 운영에 필요한 사무용품 등의 구입, 현수막의 제작 및 임차료의 지급
- 마. 해당 지방의회가 관할 구역의 현안업무에 대하여 지역 주민의 의견을 수렴하기 위하여 개최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 해당 지방의회의 사무 수행을 목적으로 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.
- 바. 해당 지방의회가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사 관계자에 대한 기념품 지급 및 식사 제공
- 사. 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방의회 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공
- 아. 다른 지방의회, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 해당 지방의회를 방문한 경우 그 방문자에 대한 기념품 지급 및 식사 제공

5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

- 가. 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품
- 나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 다. 해당 지방의회 주관으로 관할 구역에서 공공행사를 하는 경우 경비, 교통정리, 치안유지, 질서선도 등을 하는 경찰서(지구대 등 포함), 소방서(파출소 포함), 군부대 또는 학교 등 유관 기관 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

6. 소속 의원·상근직원에 대한 격려 및 지원

- 가. 해당 지방의회 의원 및 상근직원(의회사무처·국·과에 소속된 직원을 말한



- 다. 이하 같다)이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에 대한 위로금품 지급
  - 나. 해당 지방의회 의원 중 공로가 많은 지방의원에 대한 격려품 지급
  - 다. 해당 지방의회 소속 상근직원 중 퇴직공무원(퇴직 예정 공무원 포함)에 대한 격려금품 지급
  - 라. 해당 지방의회 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공
  - 마. 해당 지방의회 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에 대한 식사 제공
  - 바. 해당 지방의회 소속 상근직원 중 청사방호원, 환경미화원, 운전원 등 현장 근무자에 대한 격려금품 지급
  - 사. 해당 지방의회 소속 상근직원에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물
7. 업무추진 유관기관 협조
- 가. 해당 지방자치단체, 국가기관, 다른 지방의회, 교육기관, 군부대, 경찰서, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 "유관기관"이라 한다)와의 공동행사, 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공
  - 나. 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임·취임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 및 식사 제공
  - 다. 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공
8. 직무수행과 관련된 통상적 경비
- 가. 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입
  - 나. 축의·부의금품(해당 지방의회 의장으로 한정한다)
    - 1) 지급대상 범위: 결혼 또는 사망
    - 2) 지급 대상자 : 해당 지방의회 소속 상근직원 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속
9. 그 밖에 해당 지방의회의 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우



참고 7

지방자치단체 업무추진비  
집행에 관한 규칙 조문별 해설



## 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 조문별 해설

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방재정법 시행령」 제144조제2항에 따른 지방자치단체 업무추진비 집행기준을 정함을 목적으로 한다.

### 【해설】

- 「지방재정법 시행령」 제144조제2항, “지방자치단체의 업무추진비 집행기준에 관한 사항은 행정자치부령으로 정한다”의 규정에 의하여 지방자치단체\* 집행에 관한 규칙을 개정하여 지방의회 업무추진비 집행기준을 마련
  - ※ 「지방자치법」 제2조에 따르면 지방자치단체의 범위는 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도, 시·군·구로 구분하고 있으며, 이 경우 자치단체는 지방의회를 포함하고 있음
- 「지방재정법 시행령」에 근거를 두고 동 부령을 개정한 이유는 「공직선거법」 제112조에 대한 예외규정을 법령으로 정함으로써 「공직선거법」과 충돌을 방지하려는 것임
  - 그 간 자치단체장의 경우 「공직선거법」 제112조에 선거구민 등에 대한 상시기부행위(자치단체의 경우 예산집행행위를 포함)를 제한하고 있으나, 자치단체가 선거구민 등에 대한 예산의 집행행위(기부행위)에 해당하는 경우라도 지방자치단체가 자체사업계획과 예산으로 행하는 법령에 의한 금품제공행위는 직무상행위로 보아 기부행위의 예외로 인정
  - 이번 부령 개정으로, 지방의회의원의 공적인 의정활동 수행과 관련하여 업무추진비 집행대상 직무활동의 범위를 구체적으로 규정하여 기부행위의 예외로 인정한 것임
- ⇒ 중앙선거관리위원회 등과 협의를 거쳐서 업무추진비 집행에 대하여 「공직선거법」 제112조 기부행위에 대한 예외규정을 법제화한 것임

제2조(정의) 이 규칙에서 정하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “업무추진비”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 비용을 말한다.
  - 가. 지방자치단체의 장 등 업무추진비 : 지방자치단체의 장과 보조기관, 의회사무기구의 장, 소속 행정기관의 장 및 하부행정기관의 장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용
  - 나. 지방의회 의장 등 업무추진비 : 지방의회 의장·부의장·상임위원장의 직무수행에 드는 비용과 지방의회의 의정활동을 수행하는데 필요한 비용
2. “회계관계공무원”이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 해당하는 회계관계직원을 말한다.

**【해 설】**

- <제2조제1호가목의 지방자치단체의 장 등 업무추진비>는 자치단체의 장, 부단체장, 의회사무처(국)장, 실·국장, 실·과장, 사업소장, 읍·면·동장 등 자치단체의 보조기관, 하부기관 등의 기관운영업무추진비와 시책추진업무추진비에 대하여만 적용
- 시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비를 구분해야 함
  - 집행내용이 기관운영 성격인지 시책추진 성격인지 판단 필요
  - 행사, 회의 등 시책사업과 관련 없이 단순한 내부직원 격려를 위하여 시책추진업무추진비가 집행되지 않도록 하여야 함
- ※ <별표> 6호의 소속 상근직원에 대한 격려는 소속 직원이 재난사고에 동원된 경우 격려 등 시책추진 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하여야 함

### 시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비 집행구분 요령

- 지방자치단체는 세출예산에 편성된 목적대로 집행하여 계획성 있고 효율적인 재정운영이 되도록 해야 함
  - 따라서 「지방재정법」 제47조의 규정에 의한 예산편성목적에 부합되는지 여부와 경비의 집행성격이 기관운영을 위한 경비인지 시책추진을 위한 경비인지 여부를 구체적으로 판단하여 집행해야 함
  - <별표>의 모든 항목이 개별적인 집행내용과 무관하게 시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비를 구분 없이 집행이 가능하다는 의미가 아니며, 업무추진비 편성내역과 집행성격 등을 구체적으로 검토하여 시책추진업무추진비 또는 기관운영업무추진비에서 집행하여야 할 것인지 여부를 판단하여 집행하여야 함
  - 시책추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 단순히 자치단체 내부공무원에게만 집행할 수 없는 경우가 대부분임
  - <별표> 6호에 규정된 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원은 기관운영업무추진비로 지급하는 것이 타당함
- 
- <제2조제1호나목의 지방의회 의장 등 업무추진비>는 지방의회 의장·부의장·상임위원장의 직무수행에 드는 비용인 의회운영업무추진비와 지방의회 또는 위원회 명의를 공적인 의정활동을 수행하는데 필요한 공통적인 경비인 의정운영공통경비에 대하여 적용

**의정운영공통경비와 의회운영업무추진비 집행구분 요령**

- 세출예산에 편성된 목적대로 집행하여 계획성 있고 효율적인 재정운영이 되도록 해야 함
- 경비의 집행성격이 지방의회 또는 위원회 명의로 공적인 의정활동을 수행하는데 필요한 공통적인 경비의 경우는 ‘의정운영공통경비’로, 지방의회 의장·부의장·상임위원장의 의정활동 및 직무수행을 위한 제경비의 경우는 ‘의회운영업무추진비’로 집행하는 것을 원칙으로 함
- 의원 개인별 월간 또는 연간 집행 상한액을 정하여 월정액으로 집행할 수 없으며, 의회운영업무추진비는 사전에 연간 집행계획을 수립하여 선심·중복성 예산 집행이 되지 않도록 하여야 함
- <별표> 6호에 규정된 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원은 특별한 사유가 없는 한 의회운영업무추진비로 지급하는 것을 원칙으로 함

- 회계관계직원이란 「지방재정법」에 의한 회계관계 공무원 뿐만 아니라 그 보조자 등을 포함함

제3조(업무추진비의 집행) ① 제2조제1호가목에 따른 업무추진비를 집행하는 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 별표 1에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다.

② 제2호제2호나목에 따른 업무추진비를 집행하는 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 별표 2에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다.



**【해설】**

- 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 업무추진비 집행에 있어 <별표 1>과 <별표 2>의 각 항목에 대하여 자의적으로 유추해석하거나 확대해석하여 집행할 경우 「공직선거법」에 저촉될 우려가 있으므로 판단이 어려운 경우 중앙선거관리위원회 및 행정자치부 등의 유권해석을 받아 집행

제4조(업무추진비 집행의 제한) 제3조에 따른 업무추진비 집행의 상대방이 「공직선거법」 제112조제1항에 따른 기부행위 대상자에 해당하는 경우 그 집행 방법은 별표 1 제8호나목 및 별표 2 제8호나목에 해당하는 업무추진비 집행을 제외하고는 지방자치단체 및 지방의회 명의로 하여야 한다.

**【해설】**

- 지방자치단체 및 지방의회 업무추진비를 집행함에 있어 집행의 대상자가 「공직선거법」 제112조제1항에 따른 기부행위 대상자(수혜를 받는 자를 포함)에 해당될 경우에는 <별표 1> 제8호나목(축의·부의금품)에 해당하는 업무추진비를 집행하는 경우를 제외하고는 해당 자치단체 의 명의로 하여야 하며, <별표 2> 제8호나목(축의·부의금품)에 해당하는 업무추진비를 집행하는 경우를 제외하고는 지방의회 명의로 하여야 함. 해당 지방자치단체의 장, 지방의회 의장 등의 직명, 성명을 밝히거나 그가 하는 것으로 추정할 수 있는 방법으로 하는 행위는 기부행위로 보아 집행할 수 없음

※ 「공직선거법」 제112조제4항 참조

▶ 표기방법(예시)

- 전라남도지사가 업무추진비를 집행하는 경우 → “전라남도”로 표기
- 경상남도 남해군수가 업무추진비를 집행하는 경우 → “남해군”으로 표기
- 전라남도의회 의장이 업무추진비를 집행하는 경우 → “전라남도의회”로 표기
- 경상남도 남해군의회 의장이 업무추진비를 집행하는 경우  
→ “경상남도 남해군의회”로 표기

제5조(세부기준 등) 지방자치단체의 업무추진비 집행 등에 관한 세부기준 및 지출 증빙 서류의 기재사항 등은 행정자치부장관이 별도로 정할 수 있다.

**【해 설】**

- 업무추진비 집행에 관한 세부기준, 지출증빙 서류의 기재사항 등은 「지방자치단체 세출예산집행기준」 업무추진비 항목을 기준으로 함

## 지방자치단체장 등 업무추진비 직무활동[별표 1] 해설

[별표 1] 지방자치단체장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위 (제3조제1항 관련)

### 1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원

가. 다른 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자에 대한 격려금품 지급 및 식사(다과·주류를 포함한다. 이하 같다) 제공

#### 【해설】

- 재난·재해 사고의 경우 해당 지방자치단체 외의 지방자치단체에서 피해지역 대책본부를 통하여 이재민 등에 대한 격려금품 지급 및 식사제공
- ▶ 재난·사고의 범위
  - 재난·재해 사고란 특별재난지역으로 선포된 경우와 재산손실이 크거나 인명피해가 커서 언론에 보도되는 정도의 사고를 의미함  
예시) 태안기름유출사고, 홍수 및 대형 산불사고 등

나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자 등에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

#### 【해설】

- 재난복구 종사자란 당해 지방자치단체 공무원, 군인, 소방·경찰공무원, 학생, 자원봉사자 등 재난복구를 위해 실질적으로 노력봉사에 참여한 자를 의미함
- ▶ 재난·사고란 가목과 같음

다. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 「공직선거법」 제112조제2항제3호에 따른 구호적 또는 자선적 행위

**【해 설】**

- 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에 의한 등록 대상임에도 불구하고 등록을 하지 않고 시행하는 일일차집, 바자회, 음악회 등에 대하여는 업무추진비로 예산집행이 불가함
- ▶ 법령에 의하여 등록하지 않고 모금 등이 가능한 경우에는 업무추진비 집행이 가능
- ▶ 개인적인 명의를 의연금품·구호금품 지급일체 금지
- ▶ 업무추진비로 적십자 특별회비 집행은 가능함

「공직선거법」 제112조제2항제3호, <구호적·자선적 행위>

- 가. 법령에 의하여 설치된 사회보호시설중 수용보호시설에 의연금품을 제공하는 행위
- 나. 「재해구호법」의 규정에 의한 구호기관(전국재해구호협회를 포함한다) 및 「대한적십자사 조직법」에 의한 대한적십자사에 천재·지변으로 인한 재해의 구호를 위하여 금품을 제공하는 행위
- 다. 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설(유료복지시설을 제외한다)에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
- 라. 「국민기초생활 보장법」에 의한 수급권자인 중증장애인에게 자선·구호금품을 제공하는 행위
- 마. 자선사업을 주관·시행하는 국가·지방자치단체·언론기관·사회단체 또는 종교단체 그 밖에 국가기관이나 지방자치단체의 허가를 받아 설립된 법인 또는 단체에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위. 다만, 광범위한 선거구민을 대상으로 하는 경우 제공하는 개별 물품 또는 그 포장지에 직명·성명 또는 그 소속 정당의 명칭을 표시하여 제공하는 행위는 제외한다.
- 바. 자선·구호사업을 주관·시행하는 국가·지방자치단체, 그 밖의 공공기관·법인을 통하여 소년·소녀가장과 후원인으로 결연을 맺고 정기적으로 제공하여 온 자선·구호금품을 제공하는 행위
- 사. 국가기관·지방자치단체 또는 구호·자선단체가 개최하는 소년·소녀가장, 장애인, 국가유공자, 무의탁노인, 결식자, 이재민, 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 등을 돕기 위한 후원회 등의 행사에 금품을 제공하는 행위. 다만, 개별 물품 또는 그 포장지에 직명·성명 또는 그 소속 정당의 명칭을 표시하여 제공하는 행위는 제외한다.
- 아. 근로청소년을 대상으로 무료학교(야학을 포함한다)를 운영하거나 그 학교에서 학생들을 가르치는 행위

## 2. 시책 또는 지역 홍보

가. 해당 지역특산품 홍보를 위하여 언론관계자에게 의례적인 수준의 특산품 제공

### 【해 설】

- “지역특산물”이란 지역에서 생산되는 농·수산물뿐만 아니라 해당 지역에서 특별히 생산되거나 가공되는 공산품도 포함
- 광역시·도는 관할 시·군·구에서 생산되는 물품을 지역특산품으로 볼 수 있음
  - “의례적”이란 사회통념상 통상적이고 보편적인 수준을 말함
- ▶ 언론관계자의 범위
  - 신문사·방송사·잡지사 등 언론사에 근무하거나 종사하는 자
  - 관내지역 언론사뿐만 아니라 다른 지역, 중앙방송 언론사도 가능

나. 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공

### 【해 설】

- 다른 기관·단체와의 자매결연, 우호교류, MOU, 행정협약 등을 체결하는 경우 협약식에 참석한 자치단체 공무원, 기관 또는 단체 관계자 등에 대한 기념품 증정 또는 교환, 식사제공이 가능함
  - ※ 협약 상대자가 민간기업인 경우도 포함
- 기념품은 의례적 수준에서 증정이 가능하며, 상호주의 원칙에 따라 적정 수준으로 해야 함

다. 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급

**【해 설】**

- 업무협의 또는 공식적으로 자치단체를 방문하는 내방객에 대한 기념품 지급을 의미함
- ▶ 내방객의 범위
  - 해당 자치단체에 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 특정업무와 관련되지 않은 일반 주민이 일상적인 시·도정 설명회 등에 참석하기 위한 방문은 이에 해당되지 않음

라. 해당 지방자치단체 시책사업 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공

**【해 설】**

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하여 1인당 4만원 범위 내에서 집행(불가피한 경우 초과 가능)
- ▶ 시책사업 홍보를 위한 기자 간담회, 시책사업 브리핑 등
- 언론관계자와 해당부서 관계공무원이 함께 식사 가능

### 3. 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체의 대표 선수 또는 그 지방자치단체의 관할 구역에 주소를 둔 사람이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회에 선수로 출전하거나 그 밖에 그 지방자치단체를 대표하여 선수로 출전하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공

#### 【해 설】

- 해당 선수뿐만 아니라 선수가 동행한 임·직원까지 식사 제공 및 격려품 지급은 가능하나 격려금은 선수에게만 가능
- 후원회·선수가족 등에 대하여는 일체의 집행 불가
- 주소지를 기준으로 하되 주민등록상으로는 없으나 사실상 거주하는 경우에도 관할 지자체가 지급이 가능함
- ▶ A시에 주소를 둔 선수가 B시를 대표하여 선수로 출전하는 경우 격려금품 지급이 가능한지 여부
  - A시 및 B시에서 동시 지급이 가능함
- ▶ 올림픽 등 국제대회에 입상한 출향인에 대하여 격려금품 지급 가능한 지 여부
  - 해당 자치단체에 주소를 두지 않거나 해당 자치단체 소속선수가 아닌 경우에는 집행할 수 없음
  - 해당 자치단체 관할 구역 내에서 사실상 거주하는 경우에는 집행이 가능함



나. 공연단, 악단, 영화·연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단, 공공기관, 언론기관 및 시범단체 등이 해당 지방자치단체 관할 구역에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

**【해 설】**

- 해당 자치단체가 실질적으로 주관(주최)하는 행사 및 지역사회를 위해 공연·행사를 하는 경우 현장에서 행사를 위해 활동하는 자  
예시) 무대, 공연장, 촬영장 등 현장종사자(출연자 등 포함)에 대한 식사제공
- 격려금품은 의례적인 수준을 초과할 수 없음

다. 지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

**【해 설】**

- 봉사활동은 농어촌일손돕기 등 아래의 세출예산집행기준에 의한 경우에만 집행이 가능함
- ▶ 자원봉사자 단체·센터의 범위
  - 해당 지방자치단체 관할 구역의 농·어촌 일손돕기에 참여하는 자원봉사자·단체·센터
  - 해당 지방자치단체 관할 구역에서 장애인·독거노인, 생활보호대상자 등 불우소외계층에 대한 봉사활동에 종사하는 자(개인·단체·센터)에 대한 격려금품 지급 또는 식사제공

- ▶ 타 지역으로 봉사활동을 떠나는 경우에 집행가능 여부
  - 해당 자치단체 관할 행정구역내의 농어촌일손돕기, 불우소외계층 봉사활동에 대하여만 집행 가능(「지방자치단체 세출예산 집행기준」 참조)
- ▶ 불우소외계층 봉사활동 범위
  - 자원봉사자로서 직접적으로 봉사활동을 하는 경우 가능(일일찾집, 바자회 등 간접적인 봉사활동은 집행 불가)
- ▶ 자원봉사활동 중 부상당한 경우 격려금품 지급가능 여부
  - 실제적으로 자원봉사활동을 하다가 부상당한 경우에는 집행가능
- ▶ 자원봉사단체 주관 행사 경우에 집행가능 여부
  - 봉사활동에 대한 발대식, 봉사활동 단체가 주관하는 워크숍, 연찬회, 야유회, 간담회 등의 행사까지 확대하여 집행 불가

#### 4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사

가. 해당 지방자치단체의 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공

#### 【해 설】

- 자치단체별 사업예산에 포함하여 업무추진비가 편성된 경우로서 그 사업의 추진과 직접적으로 연관되어야 함
  - 행사개최, 사업추진 등 자치단체 시책추진을 위하여 사업별로 편성된 예산을 사업목적에 부합되도록 집행하여야 함
- 시책사업과 관련 없는 단순 내부직원 격려를 목적으로 집행할 수 없음

▶ “격려가 필요한 경우”의 의미

- 사업추진이 당초계획보다 초과 달성되고 있거나, 사업추진이 당초계획보다 미달되어 격려가 필요한 경우
- 사업추진에 장애요인이 되고 있는 기관이나 개인 등에 대한 설득이나 이해를 구하기 위해 필요한 경우를 의미

▶ “사업추진에 기여한 공로가 있거나”의 의미

- 시책사업 추진을 위하여 기여한 공로를 인정받아 포상을 받았거나 기여한 공로가 객관적으로 인정되는 증거가 있는 경우로 한정

나. 해당 지방자치단체가 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 해당 지방자치단체의 사무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.

【해설】

- 회의 참석자는 공무원 외에 민간인도 포함되나, 회의는 구체적인 일시·장소, 참석대상 및 목적·내용이 문서로 사전에 계획되어 통보된 경우만을 의미함

다. 해당 지방자치단체가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다) 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공

【해설】

- "행사"는 자치단체가 직접 주관하거나, 자치단체가 민간전문기관 등에 위탁하는 경우를 포함하는 행사로서 ‘시·군·구민의 날 행사’, ‘시·도, 시·군·구 체육 행사’ 등 공식적으로 개최하는 행사를 말함

- 행사 관계자는 행사를 위하여 자문·조언 등을 하는 자, 전문위탁기관의 관계자 등을 포함

라. 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방자치단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공

**【해 설】**

- 자매결연 지방자치단체 관계자는 외국 자치단체 관계자를 의미하며 내국인은 포함되지 않음
- 자매결연 자치단체 등 해외 방문시 적용 가능함

마. 다른 지방자치단체, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 해당 지방자치단체를 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공

**【해 설】**

- 당해 자치단체 관할 구역에 소재한 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 등은 집행대상에서 제외됨(단, 안내 등을 위해 일부 동행한 경우 공동식사는 가능)
- 공식적으로 교육, 견학 등의 구체적인 목적을 위하여 문서로 방문협약이 된 경우에만 원칙적으로 집행이 가능함

## 5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

가. 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품

### 【해 설】

- 현업(현장)근무자는 단순노무 등 사무직 외의 업무를 현장에서 실제로 수행하는 자에 한정됨
- 대표자는 대표의 직위에 해당되는지 여부를 불문하고 현실적으로 대표할 수 있는 자를 의미함(현장에서 근무하면서 가장 대표성을 가진 자)
- 관할지역외에 다른 지역 기관 근무하는 자를 포함

나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

### 【해 설】

- 관내에서 집단민원, 시위가 발생한 경우에 그로 인하여 현장에서 근무하게 된 종사자 등에 대한 격려  
예시) 경찰(전·의경), 청원경찰, 청사방호직원 등
- ▶ 외주용역업체의 직원이 노점상 시위와 관련하여 현장에서 근무하게 된 경우 집행가능 여부
  - 집단시위자에 대하여 청사 등 공공시설을 보호하기 위하여 근무하는 보안업체 직원이나 철거현장에서 근무하는 용역업체 직원에 대한 식사 제공 등 가능

▶ 외주용역업체가 현장근무 과정에서 부상 등을 입은 경우

- 현장근무 중에 직접적으로 시위로 인하여 부상을 입거나 피해를 입은 경우에는 격려금품 지급 가능

다. 해당 지방자치단체 주관으로 관할 구역에서 공공행사를 하는 경우 경비, 교통정리, 치안유지, 질서선도 등을 하는 경찰서(지구대 등 포함), 소방서(파출소 포함), 군부대 또는 학교 등 유관 기관 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

【해 설】

- 자치단체가 주관(주최)하는 행사 등의 현장에서 경비, 질서유지 등에 종사하는 자에 대하여 지급
  - 자치단체가 주관하는 행사란 축제, 시민의 날 행사, 면단위 농악경진대회 등 자치단체가 행사를 직접 주최하거나 자치단체가 민간단체나 사회단체에 보조금을 지급하여 시행하는 행사, 행사전문기관에 위탁하여 시행하는 행사를 말함
- 공공행사와 직접적으로 관련되어 특별히 질서유지에 종사하게 된 경우를 의미하며 일상적인 질서유지 활동은 포함되지 않음
  - ※ 평일 초등학교 앞 질서유지 봉사는 해당되지 않음
- 유관기관은 경찰서, 소방서, 군부대 또는 학교 등의 공공기관에 한정됨
- 격려금품을 지급하는 경우 의례적 수준범위내로 한정
- 공공행사 현장근무 과정에서 부상 등을 입은 경우
  - 현장근무 중에 직접적으로 부상을 입거나 사망을 한 경우에는 당사자나 가족에게 위로금품 지급가능

## 6. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체 상근직원(사업소와 읍·면·동 직원을 포함한다. 이하 이호에서 같다)이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품

### 【해설】

- 해당 지방자치단체 상근직원은 본청 및 지방의회 사무처(과), 사업소 등 소속기관과 하부 행정기관(일반구, 읍·면·동)을 포함
- 근무를 위한 출근이나 근무 후 귀가 중 발생한 사고의 경우도 포함되나 이 경우 직접적으로 자신의 집이나 주거지로 이동하는 경로인 경우에 한함
- 업무와 직접적인 관련이 없는 질병, 교통사고 등으로 인한 부상 또는 사망의 경우도 지급이 가능하나 사회적 물의를 일으킨 경우 등 자치단체에서 업무추진비로 위로하는 것이 부적절한 경우는 제외

나. 소속 상근직원 중 공로가 많은 퇴직 공무원에게 격려금품 지급

### 【해설】

- 소속 상근직원 중 퇴직자에 대한 감사패 등은 일반운영비에서 집행하고 업무추진비로는 격려금품 집행
- 실제 퇴직 발령일을 기준으로 하는 것은 아님(퇴직예정자도 가능)

다. 소속 상근직원 또는 소속 부서 중 전국 단위 또는 시·도 및 시·군·구 단위 평가에서 우수한 성적으로 입상한 사람 또는 해당 부서에 대한 격려금품 지급

**【해 설】**

- 중앙부처, 시도, 민간단체 등에서 행하는 각종 평가에서 입상한 경우 해당 부서(자)에 대하여 격려금품 지급가능
- ▶ 기초자치단체에서 자체평가 및 읍·면·동 평가시 지급 가능여부
  - 자치단체에서 자체적으로 시행하는 평가에 대하여는 사업별로 별도 예산을 편성(포상금)하여 지급하는 것이 타당함

라. 소속 상근직원 중 수로원, 청사방호원, 주·정차단속원, 불법광고물 단속원, 그린벨트 단속원, 하천감시원, 환경미화원, 병원선 및 불법어업감시선 근무자, 운전원 등 현장 근무자에게 격려금품 지급

**【해 설】**

- 현장 근무자에 대한 격려금품은 주기적으로 지급할 수 없으며 특별한 노고로 인한 격려 필요성이 있을 경우에 한하여 지급
- 근무형태가 상시적으로 현장근무를 하는 자로 한정되며, 감독자 및 일시현장근무자 등은 제외
  - 예시) 일반직 공무원이 산불감시를 위하여 현장근무하거나 공사감독 공무원이 공사감독을 위하여 현장근무를 하는 경우에는 제외
- 격려금품은 의례적 수준 범위 내에서 지급



## ▶ 공익근무요원 등의 지급 가능 여부

- 상근하는 자치단체 소속 공익근무요원은 해당됨
- 외주업체 직원, 공공근로 및 대체근로자 등은 상근직원에 해당되지 않아 지급불가(「공직선거법」 제112조의 기부행위에 해당)

마. 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공

## 【해설】

- 소속 상근직원들이 당면 현안업무를 추진하기 위하여 야근을 하거나 비상근무를 하는 등 노고에 대하여 격려를 할 필요가 있는 경우에 오찬 또는 만찬을 통하여 격려 가능

예시) 국정감사, 정부합동감사, 산불예방 감시근무, 지방의회 행정감사, 시책추진 등으로 인하여 고생한 직원들의 노고 격려를 위한 오찬 또는 만찬

바. 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상근무하는 직원에게 격려금품 지급 및 식사 제공

## 【해설】

- 실제로 재난, 재해, 사건사고 처리를 위한 근무자로서 비상근무명령이 있었거나, 별도의 비상근무명령이 없었던 경우라도 실질적으로 비상근무를 할 조건이 성립된 경우에는 지급 가능
- 격려금품 지급은 의례적 수준으로 하고 근무인원이 많은 경우 대표자에게 지급

사. 해당 지방자치단체의 장 또는 간부공무원이 소속 기관 또는 하급기관(시·도의 경우 시·군·구를 포함한다)을 방문하는 경우 그 기관 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 격려금품 지급 및 식사 제공

**【해 설】**

- 자치단체 본청(의회 포함)을 제외한 소속기관 및 하급기관을 방문하는 경우 집행 가능
- ▶ 지방자치단체의 장 또는 간부공무원이 “방문”하는 경우의 범위
  - 취임에 따른 초도순시나 시책사업의 추진과 관련하여 사전에 수립된 계획에 의하여 정기적으로 행하는 방문 또는 순시
  - 사전에 예측할 수 없었던 재난·사고가 발생하여 이를 해결하기 위하여 방문한 경우
  - 중앙부처 등 다른 유관기관 관계자와 소속기관 또는 하급기관을 동행하여 방문하는 경우만을 의미함
- ※ 일상적 수시방문은 포함되지 않음

아. 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물

**【해 설】**

- 자체계획이 수립되어 있는 경우에만 집행가능
- ▶ 상근직원이 출산휴가 중이라도 생일이면 집행이 가능
- ▶ 생일의 경우 기본적으로 정원가산업무추진비로 집행하여야 하나, 부득이한 경우 기관운영 업무추진비로 집행 가능

## 7. 업무추진 유관기관 협조

가. 해당 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 “유관기관”이라 한다)와의 공동행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다), 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공

### 【해설】

- “공공기관 및 단체”라 함은 공익활동을 목적으로 하는 비영리 단체로서 해당 지방자치단체의 사무의 수행과 직접적으로 관련이 있는 단체를 의미
- “공동행사”는 자치단체와 공공기관 및 단체 등이 자치단체 사무의 수행을 목적으로 하는 행사를 의미함
  - ※ 환경보호 캠페인, 교통질서, 새봄맞이 새마을 대청소 등
- “회의”는 자치단체 사무의 직접수행과 관련하여 자치단체가 개최하는 회의로서 회의목적이 문서상으로 구체적으로 적시되어야 함
- “업무협조”라 함은 자치단체 사무의 수행과 관련하여 구체적인 공공목적의 달성을 위하여 문서로 계획된 경우로서 해당기관이나 단체를 방문하거나 초청하는 경우를 말함
- “식사 제공”은 식사를 대신한 간식, 음료(주류를 제외한다)를 포함

나. 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급

**【해 설】**

○ “가목”의 “유관기관” 중 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체는 제외되며, 해당 자치단체에 소재하는 경찰서, 군부대, 국가기관 및 다른 지방자치단체에 한정됨

▶ 퇴임 또는 전·출입하는 경우의 범위

- 자치단체 관할구역에 소재한 국가기관, 교육기관, 경찰서, 군부대, 다른 지방자치단체의 장이 퇴임하거나 새로 부임하는 경우
- 광역자치단체의 경우 관할 기초자치단체의 장이 퇴임하거나 새로 취임하는 경우, 선거에서 당선된 경우를 포함. 다만, 이 경우에는 자치단체 대표로 1인만이 집행할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 중복집행 불가
- 기초자치단체의 경우 광역자치단체에 대하여는 집행 불가

▶ 지방의원에 대한 집행가능 여부

- 지방자치단체의 장이 새로 선출된 지방의회 의장에게 취임을 축하하기 위하여 의례적인 화분을 제공하는 것은 가능하나, 그 밖에 지방의회 부의장 및 상임위원장, 일반 의원에게는 제공할 수 없음

○ 격려금품도 의례적인 수준을 초과하여 집행할 수 없음

※(감사사례) △△시에서 유관기관장 퇴직에 따른 격려금을 수백만원 지급

다. 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급

▶ 공공기관의 범위

- 국가기관 및 다른 지방자치단체(「지방자치법」 제159조에 의한 지방자치단체조합을 포함)

- 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관
- 「지방공기업법」에 의한 지방공사·공단
- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 의한 출자·출연기관, 그 밖의 국가 또는 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50 이상을 출자 또는 출연(법률의 규정에 의하여 귀속시킨 경우를 포함한다. 이하 같다)한 법인
- 「농업협동조합법」에 의한 조합·조합공동사업법인 및 그 중앙회, 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 산림조합 및 그 중앙회, 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회, 「한국농어촌공사 및 농지관리기금법」에 따른 한국농어촌공사, 「한국지방재정공제회법」에 의한 한국지방재정공제회, 「한국지방행정연구원 육성법」에 의한 한국지방행정연구원, 「지방자치단체 출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 의한 시·도의 지방연구원, 「대한지방행정공제회법」에 의한 대한지방행정공제회 또는 「민법」에 의하여 설립된 한국지방자치발전연구원·지방의회발전연구원·지방공기업평가원
- 그밖에 이에 준하는 공공기관을 의미함
- ▶ “공공시설”의 개소에 해당하는 공공시설이라 함은
  - 주민의 복지를 증진하기 위하여 설치되는 시설을 의미함  
(지방자치법 제144조제1항)
- 반드시 당해 지자체 관할 구역으로 한정되는 것은 아님

## 8. 직무수행과 관련된 통상적인 경비

### 가. 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입

#### 【해설】

- 부속실 운영시 내방객 접대에 소요되는 경비 등

#### 나. 축의·부의금품

- 1) 지급대상 범위: 결혼 또는 사망
- 2) 지급 대상자: 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속
- 3) 지급 명의자별 지급 대상자 구분

가) 「공직선거법」 제113조제1항에 해당되는 지방자치단체의 장 또는 후보자(후보자가 되고자 하는 사람을 포함한다)의 명의로 지급하는 경우

- 소속 상근직원(본청 직원 또는 소속 차하급기관의 대표자만 해당한다)

나) “가)” 외의 해당 지방자치단체 공무원 명의로 지급하는 경우

- 소속 상근직원[본청·지방의회·사업소 소속 상근직원을 말하며, 시(제주특별자치도 행정시를 포함한다)·군·구(행정구를 포함한다)의 경우는 읍·면·동 직원을 포함한다]
- 해당 지방자치단체 지방의회 의원
- 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관의 임직원

#### 【해설】

- 사망 또는 결혼은 실제로 축·부의를 하여야 할 경우 등 사실상 격려의 필요성을 기준으로 판단하여야 함

- ▶ 지급 명의자 본인에게 집행하거나, 하급 기관장이 단체장이나 상급 기관장에게 축의·부의금품 지급 불가
- 상근직원은 관련법령·조례 등에 의하여 실질적으로 근무하는 자를 말하며, 지방의회 의원은 포함되지 않음
  - ※ 교육훈련, 파견 중인 자를 포함
- 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관은 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관을 의미하며,
  - 공공기관이라 함은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무하는 인력으로 운영되는 조직으로서, 국가 및 지방자치단체의 예산으로 운영되며, 당해 지방자치단체와 업무상 직접적인 관련성이 있는 기관을 의미함
- ▶ 이·통장은 유관기관으로 볼 수 없어 축·부의금품 지급할 수 없음
- ▶ 동일한 자치단체 내의 A구청(일반구)에서 B구청(일반구)으로 지급가능한지 여부
  - 동일한 자치단체장 소속의 기관 간(소속기관, 일반구 및 동주민센터 간) 축의·부의금품 지급 집행은 허용되지 않음
  - 다만, 동일 자치단체 내 상하관계 기관으로서 업무유관이 있는 경우로서 감독권한을 가진 상급기관에서 하급기관에 한하여 축의·부의금을 집행할 수 있다.  
(예) 안양시(본청) 회계과 → 안양시 동안구(일반구) 회계과
- ▶ 단체장이 의회사무처(과) 직원에 대하여 축·부의금품을 집행할 수 없음
- ▶ 축의·부의금 대신 화분 또는 화환을 지급할 수는 있으나 가급적 5만원의 범위에서 집행
  - 지급 대상 및 방법은 축의·부의금의 경우와 동일

## Ⅳ. 지방의회 의장 등 업무추진비 직무활동[별표 2] 해설

[별표 2] 지방의회 의장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위 (제3조제2항 관련)

### 1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체 외의 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자에 대한 격려금품 지급 및 식사(다과·주류를 포함한다. 이하 같다) 제공

#### 【해 설】

- 재난·재해 사고의 경우 해당 지방자치단체 외의 지방자치단체에서 피해지역 대책본부를 통하여 이재민 등에 대한 격려금품 지급 및 식사제공
- ▶ 재난·사고의 범위
  - 재난·재해 사고란 특별재난지역으로 선포된 경우와 재산손실이 크거나 인명피해가 커서 언론에 보도되는 정도의 사고를 의미함(예시) 태안기름유출사고, 홍수 및 대형 산불사고 등

나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자 등에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

#### 【해 설】

- 재난복구 종사자란 해당 지방의회 소속 공무원, 군인, 소방·경찰공무원, 학생, 자원봉사자 등 재난복구를 위해 실질적으로 노력봉사에 참여한 자를 의미함
- ▶ 재난·사고란 가목과 같음



다. 「공직선거법」 제112조제2항제3호에 규정된 구호적 또는 자선적 행위

【해설】

○ 해당 지방자치단체 관할 구역에서의 제112조제2항제3호에 규정된 구호적 또는 자선적 행위임.

「공직선거법」 제112조제2항제3호, <구호적·자선적 행위>

- 가. 법령에 의하여 설치된 사회보호시설중 수용보호시설에 의연금품을 제공하는 행위
- 나. 「재해구호법」의 규정에 의한 구호기관(전국재해구호협회를 포함한다) 및 「대한적십자사 조직법」에 의한 대한적십자사에 천재·지변으로 인한 재해의 구호를 위하여 금품을 제공하는 행위
- 다. 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설(유료복지시설을 제외한다)에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
- 라. 「국민기초생활 보장법」에 의한 수급권자인 중증장애인에게 자선·구호금품을 제공하는 행위
- 마. 자선사업을 주관·시행하는 국가·지방자치단체·언론기관·사회단체 또는 종교단체 그 밖에 국가기관이나 지방자치단체의 허가를 받아 설립된 법인 또는 단체에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위. 다만, 광범위한 선거구민을 대상으로 하는 경우 제공하는 개별 물품 또는 그 포장지에 직명·성명 또는 그 소속 정당의 명칭을 표시하여 제공하는 행위는 제외한다.
- 바. 자선·구호사업을 주관·시행하는 국가·지방자치단체, 그 밖의 공공기관·법인을 통하여 소년·소녀가장과 후원인으로 결연을 맺고 정기적으로 제공하여 온 자선·구호금품을 제공하는 행위
- 사. 국가기관·지방자치단체 또는 구호·자선단체가 개최하는 소년·소녀가장, 장애인, 국가유공자, 무의탁노인, 결식자, 이재민, 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 등을 돕기 위한 후원회 등의 행사에 금품을 제공하는 행위. 다만, 개별 물품 또는 그 포장지에 직명·성명 또는 그 소속 정당의 명칭을 표시하여 제공하는 행위는 제외한다.
- 아. 근로청소년을 대상으로 무료학교(야학을 포함한다)를 운영하거나 그 학교에서 학생들을 가르치는 행위

- 「기부금품의모집및사용에관한법률」에 의한 등록 대상임에도 불구하고 등록을 하지 않고 시행하는 일일찾집, 바자회, 음악회 등에 대하여는 업무추진비로 예산집행이 불가함
- ▶ 법령에 의하여 등록하지 않고 모금 등이 가능한 경우에는 업무추진비 집행이 가능
- ▶ 개인적인 명의로 의연금품·구호금품 지급일체 금지
- ▶ 업무추진비로 적십자 특별회비 집행은 가능함

## 2. 의정활동 및 지역 홍보

가. 해당 지역특산품 홍보를 위하여 언론관계자에게 의례적인 수준의 특산품 제공

### 【해 설】

- “지역특산품”이란 지역에서 생산되는 농·수산물뿐만 아니라 해당 지역에서 특별히 생산되거나 가공되는 공산품도 포함
- 광역시·도는 관할 시·군·구에서 생산되는 물품을 지역특산품으로 볼 수 있음
  - “의례적”이란 사회통념상 통상적이고 보편적인 수준을 말함
- ▶ 언론관계자의 범위
  - 신문사·방송사·잡지사 등 언론사에 근무하거나 종사하는 자
  - 관내 지역 언론사 뿐만 아니라 다른 지역, 중앙방송 언론사도 가능

나. 다른 지방의회·기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공

### 【해 설】

- 다른 지방의회·기관·단체와의 자매결연, 우호교류, MOU, 행정협약 등을 체결하는 경우 협약식에 참석한 지방의회 공무원, 기관 또는 단체 관계자 등에 대한 기념품 증정 또는 교환, 식사제공이 가능함
  - ※ 협약 상대자가 민간기업인 경우도 포함
- 기념품은 의례적 수준에서 증정이 가능하며, 상호주의 원칙에 따라 적정 수준으로 해야 함

다. 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급

【해 설】

- 업무협의 또는 공식적으로 지방의회를 방문하는 내방객에 대한 기념품 지급을 의미함
- ▶ 내방객의 범위
  - 해당 지방의회에 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 특정업무와 관련되지 않은 일반 주민이 일상적인 의정 설명회 등에 참석하기 위한 방문은 이에 해당되지 않음

라. 해당 지방의회 의정활동 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공

【해 설】

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하여 1인당 4만원 범위 내에서 집행(불가피한 경우 증빙서류 등에 사유를 명시하고 초과 가능)
- ▶ 의정활동 홍보를 위한 기자 간담회, 의정활동 브리핑 등
- 언론관계자와 해당 지방의회 관계 의원 및 공무원이 함께 식사 가능

마. 해당 지방의회의 의정활동의 홍보에 필요한 소식지·명함·명패 등의 제작

**【해 설】**

- 소식지는 의회 또는 상임위원회 명의의 공적인 의정활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한해 제작하고, 사전에 배부처 및 사용용도를 분명하게 명시하여 집행.
- ▶ 의원 개인 명의의 의정활동 홍보물 제작비 등은 집행할 수 없음.
- ▶ 명함의 연간 제작 매수 등은 예산을 감안하여 해당 지방의회 의장의 방침을 받아 결정

### 3. 체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체의 대표 선수 또는 그 지방자치단체의 관할 구역에 주소를 둔 사람이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회에 선수로 출전하는 경우 해당 선수에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

#### 【해설】

- 해당 선수뿐만 아니라 선수와 동행한 임·직원까지 식사 제공 및 격려품 지급은 가능하나 격려금은 선수에게만 가능
- 후원회·선수가족 등에 대하여는 일체의 집행 불가
- 주소지를 기준으로 하되 주민등록상으로는 없으나 사실상 거주하는 경우에도 지급이 가능함
- ▶ A시에 주소를 둔 선수가 B시를 대표하여 선수로 출전하는 경우 격려금품 지급이 가능한지 여부
  - A시 및 B시에서 동시 지급이 가능함
- ▶ 올림픽 등 국제대회에 입상한 출향인에 대하여 격려금품 지급 가능한지 여부
  - 해당 자치단체에 주소를 두지 않거나 해당 자치단체 소속선수가 아닌 경우에는 집행할 수 없음
  - 해당 자치단체 관할 구역 내에서 사실상 거주하는 경우에는 집행 가능함

#### 4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사·교육

가. 해당 지방의회가 개최한 집회(정례회, 임시회를 포함한다)에 참석한 지방의원에 대한 식사 제공

**【해 설】**

- 해당 지방의회가 의정활동 수행을 위해 개최하는 각종 집회(정례회 및 임시회, 각종 회의·간담회)에 참석한 지방의원에 대한 식사 제공
  - 이 경우 각종 집회(정례회 및 임시회, 각종 회의·간담회)는 해당 지방의회의 원활한 의정활동 수행을 목적으로 하고, 의정활동 수행과 구체적인 관련성이 인정되어야 하며, 사전에 구체적인 방법과 참석 범위를 정하여야 함
  - ▶ 의정활동 수행과 관련 없는 단순 의원간 모임·격려를 목적으로 집행할 수 없음

나. 해당 지방의회 소관 상임위원회 업무 수행을 위하여 참석한 지방의원에 대한 식사 제공. 다만, 예산결산특별위원회의 경우에는 「지방자치법 시행령」 제56조제2항에 따른 활동 기간의 범위에서 제공할 수 있다.

**【해 설】**

- 해당 지방의회 소관 상임위원회 업무 수행을 위한 목적으로 구체적인 사전 계획에 의하여야 함.
  - ▶ 상임위원장 주재 간담회·회의 등을 개최하는 경우 식사제공 가능.
  - ▶ 예산결산특별위원회의 업무추진비는 「지방자치법 시행령」 제56조제2항에 따라 그 활동기간을 별도로 정한 경우를 제외하고는, 예산·결산(안)이 의회에 제출되고 심의·의결되기까지의 기간동안 집행 가능

다. 해당 지방의회, 다른 지방의회, 교육기관에서 개최하는 직무와 관련된 위탁교육에 필요한 교육비 지급

**【해 설】**

- 해당 지방의회 및 다른 지방의회 또는 국가·지방자치단체 및 공공기관 등의 전문교육기관이 개최하는 의정활동수행을 위해 필요한 직무관련 전문교육에 해당 지방의회의원이 참석할 경우의 교육비 집행
  - ▶ 교육 참석을 위해 소요되는 여비는 의원국내여비에서 집행

라. 해당 지방의회가 주관하는 회의, 행사 또는 교육의 운영에 필요한 사무용품 등의 구입, 현수막의 제작 및 임차료의 지급

**【해 설】**

- “사무용품 등”이라 함은 현장에서 소요되는 최소한의 필기구 및 음료 구입비 등을 포함.
- 의정운영공통경비로 집행하여야 함

마. 해당 지방의회가 관할 구역의 현안업무에 대하여 지역 주민의 의견을 수렴하기 위하여 개최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 해당 지방의회의 사무 수행을 목적으로 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.

**【해 설】**

- “회의”라 함은, 공청회·세미나·간담회를 포함.
- “해당 지방의회의 관할 구역”이라 함은, 해당 자치단체의 관할구역으로, 광역 의회는 해당 자치단체의 시·군·구를 포함하며, 기초 의회는 해당 시·군·구만 해당됨.



바. 해당 지방의회가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사 관계자에 대한 기념품 지급 및 식사 제공

【해 설】

- “행사”라 함은, 지방의회가 직접 주관하거나 민간전문기관 등에 위탁하는 경우를 포함하는 행사로서 “청소년 의회교실” 등 공식적으로 개최하는 행사를 말함
- 행사관계자는 행사를 위하여 자문·조언 등을 하는 자, 전문위탁기관의 관계자 등을 포함

사. 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방의회 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 또는 식사 제공

【해 설】

- 자매결연 지방의회 관계자는 외국 지방의회 관계자를 의미하며 내국인은 포함되지 아니함(다만, 통역사는 포함 가능)
- 자매결연 지방의회 등 해외 방문시 적용 가능함

아. 다른 지방의회, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 해당 지방의회를 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공

【해 설】

- 당해 자치단체 관할 구역에 소재한 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 등은 집행대상에서 제외됨(단, 안내 등을 위해 일부 동행한 경우 공동식사는 가능)
- 공식적으로 교육, 견학 등의 구체적인 목적을 위하여 문서로 방문협약이 된 경우에만 원칙적으로 집행이 가능함

## 5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

가. 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품

### 【해 설】

- 현업(현장)근무자는 단순노무 등 사무직 외의 업무를 현장에서 실제로 수행하는 자에 한정됨
- 대표자는 대표의 직위에 해당되는지 여부를 불문하고 현실적으로 대표할 수 있는 자를 의미함(현장에서 근무하면서 가장 대표성을 가진 자)
- 관할지역외에 다른 지역 기관 근무하는 자를 포함

나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

### 【해 설】

- 해당 지방자치단체 관할 구역에서 집단민원, 시위가 발생한 경우에 그로 인하여 현장에서 근무하게 된 종사자 등에 대한 격려  
예시) 경찰(전·의경), 청원경찰, 청사방호직원 등
- ▶ 외주용역업체의 직원이 노점상 시위와 관련하여 현장에서 근무하게 된 경우 집행가능 여부
  - 집단시위자에 대하여 청사 등 공공시설을 보호하기 위하여 근무하는 보안업체 직원이나 철거현장에서 근무하는 용역업체 직원에 대한 식사 제공 등 가능

▶ 외주용역업체가 현장근무 과정에서 부상 등을 입은 경우

- 현장근무 중에 직접적으로 시위로 인하여 부상을 입거나 피해를 입은 경우에는 격려금품 지급 가능

다. 해당 지방의회 주관으로 관할 구역에서 공공행사를 하는 경우 경비, 교통정리, 치안유지, 질서선도 등을 하는 경찰서(지구대 등 포함), 소방서(파출소 포함), 군부대 또는 학교 등 유관 기관 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

**【해 설】**

- 해당 지방의회가 주관(주최)하는 행사 등의 현장에서 경비, 질서유지 등에 종사하는 자에 대하여 지급
- 공공행사와 직접적으로 관련되어 특별히 질서유지에 종사하게 된 경우를 의미하며 일상적인 질서유지 활동은 포함되지 않음
  - ※ 평일 초등학교 앞 질서유지 봉사는 해당되지 않음
- 유관기관은 경찰서, 소방서, 군부대 또는 학교 등의 공공기관에 한정됨
- 격려금품을 지급하는 경우 의례적 수준범위내로 한정
- 공공행사 현장근무 과정에서 부상 등을 입은 경우
  - 현장근무 중에 직접적으로 부상을 입거나 사망을 한 경우에는 당사자나 가족에게 위로금품 지급가능

## 6. 소속 의원·상근직원에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방의회 의원 및 상근직원(의회사무처·국·과에 소속된 직원을 말한다. 이하 같다)이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에 대한 위로금 품 지급

### 【해 설】

- 근무를 위한 출근이나 근무 후 귀가 중 발생한 사고의 경우도 포함되나 이 경우 직접적으로 자신의 집이나 주거지로 이동하는 경로인 경우에 한함
- 업무와 직접적인 관련이 없는 질병, 교통사고 등으로 인한 부상 또는 사망의 경우도 지급이 가능하나 사회적 물의를 일으킨 경우 등 지방의회에서 업무추진비로 위로하는 것이 부적절한 경우는 제외

나. 해당 지방의회 의원 중 공로가 많은 지방의원에 대한 격려품 지급

### 【해 설】

- ‘공로가 많은’의 의미는, 해당 지방의회 의원이 지방 입법에 공로가 크거나, 의정수행의 공로를 인정받아 포상을 받았거나, 의정발전에 기여한 공로를 인정할 수 있는 객관적인 증거가 있는 경우로 한정(년 단위로 선정 가능)
  - 지방의회 차원에서 공로가 많은 지방의회 의원을 매년 상임위별로 선정하는 경우도 가능

다. 해당 지방의회 소속 상근직원 중 퇴직 공무원(퇴직 예정공무원 포함)에 대한 격려금품 지급

**【해 설】**

- 실제 퇴직 발령일을 기준으로 하는 것은 아님(퇴직예정자도 가능)

라. 해당 지방의회 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공

**【해 설】**

- 해당 지방의회 소속 상근직원들이 당면 현안업무를 추진하기 위하여 야근을 하거나 비상근무를 하는 등 노고에 대하여 격려를 할 필요가 있는 경우에 오찬 또는 만찬을 통하여 격려 가능  
예시) 정례회·임시회 개최, 조례 제·개정 등을 위한 자료수집 등으로 인하여 고생한 직원들의 노고 격려를 위한 오찬 또는 만찬

마. 해당 지방의회 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에 대한 식사 제공

**【해 설】**

- 실제로 재난, 재해, 사건사고 처리를 위한 근무자로서 비상근무명령이 있었거나, 별도의 비상근무명령이 없었던 경우라도 실질적으로 비상근무를 할 조건이 성립된 경우에 식사 제공 가능

바. 해당 지방의회 소속 상근직원 중 청사방호원, 환경미화원, 운전원 등 현장 근무자에 대한 격려금품 지급

**【해 설】**

- 현장 근무자에 대한 격려금품은 주기적으로 지급할 수 없으며 특별한 노고로 인한 격려 필요성이 있을 경우에 한하여 지급
- 근무형태가 상시적으로 현장근무를 하는 자로 한정되며, 감독자 및 일시현장근무자 등은 제외
- 격려금품은 의례적 수준 범위 내에서 지급
- ▶ 사회복지무요원 등의 지급 가능 여부
  - 상근하는 지방의회 소속 사회복지무요원은 해당됨
  - 외주업체 직원, 공공근로 및 대체근로자 등은 상근직원에 해당되지 않아 지급 불가(「공직선거법」 제112조의 기부행위에 해당)

사. 해당 지방의회 소속 상근직원에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물

**【해 설】**

- 의장·부의장·상임위원장별로 중복되지 않도록 연간 자체 시행계획을 수립하여 집행 가능
  - ▶ 예시 : 의장(설·추석 격려), 부의장(연말 격려), 각 상임위원장(생일 격려)
- 지급 주체는 해당지방의회가 되어야 함
  - ▶ 상근직원이 출산휴가 중이라도 생일이면 집행이 가능

## 7. 업무추진 유관기관 협조

가. 해당 지방자치단체, 국가기관, 다른 지방의회, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 “유관기관”이라 한다)와의 공동행사, 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공

### 【해설】

- “해당 지방자치단체”라 함은 해당 지방의회의 지방자치단체를 말하며, 관할 구역을 의미하는 것이 아님
  - ※ (예시) 서울특별시의회의 해당 지방자치단체는 서울특별시(소속기관, 직속기관, 사업소를 포함한다)
- “공공기관 및 단체”라 함은 공익활동을 목적으로 하는 비영리 단체로서 해당 지방의회의 사무의 수행과 직접적으로 관련이 있는 단체를 의미
- “공동행사”는 지방의회와 공공기관 및 단체 등이 지방의회 사무의 수행을 목적으로 하는 행사를 의미함
- “회의”는 지방의회 의정활동의 직접수행과 관련하여 지방의회가 개최하는 회의로서 회의목적이 문서상으로 구체적으로 적시되어야 함
- “업무협조”라 함은 지방의회 의정활동의 수행과 관련하여 구체적인 공공목적의 달성을 위하여 문서로 계획된 경우로서 해당기관이나 단체를 방문하거나 초청하는 경우를 말함
- “식사 제공”은 식사를 대신한 간식, 음료(주류를 제외한다)를 포함

나. 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임·취임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 및 식사 제공

**【해 설】**

- “가목”의 “유관기관” 중 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체는 제외되며, 해당 지방자치단체 및 해당 자치단체에 소재하는 경찰서, 군부대, 국가기관, 다른 지방의회에 한정됨
- ▶ 퇴임·취임 또는 전·출입하는 경우의 범위
  - 자치단체 관할구역에 소재한 국가기관, 지방자치단체, 교육기관, 경찰서, 군부대, 다른 지방의회의 장이 퇴임하거나 새로 부임하는 경우
  - 광역지방의회의 경우 해당 자치단체 및 관할 구역의 기초지방의회의 장이 퇴임하거나 새로 취임하는 경우, 선거에서 당선된 경우를 포함. 다만, 이 경우에는 지방의회 대표로 1인만이 집행할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 중복집행 불가
  - 기초지방의회의 경우 광역지방의회에 대하여는 집행 불가(다만 기초자치단체의 관할 구역내 광역지방의회가 소재할 경우는 집행 가능할 것임)

다. 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공

- ▶ 공공기관의 범위
  - 국가기관 및 다른 지방의회
  - 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관



- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 의한 출자·출연 기관
- 「지방공기업법」에 의한 지방공사·공단
- 그 밖의 국가 또는 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50 이상을 출자 또는 출연(법률의 규정에 의하여 귀속시킨 경우를 포함한다. 이하 같다)한 법인
- 「농업협동조합법」에 의한 조합·조합공동사업법인 및 그 중앙회, 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 산림조합 및 그 중앙회, 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회, 「한국농어촌공사 및 농지관리기금법」에 따른 한국농어촌공사, 「한국지방재정공제회법」에 의한 한국지방재정공제회, 「한국지방행정연구원 육성법」에 의한 한국지방행정연구원, 「지방자치단체 출연연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 의한 시·도의 지방연구원, 「대한지방행정공제회법」에 의한 대한지방행정공제회 또는 「민법」에 의하여 설립된 한국지방자치발전연구원·지방의회발전연구원·지방공기업평가원
- 그밖에 이에 준하는 공공기관을 의미함
- ▶ “공공시설”의 개소에 해당하는 공공시설이라 함은
  - 주민의 복지를 증진하기 위하여 설치되는 시설을 의미함  
(지방자치법 제144조제1항)
- 반드시 당해 지자체 관할 구역으로 한정되는 것은 아님

## 8. 직무수행과 관련된 통상적인 경비

가. 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입

### 【해설】

○ 부속실 운영시 내방객 접대에 소요되는 경비 등

나. 축의·부의금품(해당 지방의회 의장으로 한정한다)

1) 지급대상 범위 : 결혼 또는 사망

2) 지급 대상자 : 해당 지방의회 소속 상근직원 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속

### 【해설】

○ 사망 또는 결혼은 실제로 축·부의를 하여야 할 경우 등 사실상 격려의 필요성을 기준으로 판단하여야 함

○ 상근직원은 관련법령·조례 등에 의하여 실질적으로 해당 지방의회에 근무하는 자를 말하며, 지방의회 의원은 포함되지 않음

※ 교육훈련, 파견 중인 자를 포함

▶ 축의·부의금 대신 화분 또는 화환을 지급할 수는 있으나 가급적 5만원의 범위에서 집행

**참고 8**

➔ **세입 · 세출예산 과목 구분**



## 【세입예산 과목구분과 설정】

과목구분		설 정
장 관 항 목	목	
100 지방세수입		
110 지방세		
111 보통세		
	111-01 취득세	지방세법의 규정에 의한 수입
	111-02 등록면허세	"
	111-03 주민세	"
	111-04 재산세	"
	111-05 자동차세	"
	111-06 레저세	"
	111-07 담배소비세	"
	111-08 지방소비세	"
	111-09 지방소득세	"
112 목적세		
	112-01 지역자원시설세	지방세법의 규정에 의한 수입
	112-02 지방교육세	"
113 지난년도수입		
	113-01 지난년도수입	출납이 완결된 년도에 속하는 수입
200 세외수입		
210 정상적 세외수입		
211 재산임대수입		
	211-01 국유재산임대료	1. 국유재산법시행령 제34조제3항 제2호의 규정에 의하여 지방자치단체가 관리하는 국유토지·임야·건물임대수입
	211-02 공유재산임대료	1. 공유재산 및 물품관리법령 및 관련조례에 의하여 징수하는 공유재산임대료 수입 2. 기타 특별회계의 이용료·실습수입·임대료 등 기타 재산수입
212 사용료수입		
	212-01 도로사용료	1. 도로사용료수입
	212-02 하천사용료	1. 하천사용료수입
	212-03 하수도사용료	1. 하수도사용료수입
	212-04 상수도사용료	1. 상수도사용료수입
	212-05 시장사용료	1. 공설도매시장 및 가축시장 사용료수입
	212-06 도축장사용료	1. 도축장사용료수입
	212-07 입장료수입	1. 운동장, 공연장 등 입장료수입 2. 기타특별회계의 영조물입장료수입
	212-08 기타 사용료	1. 공원, 운동장, 묘지, 복지회관, 시민회관 등의 공공시설 및 재산의 사용료 수입 2. 기타특별회계의 온천급탕, 중기사용, 주차장사용 등 사용료 수입 3. 타과목에 속하지 않는 사용료수입

과목구분			설 정
장	관	항 목	
		<b>213 수수료수입</b>	
		213-01 증지수입	1. 자치단체 수입증지 판매수입
		213-02 쓰레기처리봉투 판매수입	1. 자치단체가 쓰레기처리봉투를 판매한 수입
		213-03 재활용품수거판매 수입	1. 자치단체가 쓰레기 재활용품을 수거하여 판매한 수입
		213-04 기타 수수료	1. 타과목에 속하지 않는 수수료수입
		<b>214 사업수입</b>	
		214-01 사업장 생산수입	1. 사업장의 생산물 및 부산물 매각수입
		214-02 주차요금수입	1. 주차장법제9조 및 제14조에 의한 요금수입
		214-03 통행료수입	1. 법령 또는 조례의 규정에 의한 도로 통행료수입
		214-04 청산금수입	1. 환지청산금수입
		214-05 분담금수입	1. 공사완료지구 분담금수입
		214-06 매각 사업수입	1. 주택·택지 공업용지 생산품 등 매각수입
		214-07 배당금수입	1. 공사 등 출자금에 대한 이익배당금 수입
		214-08 의료사업수입	1. 보건소, 보건의료원 등의 운영수입
		214-09 기타 사업수입	1. 타과목에 속하지 않는 사업수입
		<b>215 징수교부금수입</b>	
		215-01 징수교부금수입	1. 시·도세 징수에 따른 교부금수입 2. 사용료 징수에 따른 교부금수입 3. 수수료 등 징수에 따른 교부금수입
		<b>216 이자수입</b>	
		216-01 공공예금이자수입	1. 공공예금이자수입
		216-02 민간융자금회수 이자수입	1. 민간융자금에 대한 이자수입
		216-03 통화금융기관 융자금회수 이자수입	1. 통화금융기관 융자금에 대한 이자수입
		216-04 공사공단 등 융자금 회수 이자수입	1. 공사공단 융자금에 대한 이자수입 2. 출자출연기관 융자금에 대한 이자 수입
		2016-05 시·군·구 융자금 회수 이자수입	1. 시·군·구 융자금에 대한 이자 수입
		216-06 기타이자수입	1. 세입·세출외 현금관리에 따른 이자수입 2. 지방보조금 정산에 따른 이자반납 수입
		<b>220 임시적세외수입</b>	
		<b>221 재산매각수입</b>	
		221-01 국유재산매각 귀속수입금	1. 국유재산법시행령제34조제3항의 규정에 따라 국가로부터 매각을 위임받은 국유재산(토지, 건물 등) 매각수입 중 지방자치단체에 귀속되는 수입

관목구분		설 정
정 관 항	목	
	221-02 시·도유재산 매각 귀속수입금	1. 공유재산및물품관리법 제14조 및 동법시행령 제10조의 규정에 따라 시·도로부터 매각을 위임받은 시·도유재산 (토지, 건물 등) 매각수입중 기초자치단체에 귀속되는 수입
	221-03 공유재산 매각 수입금	1. 지방자치단체의 재산매각계획에 따른 공유재산매각 수입 2. 공유재산과 타인재산의 교환차액수입
<b>222 부담금</b>		
	222-01 자치단체간 부담금	1. 자치단체간의 부담금 수입
	222-02 일반부담금	1. 민간인·기타단체의 부담금 수입 2. 개발이익 환수금 3. 기타 특별회계의 · 주차장법제8조에 의한 주차장관리 수탁자 부담금 · 주차장법제19조에 의한 건축물 부설주차장 설치비용 납부금 · 도시교통정비 촉진법 제36조에 의한 교통유발부담금부과수입 · 도시교통정비 촉진법에 의한 도시교통관련 사업시행자의 비용부담금 수입 · 대도시권광역교통관리에관한특별법 제11조에 의한 부담금수입 4. 교육비특별회계의 학교용지 확보에 관한 특별법에 의한 부담금수입
<b>223 과징금 및 과태료 등</b>		
	<u>223-01 과징금</u>	1. 자동차운송사업의 규정에 의한 과징금 등 2. 기타특별회계의 주차장법 제24조의2에 의한 노외주차장 관리위반 과징금 여객자동차운수사업법에 의한 과징금 중 ① 벽지노선 운행 결손보전 해당액 ② 교통안전시설 확충해당액 3. 자동차관리법 제87조에 의한 범칙금 수입
	<u>223-02 이행강제금</u>	1. 건축법 등 법령위반 이행강제금
	<u>223-03 변상금</u>	1. 법규에서 정하는 바에 의하여 변상하거나 변상명령에 의하여 변상되는 수입
	<u>223-04 위약금</u>	2. 약정위반으로 인한 위약금수입
	<u>223-05 과태료</u>	1. 주민등록법 등 법령위반으로 인한 과태료 2. 기타 특별회계의 주차장법 제30조에 의한 과태료 및 도로교통법 제115조의2에 의한 주·정차 위반과태료 3. 기타 질서위반행위규제법에 의한 과태료

관목구분			설 정
장	관	항 목	
		<b>224 기타수입</b>	
		224-01 불용품 매각대	1. 불용품의 매각수입
		224-02 체납처분수입	1. 체납처분으로 생기는 수입
		224-03 보상금수납금	1. 법령 및 조례의 규정에 의하여 자치단체에서 수납하는 보상금 2. 콘돔 및 피임약 위탁판매 수수료수입
		224-04 시·도비 반환금수입	1. 시·도에서 전년도에 시·군·구에 보조한 시·도비 보조금중 시·군·구에서 사용하고 남은 시·도비 보조금을 반환받은 금액
		224-05 기부금	1. 용도지정기부금수입
		224-06 그 외수입	1. 기타 타과목에 속하지 않는 수입 2. 기타 특별회계의 주차목적의 도로점용료수입 3. 지방자치단체 금고 출연 등 협력사업비 4. 지역상생발전기금(재정지원계정)지원금
		<b>225 지난연도수입</b>	
		225-01 지난연도 수입	1. 출납이 완결된 연도에 속하는 사용료 등 세외수입
<b>300</b>	<b>지방교부세</b>		
	<b>310 지방교부세</b>		
	<b>311 지방교부세</b>		
		311-01 보통교부세	1. 지방교부세법에 의한 보통교부세 수입
		311-02 특별교부세	1. 지방교부세법에 의한 특별교부세 수입
		311-03 부동산교부세	1. 지방교부세법에 의한 부동산교부세 수입
		311-04 소방안전교부세	1. 지방교부세법에 의한 소방안전교부세 수입
<b>400</b>	<b>조정교부금등</b>		
	<b>410 자치구 조정교부금등</b>		
	<b>411 자치구 조정교부금등</b>		
		411-01 자치구 조정교부금	1. 지방재정법 제29조의2(구 지방자치법 제173조) 규정에 따라, 특별·광역시에서 자치구에 교부하는 조정교부금 수입
		411-02 자치구 기타 자원 조정수입	1. 지방재정법 제29조의2(구 지방자치법 제173조) 규정에 의한 조정교부금 이외에 자치구에 교부되는 자원조정 수입

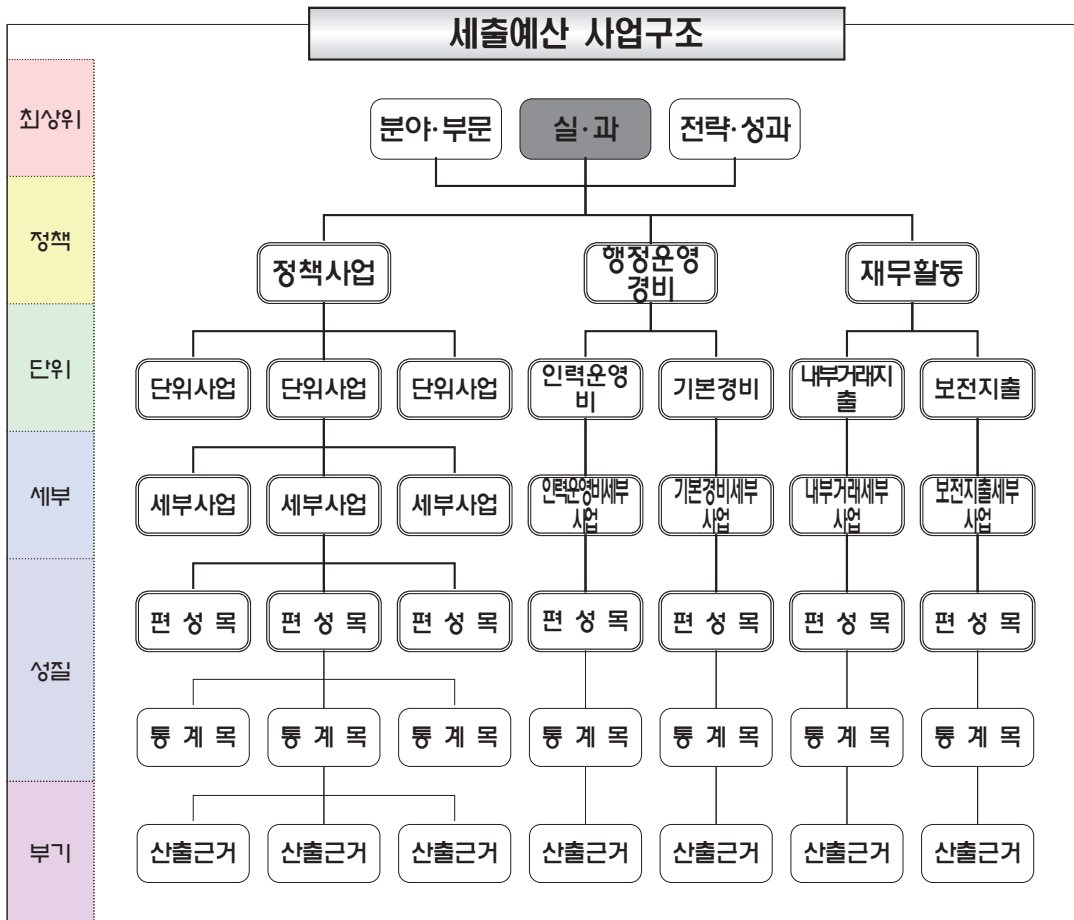


과목구분			설 정
장	관	항 목	
		420 시·군 조정교부금등	
		421 시·군 조정교부금등	
		421-01 시·군 조정교부금	1. 지방재정법 제29조제1항 및 제2항 규정에 따라 광역시·도에서 시·군에 교부하는 조정교부금 수입
		421-02 시·군 기타 재원 조정수입	1. 지방재정법 제29조제1항 및 제2항 규정에 의한 조정교부금 이외에 시·군에 교부되는 재원 조정 수입(지방재정법 제29조제3항 등)
		500 보조금	
		510 국고보조금등	
		511 국고보조금등	
		511-01 국고보조금	1. 중앙정부에서 통보한 국고보조금 ※특별회계가 설치된 보조금은 해당 특별회계에 직접 계상(일반회계에 계상한 후 특별회계에 전출하는 등의 이중계상이 되지 않도록 각별 유념)
		511-02 지역발전특별회계 보조금	1. 중앙정부에서 관리하고 있는 지역발전특별회계에서 지원되는 수입 ※특별회계가 설치된 보조금은 해당 특별 회계에 직접 계상(일반회계에 계상한 후 특별회계에 전출하는 등의 이중계상이되지 않도록 각별 유념)
		511-03 기금	1. 중앙정부에서 관리하고 있는 각종 기금에서 지원되는 수입 ※기금이 설치된 보조금은 해당기금에 직접 계상(일반회계에 계상한 후 기금에 전출하는 등의 이중계상이 되지 않도록 각별 유념)
		520 시·도비 보조금 등	
		521 시·도비 보조금 등	
		521-01 시·도비보조금 등	1. 각 시·도에서 시·군·자치구에 내시하는 시·도비 보조금 ※특별회계가 설치된 보조금은 해당 특별회계에 직접 계상(일반회계에 계상한 후 특별회계에 전출하는 등의 이중계상이 되지 않도록 각별 유념) 2. 시·도에서 관리하고 있는 각종기금에서 지원되는 수입 ※기금이 설치된 보조금은 해당기금에 직접 계상(일반회계에 계상한 후 기금에 전출하는 등의 이중계상이 되지 않도록 각별 유념)

과목구분				설 정
장	관	항	목	
<b>600 지방채</b>				
610 국내차입금				
611 차입금				
		611-01	정부자금채	1. 정부 특별회계에서 지원되는 용자금 (재특, 토특, 도특) 2. 정부, 정부투자기관 등이 출연·조성하여 운영되고 있는 기금에서 지원되는 용자금
		611-02	금융기관채	1. 일반 금융기관(연고금융기관)에서 지원되는 용자금
		611-03	지방공공 자금채	1. 지방재정공제회(지방공공자금)에서 지원되는 용자금 2. <u>지역상생발전기금(용자관리계정)으로부터의 용자금</u>
		611-04	기타	1. 기타 차입금
612 지방채증권				
		612-01	모집공채	1. 「지방재정법 시행령」제13조의 규정에 의하여 발행하는 지방채(공모·사모방식의 지방채)
		612-02	매출공채	1. 「지방재정법 시행령」 제18조의 규정에 의하여 발행하는 지방채
		612-03	교부공채	1. 「지방재정법 시행령」 제8조 제1항의 규정에 의하여 발행하는 지방채
613 지역개발기금				
		613-01	지역개발기금 시·군·구용자금수입	1. 지역개발기금에서 지원되는 용자금 수입
620 국외차입금				
621 국외차입금				
		621-01	국외차입금	1. 「지방재정법 시행령」 제8조 제2항의 규정에 의하여 발행하는 지방채
<b>700 보전수입 등 및 내부거래</b>				
710 보전수입 등				
711 잉여금				
		711-01	순세계잉여금	1. 「지방재정법」 제52조에서 규정한 결산상 잉여금에서 다른 법률에 의한 금액, 「지방재정법」 제50조에 의한 이월금, 같은 법 제52조에 의한 지방채원리금의 상환액을 제외한 금액

관목구분			설 정
장	관	항	
		711-02 법정잉여금	1. 「지방재정법」 제52조에서 규정한 다른 법률(법률에 의해 위임된 조례에 근거한 금액 포함)에 의한 금액
		<b>712 전년도 이월금</b>	
		712-01 국고보조금 사용잔액	1. 전년도 국고보조금 사용잔액으로 국고에 반납 예정인 금액 ※ 시·군·구에서 반납하는 금액은 시·도에서 세입세출외현금으로 처리
		712-02 시·도비 보조금 사용잔액	1. 시·군·구에서 전년도 시·도비 보조금 사용잔액으로 시·도에 반납할 금액
		712-03 전년도 이월사업비	1. 전년도 결산에 따른 이월금 중 명시이월금, 사고이월금, 계속비 이월금으로서 결산시 현액으로만 관리하는 금액 (예산편성시에는 불필요)
		<b>713 용자금 원금수입</b>	
		713-01 민간용자금회수수입	1. 민간에 용자한 금액을 회수하는 원금수입
		713-02 통화금융기관 용자금회수수입	1. 민간인에게 용자를 목적으로 금융기관에 대하여 용자한 금액을 회수하는 원금수입
		713-03 공사공단 용자금 회수수입	1. 지방자치단체가 발행하는 매출공채 등(지방채)을 통해 지방공사·공단으로 용자한 금액을 회수하는 원금수입 2. 지방자치단체가 발행하는 매출공채(지방채)등을 통해 출자출연기관으로 용자한 금액을 회수하는 원금수입
		713-04 시·군·구 용자금 회수수입	1. 지역개발기금에서 시·군·구에 용자한 금액을 회수하는 원금수입
		<b>714 예치금회수</b>	
		714-01 예치금회수	1. 기금운영상 금융기관에 예치한 여유자금을 회수한 수입
		<b>720 내부거래</b>	
		<b>721 전입금</b>	
		721-01 공기업특별회계 전입금	1. 공기업특별회계로부터 전입금
		721-02 공사·공단 전입금	1. 공사·공단으로부터의 전입금
		721-03 기타회계 전입금	1. 일반회계나 기타특별회계 상호간, 특별회계 내의 계정간의 전입금

과목구분			설 정
장	관	항 목	
		721-04 기금전입금	1. 법령 및 조례에 의해 지방자치단체가 직접 관리하는 기금으로부터의 전입금
		721-05 교육비특별회계전입금	1. 아동급식비, 교육감 선거경비 등 교육비특별회 계로부터 자치단체로의 전입금
		<b>722 예탁금 및 예수금</b>	
		722-01 예수금수입	1. 일반회계와 특별회계, 일반회계와 기금, 특별회 계와 기금 상호간 및 특별회계 내의 계정간의 예 수금
		722-02 시·도 지역개발기금 예수금 수입	1. 지역개발기금에서 시·도가 직접 사용하는 경우 의 예수금 수입 2. 지방공기업법 제19조제2항에 따른 특별시, 광역 시, 특별자치시가 아닌 인구100만 이상 대도시가 직접 사용하는 경우의 예수금 수입
		722-03 예탁금 원금 회수수입	1. 일반회계와 특별회계, 일반회계와 기금, 특별회 계와 기금 상호간 및 특별회계 내의 계정간의 예탁금원금회수 수입
		722-04 예탁금 이자수입	1. 예탁금에 대한 이자수입



※ 하나의 실·과에서 여러 개의 정책사업 설정 가능(정책사업은 단일 부문으로만 구성)

※ 통계목과 산출근거는 예산서상에 표시되지 않고, 통계관리 등 내부관리 목적으로 사용

□ 사업별 특징

구 분	주 요 원 칙
정책사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1개의 정책사업은 단일 부문으로만 구성</li> <li>■ 1개의 정책사업은 단일 조직(실·과)에서만 운영(본청과 산하기관의 경우는 원칙적으로 유사 정책사업을 단일화가 원칙이나 별도 설정도 가능)</li> </ul>
단위사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1개의 단위사업은 동일 회계 또는 기금으로만 구성</li> </ul>
세부사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 광역자치단체는 원칙적으로 직접사업과 지원사업을 구분하나 하나의 세부사업으로도 가능</li> <li>■ 보조사업과 자체사업을 구분함이 원칙이나 혼재 가능</li> <li>■ 특정 사업유형에 해당되는 세부사업은 별도 구분 관리</li> </ul>

【 세출예산 성질별 분류(목그룹 · 편성목 · 통계목) 】

그룹	편성목	설정 ( 통계목 포함 )	비고
100	인건비		
	101 인건비	<p><b>01. 보수</b></p> <p>1. 기본급                      1) 지방공무원보수규정 제4조 및 32조에 의한 지방공무원 봉급                      가. 예산편성 당시의 정원 또는 현원을 기준으로 편성                      나. 각 지방자치단체별로『직급별 평균호봉』을 산정 편성                      다. 조직 및 기능개편에 따른 변동사항을 반영하여 <b>2015년도</b> 보수표를 기준으로 편성                      2) 지방공무원보수규정 제4조에 의한 봉급을 지급받는 각종 공무원에게 지방공무원수당규정 제6조에 의거 지급                      가. 정근수당 : 연2회 계상</p> <p>2. 수당                      1) <b>2016년도</b> 지방공무원보수업무 등 처리지침에 따라 편성</p> <p>3. 정액급식비                      1) <b>2016년도</b> 지방공무원보수업무 등 처리지침에 따라 편성</p> <p>4. 명절휴가비                      1) <b>2016년도</b> 지방공무원보수업무 등 처리지침에 따라 편성</p> <p>5. 연가보상비                      1) <b>2016년도</b> 지방공무원보수업무 등 처리지침에 따라 편성</p> <p><b>02. 기타직보수</b></p> <p>1. 지방공무원법 및 지방공무원임용령 제3조의2에 의하여 채용하는 직원에 대한 보수(상여금수당 포함, 이하 같음)</p> <p>2. 지방공무원임용령 규정에 의한 시보공무원이 될 자에 대한 보수</p> <p>3. 청원경찰법 및 청원산림보호직원배치에 관한 법률에 의한 청원경찰의 보수</p> <p>4. 법령 및 조례에 의한 각종 위원회 상임위원 및 간사 등 비정규직원에 대한 보수</p> <p>5. 의무소방대 설치법에 의한 의무소방대원의 보수</p> <p>6. 기타 법령 및 조례에 의하여 지급하는 비정규 직원에 대한 보수</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
100	101 인건비	<p><b>03. 무기계약근로자보수</b></p> <p>1. 무기계약근로자보수 예산편성  가. 무기계약근로자보수  1) 환경미화원  ○ 시가지·가로·공원청소 및 쓰레기 수거 등에 종사하는 무기계약근로자 단, 정규시간에 근무하는 건물 및 청사청소원 등은 제외  2) 기타 무기계약근로자  ○ 청소·경비 등 단순노무 관련 사무로서 250일이상 상시·지속적인 업무를 담당하기 위해 지방자치단체가 고용하는 근로자  ○ 일당은 직무의 내용, 성격, 기술자격 등에 따라 지정, 통계기관이 공표한 노임단가의 범위 내에서 전년도 집행단가 등을 고려하여 적용  ○ 계속 지급하고 있는 상여금 및 근로기준법 상의 각종 수당(시간외근무수당, 휴일근무수당, 연차수당 등) 지급  ○ 사환 등 임금고시가격의 적용이 지역실정에 적합하지 않은 경우에는 자체적인 기준을 마련하여 예산편성  나. 무기계약근로자의 국민연금(퇴직금) 및 부상치료비  다. 현업부서 무기계약근로자의 피복비  라. 무기계약근로자의 여비 및 급량비, 국민건강보험부담금, 고용보험료부담금, 산업재해보험료</p> <p>2. 환경미화원 등 무기계약근로자 고용 및 예산편성방법  가. 무기계약근로자 고용 시에는 근로기준법에 의거 고용계약서를 작성한 후 고용  나. 무기계약근로자 관리는 조직관리 부서에서 통합관리</p> <p>3. 무기계약근로자 보수는 「최저임금법」이 정하는 사항을 준수하여 편성  ※ 다음 연도의 최저임금은 고용노동부장관이 매년 8.5일까지 결정·고시하므로 예산편성시 이를 반영</p> <p><b>04. 기간제근로자등보수</b></p> <p>1. 기간제근로자 예산편성  가. 인부임 및 간식비, 부상치료비, 피복비, 여비 등 근로자고용에 따라 관련법령에 근거하여 고용주가 부담해야 하는 경비 단, 사무보조근로자와 시설부대비를 수반하는 건설사업의 근로자임금은 계상할 수 없음  나. 특정사업수행을 위한 근로자임금은 사업완료후 반드시 사역중단  다. 소요예산은 고용목적 및 내용에 따라 산정  라. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 채용되는 근로자 임금 편성</p>	

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
100	101 인건비	2. 인사관계법령에 의한 지방공무원 인사분야 통합지침(행정자치부 예규 제13호, 2015.2.10.) 및 지방공무원 균형인사 운영지침(행정자치부 예규 제92호, 2014.6.30)에 의하여 채용되는 대체인력 근로자임금 3. 기간제근로자등 보수는 「최저임금법」이 정하는 사항을 준수하여 편성 ※ 다음 연도의 최저임금은 고용노동부장관이 매년 8.5일까지 결정·고시하므로 예산편성시 이를 반영	
200	물건비		
	201 일반운영비	1. 일반운영비는 자치단체의 행정활동수행을 위해 기본적으로 필요한 경비이면서 경상적 소모적 경비로 과다편성 운영시 예산의 낭비요인이 될 수도 있음 2. 일반운영비 "통계목"을 사무관리비와 공공운영비, 행사운영비로 대분류한 것은 목의 세분화에 따른 통계목 변경의 복잡성 등을 감안, 이를 탄력적으로 운영하기 위한 것임  <b>01. 사무관리비</b>  1. 일반수용비 가. 관서운영에 소요되는 수용비 1) 당직용 침구 구입 및 세탁비 2) 기본사무용품비 : 부서내 일반사무비와 기타용품비 3) 기타수용비 : 범용 S/W 구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모 수선비, 일반수수료, 관보구독료 등 나. 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비 다. 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 라. 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 제작비 및 기관(관서)의 간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 마. 재물조사대상이 아닌 물품으로 405(자산취득비)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비 바. 신문, 잡지, 관보, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비 사. TV, 신문, 잡지 등에 의한 공고료 및 광고료 1) 물품 및 용역 등의 구입 또는 임차에 소요되는 공고료는 해당 물품 및 용역 등의 구입비목에 계상 2) 보도사례금은 계상할 수 없음 아. 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비 - 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 401-01(시설비)에 계상	



그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	<p>자. 기 타</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 물품위탁취급수수료(자산취득시는 자산취득비에 포함) 및 업무대행수수료</li> <li>2) 등기 및 소송료</li> <li>3) 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물 평가 등의 감정료, 수질검사시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료</li> <li>4) 하역료·승선료·관세 등의 외자조작비</li> <li>5) 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료</li> <li>6) 물품의 운송대</li> <li>7) 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료</li> <li>8) 외국환관리규정 제6조의 규정에 의한 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료와 공모지방채발행제경비</li> <li>9) 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 및 보수, 외국어통역비</li> <li>10) 속기료, 원고료, 측량수수료등 각종용역에 대한 반대급부적인 수수료(현상모집의 경우등 현상금이 수수료 적일 때에는 포함)</li> <li>11) 소규모 용역제공에 대한 수수료</li> <li>12) 지방세 인터넷 신용카드 납부시 지방세입금 수납대행 계약에 따라 자치단체가 부담하는 수수료 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 지방세 납부시스템 및 서비스혁신계획(지방세정책과-1641, 09.7.12) 참고</li> </ul> </li> </ol> <p>2. 위탁교육비</p> <p>가. 공무원 위탁교육에 따른 교육관련 경비</p> <p>나. 지방공무원의 국가기관 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁교육에 따른 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 지방공무원이 퇴근후 대학(방송통신대학 포함)·대학원에 다니거나 재학할 경우 지방공무원교육훈련법에 의한 국내 위탁교육훈련에 의하지 않은 개별적인 학위과정에 대한 지원은 불가</li> <li>※ 「지방공무원 교육훈련법」 제18조 다른 교육훈련 경비 확보기준 (인건비 대비 직접교육경비 1% 이상) 준수 노력</li> </ul> <p>3. 운영수당</p> <p>가. 위원회 참석수당</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 법령, 조례 및 사업추진을 위해 설치된 위원회 참석수당</li> <li>2) 법령, 조례 등에 수당금액을 정하고 있는 경우는 관계 규정에 정해진 금액을 계상</li> </ol>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	<p>3) 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 같은 과목 내 별도 계상 가능</p> <p>나. 심사수당</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법령·조례에 규정되어 있는 경우</li> <li>예) 지방세이의신청심의, 투·융자심사 등</li> <li>- 지방자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우</li> </ul> <p>다. 일·숙직비</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 일·숙직 명을 받고 근무하는 자에게 지급하는 경비</li> <li>2) 예산편성 : 지방자치단체 예산편성 기준경비의 기준액에 의해 편성</li> </ol> <p>라. 시험관리비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험실시계획에 따른 소요경비를 편성</li> </ul> <p>단, 각급교육훈련기관의 교육과정에 대한 평가고사중 당해기관 교관요원이 출제, 채점 및 문제선정, 감시, 문제편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 계상하지 않음</p> <p>마. 공무원교육 외래강사료</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 교육기관 강사료             <ul style="list-style-type: none"> <li>가) 공무원교육에 출강하는 외래강사료</li> <li>나) 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 같은 과목 내 별도 계상 가능</li> </ul> </li> <li>2) 자체교육 강사료             <ul style="list-style-type: none"> <li>가) 자체교육에 초빙한 외래강사에 지급하는 강사료</li> <li>나) 강사료는 교육담당부서에 일괄 계상                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도 계상할 수 있음</li> </ul> </li> <li>다) 소속공무원이 담당업무 또는 교관요원으로 지정된 자체 교육강사인 경우 강사료는 지급하지 않음</li> <li>라) 시·도립 대학의 전임 이외의 외래강사료</li> <li>마) 기타 월정액으로 지급되지 않는 제 수당</li> </ul> </li> </ol> <p>바. 직원능력개발비 &lt;삭제&gt;</p> <p>4. 피복비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 공무원에게 지급 또는 대여하는 상시착용(작업복포함) 피복, 침구 및 개인장구 구입비</li> </ul>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	<p>나. 교육기관에서 공무원에게 지급 또는 대여하는 피복비 및 민간인에게 대여하는 피복비</p> <p>다. 상시피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비</p> <p>1) 환자피복, 수용자피복 및 구호피복은 307-01(의료 및 구료비)에 계상</p> <p>5. 급량비</p> <p>가. 공무원에게 급여하는 다음의 경비</p> <p>1) 주식대, 부식대, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대, 연초대</p> <p>2) 합숙인 경우에는 상기 1항 이외에 숙박비를 포함</p> <p>3) 1항으로부터 2항에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등)</p> <p>4) 주·부식물 생산에 필요한 제경비</p> <p>5) 주·부식물을 조리 및 취사에 필요한 소모성 도구 구입비 ※공무원에게 급식비를 보전 또는 지원할 목적의 예산편성은 불가</p> <p>나. 공무원에게 지급하는 매식비</p> <p>1) 기본업무 수행을 위한 특근급식비</p> <p>2) 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비</p> <p>3) 현안 업무추진을 위한 특근매식비</p> <p>4) 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하는 경우의 매식비</p> <p>5) 소방공무원 화재진압 출동간식비(단, 훈련 출동시는 간식비 미지급)</p> <p>6) 야간근무자 등 급식비</p> <p>가) 정규근무시간 개시전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는자에 대한 급식제공 경비 단, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자는 제외</p> <p>나) 을지연습비상훈련 참가자에 대한 급식제공경비</p> <p>7) 휴일근무자 급식비</p> <p>가) 휴일특별근무자에게 지급하는 급식비 단, 휴일근무수당 지급대상자 제외</p> <p>나) 휴일특별근무일수는 과년도 실적을 감안 1인1일1식(기준 적용(부서단위로 계상)</p> <p>8) 경보통제소, 재해대책 및 소방상황실 교대근무자</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	<p>6. 임차료</p> <p>가. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료·보증금, 전세금</p> <p>나. 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 무상 임차시의 청소비</p> <p>1) 각종 시험 및 교육은 각급 교육기관의 시설을 최대한 활용 (청소비 등 실비지급)</p> <p>2) 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용</p> <p>다. 물건보관을 위한 간단한 창고 이용료</p> <p>라. 버스, 승용차 등 차량 임차료</p> <p>- 예비군훈련, 식목, 권농, 육림행사등 각종 행사용 차량은 자체 보유 차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 임차료 계상</p> <p>마. 각종시설 및 장비의 리스료</p> <hr/> <p><b>02. 공공운영비</b></p> <hr/> <p>1. 공공요금 및 제세</p> <p>가. 우편물 발송대</p> <p>나. 전보료 및 전화료 회선사용료</p> <p>다. 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대</p> <p>라. 전기료, 가스료 및 상·하수도료</p> <p>마. 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세</p> <p>바. 의료원공공진료부담금(지방공기업법시행령 제3조)등 법령 및 조례에 의하여 부담하여야 할 국내부담</p> <p>사. 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금</p> <p>1) 광역자치단체간 수도권행정협의회 및 대도시권행정협의회 부담금</p> <p>2) 소방안전협회비(소방기본법 제40조 등)</p> <p>3) 전기안전협회비</p> <p>4) 한국지역정보개발원 부담금</p> <p>5) 전국 시·도지사협의회, 전국시장·군수·구청장협의회 부담금</p> <p>6) 한국상·하수도협회비(수도법 제56조 등)</p> <p>7) 한국폐기물협회비(폐기물관리법 제55조의2) 등</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	<p>아. 기 타</p> <p>1) 소송 사건에 있어서 제공하여야 할 공탁금과 기타공과금</p> <p>2) 보험(공제)계약에 의한 해상보험료, 화재보험료, 손해보험료, 차량보험료, 배상공제료, 기타보험료</p> <p>3) 소방차량 보험료 예산편성시 가입보험의 특약조건, 차량의 구입연도, 사고유무 등 과거 보험료 집행실적을 감안하여 적절한 예산을 편성</p> <p>4) 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금</p> <p>2. 연료비</p> <p>가. 냉·난방시설(부속 포함)의 유지경비와 연료대(점화용포함) 및 연통 구입비(부대경비 포함) 단, 난로구입비는 405-01(자산및물품취득비)에 계상</p> <p>나. 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금</p> <p>3. 시설장비유지비</p> <p>가. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 - 청사의 대규모 도장공사비는 401-01(시설비)에 계상</p> <p>나. 시설장비유지 관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) - 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 401-01(시설비)에 계상</p> <p>다. 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비 (단, 대체비는 노임, 제비용 포함)유지비</p> <p>라. 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비</p> <p>4. 차량·선박비</p> <p>가. 차량유류대, 차량정비유지비 및 차량소모품비</p> <p>나. 선박유지비(기타 수상운반구 포함)</p> <p>5. 공무원을 대상으로 한 의료비</p> <p>가. 의무실·양호실 등 자체의료시설의약품·소모성의료기구 구입비</p> <p>나. 공상치료비 등</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	<p><b>03. 행사운영비</b></p> <p>1. 행사운영을 위한 일체의 일반운영비                      - 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종일반수용비                      - 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료                      - 행사지원을 위한 강사료 등</p> <p>2. 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간용역 가능                      ※ 다만, 민간용역 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간위탁시 계약관련 법령준수                      ※ 부서연찬회 관련 경비는 편성 불가</p> <p><b>04. 맞춤형복지제도 시행경비</b></p> <p>1. 맞춤형복지제도 시행경비(정무직포함)                      - 지역적 특성과 재정 여건 및 보수(물가) 인상률 등을 고려하여 편성하되 예산 증액을 최대한 억제하고 재정지출을 효율화할 수 있도록 최소화하여 편성                      - 편성방법 : 2015년 지방자치단체 예산편성 운영기준 별표 5 참조                      ※ 공무원에게 급식비를 보전 또는 지원할 목적의 예산편성은 불가</p> <p><b>05. 공립대학 운영비</b></p> <p>1. 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제2조 및 제4조에 따른 지원금                      ※ 공립대학은 동 규정 준용</p>	
202	여비	<p><b>01. 국내여비</b></p> <p>1. 기본업무수행을 위한 관할구역내 출장여비                      - 공무원여비규정 범위내에서 자치단체별로 지급기준을 정하여 운영</p> <p>2. 공무원여비규정에 의한 공무원 국내출장여비                      가. 유사업무를 위한 중복출장 계상금지                      나. 공사현장 또는 사업장감독관의 현장체제비는 시설부대비에 포함되어 있으므로 별도 계상금지                      다. 위탁교육에 따른 교육등록비 예산은 201-01(사무관리비)에 계상</p> <p>3. 공무원여비규정에 의한 공무원이 아닌 자의 국내출장여비 (청경 등)</p> <p>4. 공무원 인사이동에 따른 이전경비                      ※ 군사분계선 이북지역에 여행하는 경우의 여비는 공무원여비 규정 §29④에 의거 지급</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	202 여비	<p><b>02. 월액여비</b></p> <p>1. 상시출장을 요하는 공무원에 대하여 자치단체별로 대상 부서를 정하여 운영 2. 지방자치단체 예산편성 기준경비의 기준액에 따라 편성</p> <p><b>03. 국외업무여비</b></p> <p>1. 공무원여비규정에 의한 공무원의 국외출장여비중 업무수행관련 여비 - 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사, 협력체결 등), 국제회의, 국제행사 등</p> <p><b>04. 국제화여비</b></p> <p>1. 업무능력 향상을 위한 각종 해외시찰, 견학, 참관, 자료수집 등 2. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비</p> <p><b>05. 공무원 교육여비</b></p> <p>1. 전문교육기관 위탁교육훈련 여비</p>	
	203 업무추진비	<p>1. 기관운영·정원가산·시책추진 업무추진비 예산편성 및 집행 - 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형있게 집행</p> <p><b>01. 기관운영업무추진비</b></p> <p>1. 예산편성 : 지방자치단체 예산편성 기준경비의 기준액에 의해 편성 2. 예산집행 : 지방재정법시행령 제144조제2항이 규정한 바에 따라 집행 ※ 개인적용도 사용금지 및 월정액으로 지급 금지</p> <p><b>02. 정원가산업무추진비</b></p> <p>1. 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 공무원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행 2. 지방자치단체 예산편성 기준경비에 의해 정원을 기준으로 편성하는 정원가산금기준액에 따라 별도계상</p> <p><b>03. 시책추진업무추진비</b></p> <p>1. 예산편성 : 지방자치단체 예산편성 기준경비의 기준액에 의해 편성 2. 예산집행 : 지방재정법시행령 제144조제2항이 규정한 바에 따라 집행 ※ 개인적용도 사용금지 및 월정액으로 지급 금지</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	203 업무추진비	<p><b>04. 부서운영업무추진비</b></p> <p>1. 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진 제압비가. 실과소 운영에 따른 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 절대 사용할 수 없음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실과 소 전체 직원의 사기양양 경비 등으로 사용</li> </ul> <p>나. 과 및 과형태를 유지하고 있는 담당관실에 대하여도 지급하며, 과 형태를 유지하고 있지 않은 기관장이 4급 이하인 지방단일기관도 1과로 인정하여 지급 가능함</p> <p>다. 시·도 및 시·군·구의 실과가 없는 사업소 등의 경우에도 지급</p> <p>라. 지방의회전문위원회는 전문위원별로 독립하여 지급가능함. 다만, 하부직원이 없거나 전문위원별로 독립되어 있지 않고 통합운영하는 경우 전문위원실 전체를 1개과로 간주 지급 가능함</p> <p>2. 예산편성 : 지방자치단체 예산편성 기준경비에서 정한 금액</p>	
	204 직무수행 경비	<p><b>01. 직책급업무수행경비</b></p> <p>1. 직위별 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비를 월정액으로 지급하는 경비</p> <p>2. 예산편성방법 : 『지방자치단체 예산편성 운영기준』 제4조에 의한 기준경비에 의함</p> <p><b>02. 직급보조비</b></p> <p>1. 직책수행을 위해 직급에 따라 월정액으로 지급하는 경비</p> <p>2. 예산편성방법 : 직급보조비의 지급대상, 지급액, 지급방법 등은 『지방공무원수당등에관한규정』 및 『지방공무원수당등의업무처리지침』에 의함</p> <p><b>03. 특정업무경비</b></p> <p>1. 특수업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액으로 지급하는 경비</p> <p>2. 예산편성방법 : 『지방자치단체 예산편성 운영기준』 제4조에 의한 기준경비에 의함</p>	
	205 의회비	<p>1. 의회비는 의정활동에 필요한 소요경비를 다음 9가지 경비로 유형화하여 예산을 편성하도록 한 것이므로 다음 통계목의 범위 내에서 예산을 편성하여야 하며 의정운영과 관련한 새로운 비목을 설정할 수 없음</p>	



그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	205 의회비	<p>2. 의회비는 지방의회의원과 관련한 경비이므로 집행부 예산에는 이를 계상할 수 없음</p> <p>3. 예산·결산특별위원회의 『의정운영공통경비』 및 『의회운영업무추진비』 집행은 지방자치법 제56조(위원회의설치) 및 동법시행령 제56조(특별위원회의설치)의 규정에 따라 본 회의의 의결로 설치되고 그 활동기간을 정한 범위 내에서 집행할 수 있음</p> <p>4. 예산편성 : 관계법령 및 지방자치단체 예산편성기준에서 정한 금액</p> <p><b>01. 의정활동비</b></p> <p>1. 「지방자치법시행령」 제33조 별표4 및 관련조례의 규정에 따라 매월 지급하는 경비</p> <p><b>02. 월정수당</b></p> <p>1. 「지방자치법시행령」 제33조 및 관련조례의 규정에 의하여 지급하는 수당</p> <p><b>03. 의원국내여비</b></p> <p>1. 「지방자치법시행령」 제33조 별표5 및 관련조례의 규정에 의하여 의원의 공무상 국내 출장시 지급하는 여비</p> <p>2. 국내여비는 지방자치법 관련조례에서 정하는 기준에 따라 실소요액을 편성</p> <p><b>04. 의원국외여비</b></p> <p>1. 「지방자치법시행령」 제33조 별표6 및 관련조례의 규정에 의하여 의원의 공무상 국외출장시 지급하는 경비</p> <p>2. 편성기준</p> <p>가. 원칙 : 연간 예산금액은 정원비례로 산출</p> <p>○ 편성기준 : 의원정수 × 기준액(2,000천원)</p> <p>※ 다만, 기준액은 자치단체별 특성에 따라 기준액의 25% 범위 내에서 자율 조정할 수 있음</p> <p>나. 예외 : 아래의 예외적인 사항을 감안하여 한도액의 30%범위 이내에서 추가 편성 가능</p> <p>○ 국가공식행사 : 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 지방의원이 자치단체 또는 지방의회의 대표로서 정식으로 초청된 경우</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	205 의회비	<p>○ 국제회의 : 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 참여, 개최하는 국제회의에 지방의원이 자치단체 또는 지방의회를 대표하여 발표자·토론자 등으로 선정되어 정식 초청된 경우</p> <p>○ 자매결연 : 지방자치단체의 국외교류·협력차원에서 추진되는 자매결연 조인식 또는 사전단계인 의향서 체결단계와 자매결연 조인이후 공식적인 교류행사에 의회의장 또는 부의장이 지방의회를 대표하여 참가하는 경우(필요시 의장 또는 부의장을 대리하여 참가가능)</p> <p>※ 지방의회의원 국외여행제도 개선방안 (행정자치부 운영 13130-920, 2000.11.21) 참고</p> <hr/> <p><b>05. 의정운영공통경비</b></p> <p>1. 의회 또는 상임위원회 명의를 공적인 의정활동을 수행하는데 소요되는 경비로서『지방자치단체 예산편성 기준경비』로 정한 금액</p> <p>2. 의정활동 수행에 필요한 경우, 위로금, 격려금 및 소액경비는 관련 증빙서류 첨부 현금집행 가능</p> <p>3. 특별위원회의 원활한 활동과 전문분야별 연구활동 지원경비</p> <p>4. 예산편성 및 집행할 수 없는 경비  가. 의원 개인 명의를 의정활동 홍보물 제작비 등은 지급하지 않음  나. 의원 개인별 월간 또는 연간 집행 상한액을 정하여 월정액으로 집행할 수 없음  다. 지방의회운영과 관련한 경비는 지방자치법 제33조 및 관계 조례로 정한 경비와 지방자치단체 예산편성 기준경비로 정하는 의정운영공통경비 범위내에서 편성·집행하여야 되므로 지방자치단체 예산편성 기준경비에서 정하지 않는 의원연구활동비 등을 별도로 편성·집행할 수 없음(단, 의정운영공통경비 범위 내에서 의장이 인정한 경우는 집행이 가능)</p> <hr/> <p><b>06. 의회운영업무추진비</b></p> <p>1. 지방의회의장, 부의장, 상임위원장의 지방의회운영 및 업무의 유대를 위한 제경비로서 지방자치단체 예산편성 기준경비로 정한 금액</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	205 의회비	2. 예결위위원장에 대한 의장단활동비는 예산의 심의·의결 등 의정활동 및 직무수행을 지원하기 위한 경비로서 본회의 의결로 특위가 구성되어 위원장이 선출된 경우에 한하여 활동비 지급이 가능하며, 특위 활동기간 중 지급 가능함	
		<b>07. 의장단협의체부담금</b>	
		1. 시·도의회, 시·군·자치구의회 의장단 협의체 부담금	
206	재료비	<b>08. 의원국민연금부담금</b>	
		1. 국민연금법에 의한 지방의원에 대한 연금부담금	
		<b>09. 의원국민건강부담금</b>	
1. 국민건강보험법에 의한 지방의원에 대한 건강보험료			
207	연구개발비	1. 교육기관의 외래강사 수송용 유류대	
		2. 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용(재료소비에 의한 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분), 종자 및 자재운송에 따른 조작비	
		3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비	
4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비와 사료 구입비			
5. 소방관서 구급대 응급처치용 의약품 및 소모성 기자재			
6. 방역에 필요한 약품 및 재료비 기타			
207	연구개발비	1. 시설과 재산취득에 직접 소요되는 부대경비는 시설비(401-01)에 계상	
		<b>01. 연구용역비</b>	
		1. 지방자치단체사업의 계속적인 연구 등을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부	
<b>02. 전산개발비</b>			
1. 정보화시스템 구축·운영을 위한 S/W개발비			
2. 전산개발에 따른 감리비 - 전자정부법 제57조제5항에 따라서 안전행정부장관이 고시한“정보시스템 감리기준”을 적용			
<b>03. 시험연구비</b>			
1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재, 약품, 비료 및 종축 등의 구입비			

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	경상이전		
	301 일반보상금	<p>1. 보상금은 반드시 합리적 기준(산출기초)에 의해 편성하고 포괄적으로 예산을 편성하지 않도록 함.</p> <p>2. 보상금은 자본형성적 경비를 지급할 목적으로 예산을 편성할 수 없음</p> <hr/> <p>01. 사회보장적수혜금</p> <p>1. 법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금 및 보철구 제작비</p> <p>2. 국고보조금에 의한 사회보장적수혜금</p> <p>3. 지방자치단체의 조례에 의해 저소득계층에 지원하는 사회보장적수혜금</p> <p>4. 법령 또는 조례에 의해 지급하는 출산장려금</p> <p>5. 노인장기요양보험제도에 따른 노인복지시설 운영비(국민건강보험관리공단에 지급하는 예산포함)</p> <hr/> <p>02. 장학금 및 학자금</p> <p>1. 법령 또는 조례에 의하여 지급하는 장학금 및 학자금 (국고대여장학금은 제외)</p> <p>가. 통·리장 자녀 장학금지급 조례에 의한 통·리장 자녀장학금</p> <p>1) 적용대상 : 통·리장의 자녀 중 중·고교에 재학 중인 자녀로서 학업성적이 우수하고 가정형편이 어려운 자</p> <p>2) 지급액 : 교육부 및 시·도교육청 고시에 의한 기준 공납금</p> <p>나. 새마을장학금지급 조례에 의한 새마을지도자 자녀장학금</p> <p>1) 적용대상 : 조례규정에 의거 새마을지도자 자녀 중 중·고교 재학 중인 자녀로서 학업성적이 우수하고 가정형편이 어려운 자</p> <p>2) 지급액 : 교육부 및 시·도교육청 고시에 의한 기준 공납금</p> <p>다. 기타 법령 또는 조례에 의하여 지급하는 장학금 및 학자금</p> <hr/> <p>03. 의용소방대지원경비</p> <p>1. 의용소방대 운영 설치조례에 의하여 지급하는 경비</p> <hr/> <p>04. 자율방범대원실비지원</p> <p>1. 기조직된 자율방범대 및 결성이 확정된 조직</p> <p>2. 적용인원수 및 일수는 과년도 실적과 2014 방범활동계획을 적용</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	301 일반보상금	<p>3. 손전등, 모자, 완장, 호루라기, 곤봉, 피복비 등 소모성 운용비</p> <p>4. 방법순찰대에 대한 야식비(야식비는 매식단가의 1/2이내 적용)</p> <p>5. 출동비는 각대별 실소요액을 파악하여 계상</p> <p><b>05. 통장·이장·반장활동보상금</b></p> <p>1. 조례에 의하여 읍·면의 이장과 동의 통장에게 지급하는 수당과 읍·면·동의 반장에게 지급하는 활동비</p> <p>가. 통장·이장수당</p> <p>1) 통장·이장 수를 지급기준 금액에 따라 계상</p> <p>2) 기본수당 및 상여금은 기관장이 정한 날, 회의참석수당은 월 2회 적용 지급</p> <p>나. 반장보상금 : 반장수를 기준액에 따라 편성</p> <p><b>06. 민간인 국외여비</b></p> <p>1. 지방자치단체 사업을 학계, 언론, 기업, 연구기관 등의 전문가에게 수행하는 경우 당해사업수행을 위한 국외출장시의 여비</p> <p><b>07. 외빈초청여비</b></p> <p>1. 사업추진에 특별히 소요되는 외빈초청경비 중 여비 (단, 연회비, 선물비, 환송연 행사등 기타부대경비는 업무추진 비로 계상)</p> <p>가. 지방자치단체가 공식적으로 초청하는 인사에 대한 소요 경비</p> <p>나. 항공료, 숙박료, 식비 및 관내시찰여비의 실소요액을 계상</p> <p>2. 예산집행방법 : 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의함</p> <p><b>08. 사회복지무요원보상금</b></p> <p>1. 병역법 제26조 내지 제33조에 의한 공익근무요원의 보수 - 병역의무자중 국가의 공익목적수행을 위하여 소집되어 자치단체에 복무하는 자에 대한 보수</p> <p>2. 병역법에 의한 공익근무요원에게 지급하는 중식비, 교통비, 기타 경비</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	301 일반보상금	<p><b>09. 행사실비보상금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비)(급량비는 매식비 기준단가 이내로 함)</li> <li>2. 체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금 (단순 참가자에게는 지급할 수 없음)</li> <li>3. 국가단위행사에 참석을 위한 여비</li> <li>4. 산업시찰·견학·참여를 위한 실비</li> </ol> <p><b>10. 예술단원·운동부등 보상금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지방자치단체가 운영하는 예술단원에 대한 인건비 및 운영비</li> <li>2. 지방자치단체가 운영하는 운동부에 대한 인건비 및 운영비</li> </ol> <p><b>11. 기타보상금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법령 또는 조례에 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우의 보상금 또는 물품</li> <li>2. 법령·조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품</li> <li>3. 지방자치단체가 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해치료비</li> <li>4. 공익신고자보호법에 따라 국민권익위원회로 납부하여 공익신고자에게 지급되는 보상금</li> </ol>	
	302 이주 및 재해 보상금	<p><b>01. 민간인 이주보상금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공공용지의 취득 및 손실보상에 관한 특별법에 대한 댐건설 등 대규모 공공사업의 수행을 위하여 이주자에게 대가없이(토지의 매입에 의하지 않고 토지를 제공받는 경우 포함) 지급하는 이주 정착비 등 이주보상비 - 이주정착지 조성 등 지방자치단체가 직접 공사를 하는 경우는 해당과목에 계상</li> </ol> <p><b>02. 민간인 재해 및 복구활동 보상금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재해대책을 위하여 민간인에게 지급하는 보상금(재해보상비, 장제비 등)</li> <li>2. 재해예방 및 복구 등에 참여하는 민간인의 활동수당 및 상해치료비, 식비, 동원장비 유류대 등</li> </ol>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
	303 포상금	<p><b>01. 포상금</b></p> <p>1. 모범공무원 국내 산업시찰  가. 법령 또는 조례에 의하여 모범공무원 산업시찰경비  나. 배우자를 동반할 경우 배우자에 대한 산업시찰경비</p> <p>2. 법령이나 조례의 규정에 의하여 생계비지원에 필요한 경비</p> <p>3. 국제기술협력규정에 의한 해외파견공무원의 학자금</p> <p>4. 지방재정법 제48조에 의한 예산성과금 및 영유아보육법 제14조에 의한 공무원자녀 보육비 지원</p> <p>5. 법령 또는 조례에 의하여 반대급부 또는 채권채무에 대한 원인행위가 없이 일방적으로 공무원에 대하여 급여하는 포상금 및 상여금</p> <p><b>02. 성과상여금</b></p> <p>1. 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제6조의2에 의한 성과상여금</p>	
	304 연금 부담금등	<p><b>01. 연금부담금</b></p> <p>1. 공무원연금법에 의하여 지방자치단체가 부담하는 연금부담금, 퇴직수당부담금</p> <p>2. 선거에 의해 취임하는 공무원이 소속된 지방자치단체가 부담하는 국민연금 기관 부담금</p> <p><b>02. 국민건강보험금</b></p> <p>1. 공무원 및 사립학교교직원의 국민건강보험법에 의한 지방자치단체 부담금</p> <p><b>03. 의원상해부담금</b></p> <p>1. 법령 또는 조례에 의해 지급하는 의원상해부담금</p> <p>2. 건강검진을 위한 진단비는 계상할 수 없음</p>	
	305 배상금등	<p>1. 손해배상금, 국가배상금</p> <p>2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금</p> <p>3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금</p>	
	306 출연금	<p>1. 지방자치단체가 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 경비</p> <p>- 한국지방행정연구원 및 한국지역정보개발원, 한국지역진흥재단, 한국지방세연구원, 지방공기업평가원 등 출연금</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	306 출연금	<p>※ ▶ 장학재단 등 재단출연금은 반드시 그 설립과 목적, 지방자치단체의 지도·감독, 당연직 이사 선임, 이사장의 임면 및 정관 변경 승인, 예산출연 기준 등을 규정한 조례를 근거로 예산을 편성</p> <p>▶ 사립학교 설립을 위한 학교법인 설립에 필요한 소요자금은 지원할 수 없음</p> <p>2. 법령에 근거가 있는 경우와 제17조 제2항의 공공기관에 대하여 조례에 근거가 있는 경우에 한하여 출연하되, 출연을 하려면 미리 해당 지방의회의 의결을 얻어야 함(지방재정법 제18조 제2항 및 제3항)</p> <p>3. 「지방재정법」 제17조에 의한 한국지방재정공제회 출연금 다만, 보험성격의 재해복구(관공선 포함) 및 배상공제 관련 예산은 일반운영비중 공공요금 및 제세에 계상</p>	
	307 민간이전	<p><b>01. 의료 및 구료비</b></p> <p>1. 의료비  가. 병원, 수용기관 및 기타 의료기관 시약대  나. 수술관계 약품 및 소모품비  다. 소모성 의료기구, 집기, 기타 용품대  - 대규모적이며 자본적인 기구, 집기는 405-01(자산 및 물품취득비)에 계상  라. 기타 환자관계 제용지(약포지, 진단서, 체온표, 처방전 등)</p> <p>2. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는  가. 피복의 구입비  나. 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비  다. 주·부식용, 취사용 연료비  라. 다량의 부대경비(운반비 및 공고료 등)  마. 주·부식물 생산에 필요한 제경비  바. 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비  사. 치료비 및 시약대</p> <p><b>02. 민간경상사업보조</b></p> <p>1. 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금  ※ 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가</p> <p>2. 지방재정법 제17조의 보조제한 사유에 해당되지 않는 경우에 한하여 지원</p>	



그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	307 민간이전	<p><b>03. 민간단체 법정운영비보조</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지방재정법 제17조 및 제32조의2제2항에 따라 운영비를 지원할 수 있는 단체 등에 지원하는 경비</li> <li>2. 사회복지시설에 대한 운영비 지원은 '사회복지시설 법정운영비보조' 예산에 편성</li> <li>3. 지원대상 및 지원범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2 제2항에 따라 법령에 명시적으로 운영비를 지원할 수 있는 경우로서 보조금을 지원할 수 있는 단체</li> <li>▶ 지원범위는 관련 근거법령에 따른 지원기준과 당해 단체의 비용부담 능력 등에 따라 적정한 수준으로 편성</li> <li>▶ 운영비 이외의 경상사업비 및 자본사업비는 편성할 수 없음</li> </ul> </li> </ol> <p><b>04. 민간행사사업보조</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 민간이 추진하는 행사에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 <ul style="list-style-type: none"> <li>※1) 단체운영비(사무실임대료, 상근직원인건비 등) 지원 불가</li> <li>2) 지방자치단체가 사실상 집행하는 행사의 경우에는 예산편성 금지</li> </ul> </li> </ol> <p><b>05. 민간위탁금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방자치단체가 법령 및 조례에 의하여 민간인에게 위탁관리시키는 사업 중 기금성격의 사업비로서 사업이 종료되거나 위탁이 폐지될 때에는 전액 국고 또는 지방비로 회수가 가능한 사업</li> <li>2. 지방자치단체가 「지방자치법」 제104조 제3항에 의한 위임 또는 위탁사무에 수반되는 경비로서 위임 또는 위탁하는 자에게 지급하는 자본형성적 경비이외의 부담경비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시가지·도로 청소대행사업비 등</li> </ul> </li> </ol> <p>※ 보조금 관계법령, 보조금 관리조례 등에 따라 집행하여야 할 민간보조사업을 위탁금으로 예산편성 금지</p> <p><b>06. 보험금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금</li> </ol> <p><b>07. 연금지급금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 101-02(기타직보수)에 계상하는 기타직 보수지급 대상자에 대한 퇴직금</li> <li>2. 공무원연금법에 의한 재해보상 급여</li> </ol>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	307 민간이전	<p><b>08. 이차보전금</b></p> <p>1. 특정목적에 위하여 필요한 자금이 일반 대출 금리 또는, 조달 금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)</p> <p><b>09. 운수업계보조금</b></p> <p>1. 에너지세제 개편에 따라 유류세액 인상분 보전을 위한 버스·택시·화물운송사업용 자동차운수업계에 지급되는 보조금</p> <p>2. 비수익·결손노선 등 운수업계에 지급되는 보조금 ※ 운수업계 유가보조금은 매년 정산을 실시하여 다음 연도의 유가보조금 안분에 반영하여야 하며, 목적외 사용 금지</p> <p><b>10. 사회복지시설 법정운영비 보조</b></p> <p>1. 주민 복지를 위해 법령의 명시적 근거에 따라 사회복지시설에 대하여 운영비 지원 목적으로 편성하는 보조금</p> <p>2. 지원대상 및 지원범위는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 '민간단체 법정운영비보조'예산의 편성기준에 따름 ※ '사회복지시설 법정운영비보조'는 세출예산 기능별 분류 중 "사회복지분야(080)" 사업으로 한정</p> <p><b>11. 사회복지사업보조</b></p> <p>1. 주민 복지를 위해 법령 또는 조례상 지원기준에 따라 의무적으로 지출하는 보조금 또는 자치단체가 권장하는 다음 각 호의 사업을 위하여 지급하는 보조금으로서 자본적 경비를 제외한 경비</p> <p>1) 생활이 곤궁한 자의 보호 및 지원 사업</p> <p>2) 노인·아동·심신장애인·청소년 및 부녀의 보호와 복지증진을 위한 사업</p> <p>3) 기타 이에 준하는 복지 관련 사업</p> <p>※ '사회복지사업보조'는 세출예산 기능별 분류 중 "사회복지분야(080)" 사업으로 한정하며, 운영비 지원을 위한 예산은 '사회복지시설 법정운영비보조' 예산으로 편성</p>	
	308 자치단체등이전	<p><b>01. 자치단체경상보조금</b></p> <p>1. 시·도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금</p> <p>2. 시·도에서 관할 시·군·자치구를 통하여 민간에 교부하는 교부금 중 자본 보조금 이외의 경상적 보조금</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	308 자치단체등 이전	<p><b>02. 징수교부금</b></p> <p>1. 법령 또는 조례의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치 단체가 사무와 사업의 위임에 수반하는 경비로서 지방자치단체에 지급하는 교부금 - 징수교부금, 환경개선부담금, 농지전용부담금 등</p> <p><b>03. 자치구 조정교부금</b></p> <p>1. 「지방재정법」 제29조의2(구 지방자치법 제173조) 규정에 따라 특·광역시에서 자치구에 교부하는 조정교부금</p> <p><b>04. 시·군 조정교부금</b></p> <p>1. 「지방재정법」 제29조제1항 및 제2항 규정에 따라 광역시·도에 서 시·군에 교부하는 조정교부금</p> <p><b>05. 자치구 기타 재원조정비</b></p> <p>1. 「지방재정법」 제29조의2 규정에 의한 조정교부금 이외에 자치 구에 교부되는 재원조정경비</p> <p><b>06. 시·군 기타 재원조정비</b></p> <p>1. 「지방재정법」 제29조 제1항 및 제2항 규정에 의한 조정교부금 이외에 시·군에 교부되는 재원조정경비</p> <p><b>07. 자치단체 간 부담금</b></p> <p>1. 지방재정법 제12687호(2014.5.28.개정) 부칙 제17조의 규정_등 에 의해 시·군·구에서 시·도에 부담금으로 부담하는 경비 2. 자치단체 이익을 도모하기 위하여 대등한 자치단체 상호 간 부담경비 3. 당해 자치단체가 직접 추진하여야 할 사업으로 법령 또는 조 례의 규정에 의하여 다른 지방자치단체에 대행 또는 위탁시키 는 사업비 및 비용부담금</p> <p><b>08. 교육기관에 대한 보조</b></p> <p>1. 시·도 및 시·군·자치구가 「지방자치단체의 교육경비 보조에 관 한 규정」 제2조에 따라 관할구역 안에 있는 고등학교 이하 각 급 학교의 교육에 소요되는 비용을 보조하는 경비 2. 국고보조금으로 지원되는 자영수산·농과생등의 지원비 3. 학교급식법에 의하여 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비 4. 도서관법 제29조에 의한 공립공공도서관의 운영비 5. 「국민기초생활 보장법」에 따라 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비 6. 교육정보화 지원사업 등 관련법령에 따라 교육관련 비용을 보 조하는 경비 ※ 교육기관에 지원하는 보조금은 시·도교육비특별회계를 통해 지원하는 것을 원칙으로 함</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	308 자치단체등 이전	<p><b>09. 예비군육성지원경상보조</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「향토예비군설치법」 제14조의3제1항 및 같은법시행령 제32조 제1항의 규정에 따라 관할구역안에 있는 예비군부대의 지원·육성에 소요되는 경비</li> <li>2. 동법의 지원대상범위에 해당되고 해당자치단체의 지역 방위협의회에서 심의를 거친 지원사업을 위한 경비</li> <li>3. 자본적 보조금은 403-03(예비군육성지원자본보조)에 편성</li> </ol> <p><b>10. 공기관등에 대한 경상적 대행사업비</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 광역사업 등 당해 다치단체가 시행하여야 할 자본형성적 사업 외의 경비를 공기관에 위탁하여 시행할 경우 부담하는 제반 경비</li> <li>2. 지방자치단체조합(한국지역정보개발원 등)에 위탁하는 자본형성적 사업 외 제반 경비</li> </ol> <p><b>11. 기타부담금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법령에 의거 국가등에 부담해야 할 경비</li> <li>2. 광역 교통시설 부담금 징수액중(40% 해당) 국토교통부 소관 교통시설특별회계에 부담하는 경비</li> <li>3. 지방의회·자치단체장 선거에 따른 위탁사무비등 부담금</li> </ol>	
	309 전출금	<p><b>01. 공사·공단 경상전출금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공사·공단에 대한 자본전출금을 제외한 전출금</li> </ol> <p><b>02. 공무원연금관리공단 경상전출금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공무원연금법 제72조제1항에 의한 공무원 대여장학금</li> </ol>	
	310 국외이전	<p><b>01. 국외경상이전</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 경상보조금과 교포 교육 경비</li> <li>2. 외국(자치단체) 및 외국기업체 등에 지급하는 경상적 경비</li> </ol> <p><b>02. 국제부담금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법령, 조약, 협정 등에 의하여 설립된 법인, 외국기관, 국제기관, 외국인 또는 외국과 공동으로 설립된 기관 및 조합에 대하여 지방비에서 직접 지급할 국제부담금 및 조약 또는 협정에 의하여 지방자치단체가 부담하도록 규정된 부담금</li> </ol>	
	311 차입금 이자상환	<p><b>01. 시·군·구지역개발기금차입금이자상환</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 601-01(시·군·구 지역개발기금차입금원금상환) 항목의 이자</li> </ol>	

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
300	311 차입금 이자상환	<b>02. 통화금융기관차입금이자상환</b>	
		1. 601-02(통화금융기관차입금원금상환) 항목의 이자	
		<b>03. 중앙정부차입금이자상환</b>	
		1. 601-03(중앙정부차입금원금상환) 항목의 이자	
		<b>04. 지방채증권이자상환</b>	
		1. 601-04(지방채증권원금상환) 항목의 이자	
		<b>05. 기타차입금이자상환</b>	
		1. 601-05(기타국내차입금원금상환)항목의 이자	
		2. 601-06(차관상환)항목의 이자	
		3. 601-07(기타해외채무상환)항목의 이자	
<b>400 자본지출</b>			
	401 시설비및 부대비	<b>01. 시설비</b>	
		1. 기본조사설계비	
		가. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통, 환경영향평가에 소요되는 경비	
		나. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비	
		2. 실시설계비 및 공모설계비	
		가. 실시설계비	
		- 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비	
		- 기본조사설계를 시행하는 사업은 기본조사 설계가 완료되고 당해 사업의 타당성이 인정되는 경우에 실시설계에 착수함	
		- 실시설계는 예산편성 시 사업계획상의 사업물량을 초과하여 시행하여서는 아니됨	
		다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 예산담당부서와 사전 협의를 하여야 함	
		나. 공모설계비	
		- 턴키방식 등 설계를 공모하는 경우 소요되는 제반경비	
		3. 토지매입비	
가. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비			
나. 건물 및 대단위 토목공사에 편입되는 토지 및 물건의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권 광업권 이전비 및 이농비 등)에 대한 보상비			
다. 재산권 변동을 위한 감정료, 측량수수료, 등기등록비 등			

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
400	401 시설비 및 부대비	<p>4. 시설비</p> <p>가. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계·기구, 차량, 선박, 항공기의 신조 및 동부대시설(예 : 난방, 수도 등)에 필요한 경비</p> <p>나. 전력신호 및 전신전화, 선로 시설비와 동 부대경비</p> <p>다. 토지 정지공사비</p> <p>라. 도로, 하천 등의 건설 및 개·보수비, 소규모 도로, 하천 건설 및 개·보수에 따른 용지 보상금, 지장물 철거 보상비, 기타 보상금</p> <p>마. 조림·사방·조경 등에 대한 사업비(인건비, 재료비 포함) - 조림사업에 있어 산주 실행분은 402-01(민간자본보조)에 계상</p> <p>바. 나~라사업시행과 관련한 취로사업비</p> <p>사. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 및 처리비(재료비포함)와 도장공사비 등 내용 연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비(도로, 하천 등 유지보수를 위한 노임, 재료비, 유류대, 소규모 토지매입비 및 용지 보상비 등 포함) - 타자기, 책상 등 소규모 수리비는 201-01(사무관리비)에 계상</p> <p>아. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료 - 기업회계 등은 제외함</p> <p>자. 농지법에 의한 농지보전부담금</p> <p>차. 개발제한구역 훼손부담금</p> <p>5. 문화재 발굴경비 - 자치단체 시설공사로 인하여 불가피하게 발생하는 문화재 발굴 경비로서 문화재보호법령 등 관련 법령에 의하여 소요되는 최소한의 경비</p> <p>6. 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비 - 건축·도로·교량 등 시설물의 안전진단 및 정밀점검에 소요되는 최소한의 경비</p> <hr/> <p><b>02. 감리비</b></p> <p>1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비와 자산취득에 직접 소요되는 공사 감리비</p> <p>2. 감리비는 건설공사감리대가기준 또는 엔지니어링사업 대가 기준, 건축사법에 의한 건축사업무 보수기준 범위 내에서 집행하여야 함</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
400	401 시설비 및 부대비	<p data-bbox="476 298 645 328"><b>03. 시설부대비</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="476 370 1193 479">1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비 (장비임차료 포함)와 재산취득에 직접 소요되는 부대경비로서 시공관리에 필요한 공공요금</li> <li data-bbox="476 506 1193 614">2. 공사용기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관 수수료 단, 외자를 수반하는 공사에 있어서는 외자 조작비 및 통관 수수료를 해당목에 계상</li> <li data-bbox="476 647 1193 756">3. 재산취득 및 공사추진에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡급, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등)</li> <li data-bbox="476 788 1144 818">4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료</li> <li data-bbox="476 850 1193 915">5. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료</li> <li data-bbox="476 947 1095 977">6. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비</li> <li data-bbox="476 1010 1193 1155">7. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 (예) 가. 도로굴착시 민간건물 손상 나. 전주를 세우는데 따른 농작물 피해 다. 공사인부의 경미한 치료비</li> <li data-bbox="476 1187 1193 1332">8. 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도·감독경비·물품검수경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음</li> <li data-bbox="476 1364 1193 1759">9. 공사감독관은 책임감리대상사업이 아닌 일반공사대상 사업인 경우에만 파견할 수 있으며, 공사감독관의 현장 체재비는 다음 기준에 따라 예산계상 또는 집행함 가. 현장도착일로부터 6일미만 현장에서 체재하는 경우에는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급 함 나. 현장도착일로부터 6일이상 현장체재의 경우에는 1일부터 5일까지는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하고, 5일을 초과하는 일수에 대하여는 매 초과일수마다 15,000원을 지급하되 시설부대비 예산의 범위 내에서 집행하여야 함</li> </ol>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
400	401 시설비 및 부대비	<p>다. 현장체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 공무원 여비규정 제18조(근무지내 국내출장시의 여비)의 규정에 따라 지급하여야 함</p> <p>라. 공사현장과 근무처와의 왕복교통비는 공무원여비규정 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하여야 함</p> <p>10. 법령 및 조례의 규정에 의한 주민참여감독관에게 지급하는 수당</p> <p>※ 시설부대비 편성 시 유의사항 - 시설부대비는 기준요율에 의한 예산편성 범위 내에서 집행</p> <p><b>04. 행사관련시설비</b></p> <p>1. 행사장 각종시설 및 장치 등 - 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일회성 시설물 설치·구축경비</p> <p>※ 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간위탁 가능, 다만, 민간위탁관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간위탁 시 계약관련 법령준수</p>	
	402 민간자본이전	<p><b>01. 민간자본사업보조(자체재원)</b></p> <p>1. 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 자치단체 자체 재원으로 직접 지급하는 보조금</p> <p>※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시</p> <p>※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성</p> <p><b>02. 민간자본사업보조(이전재원)</b></p> <p>1. 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 국비 또는 시도비를 시도 및 시·군·구에서 지급하는 보조금</p> <p>※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산시 환수에 대한 내용을 적시</p> <p>※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성</p> <p><b>03. 민간대행사업비</b></p> <p>1. 자치단체가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행 또는 위탁시키는 사업의 사업비</p> <p>2. 국가 또는 지방자치단체의 위임사무에 수반하는 경비로서 지방자치단체 이외의 타에 지급하는 교부금</p> <p>※ 1~2호의 경우 시설물의 건설 및 이의 유지보수를 위한 사후관리 등 자본형성적 경비에 한함</p>	
	403 자치단체등 자본이전	<p><b>01. 자치단체자본보조</b></p> <p>1. 지방자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금</p> <p>2. 지방자치단체를 통하여 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금</p>	



그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
400	403 자치단체등 자본이전	<b>02. 공기관등에 대한 대행사업비</b> 1. 광역사업 등 당해 자치단체가 시행하여야 할 자본형성적 사업을 공기관에 위탁하여 시행할 경우 부담하는 제반경비 2. 지방자치단체조합(한국지역정보개발원 등)의 위탁하는 자본형성적 사업 제반 경비  <b>03. 예비군육성지원자본보조</b> 1. 향토예비군설치법 제14조의3제1항 및 같은법시행령 제32조 제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군부대 육성·지원을 위한 시설비 등 자본형성적 보조금 2. 예비군훈련장 기본시설 설치, 실내교육관 건립비 등 군부대 고유의 향토방위 사업경비는 제외	
	404 공사공단 자본전출금	<b>01. 공사·공단자본전출금</b> 1. 공사·공단에 대한 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 전출금	
	405 자산취득비	<b>01. 자산및물품취득비</b> 1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 설비, 선박, 항공기 및 입목죽 등의 취득비 2. 정수책정 대상물품으로서 물품정수(교체 포함)를 배정받은 물품 구입경비 가. 내구연한이 경과되지 않은 물품의 교체 또는 새로운 기관장 취입에 따른 자동차·사무실 집기의 교체 금지 나. 사용가능한 복사기, 타자기, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위한 신규구입 사례 근절 3. 자산취득에 따른 부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등) 4. 공관 및 관사운영 물품취득비 5. 비정수 물품구입비(201-01 사무관리비에 계상할 수 없는 물품)  <b>02. 도서구입비</b> 1. 자본형성적 도서구입비	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
400	406 기타자본 이전	1. 차관물자 용역대 가. 외국차관으로 직접 도입되는 물자대 나. 차관자금에서 직접 지급되는 것으로서 국내·외에서 수행되는 조사, 연구 등 용역대 및 해외 훈련비 다. 차관자금에서 직접 지불되는 건설 기간 중 이자 및 약정수수료 2. 건설가계정 가. 기업회계 등에 있어서 단위사업(세부단위)으로 해당 년도에 완성하지 못한 유형고정자산의 건설을 위하여 지급 및 충당되는 재료 또는 설비의 지급액 나. 사업진행에 직접 소요되는 부대경비 3. 무형고정자산 가. 법률상의 권리 : 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 전화가입권 등 기타 통신시설 가입권 - 전화가입권 등 통신시설가입권은 기업회계 등(재무 제표상 무형고정 자산으로 취급)의 경우외는 401-01(시설비)에 계상 나. 법률상 권리가 아닌 장래의 수익을 예상한 경영상의 권리로서의 영업권	
	407 국외자본이전	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금	
500	용자및출자		
	501 용자금	01. 민간용자금 1. 법령 및 조례의 규정에 의한 민간용자금 02. 통화금융기관용자금 1. 민간인에게 용자를 목적으로 금융기관에 대하여 용자하는 용자금 (예) 주택개량사업 등 03. 공사·공단 용자금 1. 지방자치단체가 발행하는 매출공채 등(지방채)을 통해 지방공사·공단에 용자하는 용자금 2. 지방자치단체가 발행하는 매출공채(지방채) 등을 통해 출자출연기관에 용자하는 용자금 04. 시·군·구 용자금 1. 지방자치단체가 발행하는 매출공채 등(지방채)을 통해 지방공사·공단에 용자하는 용자금	
	502 출자금	1. 용자금(501)을 제외한 지방재정법 제18조 규정에 따른 지방자치단체 출자금 가. 법령의 규정에 의하여 출자할 수 있도록 정하여진 단체 나. 지방공기업법에 의한 지방공사·지방공단 또는 지방자치단체 등을 회원으로 하는 공익법인 다. 지방공기업법 제2조의 규정에 의한 사업을 지방자치단체 외의 자와 공동으로 하려고 할 경우 (예) 의료원·지방공사 출자 등 라. 법령에 근거가 있는 경우에만 출자하되, 출자를 하려면 미리 해당 지방의회의 의결을 얻어야 함(「지방재정법」 제18조 제1항 및 제3항)	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
<b>600 보전재원</b>			
	<b>601 차입금 원금상환</b>	<b>01. 시·군·구지역개발기금차입금원금상환</b>	
		1. 시·군·구 지역개발기금 차입금원금 상환	
		<b>02. 통화금융기관차입금원금상환</b>	
		1. 예금은행에 대한 차입금원금 상환	
		<b>03. 중앙정부차입금원금상환</b>	
		1. 중앙정부 특별회계로부터 지원되는 용자금에 대한 차입금원금 상환	
		<b>04. 지방채증권원금상환</b>	
		1. 지방채발행으로 인한 차입금원금 상환	
		<b>05. 기타국내차입금원금상환</b>	
		1. 기타 국내차입금 상환	
		<b>06. 차관상환</b>	
		1. 해외차입금(차관)원금의 상환	
		<b>07. 기타해외채무상환</b>	
		1. 차관을 제외한 해외채무원금의 상환	
	<b>602 예치금</b>	1. 기금운영상 발생한 여유자금 예치	
<b>700 내부거래</b>			
	<b>701 기타회계 등 전출금</b>	<b>01. 기타회계 전출금</b>	
		1. 일반회계, 기금, 기타특별회계 상호간, 기타특별회계 상호간 및 특별회계내의 계정간의 전출금	
		<b>02. 공기업특별회계 경상전출금</b>	
		<b>03. 공기업특별회계 자본전출금</b>	
	<b>702 기금전출금</b>	1. 법령 및 조례에 의해 자치단체가 직접 관리하는 기금에 전출하는 경비(감채기금, 재해대책기금 등)	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
700	내부거래		
	703 교육비특별 회계전출금	<p><b>01. 법정전출금</b></p> <p>1. 지방교육재정교부금법 제11조(단, 제6항의 경우는 교육기관에 대한 보조금으로 편성) 및 학교용지 확보 등에 관한 특례법 제4조제4항 등 법령의 규정에 따른 부담금</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학설립과 관련된 재원지원은 국립일 경우 국가가 시·도립일 경우 시·도가 부담하여야 하며, 시·군·자치구에 부담시킬 수 없음</li> <li>- 「학교용지확보 등에 관한특례법」 제3조제3항에 따라 학교 용지매입비 부담협의 요청을 받는 경우 등 산출근거가 법령에 구체적으로 정해지지 않은 경비의 지원요청을 받는 경우, 부담액 산출근거 및 내용 등을 구체적으로 확인·검증한 후 예산에 반영해야 함</li> </ul> <p>2. 법정전출금은 관련법령이 정한 기준에 따라 산출하고 기한 내에 전출</p> <p><b>02. 비법정전출금</b></p> <p>1. 법령에서 규정한 경우를 제외한 시·도의 조례에 따른 자체적인 부담금</p> <p>2. 비법정전출금은 관련 조례에서 정한 기준에 따라 산출하고 기한내에 전출</p>	
	704 예탁금	1. 일반회계와 특별회계, 일반회계와 기금, 특별회계와 기금 상호간 및 특별회계 내의 계정간의 예탁금	
	705 예수금 원리금상환	<p><b>01. 예수금원금상환</b></p> <p>1. 일반회계와 기타특별회계, 일반회계와 기금, 특별회계와 기금 상호간 및 기타특별회계 계정간의 예수금 원금</p> <p><b>02. 예수금이자상환</b></p> <p>1. 예수금 원금에 해당하는 이자</p> <p><b>03. 시·도지역개발기금예수금원금상환</b></p> <p>1. 시·도지역개발기금 예수금원금상환</p> <p><b>04. 시·도지역개발기금예수금이자상환</b></p> <p>1. 시·도 지역개발기금 예수금원금에 대한 이자 상환</p>	
	706 기타내부거래	<p><b>01. 감가상각비</b></p> <p>1. 기업회계 등의 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비</p> <p><b>02. 당기순이익</b></p> <p>1. 기업회계 등의 당기손익계산상의 순이익</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
		<b>03. 적립금</b> 1. 법령에 의하여 적립되는 내부 유보자금 및 유동자산 증가액	
800	예비비및기타		
	801 예비비	<b>01. 일반예비비</b> 1. 지방자치법 제129조 및 지방재정법 제43조 제1항의 규정에 의한 예비비(일반회계 예산총액의 1%이내 편성) <b>02. 재해·재난목적예비비</b> 1. 지방자치법 제129조 및 지방재정법 제43조 제2항의 규정에 의한 예비비(예비비 편성 한도는 없음) <b>03. 내부유보금</b> 1. 지방의회의 예산심의 과정에서 삭감된 경비 중 예비비 등 다른 세출예산으로 편성하지 못한 경비	
	802 반환금기타	<b>01. 국고보조금반환금</b> 1. 지방자치단체가 국고에 반납하는 국고보조금 사용잔액 ※ 시·도에서 국고보조 시·군·구 반환금을 세입조치할 과목이 없으므로 시·군·구 반환금은 시·도의 세입세출외 현금에 예치후 시·도에서 반납 조치 2. 국고보조금 이자 반납금 ※ 중앙부처가 반납금을 고지한 즉시 국고보조금 사용잔액과 이자를 반납하되, 예산에 반납액이 계상되지 않은 경우에는 '정산 후 최초로 편성되는 추가경정예산'에 반납금을 반드시 계상하여야 함 <b>02. 시·도비보조금반환금</b> 1. 시·군·자치구가 시·도에 반납하는 시·도비보조금 사용잔액 2. 시·도비보조금 이자 반납금 <b>03. 과오납금 등</b> 1. 과오납금, 반환금, 수표지불미청산금, 상환금, 기타 반환금 ※ 지방재정법 제66조 및 지방세법 제45조에 의하여 수입금에서 직접 반환하는 경우 제외 <b>04. 잡손금</b> 1. 결손보전 기타잡손금	



**참고 9**



**지방회계법**





# 지방회계법

[시행 2016.11.30.] [법률 제14197호, 2016.5.29., 제정]  
행정자치부(회계제도과) 02-2100-3529,3531

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 법은 지방자치단체의 회계 및 자금관리에 관한 기본적인 사항을 정하여 지방자치단체의 회계를 투명하게 처리하고, 자금을 효율적으로 관리하도록 하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에서 "중앙관서의 장"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 「헌법」이나 「정부조직법」, 그 밖의 법률에 따라 설치된 중앙행정기관의 장
2. 국회사무총장, 법원행정처장, 헌법재판소사무처장 및 중앙선거관리위원회사무총장

**제3조(적용범위)** 이 법은 다음 각 호의 회계 및 기금에 대하여 적용한다.

1. 「지방자치법」 제126조 및 「지방재정법」 제9조에 따른 일반회계 및 특별회계
2. 「지방자치단체 기금관리기본법」 제2조에 따른 기금

**제4조(다른 법률과의 관계)** 지방자치단체의 일반회계·특별회계, 기금의 회계 및 결산에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

**제5조(지방자치단체 회계의 원칙)** 지방자치단체의 회계는 다음 각 호의 원칙에 따라 처리되어야 한다.

1. 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 한다.
2. 지방자치단체의 회계는 재정활동의 내용과 그 성과를 쉽게 파악할 수 있도록 충분한 정보를 제공하고, 간단·명료하게 처리되어야 한다.

**제6조(회계연도)** ① 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.

② 세입(歲入)과 세출(歲出)의 회계연도 소속 구분은 대통령령으로 정한다.

**제7조(출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한)** ① 지방자치단체의 출납은 회계연도

가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 해당 회계연도의 예산에 포함된 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리를 할 수 있다.

1. 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
2. 국가나 다른 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
3. 그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

② 제44조에 따른 출납원이 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 다음 회계연도 1월 20일까지 수납한 세입금은 같은 기한까지 지방자치단체 금고에 납입할 수 있으며, 관서 운영에 드는 경비 또는 일상경비(이하 "일상경비등"이라 한다)는 다음 회계연도 1월 20일까지 반납할 수 있다.

③ 해당 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음 회계연도 2월 10일까지 마쳐야 한다.

[시행일:2016.5.29.] 제7조

**제8조(지방자치단체의 회계에 관한 사무의 관장 등)** ① 지방자치단체의 장은 해당 지방자치단체의 회계에 관한 사무를 총괄·관리한다.

② 행정자치부장관은 지방자치단체의 회계에 관한 사무가 국가회계와 연계되어 효율적이고 통일적으로 처리될 수 있도록 관련 제도의 발전 방안, 과학적인 관리 기법 등을 연구·개발하여 시행하여야 한다.

③ 중앙관서의 장은 지방자치단체의 회계 사무에 관한 법령을 제정·개정 또는 폐지하려는 경우에는 행정자치부장관 및 감사원과 미리 협의하여야 한다. 이 경우 행정자치부장관은 지방자치단체의 장의 의견을 들어야 한다.

**제9조(교육·과학 및 체육 등에 관한 사항의 적용)** 이 법에서 교육·과학 및 체육에 관한 분야 또는 교육비 특별회계의 회계 및 자금관리에 관하여는 "지방자치단체의 장"이나 "시·도지사"는 "교육감"으로, "행정자치부장관"은 "교육부장관"으로, "행정자치부"는 "교육부"로, "지방재정"은 "지방교육재정"으로, "행정자치부령"은 "교육부령"으로 각각 본다.

**제10조(회계책임관의 임명 등)** ① 지방자치단체의 장은 그 소관에 속하는 회계업무 총괄적으로 수행하도록 하기 위하여 회계책임관을 임명하여야 한다.

② 회계책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제46조에 따른 회계관계공무원에 대한 지도·감독
  2. 제51조에 따른 내부통제 등 회계업무에 관한 사항
  3. 회계·결산 및 분석에 관한 사항
  4. 그 밖에 회계업무의 수행에 관하여 대통령령으로 정하는 사항
- ③ 지방자치단체의 장은 소속 기관에 설치된 직위를 지정함으로써 회계책임관의 임명을 갈음할 수 있다.

**제11조(지방회계제도 심의위원회)** ① 지방회계 관련 주요정책, 회계 및 결산제도, 지방회계 법령의 제정·개정 사항 등을 심의하기 위하여 행정자치부장관 소속으로 지방회계제도 심의위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.
- ③ 위원회의 위원은 회계업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 등 대통령령으로 정하는 민간위원과 중앙관서의 3급 이상 공무원 중 회계분야에 전문성이 있는 사람으로 행정자치부장관이 임명하거나 위촉하되, 공무원인 위원이 전체 위원 수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
- ④ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## 제2장 회계처리의 기준 등

**제12조(지방회계기준)** ① 지방재정활동에 따라 발생하는 경제적 거래 등을 발생사실에 따라 복식부기 방식으로 회계처리하는 데에 필요한 기준(이하 "지방회계기준"이라 한다)은 행정자치부장관이 기획재정부장관과 협의하여 행정자치부령으로 정한다.

- ② 지방회계기준은 지방자치단체의 회계업무가 적정하게 처리되도록 하고, 지방자치단체의 재정상태 및 재정운용의 내용을 객관적이고 통일적이며 명백하게 나타낼 수 있도록 정하여야 한다.

**제13조(지방회계 등에 대한 전문기관의 지정 등)** ① 행정자치부장관은 지방회계에 관한 업무 중 대통령령으로 정하는 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 대통령령으로 정하는 지정기준에 적합한 기관을 전문기관으로 지정하여 그 업무를 수

행하게 할 수 있다.

- ② 행정자치부장관 및 지방자치단체는 제1항에 따라 지정된 전문기관의 업무 수행에 드는 비용을 지원할 수 있다.
- ③ 행정자치부장관은 제1항에 따라 지정을 받은 전문기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 업무정지를 명할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 경우에는 지정을 취소하여야 한다.
  - 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
  - 2. 제1항에 따른 지정기준에 맞지 아니하게 된 경우
  - 3. 이 법이나 다른 법령을 위반하여 전문기관으로서의 업무를 수행하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 경우
- ④ 행정자치부장관은 제3항에 따라 지정을 취소하거나 업무정지를 명하려면 청문을 하여야 한다.
- ⑤ 제3항에 따른 지정 취소 또는 업무정지 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

### 제3장 결산

**제14조(결산의 수행)** ① 지방자치단체의 장은 회계연도마다 일반회계·특별회계 및 기금을 통합한 결산서를 작성하여 「지방자치법」 제134조제1항에 따라 지방의회가 선임한 감사위원회에게 감사를 의뢰하여야 한다.

- ② 감사위원회는 지방자치단체의 장, 지방의회, 그 밖의 이해관계인으로부터 독립하여 공정하게 업무를 수행하여야 한다.
- ③ 지방의회는 감사위원의 실명을 공개하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 결산의 결과를 다음 연도 예산 편성에 반영하도록 노력하여야 한다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 지방의회에 결산 승인을 요청한 날부터 5일 이내에 결산서를 행정자치부장관에게 제출하여야 한다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 결산업무의 기준·절차·방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제15조(결산서의 구성)** 결산서는 다음 각 호의 서류로 구성된다.

- 1. 결산 개요

2. 세입·세출 결산
3. 재무제표(주석을 포함한다. 이하 같다)
  - 가. 재정상태표
  - 나. 재정운영표
  - 다. 순자산 변동표
4. 성과보고서

**제16조(결산서의 작성 등)** ① 제15조제1호에 따른 결산 개요는 같은 조 제2호부터 제4호까지의 규정에 따른 내용을 요약하고 주민이 쉽게 이해할 수 있도록 작성하여야 한다.

- ② 제15조제2호에 따른 세입·세출 결산은 세입·세출 예산 또는 기금운용계획과 같은 구분에 따라 그 집행 결과를 종합하여 작성하여야 한다.
- ③ 제15조제3호에 따른 재무제표는 지방회계기준에 따라 작성하여야 하고, 「공인회계사법」에 따른 공인회계사의 검토의견을 첨부하여야 한다.
- ④ 제15조제4호에 따른 성과보고서는 「지방재정법」 제5조제2항에 따른 성과계획서에서 정한 성과목표와 실적을 대비하여 작성하고, 사업원가와 성과를 연계할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 결산 개요 및 제2항에 따른 세입·세출 결산의 작성방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제17조(결산서의 첨부서류)** ① 제15조에 따른 결산서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 계속비 결산 명세서
2. 수입대체경비 사용 명세서
3. 이월 명세서 및 명시이월비 집행 명세서
4. 성인지 결산서
5. 「지방세특례제한법」 제5조에 따른 지방세지출보고서(실적 기준)
6. 국고보조금 또는 시·도보조금의 반납명세서
7. 「지방재정법」 제59조에 따른 지역통합재정통계 보고서(결산액 기준)
8. 지방채 발행 보고서
9. 지방공기업에 대한 출자·출연 보고서
10. 지방자치단체 출자·출연기관에 대한 출자·출연 보고서
11. 공유재산 및 물품 관련 보고서

12. 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류

② 제15조제3호에 따른 재무제표에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 성질별 재정운영 보고서
2. 유형자산 명세서
3. 감가상각 명세서
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류

**제18조(성인지 결산서의 작성·제출)** ① 지방자치단체의 장은 여성과 남성이 동등하게 예산의 혜택을 받고 예산이 성차별을 개선하는 방향으로 집행되었는지를 평가하는 보고서(이하 "성인지 결산서"라 한다)를 작성하여야 한다.

② 제15조에 따른 결산서에는 성인지 결산서가 첨부되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 성인지 결산서 작성에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제19조(결산상 잉여금의 처리)** 지방자치단체는 회계연도마다 세입·세출 결산상 잉여금(剩餘金)이 있을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액을 뺀 잉여금을 그 잉여금이 생긴 회계연도의 다음 회계연도까지 세출예산에 관계없이 지방채의 원리금 상환에 사용할 수 있다.

1. 다른 법률에 따라 용도가 정하여진 금액
2. 「지방재정법」 제50조에 따른 이월금

## 제4장 수입

**제20조(세입의 징수와 수납)** 지방세와 그 밖의 세입(歲入)은 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 징수하거나 수납하여야 한다.

**제21조(세입의 징수기관과 징수의 방법)** ① 지방세와 그 밖의 세입의 징수는 지방자치단체의 장이 하되, 소속 공무원에게 위임하여 징수하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원(이하 "징수관"이라 한다)이 지방세와 그 밖의 세입을 징수할 때에는 징수 원인과 징수 금액을 조사·결정한 후 납부의무자에게 납입 고지를 하여야 한다.

**제22조(수납기관)** ① 지방세와 그 밖의 세입은 그 수납을 담당하는 출납공무원(이하 "수입금출납원"이라 한다)이 아니면 수납할 수 없다. 다만, 지방자치단체에서 설치한 금고(교육비특별회계금고를 포함한다. 이하 같다) 또는 체신관서에 수납

사무를 위탁하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체 없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 한다.

**제23조(징수기관과 수납기관의 분리)** 징수관은 현금출납의 직무를 겸할 수 없다. 다만, 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제24조(일시차입금)** ① 지방자치단체의 장은 예산에 계상(計上)된 범위의 지출을 위하여 일시차입금이 필요할 때에는 그 한도액에 대하여 회계연도마다 회계별로 미리 지방의회의 의결을 얻어야 한다.

② 일시차입금은 해당 회계연도의 수입으로 상환하여야 한다.

**제25조(수입의 직접 사용 금지)** 지방자치단체의 장, 그 보조기관 및 소속 행정기관은 그 관할 지방자치단체의 모든 수입을 지정된 수납기관에 내야 하며, 이 법 또는 다른 법률에서 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 된다.

**제26조(수입대체경비의 직접 사용)** ① 용역이나 시설을 제공하여 발생하는 수입과 관련되는 경비로서 대통령령으로 정하는 경비(이하 "수입대체경비"라 한다)는 제 22조 및 제25조에도 불구하고 그 수입이 확보되는 범위에서 지방자치단체의 장 및 소속 행정기관이 직접 사용할 수 있다. 다만, 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것으로 예상되는 경우에는 그 초과수입을 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 초과수입에 직접 관련되는 경비와 이에 수반되는 경비에 초과 사용할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 수입대체경비의 별도 회계처리를 위하여 수입대체경비 출납원을 따로 임명할 수 있다.

**제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납)** ① 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다.

② 세출로서 지출된 금액을 제7조에 따른 출납 폐쇄기한이 지나지 아니한 때에 반납하는 경우에는 지출한 세출의 해당 과목에 반납하여야 한다.

**제28조(과오납금의 반환)** ① 과오납금은 반환할 회계연도의 수입금 중에서 반환한다.

② 제1항에 따라 과오납금을 반환하여야 하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이자를 지급하여야 한다. 다만, 다른 법률에 과오납금에 대한 이자의 지급에 관하여 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.

## 제5장 지출

**제29조(지출원인행위)** ① 지방자치단체의 지출 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 "지출원인행위"라 한다)는 지방자치단체의 장이 하되, 소속 공무원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원(이하 "재무관"이라 한다)이 지출원인행위를 할 때에는 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 배정된 예산의 범위에서 하여야 한다. 다만, 다른 법률에 별도의 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제30조(명시이월비의 다음 회계연도에 걸친 지출원인행위)** 재무관은 명시이월비에 대하여 예산 집행상 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 회계연도와 다음 회계연도에 걸쳐 지출하여야 할 지출원인행위를 할 수 있다.

**제31조(지출의 절차)** 재무관이 자기 소관의 세출예산에 의하여 지출원인행위를 하였을 때에는 지방자치단체의 장이 임명한 공무원(이하 "지출원"이라 한다)에게 지출원인행위 관계 서류를 보내야 한다.

**제32조(지급명령)** 지출원이 지출원인행위에 의하여 지출을 할 때에는 현금의 지급을 갈음하여 그 지방자치단체의 금고(金庫)에 대하여 지급명령을 하여야 한다.

**제33조(지급명령의 제한)** 지출원은 법령, 조례, 규칙 또는 계약이나 그 밖의 정당한 사유로 그 지방자치단체에 대하여 채권을 가진 자에게 지급하기 위한 목적 외에는 지급명령을 할 수 없다. 다만, 제44조에 따른 출납원이나 그 지방자치단체의 금고에 대하여 자금을 교부하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제34조(관서의 일상경비등의 지급)** ① 지방자치단체의 장은 일상경비등을 그 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 사무 수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정하는 경우에는 제44조제3항에 따른 일상경비등 출납원이 현금을 지급할 수 있도록 지출원으로 하여금 필요한 자금을 지급하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 일상경비등에 대하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 회계연도가 시작되기 전에 지출원이 제44조제3항에 따른 일상경비등 출납원에게 그 자금을 지급하게 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방채 원리금의 지급 사무를 취급하게 하기 위하여 필요한 자금을 지출원으로 하여금 그 지방자치단체의 금고에 지급하게 할 수 있다.

④ 일상경비등의 범위와 지급 절차 등은 대통령령으로 정한다.



**제35조(선금급과 개산급)** 지출원은 운임, 용선료(傭船料), 여비(旅費), 그 밖에 대통령령으로 정하는 경비로서 그 성질상 선금으로 또는 개괄산정하여 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 선금급(先金給)이나 개산급(概算給)으로 지급할 수 있다.

**제36조(지출기관과 출납기관의 분리)** 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제37조(지난 회계연도 지출)** 지난 회계연도에 속하는 채무확정액으로서 지출하지 아니한 경비는 현 회계연도의 세출예산에서 지출할 수 있으며, 그 지출액은 그 경비가 속한 회계연도의 각 정책사업의 금액 중 불용금액을 초과할 수 없다. 다만, 경비의 성질상 따로 대통령령으로 정하는 보충적 용도에 속하는 것은 그러하지 아니하다.

## 제6장 현금과 유가증권

**제38조(금고의 설치)** ① 지방자치단체의 장은 소관 현금과 그가 소유하거나 보관하는 유가증권의 출납, 보관 및 그 밖의 금고 업무를 취급하게 하기 위하여 「은행법」에 따른 은행을 금고로 지정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금융기관이 대통령령으로 정하는 안정성 기준을 충족할 경우에는 특별회계 및 기금 업무만을 취급하는 금고로 지정할 수 있다.

1. 「농업협동조합법」 제2조제1호에 따른 조합 중 신용사업을 하는 조합
2. 「수산업협동조합법」 제2조제4호에 따른 조합 중 신용사업을 하는 조합
3. 「산림조합법」 제2조제1호에 따른 조합 중 신용사업을 하는 조합
4. 「새마을금고법」 제2조제1항에 따른 새마을금고
5. 「신용협동조합법」 제2조제1호에 따른 신용협동조합

② 제1항에 따라 금고를 지정하거나 지정한 금고를 변경하였을 때에는 지정, 변경 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 중요 사항을 공고하고, 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 경우 행정자치부장관에게, 시·군 및 자치구의 경우 특별시장·광역시장 및 도지사에게 즉시 보고하여야 한다.

③ 금고의 수는 2개를 초과할 수 없다.

④ 금고의 지정기준 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제39조(세계현금의 전용)** 지방자치단체는 회계처리를 할 때 세계현금(歲計現金)이

부족한 경우 같은 회계연도에서만 다른 회계로부터 자금을 전용(轉用)할 수 있으며, 전용한 자금은 그 회계연도의 수입으로 변제(辨濟)하여야 한다. 이 경우 전용자금에 대해서는 이자를 붙이지 아니할 수 있다.

**제40조(금고에 대한 검사)** 지방자치단체의 장은 금고가 취급하는 지방자치단체 소관 현금 및 유가증권의 출납·보관에 관하여 검사를 할 수 있다.

**제41조(금고의 배상책임)** 금고가 지방자치단체를 위하여 취급하는 현금이나 유가증권의 출납·보관과 관련하여 지방자치단체에 손해를 끼친 경우 금고의 배상책임에 관하여는 「민법」과 「상법」을 적용한다.

**제42조(공금 취급의 제한)** 지방자치단체의 장은 공금의 징수, 수납, 보관, 관리 또는 지출에 관한 사무를 법령에서 정한 자 또는 법령에 따라 위임받은 자 외의 자에게 취급하게 할 수 없다.

**제43조(현금 취급의 제한)** 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 경우 외에는 지방자치단체의 자금을 현금으로 보관하거나 지급할 수 없다.

## 제7장 회계관계공무원

**제44조(출납원)** ① 출납원은 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원이 소속 공무원 중에서 임명한다.

② 출납원은 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 현금이나 물품을 출납·보관하여야 한다.

③ 출납원은 수입대체경비 출납원, 수입금출납원, 일상경비등 출납원, 세입세출외현금 출납원 및 물품 출납원 등으로 구분한다.

**제45조(재정의 통합지출)** ① 지방자치단체의 장은 재정자금의 효율적인 사용을 위하여 특별한 사유가 없으면 관서별 분산지출을 통합하여 운용하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 재정지출의 통합 운용을 위하여 특별한 사유가 없으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 통합지출관을 두어야 한다.

**제46조(회계관계공무원의 임명 또는 위임)** 징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리인·분임자(分任者) 등(이하 "회계관계공무원"이라 한다)의 임명 또는 위임은 지방자치단체의 장이 소속 기관에 설치된 직위를 지정하는 것으로 갈음할 수 있다.

**제47조(회계관계공무원의 대리 및 분임)** 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원은 필요하다고 인정할 때에는 회계관계공무원의 사무 전부를 대리하거나 그 일부를 나누어 맡을 공무원을 임명하거나 위임할 수 있다.

**제48조(회계관계공무원의 임명 특례)** ① 지방자치단체의 장은 사무 수행상 필요한 경우 국가기관이나 다른 지방자치단체의 공무원을 그 소속 기관의 장의 동의를 받아 회계관계공무원으로 임명할 수 있다.

② 제1항에 따른 회계관계공무원에 대해서는 이 법을 적용하며, 회계에 관한 법령 중 해당 사무의 취급에 관한 규정을 준용한다.

**제49조(회계관계공무원의 책임)** 회계관계공무원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

**제50조(회계관계공무원의 재정보증)** ① 회계관계공무원(「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호나목에 해당하는 사람을 포함한다)은 재정보증이 없는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항에 따른 재정보증의 한도는 대통령령으로 정한다.

## 제8장 보칙

**제51조(내부통제)** ① 지방자치단체의 장은 회계처리를 적정하게 하고, 공무원의 부정·비리를 예방하기 위하여 제10조에 따른 회계책임관으로 하여금 회계관계공무원의 회계처리에 관한 사항 등을 관리·감독하는 등 내부통제를 하게 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 내부통제를 위하여 필요한 절차와 방법을 정하여야 한다.

③ 제2항에 따른 절차와 방법에 관한 기본적인 사항은 행정자치부장관이 감사원과 협의하여 정한다.

**제52조(회계장부의 비치와 보고)** 회계관계공무원과 지방자치단체의 금고는 대통령령으로 정하는 바에 따라 회계장부를 비치하고, 필요한 사항을 기록·관리하여야 하며, 지방자치단체의 장에게 소관 사무에 관하여 보고서를 제출하여야 한다.

**제53조(결산서 작성지침의 통보)** 행정자치부장관은 결산서를 적정하게 작성하도록 결산에 관한 지침을 작성하여 각 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

**제54조(회계관계공무원 등의 교육)** ① 지방자치단체의 장은 소관 회계업무 수행의 전문성을 향상시키기 위하여 소속 회계관계공무원 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 회계관계공무원 등에 대한 교육을 행정자치부장관이 지정하는 회계 관련 전문교육 기관 또는 단체에 위탁하여 실시할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 회계관계공무원 등의 교육 및 위탁에 관한 구체적인 사항은 대통령령으로 정한다.

**제55조(끝수 처리)** 지방자치단체의 수입 또는 지출에서 10원 미만은 계산하지 아니할 수 있고, 전액이 10원 미만이면 0으로 처리할 수 있다. 다만, 세입금을 분할하여 징수하는 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

## 부칙 <제14197호, 2016.5.29.>

**제1조(시행일)** 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제7조는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(결산에 관한 적용례)** 제3장의 규정은 이 법 시행일이 속하는 회계연도에 대한 결산부터 적용한다.

**제3조(다른 법률의 개정)** ① 공유재산 및 물품 관리법 일부를 다음과 같이 개정한다. 제46조 중 "「지방재정법」 제53조"를 "「지방회계법」 제12조"로 한다.

② 법률 제13817호 조달사업에 관한 법률 일부개정법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조의4제3항 중 "「지방재정법」 제73조"를 "「지방회계법」 제35조"로 한다.

③ 지방공무원 교육훈련법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제2항 중 "「지방재정법」 제16조"를 "「지방회계법」 제26조"로 한다.

④ 지방세기본법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제72조제1항 중 "「지방재정법」 제77조"를 "「지방회계법」 제38조"로 한다.

⑤ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 및 제18조제1항 단서 중 "「지방재정법」"을 각각 "「지방회계법」"으로 한다.

⑥ 지방자치법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제2항제4호 단서 중 "「지방재정법」 제94조나 「회계관계직원 등의 책

임에 관한 법률」 제4조"를 "「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조"로 한다.

⑦ 지방재정법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 "재정 및 회계"를 "재정"으로 한다.

제6조제2항, 제8조, 제14조부터 제16조까지, 제51조, 제51조의2, 제52조, 제53조, 제53조의2, 제53조의3, 제61조부터 제73조까지, 제75조부터 제81조까지 및 제89조부터 제96조까지를 각각 삭제한다.

제55조의4제1항 중 "제11조부터 제14조까지 및 제44조"를 "제11조부터 제13조까지, 제44조 및 「지방회계법」 제24조"로 한다.

제60조제1항제9호 중 "제53조의2"를 "「지방회계법」 제18조"로 한다.

제96조의3 중 "효율적인 운용과 지방회계업무의 전문성 제고를 위하여"를 "효율적인 운용을 위하여"로 한다.

⑧ 법률 제13638호 지방재정법 일부개정법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제60조의8제1항 중 "제12조부터 제14조까지 및 제44조"를 "제12조, 제13조, 제44조 및 「지방회계법」 제24조"로 한다.

⑨ 지역보건법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조 중 "「지방재정법」 제16조"를 "「지방회계법」 제26조"로 한다.

⑩ 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 각 목 외의 부분 중 "「지방재정법」"을 "「지방재정법」 및 「지방회계법」"으로 한다.

**제4조(다른 법령과의 관계)** 이 법 시행 당시 다른 법령에서 종전의 「지방재정법」의 규정을 인용한 경우에 이 법 가운데 그에 해당하는 규정이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 법 또는 이 법의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.



**참고 10**



**지방회계법 시행령**





# 지방회계법 시행령

[시행 2016.11.30.] [대통령령 제27621호, 2016.11.29., 제정]  
행정자치부(회계제도과) 02-2100-3529,3531

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 영은 「지방회계법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(세입과 세출의 회계연도 소속 구분)** ① 「지방회계법」(이하 "법"이라 한다) 제6조제2항에 따른 세입(歲入)의 회계연도 소속은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 납부기한이 정해져 있는 수입: 그 납부기한(제19조제4항 및 제5항에 따라 납부기한이 연장되는 경우에는 연장되기 전 납부기한을 말한다)이 속하는 연도. 다만, 그 납부기한이 속한 회계연도 내에 납입고지서를 발급하지 아니한 경우에는 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도를 말한다.
2. 납입고지서를 발급하는 수시수입: 그 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도. 다만, 수시수입으로서 기본수입에 부수되는 수입의 경우에는 그 기본수입이 속하는 연도를 말한다.
3. 납입고지서를 발급하지 아니하는 수시수입: 영수한 날이 속하는 연도. 다만, 지방채증권·차입금·부담금·교부금·보조금·기부금·상환금 또는 그 밖에 이와 유사한 수입의 경우에는 그 예산이 속하는 연도를 말한다.

② 법 제6조제2항에 따른 세출(歲出)의 회계연도 소속은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 지방채의 원리금: 지급기일이 속하는 연도
2. 반환금·결손보전금·상환금 또는 그 밖에 이와 유사한 것: 지급결정을 한 날이 속하는 연도
3. 부담금·교부금·보조금·기부금 또는 그 밖에 이와 유사한 것: 해당 예산이 속하는 연도
4. 실비보상·급여·여비·수수료 또는 그 밖에 이와 유사한 것: 지급을 하여야 할 사실이 발생한 날이 속하는 연도

5. 사용료·보관료·전기료 또는 그 밖에 이와 유사한 것: 지급청구를 받은 날이 속하는 연도
6. 공사비·제조비·물건구입비·운반비 또는 그 밖에 이와 유사한 것으로서 상대방의 행위가 완료된 후에 지급하는 것: 지급이 확정된 날이 속하는 연도
7. 그 밖의 경비: 지급명령을 한 날이 속하는 연도

**제3조(출납 폐쇄기한 이내 처리의 예외)** 법 제7조제1항제3호에서 "그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 「지방재정법」 제23조에 따라 교부된 국가의 보조금 및 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 보조금을 정산하여 반납하는 경우
2. 「지방재정법」 제32조의6에 따라 지방보조사업자가 보조금을 정산하여 반납하는 경우
3. 지방자치단체 내 회계 상호간 지급금액을 대체(對替)납입하는 경우
4. 법 제35조에 따라 지급된 선금급(先金給)을 반납하는 경우
5. 해당 회계연도에 사용한 신용카드(「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드를 말한다)의 사용대금을 지급하는 경우
6. 「지방자치법」 제104조제3항에 따라 체결된 민간위탁사업의 비용을 정산하여 반납하는 경우

**제4조(교육·과학 및 체육 등에 관한 사항의 적용)** 이 영에서 교육·과학 및 체육에 관한 분야 또는 교육비 특별회계의 회계 및 자금관리에 관하여는 "지방자치단체의 장"은 "교육감"으로, "행정자치부장관"은 "교육부장관"으로, "행정자치부"는 "교육부"로, "행정자치부령"은 "교육부령"으로 각각 본다.

**제5조(회계책임관의 업무 등)** ① 지방자치단체의 장은 법 제45조제2항에 따른 통합지출관(이하 "통합지출관"이라 한다)의 직근 상급자 또는 상위 직급자 중에서 법 제10조제1항에 따른 회계책임관(이하 "회계책임관"이라 한다)을 임명하여야 한다.

② 법 제10조제2항제4호에서 "그 밖에 회계업무의 수행에 관하여 대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 회계업무에 관한 조례·규칙 등의 운영
2. 그 밖에 회계업무 수행과 관련하여 행정자치부장관이 정하는 사항

**제6조(지방회계제도 심의위원회의 구성 및 운영)** ① 법 제11조제1항에 따른 지방

회계제도 심의위원회(이하 "위원회"라 한다)의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 행정자치부장관이 임명하거나 위촉한다.

1. 중앙관서의 3급 이상 또는 고위공무원단에 속하는 공무원 중 회계분야에 전문성이 있는 사람
  2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(이하 "공공기관"이라 한다), 「지방공기업법」 제5조에 따른 지방직영기업, 같은 법 제49조에 따른 지방공사, 같은 법 제76조에 따른 지방공단 및 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관에 근무하고 있는 사람으로서 회계 관련 업무에 전문성이 있는 사람
  3. 「지방자치법」 제165조제1항에 따라 설립된 협의체의 추천을 받은 사람
  4. 공인회계사 자격을 가진 사람으로서 회계 관련 단체의 추천을 받은 사람
  5. 대학에서 회계학 또는 재정학 등을 전공하고 대학 또는 연구기관에서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직위에 재직하고 있거나 재직하였던 사람
  6. 중앙관서, 지방자치단체 또는 제2호의 기관에서 회계 관련 업무를 5년 이상 수행한 경험이 있는 사람으로서 공무원이나 제2호의 기관의 임직원이 아닌 사람
- ② 제1항제2호부터 제6호까지의 위원의 임기는 2년으로 한다.
  - ③ 위원회의 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.
  - ④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 사람이 그 직무를 대행한다.
  - ⑤ 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
  - ⑥ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)한다.
  - ⑦ 위원회는 심의를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 소위원회를 둘 수 있다.
  - ⑧ 소위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.
  - ⑨ 위원회는 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 공무원 또는 관계 전문가를 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.
  - ⑩ 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 행정자치부 소속 공무원 중에서 위원장이 지명한다.
  - ⑪ 제1항부터 제10항까지에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.

**제7조(위원의 해임 및 해촉)** 행정자치부장관은 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해임 또는 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

## 제2장 지방회계 등에 대한 전문기관

**제8조(지방회계 등에 대한 전문기관의 지정기준 등)** ① 법 제13조제1항에서 "대통령령으로 정하는 업무"란 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 국내의 지방회계기준 등 지방회계제도에 대한 연구·조사
2. 법 제12조제1항에 따른 지방회계기준(이하 "지방회계기준"이라 한다)에 따라 작성된 재무제표를 이용한 지방자치단체 재정분석기법의 개발 및 활용에 관한 업무
3. 법 제15조에 따른 지방자치단체 결산서 작성 지원
4. 지방자치단체의 재정수지 등 재정통계의 검증, 분석 및 관리
5. 법 제46조에 따른 지방자치단체의 회계관계공무원(이하 "회계관계공무원"이라 한다)에 대한 교육 및 상담·지원

6. 그 밖에 지방회계에 관한 업무로서 행정자치부장관이 정하는 업무

② 법 제13조제1항에서 "대통령령으로 정하는 지정기준"이란 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 것을 말한다.

1. 지방회계에 관한 전문성이 있는 공공기관 또는 비영리법인일 것
2. 제1항 각 호의 업무를 수행할 조직을 갖추고 있을 것
3. 제1항 각 호의 업무와 관련된 분야의 박사학위 등 전문자격을 취득한 인력을 확보하고 있을 것
4. 제1항 각 호의 업무와 관련된 분야에 대하여 전문적인 조사·연구·평가 또는 상담·지원 등을 한 실적이 있을 것
5. 그 밖에 제1항 각 호의 업무 수행과 관련하여 행정자치부장관이 필요하다고 인정하는 기준을 갖출 것

③ 법 제13조제1항에 따라 행정자치부장관이 지정하는 지방회계 등에 대한 전문기관(이하 "지방회계전문기관"이라 한다)으로 지정받으려는 공공기관 또는 비영리법인은 별지 서식의 지방회계전문기관 지정신청서에 제2항 각 호의 요건을 갖추었음을 증명하는 서류를 첨부하여 행정자치부장관에게 제출하여야 한다.

- ④ 지방회계전문기관은 제1항 각 호의 업무 수행과 관련하여 필요한 자료를 지방자치단체 또는 제6조제1항제2호의 기관에 요청할 수 있다.
- ⑤ 지방회계전문기관의 지정에 필요한 세부기준 및 지휘·감독에 관한 사항은 행정자치부장관이 정한다.

**제9조(지방회계전문기관의 지정 취소 등)** ① 법 제13조제3항에 따른 지방회계전문기관의 지정 취소 및 업무정지의 기준은 별표와 같다.

- ② 행정자치부장관이 법 제13조제3항에 따라 지방회계전문기관의 지정을 취소하거나 업무 정지를 명한 경우에는 그 사실을 관보와 행정자치부의 인터넷 홈페이지에 지체 없이 공고하여야 한다.
- ③ 행정자치부장관은 지방회계전문기관에 대한 지정 취소 또는 업무정지 등의 처분을 하기 위하여 법 제13조제4항에 따라 청문을 한 경우에는 특별한 사유가 없으면 14일 이내에 처분을 하여야 한다.

## 제3장 결 산

**제10조(결산서 등의 제출)** ① 지방자치단체의 장은 회계연도마다 법 제14조에 따라 작성한 결산서에 「지방자치법」 제134조제1항 전단에 따른 감사위원(이하 "감사위원"이라 한다)의 감사의견서를 첨부하여 다음 회계연도 5월 31일까지 지방의회에 제출하여야 한다.

- ② 지방의회의 의장은 제1항에 따라 결산서와 감사의견서를 받은 경우 받은 날부터 7일 이내에 감사의견서와 감사위원의 성명을 지방의회의 인터넷 홈페이지에 1개월 이상 공고하여야 한다.

**제11조(결산감사위원회에 대한 설명·교육 등)** 지방자치단체의 장은 감사위원이 결산서의 검사 업무를 효과적으로 수행할 수 있도록 지방회계기준, 지방자치단체 세입·세출 업무 처리절차 등에 관한 사항을 설명·교육하고, 그 밖에 검사 업무 수행에 필요한 지원을 하여야 한다.

**제12조(결산서의 작성)** ① 법 제15조제1호에 따른 결산 개요는 예산의 집행 결과, 재정의 운영내용과 재무상태를 분명하게 파악할 수 있도록 작성하여야 한다.

- ② 법 제15조제2호에 따른 세입·세출 결산에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 세입에 관한 다음 각 목의 사항

- 가. 세입예산액
  - 나. 이체 등 증감액
  - 다. 세입예산 현액
  - 라. 징수결정액
  - 마. 수납액
  - 바. 불납결손액
  - 사. 미수납액
2. 세출에 관한 다음 각 목의 사항
- 가. 세출예산액
  - 나. 전년도 이월액
  - 다. 예비비 사용액
  - 라. 전용 등 증감액
  - 마. 법 제26조제1항 단서에 따른 초과 지출액
  - 바. 세출예산 현액
  - 사. 지출액
  - 아. 다음 연도 이월액
  - 자. 집행잔액

③ 제1항과 제2항에서 규정된 사항 외에 결산의 절차와 방법, 결산서 작성 등 지방자치단체의 결산에 관한 구체적인 사항은 행정자치부장관이 정한다.

**제13조(공인회계사의 검토의견)** ① 법 제16조제3항에 따른 공인회계사의 검토의견에는 검토의 대상과 기준, 재무제표의 적정성 등이 포함되어야 한다.

② 공인회계사의 검토의견 작성에 관한 세부적인 사항은 행정자치부장관이 정한다.

**제14조(결산서 첨부서류의 제출 및 작성 등)** ① 지방자치단체의 장은 법 제17조제1항제1호에 따른 계속비 결산 명세서를 그 계속비 연부액(年賦額)의 마지막 지출이 속하는 연도의 세입·세출결산서와 함께 제출하여야 한다.

② 법 제17조제2항제4호에서 "대통령령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 채무관리 보고서
2. 채권현재액 보고서
3. 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 서류

**제15조(성인지 결산서의 내용 및 작성기준)** ① 법 제18조제1항에 따른 성인지 결

산서(이하 "성인지 결산서"라 한다)에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성인지 결산의 개요
  2. 성인지 예산의 집행실적
  3. 성평등 효과 분석 및 평가
  4. 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 사항
- ② 성인지 결산서는 행정자치부장관이 여성가족부장관과 협의하여 정하는 작성 기준 및 방식 등에 따라 작성한다.

**제16조(결산상 잉여금의 처리)** 지방자치단체의 장은 매 회계연도의 결산상 잉여금이 있는 경우에는 법 제19조 각 호의 금액과 지방채증권 또는 차입금의 상환해당액을 공제한 금액을 다음 연도 세입에 이입(移入)하여야 한다.

**제17조(세계잉여금의 결산 전 이입)** 지방자치단체의 장은 매 회계연도의 결산상 잉여금 중에서 전년도 세입금의 수납액으로써 채무확정액과 법 제19조 각 호의 금액 및 지방채증권 또는 차입금의 상환재원에 충당한 후에 발생한 잉여금은 제16조에도 불구하고 회계연도가 시작된 후 자금형편상 부득이한 경우에만 전년도 세입·세출의 결산 이전이라도 당해 연도의 세입에 이입할 수 있다.

## 제4장 수 입

**제18조(세입조사 결정)** ① 법 제21조제2항에 따른 징수관(이하 "징수관"이라 한다)은 같은 항에 따라 지방세 또는 그 밖의 세입에 대한 징수 결정을 하려면 그 세입에 대한 법령의 위반 여부 또는 소속연도와 세입과목의 착오 여부를 조사하여야 한다.

② 징수관은 법 제22조제1항 본문에 따른 수입금출납원(이하 "수입금출납원"이라 한다)이 납입고지서에 의하지 아니하고 현금을 받은 경우에는 영수 보고서에 의하여 징수 결정을 하여야 한다.

③ 징수관이 제2항에 따라 세입의 징수 결정을 한 경우에는 해당 수입금출납원에게 징수결정 통지서를 송부하여야 한다.

**제19조(납입의 고지 등)** ① 법 제21조제2항에 따라 납입 고지를 하려면 납부의무자에게 세입과목, 납입할 금액, 납부기간 및 납부장소를 적은 문서[전자문서 또는 「지방세기본법」 제2조제1항제28호에 따른 지방세정보통신망·「지방세의 수입금의 징수 등에 관한 법률」 제2조제12호에 따른 지방세외수입정보통신망·그 밖의 정보통신망(이하 "정보통신망"이라 한다)을 이용한 경우를 포함한

다]로 하여야 한다.

② 징수관은 제1항에 따라 납입 고지를 하는 경우에는 관계 법령 또는 해당 계약 등에서 납부기한이 정하여진 경우를 제외하고는 고지한 날부터 15일 이내의 범위에서 납부기한을 정하여 고지하여야 한다.

③ 징수관은 관계 법령 또는 해당 계약 등에서 정하는 바에 따라 납부기한이 정하여진 수입금을 납입 고지할 때에는 납입고지서를 납부기간이 시작되기 5일 전까지 납부의무자에게 도달하도록 보내야 한다.

④ 제2항에 따른 납부기한이 공휴일·토요일 또는 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음 날을 납부기한으로 한다.

⑤ 정보통신망을 이용하여 수입금을 전자납부하는 경우 납부기한에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 전자납부를 할 수 없을 때에는 전자납부가 가능하게 된 날의 다음 날을 납부기한으로 한다.

1. 정전이 발생한 경우
2. 정보통신망 및 프로그램의 오류가 발생한 경우
3. 그 밖의 부득이한 사유로 정보통신망에 장애가 발생하여 전자납부가 불가능한 경우

**제20조(수입금출납원의 수납)** 수입금출납원은 법 제22조제1항에 따라 지방세 또는 그 밖의 세입금을 수납한 경우에는 납부자에게 영수증을 내주고, 징수관에게 수납 보고를 하여야 한다.

**제21조(수납금의 납입)** 법 제22조제2항에 따라 수입금출납원이 지방세 또는 그 밖의 세입금을 직접 수납한 경우에는 다음 각 호에서 정한 날까지 법 제38조제1항에 따라 지정된 금고(金庫)에 납입하여야 한다.

1. 금고(제49조제1항 및 제2항에 따라 금고의 업무를 일부 대행하는 자를 포함한다. 이하 제22조, 제29조, 제50조 및 제60조부터 제63조까지에서 같다)의 소재지에서 수납한 경우: 수납한 날의 다음 날
2. 그 밖의 경우: 수납한 날부터 5일이 되는 날

**제22조(금고에서의 수납)** 금고에서 세입금을 수납하거나 세입금의 납입을 받은 경우에는 납부자에게 영수증을 내주고, 징수관에게 영수 보고를 하여야 한다.

**제23조(유가증권에 의한 납입)** ① 지방세 또는 그 밖의 세입금을 납입하는 경우에는 현금을 대신하여 유가증권으로 납입할 수 있다.

② 제1항에 따라 현금을 대신하여 유가증권으로 납입하는 경우 현금을 대신할



수 있는 유가증권의 종류, 납입절차, 그 밖에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

**제24조(수입증지에 의한 수입)** ① 세외수입으로서 법령이나 해당 지방자치단체의 조례 또는 규칙으로 정한 것에 대해서는 수입증지로 수입할 수 있다.

② 제1항에 따라 수입증지로 수입하는 경우에는 수입 즉시 소인(消印)하고, 따로 세입징수 결정을 하거나 수납 절차를 진행하지 아니한다.

**제25조(징수기관과 수납기관을 검할 수 있는 경우)** 법 제23조 단서에서 "대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우"란 정원이 5명 이내인 관서에서 세입의 징수와 현금출납을 하는 경우를 말한다.

**제26조(수입대체경비의 범위)** ① 법 제26조제1항 본문에서 "대통령령으로 정하는 경비"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 드는 경비를 말한다.

1. 지방자치단체가 특별한 서비스 또는 시설을 제공하고 제공받은 자로부터 그 비용을 징수하는 경우

2. 수입의 범위에서 관련경비 총액을 지출할 수 있는 경우

3. 수입과 관련되는 실험·실습·연구의 비용을 그 수입의 범위에서 지출하는 경우

② 제1항에 따른 경비(이하 "수입대체경비"라 한다)의 구체적인 유형은 행정자치부장관이 정한다.

**제27조(수입대체경비의 예산초과지출)** ① 지방자치단체의 장은 법 제26조제1항 단서에 따라 예산을 초과하여 수입대체경비를 지출하려면 그 이유와 금액을 명확히 하여 지출하여야 한다.

② 지방자치단체의 장이 법 제26조제1항 단서에 따라 수입대체경비를 초과 사용할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 업무수행과 직접 관련된 자산취득비·국내여비·시설유지비 및 보수비로 사용하는 경우

2. 일시적인 업무 급증으로 고용한 기간제 근로자에게 임금을 지급하는 경우

3. 그 밖에 초과수입과 관련되는 경비로서 행정자치부장관이 정하는 경비에 사용하는 경우

**제28조(지출금의 반납 절차)** 법 제31조에 따른 지출원(이하 "지출원"이라 한다)은 법 제27조제2항에 따라 지출금을 세출의 해당 과목에 반납하려는 경우 반납자로 하여금 그 금액을 반납하게 하여야 한다.

**제29조(금고의 지출금 반납 통지)** 금고는 제28조에 따라 지출금을 수납한 경우에는 그 사실을 장부에 적고 수납내용을 지출원에게 통지하여야 한다.

**제30조(징수 보고서의 작성 및 제출)** 징수관은 매월 세입징수 보고서를 작성하고, 세입 월계표(月計表) 등 참고 서류를 첨부하여 다음 달 15일까지 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

**제31조(과오납환금금의 이자)** 법 제28조제2항 본문에 따른 이자는 다음 각 호의 구분에 따른 날의 다음 날부터 반환하는 날까지의 기간에 「국세기본법 시행령」 제43조의3제2항에 따른 이자율을 적용하여 계산한다.

1. 착오납부, 이중납부 또는 그 밖에 이의신청 등으로 납부가 잘못되었음이 확인되어 반환하는 경우: 과오납금을 납부한 날. 다만, 그 납입금이 2회 이상 분할하여 납부된 것인 경우에는 그 마지막 납부일로 하되, 과오납환금금이 마지막에 납부된 금액을 초과하는 경우에는 그 금액이 될 때까지 납부일의 순서로 소급하여 계산한 각각의 납부일로 한다.
2. 적법하게 납부된 후 관계 법령 또는 조례가 제정·개정 또는 폐지되어 반환하는 경우 : 해당 법령 또는 조례의 시행일
3. 적법하게 납부된 후 납입금이 감면되어 반환하는 경우: 감면 결정일
4. 적법하게 납부된 후 사업계획 등의 변경, 납부자에게 책임 있는 사유로 인하여 허가 등의 취소 또는 그 밖에 이에 준하는 사유로 인하여 반환하는 경우: 해당 행정처분의 결정일

## 제5장 지 출

**제32조(자금 배정)** 지방자치단체의 장은 예산이 성립되면 「지방재정법 시행령」 제56조에 따른 예산배정계획에 따라 월별 또는 분기별로 자금배정계획을 수립하여 지출원이 설치된 기관별로 지출한도액을 통보하여야 한다. 다만, 예산의 집행상 자금의 추가배정이 긴급히 필요하거나 자금운용상 불가피하다고 판단되는 경우에는 수시로 배정할 수 있다.

**제33조(지급명령 전의 확인)** 지출원은 법 제32조에 따른 지급명령(이하 "지급명령"이라 한다)을 하기 전에 다음 각 호의 요건을 모두 갖추었는지 확인하여야 한다.

1. 법 제31조에 따라 지출원인행위 관계 서류가 보내졌을 것
2. 배정된 예산의 금액과 지출한도액 이내일 것

3. 소속 연도의 세출과목과 일치할 것

**제34조(지급명령에 의한 지급)** 지급명령에 의한 지급은 해당 회계연도의 출납 폐쇄기한까지 하여야 한다. 다만, 법 제7조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 회계연도 1월 20일까지 지급할 수 있다.

**제35조(지급명령서 기재사항)** ① 지급명령서에는 다음 각 호의 사항을 적어야 한다.

1. 채권자 또는 그 대리인의 성명(법인인 경우에는 명칭)이나 현금교부를 받을 자의 직위·성명
  2. 지급명령 금액·지출과목·연도·지급명령번호
- ② 지방자치단체의 계정 상호간에 지급대체를 하려고 할 때에는 제1항의 지급명령서에 "대체필요"라고 표시하여 지급명령을 하여야 한다.

**제36조(지급명령의 종류)** 지급명령은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 현금지급명령: 금고에서 직접 채권자 또는 그 대리인이나 현금교부를 받을 자에게 지급할 때
2. 계좌지급명령: 채권자의 예금계좌로 지급할 때

**제37조(지출의 방법)** ① 지출원은 여비 등 현금지급이 불가피한 경우로서 행정자치부장관이 정하는 경우가 아니면 금고로 하여금 채권자 또는 제49조에 따라 지방자치단체의 지급사무를 대행하여 처리하는 자(이하 이 조에서 "채권자등"이라 한다)의 금융기관 예금계좌로 이체하여 지급하게 하여야 한다.

② 제1항에 따라 지출원이 금고로 하여금 채권자등의 예금계좌로 이체하여 지급하게 할 때에는 지급명령서를 금고에 보내야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 금고와 협의하여 지급명령서를 전자적으로 보내게 할 수 있다.

**제38조(일상경비 등의 범위)** ① 법 제34조제1항에 따라 법 제44조제3항에 따른 일상경비등 출납원(이하 "일상경비등 출납원"이라 한다)에게 자금을 지급하게 할 수 있는 일상경비 등(이하 "일상경비등"이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 여비
2. 일반운영비
3. 지출원이 없는 관서의 경비
4. 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비
5. 각 관서가 시행하는 공사·제조 또는 조림(造林)에 드는 경비
6. 많은 사람에게 소액을 직접 지급하는 경비

7. 외국에서 지급하는 경비
  8. 선박운항에 드는 경비
  9. 지방채증권 또는 차입금의 원리금의 지급
  10. 해당 지방자치단체의 관할구역 외에서 지급하는 경비
  11. 공무원 및 그 밖의 직원에게 지급하는 보수·수당·정액의 복리후생비
  12. 각종 수당·사례금 및 업무추진비
  13. 각 관서에서 필요한 부식물의 매입경비 또는 공사·시험·검사에 필요한 재료의 구입비
  14. 법 제48조에 따라 국가기관 또는 다른 지방자치단체의 공무원을 회계관계 공무원으로 임명한 경우 그 공무원에게 교부하는 경비
  15. 민간이전경비, 보상금, 용역비 및 물품구입비
- ② 제1항 각 호에 해당하는 경비의 교부한도는 다음 각 호의 구분에 따른다.
1. 제1항제1호·제4호·제6호·제8호·제10호 및 제13호의 경비: 각각 1천만원
  2. 제1항제5호의 경비: 2천만원
  3. 제1항제2호·제3호·제7호·제9호·제11호·제12호·제14호 및 제15호의 경비: 각각 필요금액

**제39조(일상경비등의 교부 제한)** ① 일상경비등에 대해서는 매 1개월분 이내의 금액을 예정하여 교부하여야 한다. 다만, 제38조제1항제4호 또는 제7호의 경비는 사무의 필요에 따라 3개월분 이내의 금액을 교부할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 일상경비등 중에서 수시로 필요한 비용에 대해서는 필요한 금액을 예정하여 사무에 지장이 없으면 분할하여 교부하여야 한다.

**제40조(회계연도 시작 전의 자금 지급)** 법 제34조제2항에 따라 회계연도가 시작되기 전에 지출원이 일상경비등 출납원에게 자금을 지급할 수 있는 경비는 「지방재정법 시행령」 제57조 각 호의 경비로 한정한다.

**제41조(일상경비등에 대한 지급원인행위)** 법 제47조에 따라 법 제29조제2항에 따른 재무관(이하 "재무관"이라 한다)의 사무 일부를 나누어 맡은 공무원(이하 "분임재무관"이라 한다)은 지출원으로부터 교부된 자금에 대하여 그 목별 금액의 범위에서 지급의 원인이 되는 행위를 할 수 있다.

**제42조(임시일상경비등 출납원)** ① 지방자치단체의 장은 일상경비등의 출납을 위하여 필요한 경우에는 임시일상경비등 출납원(이하 "임시일상경비등 출납원"이라 한다)을 임명할 수 있다.

② 임시일상경비 등 출납원에 대해서는 제41조와 제46조를 적용하지 아니한다.

**제43조(계산서의 제출)** ① 지출원은 소관 세출금의 지출에 관하여 지출계산서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

② 일상경비등 출납원과 법 제44조제3항에 따른 세입세출외현금 출납원(이하 "세입세출외현금 출납원"이라 한다)은 소관 현금의 출납에 관하여 출납계산서를 작성하여 지출원을 거쳐 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

**제44조(선금급)** ① 법 제35조에 따라 선금급으로 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 토지 또는 건물의 임차료와 용선료(傭船料)
2. 운임 및 사례금
3. 국가·지방자치단체 또는 국가·지방자치단체의 업무를 대행하는 기관(제6조 제1항제2호의 기관을 포함한다)에 지급하는 경비
4. 부담금·교부금 및 보조금
5. 지방자치단체가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지 위에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이전료
6. 시험·연구 또는 조사의 수임인에게 지급하는 경비
7. 관보 등 정기간행물의 대금
8. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대금
9. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 경비
10. 교통이 불편한 곳에 근무하는 사람 또는 선박 승무원에게 지급하는 급여
11. 외국 원조사업으로서 국내에서 외국기관 또는 외국인에게 공사나 제조를 하게 할 때 필요한 경비
12. 보수지급일에 전출 또는 출장을 가거나 휴가를 받을 사람에게 지급하는 급여
13. 공사·제조 또는 용역 계약의 대가로서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
14. 지방자치단체가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
15. 재해 구호 및 복구에 드는 경비

② 제1항제13호에 해당하는 선금급은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에 따라 계약을 체결한 후 계약상대방의 청구를 받은 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 지방자치단체의 자금사정 등 불가피한 사유로 선금급의 지급이 불가능하여 그 사유를 계약 상대방에게 문서로 통지한 경우에

는 선금급을 지급하지 아니할 수 있다.

**제45조(개산급의 범위)** 법 제35조에 따라 개산급(概算給)으로 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 여비·업무추진비·특수활동비 및 일상경비
2. 소송비용
3. 관서에 지급하는 경비
4. 부담금·교부금 및 보조금
5. 재해 구호 및 복구에 드는 경비
6. 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 경비

**제46조(지출기관과 출납기관을 검할 수 있는 경우)** 법 제36조 단서에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 정원이 3명 이내인 관서에서 분임재무관과 일상경비등출납원을 겸하는 경우를 말한다.

**제47조(보충적 경비)** 법 제37조 단서에서 "대통령령으로 정하는 보충적 용도에 속하는 것"이란 다음 각 호의 경비를 말한다.

1. 공무원의 보수
2. 「공무원연금법」 제69조에 따른 연금부담금
3. 공무원 사망급여금
4. 공무원 공상급여금
5. 배상금과 보상금
6. 반환금·결손보전금 및 상환금
7. 이자
8. 소송 및 등기비용
9. 법령 또는 조례·규칙에 따라 지방의회에 제출하는 의안류 인쇄비
10. 지방세 징수교부금
11. 체납처분비 및 범칙처분비
12. 감염병 예방 및 검역비
13. 증표류 제조비
14. 물품회송 및 보관료
15. 각종 세금과 공과금
16. 공공요금 인상에 따르는 차액
17. 보험료

## 제6장 현금과 유가증권

**제48조(금고 업무의 약정)** ① 법 제38조제1항에 따라 금고를 지정하려는 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 금고 업무의 취급능력
2. 주민의 이용 편의
3. 금융기관의 재무구조

② 법 제38조제1항 각 호 외의 부분 단서에서 "대통령령으로 정하는 안정성 기준을 충족할 경우"란 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제7조의2제1항에 따른 감사보고서를 기준으로 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우를 말한다.

1. 자산총액이 2천500억원 이상일 것
2. 자본총액이 250억원 이상일 것
3. 자산총액에서 자본총액이 차지하는 비율이 100분의 10 이상일 것
4. 법인세비용 차감 전 순이익이 3년 연속 흑자일 것

③ 지방자치단체의 장은 법 제38조제1항에 따라 금고를 지정하려는 경우 해당 금융기관과 금고 업무에 관한 약정을 체결하여야 한다.

④ 금고는 법령 또는 조례·규칙에서 정하는 금고로서의 의무와 제3항에 따른 약정사항을 신의에 따라 성실히 이행하여야 한다.

⑤ 법 제38조제2항에서 "대통령령으로 정하는 중요 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 제3항에 따라 약정한 금고 업무 약정기간
2. 금고의 자기자본비율 등 경영지표
3. 금고 업무 약정기간 전에 금고를 변경하는 경우에는 그 사유
4. 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 사항

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 금고 지정의 세부기준 및 지정 절차 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.

**제49조(금고 업무의 일부대행)** ① 금고는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 해당 금고의 책임으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 하여금 금고 업무의 일부를 취급하게 할 수 있다.

1. 「은행법」에 따른 은행
2. 「우체국예금·보험에 관한 법률」에 따른 체신관서(遞信官署)
3. 「새마을금고법」에 따른 새마을금고

4. 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합
5. 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행
6. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업 또는 신용사업을 하는 해당 금융기관  
의 조합원인 법인
7. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제8조에 따른 금융투자업자
- ② 지방자치단체의 장은 필요하다고 인정되는 경우에는 금고에 대하여 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 자를 지정하여 금고 업무의 일부를 취급하게 할 수 있다.

**제50조(금고에 대한 검사)** 지방자치단체의 장은 법 제40조에 따라 연 1회 이상 검사 공무원을 지정하여 금고의 출납상황과 장부를 검사하여야 한다.

**제51조(세입세출 외 현금 및 유가증권 등의 금고보관)** ① 지방자치단체의 세입세출 외 현금은 세입세출외현금 출납원이 종류별로 명확히 구분하여 금고에 보관하여야 하며, 연도 구분은 그 수입과 지출을 한 날이 속하는 연도에 따른다.

② 지방자치단체의 장은 지방자치단체가 소유하거나 보관하고 있는 유가증권에 대해서는 조례 또는 규칙에 따라 유가증권 취급 공무원이 따로 지정된 경우를 제외하고는 세입세출외현금 출납원이 취급하게 하며, 제1항에 따라 금고에 보관하게 하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 계약업무와 관련하여 각종 보증금을 대신하여 유가증권을 제출하는 경우에는 유가증권을 금고에 보관하지 아니할 수 있다.

**제52조(현금 취급 제한의 예외)** 법 제43조에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 계좌 입금 및 카드 사용이 불가능한 경우
2. 일반운영비 중 일직비·숙직비를 지급하는 경우
3. 업무추진비 중 격려금, 조의금, 축의금을 지급하는 경우
4. 공무원의 여비를 지급하는 경우
5. 그 밖에 경비의 용도상 현금 사용이 불가피하다고 인정되는 경비로서 행정자치부장관이 정하는 경비

## 제7장 회계관계공무원

**제53조(통합지출관)** ① 법 제45조제2항에 따른 통합지출관(이하 "통합지출관"이



라 한다)은 지방자치단체의 장이 소속 공무원 중에서 임명한다. 이 경우 통합지출관은 회계관계공무원 중 어느 하나에 해당하는 공무원과 겸직하게 할 수 있다.

② 통합지출관은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 법 제14조제1항에 따른 결산서의 작성
2. 관서별 소요자금의 통합관리
3. 관서별 지출원 및 법 제44조에 따른 출납원(이하 "출납원"이라 한다)에 대한 지도·감독
4. 그 밖의 자금의 통합관리 및 운용

③ 제1항과 제2항에서 정한 사항 외에 재정의 통합지출에 필요한 세부사항은 행정자치부장관이 정한다.

**제54조(출납원의 분실 보고)** 출납원은 자신이 보관하고 있는 현금 또는 물품을 잃어버리거나 훼손한 경우에는 지체 없이 지출원 또는 법 제46조에 따른 물품관리관을 거쳐 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

**제55조(결손보전금의 지출)** ① 지출원은 일상경비등 출납원이나 세입세출외현금출납원이 잃어버린 세입·세출 또는 세입세출 외 현금을 해당 연도 내에 회수할 수 없다고 판단할 때에는 지방자치단체의 장에게 결손의 보전을 요구하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항의 요구를 받은 경우 결손을 보전할 필요가 있다고 인정될 때에는 지출원에게 결손보전금을 지출하게 하여야 한다.

**제56조(회계관계공무원의 재정보증)** 법 제50조제1항에 따라 재정보증을 하는 경우의 한도액(공제에 가입한 경우에는 공제가입 한도를 말한다. 이하 같다)은 해당 회계관계공무원의 직위 및 책임범위 등을 고려하여 해당 지방자치단체의 장이 정한다. 이 경우 재정보증의 한도액은 1천만원 이상으로 한다.

## 제8장 보 칙

**제57조(장부 등의 검사)** ① 지방자치단체의 장은 회계책임관으로 하여금 매 회계연도말 또는 출납원이 변경된 경우에는 지방자치단체 감사부서의 공무원을 검사원으로 정하여 해당 출납원 소관의 장부·보관용기 또는 물품을 검사하게 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 회계분야의 전문성이 있는 사람 또는 법인·기관·단체에 의뢰하여 제1항에 따른 검사를 함께 할 수 있다.

**제58조(내부통제)** ① 지방자치단체의 장은 회계책임관으로 하여금 회계부정과 비

리가 발생할 소지가 있는 분야를 선정하게 하고, 감사부서의 장으로 하여금 해당 분야의 업무처리과정을 주기적으로 점검하게 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 내부통제를 효율적으로 실시하기 위하여 각종 행정정보시스템을 연계한 내부통제정보시스템을 설치·운영할 수 있다.

**제59조(징수부 등의 비치)** ① 징수관·재무관 및 지출원은 법 제52조에 따라 징수부·지출원인행위부 및 지출부를 각각 갖추어 두고 관계 사항을 기록하여야 한다.

② 출납원은 현금출납부와 물품출납부를 각각 갖추어 두고, 현금과 물품의 출납 상황을 각각 기록하여야 한다.

**제60조(금고에 들 장부)** ① 금고는 법 제52조에 따라 다음 각 호의 장부를 갖추어 두고, 지방자치단체를 위하여 취급하는 현금의 출납 또는 유가증권의 수급을 기록하여야 한다.

1. 세입·세출 및 세입세출 외 현금의 출납에 관한 장부
2. 지급자금의 출납에 관한 장부
3. 지방채의 발행과 상환에 관한 장부
4. 법 제34조제3항에 따라 교부받은 자금의 출납에 관한 장부
5. 유가증권의 수급에 관한 장부

② 금고는 금고 업무에 관한 장부 및 증명서류를 회계연도가 끝난 날부터 5년간 보존하여야 한다.

**제61조(금고의 일계표 등 제출)** 금고는 법 제52조에 따라 출납에 관한 일계표(日計表), 월계표, 그 밖에 출납사무와 관련하여 필요한 보고서를 해당 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

**제62조(세입금통합수납처리시스템의 운영)** 지방자치단체는 지방세 또는 그 밖의 세입금 수납업무를 효율적으로 처리하고 주민의 납부 편의를 증진하기 위하여 다른 지방자치단체와 함께 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자와 약정을 체결하여 세입금통합수납처리시스템(이하 "세입금통합수납처리시스템"이라 한다)을 구축·운영할 수 있다.

1. 해당 지방자치단체의 금고
2. 다른 지방자치단체의 금고
3. 「전자금융거래법」 제2조제6호에 따른 결제중계시스템의 운영자
4. 그 밖에 지방세 또는 그 밖의 세입금 수납업무 처리와 관련되는 법인이나 기관 또는 단체

**제63조(지방재정관리시스템에 의한 회계처리)** ① 회계관계공무원은 통신 또는 프로그램 장애 등의 특별한 사유가 없으면 「지방재정법」 제96조의2제1항에 따른 정보시스템(이하 "지방재정관리시스템"이라 한다)을 이용하여 업무를 처리하여야 한다. 다만, 통신 또는 프로그램 장애 등의 사유로 지방재정관리시스템 이용이 불가능한 경우에는 행정자치부장관이 정하는 방법에 따라 처리할 수 있다.

② 금고는 지방재정관리시스템을 통하여 회계관계공무원이 요청한 사항을 수신한 경우에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템을 이용하여 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통보하여야 한다. 다만, 통신 또는 프로그램 장애 등의 사유로 지방재정관리시스템의 이용이 불가능한 경우에는 서면으로 통보할 수 있다.

**제64조(회계 처리 등에 관한 사항)** ① 행정자치부장관은 이 영에서 정하는 사항 외에 지방자치단체 회계 처리의 통일적인 운용을 위하여 필요한 경우에는 「국고금 관리법」 등 국가의 회계 관련 법령 등을 참고하여 회계 처리에 관한 세부 처리기준을 정할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 업무추진비 집행기준에 관한 사항은 행정자치부령으로 정한다.

② 이 영과 제1항에 따라 행정자치부장관이 정하는 기준 외에 지방자치단체의 회계에 관한 사항은 행정자치부장관이 정하는 기준의 범위에서 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

**제65조(상계 등)** ① 지방자치단체의 장은 채권(「지방재정법 시행령」 제109조 각 호의 채권은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에 대하여 법령 또는 조례·규칙에 따라 해당 채권과 상계하거나 이에 충당할 수 있는 지방자치단체의 채무가 있는 것을 안 경우에는 즉시 해당 채무를 취급하는 지출원에게 상계 또는 충당할 것을 명하여야 한다.

② 지출원은 그 소관 지출금에 관한 채무에 대하여 다음 각 호의 경우에는 지체 없이 상계 또는 충당을 하고, 이를 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

1. 제1항에 따른 명령이 있는 경우
2. 그 밖에 법령 또는 조례·규칙에 따라 해당 채무와 상계하거나 이를 충당할 수 있는 지방자치단체의 채권이 있는 것을 안 경우

**제66조(회계관계공무원 등의 교육)** ① 지방자치단체의 장은 법 제54조제1항에 따라 회계관계공무원 등에 대한 교육(이하 "회계교육"이라 한다)을 실시하려는 경우에는 교육훈련 수요를 조사하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육 방법으로 회계교육을 실시하여야 한다.

1. 지방자치단체의 장이 실시하는 자체 직무교육
2. 행정자치부장관이 지정하는 회계 관련 전문교육 기관 또는 단체에 위탁하여 실시하는 교육
3. 제3항의 회계관계공무원 교육훈련계획에 따라 행정자치부장관이 실시하는 교육

③ 행정자치부장관은 회계관계공무원 교육훈련계획을 수립하여 회계교육을 실시할 수 있다.

**제67조(끝수 계산)** 법 제55조 단서에서 "세입금을 분할하여 징수하는 등 대통령령으로 정하는 경우"란 세입금을 분할하여 징수·수납하거나 지급할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 그 분할금액 또는 끝수를 최초의 수입금 또는 지급금에 합산하는 경우를 말한다.

1. 그 분할금액이 10원 미만일 때
2. 그 분할금액에 10원 미만의 끝수가 있을 때

**제68조(고유식별정보의 처리)** ① 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장의 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다) 또는 회계관계공무원은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제21조 및 제22조에 따른 지방세 또는 그 밖의 세입의 징수·수납에 관한 사무
2. 법 제28조에 따른 과오납금의 반환에 관한 사무
3. 법 제29조에 따른 지출원인행위에 관한 사무
4. 법 제31조 및 제32조에 따른 지출 및 지급명령에 관한 사무
5. 법 제34조에 따른 관서의 일상경비 지급에 관한 사무
6. 제51조에 따른 세입세출 외 현금 및 유가증권 등의 보관에 관한 사무
7. 제65조에 따른 채권의 상계 등에 관한 사무

② 제62조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 세입금통합수납처리시스템 운영에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

**참고 11**



**지방재정법**



# 지 방 재 정 법

[시행 2016.11.30.] [법률 제14197호, 2016.5.29., 타법개정]  
행정자치부(재정정책과) 02-2100-3506

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 법은 지방자치단체의 재정에 관한 기본원칙을 정함으로써 지방재정의 건전하고 투명한 운용과 자율성을 보장함을 목적으로 한다. <개정 2016.5.29.>

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "지방재정"이란 지방자치단체의 수입·지출 활동과 지방자치단체의 자산 및 부채를 관리·처분하는 모든 활동을 말한다.
2. "세입"(歲入)이란 한 회계연도의 모든 수입을 말한다.
3. "세출"(歲出)이란 한 회계연도의 모든 지출을 말한다.
4. "채권"이란 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리를 말한다.
5. "채무"란 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 의무를 말한다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제3조(지방재정 운용의 기본원칙)** ① 지방자치단체는 주민의 복리 증진을 위하여 그 재정을 건전하고 효율적으로 운용하여야 하며, 국가의 정책에 반하거나 국가 또는 다른 지방자치단체의 재정에 부당한 영향을 미치게 하여서는 아니 된다.

② 지방자치단체는 예산이 여성과 남성에게 미치는 효과를 평가하고, 그 결과를 지방자치단체의 예산에 반영하기 위하여 노력하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제4조(지방재정제도의 연구·개발 등)** 행정자치부장관은 이 법의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 연구·개발하여 시행하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

1. 지방재정 조정제도와 지방세제도 간의 조화로운 발전방안
2. 합리적·효율적인 예산 편성·관리 기법 및 지방재정 운용 상황의 측정기법
3. 지방재정의 건전성 확보를 위한 방안
4. 지방재정 운용의 자율성 보장을 위한 제도 개선 방안
5. 지방재정 운용의 효율성·투명성 증대를 위한 전산정보처리장치의 개발·보급 방안

- 6. 국가의 실효성 있는 지방재정 지원 방안
- 7. 성인지 예산·결산 등 지방재정의 성인지적 운용 및 분석 방안
- 8. 그 밖에 지방재정 발전을 위하여 필요한 사항

[전문개정 2011.8.4.]

**제5조(성과 중심의 지방재정 운용)** ① 지방자치단체의 장은 재정활동의 성과관리 체계를 구축하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 예산의 성과계획서 및 성과보고서를 작성하여야 한다. <개정 2014.11.19.>
- ③ 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 주요 재정사업을 평가하고 그 결과를 재정운용에 반영할 수 있다.
- ④ 성과 중심의 지방재정 운용을 위하여 필요한 그 밖의 사항은 행정자치부령으로 정한다. <개정 2014.11.19.>

[전문개정 2014.5.28.]

**제6조(회계연도)** ① 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.

- ② 삭제 <2016.5.29.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제7조(회계연도 독립의 원칙)** ① 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다.

- ② 삭제 <2014.5.28.>
- ③ 삭제 <2014.5.28.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제8조** 삭제 <2016.5.29.>

**제9조(회계의 구분)** ① 지방자치단체의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

- ② 특별회계는 「지방공기업법」에 따른 지방직영기업이나 그 밖의 특정사업을 운영할 때 또는 특정자금이나 특정세입·세출로서 일반세입·세출과 구분하여 회계처리할 필요가 있을 때에만 법률이나 조례로 설치할 수 있다. 다만, 목적세에 따른 세입·세출은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 특별회계를 설치·운용하여야 한다. <개정 2014.5.28.>
- ③ 지방자치단체가 특별회계를 설치하려면 5년 이내의 범위에서 특별회계의 존속기한을 해당 조례에 명시하여야 한다. 다만, 법률에 따라 의무적으로 설치·운용되는 특별회계는 그러하지 아니하다. <신설 2014.5.28.>



④ 지방자치단체의 장은 특별회계를 신설하거나 그 존속기한을 연장하려면 해당 조례안을 입법예고하기 전에 제33조제9항에 따른 지방재정계획심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 법률에 따라 의무적으로 설치·운영되는 특별회계는 그러하지 아니하다. <신설 2014.5.28.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제10조(교육·과학 및 체육 등에 관한 사항의 적용)** 이 법(제59조는 제외한다)에서 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비 특별회계에 관하여는 "지방자치단체의 장"이나 "시·도지사"는 "교육감"으로, "행정자치부장관"은 "교육부장관"으로, "행정자치부"는 "교육부"로, "지방재정"은 "지방교육재정"으로, "행정자치부령"은 "교육부령"으로 각각 본다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제11조(지방채의 발행)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호를 위한 자금 조달에 필요할 때에는 지방채를 발행할 수 있다. 다만, 제5호 및 제6호는 교육감이 발행하는 경우에 한한다. <개정 2014.5.28., 2015.5.13.>

1. 공유재산의 조성 등 소관 재정투자사업과 그에 직접적으로 수반되는 경비의 충당
2. 재해예방 및 복구사업
3. 천재지변으로 발생한 예측할 수 없었던 세입결함의 보전
4. 지방채의 차환
5. 「지방교육재정교부금법」 제9조제3항에 따른 교부금 차액의 보전
6. 명예퇴직(「교육공무원법」 제36조 및 「사립학교법」 제60조의3에 따른 명예퇴직을 말한다. 이하 같다) 신청자가 직전 3개 연도 평균 명예퇴직자의 100분의 120을 초과하는 경우 추가로 발생하는 명예퇴직 비용의 충당

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방채를 발행하려면 재정 상황 및 채무 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 지방채 발행 한도액의 범위에서 지방의회의 의결을 얻어야 한다. 다만, 지방채 발행 한도액 범위더라도 외채를 발행하는 경우에는 지방의회의 의결을 거치기 전에 행정자치부장관의 승인을 받아야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 지방자치단체의 장은 제2항에도 불구하고 행정자치부장관의 승인을 받은 경우에는 그 승인받은 범위에서 지방의회의 의결을 얻어 제2항에 따른 지방채 발행 한도액의 범위를 초과하여 지방채를 발행할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

④ 「지방자치법」 제159조에 따른 지방자치단체조합(이하 "조합"이라 한다)의 장은 그 조합의 투자사업과 긴급한 재난복구 등을 위한 경비를 조달할 필요가 있을 때 또는 투자사업이나 재난복구사업을 지원할 목적으로 지방자치단체에 대부할 필요가 있을 때에는 지방채를 발행할 수 있다. 이 경우 행정자치부장관의 승인을 받은 범위에서 조합의 구성원인 각 지방자치단체 지방의회의 의결을 얻어야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

⑤ 제4항에 따라 발행한 지방채에 대하여는 조합과 그 구성원인 지방자치단체가 그 상황과 이자의 지급에 관하여 연대책임을 진다.

[전문개정 2011.8.4.]

[법률 제13283호(2015.5.13.) 부칙 제2조의 규정에 의하여 이 조제1항은 2017년 12월 31일까지 유효함]

**제11조의2(지방채 발행의 제한)** 지방채는 이 법과 다음 각 호의 법률에 의하지 아니하고는 발행할 수 없다. <개정 2016.3.29., 2016.5.29.>

1. 「2011대구세계육상선수권대회, 2013충주세계조정선수권대회, 2014인천아시아경기대회, 2014인천장애인아시아경기대회 및 2015광주하계유니버시아드대회 지원법」
2. 「2015경북문경세계군인체육대회 지원법」
3. 「2018 평창 동계올림픽대회 및 동계패럴림픽대회 지원 등에 관한 특별법」
4. 「공공기관 지방이전에 따른 혁신도시 건설 및 지원에 관한 특별법」
5. 「국제경기대회 지원법」
6. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」
7. 「기업도시개발 특별법」
8. 「도시철도법」
9. 「도청이전을 위한 도시건설 및 지원에 관한 특별법」
10. 「수도권신공항건설 촉진법」
11. 「신항만건설 촉진법」
12. 「어촌특화발전 지원 특별법」
13. 「역세권의 개발 및 이용에 관한 법률」
14. 「재해위험 개선사업 및 이주대책에 관한 특별법」
15. 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」
16. 「지방공기업법」
17. 「지방자치단체 기금관리기본법」
18. 「중소기업진흥에 관한 법률」

- 19. 「택지개발촉진법」
- 20. 「폐광지역 개발 지원에 관한 특별법」
- 21. 「포물러원 국제자동차경주대회 지원법」

[본조신설 2014.5.28.]

**제11조의2(지방채 발행의 제한)** 지방채는 이 법과 다음 각 호의 법률에 의하지 아니하고는 발행할 수 없다. <개정 2016.3.29., 2016.5.29.>

- 1. 「2011대구세계육상선수권대회, 2013충주세계조정선수권대회, 2014인천아시아경기대회, 2014인천장애인아시아경기대회 및 2015광주하계유니버시아드대회 지원법」
- 2. 「2015경북문경세계군인체육대회 지원법」
- 3. 「2018 평창 동계올림픽대회 및 동계패럴림픽대회 지원 등에 관한 특별법」
- 4. 「공공기관 지방이전에 따른 혁신도시 건설 및 지원에 관한 특별법」
- 5. 「국제경기대회 지원법」
- 6. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」
- 7. 「기업도시개발 특별법」
- 8. 「도시철도법」
- 9. 「도청이전을 위한 도시건설 및 지원에 관한 특별법」
- 10. 「공항시설법」
- 11. 「신항만건설 촉진법」
- 12. 「어촌특화발전 지원 특별법」
- 13. 「역세권의 개발 및 이용에 관한 법률」
- 14. 「재해위험 개선사업 및 이주대책에 관한 특별법」
- 15. 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」
- 16. 「지방공기업법」
- 17. 「지방자치단체 기금관리기본법」
- 18. 「중소기업진흥에 관한 법률」
- 19. 「택지개발촉진법」
- 20. 「폐광지역 개발 지원에 관한 특별법」
- 21. 「포물러원 국제자동차경주대회 지원법」

[본조신설 2014.5.28.]

[시행일 : 2017.3.30.] 제11조의2

**제12조(지방채 발행의 절차)** ① 제11조에 따른 지방채의 발행, 원금의 상환, 이자의 지급, 증권에 관한 사무절차 및 사무 취급기관은 대통령령으로 정한다.

② 제11조제1항 및 제4항에 따른 지방채 중 증권 발행의 방법에 의한 지방채(이하 "지방채증권"이라 한다)의 발행에 관하여는 「상법」 제479조, 제484조, 제485조 및 제487조를 준용한다. 이 경우 「상법」의 규정 중 "사채"는 "지방채증권"으로, "사채권자"는 "지방채권자"로, "채권"은 "증권"으로 보고, 제479조 중 "기명사채"는 "기명지방채증권"으로, "사채원부"는 "지방채증권원부"로, "회사"는 "지방자치단체"로 본다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제13조(보증채무부담행위 등)** ① 「지방자치법」 제124조제3항에 따라 채무의 이행에 대한 지방자치단체의 보증을 받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 사업의 내용과 보증을 받으려는 채무의 범위(이하 "주채무"라 한다) 등을 명시하여 지방자치단체의 장에게 미리 채무보증 신청을 하여야 한다.

② 제1항에 따른 채무보증 신청을 받은 지방자치단체의 장은 지방자치단체가 그 주채무를 보증할 필요가 있다고 인정하면 지방의회의 의결을 얻어 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 주채무의 이행을 지방자치단체가 보증한다는 뜻을 신청인에게 서면으로 알려야 한다.

③ 채권자나 채무자는 사업의 내용 또는 보증받은 내용을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 그 변경사항이 주채무의 범위 등 그 계약의 중요 부분에 관한 것일 때에는 미리 지방의회의 의결을 얻어야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 보증채무의 관리에 관한 사항과 「지방자치법」 제39조제1항제8호에 따른 예산 외의 의무부담에 관한 사항을 매년 세입·세출결산과 함께 지방의회에 보고하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2011.8.4.]

[제목개정 2014.5.28.]

**제14조 삭제** <2016.5.29.>

**제15조 삭제** <2016.5.29.>

**제16조 삭제** <2016.5.29.>

**제17조(기부 또는 보조의 제한)** ① 지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만

개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의 공금 지출을 할 수 있다. 다만, 제4호에 따른 지출은 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정한다. <개정 2014.5.28.>

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고 보조 재원(財源)에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

② 제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "공공기관"이란 해당 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. <개정 2014.5.28.>

1. 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정하여진 기관
2. 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

③ 삭제 <2013.7.16.>

[전문개정 2011.8.4.]

[제목개정 2014.5.28.]

#### **제17조의2** 삭제 <2014.5.28.>

**제18조(출자 또는 출연의 제한)** ① 지방자치단체는 법령에 근거가 있는 경우에만 출자를 할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

② 지방자치단체는 법령에 근거가 있는 경우와 제17조제2항의 공공기관에 대하여 조례에 근거가 있는 경우에만 출연을 할 수 있다. <신설 2014.5.28.>

③ 지방자치단체가 출자 또는 출연을 하려면 미리 해당 지방의회의 의결을 얻어야 한다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2011.8.4.]

[제목개정 2014.5.28.]

**제19조(지방재정 운용에 대한 자문)** ① 행정자치부장관은 지방재정 운용 업무를 효과적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 분야별 자문기구를 둘 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에 따른 자문기구의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011.8.4.]

## 제2장 경비의 부담

**제20조(자치사무에 관한 경비)** 지방자치단체의 관할구역 자치사무에 필요한 경비는 그 지방자치단체가 전액을 부담한다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제21조(부담금과 교부금)** ① 지방자치단체나 그 기관이 법령에 따라 처리하여야 할 사무로서 국가와 지방자치단체 간에 이해관계가 있는 경우에는 원활한 사무처리를 위하여 국가에서 부담하지 아니하면 아니 되는 경비는 국가가 그 전부 또는 일부를 부담한다.

② 국가가 스스로 하여야 할 사무를 지방자치단체나 그 기관에 위임하여 수행하는 경우 그 경비는 국가가 전부를 그 지방자치단체에 교부하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제22조(경비 부담의 비율 등)** ① 제21조제1항에 따라 국가와 지방자치단체가 부담할 경비 중 지방자치단체가 부담할 경비의 종목 및 부담 비율에 관하여는 대통령령으로 정한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방비 부담액을 다른 사업보다 우선하여 그 회계연도의 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제23조(보조금의 교부)** ① 국가는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 지방자치단체의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 지방자치단체에 보조금을 교부할 수 있다.

② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 "시·도"라 한다)는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 시·군 및 자치구의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 시·군 및 자치구에 보조금을 교부할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

③ 제1항 및 제2항에 따라 지방자치단체에 보조금을 교부할 때에는 법령이나 조례에서 정하는 경우와 국가 정책상 부득이한 경우 외에는 재원 부담 지시를 할 수 없다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제24조(국고보조금의 신청 등)** 지방자치단체의 장이 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 중앙관서(「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서를 말한다. 이하 같다)의 장에게 보조금의 예산 계상을 신청하였을 때에는 그 내용을 해당 회계

연도의 전년도 4월 30일까지 행정자치부장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 시장·군수 및 자치구의 구청장은 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)를 거쳐 행정자치부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19., 2015.5.13.>

[전문개정 2011.8.4.]

[제목개정 2014.5.28.]

**제25조(지방자치단체의 부담을 수반하는 법령안)** 중앙관서의 장은 그 소관 사무로서 지방자치단체의 경비부담을 수반하는 사무에 관한 법령을 제정하거나 개정하려면 미리 행정자치부장관의 의견을 들어야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제26조(지방자치단체의 부담을 수반하는 경비)** 중앙관서의 장은 그 소관에 속하는 세입·세출 및 국고채무 부담행위의 요구안 중 지방자치단체의 부담을 수반하는 사항에 대하여는 「국가재정법」 제31조에 따른 서류 또는 같은 법 제51조제2항에 따른 명세서로 기획재정부장관에게 제출하기 전에 행정자치부장관과 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제27조(지방자치단체의 부담을 수반하는 국고 보조)** 중앙관서의 장은 그 소관에 속하는 세출예산 중에서 지방자치단체의 재정적 부담을 수반하는 보조금 등을 지방자치단체에 교부하기로 결정·통지하였을 때에는 즉시 기획재정부장관과 행정자치부장관에게 통지하여야 한다. 다만, 보조금 등의 교부결정에 있어서 제26조에 따라 행정자치부장관과 협의를 거치지 아니한 부분에 대하여는 그 교부결정을 통지하기 전에 미리 행정자치부장관과 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제27조의2(지방재정부담심의위원회)** ① 다음 각 호의 지방재정 부담에 관한 사항 중 주요 안건을 심의하기 위하여 국무총리 소속으로 지방재정부담심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2013.3.23., 2013.7.16., 2014.11.19.>

1. 제26조에 따른 지방자치단체의 부담을 수반하는 주요 경비에 관한 사항
- 1의2. 국가와 지방자치단체 간 세목 조정 중 지방재정상 부담이 되는 중요 사항
2. 국고보조사업의 국가와 지방자치단체 간, 시·도와 시·군·자치구 간 재원분담 비율 조정에 관한 사항

3. 지방자치단체 재원분담에 관련된 법령 또는 정책 입안 사항 중 행정자치부장관의 요청에 따라 국무총리가 부의하는 사항
4. 지방세 특례 및 세율조정 등 지방세 수입에 중대한 영향을 미치는 지방세 관계 법령의 제정·개정에 관한 사항 중 행정자치부장관의 요청에 따라 국무총리가 부의하는 사항
5. 그 밖에 지방자치단체의 재원분담에 관한 사항으로 행정자치부장관의 요청에 따라 국무총리가 필요하다고 인정하여 부의하는 사항
  - ② 위원회는 위원장·부위원장을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2013.7.16.>
  - ③ 위원회의 위원장은 국무총리가 되고, 부위원장은 행정자치부장관과 민간위원으로 하되, 민간위원인 부위원장은 위원회에서 호선하여 선정한다. <신설 2013.7.16., 2014.11.19.>
  - ④ 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. <신설 2013.7.16., 2014.5.28., 2014.11.19.>
    1. 기획재정부장관, 대통령령으로 정하는 관계 중앙관서의 장
    2. 전국시도지사협의회·전국시장군수구청장협의회·전국시의회의회의장협의회·전국시군구의회의회의장협의회에서 추천하는 각 1명
  3. 그 밖에 지방재정에 대한 학식과 전문지식이 있는 사람으로서 행정자치부장관의 제청으로 국무총리가 위촉하는 사람
  - ⑤ 위원회의 회의는 연 1회 이상 개최하고, 위원장이 소집한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 추가로 개최할 수 있다. <신설 2013.7.16.>
    1. 위원장이 필요하다고 인정하는 때
    2. 지방자치단체협의회의 소집요구가 있는 때
  - ⑥ 행정자치부장관은 위원회에서 의결한 사항을 각 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장에게 즉시 통보하여야 하고, 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 소관 사무의 수행에 이를 반영하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장이 불가피한 사유로 의결한 사항을 반영하지 못하는 경우에는 그 내용을 행정자치부장관에게 통보하여야 하고, 행정자치부장관은 이를 위원회에 보고하여야 한다. <신설 2015.12.29.>
  - ⑦ 위원회를 효율적으로 운영하고 위원회의 심의사항을 전문적으로 검토하기 위하여 위원회에 실무위원회를 두며, 실무위원회 위원장은 행정자치부차관이 된다. <신설 2013.7.16., 2014.11.19., 2015.12.29.>
  - ⑧ 그 밖에 위원회 및 실무위원회의 구성과 운영 등에 필요한 사항은 대통령령



으로 정한다. <개정 2013.7.16., 2015.12.29.>

[본조신설 2011.8.4.]

**제27조의3(국고보조사업에 대한 예산편성)** ① 국고보조금에 의한 사업 중 지방자치단체의 재정적 부담을 수반하는 경우 지방자치단체의 예산편성은 제26조 및 「보조금 관리에 관한 법률」 제7조에 따라 중앙관서의 장과 행정자치부 장관이 협의한 보조사업계획에 의한다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

② 행정자치부 장관은 제1항에 따른 보조사업계획을 해당 회계연도의 전년도 10월 15일까지 각 부처 및 지방자치단체의 장에게 통보한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[본조신설 2011.8.4.]

**제27조의4(국고보조금의 관리)** ① 중앙관서의 장은 지방자치단체에 지원한 국고보조금의 교부실적과 해당 지방자치단체의 보조금 집행실적을 대통령령으로 정하는 기한까지 행정자치부 장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014.5.28., 2014.11.19.>

② 행정자치부 장관은 제1항에 따라 통보된 결과를 공표하여야 하고, 공표의 방법 및 내용 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2014.11.19.>

③ 중앙관서의 장은 「보조금 관리에 관한 법률」 제25조에 따른 보조사업 수행 상황 점검 결과 중 지방자치단체에서 수행한 보조사업의 점검 결과를 다음 연도 3월말까지 행정자치부 장관에게 제출하여야 한다. <신설 2015.12.29.>

④ 행정자치부 장관은 제3항에 따라 제출된 결과를 통합하여 공개하여야 한다. <신설 2015.12.29.>

[본조신설 2013.7.16.]

**제27조의5(국고보조사업의 이력관리)** ① 행정자치부 장관은 지방자치단체 국고보조사업의 신청 및 수행 상황을 점검하고 사업별로 이력을 관리하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

② 지방자치단체의 장 및 중앙관서의 장은 제24조, 제27조의4 및 「보조금의 관리에 관한 법률」 제12조제2항에 따라 행정자치부 장관에게 보고 또는 통보를 할 때에는 지방자치단체 국고보조사업의 효율적인 관리를 위하여 행정자치부 장관이 정하는 분류체계에 따라 제96조의2제1항에 따른 정보시스템을 통해서 하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

③ 행정자치부 장관은 지방자치단체 국고보조사업의 원활한 관리를 위하여 관계 중앙관서의 장과 협의하여 관련 정보시스템 간 정보공유체계를 구축하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

[본조신설 2014.5.28.]

**제27조의6(지방재정영향평가)** ① 지방자치단체의 장은 대규모의 재정적 부담을 수반하는 국내·국제경기대회, 축제·행사, 공모사업 등의 유치를 신청하거나 응모를 하려면 미리 해당 지방자치단체의 재정에 미칠 영향을 평가하고 그 평가결과를 토대로 제37조의2에 따른 지방재정투자심사위원회의 심사를 거쳐야 한다. 이 경우 평가대상은 「지방자치법」 제2조에 규정된 지방자치단체의 종류, 사업의 유형과 성격, 재정부담의 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

② 중앙관서의 장은 제25조 또는 제26조에 따라 의견을 듣거나 협의할 때에 대규모 지방재정 부담을 수반하는 사항에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방재정에 미치는 영향을 평가한 결과(이하 제3항에서 "지방재정영향평가서"라 한다)를 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 평가대상은 지방재정 부담의 소요기간, 소요금액 등을 고려하여 대통령령으로 정한다. <개정 2014.11.19.>

③ 중앙관서의 장은 제2항에 따른 지방재정영향평가서를 다음 각 호의 시기에 따라 기획재정부장관에게도 제출하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

1. 제25조에 따라 행정자치부장관의 의견을 들을 때에는 지방재정영향평가서를 행정자치부장관에게 제출할 때
2. 제26조에 따라 행정자치부장관과 협의할 때에는 기획재정부장관에게 같은 조에 따른 서류 또는 명세서를 제출할 때

[본조신설 2014.5.28.]

**제27조의7(국고보조사무의 지방이양에 따른 사무 수행)** 국고보조사무가 지방자치단체에 이양된 경우 중앙관서의 장은 해당 사무 수행에 대하여 지방자치단체 재정운용의 자율성을 해치거나 지방재정에 부당한 영향을 미치는 조치를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2014.5.28.]

**제27조의8(국고보조사업 집행 관리 등)** ① 행정자치부장관은 지방자치단체에서 수행하는 국고보조사업에 대하여 지방자치단체 및 관계 중앙관서의 장에게 자료의 제출을 요구할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관은 이에 따라야 한다.

② 행정자치부장관과 관계 중앙관서의 장은 국고보조사업의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 지방자치단체에서 수행하는 국고보조사업의 수행 상황을 조사하고 점검할 수 있다.

[본조신설 2015.12.29.]

**제28조(시·도의 사무위임에 수반하는 경비 부담)** 시·도나 시·도지사가 시·군

및 자치구 또는 시장·군수·자치구의 구청장에게 그 사무를 집행하게 할 때에는 시·도는 그 사무 집행에 드는 경비를 부담하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제28조의2(지방세 감면의 제한 등)** ① 행정자치부장관은 대통령령으로 정하는 해당 연도의 지방세 징수결산액과 지방세 비과세·감면액을 합한 금액에서 지방세 비과세·감면액이 차지하는 비율이 대통령령으로 정하는 비율 이하가 되도록 노력하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 중앙관서의 장은 그 소관 사무로서 새로운 지방세 감면을 요청할 때에는 그 감면액을 보충하기 위한 대책으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 「지방세특례제한법」 제181조제2항에 따른 지방세 감면건의서에 포함하여 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19., 2015.12.29.>

1. 기존 지방세 감면의 축소 또는 폐지
2. 국고보조사업의 국고 부담비율 상향조정
3. 지방자치단체 예산지원 등 그 밖에 지방재정 보전을 위하여 필요한 사항

[본조신설 2011.8.4.]

**제29조(시·군 조정교부금)** ① 시·도지사(특별시장은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)는 다음 각 호의 금액의 27퍼센트(인구 50만 이상의 시와 자치구가 아닌 구가 설치되어 있는 시의 경우에는 47퍼센트)에 해당하는 금액을 관할 시·군 간의 재정력 격차를 조정하기 위한 조정교부금의 재원으로 확보하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

1. 시·군에서 징수하는 광역시세·도세(화력발전·원자력발전에 대한 지역자원 시설세, 특정부동산에 대한 지역자원시설세 및 지방교육세는 제외한다)의 총액
2. 해당 시·도(특별시는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)의 지방소비세액을 전년도 말의 해당 시·도의 인구로 나눈 금액에 전년도 말의 시·군의 인구를 곱한 금액

② 시·도지사는 제1항에 따른 조정교부금의 재원을 인구, 징수실적(지방소비세는 제외한다), 해당 시·군의 재정사정, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기준에 따라 해당 시·도의 관할구역의 시·군에 배분한다. <개정 2014.5.28.>

③ 시·도지사는 화력발전·원자력발전에 대한 각각의 지역자원시설세의 100분의 65에 해당하는 금액(「지방세기본법」 제67조제2항에 따른 징수교부금을 교부한 경우에는 그 금액을 뺀 금액을 말한다)을 화력발전소·원자력발전소가 있는 시·군에 각각 배분하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

[제목개정 2014.5.28.]

**제29조(시·군 조정교부금)** ① 시·도지사(특별시장은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)는 다음 각 호의 금액의 27퍼센트(인구 50만 이상의 시와 자치구가 아닌 구가 설치되어 있는 시의 경우에는 47퍼센트)에 해당하는 금액을 관할 시·군 간의 재정력 격차를 조정하기 위한 조정교부금의 재원으로 확보하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

1. 시·군에서 징수하는 광역시세·도세(화력발전·원자력발전에 대한 지역자원 시설세, 특정부동산에 대한 지역자원시설세 및 지방교육세는 제외한다)의 총액
2. 해당 시·도(특별시는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)의 지방소비세액을 전년도 말의 해당 시·도의 인구로 나눈 금액에 전년도 말의 시·군의 인구를 곱한 금액

② 시·도지사는 제1항에 따른 조정교부금의 재원을 인구, 징수실적(지방소비세는 제외한다), 해당 시·군의 재정사정, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기준에 따라 해당 시·도의 관할구역의 시·군에 배분한다. <개정 2014.5.28.>

③ 시·도지사는 화력발전·원자력발전에 대한 각각의 지역자원시설세의 100분의 65에 해당하는 금액(「지방세징수법」 제17조제2항에 따른 징수교부금을 교부한 경우에는 그 금액을 뺀 금액을 말한다)을 화력발전소·원자력발전소가 있는 시·군에 각각 배분하여야 한다. <개정 2016.12.27.>

[전문개정 2011.8.4.]

[제목개정 2014.5.28.]

[시행일 : 2017.3.28.] 제29조

**제29조의2(자치구 조정교부금)** 특별시장 및 광역시장은 대통령령으로 정하는 보통세 수입의 일정액을 조정교부금으로 확보하여 조례로 정하는 바에 따라 해당 지방자치단체 관할구역의 자치구 간 재정력 격차를 조정하여야 한다.

[본조신설 2014.5.28.]

**제29조의3(조정교부금의 종류와 용도)** 제29조 및 제29조의2에 따른 조정교부금은 일반적 재정수요에 충당하기 위한 일반조정교부금과 특정한 재정수요에 충당하기 위한 특별조정교부금으로 구분하여 운영하되, 특별조정교부금은 민간에 지원하는 보조사업의 재원으로 사용할 수 없다. <개정 2015.12.29.>

[본조신설 2014.5.28.]

**제29조의4(조정교부금 세부명세의 공개)** 시·도지사(특별자치시장 및 특별자치도

지사는 제외한다)는 제29조 및 제29조의2에 따라 산정된 일반조정교부금의 세 부명세를 매년 해당 시·도(특별자치시 및 특별자치도는 제외한다) 홈페이지 등 에 공개하여야 한다.

[본조신설 2015.12.29.]

### **제30조 삭제** <2014.5.28.>

**제31조(국가의 공공시설에 관한 사용료)** ① 지방자치단체나 그 지방자치단체의 장 이 관리하는 국가의 공공시설 중 지방자치단체가 그 관리에 드는 경비를 부담하 는 공공시설에 대하여는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 지방 자치단체나 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 공공시 설의 사용료를 징수할 수 있다.

② 제1항에 따라 징수한 사용료는 그 지방자치단체의 수입으로 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제32조(사무 위임에 따른 과태료 등 수입의 귀속)** 지방자치단체가 국가나 다른 지 방자치단체의 위임사무에 대하여 법령에서 정하는 바에 따라 과태료 또는 과징 금을 부과·징수한 경우 그 수입은 사무위임을 받은 지방자치단체의 수입으로 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있거나 「비송사건절차법」에서 정하는 바에 따라 부과·징수한 과태료의 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2011.8.4.]

## **제2장의2 지방보조금의 관리** <신설 2014.5.28.>

**제32조의2(지방보조금 예산의 편성 등)** ① 지방보조금(제17조제1항 및 제23조제 2항에 따른 보조금을 말한다. 이하 같다)은 해당 지방보조사업(제17조제1항 및 제23조제2항에 따라 보조금을 지출 또는 교부받는 사무 또는 사업을 말한다. 이 하 같다)의 성격, 지방보조사업자(지방보조사업을 수행하는 자를 말한다. 이하 같다)의 비용부담능력 등에 따라 적절한 수준으로 책정되어야 한다.

② 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부(제17조 제1항에 따른 지출을 포함한다. 이하 같다)할 수 없다.

③ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 제32 조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 지방보조금 예산을 편성할 때
2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때

3. 지방보조금 관련 조례안에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에 의견을 제출할 때
4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
5. 제32조의7에 따른 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때
  - ④ 지방보조금은 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 교부한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
    1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
    2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
    3. 용도가 지정된 기부금의 경우
    4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
    - ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.
    - ⑥ 지방보조금 예산의 편성 및 교부 신청과 교부 결정 등에 관한 그 밖의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

[본조신설 2014.5.28.]

**제32조의3(지방보조금심의위원회)** ① 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방보조금심의위원회를 둔다.

- ② 제1항에 따른 지방보조금심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
- ④ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.
- ⑤ 민간위원의 임기는 3년 이내에서 조례로 정하며, 한 차례만 연임할 수 있다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금심의위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

[본조신설 2014.5.28.]

**제32조의4(지방보조금의 용도 외 사용금지 등)** ① 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용해서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

[본조신설 2014.5.28.]

**제32조의5(지방보조사업 수행상황 점검 등)** ① 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

⑤ 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하여야 한다. <신설 2015.12.29.>

⑥ 제5항에 따라 보관하여야 하는 자료의 범위, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2015.12.29.>

[본조신설 2014.5.28.]

**제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산)** ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 지방보조사업을 완료하였을 때
2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때
3. 회계연도가 끝났을 때
  - ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.
  - ③ 지방자치단체의 장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

[본조신설 2014.5.28.]

**제32조의7(지방보조사업의 운용 평가)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

- ② 지방자치단체의 장은 지속적으로 이루어지는 지방보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2014.5.28.]

**제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우
  - ② 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.
  - ③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제32조의6제3항에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 받



생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제2항 또는 제3항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

⑥ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소하였을 때에는 그 교부결정 취소의 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.

⑦ 지방자치단체의 장은 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.

⑧ 지방보조사업의 사후평가 등 보조금 지출을 건전하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2014.5.28.]

**제32조의9(재산 처분의 제한)** ① 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 "중요재산"이라 한다)에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 교부 목적 외 용도로의 사용
2. 양도, 교환 또는 대여
3. 담보의 제공

③ 지방보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고도 제2항 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 지방보조사업자가 지방보조금의 전부에 해당하는 금액을 지방자치단체에 반환한 경우
2. 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 지방

자치단체의 장이 정하는 기간이 지난 경우

3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우

[본조신설 2014.5.28.]

**제32조의10(이의신청 등)** ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

[본조신설 2014.5.28.]

**제32조의11(신고포상금의 지급)** ① 지방자치단체의 장은 제32조의8제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다.

② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2015.12.29.]

## 제3장 예 산

**제33조(중기지방재정계획의 수립 등)** ① 지방자치단체의 장은 지방재정을 계획성 있게 운용하기 위하여 매년 다음 회계연도부터 5회계연도 이상의 기간에 대한 중기지방재정계획을 수립하여 예산안과 함께 지방의회에 제출하고, 회계연도 개시 30일 전까지 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2014.5.28., 2014.11.19.>

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 중기지방재정계획(이하 "중기지방재정계획"이라 한다)을 수립할 때에는 행정자치부장관이 정하는 계획수립 절차 등에 따라 그 중기지방재정계획이 관계 법령에 따른 국가계획 및 지역계획과 연계되도록 하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

③ 중기지방재정계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <신설 2014.5.28.>

1. 재정운용의 기본방향과 목표
  2. 중장기 재정여건과 재정규모전망
  3. 관련 국가계획 및 지역계획 중 해당 사항
  4. 분야별 자원배분계획
  5. 예산과 기금별 운용방향
  6. 의무지출(법령 등에 따라 지출과 지출규모가 결정되는 지출 및 이가지출을 말하며 그 구체적인 범위는 대통령령으로 정한다. 이하 같다)의 증가율 및 산출내역과 재량지출(의무지출 외의 지출을 말한다. 이하 같다)의 증가율에 대한 분야별 전망과 근거 및 관리계획
  7. 제59조에 따른 지역통합재정통계의 전망과 근거
  8. 통합재정수지[일반회계, 특별회계 및 기금을 통합한 재정통계로서 순(純) 수입에서 순 지출을 뺀 금액을 말한다] 전망과 관리방안
  9. 투자심사와 지방채 발행 대상사업
  10. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
- ④ 행정자치부장관은 매년 중기지방재정계획의 수립에 필요한 다음 각 호의 사항이 포함된 지침을 지방자치단체에 통보할 수 있다. <신설 2014.5.28., 2014.11.19.>
1. 국가의 재정운용방향
  2. 관련 국가계획 및 지역계획
  3. 중기지방재정계획의 수립에 필요한 그 밖의 정보
  4. 중기지방재정계획 수립의 기준
- ⑤ 행정자치부장관은 관계 중앙관서의 장에게 제4항에 따른 지침의 작성에 필요한 정보를 제공하도록 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 중앙관서의 장은 이에 협조하여야 한다. <신설 2014.5.28., 2014.11.19.>
- ⑥ 행정자치부장관은 제1항에 따른 각 지방자치단체의 중기지방재정계획을 기초로 매년 종합적인 중기지방재정계획을 수립하고, 국무회의에 보고하여야 한다. 이 경우 행정자치부장관은 지방자치단체의 의견을 최대한 반영하도록 노력하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2013.7.16., 2014.5.28., 2014.11.19.>
- ⑦ 행정자치부장관은 제6항에 따라 종합적인 중기지방재정계획을 수립할 때에는 「국가재정법」에 따른 국가재정운용계획과의 연계성을 높일 수 있도록 관계 중앙관서의 장과 협의하여야 한다. <신설 2014.5.28., 2014.11.19.>
- ⑧ 중기지방재정계획을 변경하는 경우에는 제1항·제2항·제6항 및 제7항을 준용한다. <개정 2014.5.28.>

⑨ 중기지방재정계획의 수립에 관한 지방자치단체의 장의 자문에 응하도록 하기 위하여 각 지방자치단체에 지방재정계획심의위원회를 둔다. <개정 2014.5.28.>

⑩ 제9항에 따른 지방재정계획심의위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. <개정 2014.5.28.>

⑪ 지방자치단체의 장은 중기지방재정계획에 반영되지 아니한 사업에 대해서는 제37조에 따른 투자심사나 지방채 발행의 대상으로 해서는 아니 된다. 다만, 중기지방재정계획을 수립할 때에 반영하지 못할 불가피한 사유가 있는 경우는 예외로 한다. <신설 2014.5.28.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제34조(예산총계주의의 원칙)** ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

③ 지방자치단체가 현물로 출자하는 경우와 「지방자치법」 제142조제1항 및 「지방자치단체 기금관리기본법」에 따라 설치된 기금을 운용하는 경우 또는 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유로 보관할 의무가 있는 현금이나 유가증권이 있는 경우에는 제2항에도 불구하고 이를 세입·세출예산 외로 처리할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제35조(세출의 재원)** 지방자치단체의 세출은 지방채 외의 세입을 그 재원으로 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 제11조에 따른 지방채로 충당할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제36조(예산의 편성)** ① 지방자치단체는 법령 및 조례로 정하는 범위에서 합리적인 기준에 따라 그 경비를 산정하여 예산에 계상하여야 한다.

② 지방자치단체는 모든 자료에 의하여 엄정하게 그 재원을 포착하고 경제 현실에 맞도록 그 수입을 산정하여 예산에 계상하여야 한다.

③ 지방자치단체는 세입·세출의 항목이 구체적으로 명시되도록 예산을 계상하여야 한다. <신설 2014.5.28.>

④ 지방자치단체의 장이 예산을 편성할 때에는 제33조에 따른 중기지방재정계획과 제37조에 따른 투자심사 결과를 기초로 하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제36조의2(성인지 예산서의 작성·제출)** ① 지방자치단체의 장은 예산이 여성과 남성에게 미칠 영향을 미리 분석한 보고서[이하 "성인지 예산서"(性認知 豫算書)라 한다]를 작성하여야 한다.

- ② 「지방자치법」 제127조에 따른 예산안에는 성인지 예산서가 첨부되어야 한다.
  - ③ 그 밖에 성인지 예산서의 작성에 관한 구체적인 사항은 대통령령으로 정한다.
- [본조신설 2011.3.8.]

**제37조(투자심사)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사항에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 사전에 그 필요성과 타당성에 대한 심사(이하 "투자심사"라 한다)를 하여야 한다.

1. 재정투자사업에 관한 예산안 편성
2. 다음 각 목의 사항에 대한 지방의회 의결의 요청
  - 가. 채무부담행위
  - 나. 보증채무부담행위
  - 다. 「지방자치법」 제39조제1항제8호에 따른 예산 외의 의무부담
- ② 지방자치단체의 장은 총 사업비 500억원 이상인 신규사업(제1항제2호 각 목에 따른 부담의 대상인 사업을 포함한다)에 대해서는 행정자치부장관이 정하여 고시하는 전문기관으로부터 타당성 조사를 받고 그 결과를 토대로 투자심사를 하여야 한다. 다만, 「국가재정법」 제38조에 따른 예비타당성조사를 실시한 경우 타당성 조사를 받은 것으로 본다. <개정 2014.11.19.>
- ③ 제2항에 따른 타당성 조사의 절차·방법 및 비용의 납부절차 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다. <개정 2014.11.19.>
- ④ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 타당성 조사 계약을 행정자치부장관에게 위탁하여 체결할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

[전문개정 2014.5.28.]

**제37조의2(지방재정투자심사위원회)** ① 투자심사에 관한 지방자치단체의 장의 자문에 응하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방재정투자심사위원회를 둔다. 다만, 지방재정투자심사위원회의 기능을 담당하기에 적합한 다른 위원회가 있고 그 위원회의 위원이 지방재정 또는 투자심사에 관한 학식이나 전문성을 갖춘 경우에는 조례로 정하는 바에 따라 그 위원회가 지방재정투자심사위원회의 기능을 대신할 수 있다.

- ② 지방재정투자심사위원회의 구성·운영에 관하여는 제32조의3제2항부터 제5항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 "지방보조금심사위원회"는 "지방재정투자심사위원회"로 본다.

[본조신설 2014.5.28.]

**제37조의3(주요 사업의 공개)** 지방자치단체의 장은 투자심사를 하거나 지방채를

발행하여 시행하는 사업에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 추진상황 및 담당자 명단을 공개하여야 한다.

[본조신설 2014.5.28.]

**제38조(지방자치단체 재정운용 업무편람 등)** ① 행정자치부장관은 국가 및 지방재정의 운용 여건, 지방재정제도의 개요 등 지방자치단체의 재정운용에 필요한 정보로 구성된 회계연도별 지방자치단체 재정운용 업무편람을 작성하여 지방자치단체에 보급할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 지방재정의 건전한 운용과 지방자치단체 간 재정운용의 균형을 확보하기 위하여 필요한 회계연도별 지방자치단체 예산편성기준은 행정자치부령으로 정한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 행정자치부장관은 지방자치단체의 건전한 재정지출에 필요한 기준을 정하여 지방자치단체에 통보할 수 있다. <신설 2014.5.28., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제39조(지방예산 편성 과정의 주민 참여)** ① 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방예산 편성 과정에 주민이 참여할 수 있는 절차(이하 이 조에서 "주민참여예산제도"라 한다)를 마련하여 시행하여야 한다. <개정 2015.5.13.>

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 예산 편성 과정에 참여한 주민의 의견을 수렴하여 그 의견서를 지방의회에 제출하는 예산안에 첨부하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

③ 행정자치부장관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체별 주민참여예산제도의 운영에 대한 평가를 실시할 수 있다. <신설 2015.5.13.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제40조(예산의 내용)** ① 예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비(明示移越費)를 총칭한다.

② 예산총칙에는 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비에 관한 총괄적 규정과 지방채 및 일시차입금의 한도액, 그 밖에 예산 집행에 필요한 사항을 정하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제41조(예산의 과목 구분)** ① 지방자치단체의 세입예산은 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 장(章)·관(款)·항(項)으로 구분한다.

② 지방자치단체의 세출예산은 그 내용의 기능별·사업별 또는 성질별로 주요항목 및 세부항목으로 구분한다. 이 경우 주요항목은 분야·부문·정책사업으로

구분하고, 세부항목은 단위사업·세부사업·목으로 구분한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 각 과목의 구분과 설정 등 지방자치단체의 예산 과목 운용에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제42조(계속비 등)** ① 지방자치단체의 장은 공사나 제조, 그 밖의 사업으로서 그 완성에 수년을 요하는 것은 필요한 경비의 총액과 연도별 금액에 대하여 지방의회의 의결을 얻어 계속비로서 여러 해에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항에 따라 계속비로 지출할 수 있는 연한(年限)은 그 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 지방의회의 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

③ 지방자치단체는 완성하기까지 여러 해가 걸리는 공사 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업의 예산은 특별한 사유가 없으면 계속비로 편성하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

1. 시급하게 추진하여야 하는 사업으로서 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난(이하 "재난"이라 한다) 복구사업
2. 중단 없이 이행하여야 하는 사업

[전문개정 2011.8.4.]

**제43조(예비비)** ① 지방자치단체는 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 일반회계 예산 총액의 100분의 1 범위 내의 금액을 예비비로 예산에 계상하여야 한다. 다만, 특별회계(교육비특별회계는 제외한다)의 경우에는 예비비를 계상하지 아니할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

② 제1항에도 불구하고 재해·재난 관련 목적 예비비는 별도로 예산에 계상할 수 있다. <신설 2014.5.28.>

③ 지방자치단체의 장은 지방의회의 예산안 심의 결과 폐지되거나 감액된 지출 항목에 대해서는 예비비를 사용할 수 없다. <신설 2014.5.28.>

④ 지방자치단체의 장은 예비비로 사용한 금액의 명세서를 「지방자치법」 제134조제1항에 따라 지방의회의 승인을 받아야 한다. <신설 2014.5.28.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제44조(채무부담행위)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 제외하고는 지방자치단체에 채무부담의 원인이 될 계약의 체결이나 그 밖의 행위를 할 때에는 미리 예산으로 지방의회의 의결을 얻어야 한다. 이 경우 제11조제2항에 따른 지방채 발행 한도액 산정 시에는 채무부담행위에 의한 채무

가 포함되어야 한다.

1. 법령이나 조례에 따른 것
2. 세출예산·명시이월비 또는 계속비 총액 범위의 것
- ② 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 지방의회를 소집할 시간적 여유가 없을 때에는 재난 복구를 위하여 시급히 추진할 필요가 있는 사업으로서 지방자치단체의 채무부담의 원인이 될 계약 중 총사업비가 10억원 이하의 범위에서 조례로 정하는 금액 이하인 계약을 지방의회의 의결을 거치지 아니하고 체결할 수 있다.
- ③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 지방의회의 의결을 거치지 아니하고 계약을 체결하였을 때에는 즉시 지방의회에 보고하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 채무부담이 되는 행위를 하였을 때에는 늦어도 다음다음 회계연도 세출예산에 반드시 계상하여야 하며, 그 밖의 회계연도 세출예산에는 계상할 수 없다. <개정 2014.5.28.>
- ⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 채무부담행위의 경우에는 해당 회계연도와 다음 회계연도에 걸쳐 지출하여야 할 지출원인행위를 할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제44조의2(예산안의 첨부서류)** ① 예산안에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 수정예산안 또는 추가경정예산안을 제출하는 경우에는 그 일부 또는 전부를 생략할 수 있다.

1. 재정운용상황개요서
2. 세입·세출예산 사업별 설명서
3. 계속비사업에 대한 설명서, 지출상황 및 투자계획
4. 채무부담행위에 대한 설명서, 지출상황 및 전망금액
5. 「지방세특례제한법」 제5조에 따른 지방세지출보고서(추정액 기준)
6. 제59조에 따른 지역통합재정통계 보고서(예산액 기준)
7. 성인지 예산서
8. 성과계획서
9. 예산정원표 및 편성기준 단가
10. 명시이월 명세서
11. 중기지방재정계획서
12. 공유재산 관련 서류
13. 회계와 기금 간의 이전 관련 서류



14. 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류

② 제1항제1호에 따른 재정운용상황개요서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2014.11.19.>

1. 행정자치부령으로 정하는 재정지표
2. 통합부채[「지방공기업법」에 따른 지방공기업(이하 "지방공기업"이라 한다) 및 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따른 출자기관·출연기관(이하 "지방자치단체 출자·출연기관"이라 한다)의 부채를 포함한 부채를 말한다. 이하 같다]
3. 우발부채(보증·협약 등에 따라 지방자치단체의 부채로 바뀔 가능성이 있는 것을 말한다. 이하 같다)
4. 의무지출과 재량지출의 비중
5. 재정운용 관련 감사원 등의 감사결과
6. 지방교부세 감액사항
7. 재정분석 및 재정진단 내용
8. 지방세지출현황
9. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

③ 제1항제6호에 따른 지역통합재정통계 보고서는 예산안을 지방의회에 제출한 후 10일 이내에 제출할 수 있다.

[본조신설 2014.5.28.]

**제45조(추가경정예산의 편성 등)** 지방자치단체의 장은 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산(追加更正豫算)을 편성할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

1. 시·도의 경우 국가로부터, 시·군 및 자치구의 경우 국가 또는 시·도로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비
2. 시·도의 경우 국가로부터, 시·군 및 자치구의 경우 국가 또는 시·도로부터 재난구호 및 복구와 관련하여 복구계획이 확정·통보된 경우 그 소요 경비

[전문개정 2011.8.4.]

**제46조(예산 불성립 시의 예산 집행)** ① 지방의회에서 부득이한 사유로 회계연도가 시작될 때까지 예산안이 의결되지 못하였을 때에는 지방자치단체의 장은 「지방자치법」 제131조에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 회계연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예

산에 의하여 집행된 것으로 본다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제47조(예산의 목적 외 사용금지와 예산 이체)** ① 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업간에 서로 이용할 수 없다. 다만, 예산 집행에 필요하여 미리 예산으로서 지방의회의 의결을 얻었을 때에는 이용할 수 있다.

② 지방자치단체의 기구·직제 또는 정원에 관한 법령이나 조례의 제정·개정 또는 폐지로 인하여 관계 기관 사이에 직무권한이나 그 밖의 사항이 변동되었을 때에는 그 예산을 상호 이체(移替)할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제48조(예산 절약에 따른 성과금의 지급 등)** ① 지방자치단체의 장은 예산의 집행 방법이나 제도의 개선 등으로 예산이 절약되거나 수입이 늘어난 경우에는 절약한 예산 또는 늘어난 수입의 일부를 이에 기여한 자에게 성과금으로 지급하거나 다른 사업에 사용할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 성과금을 지급하거나 다른 사업에 사용하려면 예산성과금 심사위원회의 심사를 거쳐야 한다.

③ 제1항에 따른 성과금의 지급과 다른 사업에의 사용, 제2항에 따른 예산성과금 심사위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제48조의2(예산·기금의 불법지출·낭비에 대한 주민감시)** ① 지방자치단체의 예산 또는 기금을 집행하는 자, 재정지원을 받는 자, 지방자치단체의 장 또는 기금관리주체(법령 또는 조례에 따라 기금을 관리·운영하는 자를 말한다. 다만, 「국가재정법」 제8조에 따른 기금관리주체는 제외한다. 이하 같다)와 계약 또는 그 밖의 거래를 하는 자가 법령을 위반함으로써 지방자치단체에 손해를 가하였음이 명백한 때에는 누구든지 집행에 책임이 있는 지방자치단체의 장 또는 기금관리주체에게 불법지출에 대한 증거를 제출하고 시정을 요구할 수 있다.

② 지방자치단체의 예산절약 또는 수입증대와 관련한 의견이 있는 자는 해당 지방자치단체의 장 또는 기금관리주체에게 그 의견을 제안할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 시정요구 또는 제안을 받은 지방자치단체의 장 또는 기금관리주체는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 처리결과를 행정자치부장관에게 제출하고 시정요구 또는 제안을 한 자에게 통지하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 지방자치단체의 장 또는 기금관리주체는 제1항의 시정요구에 대한 처리결과에 따라 수입이 증대되거나 지출이 절약된 때에는 시정요구를 한 자에게 제48조에 따른 성과금을 지급할 수 있다.

[본조신설 2011.3.8.]

**제49조(예산의 전용)** ① 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 각 정책사업 내의 예산액 범위에서 각 단위사업 또는 목의 금액을 전용(轉用)할 수 있다.

② 제1항에 따라 전용한 경비의 금액은 세입·세출결산서에 명시하고, 그 이유를 적어야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제50조(세출예산의 이월)** ① 세출예산 중 경비의 성질상 그 회계연도에 그 지출을 마치지 못할 것으로 예상되어 명시이월비로서 세입·세출예산에 그 취지를 분명하게 밝혀 미리 지방의회의 의결을 얻은 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 세출예산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 사고이월비(事故移越費)로서 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

1. 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 회계연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출하지 아니한 그 부대 경비
2. 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위를 할 때까지 오랜 기간이 걸리는 경우로서 대통령령으로 정하는 경비
3. 공익·공공 사업의 시행에 필요한 손실보상비로서 대통령령으로 정하는 경비
4. 경상적 성격의 경비로서 대통령령으로 정하는 경비

③ 계속비의 회계연도별 필요경비 중 해당 회계연도에 지출하지 못한 금액은 그 계속비의 사업완성 연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 예산을 이월할 때에는 그 이월하는 과목별 금액은 이월 예산으로 배정된 것으로 본다.

[전문개정 2011.8.4.]

## 제4장 결 산

**제51조 삭제** <2016.5.29.>

**제51조의2 삭제** <2016.5.29.>

**제52조** 삭제 <2016.5.29.>

**제53조** 삭제 <2016.5.29.>

**제53조의2** 삭제 <2016.5.29.>

## 제5장 재정분석 및 공개

**제53조의3** 삭제 <2016.5.29.>

**제54조(재정 운용에 관한 보고 등)** 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 예산, 결산, 출자, 통합부채, 우발부채, 그 밖의 재정 상황에 관한 재정보고서를 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 시·군 및 자치구는 시·도지사를 거쳐 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제55조(재정분석 및 재정진단 등)** ① 행정자치부장관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 제54조에 따른 재정보고서의 내용을 분석하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 제1항에 따른 재정분석 결과 재정의 건전성과 효율성 등이 현저히 떨어지는 지방자치단체에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 재정진단을 실시하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 행정자치부장관은 제2항에 따른 재정진단 결과를 토대로 해당 지방자치단체에 재정건전화계획의 수립 및 이행을 권고하거나 재정 건전화를 위하여 필요한 사항을 지도할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 행정자치부장관은 제1항이나 제2항에 따른 재정분석 및 재정진단 결과를 공개할 수 있으며, 재정분석 및 재정진단 결과의 중요 사항에 대하여는 매년 재정분석·진단 실시 후 3개월 이내에 국회 소관 상임위원회 및 국무회의에 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑤ 행정자치부장관은 제1항에 따른 분석의 객관성과 전문성을 확보하기 위하여 대통령령으로 정하는 전문기관에 그 분석을 위탁할 수 있다. <신설 2014.5.28., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제55조의2(재정위기단체의 지정 및 해제)** ① 행정자치부장관은 제55조제1항 및 제2항에 따른 재정분석 및 재정진단 결과 등을 토대로 재정위험 수준이 심각하

다고 판단되는 지방자치단체를 제56조에 따른 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐 재정위기단체로 지정할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 제1항에 따라 지정된 재정위기단체의 지정사유가 해소된 경우에는 제56조에 따른 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐 그 지정을 해제할 수 있다. <신설 2014.5.28., 2014.11.19.>

③ 재정위기단체의 지정 및 해제의 기준 및 절차 등은 대통령령으로 정한다.  
<개정 2014.5.28.>

[본조신설 2011.3.8.]

[제목개정 2014.5.28.]

### 제55조의3(재정위기단체의 의무 등) ① 재정위기단체로 지정된 지방자치단체의

장(이하 "재정위기단체의 장"이라 한다)은 제55조제3항에 따른 재정건전화계획을 수립하여 행정자치부장관의 승인을 받아야 한다. 이 경우 시장·군수 및 자치구의 구청장은 시·도지사를 경유하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 재정위기단체의 장은 제1항에 따른 재정건전화계획에 대하여 지방의회의 의결을 얻어야 한다.

③ 재정위기단체의 장이 예산을 편성할 때에는 제2항에 따른 재정건전화계획을 기초로 하여야 한다.

④ 재정위기단체의 장은 재정건전화계획의 이행상황을 지방의회 및 행정자치부장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 시장·군수 및 자치구의 구청장은 시·도지사를 경유하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑤ 행정자치부장관은 재정위기단체의 재정건전화계획 수립 및 이행상황에 대하여 필요한 사항을 권고하거나 지도할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑥ 재정위기단체의 장은 특별한 사유가 없는 한 제5항의 권고 또는 지도에 따라야 한다.

⑦ 재정위기단체의 장은 재정건전화계획 및 이행상황을 매년 2회 이상 주민에게 공개하여야 한다.

[본조신설 2011.3.8.]

### 제55조의4(재정위기단체의 지방채 발행 제한 등) ① 재정위기단체의 장은 제11조

부터 제13조까지, 제44조 및 「지방회계법」 제24조에도 불구하고 행정자치부장관의 승인과 지방의회의 의결을 얻은 재정건전화계획에 의하지 아니하고는 지방채의 발행, 채무의 보증, 일시차입, 채무부담행위를 할 수 없다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2016.5.29.>

② 재정위기단체의 장은 제37조에도 불구하고 행정자치부장관의 승인과 지방의회의 의결을 얻은 재정건전화계획에 의하지 아니하고는 대통령령으로 정하는 규모 이상의 재정투자사업에 관한 예산을 편성할 수 없다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>  
 [본조신설 2011.3.8.]

**제55조의5(재정건전화 이행 부진 지방자치단체에 대한 불이익 부여)** ① 행정자치부장관은 재정위기단체의 재정건전화계획 수립 및 이행 결과가 현저히 부진하다고 판단하는 경우에는 교부세를 감액하거나 그 밖의 재정상의 불이익을 부여할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 제1항의 목적을 달성하기 위하여 필요한 경우에는 관계 중앙관서의 장 및 시·도지사에게 필요한 조치 등을 취하도록 협조를 요청할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

③ 제2항에 따라 협조를 요청받은 관계 중앙관서의 장 및 시·도지사는 특별한 사유가 없는 한 협조하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

[본조신설 2011.3.8.]

**제56조(지방재정위기관리위원회 설치 및 운영)** ① 행정자치부장관은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 지방재정위기관리위원회를 설치·운영하여야 한다.

1. 제54조, 제55조 및 제55조의2부터 제55조의5까지의 규정에 따른 지방재정 위기관리 등에 관한 사항
2. 제60조의3에 따른 긴급재정관리단체의 지정 및 해제에 관한 사항
3. 제60조의4에 따른 긴급재정관리인의 선임에 관한 사항
4. 제60조의5에 따른 긴급재정관리계획의 승인 및 변경에 관한 사항
5. 제60조의6제4항에 따른 긴급재정관리계획 이행상황의 평가 및 권고에 관한 사항
6. 그 밖에 지방자치단체의 재정위기관리를 위하여 필요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 제1항에 따른 지방재정위기관리위원회(이하 "지방재정위기관리위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

③ 지방재정위기관리위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 기획재정부, 행정자치부, 국무조정실 등 대통령령으로 정하는 관계 행정기관의 차관
2. 전국시도지사협의회·전국시장군수구청장협의회·전국시도의회의장협의회·

- 전국시군구의회의장협의회에서 추천하는 각 1명
3. 그 밖에 지방재정에 대한 학식과 전문지식이 있는 사람으로서 행정자치부장관이 위촉하는 사람
  - ④ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.
  - ⑤ 제3항제2호 및 제3호에 따른 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 번만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
  - ⑥ 지방재정위기관리위원회를 효율적으로 운영하고 심의사항을 전문적으로 검토하기 위하여 지방재정위기관리위원회에 실무위원회를 둔다.
  - ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 지방재정위기관리위원회 및 실무위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2015.12.29.]

**제57조(지방재정분석 또는 진단 결과에 따른 조치 등)** 행정자치부장관은 제55조 제1항에 따른 재정분석 결과 건전성과 효율성 등이 우수한 지방자치단체와 같은 조 제3항에 따른 권고 및 지도사항의 이행 결과가 우수한 지방자치단체에 대하여는 「지방교부세법」 제9조에 따른 특별교부세를 별도로 교부할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.8.4.]

**제58조(지방재정에 대한 특별지원 등)** 행정자치부장관은 현저하게 낙후된 지역의 개발이나 각종 재난으로 인하여 특별한 재정수요가 있다고 판단되는 지방자치단체 또는 전국에 걸쳐 시행하는 국가시책사업과 밀접한 이해관계가 있는 지방자치단체에 대하여 따로 재정지원계획을 수립하여 시행할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

**제59조(지역통합재정통계의 작성)** ① 지방자치단체의 장은 회계연도마다 예산서와 결산서를 기준으로 다음 각 호의 상황을 종합적으로 나타내는 통계(이하 "지역통합재정통계"라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 시·도지사는 교육비특별회계에 관하여는 제2항과 제3항에 따라 교육감이 제출한 자료를 토대로 교육감과 협의하여 작성하여야 한다.

1. 일반회계, 특별회계(교육비특별회계를 포함한다) 및 기금
2. 지방공기업의 재정상황
3. 지방자치단체 출자·출연기관의 재정상황

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 작성한 지역통합재정통계를 행정자치부장관에게 제출하여야 하며, 시·도지사는 교육부장관에게도 제출하여야 한다. <개정

2014.11.19.>

③ 지방자치단체의 장 및 교육감은 지역통합재정통계의 작성에 필요한 정보를 관계 기관에 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관은 이에 따라야 한다.

④ 지역통합재정통계 작성의 방법, 기준, 절차 등은 교육부장관과 행정자치부장관이 협의하여 정한다. <개정 2014.11.19.>

[전문개정 2014.5.28.]

**제60조(지방재정 운용상황의 공시 등)** ① 지방자치단체의 장은 예산 또는 결산의 확정 또는 승인 후 2개월 이내에 예산서와 결산서를 기준으로 다음 각 호의 사항을 주민에게 공시하여야 한다. <개정 2016.5.29.>

1. 세입·세출예산의 운용상황(성과계획서와 성과보고서를 포함한다)
  2. 재무제표
  3. 채권관리 현황
  4. 기금운용 현황
  5. 공유재산의 증감 및 현재액
  6. 지역통합재정통계
  7. 지방공기업 및 지방자치단체 출자·출연기관의 경영정보
  8. 중기지방재정계획
  9. 제36조의2 및 「지방회계법」 제18조에 따른 성인지 예산서 및 성인지 결산서
  10. 제38조에 따른 예산편성기준별 운영 상황
  11. 제44조의2제1항제1호에 따른 재정운용상황개요서
  12. 제55조제3항에 따른 재정건전화계획 및 그 이행현황
  13. 제87조의3에 따른 재정건전성관리계획 및 이행현황
  14. 투자심사사업, 지방채 발행사업, 민간자본 유치사업, 보증채무사업의 현황
  15. 지방보조금 관련 다음 각 목의 현황
    - 가. 교부현황
    - 나. 성과평가 결과
    - 다. 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동사항
    - 라. 교부결정의 취소 등 중요 처분내용
  16. 그 밖에 대통령령으로 정하는 재정 운용에 관한 중요 사항
- ② 제1항 각 호의 사항은 주민이 이해하기 쉽도록 행정자치부장관이 정하는 바에 따라 작성하여야 하며, 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고는 항상 보거나 자료를 내려 받을 수 있도록 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 한다.



<개정 2014.11.19.>

③ 제1항에 따른 공시 내용의 적정성 등을 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방재정공시심의위원회를 두되, 그 구성 등에 관하여는 제32조의3제2항부터 제5항까지를 준용한다. 이 경우 "지방보조금심의위원회"는 "지방재정공시심의위원회"로 본다.

④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 공시한 내용을 공시한 날부터 5일 이내에 지방의회와 시·군·자치구의 경우는 시·도지사에게, 시·도는 행정자치부장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 시·도지사는 관할 시·군·자치구의 내용을 포함하여 보고하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

⑤ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 공시와는 별도로 해당 지방자치단체의 세입·세출예산 운용상황을 특별한 사유가 없으면 매일 주민에게 공개하여야 한다. 이 경우 주민이 인터넷 홈페이지를 통하여 세입·세출예산 운용상황을 세부 사업별로 조회할 수 있도록 하여야 한다. <신설 2015.5.13.>

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 공시 및 공개에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2015.5.13.>

[전문개정 2014.5.28.]

[제목개정 2015.5.13.]

**제60조의2(통합공시)** ① 행정자치부장관은 제60조제4항에 따라 보고받은 내용을 분석·평가하고, 그 결과를 토대로 필요한 항목에 대해서는 지방자치단체별로 구분하여 공시하되, 지방자치단체 간 비교공시를 할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 제60조제4항에 따라 보고받은 공시 내용이 잘못되었거나 적절하지 아니하게 작성된 경우에는 해당 지방자치단체의 장에게 수정공시를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 해당 지방자치단체의 장은 그 요청에 따라 수정공시를 하여야 하며, 해당 지방자치단체의 장이 수정공시를 하지 아니하는 경우에는 행정자치부장관이 직접 공시할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

[본조신설 2014.5.28.]

## 제5장의2 긴급재정관리 <신설 2015.12.29.>

**제60조의3(긴급재정관리단체의 지정 및 해제)** ① 행정자치부장관은 지방자치단체가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 자력으로 그 재정위기상황을 극복하기 어렵다고 판단되는 경우에는 해당 지방자치단체를 긴급재정관리단체로 지정할 수 있다. 이 경우 행정자치부장관은 긴급재정관리단체로 지정하려는 지방자치단

체의 장과 지방의회의 의견을 미리 들어야 한다.

1. 제55조의2에 따라 재정위기단체로 지정된 지방자치단체가 제55조의3에 따른 재정건전화계획을 3년간 이행하였음에도 불구하고 재정위기단체로 지정된 때부터 3년이 지난 날 또는 그 이후의 지방자치단체의 재정위험 수준이 재정위기단체로 지정된 때보다 대통령령으로 정하는 수준 이하로 악화된 경우
  2. 소속 공무원의 인건비를 30일 이상 지급하지 못한 경우
  3. 상환일이 도래한 채무의 원금 또는 이자에 대한 상환을 60일 이상 이행하지 못한 경우
- ② 지방자치단체의 장은 해당 지방자치단체가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당되거나 그에 준하는 재정위기에 직면하여 긴급재정관리가 필요하다고 판단하는 경우에는 지방의회의 의견을 들은 후 행정자치부장관에게 제1항에 따른 긴급재정관리단체의 지정을 신청할 수 있다.
- ③ 행정자치부장관은 제1항에 따라 긴급재정관리단체를 지정하거나 제2항에 따라 지방자치단체의 장의 신청으로 긴급재정관리단체를 지정하려면 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- ④ 제1항 또는 제2항에 따라 긴급재정관리단체로 지정된 지방자치단체(이하 "긴급재정관리단체"라 한다)의 장은 그 지정사유가 해소된 경우에는 지방의회의 의견을 들은 후 행정자치부장관에게 지정 해제를 신청할 수 있다.
- ⑤ 행정자치부장관은 긴급재정관리단체의 지정사유가 해소된 경우 또는 제4항에 따른 지정 해제의 신청이 있는 경우에는 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐 그 지정을 해제할 수 있다.
- ⑥ 행정자치부장관은 시·도를 제1항 또는 제2항에 따라 긴급재정관리단체로 지정한 경우에는 지정한 날부터 60일 이내에 국무회의에 보고하여야 한다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 긴급재정관리단체의 지정 및 해제 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2015.12.29.]

- 제60조의4(긴급재정관리인의 선임 및 파견)** ① 행정자치부장관은 국가기관 소속 공무원 또는 재정관리에 관한 업무 지식과 경험이 풍부한 사람을 긴급재정관리인으로 선임하여 긴급재정관리단체에 파견하여야 한다.
- ② 행정자치부장관은 제1항에 따라 긴급재정관리인을 선임하려면 미리 지방재정위기관리위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.
- ③ 긴급재정관리인은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제60조의5에 따른 긴급재정관리계획안의 작성 및 검토
2. 제60조의6에 따른 긴급재정관리계획의 이행상황에 대한 점검 및 보고·자료 제출 요구
3. 그 밖에 긴급재정관리단체의 재정위기 극복을 위하여 필요한 업무
  - ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 긴급재정관리인의 선임 방법 및 절차, 긴급재정관리인의 업무 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2015.12.29.]

**제60조의5(긴급재정관리계획의 수립)** ① 긴급재정관리단체의 장은 다음 각 호의 사항이 포함된 긴급재정관리계획안을 작성하여 긴급재정관리인의 검토를 받아 지방의회의 의결을 거친 후 행정자치부 장관의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급재정관리단체의 장은 직접 긴급재정관리계획안을 작성하는 것이 적절하지 아니한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우에는 긴급재정관리인으로 하여금 긴급재정관리계획안을 작성하게 하여야 한다.

1. 긴급재정관리단체의 채무 상환 및 감축 계획
  2. 경상비 및 사업비 등의 세출구조조정 계획
  3. 긴급재정관리단체의 수입 증대 계획
  4. 그 밖에 긴급재정관리단체의 재정위기 극복을 위하여 대통령령으로 정하는 사항
- ② 긴급재정관리단체의 장은 제1항에 따라 행정자치부 장관의 승인을 받은 긴급재정관리계획(이하 "긴급재정관리계획"이라 한다)을 지체 없이 지방의회에 보고하여야 한다.
- ③ 긴급재정관리계획을 변경하는 경우에는 제1항 및 제2항을 준용한다.

[본조신설 2015.12.29.]

**제60조의6(긴급재정관리계획의 이행 등)** ① 긴급재정관리단체의 장은 긴급재정관리계획을 성실히 이행하여야 한다.

- ② 행정자치부 장관 또는 긴급재정관리인은 긴급재정관리단체의 긴급재정관리계획의 이행상황을 점검하거나 보고 또는 자료제출을 요구할 수 있다. 이 경우 긴급재정관리단체의 장은 이에 성실히 따라야 한다.
- ③ 긴급재정관리단체의 장은 긴급재정관리인의 직무활동에 필요한 사항을 지원하여야 한다.
- ④ 행정자치부 장관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 이행 등에 대하여 평가를 실시할 수 있으며, 평가 결과에 따라 필요한 사항을 권고할 수 있다.
- ⑤ 긴급재정관리단체의 장은 제4항에 따른 권고를 받은 경우에는 신속하게 조치

하고 그 결과를 행정자치부장관에게 통보하여야 한다.

⑥ 긴급재정관리단체의 장은 긴급재정관리계획 및 그 이행상황과 행정자치부장관의 이행평가 결과를 매년 2회 이상 주민에게 공개하여야 한다.

⑦ 긴급재정관리계획의 이행이 부진한 긴급재정관리단체에 대한 불이익 부여에 대해서는 제55조의5를 준용한다. 이 경우 "재정위기단체"는 "긴급재정관리단체"로, "재정건전화계획"은 "긴급재정관리계획"으로 본다.

[본조신설 2015.12.29.]

**제60조의7(긴급재정관리단체의 예산안 편성 등)** ① 긴급재정관리단체의 장은 예산안을 편성하는 경우에는 긴급재정관리계획에 따라야 한다.

② 긴급재정관리단체의 장은 이미 성립된 예산을 긴급재정관리계획에 따라 변경하여야 하는 경우에는 제60조의5제1항에 따라 행정자치부장관이 긴급재정관리계획을 승인하여 통보한 날부터 60일 이내에 긴급재정관리계획에 따라 추가경정예산안을 편성하여 지방의회에 제출하여야 한다.

③ 긴급재정관리단체의 장은 제1항 또는 제2항에 따라 예산안을 편성하여 지방의회에 제출하기 전에 예산안이 긴급재정관리계획에 적합한지 여부에 대하여 긴급재정관리인의 검토를 받아야 한다.

④ 긴급재정관리단체의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 작성된 예산안을 행정자치부장관에게 제출하여야 한다.

⑤ 지방의회는 제2항에 따라 긴급재정관리단체의 장이 제출한 추가경정예산안에 대하여 제출한 날부터 15일 이내에 의결하여야 한다.

[본조신설 2015.12.29.]

**제60조의8(긴급재정관리단체의 지방채 발행 등의 제한 등)** ① 긴급재정관리단체의 장은 제11조, 제11조의2, 제12조, 제13조, 제44조 및 「지방회계법」 제24조에도 불구하고 긴급재정관리계획에 따르지 아니하고는 지방채의 발행, 채무의 보증, 일시차입, 채무부담행위를 할 수 없다. <개정 2016.5.29.>

② 긴급재정관리단체의 장은 제37조에도 불구하고 긴급재정관리계획에 따르지 아니하고는 대통령령으로 정하는 규모 이상의 재정투자사업에 관한 예산을 편성할 수 없다.

[본조신설 2015.12.29.]

**제60조의9(국가 등의 지원)** ① 국가는 긴급재정관리단체가 긴급재정관리계획을 추진하는 데 필요한 행정적·재정적 사항을 지원할 수 있다.

② 긴급재정관리단체가 아닌 지방자치단체는 공무원 파견 등 긴급재정관리단체

가 긴급재정관리계획을 추진하는 데 필요한 사항을 지원할 수 있다.  
[본조신설 2015.12.29.]

## 제6장 수 입

**제61조** 삭제 <2016.5.29.>

**제62조** 삭제 <2016.5.29.>

**제63조** 삭제 <2016.5.29.>

**제64조** 삭제 <2016.5.29.>

**제65조** 삭제 <2016.5.29.>

**제66조** 삭제 <2016.5.29.>

## 제7장 지 출

**제67조** 삭제 <2016.5.29.>

**제68조** 삭제 <2016.5.29.>

**제69조** 삭제 <2016.5.29.>

**제70조** 삭제 <2016.5.29.>

**제71조** 삭제 <2016.5.29.>

**제72조** 삭제 <2016.5.29.>

**제73조** 삭제 <2016.5.29.>

**제74조** 삭제 <2014.5.28.>

**제75조** 삭제 <2016.5.29.>

**제76조** 삭제 <2016.5.29.>

## 제8장 현금과 유가증권

**제77조** 삭제 <2016.5.29.>

**제78조** 삭제 <2016.5.29.>

**제79조 삭제** <2016.5.29.>

**제80조 삭제** <2016.5.29.>

**제81조 삭제** <2016.5.29.>

## 제9장 시 효

**제82조(금전채권과 채무의 소멸시효)** ① 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리는 시효에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 5년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

② 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체에 대한 권리도 제1항과 같다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제83조(소멸시효의 중단과 정지)** ① 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「민법」 중 소멸시효의 중단과 정지에 관한 규정을 준용한다.

② 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체에 대한 권리도 제1항과 같다.

[전문개정 2011.8.4.]

**제84조(납입 고지의 효력)** 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 하는 납입 고지는 시효 중단의 효력이 있다.

[전문개정 2011.8.4.]

## 제10장 채권의 관리 <개정 2014.5.28.>

**제85조(채권의 관리와 그 사무의 위임)** ① 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 소관의 채권을 관리하되, 소속 공무원에게 위임하여 관리하게 할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

② 제1항에 따라 위임받은 공무원을 "채권관리관"이라 한다. <개정 2014.5.28.>

③ 채권관리관은 현금 수납의 직무를 겸할 수 없다. 다만, 정원이 지나치게 적어 동일인이 그 직무를 겸하여야 할 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2011.8.4.]

[제목개정 2014.5.28.]

**제86조(채권의 보전)** 지방자치단체는 법령이나 조례에 따르지 아니하고는 채권의

전부 또는 일부를 면제하거나 그 지방자치단체에 불리하게 효력을 변경할 수 없다.  
[전문개정 2011.8.4.]

**제87조(관리의 방법 등)** ① 채권 관리에 관한 사무는 채권의 발생 원인이나 채권의 내용에 따라 지방자치단체의 이익에 가장 부합하도록 처리하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 그 소관에 속하는 채권이 생겼을 때에는 지체 없이 채무자, 채권금액 및 이행기한, 그 밖에 관련되는 모든 사실을 확인하여 장부에 적고, 관리를 철저히 하여야 한다.

③ 삭제 <2014.5.28.>

④ 관리 대상이 되는 채권의 범위, 채권의 보전 및 그 밖에 채권 관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2011.8.4.]

## 제10장의2 부채의 관리 <신설 2014.5.28.>

**제87조의2(부채의 관리)** ① 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 소관의 채무, 그 밖의 부채를 관리하되, 소속 공무원에게 위임하여 관리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 위임받은 공무원을 "부채관리관"이라 한다.

③ 부채관리관은 현금 출납의 직무를 겸할 수 없다. 다만, 정원이 지나치게 적어 동일인이 그 직무를 겸하여야 할 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 지방자치단체의 장은 이 법에 따라 채무를 계산하거나 관리할 때 어떠한 이유에서도 그 전부나 일부를 지방자치단체의 채무에서 제외하여서는 아니 된다.

⑤ 부채관리의 방법 등에 관하여는 제87조를 준용한다. 이 경우 "채권"은 "부채"로 본다.

[본조신설 2014.5.28.]

[총선 제87조의2는 제87조의3으로 이동 <2014.5.28.>]

**제87조의3(지방재정건전성의 관리)** ① 지방자치단체의 장은 행정자치부장관이 정하는 바에 따라 매년 다음 각 호의 사항이 포함된 재정건전성관리계획을 수립하여 시행하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

1. 전전년도 및 전년도 통합부채와 우발부채의 변동 상황
2. 해당 회계연도의 통합부채와 우발부채의 추정액
3. 해당 회계연도부터 5회계연도 이상의 기간에 대한 통합부채와 우발부채의 변동 전망과 근거 및 관리계획

4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 행정자치부장관은 지방재정건전성 관리제도의 운영에 있어서 특별한 사유가 없으면 통합부채와 우발부채를 모두 고려하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

③ 행정자치부장관은 통합부채, 우발부채의 체계적 관리에 필요한 사항을 지방자치단체에 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

[전문개정 2014.5.28.]

[제87조의2에서 이동 <2014.5.28.>]

## 제11장 복 권

**제88조(복권기금으로부터의 전입금의 배분)** 지방자치단체는 「지방자치법」 제152조에 따른 행정협의회를 구성하여 「복권 및 복권기금법」 제23조제1항에 따라 배분되는 복권수익금의 지방자치단체별 배분 비율을 정하고 이를 행정자치부장관의 승인을 받아 같은 법 제13조에 따른 복권위원회에 통보하여야 한다.

<개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.8.4.]

## 제12장 회계관계공무원

**제89조** 삭제 <2016.5.29.>

**제90조** 삭제 <2016.5.29.>

**제91조** 삭제 <2016.5.29.>

**제92조** 삭제 <2016.5.29.>

**제93조** 삭제 <2016.5.29.>

**제94조** 삭제 <2016.5.29.>

**제95조** 삭제 <2016.5.29.>

## 제13장 보 칙

**제96조** 삭제 <2016.5.29.>

**제96조의2(지방재정정보화)** ① 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 사유가



없으면 지방재정에 관한 업무 전반을 행정자치부장관이 정하는 정보시스템을 통하여 처리하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 지방재정 운용상황 공개와 제60조의2에 따른 통합공시 등에 필요한 정보시스템을 개발·운영하여야 한다. 이 경우 지방공기업 및 지방자치단체 출자·출연기관의 경영상황을 포함할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

③ 행정자치부장관은 제2항에 따른 사무를 수행하기 위하여 필요한 정보를 관계 기관에 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관은 이에 따라야 한다. <개정 2014.11.19.>

[본조신설 2014.5.28.]

**제96조의3(지방재정 관계 공무원에 대한 교육)** 행정자치부장관 및 지방자치단체의 장은 지방재정의 건전하고 효율적인 운용을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방재정 관계 공무원에 대한 교육을 실시할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2016.5.29.>

[본조신설 2014.5.28.]

## 제14장 벌 칙 <신설 2014.5.28.>

**제97조(벌칙)** ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 제32조의4제1항을 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2015.12.29.>

1. 제32조의4제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경한 자
2. 제32조의4제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지한 자
3. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자
- 3의2. 제32조의5제5항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
4. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자 [본조신설 2014.5.28.]

**제98조(양벌규정)** 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 중

업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제97조의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2014.5.28.]

**부칙** <제14198호, 2016.5.29.> (2018 평창 동계올림픽대회 및 동계패럴림픽대회 지원 등에 관한 특별법)

**제1조(시행일)** 이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 법률의 개정)** ① 및 ② 생략

③ 지방재정법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조의2제3호를 다음과 같이 한다.

3. 「2018 평창 동계올림픽대회 및 동계패럴림픽대회 지원 등에 관한 특별법」

④ 생략

**제3조 생략**

참고 12



지방재정법 시행령



# 지방재정법 시행령

[시행 2017.1.1.] [대통령령 제27463호, 2016.8.29., 일부개정]  
행정자치부(재정협력과) 02-2100-3473  
행정자치부(교부세과) 02-2100-3556  
행정자치부(재정정책과) 02-2100-3518

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 영은 「지방재정법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제1조의2(주요 재정사업의 평가)** ① 「지방재정법」(이하 "법"이라 한다) 제5조제3항에 따른 평가 대상 주요 재정사업은 다음 각 호와 같다. 다만, 법 제32조의2 제1항에 따른 지방보조사업 또는 법령에 따라 의무적으로 예산을 부담하여야 하는 사업은 제외한다. <개정 2016.6.28.>

1. 시·도

- 가. 총사업비 5억원 이상의 투자사업
- 나. 공연·축제 등 행사성 사업

2. 시·군 및 자치구

- 가. 총사업비 2억원 이상의 투자사업
- 나. 공연·축제 등 행사성 사업

② 행정자치부장관은 제1항에 따른 주요 재정사업의 평가 대상·방법 및 절차 등에 관한 기준을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

[본조신설 2014.11.28.]

**제2조 삭제** <2016.11.29.>

**제3조 삭제** <2016.11.29.>

**제4조 삭제** <2016.11.29.>

**제5조 삭제** <2014.11.28.>

**제6조(교육·과학 및 체육 등에 관한 사항의 적용)** 이 영에서 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비특별회계에 관하여는 "지방자치단체의 장" 또는 "시·

도지사와 시장·군수 및 자치구의 구청장"은 "교육감"으로, "행정자치부장관"은 "교육부장관"으로, "행정자치부령"은 "교육부령"으로 본다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

**제7조(지방채의 종류)** 법 제11조제1항의 규정에 의한 지방채의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 지방채증권 : 지방자치단체가 증권발행의 방법에 의하여 차입하는 지방채를 말하며, 외국에서 발행하는 경우를 포함한다.
2. 차입금 : 지방자치단체가 증서에 의하여 차입하는 지방채를 말하며, 외국정부·국제기구 등으로부터 차관(현물차관을 포함한다)을 도입하는 경우를 포함한다.

**제8조(지방채증권 발행의 특례)** ① 제7조제1호의 규정에 의한 지방채증권은 지방자치단체의 채무이행에 갈음하여 지방채증권을 교부하는 방법으로 발행할 수 있다.

② 지방자치단체가 외국에서 지방채증권을 발행하거나 국내에서 외국통화로 표시된 지방채증권을 발행하고자 하는 경우에는 외국환거래 법령에서 정하는 절차에 따라야 하며, 환위험관리계획을 수립하여 시행하여야 한다.

**제9조 삭제** <2014.11.28.>

**제10조(지방채발행 한도액의 산정 등)** ① 법 제11조제2항에 따라 지방채는 총사업비가 제41조제1항제1호가목 및 같은 항 제2호가목에 따른 기준 미만일 때에는 발행할 수 없다. 다만, 청사정비기금을 차입하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2014.11.28.>

② 법 제11조제2항에 따른 지방채발행 한도액은 해당 지방자치단체의 전전연도 예산액의 100분의 10의 범위에서 다음 각 호의 사항을 고려하여 행정자치부장관이 정하는 금액으로 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28.>

1. 법 제11조제1항에 따라 발행한 지방채의 발행액
2. 법 제13조의 규정에 의한 보증채무부담행위액 중 채무자의 파산 등으로 인하여 지방자치단체가 채무이행의 책임을 지게 된 금액
3. 법 제44조의 규정에 의한 채무부담행위액
4. 그 밖에 해당 지방자치단체의 채무규모, 채무상환일정, 재정부담상황 등 행정자치부장관이 정하는 사항

③ 행정자치부장관은 제2항에도 불구하고 「경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법」 제27조의2제1항에 따라 설치된 경제자유구역 행정기구(지방자치단체 소속기관에 한정한다)의 원활한 사업추진을 위하여 필요한 경우에는 해당 지방

자치단체에 제2항에 따라 정한 지방채발행 한도액 외에 지방채발행 추가한도액을 정할 수 있다. <신설 2007.6.28., 2008.2.29., 2009.7.30., 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28.>

④행정자치부장은 지방자치단체의 장에게 지방채발행 한도액의 산정 등에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다. 이 경우 사실과 다른 자료의 제출로 과도하게 한도액을 받았거나, 승인을 얻지 아니하고 한도액을 초과하여 지방채를 발행한 사실이 있는 경우에는 지방채발행 한도액을 축소·조정하거나 지방채발행을 제한할 수 있다. <개정 2007.6.28., 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28.>

**제11조(지방채발행의 절차)** ①행정자치부장은 매년 7월 15일까지 다음 연도 지방자치단체 지방채발행 한도액을 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

②지방자치단체의 장 또는 지방자치단체조합의 장은 다음 연도에 법 제11조제2항 단서·제3항 및 제4항의 규정에 의하여 행정자치부장의 승인을 얻어 지방채를 발행하고자 하는 때에는 행정자치부장이 정하는 기준에 따라 8월 31일까지 다음 연도의 지방채발행계획안을 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 시·군 및 자치구의 지방채발행 계획안은 특별시장·광역시장·도지사(이하 "시·도지사"라 한다)를 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

③행정자치부장은 제2항에 따라 지방채발행 계획안을 관계 중앙관서(「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서를 말한다. 이하 같다)의 장과 협의하여 10월 31일까지 승인 여부를 결정·통보하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28.>

④지방자치단체의 장 또는 지방자치단체조합의 장은 회계연도 중에 지방채발행 한도액을 초과하여 지방채를 발행하고자 하는 때에는 제2항 및 제3항의 규정에 불구하고 따로 행정자치부장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

**제12조(지방채인수의 절차)** ①지방자치단체가 다음 연도에 중앙정부의 특별회계 및 기금, 청사정비기금 등으로부터 차입하고자 하는 경우에는 행정자치부장이 정하는 기준에 따라 8월 31일까지 다음 연도 지방채발행 계획안을 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 시·군 및 자치구의 지방채발행 계획안은 시·도지사를 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

②행정자치부장은 제1항에 따른 지방채발행 계획안을 관계 중앙관서의 장 또

는 관련 지방자치단체조합의 장 등과 협의하여 10월 31일까지 협의결과를 통보 하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28.>

③시·군 및 자치구가 다음 연도에 「지방공기업법」 제19조제2항의 규정에 의 한 지역개발을 위한 기금 등으로부터 차입하고자 하는 경우에는 행정자치부장관 이 정하는 기준에 따라 7월 31일까지 다음 연도 지방채발행 계획안을 시·도지 사에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

**제13조(모집의 방법에 의한 지방채증권의 발행)** ①법 제12조의 규정에 의하여 지방자치단체가 모집의 방법으로 지방채증권을 발행하는 때에는 다음 각 호의 사항 을 기재한 지방채증권청약서를 작성하여야 한다.

1. 지방자치단체의 명칭
2. 지방채증권의 발행총액
3. 지방채증권의 발행목적
4. 지방채증권의 권면금액
5. 지방채증권의 발행가액 또는 최저가액
6. 지방채증권의 이율
7. 지방채증권의 상환과 이자지급의 방법 및 기한
8. 지방채증권에 대하여 수회에 걸쳐 분할 납부할 것을 정한 때에는 그 분납금 액과 시기
9. 지방채증권을 기명식 또는 무기명식으로 한정할 때에는 그 뜻
10. 지방채증권 모집의 위탁을 받은 회사가 있는 때에는 그 상호와 주소
11. 지방채증권의 응모액이 발행총액에 달하지 못한 경우에 그 잔액을 인수할 것을 약정한 자가 있는 때에는 그 뜻
12. 명의개서 대리인을 둔 때에는 그 성명·주소 또는 영업소
13. 지방채증권의 청약기한

②지방채증권의 모집에 응하고자 하는 자는 제1항의 지방채증권청약서에 인수하 려는 지방채증권의 수와 주소를 기재하고 기명날인하여야 한다.

③지방채증권 발행의 최저가액을 정한 경우에는 응모자는 지방채증권청약서에 응모가액을 기재하여야 한다.

④지방채증권 모집의 위탁을 받은 회사는 그 명의로 위탁한 지방자치단체를 위 하여 제1항의 행위를 할 수 있다.

**제14조(발행총액인수의 경우의 특례)** 제13조의 규정은 계약에 의하여 지방채증권



의 발행총액을 인수하는 자가 있는 때에는 이를 적용하지 아니한다. 지방채증권 모집의 위탁을 받은 회사가 스스로 지방채증권의 일부를 인수하는 경우 그 일부에 대하여도 또한 같다.

**제15조(지방채증권 응모액이 그 발행총액에 달하지 못한 경우의 특례)** 지방채증권의 응모액이 지방채증권청약서에 기재된 지방채증권의 발행총액에 달하지 못한 경우에도 당해 지방채증권을 성립하게 할 것을 지방채증권청약서에 기재한 때에는 그 응모액으로써 당해 지방채증권의 발행총액으로 할 수 있다.

**제16조(납입)** ①지방자치단체는 지방채증권의 모집이 완료된 때에는 지체 없이 인수인에게 각 지방채증권에 대하여 그 금액의 전액 또는 제1회의 납입액을 납입시켜야 한다.

②지방채증권모집의 위탁을 받은 회사는 그 명의로 위탁한 지방자치단체를 위하여 제1항의 행위를 할 수 있다.

**제17조(증권의 발행)** ①지방자치단체는 지방채증권에 대한 전액의 납입이 완료된 때에는 지체 없이 증권을 발행하여야 한다.

②지방채증권에는 다음 각 호의 사항을 기재하고 지방자치단체의 장이 기명날인하여야 한다.

1. 지방채증권의 번호
2. 제13조제1항제1호 내지 제4호·제6호·제7호·제9호·제10호 및 제12호에 규정된 사항
3. 지방채증권의 발행연월일

**제18조(매출의 방법에 의한 지방채증권의 발행)** 지방자치단체가 매출의 방법에 의하여 지방채증권을 발행하는 때에는 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다.

1. 제13조제1항제1호 내지 제4호·제6호·제7호·제9호 및 제12호에 규정된 사항
2. 지방채증권의 매출기간
3. 지방채증권의 매출가액
4. 지방채증권매출의 위탁을 받은 회사가 있는 때에는 그 상호와 주소

**제19조(지방채증권의 매출액이 그 총액에 달하지 못한 경우의 특례)** 매출기간 내에 매출한 지방채증권의 총액이 제18조의 규정에 의하여 공고한 지방채증권의 총액에 달하지 못한 경우에도 당해 지방채증권의 매출을 종료할 것을 동 공고에 명시한 때에는 그 매출총액으로써 당해 지방채증권의 발행총액으로 한다.

**제20조(기명식·무기명식간의 전환)** 지방채권자는 증권을 기명식 또는 무기명식으로 한정된 경우를 제외하고는 기명식의 증권을 무기명식으로, 무기명식의 증권을 기명식으로 할 것을 당해 지방자치단체에 요구할 수 있다.

**제21조(지방채증권원부)** ① 지방자치단체가 지방채증권을 발행하는 때에는 지방채증권원부를 작성·비치하여야 한다.

② 기명식의 증권을 발행한 경우의 지방채증권원부에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 지방채증권의 번호
2. 제13조제1항제2호 내지 제10호 및 제12호에 규정된 사항
3. 각 지방채증권의 납입금액과 납입연월일
4. 지방채증권의 발행연월일
5. 각 지방채증권의 취득연월일
6. 원리금의 지급에 관한 사항
7. 지방채권자의 성명(법인인 경우에는 명칭)과 주소

③ 무기명식의 증권을 발행한 경우의 지방채증권원부에는 제2항제1호 내지 제6호에 규정된 사항 외에 증권의 종류와 수를 기재하여야 한다.

④ 지방자치단체는 기명식의 지방채증권이 질권의 목적이 되었음을 질권설정자로부터 통지를 받은 때에는 질권자의 성명(법인인 경우에는 명칭)과 주소를 지방채증권원부에 기재하여야 한다.

**제22조(지방채증권의 추첨상환)** ① 지방자치단체는 지방채증권의 일부를 추첨의 방법으로 상환하고자 하는 때에는 미리 그 상환액·상환기일·추첨일시·장소 및 방법을 공고하여야 한다.

② 지방자치단체는 제1항의 규정에 의한 추첨에 당첨된 지방채증권의 권면금액의 종류마다 그 번호를 공고하여야 한다.

**제23조(이권 흠결의 경우)** ① 이권 있는 무기명의 지방채증권을 상환하는 경우에 이권 중 오염 또는 훼손 등으로 흠결된 부분이 있을 때에는 그 흠결된 부분에 상당한 금액을 상환액으로부터 공제한다.

② 제1항의 이권의 소지인은 언제든지 그 이권과 교환하여 공제액의 지급을 청구할 수 있으며, 지방자치단체는 그 청구에 응하여야 한다.

**제24조(외화지방채증권의 특례)** 외국에서 외국통화로써 표시되는 지방채증권(이하

"외화지방채증권"이라 한다)의 발행, 외화지방채증권의 기명식과 무기명식간의 전환, 외화지방채증권에 관한 장부, 외화지방채증권의 추첨상환, 이권에 흠결이 있는 외화지방채증권의 상환 및 이권의 소지인에 대한 지급 등에 대하여는 이 영의 규정에 불구하고 기재지의 법령 또는 관습에 의할 수 있다.

**제25조(공고방법)** 지방채증권에 관한 공고는 당해 지방자치단체의 공보 또는 일간 신문에 게재함으로써 한다.

**제26조(보증채무의 승인과 관리)** ①법 제13조제1항의 규정에 의하여 채무의 이행에 대한 지방자치단체의 보증을 받고자 하는 자는 채권자, 채무자명 및 상환액 등을 기재한 채무보증신청서를 미리 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

②법 제13조제2항의 규정에 의하여 지방자치단체가 주채무의 이행을 보증한다는 뜻을 담은 서면에는 지방자치단체가 부담하는 주채무의 범위와 채권자·채무자가 준수할 사항을 기재하여야 한다.

**제27조 삭제** <2016.11.29.>

**제28조 삭제** <2016.11.29.>

**제29조(기부·보조의 제한)** ① 삭제 <2011.9.6.>

② 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 그 밖의 공금 지출은 법 제18조에 따른 출자 및 출연을 제외한 해당 지방자치단체의 보조 등 모든 재정지출로 한다. <개정 2014.11.28.>

③법 제17조제1항제4호에서 "지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우"라 함은 당해 지방자치단체의 소관에 속하는 사무의 수행과 관련하여 그 지방자치단체가 권장하는 사업으로서 보조금을 지출하지 아니하면 그 사업을 수행할 수 없는 경우를 말한다.

④ 삭제 <2011.9.6.>

⑤법 제17조제1항에 따른 지방자치단체의 보조금 또는 그 밖의 공금 지출에 대한 교부신청, 교부결정 및 사용 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정하는 기준에 따라 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. <개정 2014.11.28.>

[제목개정 2014.11.28.]

**제30조(공익법인의 범위)** 법 제17조제2항제2호에서 "지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인"이라 함은 각급 지방자치단체가 출연한 재원으로 기금을 조성하여 재해를 당한 공유건물의 복구와 공공청사의 정비 그 밖의 공유재산의 조성·관

리 및 지방자치단체의 국제교류 증진 등의 사업을 추진하기 위하여 행정자치부장관의 인가를 받아 설립된 법인을 말한다. <개정 2008.2.29., 2011.9.6., 2013.3.23., 2014.11.19.>

**제30조의2** 삭제 <2014.11.28.>

**제30조의3** 삭제 <2014.11.28.>

**제30조의4** 삭제 <2014.11.28.>

**제31조(분야별 자문회의의 설치 등)** ① 행정자치부장관은 법 제19조의 규정에 의하여 분야별 자문회의를 두며, 분야별 자문회의는 각각 행정자치부장관이 임명 또는 위촉하는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 행정자치부장관의 지방재정운용에 관한 자문에 응하기 위하여 행정자치부에 지방재정정책자문회의를 두며, 지방재정정책자문회의는 행정자치부장관이 임명 또는 위촉하는 위원장 1인을 포함한 20인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 제1항의 규정에 의한 분야별 자문회의는 제2항의 규정에 의한 지방재정정책자문회의에 지방재정 관련 안건을 제출하여 심의에 회부할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분야별 자문회의 및 지방재정정책자문회의의 구성·운영에 관한 세부 사항은 행정자치부장관이 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

## 제2장 경비의 부담

**제32조(경비지출의 제한)** 지방자치단체는 경비를 지출함에 있어 당해 지방자치단체의 소관에 속하는 사무의 처리에 한하여 지출하여야 하고, 법령에 근거 없이 국가 또는 다른 지방자치단체의 사무 및 교육사무를 처리하기 위하여 경비를 지출할 수 없다.

**제33조(지방자치단체가 부담할 경비의 종목 등)** ① 법 제22조제1항의 규정에 의하여 특별시·광역시 및 도(이하 "시·도"라 한다)와 시·군·자치구가 각각 부담하여야 할 경비(국가의 재정융자금으로 조달되는 금액 및 수익자가 부담하여야 할 금액을 제외한다)의 종목과 부담비율은 사업의 성격, 사업의 효과가 미치는 범위 및 당해 사업에 대한 지방자치단체간 이해관계를 참작하여 행정자치부령으로 정한다. 다만, 다른 법령에서 달리 정하여진 경우에는 그러하지 아니하다. <개

정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

②시·도지사는 제1항의 규정에 의하여 행정자치부령이 정한 부담비율(이하 "기준부담률"이라 한다)에 불구하고 시·군·자치구의 재정형편상 필요하다고 인정하는 때에는 기준부담률 외에 따로 추가부담을 할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

**제34조(국고보조금의 신청)** 지방자치단체의 장이 법 제24조에 따라 국고보조금의 예산계상신청내용을 행정자치부장관에게 보고하는 때에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제8조 및 제11조에 따라 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장에게 제출한 자료 및 의견을 포함하여 보고하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2008.12.31., 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28.>

[제목개정 2014.11.28.]

**제35조(지방재정부담심의위원회의 구성)** ① 법 제27조의2제4항제1호에서 "대통령령으로 정하는 관계 중앙관서"란 국무조정실과 같은 조 제1항에 따른 지방재정부담심의위원회(이하 "지방재정부담심의위원회"라 한다) 상정 안건과 관련된 중앙관서로서 위원장이 회의 시마다 미리 지정하는 중앙관서를 말한다. <개정 2014.1.17., 2014.11.28.>

② 삭제 <2014.1.17.>

③ 법 제27조의2제4항제2호 및 제3호에 따른 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. <개정 2014.1.17.>

④ 전국시도지사협의회·전국시장군수구청장협의회·전국시도의회의장협의회 또는 전국시군구의회의장협의회는 법 제27조의2제4항제2호의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 추천을 철회할 수 있다. <신설 2015.10.6.>

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 위원의 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무 태만, 품위 손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

⑤ 국무총리는 법 제27조의2제4항제3호에 따라 위촉된 위원이 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다. <신설 2015.10.6.>

[전문개정 2012.1.31.]

**제35조의2(지방재정부담심의위원회의 운영)** ① 지방재정부담심의위원회의 위원장(이하 이 조에서 "위원장"이라 한다)은 지방재정부담심의위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- ③ 지방재정부담심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 행정자치부장관은 법 제27조의2제1항 각 호의 사항과 관련하여 지방자치단체의 장이 의견을 제출한 경우 필요하다고 인정하면 지방재정부담심의위원회의 심의에 부치도록 위원장에게 요청할 수 있다. <개정 2014.11.19.>
- ⑤ 위원장은 심의에 필요한 경우에는 관계 기관에 필요한 자료 또는 의견의 제출 등을 요청하거나 관계 공무원 또는 민간전문가를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.
- ⑥ 행정자치부장관은 지방재정부담심의위원회에서 의결한 사항에 대해서는 각 중앙관서 및 지방자치단체에 즉시 통보하여 필요한 조치를 할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 관계 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 위원회에서 의결한 사항에 대한 조치결과를 행정자치부장관에게 통보하여야 하며, 행정자치부장관은 그 내용을 위원회에 보고하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2014.11.28., 2015.10.6.>
- ⑦ 지방재정부담심의위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 행정자치부 소속 고위공무원단에 속하는 공무원 중에서 행정자치부장관이 지명한다. <개정 2014.11.19.>
- ⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 지방재정부담심의위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다. <개정 2014.11.19.>

[전문개정 2014.1.17.]

**제35조의3(실무위원회의 구성 및 운영)** ① 법 제27조의2제6항에 따른 실무위원회(이하 이 조에서 "실무위원회"라 한다)는 위원장을 포함한 15명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되, 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다. <개정 2014.11.19., 2016.6.28.>

1. 기획재정부·행정자치부 및 국무조정실 소속의 고위공무원단에 속하는 공무원
  2. 전국시도지사협의회·전국시장군수구청장협의회·전국시도의회의장협의회 및 전국시군구의회의장협의회에서 추천하는 사람 각 1명
  3. 그 밖에 지방재정에 관한 학식과 전문지식이 있는 사람으로서 행정자치부장관이 위촉하는 사람
- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.
  - ③ 실무위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 행정자치부 소속 4급 이상의 공무원 중에서 행정자치부장관이 지명한다. <개정 2014.11.19.>

④ 제1항제2호 및 제3호에 따른 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 실무위원회는 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 지방재정부담심의위원회에서 심의할 안건에 관한 사항
2. 지방재정부담심의위원회로부터 검토를 지시받은 사항
3. 그 밖에 실무위원회의 운영에 필요한 사항

⑥ 실무위원회의 운영에 관하여는 제35조의2제1항, 제3항 및 제5항을 준용한다. 이 경우 "지방재정부담심의위원회"는 "실무위원회"로 본다.

⑦ 실무위원회 위원 중 제1항제2호의 위원에 대한 추천의 철회와 제1항제3호에 따라 위촉된 위원에 대한 해촉에 관하여는 제35조제4항 및 제5항을 준용한다. 이 경우 "국무총리"는 "행정자치부장관"으로 본다. <신설 2015.10.6.>

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 실무위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다. <개정 2014.11.19., 2015.10.6.>

[본조신설 2014.1.17.]

[중전 제35조의3은 제35조의5로 이동 <2014.1.17.>]

**제35조의4(국고보조금의 관리)** ① 중앙관서의 장은 법 제27조의4제1항에 따라 지방자치단체에 지원한 국고보조금의 교부실적과 해당 지방자치단체의 보조금 집행실적을 다음 연도 5월 31일까지 행정자치부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2014.11.28.>

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 지방자치단체에 지원한 국고보조금의 교부실적과 해당 지방자치단체의 집행실적을 작성하는 경우에는 지방자치단체별로 구분하여 작성하여야 한다. <개정 2014.11.28.>

③ 행정자치부장관은 법 제27조의4제2항에 따라 중앙관서의 장이 통보한 국고보조금 교부실적과 집행실적을 종합적으로 분석하여 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공표하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2014.11.28.>

[본조신설 2014.1.17.]

**제35조의5(지방재정영향평가 대상 지방사업)** ①법 제27조의6제1항 후단에 따라 지방자치단체의 장이 평가하여야 하는 평가대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2016.6.28.>

1. 제41조에 따른 투자심사의 대상이 되는 국내·국제경기대회, 공연·축제 등 행사성 사업으로서 총사업비가 30억원 이상인 사업
2. 공모사업 등 유치를 신청하거나 응모하는 사업으로서 총사업비가 100억원

이상이고, 지방재정 부담이 50억원 이상인 사업

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업은 평가대상에서 제외한다. <신설 2016.6.28.>

1. 매년 또는 격년으로 개최하는 반복적 공연·축제 등 행사성 사업으로서 전년도 또는 전전년도에 그 사업에 대하여 법 제27조의6제1항에 따라 평가를 실시한 사업. 다만, 총사업비가 전년(격년으로 시행하는 행사성 사업의 경우에는 전전년도를 말한다) 대비 20퍼센트 이상 증액된 사업은 제외한다.
2. 법 제27조의6제1항 전단에 따라 공모사업 등의 유치를 신청하거나 응모를 하는 사업으로서 법령에 따라 의무적으로 시행하는 사업 중 행정자치부장관이 정하여 고시하는 사업

[본조신설 2014.11.28.]

[총전 제35조의5는 제35조의7로 이동 <2014.11.28.>]

**제35조의6(지방재정영향평가 대상 국가사업 등)** ① 법 제27조의6제2항 전단에 따라 중앙관서의 장이 행정자치부장관에게 제출하여야 하는 지방재정영향평가서에는 지방재정 부담의 기간, 소요금액에 대한 내역 및 재원조달가능성에 대한 평가결과가 포함되어야 한다. 이 경우 세부적인 평가항목, 기준, 평가절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.

② 법 제27조의6제2항 후단에 따라 중앙관서의 장이 평가하여야 하는 평가대상은 총사업비가 500억원 이상이고 지방재정 부담이 200억원 이상인 신규사업으로 한다.

[본조신설 2014.11.28.]

**제35조의7(지방세 감면의 제한)** ① 행정자치부장관은 법 제28조의2제1항에 따라 해당 연도의 지방세 징수결산액과 지방세 비과세·감면액을 합한 금액에서 지방세 비과세·감면액이 차지하는 비율(이하 이 조에서 "지방세 비과세·감면율"이라 한다)이 다음 각 호의 연도별 구분에 따른 비율 이하가 되도록 노력하여야 한다. 이 경우 비율을 계산할 때 1천분의 1 미만은 없는 것으로 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2015.10.6.>

1. 2017년까지: 100분의 15
2. 2018년: 2017년의 지방세 비과세·감면율에 1천분의 5를 더한 비율
3. 2019년: 2017년과 2018년의 지방세 비과세·감면율 평균에 1천분의 5를 더한 비율
4. 2020년 이후: 해당 연도의 직전 3년간 지방세 비과세·감면율 평균에 1천분



의 5를 더한 비율

② 제1항 각 호의 지방세 비과세·감면율을 계산할 때 다음 각 호의 금액은 지방세 비과세·감면액에 포함하지 아니한다.

1. 「지방세특례제한법」 제40조의2에 따른 취득세 감면액(2010년 감면 결산액인 3조4천775억원 초과분으로 한정한다)
2. 「지방세특례제한법」 제57조제3항에 따른 농업협동조합 사업구조 개편 지원을 위한 감면 등 국가 정책적으로 지원이 불가피하여 일시적으로 발생하는 비과세·감면액

[본조신설 2012.1.31.]

[제35조의5에서 이동 <2014.11.28.>]

**제36조(시·군 조정교부금의 종류와 배분)** ① 법 제29조 및 제29조의2에 따른 조정교부금의 종류와 용도는 다음 각 호와 같다. <개정 2014.11.28.>

1. 일반조정교부금: 시·군의 행정운영에 필요한 재원을 보전하는 등 일반적 재정수요에 충당하기 위한 교부금
2. 특별조정교부금: 시·군의 지역개발사업 등 시책을 추진하는 등 특정한 재정수요에 충당하기 위한 교부금

② 일반조정교부금의 재원은 조정교부금 총액의 100분의 90에 해당하는 금액으로 하고, 특별조정교부금의 재원은 조정교부금 총액의 100분의 10에 해당하는 금액으로 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28.>

③ 일반조정교부금을 배분할 때에는 일반조정교부금 총액의 100분의 50에 해당하는 금액은 해당 시·군의 인구수에 따라 배분하고, 100분의 20에 해당하는 금액은 해당 시·군의 광역시세·도세 징수실적에 따라 배분하며, 100분의 30에 해당하는 금액은 재정력지수(「지방교부세법」에 따라 산정한 매년도 기준재정수입액을 기준재정수요액으로 나눈 값을 말한다)가 1 미만인 시·군을 대상으로 1에서 해당 시·군의 재정력지수를 뺀 값을 기준으로 배분한다. <개정 2014.11.28., 2016.8.29.>

④ 삭제 <2016.8.29.>

⑤ 일반조정교부금의 배분시기 등 집행에 관한 사항과 특별조정교부금의 구체적인 배분기준·산정방법 및 배분시기 등에 관한 사항은 시·도의 조례로 정한다. <개정 2014.11.28., 2016.8.29.>

[제목개정 2014.11.28.]

**제36조의2(자치구 조정교부금)** ① 법 제29조의2에 따른 자치구 조정교부금의 재

원은 특별시·광역시의 시세(市稅) 중 「지방세기본법」 제8조제1항제1호 각 목에 따른 보통세(광역시의 경우에는 「지방세법」 제7장제3절에 따른 주민세 재산분 및 같은 장 제4절에 따른 주민세 종업원분은 제외한다)로 한다.

② 자치구의 조정교부금의 구성에 관하여는 제36조제2항을 준용한다. 이 경우 "일반조정교부금"은 "자치구 일반조정교부금"으로, "조정교부금"은 "자치구 조정교부금"으로, "특별조정교부금"은 "자치구 특별조정교부금"으로 본다.

③ 조정교부금의 교부율·산정방법 및 교부시기 등에 관하여 필요한 사항은 특별시·광역시의 조례로 정한다.

[본조신설 2014.11.28.]

**제37조(지방보조금의 이력관리)** ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의2제5항에 따라 지방보조금의 이력을 사업별로 관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 사업별 이력 관리에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업명
  2. 법 제32조의2제1항에 따른 지방보조사업자(이하 "지방보조사업자"라 한다)의 주소·성명 또는 명칭
  3. 최근 3년간 지방보조사업자가 지원받은 지방보조금 현황
  4. 법 제32조의7에 따른 성과평가
- ③ 행정자치부장관은 제1항에 따른 지방보조금의 이력관리에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

[본조신설 2014.11.28.]

[제37조의2에서 이동 <2016.6.28.>]

**제37조의2(보조사업 관련 자료의 보관)** ① 법 제32조의5제5항에서 "대통령령으로 정하는 기간"이란 5년을 말한다.

② 법 제32조의5제5항에 따라 지방보조사업자가 보관하여야 하는 자료의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 계산서: 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
2. 증거서류: 제1호의 계산서의 내용을 증명하는 서류
3. 첨부서류: 제1호의 계산서 또는 제2호의 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

[본조신설 2016.6.28.]

[중전 제37조의2는 제37조로 이동 <2016.6.28.>]

**제37조의3(지방보조사업의 실적 보고기한)** 지방보조사업자는 법 제32조의6제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 지방보조사업의 실적보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2014.11.28.]

**제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리)** ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가를 하는 경우에는 보조사업의 성과, 보조사업의 유지 필요성 등에 대한 평가를 포함하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가가 효율적으로 운용될 수 있도록 제37조제2항 각 호의 사항을 법 제96조의2제1항에 따른 정보시스템에 등록하여 관리하여야 한다. <개정 2016.6.28.>

③ 행정자치부장관은 법 제32조의7 및 제32조의8제8항에 따라 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리 등에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

[본조신설 2014.11.28.]

**제37조의5(처분을 제한하는 재산 등)** ① 법 제32조의9제1항에서 "대통령령으로 정하는 중요한 재산"이란 다음 각 호의 재산(이하 이 조에서 "중요재산"이라 한다)을 말한다.

1. 부동산과 그 종물(從物)
2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물
3. 항공기
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 재산

② 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산에 대하여 장부를 갖추어 지방자치단체의 장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 한다.

[본조신설 2014.11.28.]

**제37조의6(재산 처분의 제한을 받지 아니하는 경우)** 법 제32조의9제3항제3호에 따라 지방보조사업자인 지방자치단체가 다른 지방자치단체의 보조금으로 재산을

취득하는 경우에는 그 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고 법 제32조의9제2항 각 호의 행위를 할 수 있다. 다만, 법 제32조의9제3항제2호에 따른 기간이 지나지 아니한 재산을 처분하려는 경우에는 해당 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

[본조신설 2014.11.28.]

**제37조의7(신고포상금의 지급)** ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의11제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 경우에는 그 내용을 확인한 후 포상금 지급 여부를 결정하고 이를 신고인 또는 고발인에게 알려야 한다. 이 경우 신고인 또는 고발인에 대한 통보는 법 제32조의8제1항에 따른 지방보조금 교부결정의 취소 또는 법 제32조의8제2항에 따른 보조금의 반환 명령 후에 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 통보를 한 날부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 하며, 그 지급기준은 교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액의 30퍼센트 범위로 하되, 1억원 이하로 한다.

③ 법 제32조의11제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 후에 동일한 내용의 신고 또는 고발을 한 사람에게는 포상금을 지급하지 아니하며, 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 한 경우에는 지정된 대표자에게 포상금을 지급한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 포상금의 지급 기준과 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

[본조신설 2016.6.28.]

**제38조(기준부담률에 대한 의견제시)** ① 지방자치단체의 장은 제33조의 규정에 의하여 당해 지방자치단체에 적용되는 기준부담률에 대하여 이의가 있는 때에는 필요한 자료를 갖추어 행정자치부장관에게 의견을 제시할 수 있다. 이 경우 시·군·자치구에 있어서는 시·도지사의 의견을 첨부하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 제1항의 규정에 의하여 제시된 의견에 대하여 당해 지방자치단체 및 다른 지방자치단체의 재정사정 등을 종합적으로 검토하여 이유가 있다고 인정되는 때에는 기준부담률을 조정하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

## 제3장 예산

**제38조의2(중기지방재정계획의 수립 등)** ① 지방자치단체의 장은 법 제33조제1항

에 따른 중기지방재정계획(이하 "중기지방재정계획"이라 한다)을 수립할 때 제 46조제1항 각 호의 방법으로 주민의 의견을 수렴할 수 있다.

② 행정자치부장관은 법 제33조제1항에 따라 지방자치단체의 장이 제출한 중기 지방재정계획이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단되는 경우에는 해당 지방자치단체의 장에게 중기지방재정계획의 보완을 요청할 수 있다.

1. 법 제33조제2항에 따른 국가계획 및 지역계획과 연계되지 아니한 경우
2. 법 제33조제3항에 따라 중기지방재정계획에 포함되어야 할 사항을 누락하였거나 전망치 등을 근거 없이 기재한 경우

③ 행정자치부장관은 제2항에 따라 중기지방재정계획의 보완을 요청하는 경우 미리 해당 지방자치단체의 장의 의견을 들어야 한다.

④ 행정자치부장관은 법 제33조제4항에 따른 중기지방재정계획 수립 지침을 매년 8월 31일까지 지방자치단체에 통보하여야 한다.

[본조신설 2016.8.29.]

**제39조(의무지출의 범위)** 법 제33조제3항제6호에 따른 의무지출의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2015.10.6.>

1. 「지방교육재정교부금법」 제11조제2항에 따른 교육비특별회계전출금, 「지방세기본법」 제67조에 따른 징수교부금, 법 제29조 및 제29조의2에 따른 조정교부금
2. 국고보조사업 또는 법 제23조제2항에 따라 시·도가 시·군 및 자치구에 보조금을 교부하는 사업에 소요되는 경비(국고보조금 및 법 제23조제2항에 따라 시·도가 시·군 및 자치구에 교부하는 보조금을 포함한다)
3. 지방채 및 차입금 등에 대한 이자지출
4. 「유아교육법」 제24조와 같은 법 시행령 제29조 및 제34조제3항·제5항에 따른 공통의 교육·보육과정 지원비
5. 그 밖에 법령에 따라 지출과 지출규모가 결정되는 경비

[전문개정 2014.11.28.]

**제40조(세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위)** ① 법 제34조제3항에서 "대통령령이 정하는 사유"라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유를 말한다.

1. 공공시설 손실부담
2. 계약보증·입찰보증·차액보증 및 하자보수보증
3. 다른 법률에 의한 예치

4. 사무관리상 필요에 의하여 지방자치단체가 일시적으로 보관하는 경비
- ② 제1항 각 호의 경비는 세입·세출외 현금으로 관리하되, 이 영 또는 다른 법령에 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니된다.

**제40조의2(성인지 예산서의 내용 및 작성기준)** ① 법 제36조의2에 따른 성인지 예산서[이하 "성인지 예산서"(性認知 豫算書)라 한다]에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 성인지 예산의 개요 및 규모
2. 성인지 예산의 성평등 기대효과, 성과목표 및 성별 수혜분석
3. 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 사항
- ② 성인지 예산서는 행정자치부장관이 여성가족부장관과 협의하여 정하는 작성 기준 및 방식 등에 따라 작성한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[본조신설 2011.9.6.]

**제41조(재정투자사업에 대한 심사)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 투자사업에 대해서는 법 제37조에 따른 심사(이하 "투자심사"라 한다)를 하여야 한다. 다만, 재해복구 등 원상복구를 목적으로 하는 사업과 행정자치부령으로 정하는 사업은 그러하지 아니하다. <개정 2008.2.29., 2009.11.2., 2010.12.20., 2011.9.6., 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28., 2016.6.28.>

1. 시·도 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사업
  - 가. 총사업비 40억원 이상의 신규 투자사업
  - 나. 총사업비 10억원 이상의 신규 투자사업으로서 외국차관도입사업 또는 해외투자사업
  - 다. 총사업비 5억원 이상의 신규 투자사업으로서 홍보관(弘報館) 사업
  - 라. 총사업비 3억원 이상의 신규 투자사업으로서 공연·축제 등 행사성 사업
2. 시·군 및 자치구 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사업
  - 가. 총사업비 20억원 이상의 신규 투자사업
  - 나. 총사업비 5억원 이상의 신규 투자사업으로서 외국차관도입사업 또는 해외투자사업
  - 다. 총사업비 3억원 이상의 신규 투자사업으로서 홍보관 사업
  - 라. 총사업비 1억원 이상의 신규 투자사업으로서 공연·축제 등 행사성 사업
- ② 삭제 <2014.11.28.>
- ③ 삭제 <2014.11.28.>
- ④ 행정자치부장관 및 시·도지사는 지방자치단체의 투자심사능력의 향상을 위

하여 교육 등 필요한 조치를 하여야 하며, 행정자치부령이 정하는 규모 이상의 투자사업에 대해서는 지방자치단체의 장의 의뢰에 의하여 행정자치부장관 또는 시·도지사가 투자심사를 하고 그 의견을 제시할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28.>

⑤ 지방자치단체의 장은 법 제37조제2항에 따른 타당성 조사 또는 「국가재정법」 제38조에 따른 예비타당성조사를 받은 투자사업에 대하여 제4항에 따라 투자심사를 의뢰하려는 때에는 타당성 조사 또는 예비타당성조사의 결과 및 그 반영 여부를 제출하여야 한다. 이 경우 타당성 조사 또는 예비타당성조사의 결과를 반영하지 아니한 때에는 그 이유를 함께 제출하여야 한다. <개정 2014.11.28.>

⑥ 투자심사의 기준 그 밖에 투자심사에 관하여 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

[제목개정 2014.11.28.]

**제41조의2(주요사업 공개 방법)** ① 지방자치단체의 장은 법 제37조의3에 따라 다음 각 호의 사항을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

1. 사업의 개요(총사업비, 자원, 사업기간, 사업담당부서 및 담당자를 포함한다)
2. 투자 심사 결과
3. 지방채발행 심사 결과
4. 지방채 발행 현황(발행예정 총액 및 공개일까지 발행한 금액을 포함한다)
5. 사업의 공정율 등 그 밖의 추진상황

② 제1항에 따른 공개는 매년 12월 31일 기준으로 공개하여야 한다.

③ 제1항에 따른 공개는 사업완료 후 5년 이상 하여야 한다.

[본조신설 2014.11.28.]

**제42조(예산의 편성)** 지방자치단체의 예산은 법령에 다른 규정이 없는 한 법 제38조제2항 및 법 제41조의 규정에 의한 지방자치단체 예산편성기준 및 예산의 과목구분에 따라 편성하여야 한다.

**제43조 삭제** <2008.10.20.>

**제44조 삭제** <2014.11.28.>

**제45조 삭제** <2014.11.28.>

**제46조(지방예산 편성과정에의 주민참여 절차)** ①법 제39조의 규정에 의한 지방예산 편성과정에 주민이 참여할 수 있는 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 주요사업에 대한 공청회 또는 간담회

2. 주요사업에 대한 서면 또는 인터넷 설문조사
3. 사업공모
4. 그 밖에 주민의견 수렴에 적합하다고 인정하여 조례로 정하는 방법
  - ② 지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 의하여 수렴된 주민의견을 검토하고 그 결과를 예산편성시 반영할 수 있다.
  - ③ 그 밖에 주민참여 예산의 범위·주민의견수렴에 관한 절차·운영방법 등 구체적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

**제47조(예산의 과목구분 및 설정)** ① 세입예산의 과목은 세입의 원천을 감안하여 지방세수입·세외수입·지방교부세·조정교부금·보조금·지방채 및 예치금회수 등으로 구분한다. <개정 2014.11.28.>

② 세출예산의 과목은 그 기능을 감안하여 일반공공행정, 공공질서 및 안전, 교육, 문화 및 관광, 환경보호, 사회복지, 보건, 농림해양수산 등으로 구분한다. <개정 2007.12.31.>

③ 세입예산 및 세출예산의 과목구분과 설정에 관한 세부사항은 행정자치부장관이 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28.>

[제목개정 2014.11.28.]

**제48조(예비비 사용의 제한)** 업무추진비·보조금(긴급재해대책을 위한 보조금을 제외한다)에 대하여는 법 제43조의 규정에 의한 예비비의 계상을 할 수 없다.

**제49조(채무부담행위의 이유와 금액)** 법 제44조의 규정에 의한 채무부담행위는 사항마다 그 필요한 이유를 명백히 하고, 그 행위를 할 연도와 채무부담의 금액, 채무의 상환연도 및 상환금액을 표시하여야 한다.

**제49조의2(예산안의 첨부서류)** 법 제44조의2제1항제14호에서 "대통령령으로 정하는 서류"란 다음 각 호와 같다.

1. 법 제38조제2항에 따른 지방자치단체 예산편성기준
2. 전전년도 결산의 총계표 및 순계표와 전년도 세입·세출결산 추정액의 총계표 및 순계표
3. 지방채증권 및 차입금에 관한 전전년도 말의 발행 및 상환실적, 전년도말 및 해당 연도말의 현재액의 추정액
4. 지방채증권 및 차입금에 관한 연차별 상환계획에 관한 조서
5. 「지방세특례제한법」 제5조제1항에 따른 지방세지출보고서
6. 그 밖에 예산의 내용을 명백히 하는데 필요한 서류

[본조신설 2014.11.28.]



**제49조의3(재정운용상황개요서의 포함사항)** 법 제44조의2제2항제9호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 지방채 발행사업의 현황
2. 민간투자사업의 현황 및 재정부담액의 현황
3. 지방공기업의 현황
4. 지방세 및 세외수입의 체납현황
5. 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 사항

[본조신설 2014.11.28.]

**제50조(지출절약 및 수입증대의 요건)** ① 법 제48조제1항에서 "예산이 절약"된 경우(이하 "지출절약"이라 한다)라 함은 자발적인 노력을 통하여 정원감축, 예산의 집행방법 또는 제도의 개선 등으로 업무성과를 종전 수준 또는 그 이상으로 유지하면서 경비를 적게 사용하여 예산이 남게 된 경우를 말한다.

② 법 제48조제1항에서 "수입이 증대"된 경우(이하 "수입증대"라 한다)라 함은 특별한 노력을 통하여 새로운 세입원의 발굴 또는 제도개선 등으로 세입이 증대된 경우를 말한다.

**제51조(예산성과금의 지급기준)** ① 법 제48조제1항의 규정에 의한 지출절약에 대한 예산성과금은 다음 각 호의 범위 안에서 지출절약에 기여한 자에게 지급하되, 1인당 2천만원을 초과할 수 없다.

1. 정원감축에 의하여 인건비를 절약한 경우에는 감축된 인원의 인건비 1년분
2. 정상적 경비를 절약한 경우에는 절약된 경비의 50퍼센트
3. 주요사업비를 절약한 경우에는 절약된 경비의 10퍼센트. 다만, 건당 1억원을 초과할 수 없다.

② 지출절약의 내용이 유사사업 또는 다른 보조기관·보좌기관 및 소속기관에 확대 적용함으로써 지출절약의 효과가 현저하다고 제54조의 규정에 의한 예산성과금심사위원회가 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의하여 산정된 예산성과금의 30퍼센트 범위 안에서 가산하여 지급할 수 있다. 이 경우 1인당 지급액은 2천6백만원을 초과할 수 없고, 제1항제3호의 경우에는 건당 1억 3천만원을 초과할 수 없다.

③ 수입증대에 대한 예산성과금은 수입증대에 기여한 자에게 수입증대액의 10퍼센트 범위 안에서 지급하되, 1인당 2천만원을 초과할 수 없다.

④ 지방자치단체의 장은 정원감축에 의하여 인건비를 절약한 경우에는 제1항제1

호에서 정하는 예산성과금 외에 감축된 인원의 1년분 인건비에 해당하는 금액을 행정자치부령이 정하는 해당 보조기관·보좌기관 또는 소속기관의 장(이하 "보조기관등"이라 한다)이 원하는 사업의 예산에 반영할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

**제52조(사후 예산조치 등)** ① 지방자치단체의 장은 지출절약으로 예산성과금이 지급된 경우에는 지출절약이 발생한 회계연도의 다음 회계연도 예산배정 및 다음 다음 회계연도 예산편성시에 당해 경비에 대한 감액 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 정원감축에 따른 인건비 절약액을 예산성과금으로 지급한 경우에는 당해 보조기관등은 감축된 조직 및 정원과 유사한 업무를 수행하는 조직의 신설 또는 정원의 증원을 요구할 수 없다.

③ 경상적 경비 및 주요사업비 절약액을 예산성과금으로 지급한 경우에는 당해 보조기관 등은 예산이 절약된 사업과 유사한 사업의 수행을 위한 사업비 예산을 요구할 수 없다.

**제53조(예산성과금의 지급·운용규정)** 이 영에서 규정한 것 외에 예산성과금의 지급·운용에 관하여 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

**제54조(예산성과금심사위원회의 설치)** ① 법 제48조제2항의 규정에 의한 예산성과금지급의 심사 등을 위하여 각 지방자치단체별로 지방자치단체의 장 소속하에 예산성과금심사위원회를 둔다.

② 제1항의 규정에 의한 예산성과금심사위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 당해 지방자치단체의 부단체장이 되고, 부위원장은 예산담당 실장·국장 또는 담당관이 되며, 위원은 당해 지방자치단체 소속 공무원과 예산회계 및 지방세 분야에 관한 전문지식이 풍부한 자 중에서 당해 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.

③ 예산성과금심사위원회의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

**제54조의2(예산·기금의 불법지출·낭비에 대한 주민감시)** ① 지방자치단체의 장은 법 제48조의2제1항 및 제2항에 따른 예산·기금의 불법지출에 대한 시정요구, 예산절약이나 수입증대와 관련된 제안 등을 접수·처리하기 위하여 예산낭비 신고센터를 설치·운영하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제48조의2제1항 및 제2항에 따른 시정요구 및 제안이 요건을 충족하지 못하였다고 판단할 경우에는 일정 기간을 정하여 자료의 보완을 요구할 수 있다.

③ 법 제48조의2제3항에 따른 통지는 시정요구 및 제안을 받은 날부터 30일 이내(제2항에 따른 보완기간은 제외한다)에 하여야 한다. 다만, 기간 내 처리가 곤란하다고 판단될 경우에는 그 사유와 처리소요기간 등을 시정요구 또는 제안을 한 자에게 통지하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 법 제48조의2제1항 및 제2항에 따른 시정요구 및 제안을 한 자의 동의 없이 다른 사람에게 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 안 된다.

⑤ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 예산절감이나 수입증대와 관련된 제안을 한 자에게 법 제48조에 따른 예산성과금을 지급할 수 있다.

[본조신설 2011.9.6.]

**제55조(예산의 전용)** ① 법 제49조제1항의 규정에 의하여 다음 각 호의 비용을 제외한 예산은 각 정책사업 내에서 각 단위사업 또는 목의 금액을 다른 비목에 전용할 수 있다. <개정 2007.12.13., 2011.9.6., 2012.2.29., 2014.3.5.>

1. 인건비[「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」에 따른 기준인건비(같은 규정 제4조제2항 후단에 따른 자율범위 중 인건비를 포함한다) 또는 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」에 따른 총액인건비를 포함한다]

2. 시설비 및 부대비

3. 상환금. 다만, 원금과 이자는 상호 전용할 수 있다.

② 회계연도 경과 후에는 예산을 전용할 수 없으며, 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 비목에서의 전용을 할 수 없다.

**제56조(예산배정계획)** ① 예산이 성립되면 지방자치단체의 장은 세입·세출·계속비·채무부담행위와 명시이월비를 포함한 예산배정계획서를 작성하고, 이에 의하여 지방의회의 사무기구·보조기관·소속행정기관 및 하부행정기관에 예산을 월별 또는 분기별로 배정하여야 한다.

② 제1항의 예산배정계획서는 세입예산월별징수계획서와 세출예산월별지출계획서를 근거로 작성하여야 한다.

③ 예비비의 지출을 결정한 때에는 세출예산으로서 배정하여야 한다.

**제57조(회계연도 개시전의 예산배정)** 지방자치단체의 예산이 성립된 경우에 다음

각 호의 사항에 관하여는 회계연도 개시전이라도 이를 배정할 수 있다. <개정 2007.12.31.>

1. 교통이나 통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비
2. 여비
3. 외국에서 지급하는 경비
4. 선박운항에 소요되는 경비
5. 지방자치단체의 소속행정기관 및 하부행정기관에서 필요한 부식물의 매입경비
6. 업무추진비
7. 지역경제정책상 조기집행을 필요로 하는 공공사업비
8. 재해복구사업에 소요되는 경비

**제58조(세출예산의 이월)** ① 법 제50조제2항제2호에서 "대통령령으로 정하는 경비"란 다음 각 호의 경비를 말한다. <개정 2007.12.31., 2015.12.4.>

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 입찰참가자격 사전심사방법으로 집행되는 공사에 소요되는 경비
2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제44조의 규정에 의하여 협상에 의한 계약체결의 방법으로 집행되는 경비
3. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제96조제1항의 규정에 의하여 공고된 공사에 소요되는 경비

4. 재해복구사업에 소요되는 경비

② 법 제50조제2항제3호에서 "대통령령으로 정하는 경비"란 다음 각 호의 경비를 말한다. <개정 2015.12.4.>

1. 보상대상이 되는 토지·물건 등의 조사 및 감정평가가 완료되어 보상절차에 착수하였거나 보상절차가 진행중인 경비
2. 공사완료 후 존속하는 어업권의 피해에 관한 보상비 등 간접보상비로서 보상에 필요한 감정평가를 위한 용역계약이 체결되었거나 감정평가가 진행중인 경비
3. 재해복구사업을 위한 보상에 소요되는 경비

③ 법 제50조제2항제4호에서 "대통령령으로 정하는 경비"란 다음 각 호의 경비로서 지방자치단체의 장이 정하는 경비를 말한다. 다만, 제2호의 경비는 2016년 1월 10일까지만 이월할 수 있다. <개정 2015.12.4.>

1. 기관 또는 시설의 유지·운영에 드는 경비
2. 일반보상금, 포상금 또는 민간이전경비

## 제4장 결 산

**제59조** 삭제 <2016.11.29.>

**제59조의2** 삭제 <2016.11.29.>

**제59조의3** 삭제 <2016.11.29.>

**제60조** 삭제 <2016.11.29.>

**제61조** 삭제 <2016.11.29.>

**제62조** 삭제 <2016.11.29.>

**제62조의2(지방재정분석 등에 관한 업무의 위탁)** 행정자치부장관은 법 제55조제5항에 따라 같은 조 제1항 및 제2항에 따른 재정분석 및 재정진단 등에 관한 업무를 재정분석 분야의 전문성이 있다고 인정되어 행정자치부장관이 지정·고시하는 기관 또는 단체에 위탁한다.

[전문개정 2016.11.29.]

**제62조의3** 삭제 <2016.11.29.>

**제63조** 삭제 <2016.11.29.>

**제63조의2** 삭제 <2016.11.29.>

## 제5장 재정분석 및 공개

**제64조(재정운용에 관한 보고)** ① 법 제54조에 따라 지방자치단체의 장이 보고하여야 할 재정보고서는 다음 각 호와 같다. <개정 2011.9.6., 2014.11.28.>

1. 「지방자치법」 제133조제2항의 예산보고서
2. 「지방자치법」 제134조제2항의 결산승인보고서
3. 법 제11조의 지방채발행보고서
4. 법 제13조의 보증채무부담행위보고서
5. 법 제18조의 출자보고서
6. 법 제21조 및 제23조의 지방비부담보고서
7. 법 제33조의 중기지방재정계획보고서
8. 법 제37조에 따른 재정투자사업계획에 대한 심사결과보고서
9. 법 제44조의 채무부담행위보고서

10. 법 제53조제4항에 따른 재무제표
  11. 법 제85조의 규정에 의한 채권의 관리현황보고서
  12. 「지방자치단체 기금관리 기본법」 제8조의 규정에 의한 기금운용계획서와 기금결산보고서
  13. 그 밖에 지방재정에 관한 정책의 수립 및 그 적정한 운용을 위하여 필요하다고 인정되는 중요사항에 관한 보고서
- ② 재정보고서의 서식·보고기한 그 밖에 보고에 필요한 사항은 행정자치부장관이 정하는 바에 의한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

**제65조(재정분석 및 재정진단 등)** ① 행정자치부장관은 법 제55조의 규정에 의한 재정분석 및 재정진단(이하 "재정분석·진단"이라 한다)은 매년 실시하여야 하며, 재정분석·진단의 절차와 방법에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 재정보고서의 내용을 분석한 결과 당해 지방자치단체가 다음 각 호에 해당하는 경우 재정진단을 실시하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.9.6., 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 세입예산 중 채무비율이 세입예산의 행정자치부장관이 정하는 비율을 초과하거나 채무 잔액이 과다한 경우
2. 결산상 세입실적이 예산액보다 현저히 감소하였거나 다음연도 수입을 앞당기어 충당·사용한 경우
3. 인건비 등 경상비성격의 예산비율이 높아 재정운용의 건전성이 현저히 떨어지는 경우
4. 그 밖에 행정자치부장관이 재정보고서의 분석결과 재정의 건전성·효율성 등이 현저하게 떨어져 재정진단이 필요하다고 인정하는 경우

③ 행정자치부장관은 재정분석·진단의 객관성과 전문성을 확보하기 위하여 관련 전문기관에 이를 위탁하여 실시할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 행정자치부장관은 제2항의 규정에 의한 재정진단 결과 필요하다고 인정하는 경우에는 당해 지방자치단체로 하여금 조직개편, 채무상환, 세입의 증대 및 신규사업의 제한 등을 내용으로 하는 지방재정건전화계획을 수립·이행할 것을 권고할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑤ 행정자치부장관은 지방재정건전화계획의 이행결과를 평가하여 그 이행결과가 미흡하다고 판단되는 경우에는 이를 공개하거나 재정건전화를 위하여 필요한 사항을 지도할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

**제65조의2(재정위기단체의 지정·해제의 기준 및 절차 등)** ① 행정자치부장관은 법 제55조의2에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방자치단체로서 재정위험의 수준이 심각하다고 판단되는 지방자치단체를 법 제56조에 따른 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐 재정위기단체로 지정할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28., 2016.6.28.>

1. 통합재정수지 적자비율이 100분의 30을 초과하는 경우
2. 법 제11조에 따른 지방채 발행액과 법 제13조에 따른 보증채무부담행위액 중 지방자치단체가 채무이행의 책임을 지게 된 금액 및 법 제44조에 따른 채무부담행위액의 총 합계액이 해당 연도 최종예산의 100분의 40을 초과하는 경우
3. 해당 연도 기준으로 과거 4년과 미래 4년간 순지방비 채무 상환액의 평균이 같은 기간 일반재원(지방교육세를 제외한 지방세, 세외수입, 지방교부세, 조정교부금의 총 합계액을 말한다) 평균 수입액의 100분의 17을 초과하는 경우. 이 경우 미래 4년간의 일반재원 수입액은 직전 연도의 일반재원 규모에 과거 4년간의 일반재원 평균 증가율을 적용하여 산정한다.
4. 해당 연도의 분기별 지방세 누적 징수액(과오납환급금을 차감한 실제 누적 징수액을 말한다)이 음의 값인 경우
5. 해당 연도 분기별 금고의 총 잔액이 최근 3년 해당 분기별 평균 금고 총 잔액의 100분의 10 미만인 경우
6. 「지방공기업법」 제49조에 따라 설립된 지방공사의 부채가 순자산의 6배를 초과하는 경우

② 행정자치부장관은 제1항 각 호에 따른 지방자치단체의 재정위험 수준에 대하여 수시로 모니터링할 수 있다. <신설 2015.10.6.>

③ 행정자치부장관은 제1항에 따라 지정된 재정위기단체의 지정사유가 해소된 경우에는 법 제56조에 따른 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐 그 지정을 해제할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 행정자치부장관은 재정위기단체를 지정 또는 해제하려는 경우 필요하면 서면 분석, 현장조사 등을 할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑤ 행정자치부장관은 제2항에 따른 수시 모니터링 결과 지방자치단체의 재정위험수준이 제1항에 따른 심각한 수준에 해당되지는 아니하나 지방자치단체의 재정건전성·효율성 등이 현저하게 떨어졌다고 판단되는 경우에는 해당 지방자치단체에 대하여 법 제56조에 따른 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐 재정

건전화계획의 수립·이행, 그 밖의 조치를 취하도록 권고할 수 있다. <신설 2015.10.6.>

[본조신설 2011.9.6.]

[제목개정 2014.11.28.]

**제65조의2(재정위기단체의 지정·해제의 기준 및 절차 등)** ① 행정자치부장관은

법 제55조의2에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방자치단체로서 재정위험의 수준이 심각하다고 판단되는 지방자치단체를 법 제56조에 따른 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐 재정위기단체로 지정할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28., 2015.10.6., 2016.6.28.>

1. 통합재정수지 적자비율이 100분의 30을 초과하는 경우
2. 법 제11조에 따른 지방채 발행액과 법 제13조에 따른 보증채무부담행위액 중 지방자치단체가 채무이행의 책임을 지게 된 금액, 지방자치단체가 「사회기반시설에 대한 민간투자법」 제4조제2호에 따른 민간투자사업의 사업시행자(이하 "임대형 민자사업자"라 한다)에게 순지방비로 지급하여야 할 총액 및 법 제44조에 따른 채무부담행위액의 총 합계액이 해당 연도 최종예산의 100분의 40을 초과하는 경우
3. 해당 연도를 포함하여 미래 4년간 순지방비 채무상환액(임대형 민자사업자에게 순지방비로 지급하여야 할 총액을 포함한다)의 평균이 같은 기간 경상일반재원(지방교육세를 제외한 지방세, 행정자치부장관이 정하는 경상적 세외수입, 지방교부세, 조정교부금의 총 합계액을 말한다) 평균 수입예상액의 100분의 17을 초과하는 경우. 이 경우 미래 4년간의 경상일반재원 수입액은 직전 연도의 경상일반재원 규모에 과거 4년간의 경상일반재원 평균 증가율을 적용하여 산정한다.
4. 해당 연도의 분기별 지방세 누적 징수액(과오납환급금을 차감한 실제 누적 징수액을 말한다)이 음의 값인 경우
5. 해당 연도 분기별 금고의 총 잔액이 최근 3년 해당 분기별 평균 금고 총 잔액의 100분의 10 미만인 경우
6. 「지방공기업법」 제49조에 따라 설립된 지방공사의 부채가 순자산의 6배를 초과하는 경우

② 행정자치부장관은 제1항 각 호에 따른 지방자치단체의 재정위험 수준에 대하여 수시로 모니터링할 수 있다. <신설 2015.10.6.>

③ 행정자치부장관은 제1항에 따라 지정된 재정위기단체의 지정사유가 해소된 경우에는 법 제56조에 따른 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐 그 지정



을 해제할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 행정자치부장관은 재정위기단체를 지정 또는 해제하려는 경우 필요하면 서면 분석, 현장조사 등을 할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑤ 행정자치부장관은 제2항에 따른 수시 모니터링 결과 지방자치단체의 재정위험수준이 제1항에 따른 심각한 수준에 해당되지는 아니하나 지방자치단체의 재정건전성·효율성 등이 현저하게 떨어졌다고 판단되는 경우에는 해당 지방자치단체에 대하여 법 제56조에 따른 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐 재정건전화계획의 수립·이행, 그 밖의 조치를 취하도록 권고할 수 있다. <신설 2015.10.6.>

[본조신설 2011.9.6.]

[제목개정 2014.11.28.]

[시행일 : 2019.1.1.] 제65조의2제1항제2호 , 제65조의2제1항제3호

**제65조의3(재정건전화계획의 제출시기 등)** ① 법 제55조의2제1항에 따라 재정위기단체로 지정된 지방자치단체의 장(이하 "재정위기단체의 장"이라 한다)은 재정위기단체로 지정된 날부터 60일 이내에 법 제55조의3제1항에 따른 재정건전화계획(이하 "재정건전화계획"이라 한다)을 수립하여 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 재정위기단체의 장은 법 제55조의3제1항에 따라 행정자치부장관의 승인을 받은 재정건전화계획을 지체 없이 지방의회에 송부하고 의결을 요청하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 재정위기단체의 장은 재정건전화계획을 변경하려는 경우에는 행정자치부장관의 승인을 거쳐 지방의회의 의결을 받아야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[본조신설 2011.9.6.]

**제65조의4(재정투자사업 예산편성의 제한)** 법 제55조의4제2항에서 "대통령령으로 정하는 규모 이상의 재정투자사업"이란 다음 각 호의 구분에 따른 재정투자사업을 말한다. <개정 2014.11.28.>

1. 시·도의 경우: 총사업비 40억원 이상의 신규 투자사업
2. 시·군 및 자치구의 경우: 총사업비 20억원 이상의 신규 투자사업

[본조신설 2011.9.6.]

[제목개정 2014.11.28.]

**제66조(지방재정위기관리위원회의 구성 및 운영 등)** ① 법 제56조에 따른 지방재정위기관리위원회(이하 "지방재정위기관리위원회"라 한다)의 위원장(이하 이 조

에서 "위원장"이라 한다)은 지방재정위기관리위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.
- ③ 법 제56조제3항제1호에서 "기획재정부, 행정자치부, 국무조정실 등 대통령령으로 정하는 관계 행정기관"이란 기획재정부, 행정자치부, 국무조정실 및 상정안건과 관련된 중앙관서로서 위원장이 지정하는 중앙관서를 말한다.
- ④ 지방재정위기관리위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원장은 심의에 필요한 경우에는 관계 기관에 필요한 자료 또는 의견의 제출 등을 요청하거나 관계 공무원 또는 민간전문가를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.
- ⑥ 지방재정위기관리위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 행정자치부 소속 고위공무원단에 속하는 공무원 중에서 행정자치부장관이 지명한다.
- ⑦ 전국시도지사협의회·전국시장군수구청장협의회·전국시도의회의장협의회 및 전국시군구의회의장협의회는 법 제56조제3항제2호에 따라 추천된 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 추천을 철회할 수 있다.
  - 1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
  - 2. 위원의 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
  - 3. 직무 태만, 품위 손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
  - 4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
- ⑧ 행정자치부장관은 법 제56조제3항제3호에 따라 위촉된 위원이 제7항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.
- ⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 지방재정위기관리위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.

[전문개정 2016.6.28.]

**제66조의2(지방재정위기관리실무위원회의 구성 및 운영 등)** ① 법 제56조제6항에 따른 실무위원회(이하 이 조에서 "지방재정위기관리실무위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

- ② 지방재정위기관리실무위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.
  - 1. 행정자치부 소속 고위공무원단에 속하는 공무원 중에서 행정자치부장관이 지

- 명하는 사람
2. 전국시도지사협의회·전국시장군수구청장협의회·전국시도의회의장협의회 및 전국시군구의회의장협의회에서 추천하는 각 1명
  3. 그 밖에 지방재정에 대한 학식과 전문지식이 있는 사람으로서 행정자치부장관이 위촉하는 사람
  - ③ 지방재정위기관리실무위원회의 위원장은 제2항의 위원 중에서 행정자치부장관이 지명한다.
  - ④ 지방재정위기관리실무위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 행정자치부 소속 4급 이상 공무원 중에서 행정자치부장관이 지명한다.
  - ⑤ 제2항제2호 및 제3호에 따른 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 번만 연임할 수 있다.
  - ⑥ 지방재정위기관리실무위원회는 다음 각 호의 사항을 검토한다.
    1. 지방재정위기관리위원회에서 심의할 안건에 관한 사항
    2. 지방재정위기관리위원회로부터 검토를 지시받은 사항
    3. 그 밖에 지방재정위기관리실무위원회의 운영에 필요한 사항
  - ⑦ 지방재정위기관리실무위원회의 운영에 관하여는 제66조제1항, 제2항, 제4항 및 제5항을 준용한다. 이 경우 "지방재정위기관리위원회"는 "지방재정위기관리실무위원회"로 본다.
  - ⑧ 지방재정위기관리실무위원회 위원 중 제2항제2호의 위원에 대한 추천의 철회와 제2항제3호에 따라 위촉된 위원에 대한 해촉에 관하여는 제66조제7항 및 제8항을 각각 준용한다.
  - ⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 지방재정위기관리실무위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.

[본조신설 2016.6.28.]

**제67조(통합재정정보의 공표)** 행정자치부장관은 법 제59조의 규정에 의하여 지방자치단체의 장이 작성·제출한 통합재정정보를 종합적으로 분석하여 매년 1회 이상 공표할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

**제68조(지방재정 운용상황의 공시방법)** ① 지방자치단체의 장은 법 제60조의 규정에 의하여 재정운용상황을 공시하는 경우 일반적인 재정운용상황에 대한 공시(이하 "공통공시"라 한다)와 당해 지방자치단체의 특수한 재정운용상황에 대한 공시(이하 "특수공시"라 한다)로 구분하여 공시하여야 한다.

② 공통공시를 하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2008.2.29., 2011.9.6., 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28.>

1. 법 제60조제1항제1호부터 제15호까지의 사항
2. 지방재정분석·진단의 결과
3. 감사원 등 감사기관으로부터 받은 감사 결과
4. 그 밖에 일반적인 재정운용상황으로서 주민에게 공시할 필요가 있다고 인정하여 행정자치부장관이 정하는 사항

③ 특수공시를 하여야 할 사항은 법 제60조제3항에 따른 지방재정공시심의위원회가 정한다. <개정 2014.11.28.>

④ 삭제 <2014.11.28.>

⑤ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 공시의 서식 및 작성방법 등 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2014.11.28.>

[제목개정 2014.11.28.]

## 제5장의2 긴급재정관리 <신설 2016.6.28.>

**제69조(긴급재정관리단체의 지정 및 해제)** ① 법 제60조의3제1항제1호에서 "대통령령으로 정하는 수준 이하로 악화된 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 통합재정수지 적자비율이 100분의 45 이상인 경우
2. 법 제11조에 따른 지방채 발행액과 법 제13조에 따른 보증채무부담행위액 중 지방자치단체가 채무이행의 책임을 지게 된 금액 및 법 제44조에 따른 채무부담행위액의 총 합계액이 해당 연도 최종예산의 100분의 60 이상인 경우
3. 해당 연도 기준으로 과거 4년과 미래 4년간 순지방비 채무 상환액의 평균이 같은 기간 일반재원(지방교육세를 제외한 지방세, 세외수입, 지방교부세, 조정교부금의 총 합계액을 말한다) 평균 수입액의 1,000분의 255 이상인 경우. 이 경우 미래 4년간의 일반재원 수입액은 직전 연도의 일반재원 규모에 과거 4년간의 일반재원 평균 증가율을 적용하여 산정한다.
4. 해당 연도 분기별 지방세 누적 징수액(과오납환급금을 차감한 실제 누적 징수액을 말한다)이 음의 값이고, 그 값의 절댓값이 최근 3년간 해당 분기별 평균 지방세 누적 징수액 절댓값의 100분의 50 이상인 경우
5. 해당 연도 분기별 금고의 총 잔액이 최근 3년간 해당 분기별 평균 금고 총

잔액의 100분의 5 이하인 경우

6. 「지방공기업법」 제49조에 따라 설립된 지방공사의 부채가 순자산의 9배 이상인 경우

② 행정자치부장관은 법 제60조의3에 따른 긴급재정관리단체(이하 "긴급재정관리단체"라 한다)를 지정 또는 해제하려는 경우 재정위험수준을 판단하기 위하여 서면분석, 현장조사 등을 실시할 수 있다.

[본조신설 2016.6.28.]

**제70조(긴급재정관리인의 파견 등)** ① 행정자치부장관은 국가기관 소속 공무원을 법 제60조의4제1항에 따른 긴급재정관리인(이하 "긴급재정관리인"이라 한다)으로 선임하는 경우에는 고위공무원단에 속하는 공무원 중에서 선임하여야 한다.

② 국가기관 소속 공무원이 아닌 사람을 긴급재정관리인으로 선임·파견하는 경우 긴급재정관리인의 보수에 대해서는 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐 행정자치부장관이 결정한다.

③ 제2항에 따라 결정된 긴급재정관리인의 보수는 행정자치부장관이 지급한다. 다만, 법 제60조의3제2항에 따라 지방자치단체의 장이 긴급재정관리단체의 지정을 신청한 경우에는 해당 지방자치단체에서 제2항에 따라 결정된 보수를 지급하여야 한다.

④ 긴급재정관리인의 파견기간은 파견된 날부터 1년으로 하되, 법 제60조의5에 따른 긴급재정관리계획의 이행기간 및 이행상황 등을 고려하여 연장할 수 있다. 이 경우 긴급재정관리인의 파견기간 연장 여부 및 연장기간은 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐 행정자치부장관이 결정한다.

⑤ 행정자치부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방재정위기관리위원회의 심의를 거쳐 긴급재정관리인을 해임할 수 있다.

1. 법 제60조의3제5항에 따라 긴급재정관리단체의 지정이 해제된 경우
  2. 긴급재정관리인이 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
  3. 긴급재정관리인의 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
  4. 직무 태만, 품위 손상, 그 밖의 사유로 인하여 긴급재정관리인의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
  5. 긴급재정관리인 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
- ⑥ 행정자치부장관은 긴급재정관리인의 업무에 필요하다고 판단되는 경우 관계 중앙관서 및 긴급재정관리단체가 아닌 지방자치단체에 인력 지원을 요청할 수 있다.

[본조신설 2016.6.28.]

**제71조(긴급재정관리계획의 수립 기준 및 절차 등)** ① 법 제60조의5제1항에 따른 긴급재정관리계획안은 긴급재정관리단체로 지정된 날부터 60일(긴급재정관리인이 직접 긴급재정관리계획안을 작성하는 경우에는 긴급재정관리인이 긴급재정관리단체에 파견된 날부터 60일을 말한다) 이내에 행정자치부장관에게 제출되어야 한다.

② 법 제60조의5제1항 각 호 외의 부분 단서에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 재정위기단체로 지정될 당시의 지방자치단체의 장과 긴급재정관리단체로 지정될 당시의 지방자치단체의 장이 같은 경우
2. 법 제60조의3제2항에 따라 지방자치단체의 장이 긴급재정관리단체의 지정을 신청한 경우
3. 긴급재정관리단체의 장이 긴급재정관리인에게 긴급재정관리계획안 작성을 요청한 경우

③ 법 제60조의5제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 긴급재정관리인이 긴급재정관리계획안을 작성하는 경우 긴급재정관리단체의 장과 긴급재정관리단체의 소속 직원은 긴급재정관리계획안의 작성에 협조하여야 한다.

④ 법 제60조의5제1항제4호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 긴급재정관리계획의 이행목표 및 기간
2. 법 제87조의3제1항 각 호의 사항(긴급재정관리단체로 지정된 날을 기준으로 한 것을 말한다)
3. 공무원(지방공기업의 임·직원을 포함한다) 정원 감축 및 조직개편 방안
4. 법 제60조의8제1항에 따른 지방채 발행, 채무의 보증, 일시차입 및 채무부담 행위에 관한 사항
5. 법 제60조의8제2항에 따른 재정투자사업에 대한 계획

[본조신설 2016.6.28.]

**제72조(긴급재정관리계획의 이행평가)** 행정자치부장관은 법 제60조의6제4항에 따른 이행상황 평가의 객관성과 전문성을 확보하기 위하여 관련 전문기관에 평가를 의뢰하여 실시할 수 있다.

[본조신설 2016.6.28.]

**제72조의2(재정투자사업 예산편성의 제한)** 법 제60조의8제2항에서 "대통령령으

로 정하는 규모 이상의 재정투자사업"이란 다음 각 호의 구분에 따른 재정투자사업을 말한다.

1. 시·도의 경우: 총사업비 20억원 이상의 신규 투자사업
2. 시·군 및 자치구의 경우: 총사업비 10억원 이상의 신규 투자사업

[본조신설 2016.6.28.]

## 제6장 삭 제 <2016.11.29.>

제73조 삭제 <2016.11.29.>

제74조 삭제 <2016.11.29.>

제75조 삭제 <2016.11.29.>

제76조 삭제 <2016.11.29.>

제77조 삭제 <2016.11.29.>

제78조 삭제 <2016.11.29.>

제79조 삭제 <2016.11.29.>

제80조 삭제 <2016.11.29.>

제81조 삭제 <2016.11.29.>

제82조 삭제 <2016.11.29.>

제83조 삭제 <2016.11.29.>

제84조 삭제 <2016.11.29.>

제84조의2 삭제 <2016.11.29.>

## 제7장 지 출

**제85조(예산의 재배정)** ① 지방자치단체의 장은 법 제67조에 따라 지출원인행위에 관한 사무를 위임받은 공무원이 그 사무를 재위임하는 경우 배정된 세출예산의 범위에서 재위임 받은 재무관별로 세출예산재배정계획서를 작성하고 이에 따라 세출예산을 재배정하여야 한다. <개정 2014.11.28.>

② 지방자치단체의 장은 예산집행상 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에

의하여 작성한 세출예산재배정계획서를 변경할 수 있다.

③ 제1항에 따라 지출원인행위를 재위임 받은 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 재배정된 세출예산의 범위를 초과하여서는 아니된다. <개정 2014.11.28.>

**제86조** 삭제 <2016.11.29.>

**제87조** 삭제 <2016.11.29.>

**제88조** 삭제 <2016.11.29.>

**제89조** 삭제 <2016.11.29.>

**제89조의2** 삭제 <2014.11.28.>

**제90조** 삭제 <2016.11.29.>

**제90조의2** 삭제 <2016.11.29.>

**제91조** 삭제 <2016.11.29.>

**제92조** 삭제 <2016.11.29.>

**제93조** 삭제 <2016.11.29.>

**제94조** 삭제 <2016.11.29.>

**제95조** 삭제 <2016.11.29.>

**제96조** 삭제 <2016.11.29.>

**제97조** 삭제 <2016.11.29.>

**제98조** 삭제 <2014.11.28.>

**제99조** 삭제 <2014.11.28.>

**제100조** 삭제 <2016.11.29.>

**제101조** 삭제 <2016.11.29.>

## **제8장 삭 제** <2016.11.29.>

**제102조** 삭제 <2016.11.29.>

**제103조** 삭제 <2016.11.29.>

**제103조의2** 삭제 <2016.11.29.>



**제104조** 삭제 <2016.11.29.>

**제105조** 삭제 <2016.11.29.>

**제106조** 삭제 <2016.11.29.>

## 제9장 채권과 채무

**제107조(채권관리사무의 정의)** 법 제87조제1항에서 "채권의 관리에 관한 사무"라 함은 지방자치단체의 채권에 대하여 채권자로서 행하여야 할 보전·추심·내용의 변경 및 소멸에 관한 사무 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 사무를 말한다.

1. 법 제62조의 규정에 의하여 징수관이 행하는 사무
2. 법령의 규정에 의하여 체납처분을 집행하는 자가 행하는 사무
3. 채무이행의 수령에 관한 사무
4. 현금 또는 물품의 보관에 관한 사무

**제108조(부채관리사무의 범위)** 법 제87조의2제1항에 따라 관리하여야 할 지방자치단체의 채무와 그 밖의 부채의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2014.11.28.>

1. 지방채증권
2. 차입금
3. 채무부담행위
4. 보증채무부담행위
5. 퇴직급여충당부채
6. 장기예수보증금
7. 장기선수수익
8. 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 채무 또는 부채

[제목개정 2014.11.28.]

**제109조(적용제외)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 채권에 대하여는 제110조 내지 제133조의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 과태료 그 밖에 이와 유사한 채권
2. 지방세와 그 가산금 및 체납처분에 관한 채권
3. 증권으로 된 채권
4. 지방자치단체의 금고에 대한 예금에 관한 채권

5. 일상경비출납원 및 세입세출외현금출납원이 예탁한 예금에 관한 채권
6. 보관금이 될 금전의 지급을 목적으로 하는 채권
7. 보조금 또는 기부금에 관한 채권
8. 외국 또는 국제기구를 채무자로 하는 채권
9. 외국의 대사·공사 그 밖에 외교관이나 이에 준하는 자에 대한 채권

**제110조(채권의 발생 또는 귀속의 보고)** 다음 각 호의 경우에 당해 각 호에 해당 하는 자는 채권이 발생하였거나 지방자치단체에 귀속되었음을 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

1. 법령 또는 조례·규칙의 규정에 의하여 지방자치단체의 채권이 발생하거나 채권이 지방자치단체에 귀속될 원인이 되는 계약 그 밖의 행위를 할 자가 당해 행위를 한 때. 다만, 채권의 발생 또는 귀속에 있어서 정지조건이나 시기가 있는 때에는 조건이 성취되거나 기한이 도래함으로써 채권이 발생 또는 귀속하였을 때를 말한다.
2. 법령 또는 조례·규칙의 규정에 의하여 지방자치단체를 위하여 지출원인행위를 하는 자가 당해 지출원인행위의 결과 반납금에 관한 채권이 발생된 것을 안 때
3. 제1호 및 제2호의 경우 외에 법령 또는 조례·규칙의 규정에 의하여 지방자치단체를 위하여 계약을 하는 자가 당해 계약에 관하여 채권이 발생하였거나 지방자치단체에 귀속한 것을 안 때
4. 제1호 내지 제3호의 경우 외에 현금 또는 물품의 출납원이나 공유재산에 관한 사무를 행하는 자가 그 취급에 속한 재산에 관하여 채권이 발생한 것을 안 때

**제111조(납부의 고지)** ① 지방자치단체의 장은 채무이행의 청구를 하기 위하여 당해 채권의 이행기한 15일 전까지 납부의 고지를 하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 납부의 고지를 하고자 할 때에는 당해 채권의 금액·이행기한 그 밖의 내용이 법령 또는 계약에 위반되는지 여부를 조사하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정은 신고납부에 의한 채권에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.

**제112조(독촉)** ① 지방자치단체의 장은 채권에 대하여 그 전부 또는 일부가 제111조에 규정된 납부의 고지로 지정하는 기한(납부의 고지를 요하지 아니하는 채권에 대하여는 이행기를 말한다)을 경과하여도 이행되지 아니한 경우에는 독촉을 하여야 한다. 다만, 제124조의 규정에 의하여 이행기한을 연장하는 경우

및 제129조의 규정에 의한 화해로 이행기간을 연장하는 경우에는 연장기한 만료 후에 독촉을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 독촉장은 납부기한이 경과한 날부터 15일 이내에 발부하고, 독촉에 의한 납부기한(이하 "독촉기한"이라 한다)은 독촉장 발부일부터 15일 이내로 정하여야 한다.

**제113조(강제이행의 청구)** 지방자치단체의 장은 이행을 경과한 채권에 대하여 그 전부 또는 일부가 제112조의 규정에 의한 독촉을 한 후 독촉기한이 경과하여도 이행되지 아니한 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 해당조치를 하여야 한다.

1. 담보부채권(보증인의 보증이 있는 채권을 포함한다. 이하 같다)에 대하여는 당해 채권의 내용에 따라 그 담보의 처분, 경매 그 밖의 담보권행사에 관한 절차의 이행 또는 보증인에 대한 이행의 청구
2. 집행권원이 있는 채권에 대하여는 강제집행청구절차의 이행
3. 제1호 및 제2호에 해당하지 아니하는 채권에 대하여는 소송절차에 의한 이행의 청구

**제114조(이행기한의 단축)** 지방자치단체의 장은 채권에 대하여 이행기한을 단축할 수 있는 사유가 발생한 때에는 지체 없이 제111조의 조치를 취하여야 한다. 다만, 제124조제1항 각 호의 규정에 의하여 이행기한을 연장할 수 있는 때에는 그러하지 아니하다.

**제115조(채권의 신고)** 지방자치단체의 장은 채권에 대하여 다음 각 호의 사유가 발생한 것을 안 경우에 법령 또는 조례·규칙의 규정에 의하여 지방자치단체가 채권자로서 배당의 요구 그 밖에 채권의 신고를 할 수 있는 때에는 즉시 이를 위한 조치를 하여야 한다.

1. 채무자가 강제집행을 받은 때
2. 채무자가 조세 그 밖의 공과금에 대하여 체납처분을 받은 때
3. 채무자의 재산에 대하여 경매의 개시가 있는 때
4. 채무자가 파산의 신고를 받은 때
5. 채무자의 재산에 대하여 담보권행사에 관한 절차의 개시가 있는 때
6. 채무자인 법인이 해산한 때
7. 채무자에 대하여 상속의 개시가 있는 경우에 상속인이 한정승인을 한 때
8. 제4호 내지 제7호에 규정된 경우 외에 채무자의 총재산에 대한 청산이 개시된 때

**제116조(그 밖의 보전조치)** ① 지방자치단체의 장은 채권을 보전하기 위하여 필요한 때에는 법령·조례·규칙 또는 계약이 정하는 바에 따라 채무자에 대하여 담보의 제공이나 보증인의 보증, 추가담보의 제공 또는 보증인의 변경 그 밖의 필요한 요구를 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 채권을 보전하기 위하여 필요한 때에는 가압류 또는 가처분을 신청하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 채권을 보전하기 위하여 필요한 경우에 법령 또는 조례·규칙의 규정에 의하여 지방자치단체가 채권자로서 채무자가 가지는 권리를 행할 수 있는 때에는 채무자에 갈음하여 당해 권리의 행사에 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 채권에 대하여 채무자가 당해 지방자치단체의 이익을 해하는 행위를 한 것을 안 경우로서 법령 또는 조례·규칙의 규정에 의하여 지방자치단체가 채권자로서 당해 행위의 취소를 요구할 수 있는 때에는 지체 없이 그 취소를 법원에 청구하여야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 채권이 시효로 인하여 소멸될 우려가 있는 때에는 시효를 중단시키기 위하여 재판상의 청구 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제117조(담보의 보전)** 지방자치단체의 장은 채권에 대하여 담보가 제공된 때에는 지체 없이 그 담보권의 설정에 관하여 등기·등록 그 밖에 제3자에 대항할 수 있는 요건을 갖추어야 한다.

**제118조(담보 및 증거물건 등의 보전)** 지방자치단체의 장은 채권에 대하여 지방자치단체가 채권자로서 점유하여야 할 담보물(채무자에 속하는 권리를 대위하여 행함으로써 수령한 물건을 포함한다) 및 채권 또는 채권의 담보에 관한 사항의 입증에 필요한 서류 그 밖의 물건을 선량한 관리자의 주의로써 정비·보존하여야 한다.

**제119조(징수정지)** ① 지방자치단체의 장은 독촉을 하여도 완전 이행이 되지 아니한 채권(지방세징수 또는 지방세체납처분의 예에 의하여 징수하는 채권을 제외한다)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하고 이를 이행시키는 것이 부적당하다고 인정되는 때에는 담보부채권을 제외하고는 당해 채권에 대한 추심에 관한 사무(제118조에 규정된 사무를 제외한다)를 요하지 아니하는 것으로 정리할 수 있다.

1. 법인인 채무자가 그 사업을 중단하여 장래 그 사업을 재개할 가망이 없고 압

류할 수 있는 재산의 가액이 강제집행의 비용을 초과하지 아니할 것으로 인정되는 경우(당해 법인의 채무에 대하여 이행의 책임을 질 제3자가 있어 그 자가 제2호와 같은 사정에 있지 아니한 경우를 제외한다)

2. 채무자의 소재가 불명하고 압류할 수 있는 재산의 가액이 강제집행의 비용을 초과하지 아니할 것으로 인정되는 경우 및 이와 유사한 경우
3. 채권금액이 소액이어서 추심에 요하는 비용에 미달할 것으로 인정되는 경우
  - ② 지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 의한 징수정지를 하고자 하는 때에는 세무서등에 의뢰하여 당해 채무자의 재산 유무를 조사·확인하여야 한다. 다만, 그 채권금액이 10만원 미만인 경우에는 그러하지 아니하다.
  - ③ 지방자치단체의 장은 제1항의 조치를 한 후 사정의 변경 등으로 인하여 그 조치를 계속 유지하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우에는 그 조치를 중지하여야 한다.

**제120조(상계 등)** 법령 또는 조례·규칙에 따른 채권의 상계 처리 및 충당에 대해서는 「지방회계법 시행령」 제65조에 따른다.

[전문개정 2016.11.29.]

**제121조(소멸에 관한보고)** 징수관, 법령 또는 조례·규칙의 규정에 의하여 지방자치단체를 위하여 채무이행의 수령을 하는 자 또는 제110조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 직무상 채권이 소멸된 것을 안 때에는 지체 없이 이를 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

**제122조(채권이 소멸된 것으로 보아 정리하는 경우)** 지방자치단체의 장은 장부에 기재된 채권이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 채권의 전부 또는 일부가 소멸된 것으로 보아 이를 정리하고 장부에 그 사실을 기재하여야 한다.

1. 당해 채권에 대하여 소멸시효가 완성된 경우
2. 채무자인 법인에 대하여 청산절차가 종결된 경우
3. 채무자가 사망하고 그 채무에 대하여 한정승인이 있는 경우에 그 상속재산의 가액이 강제집행을 한 때의 비용 및 다른 우선변제채권의 합계액을 초과하지 아니한다고 인정되는 경우
4. 동일 채무자에 대한 채권액이 납입고지서 또는 납부서의 송부에 요하는 비용을 초과하지 아니하는 경우

**제123조(이행기한의 설정)** ① 채권의 이행기한은 일정한 기한으로 명시되어야 한다.

② 제1항의 경우에 이행에 있어서 유리하다고 인정되는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 그 채권금액을 분할하여 이행기한을 정할 수 있다.

**제124조(이행연기의 특약 등)** ① 지방자치단체의 장은 채권(지방세 징수 또는 지방세체납처분의 예에 의하여 징수하는 채권을 제외한다)에 대하여 다른 법률에 의한 경우 외에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 한하여 그 이행을 연장하는 특약 또는 처분(이하 "이행연기의 특약"이라 한다)을 할 수 있다. 이 경우 당해 채권의 금액을 분할하여 이행을 정할 수 있다.

1. 채무자가 무자력 또는 이에 가까운 상태에 있는 때
2. 채무자가 당해 채무의 전부를 일시에 이행하기 곤란하고 현재 보유하고 있는 자산의 실정에 따라 이행을 연장함이 징수상 유리하다고 인정되는 때
3. 채무자가 재해 그 밖의 사고로 인하여 당해 채무의 전부를 일시에 이행하기 곤란하여 이행기의 연장이 부득이하다고 인정되는 때
4. 계약에 의한 채권으로서 채무자가 당해 채무의 전부를 일시에 이행하기 곤란하고 정해진 기한 내에 이행하게 하는 것이 공익에 현저한 장애를 미칠 우려가 있다고 인정되는 때
5. 손해배상금 또는 부당이득반환금에 관한 채권으로서 채무자가 당해 채무의 전부를 일시에 이행할 수 없으나 채무자가 이행에 있어 특히 성의가 있다고 인정되는 때

② 지방자치단체의 장은 이행기 후에 있어서도 제1항의 규정에 의한 이행연기의 특약을 할 수 있다. 다만, 이 경우에 있어서도 이미 발생한 연체금(이행의 지체에 관한 손해배상금 그 밖의 징수금을 말한다. 이하 같다)에 관한 채권은 징수하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 채권으로서 분할하여 이행하도록 되어 있는 것에 대하여 이행연기의 특약을 하는 경우에 있어서 특히 필요하다고 인정되는 때에는 당해 이행기 후에 이행하기로 되어 있는 금액에 관한 이행기도 동시에 연장조치를 할 수 있다.

④ 채무자가 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 이행연기의 특약을 받고자 하는 때에는 지방자치단체의 장에게 이행연기의 특약을 신청하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 이행연기의 특약을 신청받은 지방자치단체의 장은 세무서등에 의뢰하여 당해 채무자의 재산 유무를 조사·확인하여야 한다. 다만, 그 채권금액이 10만원 미만인 경우에는 그러하지 아니하다.

**제125조(이행기연장의 기한)** ① 지방자치단체의 장은 이행연기의 특약을 하는 경우에는 이행기(이행기 후에 이행연기의 특약을 하는 경우에는 당해 이행연기의 특약을 하는 날을 말한다)부터 5년(제124조제1항제1호에 해당하는 경우에는 10년) 이내로 그 연장에 관한 이행기를 정하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정하는 때에는 이행연기의 특약을 다시 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 이행연기의 특약을 다시 하는 경우의 연장에 관한 이행기는 10년(제124조제1항제1호에 해당하는 경우에는 20년)을 초과할 수 없다.

**제126조(이행연기의 특약에 관한 조치)** ① 지방자치단체의 장은 채권에 대하여 이행연기의 특약을 하는 경우에는 담보를 제공하게 하고 이자를 붙여야 한다. 다만, 제124조제1항제1호에 해당하는 경우에는 담보의 제공을 면제하거나 이자를 붙이지 아니할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 이행연기 특약을 한 채권에 붙이는 이자율은 이행연기특약일 현재 「은행법」의 규정에 의한 은행의 일반자금대출시의 이자율로 한다. <개정 2010.11.15.>

**제127조(집행권원의 취득)** ① 지방자치단체의 장은 집행권원이 없는 채권에 대하여 제124조의 규정에 의하여 이행연기의 특약을 하는 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고 집행권원을 취득하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 해당채권에 확실한 담보가 있는 경우
2. 채무자가 집행권원을 취득함에 필요한 비용을 부담할 수 없다고 인정되는 경우
3. 그 밖에 채무자의 무자력으로 인하여 집행권원의 취득이 사실상 실효성이 없다고 인정되는 경우

② 지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 의한 집행권원을 취득하기 위하여 필요한 때에는 채무자가 하여야 할 행위 및 그 기한을 정하여 당해 채무자에게 통지하여야 한다.

**제128조(이행연기의 특약에 붙이는 조건)** 지방자치단체의 장은 이행연기의 특약을 하는 경우에는 다음 각 호의 조건을 붙여야 한다.

1. 당해 채권의 보전상 필요한 때에는 채무자 또는 보증인에 대하여 그 업무 또는 자산의 상황에 관하여 질문하거나 장부·서류 그 밖의 물건을 조사하거나 보고 또는 자료 제출을 요구할 수 있게 할 것
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 때에는 당해 채권의 전부 또는 일부에

- 대하여 그 연장된 이행기를 단축할 수 있게 할 것
- 가. 채무자가 지방자치단체에 불이익하게 그 재산에 대하여 은닉·손괴 그 밖의 처분을 하였거나 그 우려가 있다고 인정되는 때
  - 나. 거짓으로 다른 채무를 부담하는 행위를 한 때
  - 다. 당해 채권의 금액을 분할하여 이행기를 연장한 경우에 채무자가 분할된 이행금액에 대한 이행을 게을리 한 때
  - 라. 제115조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 생긴 때
  - 마. 채무자가 제1호의 조건 그 밖에 당해 이행연기의 특약의 조건을 이행하지 아니한 때
  - 바. 채무자의 자력상태 그 밖의 사정의 변화로 그 연장된 이행기에 의하는 것이 부적당하게 되었다고 인정되는 때

**제129조(화해)** 지방자치단체의 장은 채권에 대하여 법률상 분쟁이 있는 때에는 그 분쟁을 해결하기 위하여 부득이하거나 지방자치단체로서 당해 채권의 징수상 유리하다고 인정되는 범위 안에서 재판상 화해를 할 수 있다.

**제130조(면제)** ① 지방자치단체의 장은 채무자가 무자력하거나 이에 가까운 상태에 있다는 이유로 이행연기의 특약을 한 채권으로서 당초의 이행기(당초의 이행기 후에 이행연기의 특약을 한 경우에는 최초로 이행연기의 특약을 한 날)부터 10년을 경과한 후에도 채무자가 무자력하거나 이에 가까운 상태에 있고 이행할 수 있는 가망이 없다고 인정되는 경우에는 당해 채권과 이에 관한 연체금 및 이자를 면제할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 이행연기의 특약을 한 채권에 대하여 연납이자(제126조의 규정에 의한 이자를 말한다. 이하 같다)를 붙인 경우에 채무자가 당해 채권의 금액(연납이자를 제외한다)의 전부에 상당하는 금액을 그 연장된 이행기 내에 납부하는 때에는 연납이자에 대하여는 채권자의 자력상태에 비추어 부득이하다고 인정되는 경우에 한하여 그 전부 또는 일부에 상당하는 금액을 면제할 수 있다.

③ 채무자가 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 채무의 면제를 받고자 하는 때에는 지방자치단체의 장에게 채무면제를 신청하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 채무 면제의 신청을 받은 지방자치단체의 장은 세무서등에 의뢰하여 당해 채무자의 재산 유무를 조사·확인하여야 한다. 다만, 그 채권금액이 10만원 미만인 경우에는 그러하지 아니하다.



**제131조(연체금에 관한 특례)** ① 지방자치단체의 장은 이행기한 내에 변제되지 아니한 채권(이자를 붙인 채권이나 다른 법령에 연체금에 관한 규정이 있는 채권은 제외한다)의 금액이 1만원 미만일 때에는 연체금을 붙이지 아니할 수 있다.  
 ② 다음 각 호의 채권에 대하여는 원금의 전부에 상당하는 금액이 변제된 때에는 그때까지 붙은 연체금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 지방자치단체가 설치한 교육시설에서 징수하는 수업료 또는 기숙사 사용료
2. 지방자치단체가 설치한 의료시설에서 환자로부터 징수하는 모든 비용
3. 채무자의 고의 또는 중대한 과실에 의하지 아니한 부당이득반환금

**제132조(채권에 관한 계약의 내용)** 법령 또는 조례·규칙의 규정에 의하여 지방자치단체를 위하여 계약 그 밖에 채권의 발생에 관한 행위를 하여야 하는 자(이하 "계약담당자"라 한다)는 당해 채권의 내용을 정하고자 하는 때에는 법령 또는 조례·규칙으로 정하는 사항을 제외하고는 채권의 감면 및 이행기의 연장에 관한 사항에 대한 약정을 하여서는 아니된다.

**제133조(채권계약의 약정)** ① 계약담당자는 채권발생의 원인이 되는 계약에 있어서 그 내용을 정하고자 하는 경우에 계약서의 작성을 생략할 수 있는 때를 제외하고는 다음 각 호에 대한 약정을 하여야 한다.

1. 채무자가 이행기까지 채무를 이행하지 아니하는 때에는 연체금으로서 일정한 기준에 의하여 계산한 금액을 지방자치단체에 납부하게 할 것
  2. 분할하여 이행하게 되어 있는 채권으로서 채무자가 분할된 이행금액에 대한 이행을 게을리 한 때에는 당해 채권의 전부 또는 일부에 대하여 이행기를 단축할 수 있게 할 것
  3. 담보부채권에 있어서 담보의 가액이 감소되거나 보증인이 부적당하게 된 사항이 발생한 때에는 채무자는 지방자치단체의 요구에 따라 담보의 추가제공, 보증인의 변경 또는 담보의 변경을 할 것
  4. 당해 채권의 보전상 필요가 있는 때에는 채무자 또는 보증인에 대하여 그 업무 또는 자산상황에 관한 질문을 하거나 장부·서류 그 밖에 물건을 조사하거나 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있도록 할 것
  5. 채무자가 제1호 내지 제4호에 규정된 사항에 따르지 아니하는 때에는 당해 채권의 전부 또는 일부에 대하여 이행기를 단축할 수 있게 할 것
- ② 용도가 특정된 대부금채권에 있어서는 제1항 각 호 외에 다음 각 호에 대하여도 약정하여야 한다.

1. 채무자가 기한 내에 대부금을 대부 목적에 사용하지 아니하는 경우 채권의 전부 또는 일부를 이행기 전에 회수할 것
2. 채무자가 대부계약서에서 정한 내용을 성실하게 수행하지 아니하는 경우 채권액의 전부 또는 일부를 이행기 전에 회수할 것

## 제10장 삭제 <2016.11.29.>

**제134조** 삭제 <2016.11.29.>

**제135조** 삭제 <2016.11.29.>

**제136조** 삭제 <2016.11.29.>

**제137조** 삭제 <2016.11.29.>

**제138조** 삭제 <2016.11.29.>

**제139조** 삭제 <2016.11.29.>

## 제11장 보칙

**제140조** 삭제 <2016.11.29.>

**제141조** 삭제 <2016.11.29.>

**제142조** 삭제 <2016.11.29.>

**제143조** 삭제 <2016.11.29.>

**제144조** 삭제 <2016.11.29.>

**제145조** 삭제 <2016.11.29.>

**제146조(재정관계공무원 등에 대한 교육 실시)** ① 행정자치부장관 및 지방자치단체의 장은 법 제96조의3에 따라 지방재정 관계 공무원을 대상으로 매년 1회 이상 관련 교육을 실시할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 소속 지방재정 관계 공무원의 교육훈련 수요를 조사하고 지방재정 관계 공무원이 해당 교육훈련에 참여할 수 있도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 지방재정 관계 공무원의 교육에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.

[본조신설 2014.11.28.]

[종전 제146조는 제147조로 이동 <2014.11.28.>]

**제147조(고유식별정보의 처리)** ① 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다) 또는 회계관계공무원은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 삭제 <2016.11.29.>
2. 삭제 <2016.11.29.>
3. 삭제 <2016.11.29.>
4. 삭제 <2016.11.29.>
5. 삭제 <2016.11.29.>
6. 법 제87조에 따른 채권 관리에 관한 사무

② 삭제 <2016.11.29.>

[본조신설 2014.8.6.]

[제146조에서 이동 <2014.11.28.>]

## **부칙** <제27621호, 2016.11.29.> (지방회계법 시행령)

**제1조(시행일)** 이 영은 2016년 11월 30일부터 시행한다.

**제2조(다른 법령의 개정)** ①부터 ⑫까지 생략

⑬ 지방재정법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조부터 제4조까지, 제27조, 제28조, 제59조, 제59조의2, 제59조의3 및 제60조부터 제62조까지를 각각 삭제한다.

제62조의2를 다음과 같이 한다.

제62조의2(지방재정분석 등에 관한 업무의 위탁) 행정자치부장관은 법 제55조 제5항에 따라 같은 조 제1항 및 제2항에 따른 재정분석 및 재정진단 등에 관한 업무를 재정분석 분야의 전문성이 있다고 인정되어 행정자치부장관이 지정·고시하는 기관 또는 단체에 위탁한다.

제62조의3, 제63조, 제63조의2, 제6장(제73조부터 제84조까지 및 제84조의2), 제86조부터 제90조까지, 제90조의2, 제91조부터 제97조까지, 제100조, 제101조 및 제8장(제102조, 제103조, 제103조의2 및 제104조부터 제106조까지)을 각각 삭제한다.

제120조를 다음과 같이 한다.

제120조(상계 등) 법령 또는 조례·규칙에 따른 채권의 상계 처리 및 충당에 대해서는 「지방회계법 시행령」 제65조에 따른다.

제10장(제134조부터 제139조까지), 제140조부터 제145조까지, 제147조제1항 제1호부터 제5호까지 및 같은 조 제2항을 각각 삭제한다.

⑭ 생략

**제3조 생략**

**참고 13**



**지방보조금 관리기준**



【행정자치부예규 제54호】  
(2016. 5. 22.개정)

# 지방보조금 관리기준

참고 ⑬ 지방보조금 관리기준



행정자치부

「지방보조금 관리기준(예규)」은 「지방재정법」 제32조의7 및 제32조의8 제8항과 「지방재정법 시행령」 제37조의2 및 제37조의4에 따라 지방자치단체의 지방보조금 예산의 편성, 운용 관리에 대한 기준을 제시하여 재정지출의 효율성과 책임성을 제고하는 데 그 목적이 있으며, 지방보조금 예산의 지출에 대해서는 본 기준과 함께 「지방자치단체 예산편성 운영기준(훈령)」과 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」에 따른다.

※ 이 예규는 2016년 5월 22일부터 적용한다.



## 【 목 차 】

I. 「지방보조금 관리기준」개요	/ 514
II. 지방보조금 개요	/ 515
III. 지방보조금 예산 편성 및 지원대상	/ 516
IV. 지방보조사업자 선정 및 교부	/ 521
V. 지방보조사업의 수행	/ 528
VI. 지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리	/ 532
VII. 지방보조사업자 제재	/ 535
VIII. 지방보조사업의 운용평가	/ 538
IX. 시행일 및 적용례 등	/ 539

I

## 「지방보조금 관리기준」 개요

### ① 배 경

- 「지방재정법」(‘14.5.28.공포) (이하 “법”) 및 「지방재정법 시행령」(‘14.11.28.공포) (이하 “령”) 개정에 따라 그간 각 지방자치단체의 조례와 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정자치부훈령)」(이하 “예산편성기준”) 등으로 규정해 오던 지방보조금의 이력관리, 지방보조사업의 평가 및 예산편성, 운영 관리 등 지방보조금에 대한 기본적인 사항을 법령으로 규정

### ② 근 거

- 행정자치부장관은 영 제37조의2제3항 및 제37조의4제3항에 따라 지방자치단체의 장에게 지방보조금의 이력 관리, 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운용 관리에 대한 기준을 통보할 수 있음

#### < 지방재정법 시행령 >

##### 제37조의2(지방보조금의 이력관리) ①·②(생략)

- ③ 행정자치부장관은 제1항에 따른 지방보조금의 이력관리에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

##### 제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리) ①·②(생략)

- ③ 행정자치부장관은 법 제32조의7 및 제32조의8제8항에 따라 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리 등에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

## Ⅱ 지방보조금 개요

### ① 지방보조금의 개념 및 분류

- (개념) 지방자치단체가 민간 등이 자율적으로 수행하는 사업에 대해 개인 또는 단체 등에 지원하거나, 시·도가 정책상 또는 재정사정상 특히 필요하다고 인정할 때 시·군·구에 지원하는 재정상의 원조

\* 지방재정법 제17조, 제23조

- (분류) 보조금의 교부대상 및 내용, 성격 등에 따라 구분

구분	지방보조금의 분류
대상별	◇공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ◇민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	◇경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ◇자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조

### ② 지방보조금의 종류

- (공공단체 보조) 자치단체자본·경상보조, 예비군육성지원자본·경상보조, 교육기관에 대한 보조
- (민간 보조) 민간경상사업보조, 민간자본사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 운수업계보조

### ③ 보조금 관련 규정

- 지방재정법(제17조, 제23조, 제32조의2~제32조의10, 제60조, 제60조의2, 제97조, 제98조)
  - 보조의 제한, 지방보조금의 예산편성, 지방보조금심의위원회 설치, 지방보조사업의 수행상황 점검, 실적보고 및 정산, 성과평가, 교부결정 취소 및 처벌, 중요재산처분의 제한, 보조금관련 사항 공시 등
- 지방재정법 시행령(제37조의2~제37조의6, 제68조)
  - 지방보조금 이력관리, 성과평가 및 관리, 처분이 제한되는 중요재산의 범위 등
- 지방자치단체 조례
  - 보조금심의위원회 구성·운영, 보조금 예산편성, 교부절차 등에 관한 사항 등

## Ⅲ 지방보조금 예산 편성 및 지원대상

### ① 예산편성 원칙 (법 제32조의2, 예산편성기준)

- 지방보조금은 법령 또는 조례에 따라 당해 지방자치단체의 사무와 관련한 사업비를 예산으로 편성
  - ※ 강사료·원고료·출장여비 등 자치단체가 적용하는 공통기준을 보조사업자에게 제시하여 동일 지자체내에서 지급단가를 통일하되, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 예외 가능
- 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비 목적으로 교부할 수 없음
  - ※ 보조단체 상근직원의 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 지원 목적의 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한해 지원할 수 있으며, 이 경우 '민간단체 법정운영비 보조' 또는 '사회복지시설 법정운영비 보조' 예산으로 편성
- 법령에 구체적 근거가 없는 한 국가 및 공공기관(시설) 신설·확장·이전·운영과 관련된 비용 등과 관련한 포괄적 보조금 예산편성 금지
- 지방보조금은 해당 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적절한 수준으로 책정
- 지방보조금 예산은 '지방보조금심의위원회'의 심의를 거친 범위내에서 사업별로 편성
  - ※ 「지방재정법」 제32조의2 제3항 제1호에 따른 '지방보조금 예산을 편성할 때'에 대해 위원회는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 자원분담 기준 등에 대해 심사 가능

### ② 보조금 지원 대상 (법 제17조, 제23조)

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우

- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정\*되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
  - \* 단, ‘보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우’는 2016회계연도부터 적용
- 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관\*에 지원하는 경우
  - \* 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관 또는 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인
  - ※ ‘법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관’에 대한 규정은 2016회계연도부터 적용
- 시·도가 정책상 또는 시·군·구의 재정사정상 특히 필요하다고 인정하여 시·군·구에 지원하는 경우

### ③ 「지방보조금 ‘총한도액’」 운영 (예산편성기준)

- 지방보조금 예산은「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정자치부훈령 제1호, '14.11.25)」에 의한 총한도액 범위 내에서 예산 편성
  - 적용대상\* : 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 민간자본사업보조
    - \* 일반 및 기타특별회계로서 국·시(도)비 보조금 및 국가직접지원사업 보조금(지방비 부담금 포함)을 제외한 순지방비 예산
  - 산정기준 : 전년도 보조금 한도기준액(전년도 보조금 총한도액) × (1+최근 3년간 일반회계 자체수입 평균증감율\*)
    - \* 한도기준액에 포함되는 민간자본보조와 분권교부세 보조사업은 국·시(도)비 보조금(지방비 부담금 포함)을 제외한 순지방비 예산임

- 지방자치단체별로 그 자치단체의 총한도액 범위내에서 부서에 한도액을 통보한 후 예산 편성
- 총한도액 산정과 관련하여 세부적인 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정자치부훈령 제1호, '14.11.25)」에 따름

#### 4 지원 제외대상 (예산편성기준)

- 동일단체의 유사·중복 사업 및 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하는 단체나 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 하는 행사·사업
- 보조금 지원 대상으로 보기 곤란한 아래의 단체
  - 법인이 아닌 단체로서 대표자 또는 관리인이 없는 단체와 친목단체
  - 공익활동을 주목적으로 하는 법인 또는 단체로서 최근 1년 이상 공익활동 실적이 없는 단체(사회보장적 시설단체 제외)
  - 최근 3년이내에 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체와 구성원이 소속 단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 단체
- 지방자치단체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
  - 행사운영비 등으로 목적에 맞게 편성하여 직접 집행하고, 이를 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의
- 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업

#### 5 지방보조사업의 심의 (법 제32조의2 제3항)

- 심의대상 및 시기
  - ① 지방보조금 예산 편성시, ② 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때, ③ 지방의회가 발의한 지방보조금 관련 조례안에 대하여 의견을 제

출할 때, ④ 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때, ⑤ 3년 주기로 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때, ⑥ 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조사업자 선정시

※ 국·도비 매칭사업의 경우 보조금 심의후 회계연도 중 내시변경의 경우, 수정 예산, 성립전예산 집행, 정리추경의 집행잔액 삭감에 대해서는 심의 제외 가능

### ○ 심의주관 : 지방보조금심의위원회

- 민간전문가와 공무원으로 15명 이내로 구성(공무원은 전체위원의 1/4이하), 임기 3년이내(1회 연임 가능), 위원장은 민간위원 중에서 호선

※ 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 조례로 규정하되, 지방재정법상의 위원회 구성요건 등을 충족하는 다른 위원회가 있는 경우 이를 대체하여 운영할 수 있음

### ○ 심의방법 : 실무검토 → 위원회 심사

- 관련 예산 편성 및 조례 제·개정 사항의 적절성, 성과평가 결과 등에 대한 실무검토를 거쳐 위원회에서 심의

※ 「지방재정법」 제32조의2 제3항 제1호에 따른 ‘지방보조금 예산을 편성할 때’에 대한 위원회의 심의는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 재원분담 등에 대해 심사 가능

- 해당 사항에 대한 소관(주관)부서 또는 분야별 분과위원회의 의견을 듣고 위원회에서 심의결과 결정

### ○ 분야별 분과위원회 설치·운영

- 지방자치단체장은 조례로 정하는 바에 따라 문화·예술·경제 등 전문성이 요하는 분야에 대해 분과위원회를 둘 수 있음

- 분과위원회에는 지방보조금심의위원회 위원 1명을 포함하여 각 분야별 전문가로 구성

- 분과위원회 심의의결사항은 지방보조금심의위원회에 총괄보고하고, 지방보

조금심의위원회에서 최종심의하되 심의 간소화 가능

○ 심의결과 활용

- 지방자치단체장은 위원회의 심의결과에 대해 다음연도 예산에 반영하는 등 적절한 조치를 하여야 함

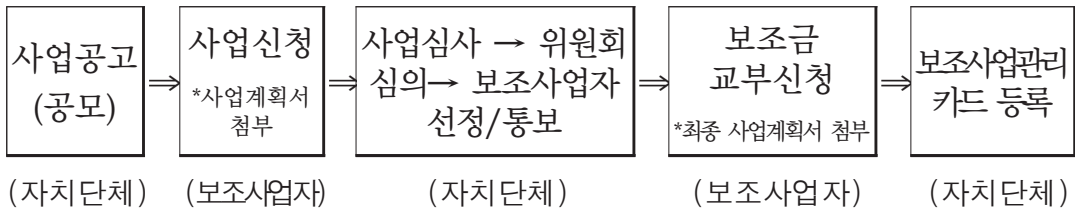
**6 지방보조사업의 관리 (법 제32조의2, 제32조의7, 영 제37조의2, 제37조의4)**

- 지방자치단체장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 않도록, 지원이력 등을 체계적으로 관리
- 지방자치단체장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고, 특별한 사유가 없는 한 그 평가결과를 예산 편성시 반영
- 지방자치단체장은 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 '지방보조금심의위원회'의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 조치



## IV 지방보조사업자 선정 및 교부

### 1 지방보조사업 공모 및 사업자 선정 (법 제32조의2, 제32조의3)



- 지방보조사업자는 예산범위 내에서 원칙적으로 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 ‘지방보조금심의위원회’의 심의를 거쳐 선정
- 다만, 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 자치단체 및 학교에 대해서는 지방보조금심의위원회 심의에서 제외 가능

#### 〈 공모절차 제외(법 제32조의2 제4항) 〉

1. 법령이나 법령의 위임에 따른 조례에서 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
  2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
  3. 용도가 지정된 기부금의 경우
  4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
- ※ 국고보조사업의 경우와 동일하게 시·군·구가 시행하는 시·도비보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우에 대해서도 공모절차 제외대상에 포함

- 각 지방자치단체에 ‘지방보조금심의위원회’를 설치 운영하며, 위원회의 구성·운영과 관련한 세부적인 사항은 조례로 정함
- (구성) 민간전문가와 공무원 15명 이내로 구성(공무원인 위원은 전체의 1/4 이내), 임기 3년 이내, 위원장은 민간위원 중에서 호선

- (기능) 지방보조금 예산 편성, 보조사업 유지 필요성 평가 등에 관한 사항 심의

※ Ⅲ-5에서와 같이 지방보조금심의위원회에 분야별 분과위원회 설치·운영 가능

## ② 지방보조금 교부 신청 (법 제32조의2, 영 제37조의2)

### ○ 지방보조금 교부신청서 등의 제출

- (교부신청서) 신청자의 성명 또는 명칭과 주소, 보조사업의 목적과 내용, 보조사업 총 경비 및 교부신청 금액, 자기자본 부담액, 보조사업기간, 기타 자치단체장이 정하는 사항
- (사업계획서) 사업개요, 신청자의 자산과 부채, 보조사업 수행계획, 교부신청 금액과 그 산출기초, 소요경비 사용방법 및 보조금 이외 자부담하는 금액 및 방법, 보조사업 효과, 보조사업에 따른 수입금액 처리, 기타 자치단체장이 정하는 사항

### ○ 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본 제출

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설(법인일 경우 법인명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설)

※ 다만, 자치단체장이 50만원 범위내에서 정하는 바에 따라 개인에게 지급하는 1회성 보조사업에 대해서는 기존 통장 사용이 가능하며, 단체 보조사업자에 대해서는 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용 통장과 보조금 전용 통장을 각각 사용 가능

※ 자치단체장은 사업보조자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함

- 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서) 제출

### ○ 지방보조사업자 관리카드 제출 및 관리

- 지방보조사업자는 '지방보조사업자 관리카드<서식1>'를 작성하여 자치단체 장에게 제출

※ 단, 자치단체를 통해 교부되는 '국고보조사업'(시군구의 경우 '시도비보조사업')은 작성 대상에서 제외

※ 자치단체장이 50만원 범위내에서 정하는 바에 따라 개인에게 보조금을 지급하는 1회성 보조사업에 대해서는 보조사업 관리카드 작성대상에서 제외 가능

- 다만, 지방보조금 관리기준(행자부 예규)에서 정한 <서식1>을 각 보조사업자 개인별로 받지 않는 경우에는 자치단체에서 별도의 간편서식으로 보조사업 내역을 받아야 함

- 자치단체장은 제출받은 '지방보조사업자 관리카드<서식1>'를 기초로 지방재정관리시스템(e호조)의 '지방보조사업 관리카드<서식2>'에 등록(사업부서 등록 신청 → 예산부서 등록 승인)하여 3년간 관리

※ 지방보조사업 관리카드<서식2>은 시스템 구축 여건 등에 따라 일부 변경 가능

※ 지방보조사업 관리카드는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 성과평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용



## 지방보조사업 관리카드(예시)

### □ 지방보조사업명

관리번호	X-X-X-201X-연번(1~) (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번)
지방보조사업명	

\* 사업형태(국가직접지원 N, 시·도비보조 C, 전액 자체보조 I), 사업자 유형(민간 P, 공공단체 O, 자치단체 L), 보조형태(운영비 O, 사업비 B), 보조사업 최초연도(201\*), 연번(순서대로 부여)

### □ 사업개요

사업기간		총사업비(백만원)	
사업목적			
주요내용			

### □ 연도별 사업비

(단위 : 백만원)

보조사업 연도별	계	국고보조금	시·도 보조금	시·군·구 보조금	자부담
계					

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2013, 2014, 2015, ...)로 기재  
 ※ 국고보조금은 지자체를 거치지 않고 국가직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

### □ 연도별 지방보조사업 내역

(단위 : 백만원)

보조사업 연도별	보조단체명	소재지	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

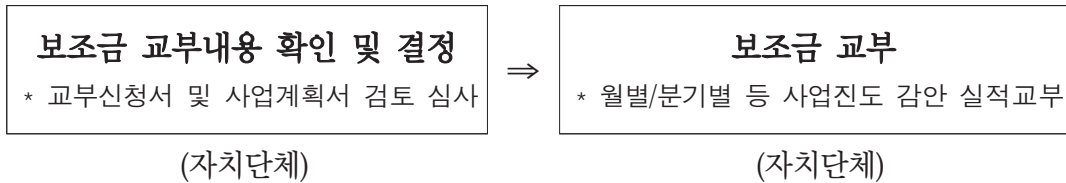
※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2013, 2014, 2015, ...)로 기재

### □ 성과평가 결과

평가항목 보조사업연도별	사업계획 단계 (15점)	관리 단계 (25점)	성과 단계 (60점)	성과평가 결과		
				평가연도	총점수	결정
					점	
					점	

주) 1. 성과평가는 성과평가 대상 지방보조사업에 한해 작성  
 2. 평가항목별 세부 평가기준은 VIII 지방보조사업의 운용평가 ③ 평가기준에 따라 각 자치단체별로 자율 결정  
 3. 결정란에는 : '계속지원 가능,' '지원 축소,' '지원 중단' 등으로 구분하여 표시

### 3 지방보조금 교부 (법 제32조의2)



#### ○ 교부결정 및 교부전 사전 확인

- (대상사업 여부) 사업계획 및 동일단체 유사·중복사업 등 보조금 지원불가 단체 여부를 면밀히 검토
- (사업계획서의 적정성) 교부신청서가 제출되면 법령과 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 확인
- (보조금 교부전 확인) 보조금 통장(계좌) 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부
  - ※ 사업특성에 따라 사업비 집행방법을 달리 적용할 필요성이 있는 사업의 경우 부서장 책임 하에 사업비 집행방법을 정하여 자부담 시점을 달리 정할 수 있음(관계법령 및 지침에 의거 사업진도율에 따라 지급하는 보조금 또는 사업의 완성 후 사업결과에 따라 지급하는 보조금 등)
  - ※ 보조사업비 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음을 고지

#### ○ 교부조건 부여

- 보조금의 교부를 결정함에 있어 보조금액에 대한 상당률의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있음

- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록 하거나, 당해 자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음
  - ※ 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수조건을 부여할 수 있음
  - ※ 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」에 따라 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 한 경비에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 법령에서 정한 계약 절차를 이행하도록 보조금 교부조건에 명시

### ○ 교부결정 통지

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지
  - ※ 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음

### ○ 교부방법

- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부
  - ※ 다만, 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있음
- 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금 하여야 하며 정당한 채주에게 지급해야 함

## V 지방보조사업의 수행

### ① 지방보조금의 용도와 사용금지 (법 제32조의4)

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

#### ※ 용도의 사용한 경우(예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간이 종료 후 사업비 집행잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인없이 집행한 경우 등

### ② 지방보조사업의 내용 변경 (법 제32조의4)

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 지방자치단체장의 승인을 받아야 함
  - 다만, 사업계획에 포함된 항목간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능
- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 자치단체장의 승인을 받아야 함

### ③ 지방보조사업의 수행상황 점검 (법 제32조의5)

#### ○ 보조사업자의 보고

- 보조사업자는 자치단체장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 자치단체장에게 보고하여야 함

#### ※ 보조사업자가 자치단체장에게 보고하는 경우(예시)

- 보조사업이 개시 또는 완료되었을 때, 그 단체가 해산하거나 파산하였을 때
- 사업수행 단체의 대표자 변경 등



## ○ 지방보조사업의 수행상황 점검

- 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 자치단체 소속 공무원으로 하여금 현지 조사를 할 수 있음
- 자치단체장은 지방보조사업자가 지방보조사업을 정상적으로 수행하지 아니 할 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 지방보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음
- 시설공사비 지급시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부

## ④ 지방보조금의 회계관리 (법 제32조의6, 제32조의7, 영 제37조의4)

### ○ 지방보조금 계정의 설정 등

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리
- 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산\*에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함

\* 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

- 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산시에는 증빙서류를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부

※ 다만, 자치단체장은 사업보조자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함

**※ 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령**

- 체크카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- 자치단체장이 정하는 바에 따라, 보조금 결제 전용카드(체크카드) 외에 무통장 입금(계좌입금) 허용 가능

○ **지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지**

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함
  - ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
  - ※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
  - ※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

○ **보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가**

- 자치단체장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음
- 자치단체장은 보조사업의 시급성·타당성 등을 종합검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도 운용
  - ※ 교부결정전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부후에 사전승인을 위반한 집행액 발견시에는 해당 금액만큼 환수

○ **지방보조금 집행 시 사업계획서 준수**

- 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받도록 조치
  - ※ 사업계획에 포함된 항목간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능

○ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

○ 지방보조사업비는 당해 회계연도내 완료 및 집행

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도내에 완료토록 하고, 회계연도말까지(12.31.) 집행
- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
- 정산결과, 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치
  - ※ 보조금에 따른 예금이자에 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

○ 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영경비 지출 불가

- '민간단체 법정운영비 보조'와 '사회복지시설 법정운영비 보조'이외의 보조금 예산에서 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

○ 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반환토록 조치

**⑤ 교부결정의 내용 변경 (법 제32조의2, 제32조의4)**

- 교부결정 후 사정의 변경으로 인해 자치단체장이 필요하다고 인정되는 경우, 그 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

## Ⅵ 지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리

### ① 지방보조사업의 정산 (법 제32조의6, 영 제37조의3)

- 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 자치단체장에게 제출

#### ※ 보조금 실적보고서 제출서류(예시)

- 보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본, 공사대장 관련서류, 영수증 등 기타 증빙서류

- 자치단체장은 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현지조사 실시
- 자치단체장은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치

### ② 지방보조금의 반환 또는 상계 (법 제32조의8)

- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조사업을 확정된 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치
- 반환받아야 할 금액에 대해서는 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있으며, 이 경우 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선
- 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 해당 자치단체의 다른 지방보조금이 있으면, 이를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

### ③ 반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산 (법 제32조의8)

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
  - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
  - 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금의 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정
- 보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 반환일 까지 이자
  - 해당 보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자에 대해서는 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나, 이에 대해 자치단체와 지방보조사업자간 별도의 협약이 있는 경우는 그 협약한 기준을 적용하여 산정할 수 있음
- 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자
  - 지방보조사업자가 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 해당 자치단체와 지방보조사업자간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

### ④ 중요재산 관리 및 처분 (법 제32조의9, 영 제37조의5, 제37조의6)

- 중요재산의 관리
  - 보조사업자는 장부를 갖추어 두고 중요 재산에 대하여 지방자치단체장이 정하는 바에 따라 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체장에게 보고하여야 함
  - 지방자치단체장은「지방재정법 시행령」제37조의5에 따른 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 항상 공시하여야 함

< 작성 예시 >

취득 재산명	규격및 모델명	취득년도	단가 (원)	수량	취득가액 (원)	설치(시설) 주소

○ 중요재산의 처분

- 보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산\*은 당해 사업을 완료한 후에 자치단체장의 승인 없이 임의로 처분\*\*할 수 없음

\* 부동산과 그 종물(從物), 항공기, 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

\*\* 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환 또는 대여 하거나 담보의 제공

- 다만, 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하거나 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 감안하여 자치단체장이 정하는 기간을 경과한 경우, 자치단체가 다른 자치단체의 보조금으로 취득한 재산의 경우로서 사전에 해당 자치단체장과 협의한 경우에는 승인 없이 처분 가능

㉑ 지방보조사업 내역의 공시 (법 제60조, 제60조의2, 영 제68조)

- 지방자치단체장은 법 제60조에 따라 지방보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 현황, 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 주민에게 공시
- 지방보조사업의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정자치부장관이 별도로 정하는 재정공시에 관한 기준에 따름

## Ⅶ 지방보조사업자에 대한 제재

### ① 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소 (법 제32조의8)

- 지방보조사업의 수행이 곤란\*하거나 법령 등을 위반\*\*한 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

\* 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우, 보조사업 계획상에 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우, 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등

\*\* 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 또는 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 자치단체장의 처분을 위반한 경우, 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

- 단, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정을 취소할 수 없음

- 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 이를 보조사업자에게 지체 없이 통보하고, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 함께 반환받아야 함

※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 자치단체장에 이의신청하고, 자치단체장은 필요한 조치를 취한 후 이의신청인에게 통보하여야 함

### ② 법령위반 등에 대한 처분 (법 제32조의8, 제97조, 제98조, 영 제37조의4)

- 지방보조금 교부 제한

- 법령 위반 등에 따라 보조금 교부 결정을 취소한 지방보조금 사업자에게는 다른 지방보조금의 교부를 5년의 범위 내에서 제한

○ 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

※ 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외

○ 개인 또는 단체 등 민간에 대한 지방보조금 교부 결정시 지방보조사업자로부터 보조금 청렴사용서약서 작성 및 제출 의무화



## □□□ 보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 ○○도(시)로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 ○○도(시)에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 ○○도(시)의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

### < 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

#### ○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과

#### ○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2014. . .

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

## VIII 지방보조사업의 운용평가

### ① 평가시기 (법 제32조의7, 영 제37조의4)

- 사업완료 후 다음연도 7월말까지(매년)
- 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년 단위 유지 필요성 평가를 실시하여야 하며, 이 경우 그 연도 중에 실시하는 성과평가를 유지 필요성 평가로 대체하여 실시

### ② 평가대상 (법 제32조의7, 영 제37조의4)

- 민간 보조사업, 자치단체 보조사업
  - ※ 국고 및 시도비보조사업 또는 국가직접지원(공모 등) 보조사업, 국제행사 또는 전국 단위 시도순회 행사에 따른 보조사업, 예비군육성지원보조사업, 운수업계보조사업, 교육기관보조사업은 원칙적으로 평가대상에서 제외할 수 있으나, 이 중 자치단체의 선택적 희망사업은 평가대상에 포함

### ③ 평가기준 (영 제37조의4)

- 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분, 평가 실시

< 평가 기준 >

분야	운 영 내 용	배 점
사업계획 (15)	1-1. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가? 1-2. 보조사업자의 사업계획이 효율적이고 적절한가?	10 5
사업관리 (25)	2-1. 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	5
	2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가? ※ 예산집행율, 기타 집행실적 등을 감안	15
	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가?	5
	2-4. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가?	-20
사업성과 (60)	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가?	40
	3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	20

201○년 월 일

□□□ 국장(과장)○○○ (서명)

- ※ 각 분야의 운영내용 및 배점은 분야별 총배점 범위내에서 자치단체별 특성에 맞게 조정 가능
- 평가기준에 따라 5개 등급으로 나누어 사업별 성과평가 실시(등급 예시)  
: 매우 우수(90점이상)/ 우수(90~80점)/ 보통(80~60점)/ 미흡(60~50점)/ 매우 미흡(50점미만)
- 평가등급이 '미흡' 이하인 사업은 관련 예산 삭감 또는 지원중단을 원칙
- ※ 3년 단위 유지필요성을 평가하는 사업에 대해서는 별도로 배점기준을 정할 수 있음

#### ④ 성과평가 절차 (영 제37조의4)

- 성과평가 기준 수립(~3월) → 전년도 보조사업에 대한 성과평가 대상 선정 및 실시(~7월) → 다음연도 예산 반영(~11월)

#### ⑤ 성과평가결과의 활용 및 관리 (법 제32조의7, 제60조, 영 제37조의4)

- 성과평가 결과에 따라 다음연도 예산편성 시 반영
  - ※ 예) 평가점수 ○점 미만은 예산 지원 중단
- 대상 사업별 성과평가 결과는 자치단체 홈페이지에 총괄하여 공개

## IX 시행일 및 적용례 등

### ① 시행일

- '16. 5. 22.부터 시행

### ② 적용례

- Ⅲ-⑤ 지방보조금심의위원회 분과위원회 설치·운영을 위해 조례에 근거규정을 마련하는 개정내용은 2017년 1월 1일부터 적용하며, 조례 개정시까지는 내부 방침에 따라 설치·운영



**참고 14**

**계약대금 지급시  
연금보험료 납부사실증명에 관한 세부기준**



# 공사·제조·구매·용역 등 계약 대금 지급 시 연금보험료 납부사실 증명에 관한 세부기준 안내

## I 안내 배경

### □ 목적

- 국민연금법 개정에 따라 국가·지자체·공공기관이 발주하는 모든 계약의 대가를 지급할 때 국민연금보험료 납부사실을 확인해야 하는 바,
- 납부사실을 확인해야 하는 계약의 범위와 이와 관련된 주요 문의사항의 안내를 위해 본 문서가 작성되었음

### □ 관련 규정

- 국민연금법 제95조의 2(연금보험료등의 납부증명)
- 동법 시행령 제70조의2(납부사실 증명 대상 계약), 제70조의3(납부사실 증명 등), 제70조의4(납부사실 증명의 예외)

### < 용어 정의 >

- “국가계약법”이란 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 말함
- “지방계약법”이란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 말함
- “공공기관운영법”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」을 말함
- “공공기관”이란 공공기관운영법 제4조에 따른 공공기관을 말함
- “체납보험료”란 체납 연금보험료와 그에 따른 연체금 및 체납처분비를 말함
- “계약자”란 국가, 지방자치단체, 공공기관으로부터 공사·제조·구매·용역 등 계약을 체결하여 대가를 지급받으려는 자를 말함
- “계약발주기관”이란 계약자와 공사·제조·구매·용역 등 계약을 체결하여 대가를 지급하려는 국가, 지방자치단체, 공공기관을 말함

## II

## 납부사실 증명 대상 계약(시행령 제70조의2 관련)

## □ 증명 대상 계약

- 국가, 지방자치단체, 공공기관이 발주하는 모든 계약
  - 국가계약법 제2조, 지방계약법 제2조, 공공기관운영법 제39조제3항에 따른 물품의 공사·제조·구매 및 용역의 조달 등 계약
  - ※ 모든 계약이 대상이나 납부 증명서 제출이 적합하지 않은 아래의 경우는 제외

## □ 증명 제외 범위

- 국가계약법 시행령 제26조 제1항 제1호 또는 제2호에 해당하면서, 계약발주기관에 중대한 손해가 야기될 수 있는 경우
  - 계약자의 납부증명서 제출을 기다리거나 국민연금법 제95조의2 제2항의 조회 절차를 진행할 때 계약의 이행 자체가 불가능한 경우에 한함
- 국가계약법 시행령 제49조 제3호 내지 제5호의 사유의 경우
  - 물품 구매 시 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
  - 각 국가기관 및 지방자치단체 상호간의 계약
  - 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서를 작성 필요가 없는 경우
- 일상경비로 지출되는 일상거래행위
  - 일상경비의 범위는 지방재정법 시행령 제91조 제1항 참조
- 기타 계약서 작성이 생략되고 사업자등록증 등 서류제출이 면제되며, 각종 계약실적 등록 및 공시의 대상이 되지 않는 단순 지출 행위 등



### □ 납부 증명서 제출 대상

- 국가·지방자치단체·공공기관으로부터 계약의 대가를 지급받으려는 연금보험료 납부 의무자(개인 및 법인)
  - 개인사업장 대표는 사업장이 아닌 대표자 개인의 납부 증명서를 제출
    - ※ 공동대표가 있는 개인사업장의 경우 대표자 모두의 납부 증명서를 제출
- 계약의 대금을 지급받는 자가 원래의 계약자가 아닌 경우 제출 대상
  - 채권양도로 인한 경우: 양도인과 양수인의 납부 증명서
  - 법원의 전부명령에 따르는 경우: 압류채권자의 납부 증명서
  - 법원의 추심명령에 따르는 경우: 당초의 계약자와 압류채권자의 납부 증명서
  - 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제14조 제1항 1호 및 2호에 따라 건설공사의 하도급대금을 직접 지급받는 경우: 수급사업자의 납부 증명서

### □ 납부사실 증명 대상

- 체납보험료가 없다는 사실을 납부 증명서를 제출함으로써 증명
  - 납부 이력이 없어 발급이 불가능한 경우는 건강보험공단 지사에서 국민연금보험료의 체납이 없음을 확인하는 공문을 발급받아 확인
  - 계약대금 지급 시점에 납부 사실이 증명되어야 하며 납부 증명서의 유효기간이 도과하였을 경우에는 새로 발급받아야 함

### □ 납부 증명서 유효 기한

- 납부 증명서 발급 후 최초로 도래하는 보험료 납기일(매월 10일)을 도과하면 납부 증명의 효력이 없음
  - 2016. 5. 10일에 발급된 납부 증명서 ⇨ 2016. 5. 10일까지 유효
  - 2016. 5. 11일에 발급된 납부 증명서 ⇨ 2016. 6. 10일까지 유효

IV

**납부사실 증명의 예외(시행령 제70조의4 관련)**

**□ 계약대금의 전부 또는 일부가 체납보험료에 충당되는 경우**

- 국민건강보험공단의 체납처분
  - 공단이 계약대금을 압류 및 추심 요청한 경우 해당 금액을 공단으로 지급
- 파산 관할 법원이 납부 증명서 제출의 예외를 요청하는 경우
  - 건강보험공단에서 발급한 공문으로 관련 사실 확인 후 계약대금 지급
- 계약대금으로 체납보험료를 납부하려는 경우
  - 계약자가 계약발주기관에 체납보험료 대납을 요청하는 경우
  - 계약자가 지급받을 계좌를 건강보험공단 관리계좌로 요청하는 경우
    - ※ 계약대금으로 체납보험료를 납부하고 남은 금액은 계약자에게 지급

V

**계약발주기관 협조 요청 사항**

**□ 사업장에서 납부 증명서를 제출하지 않을 때 처리 절차**

- 체납보험료가 없는 경우
  - 계약자의 동의를 받아 건강보험공단에 체납보험료 확인 조회
  - 건강보험공단의 공문으로 체납보험료 없음을 확인하여 계약대금 지급
- 체납보험료가 있는 경우

- 계약자가 보험료 고지서 등으로 체납보험료 있음을 증빙하여 체납보험료의 대납을 요청하거나, 지급받을 계좌를 공단의 관리계좌로 하는 경우에는 이를 수락하여 체납보험료의 납부를 부탁드립니다.
- 만약 이러한 대납 요청이 없고 납부 증명서도 제출하지 않을 경우에는 사업장 소재지 관할 공단 지사로 계약대금 미지급건이 있음을 통보하여 공단에서 이를 체납처분 할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.
- ※ 공단의 계약대금 추심 후 잔여 대금을 계약자에게 지급

## VI

## 기타 사항

## □ 주요 질의 및 답변(Q &amp; A)

1	질의	리스회사가 공공기관 등에 매월 리스료를 납부 받을 때도 납부 증명서를 매 대금 수령 시 제출해야 하는 지
	답변	국민연금법 시행령 제70조2에 따라 물품의 공사·제조·구매 및 용역의 조달 등 모든 계약이 그 대상이 되므로, 리스회사는 기 제출한 납부 증명서의 효력이 다할 경우, 대금을 지급받을 때마다 납부 증명서를 제출해야 함
2	질의	계약자가 개인회생 또는 회생절차 진행 중일 경우에도 납부 증명서를 제출해야 하는 지
	답변	납부사실 증명의 예외는 국민연금법 시행령 제70조의4가 정한 경우에 한정되므로 제출의무 있음
3	질의	계약자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」 제140조에 따라 징수유예 또는 환가유예의 결정을 받은 경우에도 납부 증명서의 제출의무가 있는 지
	답변	국세징수법 시행령 제2조는 동 경우를 제출 예외사유로 규정하고 있으나, 동 규정은 보험료 징수에 있어 준용되는 규정이 아니므로 징수유예 또는 환가유예의 결정이 있는 경우에도 납부 증명서 제출의무 있음
4	질의	공사 하자보증금을 반환받는 경우에도 납부 증명서를 제출하여야 하는 지
	답변	건설회사가 납부하여 예치한 하자보증금을 반환받는 것은 계약의 대가를 지급받는 경우가 아니므로 납부 증명서 제출의무가 없음
5	질의	월 2회 이상 계약의 대가를 지급받는 사업장의 경우 매 대가를 지급받을 때마다 별도의 납부 증명서를 발급받아 제출해야 하는 지
	답변	납부 증명서는 발급일 현재까지의 체납보험료가 없음을 증명하므로 발급일 이후 납부기한이 도래하지 않았다면 납부 증명서를 제출할 필요 없음
6	질의	납부 증명서 제출 시점과 계약 대금을 지급하는 시기가 차이가 있어 월을 달리 할 경우, 추가로 납부 증명서를 제출해야 하는 지
	답변	계약 대금 지급 시점 기준에 유효한 납부 증명서가 제출되어 있어야 하므로, 납부 증명서 발급일 이후 납부기한(매월 10일)을 초과하였다면 추가로 발급받아 제출하여야 함

7	질의	공동대표자가 운영하는 개인사업장의 경우 납부 증명서 발급 방법은
	답변	개인사업장은 대표자 주민등록번호 기준의 납부증명서를 발급받아야 하며, 공동대표자인 경우 대표자 모두의 납부 증명서를 발급받아 제출해야 함
8	질의	계약자가 사업장을 신규 개업하여 해당 사업장에 납부이력이 없는 경우에 증명서 발급이 가능한지
	답변	납부 증명서는 납부한 이력이 있는 경우에 발급되므로 납부 증명서 발급은 불가하며, 이 경우는 공단에서 해당 사업장의 체납사실이 없음을 확인하는 공문을 발급하는 것으로 증명서 제출을 갈음함
9	질의	계약발주기관이 필요로 하는 물품 또는 용역을 제공할 수 있는 사업장이 오직 한 개소만 존재하여 반드시 해당 업체와 계약을 해야 하는 경우에도 납부 증명서를 제출하도록 해야 하는 지
	답변	특히 계약발주기관에 심각한 손실을 초래하지 않는 이상, 계약자가 독점사업장일 경우에도 계약대금을 지급받기 위해서는 납부 증명서를 제출해야 함
10	질의	워크숍 때 사용할 현수막을 제작하여 대금을 지급할 때도 납부 증명서를 제출받아야 하는 지
	답변	계약서 작성이 없고, 사업자등록증 제출이 생략된 일상적인 거래 행위라면 납부 증명서 제출 대상의 계약으로 볼 수 없음

## 기타 문의사항 처리

- 가까운 국민건강보험공단 지사 또는 고객센터(1577-1000)로 연락 바람

## 참고자료

법령명	조문	조문 내용
<b>국민연금법</b> (법률 제13642호)	제95조2	<p>제95조의2(연금보험료등의 납부증명) ① 제88조에 따른 연금보험료의 납부 의무자(이하 이 조에서 "납부 의무자"라 한다)가 국가, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로부터 공사·제조·구매·용역 등 대통령령으로 정하는 계약의 대가를 지급받는 경우에는 연금보험료와 그에 따른 연체금 및 체납처분비(이하 이 조에서 "연금보험료등"이라 한다)의 납부사실을 증명하여야 한다. 다만, 납부 의무자가 계약대금의 전부 또는 일부를 체납한 연금보험료로 납부하려는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 납부 의무자가 제1항에 따라 납부사실을 증명하여야 할 경우 제1항의 계약을 담당하는 주무관서 또는 공공기관은 납부 의무자의 동의를 받아 건강보험공단에 조회하여 연금보험료등의 납부여부를 확인하는 것으로 제1항에 따른 납부증명을 갈음할 수 있다.</p>
<b>국민연금법 시행령</b> (대통령령 제26938호)	제70조의2	<p>제70조의2(납부사실 증명 대상 계약) 법 제95조의2제1항 본문에서 "공사·제조·구매·용역 등 대통령령으로 정하는 계약"이란 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제39조제3항에 따른 물품의 공사·제조·구매 및 용역의 조달 등으로 대금을 지급받는 모든 계약을 말한다.</p>
		<p>제70조의3(납부사실 증명 등) ① 법 제88조에 따른 연금보험료의 납부 의무자(이하 이 조 및 제70조의4에서 "납부 의무자"라 한다)는 법 제95조의2제1항 본문에 따라 연금보험료와 그에 따른 연체금 및 체납처분비의 납부사실을 증명하려는 경우에 건강보험공단에 체납한 연금보험료와 그에 따른 연체금 및 체납처분비가 없음을 증명하는 문서(이하 이 조 및 제70조의4에서 "납부 증명서"라 한다)의 발급을 요청하여야 한다.</p>

**참고 ④**  
 계약대금 지급시 연금보험료 납부사실증명에 관한 세부기준

법령명	조문	조문 내용
	제70조의3	<p>② 제1항에 따른 요청을 받은 건강보험공단은 납부 증명서 발급일 당시 납부 의무자가 연금보험료와 그에 따른 연체금 및 체납처분비를 체납하지 아니한 경우에는 납부 증명서를 발급하여야 한다. 이 경우 건강보험공단은 요청받은 날부터 30일 이내에 납부 증명서를 발급하여야 한다.</p> <p>③ 납부 의무자는 제2항에 따라 납부 증명서를 발급받은 경우에 국가, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에 지체 없이 납부 증명서를 제출하여야 한다.</p> <p>④ 제70조의2에 따른 계약의 대금을 지급받는 자가 원래의 계약자가 아닌 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 납부 증명서를 제출하여야 한다. 이 경우 납부사실 증명 절차는 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채권양도로 인한 경우: 양도인과 양수인의 납부 증명서</li> <li>2. 법원의 전부명령(轉付命令)에 따르는 경우: 압류채권자의 납부 증명서</li> <li>3. 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제14조제1항제1호 및 제2호에 따라 건설공사의 하도급대금을 직접 지급받는 경우: 수급사업자의 납부 증명서</li> </ol>
	제70조의4	<p>제70조의4(납부사실 증명의 예외) 법 제95조의2제1항 단서에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 납부사실을 증명하지 아니하여도 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제95조에 따른 체납처분으로 건강보험공단이 그 대금을 지급받는 경우</li> <li>2. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 파산관재인이 납부 증명서를 발급받지 못하여 관할법원이 파산절차를 원활하게 진행하기 곤란하다고 인정하는 경우로서 건강보험공단에 납부 증명서 제출의 예외를 요청하는 경우</li> <li>3. 지급받는 대금의 전부를 체납한 연금보험료와 그에 따른 연체금 및 체납처분비로 납부하거나 그 대금의 일부를 체납한 연금보험료와 그에 따른 연체금 및 체납처분비 전액으로 납부하려는 경우</li> </ol>

법령명	조문	조문 내용
<p>국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 (대통령령 제26829호)</p>	<p>제26조 제1항 1호 및 2호</p>	<p>제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ① 법 제7조제1항 단서에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 경쟁에 부칠 여유가 없거나 경쟁에 부쳐서는 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 천재·지변, 작전상의 병력 이동, 긴급한 행사, 긴급복구가 필요한 수해 등 비상재해, 원자재의 가격급등, 그 밖에 이에 준하는 경우</li> <li>나. 국가안전보장, 국가의 방위계획 및 정보활동, 군시설물의 관리, 외교관계, 그 밖에 이에 준하는 경우로서 보안상 필요가 있거나, 국가기관의 행위를 비밀리에 할 필요가 있는 경우</li> <li>다. 방위사업청장이 군용규격물자를 연구개발한 업체 또는 「비상대비자원 관리법」에 따른 중점관리대상업체로부터 군용규격물자(중점관리대상업체의 경우에는 방위사업청장이 지정하는 품목에 한정한다)를 제조·구매하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 라목은 납부 증명서 제출과 관련된 사항이 아님</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 공사와 관련하여 장래 시설물의 하자에 대한 책임 구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우</li> <li>나. 작업상 혼란이 초래될 우려가 있는 등 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우</li> <li>다. 마감공사와 관련하여 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우</li> <li>라. 접적지역 등 특수지역에서 시행하는 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우</li> </ul> </li> </ol>

참고 ⑭  
계약대금 지급시 연금보험료 납부 사실 증명에 관한 세부기준

법령명	조문	조문 내용
		<p>마. 특허공법을 적용하는 공사 또는 「건설기술 진흥법」 제 14조에 따라 지정·고시된 신기술, 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제7조에 따라 인증받은 신기술이나 검증받은 기술 또는 「전력기술관리법」 제6조의2에 따른 신기술(같은 법에 따라 지정된 보호기간 내로 한정한다)을 적용하는 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우</p> <p>바. 해당 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우</p> <p>사. 이미 조달된 물품의 부품교환 또는 설비확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 해당 물품을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우</p> <p>아. 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대용품이나 대체품이 없는 경우</p> <p>자. 해당 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매해서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우</p> <p>차. 특정인의 기술·품질이나 경험·자격을 필요로 하는 조사·설계·감리·특수측량·훈련 계약, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역 계약, 관련 법령에 따라 디자인공모에 당선된 자와 체결하는 설계용역 계약의 경우</p> <p>※ 카목은 납부 증명서 제출과 관련된 사항이 아님</p>
	제49조 3호 내지 5호	<p>제49조(계약서작성의 생략) 법 제11조제1항 단서의 규정에 의하여 계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다.</p> <p>3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우</p> <p>4. 각 국가기관 및 지방자치단체 상호간에 계약을 체결하는 경우</p> <p>5. 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우</p>



법령명	조문	조문 내용
지방재정법 시행령 (대통령령 제26691호)	제91조 제1항	<p>제91조(일상경비 등의 범위) ① 법 제72조제1항의 규정에 의하여 일상경비출납원에게 자금을 교부할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 여비</li> <li>2. 일반운영비</li> <li>3. 지출원이 없는 관서의 경비</li> <li>4. 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비</li> <li>5. 각 관서가 시행하는 공사·제조 또는 조립에 소요되는 경비</li> <li>6. 다수인에게 소액을 직접 지급하는 경비</li> <li>7. 외국에서 지급하는 경비</li> <li>8. 선박운항에 소요되는 경비</li> <li>9. 지방채증권 또는 차입금의 원리금의 지급</li> <li>10. 당해 지방자치단체의 관할구역 외에서 지급하는 경비. 다만, 도의 경우에는 도청소재지의 행정구역 밖에서 소요되는 운반경비를 포함한다.</li> <li>11. 공무원에게 지급하는 급여·상여금·그 밖의 직의 보수·수당·정액수당 및 정액의 복리후생비</li> <li>12. 각종 수당·사례금 및 업무추진비</li> <li>13. 각 관서에서 필요한 부식물의 매입경비 또는 공사·시험·검사에 소요되는 재료의 구입비</li> <li>14. 법 제93조의 규정에 의하여 국가기관 또는 다른 지방자치단체의 공무원을 회계관계공무원으로 임명한 경우 당해 공무원에게 교부하는 경비</li> <li>15. 삭제</li> </ol> <p>15의2. 민간이전경비, 보상금, 용역비 및 물품구입비</p>

참고 ⑭  
계약대금 지급시 연근로보험료  
납부사실증명서에 관한 세부기준



참고 15



일상감사 범위



[별표]

## 일 상 감 사 범 위 (제4조 관련)

대상업무	범 위																
주요 정책의 집행업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 집행부서의 주요 사업 중 최종 결재권자의 결재에 앞서 집행부서의 장이 예방적 감사가 필요하다고 인정하여 감사부서의 장에게 의뢰한 사항</li> <li>○ <b>5천만원 이상 민간보조사업</b></li> </ul>																
계약업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사, 용역, 물품 제조·구매, 그 밖의 계약</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">구 분</th> <th colspan="2" style="width: 40%;">공 사</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">용 역</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">물품 제조구매</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">건설</th> <th style="width: 30%;">조경, 전기, 정보통신, 기계설비, 문화재수리, 기타</th> <th style="width: 10%;">건설기술용역</th> <th style="width: 10%;">학술 및 일반용역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">추 정 금 액</td> <td style="text-align: center;">5억원 이상</td> <td style="text-align: center;">3억원 이상</td> <td style="text-align: center;">7천만원 이상</td> <td style="text-align: center;">5천만원 이상</td> <td style="text-align: center;">2천만원 이상 (조달구입 제외)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채무부담 및 수입이 되는 계약</li> <li>○ 연간 단가계약 체결과 변경에 관한 사항</li> <li>○ 그 밖에 일상감사를 실시할 필요가 있는 계약업무                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수의계약으로 하는 계약(계약 관련 법령에서 정한 금액 이하의 추정가격을 이유로 수의계약을 하는 경우는 제외)</li> <li>- 설계변경 등으로 최종 추정금액이 일상감사 대상금액을 새로이 초과하게 된 계약</li> <li>- 설계변경 등을 통하여 계약금액을 조정하고자 하는 경우로서 증액 금액이 직전 일상감사를 받은 금액의 20퍼센트 이상에 해당하는 계약</li> </ul> </li> </ul>	구 분	공 사		용 역		물품 제조구매	건설	조경, 전기, 정보통신, 기계설비, 문화재수리, 기타	건설기술용역	학술 및 일반용역	추 정 금 액	5억원 이상	3억원 이상	7천만원 이상	5천만원 이상	2천만원 이상 (조달구입 제외)
구 분	공 사		용 역		물품 제조구매												
	건설	조경, 전기, 정보통신, 기계설비, 문화재수리, 기타	건설기술용역	학술 및 일반용역													
추 정 금 액	5억원 이상	3억원 이상	7천만원 이상	5천만원 이상	2천만원 이상 (조달구입 제외)												
예산관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예비비 집행에 관한 사항(다만, 재해복구 사업비는 제외)</li> <li>○ 지방채 발행에 관한 사항</li> <li>○ 50만원 이상 업무추진비 집행에 관한 사항                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시책추진업무추진비, 기관운영업무추진비 집행에 한함</li> </ul> </li> <li>○ 기관의 주거래 은행(금고) 선정 및 변경에 관한 사항</li> </ul>																
그 밖의 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 그 밖의 시장 또는 감사기구의 장이 일상감사가 필요하다고 인정되는 사항</li> </ul>																

참고 ⑮  
일상감사 범위



## 2017 회 계 업 무 편 랐

---

발 행 일 : 2017년 3월 일

발 행 처 : 거제시 행정국 회계과

본 책자의 내용에 대한 의견이나 의문사항이 있으신 분은  
거제시 회계과 (☎055-639-3494)로 연락주시면  
다음 편찬 시 적극 반영하겠습니다.