

아름다운 여수, 행복한 시민



제 34 호  
2017년2월20일(월)

# 여 수 시 보

## 시 정 방 침

- 1. 함께하는 소통시정
- 1. 활력있는 지역경제
- 1. 수준높은 교육복지
- 1. 앞서가는 해양관광
- 1. 걱정없는 안전사회

■ 발행인 : 여수시장 ■ 발행소 : 공보담당관실 / 여수시 시청로 1(학동) ☎ 659-3023 FAX) 659-5803

### 목 차

#### 【공 고】

- 여수시 공고 제2017-388호 여수시 재무회계 규칙 일부개정(안) 입법예고 /3
- 여수시 공고 제2017-391호 식품위생법 위반업소에 대한 청문 공시송달 공고 /36
- 여수시 공고 제2017-392호 이행강제금 체납에 따른 재산 압류 공시송달공고 /37
- 여수시 공고 제2017-393호 위반 건축물에 대한 시정명령 공시송달공고 /38

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

여수시보는 공문서로서의 효력을 갖습니다

## 공 고

「여수시 재무회계 규칙」을 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 미리 알려 시민 여러분의 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 (행정상 입법 예고) 및 「여수시 자치법규의 입법에 관한 조례」 제5조(입법예고 기간 및 방법)에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2017년 2월 20일

### 여 수 시 장

#### 여수시 재무회계 규칙 일부개정규칙안 입법예고

##### 1. 개정이유

- 지방회계법 시행과 행정자치부 『지방자치단체 재무회계규칙』이 개정됨에 따라 재무회계규칙의 일부 내용을 개정하여 시행하고자 함

##### 2. 주요내용

###### 가. 지방회계법 및 같은 법 시행령 제정에 따른 관련 규정 정비

- 회계관계공무원에 회계책임관 및 통합지출관 추가
- 회계책임관 지정 : 안전행정국장
- 기획예산과장은 세출예산월별·분기별배정계획서 및 세출예산배정(재배정)통지서를 자금배정 권한이 있는 통합지출관에게도 통지
- 징수관은 수입금 발생 시 본청 통합계좌에 입금
- 통합지출관의 임무 중 “관서별 소요자금 통합관리에 관한 사항”을 구체적으로 명시
  - 통합계좌 자금의 운용 및 관리
  - 제48조에 의한 자금배정
- 지급명령의 명칭 변경 (송금지급명령→계좌지급명령, 통상지급명령→현금지급명령)

- 자금의 관리·운용은 통합지출관이 주관하도록 변경
- 금고에 대한 관리·감독 업무는 징수업무담당과장이 총괄, 금고 검사는 징수업무담당과장이 통합지출관의 협조를 받아 실시
- 통합지출관의 자금배정 업무는 2018. 1. 1.부터 시행  
※ 징수과장 → 회계과장

## 나. 현행 제도의 운영상 문제점 및 미비사항 개선·보완

- 대가 지급 시 청구자와 영수자를 달리하는 경우 채권자를 확인할 만한 서류에 인감증명서 외에 “본인서명사실확인서”를 추가
- 신용카드를 사용하여 물품 등 구매 시 200만원 이하의 경우 일반지출결의서 사용 가능
- 채권자에게 계좌송금하는 경우 청구서를 날인하도록 하고 있으나 서명으로 갈음할 수 있도록 변경 (안 제128조)

### 3. 개정 규칙안 : 별첨

### 4. 예고기간 : 2017. 2. 20. ~ 3. 11.(20일간)

### 5. 의견제출

이 개정 규칙안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2017년 3월 11일까지 다음사항을 기재한 의견서를 여수시장(회계과장)에게 서면으로 제출하거나 메일(minsuk4836@korea.kr)로 알려주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 의견 제출자의 주소, 성명(단체의 경우 단체명과 대표자의 성명), 전화번호

다. 기타 참고사항 등

- 주소 : 우)59675 여수시 시청로 1(학동)
- 전화 : 061)659-3164, FAX : 061)659-5808

## 입법예고 사항에 대한 의견서

□ 조례명 : 여수시 재무회계 규칙 일부개정 규칙(안)

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례안 항목별 내용	찬성여부		의견(사유)	기타 참고사항
	찬성	반대		

여수

## 여수시 재무회계 규칙 일부개정규칙안

여수시 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 “ 이 규칙은”을 추가하고 “재무 회계”를 “회계관리”로 한다

제2조제1항제2호 ““ 실·과”는 관서의 담당관실·과”를 ““담당관·과”는 관서의 담당관·과 및 소”로 한다.

제2조제4항 “회계 관계공무원이 집행하는 사무에 준하는”을 “이에 준하는”으로 하고 “공무원을 포함한다.”를 “공무원 및 지방회계법(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관을 포함한다.”로 한다.

제3조제1항 “ 「지방재정법」 (이하“법”이라 한다) 제91조 및 「지방재정법 시행령」 (이하 “시행령”이라 한다) 제134조제2항에 따른 회계관계공무원”을 “법 제46조에 의한 회계관계공무원 및 법 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관”으로 하고, 같은 항 각호를 다음과 같이 한다.

### 1, 본청

가. 회계책임관 - 안전행정국장

나. 징수관 - 기획재정국장

다. 분임징수관 - 세정과장, 징수과장, 세외수입 주관 담당관·과의 장(이하 “담당관·과장”이라 한다)

라. 재무관 - 안전행정국장

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

바. 총괄채권관리관 - 기획재정국장(세정과장, 징수과장)

사. 채권관리관 - 소관 담당관·과장

아. 총괄부채관리관 - 기획재정국장

자. 부채관리관 - 소관 담당관·과장

차. 총괄기금관리관 - 기획재정국장(기획예산과장)

카. 통합지출관 - 회계과장

타. 지출원 - 경리업무팀장

파. 수입금출납원 - 세외수입·세정·징수업무팀장, 세외수입을 주관하는 각 업무팀장

하. 일상경비출납원 - 각 관과 서무업무팀장

가. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2명 이상이 업무처리(이하 같음)

2. 지방의회

- 가. 징수관 - 사무국장
- 나. 재무관 - 사무국장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
- 다. 분임재무관 - 주무전문위원
- 라. 채권관리관 - 사무국장
- 마. 부채관리관 - 사무국장
- 바. 일상경비출납원 - 의정업무팀장
- 사. 지출원 - 의정업무팀장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
- 아. 수입금출납원 - 세외수입을 주관하는 각 업무팀장
- 자. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

3. 제1관서(읍·면·동 제외)

- 가. 징수관 - 관서의 장
- 나. 분임징수관 - 세외수입 주관 과장, 관서의 장
- 다. 재무관 - 관서의 장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
- 라. 분임재무관 - 경리담당과장, 각 관·과장(제1관서의 일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)
- 마. 채권관리관 - 관서의 장
- 바. 부채관리관 - 관서의 장
- 사. 지출원 - 경리업무팀장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
- 아. 일상경비출납원 - 각 관·과 서무업무팀장
- 자. 수입금출납원 - 세입업무팀장
- 차. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

4. 기타 관서·임시관서

- 가. 징수관 - 관서의 장
- 나. 분임재무관 - 관서의 장 및 임시관서의 장
- 다. 채권관리관 - 관서의 장
- 라. 일상경비출납원 - 서무업무팀장 및 임시관서의 서무업무팀장(담당자)
- 마. 수입금출납원 - 서무업무팀장
- 바. 세입세출외현금출납원 - 서무업무팀장

5. 읍·면·동

- 가. 징수관 - 읍·면·동장
- 나. 재무관 - 읍·면·동장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
- 다. 채권관리관 - 읍·면·동장
- 라. 지출원 - 읍·면·동의 경리업무팀장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
- 마. 수입금출납원 - 세무·재무업무팀장
- 바. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

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

6. 읍·면의 출장소(일상경비를 교부하는 경우에 한함)

가. 분임재무관 - 소장

나. 일상경비출납원 - 총무업무팀장

다. 세입세출외현금출납원 - 총무업무팀장

제3조제4항에 “다만, 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다.”를 추가한다.

제12조제2항 “법 제44조의2”를 “지방재정법 제44조의2”로 한다.

제15조제3항 “법 제45조”를 “지방재정법 제45조”로 한다.

제16조 “법 제50조제1항”을 “지방재정법 제50조제1항”으로 한다.

제18조제1항 “세출예산월별집행계획서(지출원인행위계획서, 별지 제13호 서식) 및 세출예산월별지출계획서(별지 제13호 서식)”를 “세출예산 월별 집행·지출계획서(별지 제13호 서식)”로 한다.

제18조제2항 “담당관·과장 및 제1관서의 장”을 “담당관·과장, 제1관서의 장 및 통합지출관”으로 한다.

제19조제2항 “세정과장, 징수과장”을 “통합지출관, 세정과장, 징수과장”으로 한다.

제19조제3항 “지출원과 세정과장, 징수과장”을 “지출원과 통합지출관, 세정과장, 징수과장”으로 한다.

제19조제4항 “세정과장, 징수과장”을 “통합지출관, 세정과장, 징수과장”으로 한다.

제22조 “시행령 제91조제1항”을 “지방회계법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제38조제1항”으로 한다.

제25조제2항 “세정과장, 징수과장”을 “세정과장, 징수과장 및 통합지출관”으로 한다.

제25조제3항 “재무관”을 “재무관, 통합지출관”으로 한다.

제26조 “실·과”를 “담당관·과”로 하고 “연 1회”를 “연 1회 이상”으로 한다.

제27조제1항 “법 제50조”를 “지방재정법 제50조”로 한다.

제27조제2항 “법 제50조제4항”을 “지방재정법 제50조제4항”으로 하고, “재무관 및 지출원”을 “재무관 및 지출원, 통합지출관”으로 한다.

제28조제2항 “지출원”을 “지출원, 통합지출관”으로 한다.

제29조제2항 “재무관”을 “통합지출관, 재무관”으로 한다.

제30조제1항 “회계과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제30조제2항 “회계과장은 법 제53조 제4항”을 “통합지출관은 법 제16조 제3항”으로 한다.

제30조제3항 “회계과장”을 “통합지출관”으로 하고 “80일 이내”를 “지방자치법 제134조제1항에 정한 기한 이내”로 한다.

제30조제4항 “시행령 제59조의2”를 “시행령 제12조”로 하고, “영 제59조의3”을 “시행령 제14조”로 한다.

제34조제1항 “징수결정한 세입금으로서 해당 연도 출납폐쇄기한까지”를 “법 제7조에 따라 징수결정한 세입금으로서 다음연도 1월 20일까지”로 한다.

제34조제2항 “2월 10일까지”를 “다음연도 2월 10일까지”로 한다.

제34조의2를 다음과 같이 신설한다.

“제34조의2(납입기한이 연장된 수입금의 처리) 출납공무원은 시행령 제19조제4항 및 제5항에서 정하는 바에 따라 납부기한이 연장된 수입금에 대하여는 연장된 납부기한인 다음 회계연도의 첫 근무일까지 그 수입금을 지방자치단체 금고에 수납할 수 있다.”

제38조 “시행령 제78조”를 “시행령 제23조”로 한다.

제39조제3항을 다음과 같이 신설한다.

“③ 징수관은 수입금 발생 시에 제50조의3 제1항에 따라 본청 통합계좌에 입금하여야 한다.”

제40조 “제38조와 제105조”를 “제39조와 제106조”로 하며, 제40조제2항을 다음과 같이 신설한다.

“② 징수관은 제1항에 따라 작성된 수입일계표(별지 제29호 서식)를 통합지출관



에게 통보하여야 한다.”

제43조 “통상명령과 송금명령 2종”을 “현금반환명령과 계좌반환명령”으로 한다.

제45조 “시행령 제84조”를 “시행령 제30조”로 하고, “다음날”을 “다음달”로 한다.

제47조제1항 “본청 실·과”를 “본청 담당관·과장”으로 한다.

제47조제2항 “본청 실·과·소”를 “본청 담당관·과”로 하고 “본청 담당관·과장”을 “통합지출관, 본청 담당관·과장”으로 한다.

제48조제1항 “세정과장, 징수과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제48조제2항 “세정과장, 징수과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제48조제3항을 삭제한다.

제48조제4항 “세정과장, 징수과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제49조 “세정과장, 징수과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제50조제3항 “지출원(일상경비 출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 ”을 “지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을”로 하며 “다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는”을 “다만, 시행령 제52조에 해당하는 경우에는”으로 하고 제1호부터 5호까지 삭제한다.

제50조의3 제1항 “법 제90조”를 “법 제45조”로 한다.

제50조의4 제1항 “시행령 제134조”를 “시행령 제53조제2항제3호”로 하며, 제2항을 다음과 같이 신설한다.

“② 시행령 제53조제2항에 따른 통합지출관의 임무 중 제2호의 관서별 필요자금의 통합관리에 관한 사항은 아래와 같이 정한다.

1. 통합계좌 자금의 운용 및 관리
2. 제48조에 의한 자금배정”

제50조의4 제2항 “제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요 시 제1항에 따른”을 “제3항 통합지출관은 필요 시 제1항 및 제2항에 따른”으로 변경한다.

제51조 “경비 및 집합지급은”을 “경비는”으로 한다.

제54조제1항 “개인을 신청할 때에는”을 “사용인감변경(개인)을 신청할 때에는”으로 한다.

제54조제2항 “경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채권자임을 확인할 만한”을 “경우에 채권자를 확인할 수 있는 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 등의”로 한다.

제55조제1항 “선금급의 송금 및 집합지급에 관하여도”를 “선금급 지급에 관하여”로 한다.

제56조 “(송금·집합)지급명령”을 “(계좌·현금)지급명령”으로 한다.

제57조 “(통상지급명령의 재발행)”을 (현금지급명령의 재발행)“으로 하며, 제1항 “통상지급명령(별지 제55호 서식)”을 현금지급명령(별지 제55-1호 서식)“으로 한다.

제59조제1항 “법 제72조 및 시행령 제91조”를 “법 제34조 및 시행령 제38조”로 한다.

제64조제5항 “시행령 제97조 제2호”를 “시행령 제45조제2호”로 한다.

제68조제1항 “시행령 제27조”를 “시행령 제26조”로 한다.

제69조의2 제2항 “징수과장”을 “통합지출관 및 징수과장”으로 한다.

제69조의2 제3항 “징수과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제70조제4항 “세무과장”을 “통합지출관 및 징수과장”으로 한다.

제74조제4항 “자금의 관리는 세입담당과장이 주관한다.”를 “자금의 관리·운용은 통합지출관이 주관한다.”로 한다.

제84조제1항 “제104조 제1항”을 “제51조제1항”으로 한다.

제89조제1항 “시행령 제139조에 따른 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청 및 제1관서와 그 밖의 관서의 경우에는 회계주무과장 또는 관서의 장이 하여야 한다.”를 “출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 시행령 제57조에 따라 감사부서 공무원이 실시한다.”로 한다.

제89조제2항 “제1항의 규정에 불구하고 시장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하면 소속직원 중에서 감사원을 임명하여 출납사무를 검사할 수 있다.”를 “제1

항에 따라 감사부서 공무원이 검사를 하는 경우 그 검사업무 일부를 소속 공무원으로 하여금 수행하게 할 수 있다.”로 한다.

제99조제1항 “법 제77조”를 “법 제38조”로 한다.

제99조제2항 “시행령 제103조”를 “시행령 제49조”로 한다.

제100조 “시행령 제102조부터 제103조까지 규정에”를 “시행령 제48조부터 제49조에 따라”로 한다.

제108조제1항 “통상지급명령”을 “현금지급명령”으로 하고, “통상지급명령통지서”를 “현금지급명령통지서”로 한다.

제108조제2항 “통상지급명령 및 통상지급명령통지서”를 “현금지급명령 및 현금지급명령통지서”로 한다.

제110조 “송금지급명령”을 계좌지급명령”으로 한다.

제111조는 삭제한다.

제112조제1항제2호 “통상지급명령과 통상지급명령통지서”를 “현금지급명령서와 지방재정관리시스템에서 지급명령한 내역이”로 하며, 제3호와 제4호는 삭제하고, 제6호 “지급명령, 통상지급명령통지”를 “현금지급명령통지”로 하고, 제7호 “통상지급명령통지”를 “현금지급명령통지”로 한다.

제113조 “(통상지급명령통지의 반환)”을 “(현금지급명령통지의 반환)”으로 하고, 제1항 “통상지급명령통지”를 “현금지급명령통지”로 한다.

제118조 “고”를 “금고”로 한다.

제120조제1항 “감독은 자금관리담당과장이”를 “관리·감독은 징수업무담당과장이”로 한다.

제120조제2항 “시행령 제106조”를 “시행령 제50조”로 하며, “자금관리담당과장이”를 “징수업무담당과장이 통합지출관의 협조를 받아”로 한다.

제121조제3항 “신용카드 사용절차에 의한 신용카드로 물품을 구매하는”을 “신용카드 사용절차에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하 물품을 구매하는”으로 한다.

제128조제1항 “당직 또는 회의참석여비”를 “당직 또는 회의참석, 여비”로 하고  
“행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대해서는”을  
“행사실비보상금 등을 지급하는 100만원 이하 영수인 및 채권자에게 계좌 송금  
하는 경우 청구서는”으로 한다.

제129조제2항 “회계연도, 회계명, 세출과목”을 “동일회계 내에 세출과목”으로 한다.

제130조제1항 “본청 회계과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제130조제2항 “본청 회계과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제131조제1항 “본청 회계과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제132조 “시장”을 “통합지출관”으로 한다.

제141조 “영 제108조”를 “지방재정법 시행령 제108조”로 한다.

제150조제1항 “법 제91조”를 “법 제46조”로 한다.

제150조제2항 “법 제96조의2”를 “지방재정법 제96조의2 및 시행령 제63조”로 한다.

제158조 “「지방재정법」 및 같은 법 시행령”을 “「지방회계법」 및 같은 법 시  
행령, 「지방재정법」 및 같은 법 시행령”으로 한다.

## 부칙(2017. . . 규칙 제 호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(통합지출관의 자금배정 관련 적용례) 제18조제2항, 제19조, 제25조, 제27조  
제2항, 제28조, 제29조, 제47조부터 제49조, 제50조의4제2항, 제69조의2, 제74조의  
개정 규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

## 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제1조(목적) 여수시의 예산·결산 및 재무 회계에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) <u>이 규칙은</u> ----- ----- <u>회계관리에</u> ----- -----.
제2조(정의) ① <생략> 1. 생략 2. “ <u>실·과</u> ”는 관서의 담당관 <u>실·과</u> 를 말한다. ② ~③ <생략> ④ 회계 관계공무원은 「회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 가목 및 나목에 규정된 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품사용 공무원과 <u>회계 관계공무원이 집행하는 사무에 준하는 사무를 처리하는</u> <u>공무원을 포함한다.</u>	제2조(정의) ① <현행과 같음> 1. 현행과 같음 2. “ <u>담당관·과</u> ”는 관서의 담당관· <u>과 및 소</u> -----. ② ~③ <현행과 같음> ④ ----- ----- ----- <u>이에 준하는</u> ----- ----- <u>공무원 및 지방회계법(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관을 포함한다.</u>
제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제91조 및 「지방재정법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제134조 제2항에 따른 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다. 1. 본 청 가. 징수관 - 기획재정국장 나. 분임징수관 - 세정과장, 징수과장,	제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① 법 제46조에 의한 회계관계공무원 및 법 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관 -----. 1. 본청 가. 회계책임관 - 안전행정국장 나. 징수관 - 기획재정국장

세외수입 주관 담당관·과장  
 다. 재무관 - 안전행정국장  
 라. 분임재무관 - 회계과장, 각 담당관·과장(일상경비중에서 당해 재무관이 지정한 경비)  
 마. 총괄채권관리관 - 기획재정국장(세정과장, 징수과장)  
 바. 채권관리관 - 소관 담당관·과장  
 사. 총괄부채관리관 - 기획재정국장  
 아. 부채관리관 - 소관 담당관·과장  
 자. 총괄기금관리관 - 기획재정국장(기획예산과장)  
 차. 통합지출관 - 회계과장  
 카. 지출원 - 경리업무담당  
 타. 수입금출납원 - 세외수입·세정·징수업무담당, 세외수입을 주관하는 각 업무담당  
 파. 일상경비출납원 - 각 관과 서무업무담당  
 하. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

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

## 2. 지방의회

가. 징수관 - 사무국장  
 나. 재무관 - 사무국장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)  
 다. 분임재무관 - 주무전문위원

다. 분임징수관 - 세정과장, 징수과장, 세외수입 주관 담당관·과의 장(이하 “담당관·과장”이라 한다)

라. 재무관 - 안전행정국장  
 마. 분임재무관 - 회계과장, 각 담당관·과장(일상경비중에서 당해 재무관이 지정한 경비)

바. 총괄채권관리관 - 기획재정국장(세정과장, 징수과장)

사. 채권관리관 - 소관 담당관·과장

아. 총괄부채관리관 - 기획재정국장

자. 부채관리관 - 소관 담당관·과장

차. 총괄기금관리관 - 기획재정국장(기획예산과장)

카. 통합지출관 - 회계과장

타. 지출원 - 경리업무팀장

파. 수입금출납원 - 세외수입·세정·징수업무팀장, 세외수입을 주관하는 각 업무팀장

하. 일상경비출납원 - 각 관과 서무업무팀장

가. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

-----  
 -----

## 2. 지방의회

가. 징수관 -----

나. 재무관-----

-----

다.-----

라. 채권관리관 - 사무국장  
 마. 부채관리관 - 사무국장  
 바. 일상경비출납원 - 의정업무담당  
 사. 지출원 - 의정업무담당(본청 일상  
 경비의 경우는 일상경비출납원)  
 아. 수입금출납원 - 세외수입을 주관  
 하는 각 업무담당  
 자. 세입세출외현금출납원 - 경리업  
 무담당자

### 3. 제1관서(읍·면·동제외)

가. 징수관 - 관서의 장  
 나. 분임징수관 - 세외수입 주관과  
 장, 관서의 장  
 다. 재무관 - 관서의 장(본청 일상  
 경비의 경우는 분임재무관)  
 라. 분임재무관 - 경리담당과장, 각 관·  
 과장(제1관서의 일상경비 중에서 당해  
 재무관이 지정한 경비)  
 마. 채권관리관 - 관서의 장  
 바. 부채관리관 - 관서의 장  
 사. 지출원 - 경리업무담당(본청 일  
 상경비의 경우는 일상경비출납원)  
 아. 일상경비출납원 - 각 관·과 서무  
업무담당  
 자. 수입금출납원 - 세입업무담당  
 차. 세입세출외현금출납원 - 경리업  
 무담당자

### 4. 기타 관서·임시관서

가. 징수관 - 관서의 장  
 나. 분임재무관 - 관서의 장 및 임시  
 관서의 장

라.-----  
 마.-----  
 바. ----- - 의정업무팀장  
 사. 지출원 - 의정업무팀장  
 -----

아. -----  
 - ----- 업무팀장  
 자. -----  
 -----

### 3. 제1관서(읍·면·동제외)

가. 징수관 - -----  
 나. -----  
 -----  
 다. 재무관-----  
 -----

라. -----  
 -----  
 -----

마. -----  
 바. -----  
 사. 지출원 - 경리업무팀장- -----  
 -----

아. ----- - 각 관·과 서무  
업무팀장  
 자. ----- - 세입업무팀장  
 차. -----  
 -----

### 4. 기타 관서·임시관서

가. 징수관 - -----  
 나. -----  
 -----

다. 채권관리관 - 관서의 장 및 임시  
관서의 장

라. 일상경비출납원 - 서무업무담당 및  
임시관서의 서무업무담당(자)

마. 수입금출납원 - 서무업무담당

바. 세입세출외현금출납원 - 서무업  
무담당

5. 읍·면·동

가. 징 수 관 - 읍·면·동장

나. 재 무 관 - 읍·면·동장(본청 일상  
경비의 경우는 분임재무관)

다. 채권관리관 - 읍·면·동장

라. 지 출 원 - 읍·면·동의 경리업무  
담당(본청 일상경비의 경우는 일상  
경비출납원)

마. 수입금출납원 - 세무·재무업무담당

바. 세입세출외현금출납원 - 경리업  
무담당자

사. 일상경비출납원 - 지출원이나 세  
입세출외현금출납원이 아닌 공무원  
(다른 기관에서 일상경비를 교부하  
는 경우에 한함)

6. 읍·면의 출장소(일상경비를 교부하  
는 경우에 한함)

가. 분임재무관 - 소장

나. 일상경비출납원 - 총무업무담당

다. 세입세출외현금출납원 - 총무업무담당

② ~③ <생략>

④ 회계관계공무원이 휴가, 출장등 사  
고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없  
을 경우에는 직무대리 규칙에 따라

다. -----

라. ----- - 서무업무팀장  
및 임시관서의 서무업무팀장(담당자)

마. ----- - 서무업무팀장

바. ----- -- 서무업  
무팀장

5. 읍·면·동

가. 징수관 - -----

나. 재무관 - -----

다. -----

라. 지출원 - 읍·면·동의 경리업무팀장

마. ----- - 세무·재무업무팀장

바. -----

사. -----

6. -----

가. -----

나. ----- - 총무업무팀장

다. ----- - 총무업무팀장

② ~③ <현행과 같음>

④ -----

----- . 다만, 법 제23



그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다. <단서 추가>

제12조(예산안 편성)

- ① <생략>
- ② 제1항의 예산안에 첨부할 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다

제15조(추가경정예산안)

- ①~② <생략>
- ③ 법 제45조 단서에 따라 본청 담당관·과장 및 관서의 장으로부터 추가경정예산 성립전 사업비의 사용요구가 있을 때에는 기획예산과장은 시장의 결재(세출과목을 설정 하여야 한다)를 얻어 이를 주관 담당관·과장 및 관서의 장과 재무관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.

제16조(예산의 이월) 본청 담당관·과장 및 관서의 장은 법 제50조제1항에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 명시이월요구서를 작성하여 제9조에 따른 예산요구서와 같이 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

제18조(예산배정 계획) ① 본청 담당

조의 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다.

제12조(예산안 편성)

- ① <현행과 같음>
- ② -----

-----지방재정법 제44조의2-----  
-----  
-----.

제15조(추가경정예산안)

- ①~② <현행과 같음>
- ③ 지방재정법 제45조 -----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

제16조(예산의 이월) -----  
-----지방재정법 제50조제1항-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

제18조(예산배정 계획) ① ----

관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 제17조에 따라 통지서를 받은 때에는 즉시 세입예산월별징수계획(별지 제12호 서식), 세출예산월별집행계획서(지출원인행위계획서, 별지 제13호 서식) 및 세출예산월별지출계획서(별지 제13호 서식)를 작성하여 기획예산과장과 세정과장, 징수과장에게 각각 제출하여야 한다.

② 기획예산과장은 본청 담당관·과, 의회사무국 및 제1관서의 세출예산월별집행계획서(별지 제13호 서식)를 기초로 하여 세출예산월별분기별배정계획서(별지 제13호 서식)를 작성하고, 시장의 결재를 받아 확정하여 본청 담당관·과장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 투자사업의 예산배정에 관하여 미리 기획예산과장의 의견을 들어야 한다.

### ③ <생략>

#### 제19조(예산배정 및 통지)

##### ① <생략>

② 기획예산과장은 제18조에 따른 세출예산월별분기별배정계획서를 근거로 하여 본청 담당관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장, 재무관 및 지출원, 세정과장, 징수과장에게 세출예산배정통지서(별지 제14호 서식)에 의하여 월별로 세출예산을 배

세출예산월별집행·지출계획서(별지 제13호 서식)-----

-----.

##### ②

-----담당관·과장, 제1관서의 장 및 통합지출관-----

-----.

##### ③ <현행과 같음>

#### 제19조(예산배정 및 통지)

##### ① <현행과 같음>

##### ②

---통합지출관, 세정과장, 징수과장-----

정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다.

③ 본청 담당관·과장은 배정받은 세출예산을 의회사무국, 읍·면·동, 제1관서 및 그 밖의 관서의 재무관과 지출원으로 하여금 집행하고자 할 때에는 기획예산과장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획예산과장은 예산 재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에 한하여 세출예산을 재무관별로 재배정(별지 제14호 서식)하고 그 사실을 재무관 및 지출원과 세정과장, 징수과장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

④ 제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 읍면동에 재배정하고자 할 때에는 분임재무관별로 세출예산을 재배정하고 그 결과를 기획예산과장 및 세정과장, 징수과장에게 각각 통지하여야 한다.

제22조(재정사항의 합의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대해서는 제5조에 규정된 한도에 따라 본청의 경우 안전행정국장 또는 회계과장의, 의회사무국 및 제1관서의 경우는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다. 다만 시행령 제91조제1항의 일상경비 범

-----  
-----  
-----  
-----.

③

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
----- 지출원과 통합지출관, 세정과장, 징수과장-----  
-----.

④

-----  
-----  
-----  
----- 통합지출관, 세정과장, 징수과장-----  
-----.

제22조(재정사항의 합의) ① -----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
----- 지방회계법 시행령(이하 “시

위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의한다.

1.~8. <생략>

②~③ <생략>

제25조(실행예산)

① <생략>

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

③ 기획예산과장은 실행예산이 결정된 때에는 재무관, 주관 담당관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 실행 예산의 결정내용을 통지하여야 한다.

제26조(집행상황 조사) 기획예산과장, 회계과장은 시장의 명을 받아 각 실·과 또는 각 관서의 예산집행상황을 연 1회 지출내역에 대한 검사를 실시할 수 있다.

제27조(이월예산의 집행) ① 본청 담당관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 법 제50조의 규정에 의한 이월예산에 대하여는 명시이월 및 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날까지 이월요구서(별지 제17호 서식 또는 별지 제18호 서식)를 작성하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

행령”이라 한다) 제38조제1항 ----

-----.

1.~8. <현행과 같음>

②~③ <현행과 같음>

제25조(실행예산)

① <현행과 같음>

② -----  
-----세정과장, 징수과장 및 통합지출관 ---

-----.

③ -----  
-----재무관, 통합지출관,-----  
-----.

제26조(집행상황 조사) -----  
-----담당관·과-----  
-----  
연 1회 이상 -----.

제27조(이월예산의 집행) ① ----  
-----  
-----지방재정법 제50조-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

② 기획예산과장은 제1항의 규정에 의한 이월요구서를 수합·심사하고 시장의 결재를 얻어 법 제50조제4항의 규정에 의하여 명시이월 및 계속 비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 이내, 이월예산으로 확정하고 해당 담당관·과장, 재무관 및 지출원, 세정과장, 징수과장과 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

제28조(예산의 전용·이용·이체)

- ① <생략>
- ② 기획예산과장은 제1항의 요구서를 심사하여 시장의 결재를 얻었을 때에는 주관 담당관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장, 재무관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제29조(예비비 사용)

- ① <생략>
- ② 기획예산과장은 제1항의 요구서를 심사하여 시장의 결재를 받았을 때에는 주관 담당관·과장, 시의회사무국장, 제1관서의 장, 재무관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

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

② 회계과장은 법 제53조 제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.

③ 회계과장은 제1항·제2항의 결산자

② -----  
-----  
----- 지방재정법 제50조제4항 -----  
-----  
-----  
-----  
재무관 및 지출원, 통합지출관,  
-----  
-----.

제28조(예산의 전용·이용·이체)

- ① <현행과 같음>
- ② -----  
-----  
-----  
----- 지출원, 통합지출관 -----  
-----.

제29조(예비비 사용)

- ① <현행과 같음>
- ② -----  
-----  
----- 통합지출관, 재무관 -----  
-----.

제30조(결산서의 작성) ① -----  
----- 통합지출관 -----  
-----.

② 통합지출관은 법 제16조제3항 -----.

③ 통합지출관 -----

료를 받아 결산서를 작성하여 매년  
도 출납폐쇄 후 80일 이내에 시장  
에게 보고하여야 한다.

④ 결산서는 시행령 제59조의2에 따  
라 작성하고, 첨부서류는 영 제59조  
의3에 따른다.

⑤ <생략>

제34조(미수납액의 이월)

① 징수관이 징수결정한 세입금으로  
서 해당 연도 출납폐쇄기한까지 수입  
되지 아니한 것은 이를 다음연도의  
징수결정액에 이월하여야 한다. 전년  
도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유  
가 없는 한 2월 10일까지로 한다.

③ <생략>

<신설>

제38조(유가증권에 의한 수입) 시행령  
제78조에 따라 현금에 같음하여 납  
부할 수 있는 유가증권의 종류는  
「증권에 의한 세입납부에 관한 법  
률 시행령」 제1조제1항의 각 호에  
규정한 것으로 하고 그 납부절차 등

-----  
-----지방자치법 제134조제1  
항에 정한 기한 이내-----

④ -----시행령 제12조-----

-----시행령 제14조  
-----.

⑤ <현행과 같음>

제34조(미수납액의 이월)

① --- 법 제7조에 따라 징수결정한 세  
입금으로서 다음연도 1월 20일까지  
-----  
-----  
-----.

② -----  
다음연도 2월 10일까지로 한다.

③ <현행과 같음>

제34조의2 (납입기한이 연장된 수입금  
의 처리) 출납공무원은 시행령 제19조  
제4항 및 제5항에서 정하는 바에 따라  
납부기한이 연장된 수입금에 대하여는  
연장된 납부기한인 다음 회계연도의  
첫 근무일까지 그 수입금을 지방자치  
단체 금고에 수납할 수 있다.

제38조(유가증권에 의한 수입)시행령  
제23조 -----  
-----  
-----  
-----  
-----

에 관하여는 국가의 예에 의한다.

제39조(출납원의 수납)

① ~ ② <생략>

<신설>

제40조(수입일계표의 작성) 징수관이  
제38조와 제105조의 규정에 따라  
영수필 통지서를 받았을 때에는 수  
입일계표(별지 제29호 서식)를 작성  
하고 징수부를 정리하여야 한다.

<신설>

제43조(과오납금의 반환)

① ~ ② <생략>

③ 과오납금반환 명령은 통상명령과  
송금명령의 2종으로 하고, 그 처리는  
지급명령에 관한 규정을 준용한다.

④ <생략>

제45조(징수보고서) ① 징수관은 시행  
령 제84조에 따라 매월 징수보고서  
(별지 제37호 서식)를 작성하고 이  
에 금고의 수입일계표를 첨부하여  
그 다음날 15일까지 시장에게 제출  
하여야 한다.

단, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는  
경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.

② <생략>

제47조(자금수급계획)

-----.

제39조(출납원의 수납)

① ~ ② <현행과 같음>

③ 징수관은 수입금 발생 시에 제50조의  
3 제1항에 따라 본청 통합계좌에 입금  
하여야 한다.

제40조(수입일계표의 작성) ①  
----- 제39조와 제106조  
-----  
-----.

② 징수관은 제1항에 따라 작성된 수입  
일계표(별지 제29호 서식)를 통합지  
출판에게 통보하여야 한다.

제43조(과오납금의 반환)

① ~ ② <현행과 같음>

③ ----- 현금반환명  
령과 계좌반환명령 -----  
-----.

④ <현행과 같음>

제45조(징수보고서) ① -----  
-시행령 제30조-----  
-----  
-----  
-----다음달  
-----  
-----  
-----.

② <현행과 같음>

제47조(자금수급계획)

① 세정과장, 징수과장은 본청 실·과 및 관서의 장이 제출한 세입예산월별 징수계획서를 종합검토하여 세입예산 월별징수종합계획서(별지 제39호 서식)를 작성하여 시장의 결재를 받아 기획예산과장에게 통지하여야 한다.

② 세정과장, 징수과장은 제18조에 따라 본청 실·과·소 및 관서의 장이 제출한 세출예산 월별분기별 배정계획서와 기획예산과장이 통지하는 세출예산월별분기별배정계획서를 기초로 하여 세출예산월별자금지출 종합계획서(별지 제40호 서식)를 작성하여 시장의 결재를 받아 이를 본청 담당관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다.

### ③ <생략>

제48조(자금배정) ① 세정과장, 징수과장은 해당 부서의 자금배정요구서 및 제47조 제2항의 세출예산 월별자금지출 종합계획서를 참고하여 본청 담당관, 과장, 지출원, 시금고 및 시금고지출대행점과 시의회사무국장 및 제1관서의 장에게 세출예산지출한도액(별지 제14호 서식)을 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 세정과장, 징수과장이 본청 담당관·과장, 시의회사무국장 및 제1관서의 장에게 세출예산지출 한도액을 통지하고자 할 때에는 시금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(별지 제41호 서식)를 발부하고 본청 지출

① -----본청 담당관·과장  
-----  
-----  
-----  
-----.

② -----본청 담당관·과  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
통합지출관, 본청 담당관·과장-----  
-----  
-----.

### ③ <현행과 같음>

제48조(자금배정) ① 통합지출관

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

② -----통합지출관  
-----  
-----  
-----  
-----



원, 시의회사무국장 및 제1관서의 장에게 세출예산지출한도액 통지서를 송부하여야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 세출예산 지출한도액 통지를 전자적으로 처리할 수 있다.

③ 시장은 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 자금배정방법을 시 특성에 맞게 별도로 정할 수 있다.

④ 세정과장, 징수과장은 제19조제3항 및 제4항의 경우 해당 관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금배정임을 명시하고 지출한도액을 통지하여야 한다. 이 경우 시금고에 대한 배정 지시에 관하여는 제2항 및 제3항의 규정을 이에 준용한다.

제49조(자금배정의 정리) 세정과장, 징수과장은 세출예산 지출한도액을 통지하였을 때에는 세출예산자금배정원부(별지 제42호 서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

제50조(지출 및 지급의 원칙)

① ~ ② <생략>

③ 지출원(일상경비 출납원을 포함한 다)은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 계좌입금이 불가능한 경우

2. 운영수당 중 일·숙직비

3. 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

③ <삭제>

④ 통합지출관-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

제49조(자금배정의 정리) 통합지출관  
-----  
-----  
-----  
-----.

제50조(지출 및 지급의 원칙)

① ~ ② <현행과 같음>

③ 지출원 및 출납원·통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

1. <삭제>

2. <삭제>

3. <삭제>

4. 행사살비보상금 중 여비로 지급하는 경우

5. 공무원 여비

제50조의3(재정의 통합지출) ① 법 제 90조에 따라 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.

② ~ ③ <생략>

제50조의4(통합지출관의 의무) ① 시행령 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 아래와 같이 정한다.

<신설>

② 제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요 시 제1항에 따른 임무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.

제51조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 발행할 때에는 예산의 과목별 및 채권자별(인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채권자의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우에는

4. <삭제>

5. <삭제>

제50조의3(재정의 통합지출) ① 법 제 4 5 조

② ~ ③ <현행과 같음>

제50조의4(통합지출관의 의무) ① 시행령 제53조제2항제3호

② 시행령 제53조제2항에 따른 통합지출관의 임무 중 제2호의 관서별 필요자금의 통합관리에 관한 사항은 아래와 같이 정한다.

1. 통합계좌 자금의 운용 및 관리

2. 제48조에 의한 자금배정

③ 통합지출관은 필요 시 제1항 및 제 2항에 따른

제51조(지급명령의 발행요건) ① ---

---- 경비는-----

청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. ~ 9. 〈생략〉

② ~ ④ 〈생략〉

제54조(채권자의 영수인)

① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 그 밖에 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채권자임을 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

③ 〈생략〉

제55조(지출결의서 작성 및 지출원인 행위부의 정리구분) ① 일상경비, 수입대체경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선금급의 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서(별지 제45호~제50-3호서식)의 위 빈 자리에 표시하여야 한다.

② ~ ④ 〈생략〉

제56조(송금통지) (송금·집합)지급명령(별지 제55-1호 서식)또는 제51조 제2항의 규정의 약식지급명령(별지 제43호 서식)에 따라 지급시 채권자가 자치단체인 경우 송금통지서(별지 제54호 서식)로 통지하여야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있다.

제57조(통상지급명령의 재발행) ① 통상지급명령(별지 제55호 서식) 또는

-----.

1. ~ 9. 〈현행과 같음〉

② ~ ④ 〈현행과 같음〉

제54조(채권자의 영수인)

① -----  
-----  
-----  
-----사용인감변경(개인)을  
신청할 때에는 -----.

② -----경우에 채권자를  
확인할 수 있는 인감증명서 또는 본인  
서명사실확인서 등의 -----.

③ 〈현행과 같음〉

제55조(지출결의서 작성 및 지출원인 행위부의 정리구분) ① -----  
-----  
--- 선금급 지급에 관하여 -----  
-----  
-----.

② ~ ④ 〈현행과 같음〉

제56조(송금통지) (계좌·현금)지급명령  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

제57조(현금지급명령의 재발행) ① 현금지급명령(별지 제55-1호 서식)-----

공금지급 통지서(별지 제56호 서식)를 받은 채권자가 이를 망실 또는 오손하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비 출납원에게 재발행 청구를 하여야 한다.

② 〈생략〉

제59조(일상경비의 교부) ① 각 담당관·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제72조 및 시행령 제91조에 따라 관서의 장 또는 읍·면·동장에게 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 회계과장의 합의를 받아 일상경비교부서(별지 제57호 서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감변경할 때도 또한 같다.

제64조 (개산급의 정산)

① ~ ④ 〈생략〉

⑤ 시행령 제97조 제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시하여야 하며, 법원 소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체 명의의 계좌번호를 명시하여야 한다.

⑥ 〈생략〉

제68조(수입대체경비 출납원) ① 수입대체경비는 시행령 제27조에 따라 행정자치부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.

제69조의2(예산초과집행 승인)

① 〈생략〉

② 기획예산과장은 제1항에 대하여

-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

② 〈현행과 같음〉

제59조(일상경비의 교부) ① -----  
-----  
법 제34조 및 시행령 제38조-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

제64조 (개산급의 정산)

① ~ ④ 〈현행과 같음〉

⑤ 시행령 제45조제2호-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

⑥ 〈현행과 같음〉

제68조(수입대체경비 출납원) ① -----  
시행령 제26조-----  
-----  
-----  
-----.

제69조의2(예산초과집행 승인)

① 〈현행과 같음〉

② ---통합지출관 및 징수과장, -----

승인(별지 제109호서식)을 한때에는 승인내역을 징수과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.

- ③ 징수과장은 제2항의 승인분에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제48조의 규정을 준용한다.

제70조(예산초과집행)

- ① ~ ③ <생략>

- ④ 수입대체경비출납원은 매월말 현재의 수입대체경비출납현황(별지 제110호 서식)을 다음달 5일까지 세무과장에게 통보하여야 한다.

제74조(자금운용)

- ① ~ ③ <생략>

- ④ 자금의 관리는 세입담당과장이 주관한다.

제84조(유가증권의 보관) ① 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권을 시행령 제104조제1항에 따라 구분하고 유가증권 수급부(별지 제67조 서식)에 의하여 정리·보관하여야 한다.

제89조(출납사무의 검사) ① 시행령 제139조에 따른 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청 및 제1관서와 그 밖의 관서의 경우에는 회계주무과장 또는 관서의 장이 하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 불구하고 시장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하면 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 출납사무를 검사할 수 있다.

제99조(금고의 구분) ① 법 제77조에 따른 시금고 취급금융기관은 다음

-----  
-----  
-----.

- ③ 통합지출관-----  
-----  
-----.

제70조(예산초과집행)

- ① ~③ <현행과 같음>

- ④ -----  
-----  
-----통합지출관 및 징수과장 -----.

제74조(자금운용)

- ① ~ ③ <현행과 같음>

- ④ 자금의 관리·운용은 통합지출관이 주관한다.

제84조(유가증권의 보관) ① -----  
-----  
----- 제 5 1 조 제 1 항 -----  
-----.

제89조(출납사무의 검사) ① 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 시행령 제57조에 따라 감사부서 공무원이 실시한다.

- ② 제1항에 따라 감사부서 공무원이 검사를 하는 경우 그 검사업무 일부를 소속 공무원으로 하여금 수행하게 할 수 있다.

제99조(금고의 구분) ① 법 제38조-----

각 호와 같이 구분한다.

1. ~ 4. 〈생략〉

- ② 시행령 제103조에 따른 공법인인 금융기관의 회원을 제1항제3호부터 제5호까지는 금융기관으로 본다.

제100조(금고계약의 방법) 시장이 금고설치계약을 하고자 할 경우에는 시행령 제102조부터 제103조까지 규정에 다음 각 호의 방법으로 계약을 하여야 한다.

1. ~ 4. 〈생략〉

제108조(지급절차) ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 통상지급명령을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 통상지급명령통지서와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 지급을 하였을 때에는 통상지급명령 및 통상지급명령통지서에 연월일과 “지급필”이라 기재하여야 한다.

③ 〈생략〉

제110조(송금지급절차) 시금고 또는 시금고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 의하여 채권자에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.

제111조(집합지급 명령) 시금고 또는 시금고지출대행점은 집합 지급명령을 받았을 때에는 금액명세표(별지 제80호 서식)에 따라 송금하여야 하며 그 방법과 사무처리는 제110조의 규정에 준한다.

-----.

1. ~ 4. 〈현행과 같음〉

- ② 시행령 제49조-----  
-----.

제100조(금고계약의 방법) -----  
-----  
시행령 제48조부터 제49조에 따라-----.

1. ~ 4. 〈현행과 같음〉

제108조(지급절차) ① -----  
----- 현금지급명령  
-----  
----- 현금지급명령통지서-----  
-----.

- ② -----  
현금지급명령 및 현금지급명령통지서  
-----.

③ 〈현행과 같음〉

제110조(송금지급절차) -----  
--계좌지급명령-----  
-----  
-----.

제111조 〈삭제〉

제112조(지급의 거부)

① <생략>

1. <생략>

2. 통상지급명령과 통상지급명령  
통지서가 부합되지 아니한 때

3. 통상지급명령의 오손으로 통상지 급  
명령통지와 대조하기 곤란한 때

4. 집합지급명령과 금액명세표(별지  
제80호 서식)의 합계금액이 부합  
하지 아니한 때

5. <생략>

6. 지급명령, 통상지급명령통지의  
 기재사항을 개서, 그 밖에 변경한  
 흔적이 있는 때

7. 지급명령과 통상지급명령통지  
 및 금액명세표가 규정된 서식과  
 다른 때

② <생략>

제113조(통상지급명령통지의 반환)

① 시금고 또는 시금고지출대행점은  
 연도내에 받은 통상지급명령통지 중  
 출납폐쇄기한까지 채권자의 현금지  
 급 청구가 없을 때에는 그 지급명령  
 통지에 미청구의 도장을 날인하여  
 소관 지출원에게 반환하여야 한다.

제118조(세입세출외현금의 수납 및 일  
 계표) ① 고는 세입세출외현금을  
 납일 받았을 때에는 그 납부자에게  
 영수증을 교부하여야 한다.

② ~ ④ <생략>

제112조(지급의 거부)

① <현행과 같음>

1. <현행과 같음>

2. 현금지급명령서와 지방재정관리시  
스템에서 지급명령한 내역이 -----

3. <삭제>

4. <삭제>

5. <현행과 같음>

6. 현금지급명령통지  
-----  
-----

7. -----현금지급명령통지  
-----  
-----

② <현행과 같음>

제113조(현금지급명령통지의 반환)

① -----  
-----현금지급명령통지-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

제118조(세입세출외현금의 수납 및 일  
 계표) ① 금고-----  
-----  
-----.

② ~ ④ <현행과 같음>

제120조(금고의 감독 및 검사) ① 금고사무에 관한 감독은 자금관리담당과장이 총괄한다.

② 시행령 제106조에 따라 금고에 대한 검사는 자금관리담당과장이 이를 행하고 그 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

제121조(계약의 체결)

① ~ ② <생략>

③ 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제48호 서식부터 별지 제50호 서식까지를 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) 신용카드 사용절차에 의한 신용카드를 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제48호서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제45호서식)를 사용한다.

제128조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명 그 밖의 표시로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대해서는 서명으로 갈음할 수 있다.

② <생략>

제129조(과목경정 등)

① <생략>

② 각 담당관·과장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오

제120조(금고의 감독 및 검사) ① ----- 관리·감독은 징수업무담당과장이-----.

② 시행령 제50조  
-----징수  
업무담당과장이 통합지출관의 협조를 받아 이를 행하고 그 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

제121조(계약의 체결)

① ~ ② <현행과 같음>

③ -----  
-----신용카드  
사용절차에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하 물품을 구매하는-----  
-----.

제128조(회계문서의 날인) ① -----  
-----  
-----당직 또는 회의참석,  
여비, 행사실비보상금 등을 지급하는  
100만원 이하 영수인 및 채권자에게  
계좌송금하는 경우 청구서는  
-----.

② <현행과 같음>

제129조(과목경정 등)

① <생략>

② -----  
동일회계 내에 세출과목-----



가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출  
납폐쇄일전에 사유서를 첨부하여 지출  
원에게 과목경정 등 정정요구서(별지  
제94호 서식)를 제출하여야 한다.

③ ~ ④ <생략>

제130조(지출계산서) ① 지출원은 매  
분기 그 소관에 속하는 세출의 지출  
계산서(별지 제95호 서식)를 작성하  
여 시금고 또는 시금고지출대행점의  
세출월계표(별지 제83호 서식)를 첨  
부하여 매분기말 다음달 15일까지  
본청 회계과장에게 제출하여야 한  
다.

② 본청 회계과장은 제1항의 지출계  
산서를 수합하여 검토하고, 매분기  
말 다음달 20일까지 시장에게 보고  
하여야 한다.

제131조(출납계산서) ① 일상경비출납  
원은 일상경비출납계산서(별지 제96  
호 서식)에 예금잔액증명서를 첨부  
하여 매분기말 익월 20일까지 본청  
회계과장에게 제출하여야 한다.

② <생략>

제132조(세입세출외현금출납계산서) 세입  
세출외현금출납원은 매년 취급한 세입  
세출외현금의 출납을 증명하기 위하여  
세입세출외현금출납계산서(별지 제97호  
서식)를 작성하여 회계연도 경과후 1월  
이내에 시장에게 제출하여야 한다.

제141조(부채관리관의 장부) 부채관리  
관은 영 제108조에 따른 시의 부채  
에 대해서는 부채관리관(총괄직 및  
분임직을 포함한다)이 행정자치부장

-----  
-----  
-----  
-----.

③ ~ ④ <생략>

제130조(지출계산서) ① -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
통합지출관-----  
-----.

② 통합지출관 -----  
-----  
-----  
-----.

제131조(출납계산서) ① -----  
-----  
-----  
-----  
-----통합지출관-----.

② <현행과 같음>

제132조(세입세출외현금출납계산서)  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----통합지출관-----  
-----.

제141조(부채관리관의 장부) -----  
-----지방재정법 시행령 제108조  
-----  
-----

관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록 관리하여야 한다.

제150조(증빙서류 및 장부의 보존)

① 법 제91조에 따른 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 시금고는 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식은 법 제96조의2에 따라 행정자치부장관이 정하는 지정정보처리 장치에 전산으로 입력하여 처리·관리한다. 이 경우 회계관계공무원은 전산 입력자료에 대해서는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제158조(국가 규정의 준용) 이 규칙에 규정하는 것외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은법 시행령, 「지방재정법」 및 같은법 시행령과 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은법 시행령과 이에 따라 행정자치부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 의한다.

〈신설〉

-----  
-----  
-----.

제150조(증빙서류 및 장부의 보존)

① 법 제46조-----  
-----  
-----.

② -----  
-----  
-----지방재정법  
제96조의2 및 시행령 제63조  
-----  
-----  
-----.

제158조(국가 규정의 준용) -----

-----  
-----  
-----「지방회계법」 및 같은법  
시행령, 「지방재정법」 및 같은법 시행  
령-----  
-----  
-----  
-----.

(2017. . . 규칙 제 호)  
부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(통합지출관의 자금배정 관련 적용례) 제18조제2항, 제19조, 제25조, 제27조제2항, 제28조, 제29조, 제47조부터 제49조, 제50조의4 제2항, 제69조의2, 제74조의 개정 규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

## 식품위생법 위반업소에 대한 청문 공시송달

식품위생법 제36조(시설기준) 제1항 및 같은 법 제37조(영업허가 등) 위반한 업소에 대하여 같은 법 제75조(허가취소 등) 제3항 규정에 따라 행정처분에 앞서 같은 법 제81조(청문) 및 행정절차법 제21조의 규정에 따라 청문을 실시코자 청문통지서를 등기우편 발송하였으나, 우편물 반송으로 송달이 불가능함에 따라 「행정절차법」 제14조 제4항에 따라 다음과 같이 공시송달 공고합니다.

2017. 02. 20.

## 여 수 시 장

1. 공고기간 : 2017. 02. 21. ~ 2017. 03. 20일까지
2. 공고장소 : 시 보, 시 홈페이지, 읍·면·동 게시판
3. 송달하고자 하는 내용(청문)

업 종	업소명	업주명	소재지	위반사항	청문 지정일시 등			처분근거
					청문일시	청문주재자	청문장소	
즉석판매 제조가공업	선교건강원	김*근	여수시 서교3길 6	영업장 시설물 전부철거	2017.3.21. 14:00	법률지원팀장 박활수	여수시 무료법률 상담실	식품위생법 제36조,37조 제75조
“	정현축산	이*부	여수시 어항로8	“	2017.3.21. 14:30	“	“	“
“	희생당건강 원	김*자	여수시 진남로75	“	2017.3.21. 15:00	“	“	“
“	민음건강원	강*임	여수시 수정3길 6-1	“	2017.3.21. 15:30	“	“	“
“	중앙건강원	최*례	여수시 신월로 712	“	2017.3.21. 16:00	“	“	“
집단급식소 식품판매업	금비라식품	김*조	여수시 봉산남5길 3	“	2017.3.21. 16:30	“	“	“

4. 예정 행정처분 : 영업소폐쇄

5. 고지사항

청문일시에 청문에 참석하지 않거나, 별도의 의견이 없을 경우에는 위반사항에 대한 의견이 없는 것으로 간주하여 식품위생법 제75조 규정에 따라 행정처분(영업소폐쇄) 할 것임을 알려 드립니다. 끝.

□ 본 처분에 대한 문의 : 여수시 식품위생과 식품안전팀 김승호 ☎(061) 659-4231.

## 공 시 송 달 공 고

「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」제9조(압류의 요건등)에 따라 이행강제금 체납자에게 '이행강제금 체납에 따른 재산 압류 통보' 통지서를 등기우편으로 발송하였으나, 우편물이 반송(폐문 부재, 수취인 부재 및 불명, 주소 및 이사불명, 수취거절 등)되어 행정절차법 제14조 제4항에 의거 공시송달 공고 합니다.

2017. 2. 20.

## 여 수 시 장

1. 처분제목 : 이행강제금 체납에 따른 재산 압류
2. 법적근거 : 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」제9조(압류의 요건등)
3. 공고대상자(송달내용)

건축주 (행위자)	처분원인 (위반내용)	처분내용	반송주소	반송사유
홍현숙 (정승재)	이행강제금 체납	재산 압류통보	여수시 시청서3길 13-* (학동)	폐문부재
김미란 (엄익명)	"	"	여수시 선원2길 34-* (선원동)	폐문부재
정명순	"	"	전라남도 나주시 예향로 3793, 13**호 (이창동, 나주사랑가)	폐문부재
서은덕	"	"	여수시 오림1길 15-* (오림동)	폐문부재

4. 공고기간 : 2017. 2. 20. ~ 2017. 3. 6.(15일간)
5. 공고방법 : 여수시청 게시판 및 전국 시군구 게시판, 인터넷홈페이지
6. 기타사항
  - ※ 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」제9조(압류의 요건등)에 따라 귀하의 재산을 압류하였음을 알려 드립니다.
  - ※ 궁금한 사항이 있으시면 여수시 허가민원과(☎061-659-4119)로 문의하여 주시기 바랍니다. 끝.

## 공 시 송 달 공 고

「건축법」 제79조(위반 건축물 등에 대한 조치 등)에 따라 위반건축물 소유자에게 '위반 건축물에 대한 시정 명령' 문서를 등기우편으로 발송하였으나, 우편물이 반송(폐문부재, 수취인불명, 수취인거절등)되어 「행정절차법」 제14조 제4항에 따라 공시송달(공고) 합니다.

2017. 2. 20.

## 여 수 시 장

1. 처분제목 : 위반 건축물에 대한 시정명령
2. 법적근거 : 「건축법」 제79조(위반 건축물 등에 대한 조치 등)
3. 공고대상자(송달내용)

연번	건축주 (행위자)	처분원인 (위반내용)	처분내용	반송주소	반송사유
1	이범근	위반 건축물	시정명령	여수시 울촌면 잣돔길 1**	이사불명
2	김정환	"	"	여수시 소라면 대포신기1길 8-*	폐문부재
3	이혜숙	"	"	경기도 구리시 체육관로 54, 1**동 1**호 (수택동,원앙아파트)	이사불명
4	배진이	"	"	여수시 무선로 50, 1**동 1***호 (학동,신동아파밀리에)	폐문부재
5	김한평	"	"	여수시 돌산읍 강남8길 20, 1**동 3**호 (청솔1차아파트)	폐문부재

4. 공고기간 : 2017. 2. 20. ~ 2017. 3. 6.(15일간)
5. 공고방법 : 각 지방자치단체 홈페이지 게시판 및 지정게시판
6. 기타사항

- 위반 건축물에 대한 시정명령 하며 시정명령 기일까지 시정하지 않을 경우에는 「건축법」 제80조(이행강제금)에 따라 이행강제금이 부과됨을 알려드립니다.

※궁금한 사항이 있으시면 여수시 허가민원과(☎061-659-4119)로 문의하여 주시기 바랍니다. 끝.