

하 동 군

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선 람	기 관 의 장

제431호 2015. 6. 5. (금요일)

규 칙

- 하동군 규칙 제1129호 하동군 재무회계 규칙 일부개정규칙 2

고 시

- 하동군 고시 제2015-35호 재해위험저수지·댐 지정고시..... 70
- 하동군 고시 제2015-36호 도로명주소 개별고시(91차) 71

공 고

- 하동군 공고 제2015-491호 지적재조사 황계지구 실시계획 공람공고 73
- 하동군 공고 제2015-496호 2015년 1월 1일 기준 개별공시지가 결정·공시 및 이의신청 안내 공고 · 75
- 하동군 공고 제2015-512호 공유재산(재첩특화마을 전망대) 사용수익허가 입찰공고(3차) 76
- 하동군 체육시설사업소 공고 하동군체육회 사무국장 채용공고 83
제2015-2호

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

하 동 군 공 보

(2) 제 431 호

하동군 조례규칙심의회에서 의결된 「하동군 재무회계 규칙」 일부개정규칙을 공포한다.

2015년 6월 5일

하 동 군 수

하동군 규칙 제1129호

하동군 재무회계 규칙 일부개정규칙

하동군 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 하동군(이하“군”이라고 한다)의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조제3항제1호 중 “경리관”을 “재무관, 통합지출관”으로, “채무관리관”을 “부채관리관”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 중 “한다”제91조”를 “한다 제91조 및 「지방재정법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제134조제2항”으로 하고, 같은 항 각 호 외의 부분에 단서를 다음과 같이 신설한다.
다만, 세입세출외현금출납원 외에 세입세출현금 실무담당자를 별도로 신설하여 반드시 2명 이상이 업무를 처리하여야 한다.

제3조제1항제1호부터 제7호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 본청

가. 징수관 - 부군수

나. 분임징수관 - 재무과장, 세외수입업무를 담당하는 각 실·과장

다. 재무관 - 부군수

라. 분임재무관

1) 일반회계 : 재무과장, 각 실·과장(일반경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)

2) 특별회계 : 특별회계 업무담당주사 실·과·사업소장

마. 총괄채권관리관 - 부군수

바. 채권관리관 - 소관 실·과장

사. 총괄부채관리관 - 기획감사실장

아. 부채관리관 - 소관 실·과장

- 자. 총괄기금관리관 - 기획감사실장
- 차. 통합지출관 - 재무과장
- 카. 지출원 - 경리업무담당주사
- 타. 수입금출납원 - 세입업무담당주사, 세외수입업무를 주관하는 실·과 담당주사
- 파. 일상경비출납원 - 각 실·과 서무업무담당주사
- 하. 특별회계출납원 - 소관 실·과 및 사업소의 업무담당주사
- 거. 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자
- 2. 군 의회
- 가. 징수관 - 사무과장
- 나. 재무관 - 사무과장
- 다. 분임재무관 - 사무과장
- 라. 채권관리관 - 사무과장
- 마. 부채관리관 - 사무과장
- 바. 지출원 - 의사업무담당주사
- 사. 수입금출납원 - 의회업무담당주사
- 아. 일상경비출납원 - 의회업무담당주사
- 자. 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자
- 3. 제1관서 (읍·면에 대해서는 제5호에서 별도 지정)
- 가. 징수관 - 관서의 장
- 나. 분임징수관 - 세입업무담당과장
- 다. 재무관 - 관서의 장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
- 라. 분임재무관 - 회계담당과장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원), 각 실·과장(제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)
- 마. 채권관리관 - 관서의 장
- 바. 부채관리관 - 관서의 장
- 사. 지출원 - 경리업무담당주사
- 아. 수입금출납원 - 세입업무담당주사
- 자. 일상경비출납원 - 각 실·과 서무업무담당주사
- 차. 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자
- 4. 그 밖의 관서·임시관서 (읍·면 보건지소 및 보건진료소에 대해서는 제6호와 제7호에서 별도 지정)
- 가. 징수관 - 관서의 장
- 나. 분임재무관 - 관서의 장 및 임시관서의 장
- 다. 채권관리관 - 관서의 장
- 라. 일상경비출납원 - 서무업무담당주사
- 마. 수입금출납원 - 서무업무담당주사
- 바. 세입·세출외현금출납원 - 서무업무담당자
- 5. 읍·면
- 가. 징수관 - 읍·면장

하 동 군 공 보

(4) 제 431 호

- 나. 재무관 - 읍·면장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관)
- 다. 채권재무관 - 읍·면장
- 라. 지출원 - 총무업무담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
- 마. 수입금출납원 - 재무·민원업무담당주사
- 바. 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자
- 사. 일상경비출납원 - 지출원이나 세입·세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른 기관에서 일상경비를 지급하는 경우에 한함)
- 6. 읍·면 보건지소
 - 가. 분임재무관 - 보건지소장
 - 나. 일상경비출납원 - 보건지소 경리업무담당자
 - 다. 수입금출납원 - 보건지소 세입업무담당자
- 7. 보건진료소
 - 가. 일상경비출납원 - 보건진료소장
 - 나. 수입금출납원 - 보건진료소장

제3조제4항 중 “직무대리규정”을 “「하동군 직무대리 규칙」”으로 한다.

제3조제5항, 제5조제1항부터 제3항까지, 제15조제3항·제4항, 제19조제2항부터 제4항까지, 제25조제3항, 제27조제2항, 제28조제2항, 제29조제2항, 제55조제4항, 제59조의2, 제70조제1항·제2항, 제121조제1항, 제123조제2항·제3항, 제143조, 제157조 및 제162조 중 “경리관”을 각각 “재무관”으로 한다.

제5조의 제목 “(경리관의 직무위임)”을 “(재무관의 직무위임)”로 한다.

제5조제1항부터 제3항까지, 제19조제3항, 제59조의2, 제63조제2항 및 제121조제1항 중 “분임경리관”을 각각 “분임재무관”으로 한다.

제6조에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이때 법 제96조의2에 의한 지방재정정보화시스템을 이용하여 처리할 수 있다.

제9조제1항 중 “세입예산요구서(“별지 제1호서식” 및 “별지 제1-1호서식”)”를 “예산요구서”로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

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

제10조제1항 중 “재정투·융자사업”을 “재정투자사업”으로 한다.

제12조제2항을 다음과 같이 한다.

② 제1항의 예산안에는 첨부할 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획수립기준」에 따른다.

제15조제1항 중 “세입예산요구서(별지 제11호서식) 또는 세출예산요구서(별지 제11-1호서식)”를 “예산
요구서”로 한다.

제16조 중 “명시이월사업요구서(별지 제3호서식)”를 “명시이월요구서”로 한다.

제18조제2항 후단 중 “재정 투·융자사업”을 “재정투자사업”으로 한다.

제21조제2항 중 “50만원”을 “500만원”으로 하고, 같은 조 제4항에 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. 일상경비 교부

제22조제1항 각 호 외의 부분 단서 중 “「지방재정법 시행령」”을 “시행령”으로 하고, 같은 조 같은 항
제7호를 제8호로 하고, 같은 조 같은 항에 제7호를 다음과 같이 신설한다.

7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우

제23조제2항 단서를 다음과 같이 한다.

다만, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는
1건당 금액이 추정가격 500만원 미만에 한한다)은 그러하지 아니하다.

제23조에 제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 신설한다.

- ③ 재무과장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.
- ④ 각 실·과·소장은 제2항 단서에 따를 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서,
검수조서 등을 작성하고 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출 받아 관련 증빙서는 일상경비출
납월이 보관하여야 한다.

제27조제1항 중 “명시이월 및 계속비 이월의 경우 회계연도 완료 후 10일이내에, 사고이월의 경우 회계
연도 40일 이내”를 “명시이월 및 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 이
내”로 하고, 같은 조 제2항 중 “명시이월 및 계속비 이월의 경우 회계연도 종료 후 30일이내에, 사
고이월의 경우 회계연도 종료 후 60일 이내”를 “명시이월 및 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도
가 끝나는 날로부터 30일 이내”로 한다.

제30조제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

- ② 재무과장은 법 제53조제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.
- ③ 재무과장은 제1항 및 제2항의 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내
에 군수에게 보고하여야 한다.

제30조제4항을 제5항으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ④ 결산서는 시행령 제52조의2에 따라 작성하고, 첨부서류는 시행령 제59조의3을 따른다.

제30조의2를 삭제한다.

제37조의2제1항 및 제2항 중 “「전자정부구현을위한행정업무등전자화촉진에관한법률」”을 각각 “「전
자정부법」”으로 한다.

하 동 군 공 보

(6) 제 431 호

제38조, 제45조제1항, 제68조제1항, 제84조제1항·제2항, 제89조제1항, 제99조제2항, 제100조 제120조제2항, 제141조 중 “영”을 각각 “시행령”으로 한다.

제41조제3항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

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

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

제42조를 삭제한다.

제46조제1항 중 “「하동군세 부과징수규칙」”을 “「하동군 군세 부과징수 규칙」”으로 한다.

제50조제1항·제3항, 제50조의2제3항제1호부터 제3호까지, 제51조제1항·제3항, 제52조제1항, 제54조제1항·제2항, 제56조, 제57조, 제67조제2항, 제110조, 제112조제2항제4호, 제113조제1항·제2항 중 “채주”를 각각 “채권자”로 한다.

제50조제3항 단서 중 “계좌입금이 불가능한 경우와 공무원여비, 일반운영비 중 운영수당, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다”를 “다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.”로 하고 같은 조 같은 항에 제1호부터 제5호까지를 다음과 같이 신설한다.

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

제50조의1을 삭제한다.

제50조의2제3항제3호 중 “전화번호 등 입력”을 “전화번호 등 지출에 필요한 사항을 지방재정관리시스템에 입력”으로 한다.

제50조의3 및 제50조의4를 각각 다음과 같이 신설한다.

제50조의3(재정의 통합지출) ① 법 제90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.

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

③ 제1관서 및 기타관서의 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.

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

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

② 제1항에도 불구하고 통합지출관은 필요시 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.

제51조제1항제4호 중 “일상경비, 도급경비”를 “일상경비”로 하고, 같은 조 제2항 후단을 삭제한다.

제54조의 제목“(채주의 영수인)”을“(채권자의 영수인)”으로 한다.

제55조제1항 중 “선급금, 도급경비”를 “선급금”으로, “별지 제45호 ~제50-2호서식”을 “별지 제45호서식 ~ 별지 제50-3호서식”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “지난해”를 “지난 회계연도”로 한다.

제59조제1항 본문 중 “동법시행령(이하 ”영“이라 한다)”를 “시행령”으로 한다.

제59조의1을 삭제한다.

제59조의2를 다음과 같이 신설한다.

제59조의2(일상경비 교부범위 결정) ① 재무관 또는 분임재무관은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정 하여 일상경비출납원에게 통지하여야 한다.

② 재무관 또는 분임재무관은 기관 내에 공통적으로 소요되는 경비로서 예산의 절감을 위하여 집행 관리가 필요한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 일상경비 교부대상에서 제외하여야 한다.

제64조에 제5항 및 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 시행령 제97조제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약 서에 명시하여야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 군 명의의 계좌번호를 명시 하여야 한다.

⑥ 소송 업무를 전담하는 송무부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 군 새올행정시스템에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다.

제65조부터 제67조까지를 각각 삭제한다.

제68조제1항, 제85조제1항, 제141조, 제150조제2항, 제158조, 제160조 중 “안전행정부장관”을 “행정자치 부장관”으로 한다.

제70조제1항 중 “제69조의1”을 “제69조의2”로 한다.

제76조제4항을 삭제하고, 같은 조 제5항을 제4항으로 하며, 같은 조 제4항(중전의 제5항) 중 “자동이체” 를 “즉시이체”로 한다.

제77조제3항 본문 중 “다른계좌에 송금 또는 납부하고자”를 “계좌로 입금 받고자”로, “입금의뢰서나 납 부서”를 “입금의뢰서”로 하고 같은 조 같은 항 후단 중 “지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처 리하여야 한다”를 “지방재정관리시스템의 입금명세서로 같음한다”로 한다.

제99조제1항제1호를 삭제하고, 같은 항 제2호부터 제5호까지를 제1호부터 제4호까지로 하며, 같은 조 제2항 중 “제1항제3호”를 “제1항제2호”로 하고, “제5호”를 제4호“로 한다.

제103조제3항을 삭제한다.

하 동 군 공 보

(8) 제 431 호

제116조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 군금고지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생 할때마다 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제81호 서식)에 따라 그 다음날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

제118조제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 군금고지출대행점은 세입세출외현금출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제85서식)에 따라 그 다음날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

제121조제3항 중 “지방자치단체 세출예산집행 시 신용카드 사용·관리요령(안전행정부 예규)”를 “「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) 신용카드 사용절차”로 한다.

제123조제1항 중 “검사 또는”을 “검사는 사업담당자가 하고,”로 한다.

제128조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.

제137조의2의 제목 “(영수증 등의 세무관서 제출)”을 “(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)”으로 하고, 같은 조 제1항과 제2항을 다음과 같이 한다.

① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 당해 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조에 따른 세금계산서나 영수증 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조에 따른 계산서나 영수증, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 따른 현금 영수증을 받아야 한다.

② 회계관계공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 「부가가치세법」 제54조제1항에 따른 매입처별세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조제5항 및 「법인세법」 제121조제5항에 따른 매입처별 계산서합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.

제141조의 제목 “(채무관리관의 장부)”를 “(부채관리관의 장부)”로 하고, 같은 조 본문 중 “채무관리관”을 각각 “부채관리관”으로 한다.

제143조의 제목 “(경리관의 장부)”를 “(재무관의 장부)”로 한다.

제150조제2항 중 “영 제89조의2”를 “법 제96조의2”로 한다.

제9장의 제목 “채권 및 채무의 권리”를 “채권 및 부채의 권리”로 한다.

제155조의 제목 “(채무의 관리)”를 “(부채의 관리)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “채무관리관”을 “부채관리관”으로, “채무관리부”를 “부채관리부”로, “총괄채무관리관”을 “총괄부채관리관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “총괄채무관리관”을 “총괄부채관리관”으로 한다.

별표 1과 별표 4를 별지와 같이 한다.

별지 제1호서식부터 제11-1호서식까지 및 별지 제61호서식을 각각 삭제한다.

별지 제16호서식, 별지 제30호서식, 별지 제35호서식, 별지 제43호서식, 별지 제44호서식, 별지 제45호서식, 별지 제46호서식, 별지 제47호서식, 별지 제48호서식, 별지 제50호서식, 별지 제50-1호서식, 별지 제50-2호서식, 별지 제51호서식, 별지 제55호서식, 별지 제55-1호, 별지 제56호서식, 별지 제64호서식, 별지 제75호서식, 별지 제77호서식, 별지 제79호서식, 별지 제80호서식, 별지 제86호서식, 별지 제90호서식, 별지 제91호서식, 별지 제94호서식, 별지 제100호서식, 별지 제101호서식, 별지 제102호서식, 별지 제103호서식, 별지 제104호서식, 별지 제106호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제50-3호서식을 별지와 같이 신설한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제30조제3항은 2015 회계연도부터 시행하고 제65조부터 제67조까지의 개정규정은 2015년 1월 1일부터 시행하되, 제41조제3항과 제4항, 제128조 제2항의 규정은 시스템 구축 완료 후 행정자치부장관이 달리 정하여 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 하동군 협상에 의한 계약 제안서 평가위원회 구성 및 운영규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로, “분임경리관”을 “분임재무관”으로 한다.

<별표 1>

제1관서 및 그 밖의 관서의 구분(제3조제3항 관련)

제1관서(지출원을 설치한 관서)	그 밖의 관서
하동군보건소 하동군농업기술센터 하동군상하수도사업소 하동군체육시설사업소	지출원이 없는 청 · 소

〈별표 4〉

행정자치부 장관이 정하는 이자지급기준(제85조 관련)

1. 지급기준

구 분	예탁기간	대 상 종 류	이 자 율	비 고
정기예금 예 탁	만6개월 이상	○ 차액·계약·하자보수 보증금 ○ 공공시설 손실부담금 ○ 법률에 의한 각종 예치금	당해지방자치단체취 급점(금고)의 정기예 금 중 최고이자율	국가의 경우 계약보증금 , 차액보증금
별단예금 예 탁	만6개월 미만	○ 정기예금 예탁대상 중 만6 개월 미만인 경우 ○ 공공예금 예탁대상 이외의 모든 세입세출외현금	별단예금으로 예탁 하고 동예금 최고 의 이자율	국가의 경우 계약보증금 , 차액보증금을 제외한 보관금
공공예금 예 탁	예탁기간과 관련없음	○ 원천세, 의료보험료, 기여금 등 사무관리상 필요에 의하 여 지방자치단체가 일시적 으로 보관하는 경비	이자 미지급	

2. 정기예금의 만기일

- 가. 정기예금의 만기일은 당해 보증금, 부담금, 예치금의 납부와 관련된 계약의 계약서에서 정한 계약만료일(이하 “계약만료일”이라 한다)로 한다. 다만, 계약만료일전에 계약이행이 완료된 경우에는 정기예금을 중도 해지하여 환급할 수 있으며, 계약만료일을 초과하여 계약이행이 완료되는 경우에는 계약이행완료일까지 만기 후 정기예금(정기예금의 만기일이 도래되었으나 원리금을 인출하지 아니하고 그대로 예탁해두는 예금을 말한다. 이하 같다)으로 예탁
- 나. 계약이행 중에 계약만료일을 연장하여 계약을 체결한 경우에는 당초 설정한 예금만기일이 도래한 후 그 다음날부터 변경된 계약만료일까지 다시 정기예금으로 보관금을 예탁하며, 이 경우 정기예금의 원금은 보증금, 부담금, 예치금의 원금과 당초 예탁과정에서 발생된 이자를 합한 금액으로 한다. 다만, 계약연장기간이 6개월 이하인 경우에는 만기 후 정기예금으로 예탁할 수 있음

3. 경과조치

- 이 기준의 시행 전에 별단예금 및 공공예금에 예탁하여 보관 중인 세입세출외현금은 다음 사항에 따라 이를 정기예금 또는 별단예금으로 전환하여 보관한다.
- 가. 전환기간 : 지방자치단체 재무회계규칙 개정일로부터 10일 이내
- 나. 정기예금 또는 별단예금의 원금 : 공공예금 또는 별단예금에서 정기예금 또는 별단예금으로 전환할 때의 세입세출외 현금 전액(납부자가 납부한 원금과 예탁과정에서 발생된 이자를 합한 금액)

<별지 제16호서식>

세 출 예 산 정 리 부

연도 _____ 회계 _____ 실·국 _____ 과 _____ 정책사업 _____ 단위사업 _____ 세부사업 _____ (단위:원)

통계목	일자	원인 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

하 동 군 공 보

(12) 제 431 호

<별지 제30호서식>

반 납 결 의 서

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

<별지 제35호서식>

송 금 과 오 남 금 반 환 명 령

금 고 귀 하
원 부

송금과오남금반환통지

송금과오남금반환필보고서

년도	○○정수관 주관	
회 계	○○정수관 주관	
체 성 명		
주 주민등록번호		
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은 행 명		
예 금 주		
계좌번호		
년 월 일		
담당주사자	담당주사	정수관
관	항	목

년도	○○정수관 주관	
회 계	○○정수관 주관	
체 성 명		
주 주민등록번호		
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은 행 명		
예 금 주		
계좌번호		
년 월 일		
정수관 직	성명	(인)
금고	귀하	

위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바랍니다.

년도	○○정수관 주관	
회 계	○○정수관 주관	
체 성 명		
주 주민등록번호		
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은 행 명		
예 금 주		
계좌번호		
년 월 일		
정수관	귀하	

위 금액을 채권자에게 송금 반환하였기
불지함.

하 동 군 공 보

(14) 제 431 호

<별지 제43호서식>

약 식 지 급 명 령

위 금액을 채권자에게 (지급·송금)하시기 바랍니다.

년 월 일

지출원

직인

성명 인

금고 귀하

<기재요령>

- 1) 고무인 명판을 제작 사용
- 2) 직인 사인을 날인 사용

<별지 제44호 서식>

지 급 명 령 발 행 부

지급명령		원인행위 번호	조직	예산과목				채권자	지급명령 발행금액	적 요
월일	번호			구분	정책	단위	세부			
	일반과	계납계								
	일반과	계납계								
	일반과	계납계								

하 동 군 공 보

(16) 제 431 호

<별지 제45호서식>

(일 반) 지 출 결 의 서

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

(앞면)

<작성요령>

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

하 동 군 공 보

(18) 제 431 호

<별지 제46호서식>

(인 건 비) 지 출 결 의 서

증제 호									
담 당	과 장	재무관	년도 회계		취급자	지출원			
			세 출 과 목						
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인		
	. . .	인	단 위		지급명령 발행부기재	. . .	인		
	. . .	인	세 부		지급명령 번호	제 호			
	. . .	인	편성목						
	. . .	인	통계목						
계		금	원 (금		원)				
소 득 세		금	원 (금		원)				
지 방 소 득 세		금	원 (금		원)				
기 여 금		금	원 (금		원)				
의 료 보 험 기 금		금	원 (금		원)				
기 타		금	원 (금		원)				
현 금 지 급 액		금	원 (금		원)				
적 요	()		봉급대장 위 임 장	대조필 대조필	인 인				
채권자									
영 수	위 금액을 수령함.		년 월 일		성 명 인				
주관과									
취급자 인									

(앞면)

하 동 군 공 보

(20) 제 431 호

<별지 제47호서식>

(여 비) 지 출 결 의 서

증제 호										
담 당	과 장	재무관		년도 회계	취급자	지출원				
				세출과목						
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인			
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인			
			단 위							
			세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인			
			편성목		지 급 명 령 번 호	제	호			
			통계목							
개산급에 대한정산	개산액	₩		년 월 일	정 산 액	₩				
금 원(금 원)										
적 요					거 래 은 행 계 좌 번 호					
출장자	근무처 직 급 성 명	실(국)		과(팀)						
		인								
영 수	위 금액을 영수함.									
					년 월 일	성 명 인				
주관과 취급자 인	용무				출장지					

(앞면)

하 동 군 공 보

(22) 제 431 호

<별지 제48호서식>

구입(물품·기타) 지 출 결 의 서

증 제 호							
담 당	과 장	재무관		년도 회계	취급자	지출원	
				세출과목			
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인
주 문	. . .	인	단 위		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인
납 품	. . .	인	세 부		지 급 명 령 번호	제	호
검 수	. . .	인	편성목				
물품출납부 기 재	. . .	인	통계목				
<u>금 원(금 원)</u>							
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함							
년 월 일							
주소							
성 명 인							
적 요				거래은행			
				계좌번호			
위 금액을 청구함.				위 금액을 영수함.			
년 월 일				년 월 일			
성 명 인				성 명 인			
주관과							
취급자 인							

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

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

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

(뒷 면)

하 동 군 공 보

(24) 제 431 호

<별지 제50호서식>

(공사·용역)집행과 지출결의서

증제 호									
담 당	과 장	재무관		년도 회계		취급자		지출원	
				세출과목					
발 의	. . .	인	조 직			발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책			지출부기재	. . .	인	
계 약	. . .	인	단 위						
준 공	. . .	인	세 부			지 급 명 령	. . .	인	
공사대장 기 재	. . .	인	편성목			발행부기재			
			통계목			지 급 명 령 번 호	제 호		
<p><u>금 원(금 원)</u></p>									
<p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주소 성 명 인</p>									
적요					거래은행 계좌번호				
위 금액을 청구함.					위 금액을 영수함.				
년 월 일 성 명 인					년 월 일 성 명 인				
주관과									
취급자 인									

<작성요령>

(앞면)

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

공 사 (용 역) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

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

(뒷 면)

하 동 군 공 보

(26) 제 431 호

<별지 제50-1호서식>

(채무상환) 지 출 결 의 서

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

(앞면)

하 동 군 공 보

(28) 제 431 호

<별지 제50-2호서식>

(이전거래) 지 출 결 의 서

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

(앞면)

하 동 군 공 보

(30) 제 431 호

<별지 제50-3호서식>

(교부요청) 지 출 결 의 서

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

(앞면)

(32) 제 431 호

<별지 제51호 서식>

지출원인행위부(재무관용)

20 년도 회계 살 과 정책사업 단위사업 세부사업 (단위:원)

통계목	일자	원인 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<기재요령>

예산현액란에는 추경, 전용, 전용, 이월, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증감액을 포괄 기재한다.

<별지 제55호 서식>

통 상 지 급 명 령

<p>통상 NO. 000000</p> <p>통상지급원부</p> <p>년도 회계</p> <p>NO</p> <p>과목</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td style="width: 30%;">금</td><td style="width: 70%;">액</td></tr> <tr><td>발행년월일</td><td></td></tr> <tr><td>채권자</td><td></td></tr> <tr><td>적요</td><td></td></tr> </table>	금	액	발행년월일		채권자		적요		<p style="text-align: center; color: red;">절 취 선</p> <p>통상 NO. 000000</p> <p>통상지급명령통지</p> <p>년도 회계</p> <p>NO</p> <p>채권자 계 과 목</p> <p>금 원(금 원)</p> <p>년 월 일</p> <p>○○○지출원</p> <p>금고 귀하</p> <p style="text-align: right;">8cm</p>	<p style="text-align: center; color: red;">절 취 선</p> <p>통상 NO. 000000</p> <p>통상지급명령</p> <p>년도 회계</p> <p>NO</p> <p>채권자 계 과 목</p> <p>금 원(금 원)</p> <p>위의 금액을 지급명령서 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>○○○지출원</p> <p>금고 귀하</p> <p style="text-align: right;">17cm</p>
금	액									
발행년월일										
채권자										
적요										
1cm	6.8cm	9.7cm								

하 동 군 공 보

(34) 제 431 호

<별지 제55-1호서식>

(송금·집합) 지 급 명 령

20 회계연도
회계

결 재	지출원	금고

(단위 : 원)

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

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

<기재요령>

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

<별지 제56호서식>

공 금 지 급 통 지

<p style="text-align: center;">No. 000000</p> <p style="text-align: center;"><u>공 금 지 급 원 부</u></p> <p>연도 : 회계 :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td style="width: 30%;">금 액</td><td></td></tr> <tr><td>발행연월일</td><td></td></tr> <tr><td>채 권 자</td><td></td></tr> <tr><td>입금은행</td><td></td></tr> <tr><td>적 요</td><td></td></tr> </table>	금 액		발행연월일		채 권 자		입금은행		적 요		<p style="text-align: center;">No. 000000</p> <p style="text-align: center;"><u>공 금 지 급 통 지 서</u></p> <p>연도 : 회계 :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td style="width: 30%;">금 원(금 원)</td><td></td></tr> <tr><td>입금계좌</td><td></td></tr> <tr><td>은 행 명</td><td></td></tr> <tr><td>채 권 자</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 위의 금액을 본 공금지급통지서 지참인에게 지급하시기 바랍니다. 년 월 일 000 일상경비출납원 00은행 귀하 </p>	금 원(금 원)		입금계좌		은 행 명		채 권 자		<p style="text-align: center;">No. 000000</p>
금 액																				
발행연월일																				
채 권 자																				
입금은행																				
적 요																				
금 원(금 원)																				
입금계좌																				
은 행 명																				
채 권 자																				
1.5 cm	8 cm	15.5 cm																		

하 동 군 공 보

(36) 제 431 호

<별지 제64호서식>

세입세출외 현금출납부

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

<별지 제75호서식>

세출금내역장 (금고용)

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

하 동 군 공 보

(38) 제 431 호

<별지 제77호서식>

세입세출외현금출납장 (금고용)

연 월 일	적 요	채권자	수 입 ①	지 급 ②	잔 고 ①-②

<별지 제79호서식>

지 급 증 명 서

제 호					
회계		년도	년	월	일분
지급명령번호	채 권 자	건 수	금 액	비 고	
위 금액을 당일 지급하였음. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 금고 </div> 지출원 귀하					

<유의사항>

- 1) 지출결의서를 첨부
- 2) 본 증명은 직급의 경우에 한함.

하 동 군 공 보

(40) 제 431 호

<별지 제80호서식>

집합지급금액 명세표

집합지급액 제
호

년 월 일

지급명령 번호	은행명	계좌번호	채권자		금액	비고
			주소	성명		

지출원

직 성명

인

<별지 제86호서식>

예 정 가 격 조 서

년 월 일

조정

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

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

작성자

재무관 성명 인

<기재요령>

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

<별지 제91호서식>

준 공 검 사(감독)조 서

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

위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서 (과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 (인)

검 사 자 과 직 성명 (인)

과 직 성명 (인)

○○○○ (분임)재무관 귀하

하 동 군 공 보

(44) 제 431 호

<별지 제94호서식>

과목경정등 정정요구서

년도 회계 세입 (출) 과

지 급 명 령 번 호 :

지 출 연 월 일 :

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

년 월 일

○○ 과장 직 성명 인

지출원 (수입금출납원) 귀하

위 요구서와 같이 정정하고자 함.

계 인

지 출 원 인

(수입금출납원)

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철

<별지 제100호서식>

채 권 관 리 부

채권의 종류

종 별	기 재 연월일	발 생 연월일	채권자 주소· 성명 또는 명칭	발생 원인	채 권 금 액				상 환	남 입 고 지	독 촉	소 멸	비 고
					이행기간	원금	지불기일	이자					

(46) 제 431 호

<별지 제101호서식>

지 출 부 (지출원용)

연도	회계	실·과	장책사업			단위사업			세부사업					
			예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액 임상 경비	지출액 임상 경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	잔 액 예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)			
		적요												
		원계 누계												
		원계 누계												

하 동 군 공 보

(48) 제 431 호

<별지 제103호서식>

현 금 출 납 부

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

<기재요령> 반환은 주서로 기재

(50) 제 431 호

채권발생 (소멸) 보고서

<별지 제106호서식>

종별	채권자 주 소 명 성	담 책 임 자 주 소 성 명	보 유 자 주 소 성 명	발			생			소			멸		
				부 채 액 원 금	채 액 이 자	사 유	남 기	발 생 인 원 일	상 환 액	상 환 일 자	기 타 소 멸				

<유의사항> 발생의 경우에는 "발생"란, 소멸의 경우에는 "소멸"란에 기입

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(통칙) <u>군의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령, 조례, 규칙으로 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.</u></p>	<p>제1조(목적) <u>하동군(이하 “군” 이라고 한다)의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.</u></p>
<p>제2조(정의) ①·② (생략)</p> <p>③ 회계관계공무원은 그 업무처리권한에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.</p> <p>1. 명령기관은 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, <u>경리관</u>, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, <u>채무관리관</u>과 그 분임직·대리직을 말한다.</p> <p>2. (생략)</p> <p>④ 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 가목 및 나목에 규정된 징수관, <u>경리관</u>, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원과 회계관계공무원이 집행하는 사무에 준하는 사무를 처리하는 공무원을 포함한다.</p> <p>⑤ (생략)</p>	<p>제2조(정의) ①·② (현행과 같음)</p> <p>③ _____ _____.</p> <p>1. _____ _____ _____재무관, 통합지출원, _____ <u>부채관리관</u>_____.</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>④ _____ _____ <u>재무관</u>_____</p>
<p>제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다)제91조에 따른 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다. <단서 신설></p> <p>1. 분청</p> <ul style="list-style-type: none"> · 징수관 - 부군수 · 분임징수관 - 재무과장, 세외수입업무를 담당하는 각 실·과장 · 경리관 - 부군수 · 분임경리관 - 재무과장, 각 실·과장(일반경비중에서 해당 경리관이 지정한 경비), 특별회계 주관과장 	<p>제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① _____ _____한다) 제91조 및 「지방재정법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제134조제2항-<u>다만, 세입세출외현금출납원 외에 세입세출현금 실무담당자를 별도로 신설하여 반드시 2명 이상이 업무를 처리하여야 한다.</u></p> <p>1. 분청</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 징수관 - 부군수 나. 분임징수관 - 재무과장, 세외수입업무를 담당하는 각 실·과장 다. 재무관 - 부군수 라. 분임경리관 <ul style="list-style-type: none"> 1) 일반회계 : 재무과장, 각 실·과장(일반 경비 중에서 해당 경리관이 지정한 경비)

하 동 군 공 보

(52) 제 431 호

- 총괄채무관리관 - 기획감사실장
- 총괄채권관리관 - 부군수
- 채무관리관 - 소관 실·과장
- 총괄기금관리관 - 기획감사실장
- 채권관리관 - 소관 실·과장
- 지출원 - 경리업무담당주사
- 수입금출납원 - 징수업무담당주사
- 일상경비출납원 - 각 실·와 서무업무담당주사
- 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자 다만, 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무를 처리하여야 한다.

2. 군 의회

- 징수관 - 사무과장
- 경리관 - 사무과장
- 채권관리관 - 사무과장
- 채무관리관 - 사무과장
- 지출원 - 의사업무담당주사
- 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자 다만, 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무를 처리하여야 한다.

3. 제1관서 (읍·면에 대해서는 제5호에서 별도 지정)

- 징수관 - 관서의 장
- 분임징수관 - 세입업무담당과장
- 경리관 - 관서의 장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관)
- 분임경리관 - 회계담당과장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원), 각 실·과장(제1관서 일상경비중에서 해당 경리관이 지정한 경비)
- 채권관리관 - 관서의 장
- 채무관리관 - 관서의 장
- 지출원 - 경리업무담당주사
- 수입금출납원 - 세입업무담당주사

2) 특별회계 : 특별회계 업무담당주사 실·과·사업소장

- 마. 총괄채권관리관 - 부군수
- 바. 채권관리관 - 소관 실·과장
- 사. 총괄부채관리관 - 기획감사실장
- 아. 부채관리관 - 소관 실·과장
- 자. 총괄기금관리관 - 기획감사실장
- 차. 통합지출관 - 재무과장
- 카. 지출원 - 경리업무담당주사
- 타. 수입금출납원 - 세입업무담당주사, 세외수입업무를 주관하는 실과 담당주사
- 파. 일상경비출납원 - 각 실·와 서무업무담당주사
- 하. 특별회계출납원 - 소관 실과 및 사업소의 업무담당주사
- 거. 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자

2. 군 의회

- 가. 징수관 - 사무과장
- 나. 재무관 - 사무과장
- 다. 분임재무관 - 사무과장
- 라. 채권관리관 - 사무과장
- 마. 부채관리관 - 사무과장
- 바. 지출원 - 의사업무담당주사
- 사. 수입금출납원 - 의회업무담당주사
- 아. 일상경비출납원 - 의회업무담당주사
- 자. 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자

3. 제1관서 (읍·면에 대해서는 제5호에서 별도 지정)

- 가. 징수관 - 관서의 장
- 나. 분임징수관 - 세입업무담당과장
- 다. 재무관 - 관서의 장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
- 라. 분임재무관 - 회계담당과장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원), 각 실·과장(제1관서 일상경비 중에서 해당 경리관이 지정한 경비)
- 마. 채권관리관 - 관서의 장
- 바. 부채관리관 - 관서의 장
- 사. 지출원 - 경리업무담당주사
- 아. 수입금출납원 - 세입업무담당주사

· 일상경비출납원 - 각 실·과 서무업무담당
 · 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당
 자 다만, 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무를 처리하여야 한다.

4. 그 밖의 관서·임시관서 (읍·면 보건지소 및 보건진료소에 대해서는 제6호와 제7호에서 별도지정)

- 징수관 - 관서의 장
- 분임경리관 - 관서의 장 및 임시관서의 장
- 채권관리관 - 관서의 장
- 일상경비출납원 - 서무업무담당주사
- 수입금출납원 - 서무업무담당주사
- 세입·세출외 현금출납원 - 서무업무담당주사 다만, 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무를 처리하여야 한다.

5. 읍·면

- 징수관 - 읍·면장
- 경리관 - 읍·면장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관)
- 채권경리관 - 읍·면장
- 지출원 - 총무업무담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
- 수입금출납원 - 재무·민원업무담당주사
- 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자
- 일상경비출납원 - 지출원이나 세입·세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비를 지급하는 경우에 한함) 다만, 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무를 처리하여야 한다.

6. 읍·면 보건지소

- 분임경리관 - 보건지소장· 일상경비출납원 - 보건지소 경리업무담당자
- 수입금출납원 - 보건지소 세입업무담당자 다만, 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무를 처리하여야 한다.

· 일상경비출납원 - 각 실·과 서무업무담당주사

차. 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자

4. 그 밖의 관서·임시관서 (읍·면 보건지소 및 보건진료소에 대해서는 제6호와 제7호에서 별도지정)

- 가. 징수관 - 관서의 장
- 나. 분임재무관 - 관서의 장 및 임시관서의 장
- 다. 채권관리관 - 관서의 장
- 라. 일상경비출납원 - 서무업무담당주사
- 마. 수입금출납원 - 서무업무담당주사
- 바. 세입·세출외 현금출납원 - 서무업무담당

5. 읍·면

- 가. 징수관 - 읍·면장
- 나. 재무관 - 읍·면장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관)
- 다. 채권재무관 - 읍·면장
- 라. 지출원 - 총무업무담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
- 마. 수입금출납원 - 재무·민원업무담당주사
- 바. 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자
- 사. 일상경비출납원 - 지출원이나 세입·세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비를 지급하는 경우에 한함)

6. 읍·면 보건지소

- 가. 분임재무관 - 보건지소장
- 나. 일상경비출납원 - 보건지소 경리업무담당자
- 다. 수입금출납원 - 보건지소 세입업무담당자

하 동 군 공 보

(54) 제 431 호

7. 보건진료소

- 일상경비출납원 - 보건진료소장
- 수입금출납원 - 보건진료소장 다만, 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무를 처리하여야 한다.

②·③ (생략)

④ 회계관계 공무원이 휴가·출장등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리규정에 따라 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 구분에 따른 계약업무는 본청의 경리관이 행한다.

1.·2. (생략)

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

1. ~ 3. (생략)

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

1. ~ 3. (생략)

③ 제3조제3항 단서에 따른 그 밖의 관서에 위임 처리하게 할 경우 위임전결 처리에 관한 사항은 제2항을 이에 준용한다. 이 경우 “제1관서의 경리관”은 “본청의 경리관”으로, “제1관서의 분임경리관”은 “그 밖의 관서의 분임경리관”으로 본다.

제6조(회계관계공무원의 이동보고) 관서의 장은 회계관계공무원의 이동이 있을 때에는 즉시 그 발령일자, 인수인계 일자 및 성명을 군수에게 보고하여야 한다. <후단 신설>

7. 보건진료소

- 가. 일상경비출납원 - 보건진료소장
- 나. 수입금출납원 - 보건진료소장

②·③ (현행과 같음)

④ _____ 「하동군 직무대리규칙」 _____.

⑤ _____ 재무관 _____.

1.·2. (현행과 같음)

제5조(재무관의 직무위임) ① _____ 재무관 _____ 분임재무관 _____.

1. ~ 3. (현행과 같음)

② _____ 재무관 _____ 분임재무관 _____.

1. ~ 3. (현행과 같음)

③ _____ _____ “_____ 재무관” — “_____ 재무관” —, “_____ 분임재무관” — “_____ 분임재무관” _____.

제6조(회계관계공무원의 이동보고) _____ _____ _____ 이때 법 제96조의2에 의한 지방재정정보화시스템을 이용하여 처리할 수 있다.

제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산편성 방침을 통지받은 각 기관 주무자는 그 소관에 속하는 다음 연도의 세입예산요구서(“별지 제1호서식” 및 “별지 제1-1호서식”)를 2통 작성하여 소속 실·과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획감사실장에게 제출하되, 세입예산은 반드시 재무과장의 합의를 받아야 한다.

② 제1항의 예산요구서에서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 정책·단위·세부사업설명서(별지 제2호서식)
2. 명시이월사업조서(별지 제3호서식)
3. 계속비사업조서(별지 제4호서식)
4. 채무부담행위조서(별지 제5호서식)
5. 세입·세출예산사업명세서(별지 제6호서식)
6. 법령, 조례, 규칙, 감독관청의 예규, 통칙 또는 계약이 있는 것은 그 요령 또는 사본
7. 예산에 관련하여 군 의회의 의결이 필요한 사항에 관하여는 그 사안
8. 그 밖에 예산 편성상 필요하다고 인정하는 서류

③ (생략)

제10조(투자심사) ① 본청 실·과장 및 관서의 장은 다음연도 예산으로 시행하고자 하는 재정투·융자사업에 대하여는 따로 정하는 바에 따라 기획감사실장의 투자 심사를 받아야 한다.

② (생략)

제12조(예산안의 편성) ① (생략)

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입·세출예산사업명세서(별지 제6호서식)
2. 명시이월사업조서(별지 제3호서식)
3. 전년도 예산의 총계표와 순계표(별지 제8호 및 제9호 서식)
4. 지방채조서(별지 제10호서식)
5. 공유재산조서(별지 제7호서식)
6. 채무부담행위조서(별지 제5호서식)
7. 계속비사업조서(별지 제4호 서식)

제9조(예산요구서) ① _____
_____ 예산요구서 _____

_____.

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

③ (현행과 같음)

제10조(투자심사) ① _____
_____ 재정투자사업 _____
_____.

② (현행과 같음)

제12조(예산안의 편성) ① (현행과 같음)

② 제1항의 예산안에는 첨부할 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획수립기준」에 따른다.

하 동 군 공 보

(56) 제 431 호

<p>8. 직종별 정원표 및 전년도 정원과의 대비표 9. 지방재정계획서 10. 재정투·융자사업계획에 대한 심사결과보고서 11. 대형공사 및 특수공사에 있어서 종합계획공정표, 기본설계서, 실시설계서, 그 밖에 공사비 명세를 명백히 함에 필요한 서류 12. 그 밖에 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류</p> <p>제15조(추가경정예산안) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 <u>세입예산요구서(별지 제11호서식)</u> 또는 <u>세출예산요구서(별지 제11-1호서식)</u>를 제9조에 준하여 기획감사실장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>③ 법 제45조 단서에 따라 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장으로부터 추가경정예산성립 전 사업비 사용요구가 있을 때에는 기획감사실장은 군수의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 얻어 이를 주관 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장과 경리관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.</p> <p>④ 경리관 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취하여야 한다.</p> <p>⑤ (생략)</p> <p>제16조(예산의 이월) 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 법 제50조제1항에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 <u>명시이월사업요구서(별지 제3호서식)</u>를 작성하여 제9조에 따른 예산요구서와 같이 기획감사실장에게 제출하여야 한다.</p> <p>제18조(예산배정계획) ① (생략)</p> <p>② 기획감사실장은 본청 실·과, 군의회 및 제1관서의 세출예산월별집행계획서(별지 제13호서식)를 기초로 하여 세출예산 월별분기별배정계획서(별지 제13호서식)를 작성하고, 군수의 결재를 받아 확정하여 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 재정투·융자사업의 예산배정에 관하여는 미리 기획감사실장의 의견을 들어야 한다.</p>	<p>제15조(추가경정예산안) ① _____ _____ _____<u>예산요구서</u>_____</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ _____ _____ _____ _____<u>재무관</u>_____</p> <p>④ <u>재무관</u>_____</p> <p>⑤ (현행과 같음)</p> <p>제16조(예산의 이월) _____ _____ _____<u>명시이월요구서</u>_____</p> <p>제18조(예산배정계획) ① (현행과 같음)</p> <p>② _____ _____ _____ _____ _____<u>재정투자사업</u>_____</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

③ (생 략)

제19조(예산배정 및 통지) ① (생 략)

② 기획감사실장은 제18조에 따른 월별 또는 분기 별 예산배정계획서를 근거로 하여 본청 실·과 장, 의회사무과장 및 제1관서의 장, 경리관 및 지출원, 재무과장에게 세출예산배정통지서(별지 제14호서식)에 따라 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다.

③ 본청 실·과장은 배정받은 세출예산을 군의회, 읍·면, 제1관서의 경리관(분임경리관을 포함한다) 및 지출원(분임지출원을 포함한다)으로 하여금 집행하고자 할 때에는 기획감사실장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획감사실장은 예산 재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에만 경리관별로 세출예산을 재배정(별지 제14호서식)하고 경리관 및 지출원과 재무과장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

④ 제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 다른 제1관서의 장 및 읍·면에 재배정하고자 할 때에는 기획감사실장에게 예산 재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획감사실장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 필요하다고 판단되는 경우 경리관 별로 세출예산을 재배정하고 그 결과를 기획감사실장 및 재무과장에게 각각 통지하여야 한다.

제21조(예산집행품의) ① (생 략)

② 제1관서의 장은 1건당 추정금액 50만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 소속과장에게 각각 전결로 집행토록 할 수 있다.

③ (생 략)

④ 제1항부터 제3항까지에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. ~ 5. (생 략)

<신 살>

③ (현행과 같음)

제19조(예산배정 및 통지) ① (현행과 같음)

② _____
_____재무관_____

③ _____
_____재무관(분임재무관)_____

_____재무관_____

_____재무관_____

④ _____

_____재무관_____

제21조(예산집행품의) ① (현행과 같음)

② _____500만원_____

③ (현행과 같음)

④ _____

1. ~ 5. (현행과 같음)

6. 일상경비 교부

하 동 군 공 보

(58) 제 431 호

제22조(재정사항의 협의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대해서는 제5조에 규정된 한도에 따라 본청의 경우 재무과장, 제1관서의 경우는 회계담당부서의 협의를 받아야 한다. 다만, 「지방재정법 시행령」 제91조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 협의한다.

1. ~ 6. (생략)

<신설>

7. 그 밖에 해당 군수가 별도로 정한 경비

②·③ (생략)

제23조(세출예산의 집행) ① (생략)

② 각 실·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것은 그러하지 아니하다.

<신설>

<신설>

제25조(실행예산) ①·② (생략)

③ 기획감사실장은 실행예산이 결정되었을 때에는 경리관, 주관 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.

제27조(이월예산의 집행) ① 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 법 제50조에 따른 이월예산에 대해서는 명시이월 및 계속비 이월의 경우 회계연도 완료 후 10일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 완료 후 40일 이내에 이월 요구서(별지 제17호서식 또는 별지 제18호서식)를 작성하여 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

제22조(재정사항의 협의) ① _____

_____. _____시행령
_____.

1. ~ 6. (현행과 같음)

7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우

8. 그 밖에 해당 군수가 별도로 정한 경비

②·③ (현행과 같음)

제23조(세출예산의 집행) ① (현행과 같음)

② _____
_____. 다만, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 입차, 인쇄물의 경우에는 1건당 금액이 추정가격 500만원 미만인 한한다)은 그러하지 아니하다.

③ 재무과장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

④ 각 실·과·소장은 제2항 단서에 따를 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출 받아 관련 증빙서는 일상경비출납원이 보관하여야 한다.

제25조(실행예산) ①·② (현행과 같음)

③ _____재무관_____.

제27조(이월예산의 집행) ① _____

_____ 명시이월 및 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 _____
_____.

② 기획감사실장은 제1항에 따른 이월요구서를 수합·심사하고 군수의 결재를 얻어 법 제50조제4항에 따라 명시이월 및 계속비 이월의 경우 회계연도 종료후 30일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 종료 후 60일 이내에, 이월 예산으로 확정하고 해당실·과장, 경리관 및 지출원, 재무과장과 의회사무과장 및 제1관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

제28조(예산의 전용, 이용, 이체) ① (생략)

② 기획감사실장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관 실·과장, 의회사무과장 제1관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제29조(예비비의 사용) ① (생략)

② 기획감사실장은 제1항의 요구서를 심사하여 군수의 결재를 얻었을 때에는 주관 실·과장, 의회사무과장, 제1관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제30조(결산서의 작성) ① (생략)

② 재무과장은 제1항의 수입·세출에 관한 결산자료를 작성하여 매년도 5월 19일까지 군수에게 보고하여야 한다.

③ 결산서는 영 제59조제4항에 따라 행정자치부장관이 정하는 기준에 따라 이를 작성한다.

<신 설>

④ (생략)

제30조의2(복식부기에 따른 재무보고서 작성) 군수는 수입세출결산서와 함께 안전행정부장관이 정하는 회계기준에 따라 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로 하여 회계처리하고 재무보고서를 작성하여야 한다.

제37조의2(전자적 고지 및 전자납부) ① 납입고지서 등은 「전자정부구현을위한행정업무등전자회촉진에관한법률」 및 같은 법 시행령에 따라 전자적으로 고지·통지할 수 있다.

② _____명
_____시이월 및 계속비, 사고이월의 경우 회계연도가
_____끝나는 날로부터 30일 이내에 _____
_____, 재무관_____

제28조(예산의 전용, 이용, 이체) ① (현행과 같음)

② _____
_____재무관_____

제29조(예비비의 사용) ① (현행과 같음)

② _____
_____재무관_____

제30조(결산서의 작성) ① (현행과 같음)

② 재무과장은 법 제53조제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.

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

④ 결산서는 시행령 제52조2에 따라 작성하고, 첨부서류는 시행령 제59조3을 따른다.

⑤ (현행 제4항과 같음)

<삭 제>

제37조의2(전자적 고지 및 전자납부) ① _____
_____「전자정부법」_____

하 동 군 공 보

(60) 제 431 호

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

제38조(유가증권에 따른 수입) 영 제78조에 따라 현금에 갈음하여 납부할 수 있는 유가증권의 종류는 「증권에 의한 세입 납부에 관한 법률 시행령」 제1조제1항의 각 호에 규정한 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 따른다.

제41조(지출금의 반납절차) ①·② (생략)

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

<신 설>

제42조(지출된 세출금의 세입편입) 지출원은 중대한 과실로 말미암아 과오지급한 금액과 법 제65조 단서에 따른 출납폐쇄기한이 경과하여 세출의 반납을 받은 세출금에 대해서는 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

제45조(징수보고서) ① 징수관은 영 제84조에 따라 매월 징수보고서(별지 제37호서식)를 작성하고 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음달 15일까지 군수에게 제출하여야 한다. 다만, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.

② (생략)

제46조(지방세 법규적용) ① 지방세의 수입 및 반환 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방세법 시행규칙」 및 「하동군세 부과징수규칙」이 정하는 바에 따른다.

② (생략)

② _____
_____ 「전자정부법」 _____
_____ .

제38조(유가증권에 따른 수입) 시행령 제78조 _____

_____ .

제41조(지출금의 반납절차) ①·② (현행과 같음)

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

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

<삭 제>

제45조(징수보고서) ① _____ 시행령 제84조 _____

_____ . _____ .

② (현행과 같음)

제46조(지방세 법규적용) ① _____
_____ 「하동군 군세 부과징수규칙」 _____ .

② (현행과 같음)

제50조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② (생 략)

③ 지출원(일상경비 출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만 계좌입금이 불가능한 경우와 공무원여비, 운영수당 중 일·숙직비, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사 실비보상금중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.

<신 살>

<신 살>

<신 살>

<신 살>

<신 살>

제50조의1(지방재정관리시스템에 따른 업무처리)

① 다음 각 호에 관한 사항은 통신 또는 프로그램의 장애 등의 특별한 사유가 없는 한 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 수행한다.

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

② 군 금고 및 군 금고지출대행점, 군공금지급대행점은 지방재정관리시스템에 따라 제1항제1호부터 제4호까지에 관한 사항을 수신한 때에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템을 이용하여 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통보하여야 한다. 다만, 통신장애 등의 사유로 시스템 이용이 불가할 경우 서면으로 송부할 수 있다.

③ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계공무원의 업무 책임은 다음과 같다.

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

제50조(지출 및 지급의 원칙) ① _____

_____부채_____

_____채권자_____

—.

② (현행과 같음)

③ _____

_____.

다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

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

<삭 제>

하 동 군 공 보

(62) 제 431 호

<p>2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 <u>정당한 채주에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인</u></p> <p>3. 지출품의·원인행위담당자 : <u>정당한 채주 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력</u></p> <p>제50조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) ①·② (생략) ③ (생략)</p> <p>1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출의현급출납원 : <u>정당한 채주 확인 후 지급명령서 송부</u></p> <p>2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 <u>정당한 채주에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인</u></p> <p>3. 지출품의·원인행위담당자 : <u>정당한 채주 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력</u></p> <p><신 살></p> <p><신 살></p> <p>제51조(지급명령의 발행요건) ①지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채주별(인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>4. <u>일상경비, 도급경비</u></p> <p>5. ~ 8. (생략)</p>	<p>제50조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) ①·② (현행과 같음) ③ (현행과 같음)</p> <p>1. _____ _____채권자_____</p> <p>2. _____ _____채권자_____</p> <p>3. _____채권자_____ _____, 전화번호 등 지출에 필요한 사항을 지방재정관리시스템에 입력</p> <p>제50조의3(재정의 통합지출) ①법 제90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 의하여 본청 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 채권자에게 지급하여야 한다.</p> <p>③ 제1관서 및 기타관서의 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.</p> <p>제50조의4(통합지출관의 임무) ①영 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 아래와 같이 정한다.</p> <p>1. 관서별 계좌 관리</p> <p>2. 인감의 상호제출 관리</p> <p>3. 세입세출일계표 정리</p> <p>② 제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요시 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.</p> <p>제51조(지급명령의 발행요건) ① _____ _____채권자_____</p> <p>_____채권자_____</p> <p>_____.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. <u>일상경비</u></p> <p>5. ~ 8. (현행과 같음)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여(약식지급명령 별지 제43호서식) 금고에 제시하여서 이에 갈음할 수 있다. 이 경우 제50조의2에 따라 지급명령을 전자적으로 처리할 수 있다.

③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채주의 영수인을 받고 지급한다.

④ (생략)

제52조(원천징수할 경우의 지급명령) ①지출원은 「소득세법」 등에 따른 원천징수액과 그 밖의 법규 또는 계약에 따라 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채주지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 발한다.

제54조(채주의 영수인) ①채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 그 밖에 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

③ (생략)

제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리 구분) ①일상경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선급급, 도급경비, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서(별지 제45호~제50-2호 서식)의 위 빈자리에 표시하여야 한다.

②·③ (생략)

④ 경리관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대해서는 별표 2의 구분에 따라 이를 지출원인행위부(별지 제51호서식)에 정리하여야 한다. 다만, 일상경비의 지급, 지난해 지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 지출원인행위정리구분표(별표 3)의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.

제57조(통상지급명령의 재발행) ①통상지급명령(별지 제55호서식) 또는 공금지급통지서(별지 제56호서식)를 받은 채주가 이를 망실 또는 오손하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행청구를 하여야 한다.

② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여(약식지급명령 별지 제43호서식) 금고에 제시하여서 이에 갈음할 수 있다. <후단 삭제>

③ _____ 채권자 _____.

④ (현행과 같음)

제52조(원천징수할 경우의 지급명령) ① _____

_____ 채권자 _____.

제54조(채권자의 영수인) ① 채권자 _____

_____.

② _____
- 채권자 _____.

③ (현행과 같음)

제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리 구분) ① _____
선급급, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서(별지 제45호서식 ~ 별지 제50-3호 서식) _____.

②·③ (현행과 같음)

④ 채무관 _____

_____ 지난 회계연도 _____
_____.

제57조(통상지급명령의 재발행) ① _____

_____ 채권자 _____
_____.

하 동 군 공 보

(64) 제 431 호

제59조(일상경비의 지급) ① 각 실·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제72조 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제91조에 따라 관서의 장 또는 읍, 면장에게 일상경비를 지급하여 집행하고자 할 때에는 재무과장의 합의를 받아 일상경비지급서(별지 제57호서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 지급을 요구하여야 한다. 이를 증가·감소 변경할 때도 또한 같다.

② (생략)

제59조의1(일상경비 교부범위 결정) ① 경리관 또는 분임경리관은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지하여야 한다.

② 경리관 또는 분임경리관은 기관 내에 공통적으로 소요되는 경비로서 예산의 절감을 위하여 집행관리가 필요한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 일상경비 교부대상에서 제외하여야 한다.

<신 살>

제63조(일상경비의 관리) ①

(생략)

② 일상경비출납원은 지급에 앞서 소속관서에 분임 경리관의 회계관직이 지정된 경우에는 해당 분임 경리관의 지급원인행위를 거쳐야 한다.

제64조(개산금의 정산) ① ~ ④

(생략)

<신 살>

<신 살>

제65조(도급경비취급공무원) 영 제98조에 따른 도급경비지급관서(이하 “도급관서”라 한다)에 지급되는 도급경비에 관한 사무는 도급관서의 장 또는 특히 필요하다고 인정되는 경우에 도급관서의 장이 그 소속공무원중에서 지정하는 자(이하 “도급경비취급공무원”이라 한다)가 처리한다.

제59조(일상경비의 지급) ① _____
_____시행령 _____

_____.

② (현행과 같음)

<삭 제>

제59조의2(일상경비 교부범위 결정) ① 재무관 또는 분임재무관은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지하여야 한다.

② 재무관 또는 분임재무관은 기관 내에 공통적으로 소요되는 경비로서 예산의 절감을 위하여 집행관리가 필요한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 일상경비 교부대상에서 제외하여야 한다.

제63조(일상경비의 관리) ①

(현행과 같음)

② _____ 분임재무관의 _____.

제64조(개산금의 정산) ① ~ ④ (현행과 같음)

⑤ 시행령 제97조제2호에 따른 소송비용을 개산금으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시하여야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체 명의의 계좌번호를 명시하여야 한다.

⑥ 소송 업무를 전담하는 송무부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 군 새올행정시스템에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다.

<삭 제>

제66조(도급경비의 사용) ① 도급경비의 지급을 받은 관서의 장 또는 도급경비 취급공무원은 세출 예산의 과목별로 정리하지 아니하고 통합하여 정리하되 세출예산의 과목별 금액을 참작하여 관서의 실정에 맞도록 효율적으로 사용하여야 한다.
 ② 예산상 도급경비로 계상되지 아니한 경비는 도급경비로 집행할 수 없다.
 ③ 지출원 또는 일상경비 출납원이 도급경비를 도급 관서의 장에게 지급하고자 할 때에는 제60조제1항에 준하여 처리하여야 한다.

<삭 제>

제67조(도급경비의 보관 및 경리절차) ① 도급경비는 금융기관에 예치하여야 한다. 다만, 관서 소재시에 금융기관이 없을 때에는 견고한 용기에 보관하여야 한다.
 ② 도급경비를 사용한 때에는 도급경비정리부(별지 제61호서식)에 기재하고 채주의 영수증을 받아야 한다.
 ③ 회계연도말에 있어서의 사용잔액은 이를 다음연도에 이월 사용한다. 이 경우 도급경비취급공무원은 회계연도 종료후 15일 이내에 집행상황을 본청의 지출원에게 보고하여야 한다.
 ④ 제2항에 따른 도급경비정리부와 영수증은 5년간 보존하여야 한다.
 ⑤ 도급경비로 매입한 물품은 법령·조례·규칙에서 따로 정하지 않는 한 물품으로 보지 아니한다.

<삭 제>

제68조(수입대체경비출납원) ① 수입대체경비는 영 제27조에 따라 안전행정부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.
 ② (생략)

제68조(수입대체경비출납원) ① _____
 _____ 행정자치부장관 _____

 ② (현행과 같음)

제70조(예산초과집행) ① 경리관은 제69조의1에 따라 승인받은 범위에서 지출원인행위를 하여야 한다.
 ② 경리관은 제1항에 따라 지출원인행위를 한 때에는 지출원인행위 관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다.
 ③④ (생략)

제70조(예산초과집행) ① 재무관—제69조의2—

 ② 재무관 _____

 ③④ (현행과 같음)

제76조(세입세출외현금의 수납절차) ① ~ ③ (생략)
 ④ 군공금지급대행점을 지정한 관서에서는 출납원이 영수하여 납부자에게 영수증을 발급할 수 있다. 이 경우 출납원은 즉시 군공금지급대행점에 예탁(豫託)한다.
 ⑤ 세입세출외현금출납원은 군수 명의의 보통예금계좌(가상계좌 포함)를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대해서는 세입세출외현금계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다.

제76조(세입세출외현금의 수납절차) ① ~ ③ (현행과 같음)
 <삭 제>
 ④ _____

 _____ 즉시이체 _____

하 동 군 공 보

(66) 제 431 호

제77조(세입세출외현금의 반환절차) ①② (생략)
 ③ 세입세출외 현금 반환청구자가 세입세출외 현금을 다른계좌에 송금 또는 납부하고자 할 때에는 세입세출외 현금송금의뢰서(별지 제66-1호서식)에 입금의뢰서나 납부서를 첨부하여 세입세출외 현금출납원에게 제출하고 세입세출외 현금출납원은 같은 조 제2항의 절차에 따라 금고에 통지하여야 한다. 이 경우에는 제50조의2에 따라 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다.

④ ~ ⑥ (생략)

제85조(세입세출외현금의 이자귀속) ① 세입세출외 현금을 예금하여 생기는 이자는 법령·조례 또는 기금의 구성이 필요한 경우와 계약에 따로 정한 것을 제외하고 안전행정부장관이 정하는 기준에 따라 처리하여야 한다.

② (생략)

제99조(금고의 구분) ① (생략)

1. 금고 - 군금고, 군금고수납대행점, 군금고지출대행점
2. 군금고 - 군소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 군금고 수납대행점과 군금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관
3. 군금고수납대행점 - 군금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고 또는 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행
4. 군금고지출대행점 - 제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합
5. 군공금지급대행점 - 군 일상경비 출납기관의 지급 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합

② 영 제103조에 따른 공법인인 금융기관의 회원을 제1항제3호부터 제5호까지는 금융기관으로 본다.

제77조(세입세출외현금의 반환절차) ①② (현행과 같음)

③ _____
계좌로 입금 받고자 _____
 _____ 입금의뢰서 _____

_____ 지방재정관리시스템의 입금명세서로 같음 한다.

④ ~ ⑥ (현행과 같음)

제85조(세입세출외현금의 이자귀속) ① _____

_____ 행정자치부장관 _____

② (현행과 같음)

제99조(금고의 구분) ① (현행과 같음)

- <삭제>
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

② 시행령 _____ 제1항제2호 _____ 제4호 _____.

하 동 군 공 보

(67) 제 431 호

<p>제103조(인감의 상호제출) ①② (생략) <u>③ 군공금지급대행점의 경우에는 제1항 및 제2항에 준하여 시행한다.</u></p> <p>제110조(송금지급절차) 군 금고 또는 군 금고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 따라 <u>채주에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다. 다만, 제50조의2에 따라 전자적으로 처리한 경우 전산출력물을 영수인에 같음한다.</u></p> <p>제112조(지급의 거부) ①② 1. ~ 3. (생략) 4. 통지서에 날인된 <u>채주의 인영과 영수인영이 상이한 때</u></p> <p>제113조(통상지급명령통지의 반환) ① 군 금고 또는 군 금고지출대행점은 연도내에 받은 통상지급명령통지증 <u>출납폐쇄기일까지 채주의 현금지급청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관지출원에게 반환하여야 한다.</u> ② 지출원은 제1항의 경우에 미지급세출금을 대채수지에 따라 현년도 세입에 편입하도록 그 금액, 연도, 과목 및 <u>채주성명</u>을 소관징수관에게 통지하여야 한다.</p> <p>제116조(세입세출일계표) 군 금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제81호서식)에 따라 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다. <u><신 설></u></p> <p>제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ①② (생략) <u><신 설></u></p> <p>제121조(계약의 체결) ① 계약 및 예정가격조서(별지 제86호서식)는 <u>경리관 또는 분임경리관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 기명 날인</u>하여야 한다. ② (생략)</p>	<p>제103조(인감의 상호제출) ①② (현행과 같음) <u><삭 제></u></p> <p>제110조(송금지급절차) _____ _____ _____채권자_____</p> <p>제112조(지급의 거부) ①② 1. ~ 3. (현행과 같음) 4. _____채권자_____</p> <p>제113조(통상지급명령통지의 반환) ① _____ _____채권자_____</p> <p>② _____ _____채권자_____.</p> <p>제116조(세입세출일계표) ① 군 금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제81호서식)에 따라 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다. ② <u>군공금지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생 할때마다 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제81호 서식)에 따라 그 다음날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.</u></p> <p>제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ①② (현행과 같음) ③ <u>군공금지출대행점은 세입세출외현금출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제85서식)에 따라 그 다음날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.</u></p> <p>제121조(계약의 체결) ① _____ _____채무관 — 분임채무관_____</p> <p>② (현행과 같음)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

③ 계약담당공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식부터 별지 제50호서식까지를 사용하고 지방자치단체 세출예산집행시 신용카드 사용·관리요령(안 전행정부 예규)에 따른 신용카드로 물품을 구매 하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입과 지출결의서(별지 제48호서식) 대신에 지출 결의서(별지 제45호서식)를 사용한다.

제123조(검사 또는 검수자의 지정 및 참석) ① 물건의 매입, 그 밖의 검사 또는 검수(별지 제89호서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제89호서식부터 별지 제91호서식까지)시에는 경리관이 주관 실·과장에게 검사 또는 검수원의 지정요청하여 검사 또는 검수를 행하여야 하며, 회계관계공무원은 필요시 입회할 수 있다.

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

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

<신 살>

제137조의2(영수증 등의 세무관서 제출) ① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계 공무원은 해당 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제16조에 따른 세금계산서 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조에 따른 계산서, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표를 받아야 한다.

② 회계관계공무원은 제1항에 따라 발급받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 「부가가치세법」 제20조제4항에 따른 매입처별세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조제3항 및 「법인세법」 제121조제3항에 따른 매입처별 계산서합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.

③ _____
_____ 「지방자치단체 세출예산집행 기준(행정자치부 예규)」 신용카드 사용 절차에

_____.

제123조(검사 또는 검수자의 지정 및 참석) ① _____
_____ 검사는 사업담당자가 하고 _____
_____.

② _____
_____ 재무관
_____.

③ _____
_____ 재무관
_____.

제128조(회계문서의 날인) ① _____

_____.

② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 같음할 수 있다.

제137조의2(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출) ① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계 공무원은 당해 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조에 따른 세금계산서나 영수증 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조에 따른 계산서나 영수증, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 따른 현금영수증을 받아야 한다.

② 회계관계공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 「부가가치세법」 제54조제1항에 따른 매입처별세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조제5항 및 「법인세법」 제121조제5항에 따른 매입처별 계산서합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.

제141조(채무관리관의 장부) 채무관리관은 영 제108조에 따른 군의 채무에 대해서는 채무관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)이 안전행정부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록·관리하여야 한다.

제143조(경리관의 장부) 경리관은 지출원인행위부(별지 제51호서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

제150조(증명서류 및 장부의 보존) ① (생략)
② 회계관계공무원과 군 금고는 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식은 영 제89조의2에 따라 안전행정부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실 되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제9장 채권 및 채무의 관리

제155조(채무의 관리) ① 채무관리관은 채무의 발생·소멸 등 증감변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제141조의 채무관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄채무관리관에게 보고하여야 한다.
② 총괄채무관리관은 제1항의 보고를 수합하여 매분기마다 다음 달 15일까지 군수에게 보고하여야 한다.

제157조(제1관서의 업무처리) 이 규칙에서 제1관서의 경리관, 지출원 및 회계직의 업무처리에 대하여 규정하지 아니한 사항은 본청의 예에 따른다.

제158조(국가규정의 준용) 이 규칙에 규정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은 법 시행령, 「지방재정법」 및 같은 법 시행령과 「지방자치단체를당사자로하는법률」 및 같은 법 시행령과 이에 따라 안전행정부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 따른다.

제160조(그 밖에 세출예산집행 기준에 관한 사항) 이 규칙 이외의 세출예산집행기준에 관한 사항은 안전행정부장관이 정하는 바에 따른다.

제141조(부채관리관의 장부) 부채관리관
부채관리관
행정자치부장관

제143조(재무관의 장부) 재무관

제150조(증명서류 및 장부의 보존) ① (현행과 같음)
②
법 제96조의2
행정자치부장관

제9장 채권 및 부채의 관리

제155조(부채의 관리) ① 부채관리관— 부채
부채관리부
총괄부채관리관
② 총괄부채관리관

제157조(제1관서의 업무처리) —
—재무관—

제158조(국가규정의 준용) —
「지방자치단체를당사자로하는계약에 관한법률」— 행정자치부장관

제160조(그 밖에 세출예산집행 기준에 관한 사항) —
—행정
자치장관—

하동군 고시 제2015 - 35호

재해위험저수지·댐 지정고시

「저수지·댐의 안전관리 및 재해예방에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 아래와 같이 재해위험 저수지·댐을 지정 고시합니다.

- 아 래 -

저수지 명	위 치	규 모				관리자	지정사유	비고
		수혜 면적 (ha)	총 저수량 (천m ³)	제당 (m)				
				연장	높이			
중하쌍	경남 하동군 양보면 장암리 984번지	3.5	7.15	85.0	7.0	하동군	정밀안전진단 결과 D등급	

2015년 5월 20일

하 동 군 수

하동군 고시 제2015- 36호

도로명주소 부여고시(91차)

우리군 신축 건물 및 도로명주소 미부여 건물에 대한 도로명주소 신규 부여사항이 있어 「도로명주소법」 제18조 및 같은법 시행령 제24조에 따라 새로이 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2015. 5. 21.

하 동 군 수

○ 도로명주소 : 경상남도 하동군 악양면 하중대길 44-54 외 8건

종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명 부여사유	비고
별 지 참 조(9건)				

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 하동군청 민원과(☎880-2124)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2015. 5. 21. 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 2014년 1월 1일부터는 공공기관에서 민원신청이나 서류를 제출할 때 새롭게 바뀐 도로명주소를 사용해야 합니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제7조의3 및 제9조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 시행령 제7조제7항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 합니다.

하 동 군 공 보

(72) 제 431 호

업무 구분	종전주소	도로명주소	도로명주소 고시일	도로명 고시일	도로명부여사유	비 고
건물 번호 부여	경상남도 하동군 악양면 중대리 927, 907	경상남도 하동군 악양면 하중대길 44-54	20150521	20070618	중대리 아래쪽에 있다하여 붙여진 자연마을이름 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 화개면 삼산리 산4-6, 9-4	경상남도 하동군 화개면 화개로 481-18	20150521	20070618	화개면을 통과하는 주요도로 로 면이름에서 도로명 부여	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 청암면 상이리 1458	경상남도 하동군 청암면 금남길 365-58	20150521	20070618	갈남재, 양지뜸, 원골마을을 합한 행정상의 명칭을 도로명 에 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 진교면 술상리 754	경상남도 하동군 진교면 술상길 104-9	20150521	20070618	술상이라는 법정리명 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 적량면 고절리 1226-1	경상남도 하동군 적량면 공설운동장로 183-22	20150521	20070618	공설운동장 앞을 지나가는 도 로로 공공시설명을 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 옥종면 월항리 369-4	경상남도 하동군 옥종면 고무능골길 36	20150521	20080402	계곡이 깊고 경관이 아름다워 중국의 무릉도화에 비유하여 붙여진 자연마을이름 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 고전면 신월리 1146-1	경상남도 하동군 고전면 신월길 9-13	20150521	20080402	뒷산의 형국이 반달처럼 생겼 다하여 붙여진 자연마을이름 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 적량면 우계리 1791, 산385-14, 1791-1	경상남도 하동군 적량면 서재길 323-16	20150521	20090302	서당이 있었다 하여 붙여진 서재골 지역이름 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 화개면 정금리 1050-1	경상남도 하동군 화개면 정금대비길 14	20150521	20090302	정금과서 대비로 이어지는 도 로로서 행정리명의 명칭을 합 성하여 도로명에 반영	

하동군 공고 제 2015 - 491호

지적재조사 황계지구 실시계획 공람공고

「지적재조사에 관한 특별법」 제6조에 의거 실시계획을 수립하고, 같은 법 제7조 제4항에 의거 주민의견을 청취하고자 다음과 같이 공고합니다.

2015년 6월 일

하 동 군 수

1. 사 업 명 : 하동군 황천면 황계지구 지적재조사사업
2. 사업위치 : 하동군 황천면 황천리 34번지 일원
3. 공고기간 : 공고일로부터 30일간
4. 사업시행자 : 하동군수
5. 사업기간 : 2016. 1. ~ 2017. 6.

6. 관계서류 및 열람장소

- 가. 관계서류 : 지적재조사사업 실시계획
- 나. 열람장소 : 하동군청 민원과

7. 의견 제출방법

본 공람공고 내용에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 공고기간 내에 의견서를 작성하여 방문, 팩스, 우편 등으로 하동군수에게 제출하여 주시기 바라며, 기타 자세한 사항은 하동군 민원과(☎055-880-2083~2084)로 문의하여 주시기 바랍니다.

- 가. 방 문 : 하동군청 민원과
- 나. 전 화 : 055-880-2083~2084
- 다. 팩 스 : 055-880-2078
- 라. 우 편 : 하동군 하동읍 군청로 23

하동군 공고 제2015-496호

2015년 1월 1일 기준 개별공시지가 결정·공시 및 이의신청 안내

부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률 제11조 동법 시행령 제20조의 규정에 의거 2015년 1월 1일 기준 개별공시지가를 결정·공시하오니, 공시가격에 이의가 있으신 토지소유자 및 이해관계인은 기간내에 이의신청을 하시기 바랍니다.

1. 가 격 기 준 일 : 2015. 01. 01
2. 결 정 · 공 시 일 : 2015. 05. 29
3. 결 정 · 공 시 필 지 수 : 280,630필지

읍·면	결정필지수	읍·면	결정필지수	읍·면	결정필지수
하동읍	23,825필	고전면	20,557필	북천면	16,292필
화개면	23,150필	금남면	24,682필	청암면	15,854필
악양면	29,489필	진교면	25,169필	옥종면	31,619필
적량면	19,603필	양보면	19,059필	금성면	14,317필
횡천면	17,014필				

4. 결 정 · 공 시 내 용 : 토지지번별 m²당 가격
(토지지번별 개별공시지가 내역은 군청 민원과 및 읍·면 사무소에 비치)

5. 이의신청 및 처리

○ 이의신청

- 신청기간 : 2015. 05. 29 ~ 06. 30
- 신청자 : 토지소유자 및 기타 이해관계인
- 신청방법
(서면) 군청 민원과 및 읍·면사무소에 비치된 이의신청서 작성제출, 우편 접수 가능
(전자민원) 정부민원포털 민원24(<http://www.minwon.go.kr>)에서 온라인 민원신청

○ 이의신청에 대한 처리

- 이의신청된 필지는 이의신청이 완료된 날부터 30일 이내에 현지조사 및 감정평가사의 재검증과 하동군 부동산평가위원회 심의를 거쳐 그 처리결과를 알려드리며,
- **처분에 이의가 있을 경우 90일 이내에 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.**

6. 기타사항

하동군 홈페이지에서도 개별공시지가를 확인할 수 있으며, 기타사항은 하동군청 민원과 부동산관리담당부서(055-880-2121~5)로 문의하여 주시기 바랍니다.

2015 년 5 월 29 일

하 동 군 수

하동군 공고 제2015-512호

공유재산 사용수익허가 입찰공고(3차)

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 입찰건명 : 재첩특화마을 관광휴게시설(전망대) 사용허가
- 나. 사용허가 재산 현황
 - 소재지 : 경남 하동군 하동읍 섬진강대로 1877(신기리 346번지)
 - 연면적 : 301.36㎡(지상 1층, 2층)
 - 건축구조 : 철근콘크리트구조
 - 사용용도 : 관광휴게시설(전망대)
- 다. 사용(허가)기간 : 허가일로부터 3년
- 라. 사용료 예정가격 : 금8,921,080원(부가가치세 별도)
 - ※ 예정 가격은 1년차 사용료이며 최초년도 사용료 기준으로 작성되었음

2. 입찰방법

- 가. 본 입찰은 지역제한 경쟁입찰이며, 한국자산관리공사가 운영하는 전자자산처분시스템(이하 “온비드”라 함. <http://www.onbid.co.kr>)을 이용한 전자입찰방식으로만 집행합니다.
- 나. 온비드시스템 장애 등 특별한 사정이 있는 경우에는 개찰일시 연기 등 별도로 시간을 정할 수 있습니다.
- 다. 온비드에 이용자(회원)등록을 하고, 공인인증기관에서 발급받은 인증서(공인인증서는 전자입찰에 사용 가능한 것)로 온비드에 등록을 필한 재(미)등록자는 온비드 홈페이지를 통해 이용자(회원)등록을 하여야 합니다만 입찰에 참가할 수 있습니다.

3. 입찰 및 개찰 일정

- 가. 입찰서 제출처 : 한국자산관리공사 전자자산처분시스템 (<http://www.onbid.co.kr>)
- 나. 입찰서 제출 및 입찰보증금 납부 기간 : 2015.06.02. 10:00 ~ 2015.06.08. 16:00 (7일간)
- 다. 개찰일시 및 장소 : 2015.06.09. 10:00 하동군 경제수산물과 입찰집행관 PC
- 라. 계약기간 : 낙찰일로부터 7일 이내. 단, 군 사정으로 인하여 연기 가능

4. 입찰 참가자격

- 가. 공통사항
 - (1) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제13조(입찰의 참가자격) 및 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 저촉되지 아니한 자
 - (2) 입찰 공고일 전일 현재 하동군 하동읍 내에 주소나 영업소를 둔 법인 또는 개인(만 20세 이상)으로서 재첩특화마을 내 관광휴게시설(전망대)를 직접 운영할 의사를 가지고(양도불가) 하동군 공유재산관리조례 및 동시행규칙이 정하는 허가조건 및 입찰유의사항을 수락한 자
 - (3) 온비드 회원으로 등록하고 공인인증기관에서 발급받은 전자거래범용 공인인증서로 온비드 시스템에 등록을 필한 자
- 나. 업종별 참가자격
 - (1) 휴게음식점으로 식품위생법 제38조(영업허가 등의 제한)에 저촉되지 않는 자

5. 입찰서 제출

- 가. 입찰서는 반드시 “온비드”의 인터넷입찰 공고를 이용한 전자 입찰서로만 입찰서를 제출 하여야 합니다.

- 나. 입찰서의 제출은 “온비드”입찰화면에서 입찰서를 “온비드”로 송신하는 방법으로 하되, 입찰서의 제출시간은 입찰서가 “온비드”서버에 접수된 시점을 기준으로 합니다.
- 다. 입찰시작시간 및 입찰마감시간 등 입찰관련 시간은 온비드상의 시간을 기준으로 하며, 전자입찰서 제출 마감시간에 장애가 발생할 수 있으므로 가능한 마감 1시간 전에는 투찰을 완료해 주시기 바랍니다.
- 라. 입찰서는 입찰마감시간까지 제출하여야 하며 입찰서 제출 후 화면상 응답 메시지를 확인하는 등의 방법으로 본인의 입찰서가 이상 없이 제출되었음을 직접 확인하여야 합니다.
- 마. 본 입찰은 2인 이상의 공동 입찰 참가가 불가능하고 한번 제출된 입찰서는 변경 또는 취소가 불가능하며 동일인이 2회 이상 입찰서를 제출시 모두 무효 처리됩니다.

6. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조에 의하여 입찰금액의 100분의5 이상에 해당하는 입찰보증금을 전자입찰 마감시간까지 “온비드” 입찰화면에서 입찰자에게 부여된 보증금 납부계좌에 납부하여야 하며, 입찰보증금 납부에 따른 수수료는 입찰자가 부담하여야 합니다.
- 나. 입찰보증금을 입찰마감시간까지 보증금 납부계좌로 납부하지 아니한 경우 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항 및 동법시행규칙 제42조 제2호에 의거 입찰은 무효이며, 입찰보증금은 전액을 일시에 현금으로 납부하여야 합니다.
- 다. 입찰결과 유찰자의 입찰보증금은 한국자산관리공사에서 응찰자가 지정한 환불계좌로 이자 없이 환불되며 별도의 송금수수료가 발생하는 경우에는 입찰보증서에서 이를 공제합니다.
- 라. 낙찰자가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 아니할 때 입찰보증금은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제12조 제3항 및 동법시행령 제38조에 의거 우리군에 귀속되며, 부정당업자로서 입찰 참가자격 제한처분을 받게 됩니다.
- 마. 입찰보증금 납부시 은행공동망 등의 장애로 정상적인 납부가 이루어지지 않을 수 있으므로 보증금 납부여부는 입찰자가 온비드 화면에서 직접 확인하여야 하며, 이를 확인하지 아니하여 입찰자가 입은 불이익 등에 대하여는 입찰자의 책임입니다.
- 바. 기타 입찰보증금 납부에 대하여 “전자자산처분시스템 입찰참가자 준수규칙”을 준수하여야 합니다.

7. 낙찰자 결정방법

- 가. 1인 이상의 유효한 입찰로서 예정가격 이상 최고금액 입찰자를 온비드에서 자동으로 낙찰자로 결정합니다.
- 나. 개찰결과 금액이 동일한 최고가격 입찰자가 2인 이상일 때에는 온비드 시스템의 무작위추첨방식(난수발생기에 의한 자동선택 기능)에 의하여 낙찰자를 결정합니다.
- 다. 최초 낙찰자가 계약을 포기한 경우와 기타 사유로 식품위생법에 의한 영업허가 또는 신고를 받지 못할 경우에는 예정가격 이상 입찰자 중 차 순위자순으로 낙찰된 것으로 합니다.
- 라. 입찰결과는 온비드에서 확인할 수 있으며 낙찰여부 확인은 입찰자 본인의 책임사항입니다.

8. 입찰무효

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 및 동법시행규칙 제42조의 규정에 해당될 경우
- 나. “온비드” 시스템상의 회원약관 및 인터넷 입찰참가자 준수규칙에 위배한 입찰
- 다. 신청자격이 없거나, 서류미비, 담합 등 부정한 방법에 의한 신청 및 낙찰 또는 계약기간 내에 계약을 체결하지 않을 경우에는 낙찰을 무효로 하고 입찰보증금은 우리군에 귀속되며, 또한 계약 체결 후에도 위의 사실이 발견되었을 때는 일방 해약하고, 사용료는 우리군에 귀속 조치합니다.

9. 계 약

- 가. 낙찰자는 낙찰일로부터 7일 이내에 낙찰자 제출서류 등 필요한 관련서류를 첨부하여 공유재산 사용허가 신청서를 제출하여야 하며, 기한 내 제출하지 않을 시에는 그 낙찰은 무효처리 됩니다.
- 나. 구비서류
 - 1) 주민등록등본(법인등기부등본) 1부 - 공고일 이후 발행 본

하 동 군 공 보

(78) 제 431 호

- 2) 인감증명서(법인인감증명서) 1부 - 공고일 이후 발행 분
 - 3) 사용인감계(법인만 해당) 1부
 - 4) 공유재산 사용허가 신청서 1부
 - 5) 주민등록증 및 인감도장 지참
- 다. 계약체결기관 : 하동군청 경제수산과 (어업생산담당)

10. 사용료 납부 및 방법

- 가. 낙찰자는 사용허가를 받은 후 1년간 사용료를 우리 군에서 발부받은 사용료 고지서의 납부기한 내 납부하여야 하며, 동 기한 내에 납부하지 않을 경우에는 공유재산 사용수익허가를 취소합니다.
- 나. 부가가치세법 시행령의 개정에 따라 낙찰금액과는 별도로 낙찰금액의 10%에 해당하는 부가가치세를 계약시 별도 납부하여야 합니다.
- 다. 입찰보증금은 사용료로 대체 합니다.
- 라. 사용개시일 이전에 사용료를 미납할 경우 계약은 자동 해약 조치되며, 이때 입찰보증금, 기 납부된 사용료는 우리 군에 귀속 조치합니다.

11. 입찰의 연기 또는 취소

“온비드” 장애로 인하여 예정된 입찰집행이 어려운 경우 입찰집행관은 입찰을 연기 또는 취소할 수 있으며, 이경우의 “온비드”의(공매공고-연기공고, 취소공고) 게재에 의합니다.

12. 청렴계약 이행서약서 제출

- 가. 우리군은 청렴계약제를 시행하고 있으며, 입찰 참가자는 하동군 청렴계약 이행서약서의 내용을 숙지하고 청렴계약 이행서약서를 제출한 것으로 간주합니다.
- 나. 낙찰대상자로 선정된 자는 사용·수익허가 신청시 청렴계약 이행서약서를 제출하여야 합니다.

13. 기타 유의 사항

- 가. 본 입찰은 한국자산관리공사 전자처분시스템상의 전자입찰로만 진행되므로 입찰참가자는 입찰공고조건, 입찰유의사항, 사용허가조건, 전자입찰관련법령 및 인터넷 입찰 참가자 준수규칙, 기타 입찰에 필요한 모든 사항(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 관계법규, 회계예규 등 포함)을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- 나. 본 입찰은 별도의 현장설명을 실시하지 않으므로 입찰참가자는 반드시 사전 현장답사를 통해 대상 재산의 여건, 허가조건 등을 확인한 후 입찰에 응하시기 바라며, 확인하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- 다. 기타 문의사항은 아래 전화번호로 문의하시기 바랍니다.
 - 허가기간·조건 및 기타사항 : 하동군 경제수산과 어업생산담당(☎055-880-2453)
 - 전자입찰 이용안내 : 온비드(<http://www.onbid.co.kr>) 및 온비드센터(☎1588-5321)

붙임 : 공유재산 허가조건 (일반, 특수) 각 1부.

위와 같이 공고 합니다.

2015년 6월 일

하 동 군 수

허 가 조 건(일 반)

제1조(사용목적) 사용목적은 재첩특화마을 관광휴게시설(전망대) 운영으로 한다.

제2조(사용기간) 사용기간은 허가일로부터 3년까지로 한다.

제3조(사용료) 사용료는 낙찰금액으로 한다. 다만, 월할 계산에 있어 1개월 미만의 일수는 일할 계산하며, 2차 연도 이후 사용료는 공유재산 및 물품관리법 시행령 제31조 제3항의 규정에 의하여 산출한 금액으로 선납하여야 한다.

제4조(사용료의 납부) 사용료는 군에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정 기한 내에 납입하여야 하며, 지정 기한 내에 납부하지 아니할 때에는 「공유재산 및 물품 관리법」 제80조의 규정에 의하여 납부기한을 경과한 날부터 체납된 사용료에 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

제5조(사용료의 반환) 납부한 사용료는 허가를 취소한 경우 취소기일까지 사용 기간분에 대하여는 제3조의 규정에 의하여 사용료를 계산하고, 잔여 미사용 기간분에 대한 과납금은 반환한다.

제6조(손해보험증서의 제출) 사용인은 사용허가 받은 재산에 대하여 군을 보험금 수령인으로 하는 손해 보험계약을 체결하고 그 증서를 군에 제출하여야 한다. 다만, 군에서 허가받은 재산에 대한 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 때에는 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제4조의 규정에 따라 사용인은 당해 보험료 또는 공제금을 군에 납부하여야 한다.

제7조(사용허가 재산의 보존) 사용인은 선량한 관리자의 주의로서 사용허가 재산의 보존 책임을 다하여야 한다.

제8조(사용허가 재산의 부과금) 사용허가 재산에 대한 일체의 부과금은 사용인이 부담하여야 한다.

제9조(사용인의 행위제한) 사용인은 군의 승인 없이 다음 행위를 하지 못한다.

1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 것
2. 사용허가 받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 것
3. 사용허가 받은 재산의 원상을 변경하는 것

제10조(사용허가의 취소) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.
2. 허가재산의 보관을 해태하거나 허가조건에 위배한 때
3. 허가 받은 재산을 전대하거나 그 권리를 양도한 때

제11조(사용허가 취소시 손해배상) 본 허가조건의 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 군은 그 손해를 보상하지 아니한다.

제12조(사용허가의 취소요청) 사용인은 허가취소를 받고자 할 때에는 2월전에 사용허가 취소원서를 제출하여야 한다.

하 동 군 공 보

(80) 제 431 호

제13조(사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용 재산을 반환할 때에는 군 직원의 입회하에 이를 원상대로 반환하여야 한다. 다만, 사용목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 원상 변경에 대한 군의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제14조(의무 불이행시 사용료 징수) 사용인은 전조의 의무를 이행하지 아니할 때에는 군은 사용료를 계속 징수하며, 군이 원상복구 할 때에는 그 비용을 사용인이 부담하여야 한다.

제15조(사용허가 만료 후 허가없이 사용할 때 변상금 징수) 사용허가기간이 만료된 후에 다시 사용허가를 받지 아니하고 계속 사용하는 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법」 제81조 규정에 의한 변상금을 납부하여야 한다.

제16조(사용인의 손해배상 책임) 사용인은 본 허가조건의 이행을 태만 또는 위반하거나 허가조건 범위의 행위라 하더라도 군에 손해를 가했을 때에는 그 배상의 책임을 져야 한다.

제17조(영구시설물 등의 설치 및 원상회복) 사용인은 이 상기 사용·수익 재산상에 고정시설을 설치할 수 없으며, 만일 무단점유 설치할 경우 고정시설물 원상회복에 소요되는 일체의 비용은 사용인 부담으로 원상복구 하여야 한다.

제18조(사용허가 재산에 대한 지시감독) 본 허가재산에 대하여는 일체 군의 지시감독을 받아야 한다.

제19조(용어의 해석) 본 허가조건에 대하여 이의가 있을 때에는 쌍방의 협의에 따라 결정하되 협의가 이루어지지 않는 경우 본 군의 해석에 따른다.

제20조(기타사항) 이 허가조건에 기재되지 아니하고 별도의 특수조건을 두며, 특수조건도 허가조건으로 간주한다.

2015년 월 일

위의 내용에 대하여 인정하고 승낙함.

- 주 소 :
- 주민등록번호(법인번호) :
- 성명(대표자) : (인)

하동군수 귀하

허 가 조 건(특 수)

제1조(적용범위) 본 조건은 재첩특화마을 관광휴게시설(전망대) 사용인이 사용허가 일반조건과 함께 준수하여야 할 사항을 정한다.

제2조(법규준수 및 책임) 사용인은 식품관리, 원산지표시 등 운영과 관련된 제 법규를 준수하여야 하며, 위반에 따른 민·형사상 제반 책임을 진다.

제3조(신고 등의 이행) ①사용인은 사용허가 승인 후 즉시 운영에 필요한 신고, 허가 등을 반드시 이행하여야 한다.

②사용인(낙찰자)과 사업자는 등록상의 대표자의 명의를 동일하여야 한다.

제4조(제비용 부담) ①사용 허가한 장소에 인테리어 공사, 시설물 설치 및 개·보수를 할 때에는 군에 사전승인을 받아야 하며, 제비용은 사용인의 부담으로 하고 사용허가 취소 등 어떠한 사유로도 동 비용을 청구 할 수 없다.

②제세공과금은 고지서에 의거 사용인이 직접 납부하여야 한다.

제5조(사용운영) 사용인은 허가기간 중 화재, 가스, 전기 및 식중독 등 제반 사고예방과 시설물 유지관리에 선량한 관리자로서 의무를 다하여야 한다.

제6조(권리주장) 사용기간이 만료되거나 허가가 취소되었을 경우에는 지체 없이 추후 부대시설 운영에 차질이 없게 영업권을 포기하고 운영에 따른 시설물과 권리금 명분의 비용을 군이나 제3자에게 일체 청구할 수 없다.

제7조(운영수익에 대한 보장) 사용인 스스로 운영수익 관련 시장조사, 수용조사를 하고 입찰에 참가한 것으로 간주하므로, 운영수익 결과에 대하여 본 군에서는 아무런 책임을 지지 않는다.

제8조(시설·비품인수) 사용인은 하동재첩특화마을 영어조합법인에서 설치한 시설 및 비품을 확인한 후 인수하여 사용하여야 하며, 이에 대해 법인과 협의 한 후 협약서를 작성하여 공유재산 사용허가 신청서와 함께 제출하여야 한다.

제9조(운영실적 보고서 등 제출) 사용인은 군의 요구 시 운영실적 및 상품의 구입자료 등을 제출하여야 한다.

2015년 월 일

위의 내용에 대하여 인정하고 승낙함.

- 주 소 :
- 주민등록번호(법인번호) :
- 성명(대표자) : (인)

하동군수 귀하

하동군 체육시설사업소 공고 제2015-2호

하동군체육회 사무국장 채용공고

하동군 체육발전에 중추적 역할과 체육회 사무국 업무를 담당할 참신하고 유능한 사무국장을 채용하고자 다음과 같이 공고합니다.

2015 년 5월 22일

하동군 체육회장

1. 채용개요

채용직위	채용인원	보 수	담당업무	근 무 지
사무국장	1명	별도로 정함	체육회사무국 업 무 전 반	하동군체육회

2. 채용기간 : 2015. 6. 9 ~ 2017. 6. 9(2년)

3. 채용방법

- 가. 1차 시험 : 서류전형
- 나. 면접시험 : 서류전형 합격자에 한함

4. 응시자격

- 가. 다음의 결격사유에 해당 되지 않고 기타 법령에 의하여 응시자격을 정지되지 아니한 자
 - 금치산자 및 한정치산자
 - 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
 - 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
 - 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
 - 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 - 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 - 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
 - 기타 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자
- 나. 성별 학력제한 : 제한 없음(단, 남자의 경우 병역필 또는 면제된 자)
- 다. 거주지 : 제한없음
- 라. 체육관련 경력자로 체육발전을 위한 소명의식을 가진 자
- 마. 체육관련 전공자 및 자격증 소지 경력자 우대
(이력서 기재 및 증빙서류 제출)

하 동 군 공 보

(84) 제 431 호

5. 채용일정

공 고	원서접수기간	면접시험예정	최종합격자발표
2015. 5. 22~ 5. 29	2015. 6. 1~ 6. 3 (09:00~18:00)	2015. 6. 5 (개별통보)	2015. 6. 8.

※ 응시원서 접수처 : 하동군체육시설사업소(본인방문접수, **우편접수불가**)

6. 시험방법 : 서류 및 면접시험

- 가. 1차 서류전형 : 응시자격 기준 적합 확인 및 서류평가
 - 나. 2차 면접시험 : 업무추진 역량을 종합적으로 심사
 - 다. 합격자 개별통지
- *합격취소 : 신원조회, 허위사실기재, 건강진단서상등 결격사유 발견 시

7. 제출서류

- 가. 응시원서 1부 (공고문에 첨부된 소정양식)
- 나. 자필이력서 및 자기소개서, 각1부(사진부착).
(6개월이내 촬영 동일원판 탈모상반신 반명함판 (13.5cm~4.5cm))
- 다. 주민등록등·초본(남자의 경우 병역사항 기재),가족관계증명서 각1부
- 라. 민간인 신원진술서 3부
- 마. 관련분야 경력증명서 1부
 - 근무기간, 직위, 직급 담당업무를 정확히 기재 발급 확인자 서명 및 연락처 기재
- 바. 관련분야별 자격증사본
 - 기타 응시원서 및 이력서에 기재된 사항을 증명할 수 있는 서류사본
- 사. 공무원 신체검사서 1부
- 아. 본인의 능력을 나타낼 수 있는 실적서류 각1부

8. 기타사항

- 제출서류는 일체 반환하지 않으며 제출 서류의 내용이 허위로 판명된 경우에는 합격 또는 채용 취소 할 수 있음.
- 응시서류의 기재사항 누락이나 착오, 연락불통 등으로 인한 불이익은 응시자 책임.
- 1차 합격자는 면접시험 10분전까지 신분증 지참 지정된 장소에 출석
- 최종합격자로 결정되어도 추후 결격사유 발생 시 합격, 채용 취소되며 이 경우 차득점자로 채용할 수 있음.
- 기타사항은 하동군 체육시설사업소(055-880-2062~2064)로 문의.

[붙임 1]

응 시 원 서

※접수번호		응시분야		하동군체육회사무국장		사 진 (1) 6개월이내에 촬영한 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)
성명	(한글)	주민등록 번호				
	(한자)					
주소	(전화) (H.P)					
학 력	부터	까지	학 교 명		전공학과	학위명
			고등학교			
가 족 사 향	관계	성 명	연령	학력	직업	
주 요 경 력	기 간		직장명	직 위	담당업무	
<p>귀 하동군체육회 사무국장 채용에 응시하고자 원서를 제출합니다.</p> <p>2015년 월 일</p> <p>응 시 자 (인)</p> <p>하동군체육회장 귀하</p>						

응 시 표	성명	한글	※응시번호	
		한자	응시분야	체육회사무국장
	주민등록번호		-	
<p>2015년 월 일</p> <p>하동군체육회장</p>				

(86) 제 431 호

[붙임 2]

자 기 소 개 서

□ 응시자 인적사항

○ 응시직종 : 하동군체육회 사무국장

○ 성 명 : (주민등록번호 :)

(내용 시작줄)

2015. 5.

작 성 자 : (서명)

○ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 성장과정, 가족사항, 좌우명, 군복무, 학교생활 및 전공분야, 직장행황, 근무 및 주요경력 등이 나타나도록 작성
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용 작성(글씨체 hy견명조 14포인트)

[붙 임 3]

서 약 서

주 소 :

성 명 :

상기 본인은 하동군체육회 사무국장 공개채용 시험에 응시함에 있어
구비서류 및 기재사항이 사실임을 확인하며, 만약 제출한 서류가 허위로
확인될 경우 임용취소 및 민·형사상 모든 책임을 질 것입니다.

또한 하동군체육회 사무국장 공개채용 시험 결과에 하등의 이의를 제기
하지 않을 것을 서약합니다.

2015. 5. .

성 명 : (인)

하동군체육회장 귀하

[붙 임 4]

직무수행계획서

○ 작성요령

- 특별한 양식없이 응시자가 자유롭게 기술.
- 기술분야
 - 체육회의 현안과제
 - 채용시 직무분야 수행비전
 - 구체적인 달성계획(방법)
- 분량은 A4용지 7매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성
- 글자모양
 - 제 목 - 휴먼명조 진한 글씨 16포인트
 - 소제목 - 휴먼명조 진한 글씨 15포인트
 - 본 문 - 휴먼명조 가는 글씨 14포인트
- 줄간격 : 160
- 여 백 : 위 20, 왼쪽·오른쪽·아래·머리말·꼬리말· 10