

금고 검사 매뉴얼

검 사 분 야	검 사 항 목	세 부 검 사 항 목	관련규정	확인요령
① 일반사무 분야	1-1. 각종 장부비치 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장부비치 여부 및 관리상태 (금고) <ul style="list-style-type: none"> - 세입세출원장 - 세출금내역장 - 자금운용내역장 - 세입세출외현금 출납장 - 유기증권 수급부 (금고 지출대행점) <ul style="list-style-type: none"> - 수입지출원장 - 세입세출외현금 출납장 - 유기증권 수급부 	재무회계규칙 제103조	재무회계규칙상 서식과 동일하게 관리되고 있는지 확인 및 전산출력자료 적정 관리(5년간 보관) 여부
	1-2. 세출일계표 및 월계표 작성 보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일계표 작성 및 익일 제출 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 지연송부시 사유 및 지연일수 명시 ○ 월계표 작성 및 익월 20일까지 제출 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 지연송부시 사유 및 지연일수 명시 	재무회계규칙 제114조, 제115조	일계표 및 월계표 접수일자 대조 확인

검 사 분 야	검 사 항 목	세 부 검 사 항 목	관련규정	확인요령
① 일반사무 분야	1-3. 인감의 상호 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인, 영수인, 지급필인, 사무취급자의 성명 및 인감 제출여부 	재무회계규칙 제102조	지출원 및 금고담당자 변경시 인감 제출 여부 확인
	1-4. 금고 전담창구 운영 및 직원교육 실시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 금고업무의 원활한 취급을 위해 금고업무 전담창구 및 전담직원 배치 여부 ○ 정기적인 금고업무 교육실시 여부 (년1회 이상) 		금고전담직원의 1년 미만 전보여부 및 교육실시여부 확인
② 세출 처리 분야	2-1. 공금 출납 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자금배정 적정 이행여부 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 구금고에서 지출대행점 공금계좌로 자금 배정액 지연·착오 이체 여부 ○ 시비·자치구비간 착오지출 사례 여부 ○ 회계간 착오지출 사례 여부 ○ 신·구년도간 착오지출 사례 여부 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 착오지출시 착오지출일, 건명, 금액 및 조치 결과 명시 ○ 전산상의 장애로 수기 지급명령서 사용 지출 여부 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 지출일시, 건명, 금액 및 조치결과 명시 	재무회계규칙 제50조, 제52항, 제107조, 제110조, 제113조	지방재정관리시스템(e-호조)의 자금배정내역과 지출대행점의 공금계좌와 대조 확인 일계표와 월계표의 정확성을 선별적으로 일자를 지정하여 세입·세출내역과 일치여부 확인 (예. 2.28일, 6.30, 9.30, 12.31 등)

검 사 분 야	검 사 항 목	세 부 검 사 항 목	관련규정	확인요령
② 세출처리 분야	2-2. 지급명령서 지급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정당한 채주 및 당해 계좌에 지급 여부 ○ 착오 및 지연입금 여부 ○ 별단예금에 2일 이상 미처리(방치) 여부 ○ 계좌착오로 즉시 송금 불능시 지출원 통지 여부 ('지출명령서 이체불능구 내역표' 송부 여부) ☞ 착오·지연 지출시 지출일, 건명, 금액 및 조치결과 명시 	재무회계규칙 제107조, 제110조	지방재정시스템(e-호조)의 지급명령발행부와 세출일계표 대조 확인
	2-3. 세출금의 반납 처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 반납고지서에 의한 세출금 반납 적정 처리 여부 ☞ 착오처리시 반납일, 건명, 금액 및 조치결과 명시 	재무회계규칙 제112조	지방재정관리시스템(e-호조)의 '반납결의목록' 출력 후 대조 확인
③ 세입세출외현금 분야	3-1. 세입세출외현금 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세입세출외현금 수납 및 지급의 적정 여부 (지연여부) ○ 세입세출외현금 일계표 익일 제출 여부 	재무회계규칙 제77조, 제78조, 제116조	세입세출외현금 출납원이 발행한 납부서 및 반환통지서와 일계표 대조 확인
	3-2. 세입세출외현금 이자관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이자계산의 적정여부 ○ 이자반환시 이자에대한 소득세·법인세 및 주민세 등에 대한 금고의 원천징수 여부 	재무회계규칙 제86조	예금해지내역서와 대조 확인

검 사 분 야	검 사 항 목	세 부 검 사 항 목	관련규정	확인요령
④ 유가증권 및 수입증지 분야	4-1. 유가증권 수불, 관리 실태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유가증권 수불관리 적정여부 ○ 관리상태(금고보관) 적정여부 ○ 장부상 금액 및 수량과 실보유 금액, 수량의 일치여부 ○ 유가증권의 수급연도별 정리구분 여부 	재무회계규칙 제82조, 제85조, 제103조	유가증권 수급부와 금고보관량 일치여부 확인
	4-2. 수입증지 관리상태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수입증지 보관, 관리상태 적정여부 ○ 권종별 매수 일치여부 		(종이증지 폐지에 따른) 잔량보관상태 확인
⑤ 이자수입 관리	5. 이자지급 적정여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기에금이자 지급일 및 금액 적정여부 <ul style="list-style-type: none"> - 공금예금 이자 적정 지급 여부 <ul style="list-style-type: none"> ▶상반기 이자 : 7월10일 ▶하반기 이자 : 다음해 1월10일 ▶출납폐쇄 기한 동안 이자 : 3월10일 - 정기에금 이자 적정 지급 여부 <ol style="list-style-type: none"> ① 만기경과 이율: 약정이율로 적정 지급 여부 ② 중도해지 이율: 약정이율로 적정 지급 여부 ③ 기준이율 변동시 적정 적용 여부 ④ 매월 단위로 계산하여 정기에금 예치일에 지급 여부 ○ 정기에금 만기경과 및 만기도래 통보 여부 	금고업무취급 약정서 제9조	회계별 세입금내역장과 대조 확인

※ 기타 금고 건의사항 : 별지작성