

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	재무과-26493
등록일자	2015.10.13.
결재일자	2015.10.13.
공개구분	부분공개

★주무관	지출팀장	재무과장	행정국장		
권해주	김애영	김병희	전결 10/13 이창훈		
협조자					

- 원활하고 효율적인 금고업무추진을 위한 -

2015년 시금고 검사(세출분야) 결과보고

■ **근 거** : 지방재정법 제79조 및 같은법 시행령 제106조(금고에 대한 검사)
서울특별시 재무회계규칙 제108조(금고의 감독 및 절차)

■ **기 간** : 2015. 10. 7.(수) ~ 10.12.(월)

■ **대 상** : 우리은행 강남구청지점

■ **검사범위** : 기간중(2014.5.20.~2015.9.18.) 시금고 세출업무 전반

■ **검사반 편성**

- 반 장 : 지출팀장 김애영

- 반 원 : 지출팀원 권해주, 임혜순

■ **검사결과**

분 야	항 목	검사결과
일반사무	장부비치 여부 관리상태(수입지출원장), 일계표 작성 및 월계표 작성 보고	이상없음
	인감의 상호 제출, 금고 전담창구 운영 및 직원교육 실시	이상없음
세출처리	공금출납 업무, 지급명령서 지급, 세출금의 반납 처리	이상없음

2015. 10. .

강 남 구
(재 무 과)

【 관련 규정 및 제반사항 사전검토서 】

검토분야	확인 및 적시사항
관련 규정 및 근거	현행 관련 법, 시행령, 조례, 규칙, 관련 지침 등 근거를 모두 검토하고 적시하였습니까? • 지방재정법 제79조 및 같은법 시행령 제106조(금고에 대한 검사) • 서울특별시 서울시 재무회계규칙 제 108조(금고의 감독 및 검사)
추진 경위	추진 경위는 무엇입니까? • 추진경위 : 2015년 시금고 검사 계획(서울시 재무과-46984,2015.9.21.)
예산 사항	산출 근거 및 기준 또는 예산확보 및 투입우선순위 등의 내용을 검토하고 적시하였습니까? • 해당사항 없음
수혜자 및 범위	이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까? • 해당사항 없음
분야 별 검토사항 [계속 :] [신규 :]	이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까? ① 관련부서 협조 ----- () ② 이해관계인 및 예상되는 민원 ----- () ③ 추진상 사전 걸림돌 ----- () ④ 미래행정 수요예측 ----- () ⑤ 시장조사 ----- () ⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교 ----- () ⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규 ----- (0) ⑧ 행사관련 의전 및 선거법 ----- () ⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수 ----- () • 위 언급한 사항은 반드시 검토하고 해당되는 사항에 체크한 다음, 해당 사항을 요약 작성하세요
타 기관 사례	타 구 사례를 파악, 비교해 보았습니까? • 전 자치구 추진 중
전문가 자문	전문가의 자문이나 검토를 받았습니까? • 해당사항 없음

2015년 시금고 검사(세출분야) 결과보고

시금고 지출 대행점의 세출 업무수행에 있어 관련 규정의 이행 및 수행 상태를 검사함으로써 각종 사고를 미연에 방지하고 공금관리의 건전성과 효율성을 제고함.

※ 근거 : 지방자치법 제79조 및 같은법 시행령 제106조(금고에 대한 검사)
서울특별시 재무회계규칙 제108조(금고의 감독 및 절차)

I 검사개요

- 기 간 : 2015. 10. 7.(수) ~ 10. 12.(월)
- 대 상 : 우리은행 강남구청지점
- 검사범위 : 2014. 5. 20 ~ 2015. 9. 18 시금고 세출업무 전반
- 검사내용
 - 일반사무 분야 4개 항목
 - 세출처리 분야 3개 항목
- 검사반 편성
 - 반장 : 지출팀장 김애영
 - 반원 : 지출팀 권해주, 임혜순

II 검사결과

- 총 평 : 검사항목 관련 업무 대부분이 적정하게 이루어지고 있음.

■ 주요 점검 사항

분 야	항 목	점검 결과
일반사무	장부비치 여부 관리상태(수입지출원장)	이상없음
	일계표 작성 및 월계표 작성 보고	이상없음
	인감의 상호 제출	이상없음
	금고 전담창구 운영 및 직원교육 실시	이상없음
세출처리	공금출납 업무	이상없음
	지급명령서 지급	이상없음
	세출금의 반납 처리	이상없음

Ⅲ 기대효과

- 세출 업무의 정확하고 투명한 회계질서 확립
- 공금관리 체계확립으로 금융사고 사전 예방

Ⅳ 행정사항

- 건의사항 금고에 통보
- 금고 검사 결과 서울시 보고

첨부 : 시금고 지출대행점 검사결과 보고서 1부.

관련법규

지방재정법

제79조(금고에 대한 검사) 지방자치단체의 장은 금고가 취급하는 지방자치단체 소관 현금 및 유가증권의 출납·보관에 관하여 검사를 할 수 있다

지방재정법 시행령

제106조(금고에 대한 검사) 지방자치단체의 장은 법 제79조의 규정에 의하여 연 1회 이상 금고의 출납상황과 장부를 검사하여야 한다.

서울특별시 재무회계 규칙

제38조(자금배정) ① 재무과장은 제37조 제2항의 세출예산월별자금지출 종합계획서에 근거하여 월별로 지출원, 시금고 및 시금고지출대행점과 관서의 장에게 세출예산지출한도액(별지 제3호서식)을 통지해야 한다. 다만, 예산집행상 자금의 추가배정이 긴급히 필요하거나 효율적인 자금운영상 불가피하다고 판단되는 경우에는 수시 배정할 수 있다.

② 제1항에 따라 재무과장이 관서에 대하여 세출예산지출한도액을 통지하고자 할 때에는 시금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(별지 제30호서식)를 발부하고 관서의 장에게 세출예산지출한도액통지서를 송부하여야 한다. <개정 2003.2.15., 2009.12.10.>

③ 재무과장은 제9조 제3항의 경우 해당관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금배정 임을 명시하고 통지하여야 한다. 이 경우 시금고에 대한 배정지시에 관하여는 제2항을 준용한다. <개정 2003.2.15., 2008.4.17., 2009.12.10.>

제92조(인감의 상호제출) ① 금고는 징수관, 지출원과 출납원의 성명 및 인감(별지 제62호서식)을 미리 제출하게 하여야 한다. <개정 2009.12.10.>

② 금고는 출납에 사용하는 공인, 및 영수인과 지급필인, 사무취급자의 성명 및 인감을 징수관, 지출원과 출납원에게 제출하여야 한다. <개정 2009.12.10.>

③ 시공금지급대행점의 경우에는 제1항 및 제2항에 준하여 시행한다

제93조(장부의 비치) ① 시금고가 비치할 장부는 다음 각호와 같다.

1. 세입세출원장(별지 제63호서식)
2. 세입금내역장(별지 제64호서식)
3. 세출금내역장(별지 제65호서식)
4. 자금운용내역장(별지 제66호서식)
5. 세입세출외현금출납장(별지 제67호서식)

6. 유가증권수급부(별지 제57호서식)

② 시금고지출대행점과 시공금지급대행점이 비치할 장부는 다음 각호와 같다. <개정 2008.4.17., 2009.12.10.>

1. 수입지출원장(별지 제68호서식)
2. 세입세출외현금출납장(별지 제67호서식)
3. 유가증권수급부(별지 제57호서식)

③ 시금고수납대행점이 비치할 장부는 세입금내역장(별지 제64호 서식) 으로 한다. <개정 2009.12.10.>

제97조(지급절차) ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 통상지급명령을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 통상지급명령통지서와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다. <개정 2009.12.10.>

② 제1항에 따른 지급을 하였을 때에는 통상지급명령 및 통상지급명령통지서에 연월일과 “지급필“이라고 기재하여야 한다. <개정 2009.12.10.>

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

④ 시금고 또는 시금고지출대행점은 제40조의2제1항에 따른 지급명령을 받았을 때에는 지급명령서의 계좌번호, 예금주 등이 은행 전산망의 자료와 일치하는지 확인한 후 지급하여야 한다. <개정 2006.7.19., 2009.12.10.>

⑤ 시금고 또는 시금고지출대행점은 제40조의2 제1항의 단서규정에 따라 서면으로 지급명령을 받았을 때에는 지급명령서에 날인한 지출원(출납원포함) 인영(인영)과 금고에 비치된 인감의 일치여부 및 지급명령을 서면으로 시행하는 사유와 기간 등을 정한 공문서를 확인한 후 지급하여야 한다. <개정 2006.7.19., 2009.12.10.>

제100조(지급의 거부) ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 지급명령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 지급을 거부하여야 한다. <개정 2007.11.1., 2009.12.10.>

1. 재고금을 초과한 때
2. 통상지급명령과 통상지급명령통지서가 부합되지 아니한 때
3. 통상지급명령의 오손으로 통상지급명령통지서와 대조하기 곤란한 때
4. 집합 지급명령과 금액명세표(별지 제70호서식)의 합계금액이 부합하지 아니한 때.
5. 지급명령에 날인한 지출원의 인영(인영)이 비치된 인감과 상이한 때.
6. 지급명령, 통상지급명령통지의 기재사항을 개서, 그 밖에 변경한 흔적이 있는 때, 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.
7. 금액을 표시하는 숫자의 자체가 「일」 「이」 「삼」 「십」 으로 되어 있을 때
8. 지급명령과 통상지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때

② 시공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다. <개정 2007.11.1., 2009.12.10., 2015.3.12.>

1. 재고금을 초과한 때
2. 비치된 출납원의 인영(인영)과 통지서에 날인된 인영(인영)이 상이한 때
3. 통지서를 개서한 흔적이 있는 때
4. 통지서에 날인된 채권자의 인영과 영수 인영이 상이한 때

제102조(세출금의 반납) 시금고 또는 시금고지출대행점은 반납고지서에 의하여 세출금의 반납을 받았을 때에는 영수증을 반납자에게 교부하고 영수필통지서를 소관지출원에게 송부하여야 한다. <개정 2009.12.10.>

제103조(정리사항의 정정) 시금고 또는 시금고지출대행점은 지출원으로부터 세입·세출금의 계좌, 그 밖의의 정정청구가 있을 때에는 관계장부를 정리하여야 한다. <개정 2009.12.10.>

제104조(세입세출일계표) ① 시금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제71호서식)에 의하여 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다. <개정 2009.12.10.>

② 시금고지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금 잔액을 세입

세출일계표(별지 제71호서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다. <신설 2015.3.12.>

제105조(세입세출월계표) ① 시금고는 세입세출금의 월계표를 작성하여 세출월계표(별지 제73호 서식)는 매월 다음달 5일까지, 세입월계표(별지 제72호 서식)는 매월 다음달 20일까지 징수관과 지출원에게 제출해야 한다. <개정 2006.7.19., 2009.12.10., 2014.9.25.>

② 시금고지출대행점은 세출금의 월계표(별지 제74호서식)를 작성하여 다음달 5일까지 소관 지출원에게 제출해야 한다. <개정 2009.12.10.>

108조(금고의 감독 및 절차) ① 금고사무에 관한 감독은 재무과장이 총괄한다.

② 영 제106조 에 따라 금고에 대한 검사는 세입에 관한 사항은 재무과장이, 세출에 관한 사항은 재무과장이 행하고 그 결과를 시장에게 보고해야 한다.