
사무관리비 감사 사례집



행정안전부



목 차



제1장 일반사항 1

- I. 세출예산의 집행 흐름도 2
- II. 업무추진 시 고려할 사항 3
- III. 세출예산 집행 관계 법령 4

제2장 주요 감사사례 5

- I. 예산배정·품의 단계 6
- II. 계약·검사(검수) 단계 16
- III. 지출 단계 25
- IV. 사후관리 단계 43

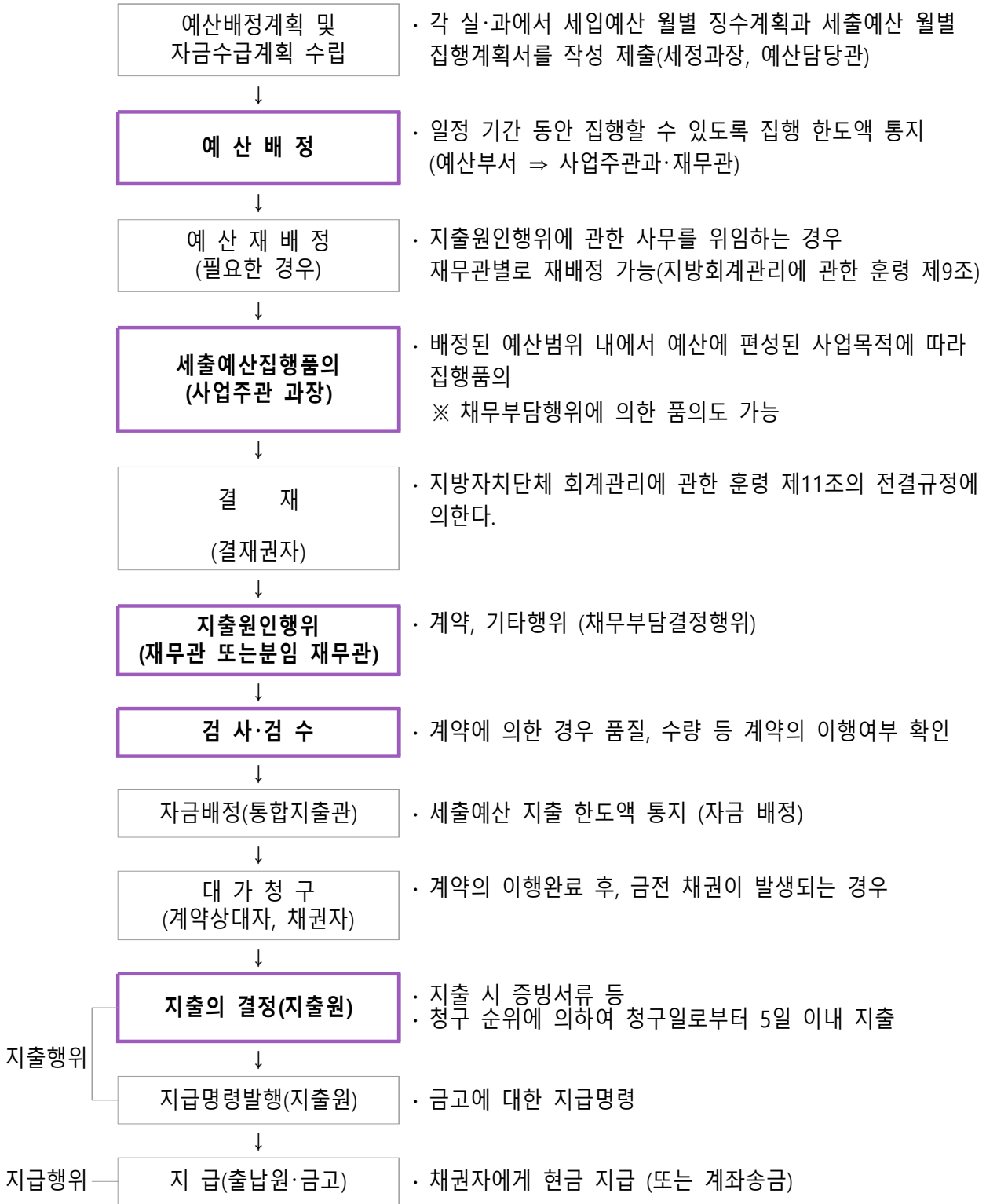
제3장 참고 자료 50

- I. 지방자치단체 세출예산 집행 일반기준 51
- II. 사무관리비 주요 관계 법령 발취 53

❖ 제1장 일반사항 ❖

I

세출예산의 집행 흐름도



업무	고 려 사 항
예산 편성	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산 승인의 어려움 회피 목적으로 본래 목적이나 성질에 따라 예산을 편성하지 않고 다른 비목인 것처럼 허위 편성 여부 2. 예산 집행률이 저조한 비목을 반복 편성하여 불용되었는지 여부 3. 매년 예산을 과다 편성한 후 전용 재원으로 활용 여부 4. 「예산안 편성 및 기금운용계획 작성 세부지침」의 비목별 세부지침에 따른 세출예산을 편성하였는지 여부
예산 집행	<ol style="list-style-type: none"> 1. 밀어내기식 집행 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 예산집행 잔액을 소진하기 위해 불요불급한 물품을 대량 구매하거나 타 비목으로 이·전용 후 불요불급한 용도로 집행하였는지 여부 - 연도말 유사성이 없는 다른 사업에 전용하여 다음 연도로 이월하였는지 여부 2. 세출예산 이·전용 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 이·전용에 대한 예산 및 기금운용계획 집행지침 준수 여부 - 당초 예산에 계상되지 않은 신규사업을 이·전용으로 추진하는지 여부 3. 세출예산 이월 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 이월예산으로 다른 사업을 추진하고 있는지 여부 - 지출원인행위 없는 사업에 대한 사고이월 여부 4. 회계연도 독립 원칙 준수 여부 5. 보수 및 수당 지급 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 법령 근거없는 수당 지급 여부 - 수당 지급대상자가 아닌 자에게 수당 지급 여부 6. 세출예산 목적 외 사용 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 예산 비목별 집행방법에 따라 집행하였는지 여부 - 세출예산 과목에 없는 항목으로 집행하였는지 여부 - 예산의 목별 집행기준을 자의적으로 해석하여 일관성이 결여되게 집행하고 있지 않은지 여부 7. 단가기준 집행예산(특근매식비 등)은 집행기준대로 집행되고 있는지 여부 8. 집행 시 재정합의 및 절차상 누락하지 않았는지 여부 9. 관서운영경비 사용 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 신용카드 사용요령 및 결제계좌 입금 조치 적정 여부 - 영수증 등 증빙서류 첨부 및 보관 적정 여부 10. 정당한 채권자에게 세출금이 입금되는지 여부 11. 증빙없는 회계처리의 건이 있지 않은지 여부 12. 기관신용카드 매출전표의 집행자가 실명 서명하는지 여부
기 타	<ol style="list-style-type: none"> 1. 금고, 물품 및 재산 검사 등 주기적으로 이뤄지고 있는지 여부 2. 결재권자에 의한 공인인증서 관리 및 회계처리가 유지되고 있는지 여부

Ⅲ

세출예산 집행 관계 법령

법률

시행령

시행규칙

훈령·예규·고시

지방재정법

지방재정법 시행령

지방자치단체 예산편성
운용에 관한 규칙

지방자치단체 예산편성
운영기준

지방회계법

지방회계법 시행령

지방자치단체 회계기준에
관한 규칙

지방자치단체 업무추진비
집행에 관한 규칙

지방자치단체 회계관리에
관한 훈령

【별표1】 지방자치단체 회계
관계공무원의 관직지정

【별표2】 세출예산 성질별
분류에 따른 집행기준

【별표4】 지방자치단체구매카드
발급 및 사용기준

회계직원책임법

회계직원책임법 시행령

지방계약법

지방계약법 시행령

지방계약법 시행규칙

지방자치단체 입찰 및
계약집행기준

지방세법

지방세법 시행령

지방세법 시행규칙

❖ 제2장 주요 감사사례 ❖

I 예산배정 · 품의 단계

1. 세출예산 예산과목 집행 부적정
2. 피복비 집행 부적정
3. 급량비 집행 부적정
4. 임차 용역비 집행 부적정
5. 일상경비 교부범위 한도액 초과 집행
6. 회계연도 독립의 원칙 위반
7. 지출 품의 전 카드 결제

1

세출예산 예산과목 집행 부적정

□ 관련규정

- 「지방재정법」 제41조(예산의 과목 구분) 및 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면, 지방자치단체의 세출예산은 그 내용의 기능별·사업별 또는 성질별로 주요항목 및 세부항목으로 구분하고 주요항목은 분야·부문·정책사업, 세부항목은 단위사업·세부사업·목으로 구분하며, 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 규정
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행기준) [별표2] 세출예산 성질별 분류에 따르면, 세출예산 성질별 분류에 따른 일반운영비(사무관리비, 공공운영비, 행사운영비 등), 자산취득비, 업무추진비 등의 집행 기준을 규정

□ 지적사항

사례1> 기간제근로자등보수로 집행하여야 할 기간제근로자 작업복을 구입하면서 사무관리비로 집행

사례2> 업무추진비 집행 대상인 내방객 응대를 위한 쌍화골드, 비타음료, 기타 비품 구입 비용을 사무관리비로 집행

사례3> 공공운영비 집행 대상인 관용차 타이어·배터리·번호판 교체·난방유·부동액 구입 등 관련 비용을 사무관리비로 집행

사례4> 공공운영비 집행 대상인 통신·우편요금 납부 비용을 사무관리비로 집행

사례5> 테이블 대여 등 행사용품 경비, 자원봉사 단체를 대상으로 한 워크숍 강사료를 행사운영비가 아닌 사무관리비로 집행

사례6> 행사실비지원금 또는 업무추진비로 집행하여야 할 행사 초청 인사 기념품 및 기관 선물 구입을 사무관리비로 집행

□ 업무처리 시 유의 사항

- 사무관리비 집행기준 위반이 발생되지 않도록 세출예산 집행목별 세부 지출을 정확히 숙지하고 품의 시 확인할 것

2

피복비 집행 부적정

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행기준) [별표2] 세출예산 성질별 분류에 따르면, 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 않아야 하며, 공무원 및 현업부서 공무원 외의 자에게는 피복을 구매하여 집행할 수 없고, 현업부서 기간제근로자의 피복비는 기간제근로자 등 보수에서 집행해야 한다고 규정

□ 지적사항

- 사례1> 목적과 맞지 않는 고가의 등산복을 구입·수령 후 업체에 방문하여 교환하는 등의 방법으로 등산용 패딩 등 0개 품목 000만원 상당의 물품 구매
- 사례2> 순찰 담당 직원 피복구매를 위한 지출 증빙서류를 허위 작성 후 실제로는 000만원 상당의 상품교환권을 지급하여 골프바지 및 티셔츠를 부적정 구매
- 사례3> 업무용 근무복으로는 부적합한 등산복, 골프복, 시중에서 판매하는 반팔티·조끼를 일괄 구입 후 근무복 지급 대상에 해당하지 않는 직원들에게 배부
- 사례4> 현장 감독공무원 작업환경에 맞는 방한복 및 안전화가 아닌 고가의 아웃도어 등산복과 등산화를 구입하여 배부

□ 업무처리 시 유의 사항

- 해당 업무를 직접 담당하는 공무원에게 지급되도록 피복비 집행 기준을 준수할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준) [별표2] 세출예산 성질별 분류에 따르면 ① 공무원 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행하고 급식비의 집행은 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에게는 급식을 제공, ② 급식 제공 대상자에게 급식을 제공할 때에는 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실(초과근무실적, 출퇴근 인증내역 등)을 확인 후 집행하도록 규정

□ 지적사항

사례1> 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실을 확인 후 급량비를 집행하여야 함에도 초과근무내역 등 적정 산출 근거 확인 없이 급량비를 부적정하게 지급

사례2> 소속 공무원 대상 총 3천여 명분의 매식비를 지출하였으나, 실제 초과근무 실시기록은 총 2천여 명으로 지급 대상 여부를 확인하지 않은 채 무분별하게 지급

사례3> 급식단가가 1식 8,000원 범위 이내임에도 급식단가보다 최대 4,000원을 초과한 12,000원으로 계상하여 과다 지급

사례4> 근무지 외 출장자에 대하여 식비 20,000원이 지급되었는데도 이를 확인하지 않고 출장 종료 후 근무지로 복귀하여 시간 외 근무를 하자 급량비 8,000원을 중복 지급

사례5> 직원업무추진 격려를 위한 석식을 업무추진비로 집행하였음에도 같은 날 직원 급량비를 중복 지급

사례6> 재난 대비 비상근무자 간식을 제공하면서 지급의 근거 서류인 품의서 및 거래명세서 상 구매 내역을 1식으로 표기하였으며 비상근무 실적에 대한 증빙서류를 누락

사례7> 축제 야간단속 근무 직원의 급량비 부족으로 유통업소 야간단속 직원 급량비를 사용하면서 실제 초과근무를 하지 않은 직원들의 명단을 포함하여 급량비 집행

□ 업무처리 시 유의 사항

- 특근 급식비는 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실을 확인 후 집행되도록 유의할 것

□ 관련규정

- 「지방회계법」 제35조(선금급과 개산급)에 따르면 지출원은 운임, 용선료, 여비, 그 밖에 대통령령으로 정하는 경비로서 그 성질상 선금으로 또는 개괄산정하여 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 선급금이나 개산급으로 지급할 수 있다고 규정
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행기준) [별표2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결하여야 하며, 임차료는 원칙적으로 임차가 완료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있고 선금 지급 시 월별·분기별로 지급할 수 있다고 규정

□ 지적사항

사례1> 공기청정기 등 임차료 비용을 월별(1개월) 또는 분기별(3개월) 지급하지 않고 12개월분 일괄 선납 집행

사례2> 청사 화장실 비데, 사무실 정수기, 공기청정기 임차료 비용을 월별(1개월) 또는 분기별(3개월)로 지급하지 않고 12개월분 일괄 선납 집행

□ 업무처리 시 유의 사항

- 임차료 지급 시 월별·분기별 집행되도록 관련 규정을 준수 할 것

□ 관련규정

- 「지방회계법 시행령」 제38조(일상경비 등의 범위) 및 「지방자치단체 회계 관리에 관한 훈령」 제48조(일상경비 등 교부범위 결정)에 따르면 재무관 또는 분임재무관은 매년 초 일상경비 등 교부범위를 결정하여 일상경비 등 출납원에게 통지해야 하며, 지자체별 회계관리에 관한 규칙에 따르면 일상경비로 지급하는 것의 기준액 범위 이하로 지출하도록 규정

※ 지자체별 일상경비 지출 가능 상한액이 별도 규정되어 있어 상한 기준액은 상이

□ 지적사항

사례1> 재난지원금 접수 시스템 설치를 위한 전산장비 임차비용을 집행하면서 건당 일상경비 집행 상한 기준액 500만원 미만을 초과하였음에도 일상경비 집행

사례2> 500만원 이상의 수용비를 집행하면서 회계업무 담당과장에게 집행 요구 절차 없이 일상경비 집행

사례3> 500만원 이상 예산 지출 시 재무과장에게 집행을 요구하여야 하나 절차 생략 후 물품구입·공사·용역 등 총 00건 000백만원을 일괄하여 일상경비 집행

□ 업무처리 시 유의 사항

- 각 지자체별 회계관리에 관한 규칙에 따라 일상경비 지급 기준 상한액을 초과하여 집행하지 않도록 유의할 것

6

회계연도 독립의 원칙 위반

□ 관련규정

- 「지방재정법」 제6조(회계연도), 제7조(회계연도 독립의 원칙)에 따르면, 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝나며, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하도록 규정

□ 지적사항

사례1> '21년 11~12월 특근직원 급식비를 회계연도 경과 후 '22년 1월 예산으로 집행

사례2> '21년 12월 일숙직비를 '22년 1월에 집행하고 '22년 12월 일숙직비를 '23년 1월에 집행하는 등 전년도에 발생한 업무에 대해 다음 회계연도 예산으로 집행

사례3> 정수기 임차사용료 계약을 체결하면서 당해 연도 예산으로 다음 연도 사업비 집행

□ 업무처리 시 유의 사항

- 담당자는 회계연도 독립의 원칙을 위반하지 않도록 주의할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준) [별표4] 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, 신용카드 사용 시 회계 처리 절차는 ① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상·집행금액 등에 대한 의사결정[품의], ② 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정[원인행위], ③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급 결정 및 지급(해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금)[지출] 하여야 한다고 규정

□ 지적사항

사례1> '20년 ○월~○월까지 총 ○건에 대해 신용카드로 물품을 구매하면서 사전 품의 절차 누락 후 결제

사례2> 예산을 집행하면서 사전 품의 전 법인카드 결제

□ 업무처리 시 유의 사항

- 물품 구입 등 사무관리비 집행 시 의사결정(지출 품의 결제)을 먼저 거친 후 카드를 사용하도록 유의할 것

Ⅱ 계약 · 검사(검수) 단계

1. 예정가격 결정 업무 소홀
2. 단일사업 분할계약 부적정
3. 계약서 작성 생략에 따른 증거서류 구비 소홀
4. 물품 구매 시 검수 업무 처리 부적정
5. 물품검수 조서 미작성 및 물품관리시스템 미등록
6. 지역개발공채 발급·관리 소홀

1

예정가격 결정 업무 소홀

□ 관련규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조(예정가격의 작성) 「같은법 시행령」 제10조(예정가격의 결정기준), 「같은법 시행규칙」 제5조(거래실례가격 및 표준시장단가에 따른 예정가격의 결정)에 따르면 계약담당자는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 계약수량·이행기간·수급상황·계약조건 등을 고려하여 예정가격을 작성하며 예정가격을 결정하는 가격 기준은 거래실례가격 또는 견적가격으로, 거래실례가격을 기준으로 예정가격을 결정할 때에는 ① 조달청장이 조사하여 통보한 가격 ② 기획재정부 장관이 등록한 기관이 조사하여 공표한 가격 ③ 지자체의 장 또는 계약담당자가 2이상의 사업자에 대하여 해당 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격 중 어느 하나에 해당하는 가격에 따르도록 규정
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 제3절(수의계약 대상과 운영요령)에 의하면 계약담당자는 1인으로부터 견적서를 제출받아 제출된 견적가격을 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격 등과 비교 검토 후 품질 등을 고려하여 최종 계약금액을 결정한다고 규정

□ 지적사항

사례1> 물품구매 수의계약을 위한 예정가격 작성 시 계약상대자 외 견적가격을 폐업한 사업자의 견적서로 예정가격을 결정하고 예정가격조서(산출기초조사서) 작성

사례2> 풍수해 대비 수방 자재 구매 수의계약 업무를 추진하면서
폐업한 업체 명의로 발행된 견적서를 비교 견적으로 첨부하여
예정가격조서(산출기초조사서) 작성

사례3> 조달청 나라장터 쇼핑몰 판매가격이 000,000원인 프린터를
0000시스템과 00개월 동안 임차료 0,0000000원 납입
조건으로 임차계약을 체결, 시중 가격 등과 비교하여 과다
계약금액으로 예산을 낭비

사례4> 공기청정기, 정수기 등 물품을 임대하면서 동일모델 임차료와
비교하여 최저 단가보다 과도하게 비싼 단가로 계약

□ 업무처리 시 유의 사항

- 계약 시 비교견적 및 단가조사 등 절차를 이행하여 합리적 예정
가격 결정으로 재정상 손실이 발생하지 않도록 할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제77조(공사의 분할계약 금지)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 행정안전부장관이 정하는 동일 구조물공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 예외사항을 제외하고 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없다고 규정
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 입찰 및 계약집행기준 제5항(분할계약의 금지) '라' 항목에 따르면 계약담당자는 용역·물품 계약에 대하여도 단일사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 규정

□ 지적사항

사례1> 산소포화농도측정기 등 단일사업 내 동일한 의료기기를 구입하면서 같은 날 2개 업체에 금액을 나누어 별건으로 구입하는 방식으로 계약부서에 의뢰 생략 후 분리 지급

사례2> 전자동어닝천막세트 등 단일사업 내 동일한 물품을 구입하면서 동일 업체에 각각 다른 날 금액을 나누어 분할 구입하는 방식으로 계약부서에 의뢰 생략 후 분리 지급

사례3> 업무 책자 등 단일사업 내 동일한 물품을 구입하면서 특별한 이유 없이 1일 차이로 2회에 걸쳐 나누어 분할 구입하는 방식으로 계약부서에 의뢰 생략 후 분리 지급

사례4> 디지털복합기 소모품 등 단일사업 내 동일한 물품을 구입하면서 물품구입으로 계약해야 함에도 200만원 이하로 분할구입하는 방식으로 일반지출결의서를 사용하여 집행

□ 업무처리 시 유의 사항

- 동일한 단일사업을 임의로 분할계약 하지 않도록 유의할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조(계약서 작성의 생략 등) 및 「같은법 시행규칙」 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우)에 따르면 ① 5천만원 이하 계약을 체결하는 경우, ② 경매에 부치는 경우, ③ 물품을 매각할 때 매수인이 즉시 대금을 내고 그 물품을 인수하는 경우, ④ 국가기관과 계약을 체결하거나 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우, ⑤ 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우에 해당하며, 계약서 작성을 생략하는 경우 상대방으로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아야 한다고 규정

□ 지적사항

사례1> 무인경비 용역 사업을 추진하면서 계약금액 5천만원 이하 사업으로 계약서 작성을 생략하였으나 계약서 미작성 시 첨부해야 하는 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 필수 서류를 누락

사례2> '22년 정보화교육 사업을 추진하면서 계약금액 5천만원 이하 사업으로 계약서 미작성 시 첨부해야 하는 청구서, 각서, 협정서 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 필수 서류를 누락

□ 업무처리 시 유의 사항

- 계약서 작성의 생략하는 경우 필수적으로 징구해야 하는 서류가 누락되지 않도록 유의할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사) 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제32조(지출의 절차)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행이 끝나면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하며, 일상경비 기준금액 범위 내에서 지급하는 경우 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하여야 한다고 규정

□ 지적사항

사례1> 소모품을 구입하며 기존 납품사진을 재사용하여 물품구입에 대한 진위성을 결여시키는 등 허위 검수

사례2> 견적서 내용과 상이한 증빙사진(싸인펜 등)을 첨부하는 등 사무용품을 허위 검수하여 지출

사례3> 커피, 과자류 등 다과를 구입하면서 장부에 외상 기재 후 사후에 서무가 비용 정산하는 과정에서 허위견적서 첨부하는 등 허위 검수하여 지출

□ 업무처리 시 유의 사항

- 신뢰할 수 있는 객관적인 자료와 증명서류 등을 검토·확인하는 등 허위 검수·검사가 되지 않도록 주의할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(감독), 제17조(검사) 및 「같은법 시행령」 제50조에 따르면 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 관계서류 등에 따라 이를 검사하여야 하며, 5천만원 이하의 계약에 체결하는 경우 계약서 작성을 생략한 공사, 용역, 물품의 구입은 검수 시 검수조서를 생략하고 구입과 지출결의서 검수란에 분임물품 출납원의 검수 날인으로 갈음하도록 규정

□ 지적사항

사례1> 물품의 매입·수리 등에 관하여 계약을 체결할 경우 검수조서 등을 작성하고 대가를 지급하여야 하나, 검수조서를 작성하지 않거나 대가 지급 후 사후 작성

사례2> 물품의 효율적인 관리를 위하여 관련 규정에 따라 필요한 사항을 물품관리시스템에 등록하지 않고, 특히 자산성 물품의 경우 내용연수 도래 전 훼손 분실, 임의처분, 사적유용 및 수익행위 등을 방지하기 위해 반드시 장부작성을 하여야 함에도 미등록 관리

□ 업무처리 시 유의 사항

- 물품 대가 지급시 검수조서를 작성하고 물품관리시스템에 물품 등록이 누락되지 않도록 유의할 것

□ 관련규정

- 「□□광역시 지역개발기금 조례」 제6조 [별표1] 공채의 매입대상 및 매입 기준에는 각종 계약의 체결시 공사도급, 용역계약은 대금청구액의 2.5%, 물품구매, 수리, 제조 계약시 대금청구액의 1.5%(1건당 5,000원 미만의 단수 절사, 5,000원 단위로 계산)로 매입해야 함
- 일반운영비, 업무추진비 비목의 예산 중 신용카드에 따라 대금을 지급한 물품의 구매계약은 매입 면제하여야 함

※ 각 시·도별 지역개발기금 조례 별도 제정 및 운영중으로 세부 기준은 상이함

□ 지적사항

사례1> 세외수입 고지서를 사무관리비로 구입하면서 대금청구액 1.5%에 해당하는 공채 매입을 누락

사례2> 물품 계약을 진행하면서 건별 공채를 과다 징구

사례3> 계약대금을 지급하면서 채권 과소 징구

사례4> 신용카드 대금 지급 시에는 공채 매입 면제 대상임에도 방역 물품에 대한 공채 징구

□ 업무처리 시 유의 사항

- 공사·용역·물품 구매 등 계약 시 해당 시·도 조례에 규정된 채권 매입 대상 및 기준을 확인하여 집행할 것

Ⅲ 지출 단계

1. 사무관리비 사적 사용
2. 허위 견적으로 사무관리비 집행
3. 법령을 위반하여 부과된 과태료 등을 사무관리비로 지출
4. 사무관리비 집행에 따른 지출 증빙서류 누락
5. E호조 전자결재시스템 증빙서류 관리 소홀
6. 대가 지급 지연 처리 부적정
7. 정당한 채권자 외 부적정 지출
8. 신용카드 이용대금 처리 부적정
9. 강사수당 등 지급 부적정
10. 강사수당 등 원천징수 누락
11. 물품구입에 따른 지출결의서 사용 부적정
12. 물품 구입 구매대행 부적정
13. 연도 말 사무관리비 몰아 쓰기
14. 회계관계공무원 관직 지정 소홀

1

사무관리비 사적 사용

□ 관련규정

- 「지방재정법」 제41조(예산의 과목 구분) 및 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면, 지방자치단체의 세출예산은 그 내용의 기능별·사업별 또는 성질별로 주요항목 및 세부항목으로 구분하고 주요항목은 분야·부문·정책사업, 세부항목은 단위사업·세부사업·목으로 구분하며, 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없도록 규정
- 「공무원 행동강령」 제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니한다고 규정

□ 지적사항

사례1> '20~'22년 기간 중 도청 매점 온라인쇼핑몰 아이디어를 이용하여 스마트워치, 로봇청소기 등 00개 품목 000만원 상당의 물품을 구입 후 본인이 직접 사용하거나 팀 직원들에게 전달하는 방법으로 사적 사용

사례2> PC모니터 보안필름 00개를 구매 계약 후 0개만 납품받고 00개를 납품받은 것처럼 대금 0,000천원을 결제하고 00개는 현금으로 돌려받아 000만원을 횡령

사례3> 회식을 위한 음식 등을 마트에서 외상으로 구입하면서 담당 팀장이 이를 변제하기 위해 사무용품 구입 명목으로 허위 품의를 낼 것을 직원에게 지시하였고, 이에 담당 직원은

문구점에 카드 결제 후 대금 일부를 제외한 현금을 돌려받는
방식으로 회식비용 충당

사례4> 사무관리비를 법인카드로 수차례에 걸쳐 결제하고 물건을 수령
하지 않고 있다가 문구점 대표에게 부탁하여 개인용 태블릿
PC를 구입하여 줄 것을 요청하여 수령

사례5> 사무관리비로 골프용품 및 의류 상품권 등 000만원 상당의
물품을 구입 후 사적 사용

사례6> 도청 매점 온라인쇼핑몰을 통해 사무관리비로 베개, 이불,
수저, 화장품 등 0개 품목 000만원 상당의 물품을 구입 후
사적 사용

사례7> 평소 거래하던 문구점에 사무용품을 구매하는 것으로 허위
결제를 하고 실제로는 000만원 상당의 태블릿PC를 구입
후 사적 사용

사례8> 사무관리비로 000만원 상당의 휴대폰 0대를 구입 후 본인 및
배우자가 사적 사용

□ 업무처리 시 유의 사항

- 회계담당자는 사무관리비 집행 시 목적과 용도에 부합하도록
면밀히 검토하고 사적 횡령·유용의 여지가 없도록 확인할 것

□ 관련규정

- 「지방회계법」 제5조(지방자치단체 회계의 원칙) 제1호에 따르면 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 한다고 규정
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사) 제1항에 따르면, 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위한 검사를 하고 「같은법 시행령」 제64조 제5항에 따라 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견하였을 때에는 지체없이 필요한 시정 조치를 명하여야 한다고 규정

□ 지적사항

사례1> 캡슐커피, 소품, 선풍기 등의 물품을 구매대행 방법으로 구매하면서 실제로 구매한 상기 물품과는 다르게 사무용품을 구매한 것처럼 견적서를 임의 제출받아 지출

사례2> 업체로부터 물품을 미리 납품받아 사용한 후 대금 정산 요청이 있을 때마다 새로이 물품을 구매하는 것처럼 서류(품의서, 물품검수조서 등)를 작성

사례3> 부서마다 유사한 사무용품 내역이나 적용 단가가 다르며 견적서 발행 업체와 실제 채권자가 상이

□ 업무처리 시 유의 사항

- 실제 납품 받고자 하는 품목을 대상으로 비교 견적 등 적정 예산 품의 금액을 검토하여 사무관리비 집행할 것

3

법령을 위반하여 부과된 과태료 등을 사무관리비로 지출

□ 관련규정

- 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조(회계관계직원의 변상책임)에 따르면 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다고 규정

□ 지적사항

사례1> 공용차량 정기 검사를 기간 내 받지 않아 자동차 검사 지연
과태료를 예산으로 처리할 수 없음에도 사무관리비로 지출

사례2> 전기요금을 납부 기한 내 납부하지 못하여 연체료 및
가산금을 예산으로 처리할 수 없음에도 사무관리비로 지출

□ 업무처리 시 유의 사항

- 회계관계직원은 회계 관련 집행 규정을 숙지하고 절차를 준수하여
회계처리의 투명성과 신뢰성이 확보되도록 할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제32조(지출의 절차) 제2항 및 제4항에 따르면 각 실·과장은 일상경비를 지급할 때에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고, 물품납품대가를 지급할 때에는 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서류를 일상경비 등 출납원이 보관하도록 규정
- 「지방계약법」 시행규칙 제33조(수의계약 체결 시 견적서 제출 생략의 대상) 수의계약 체결 시 견적서 제출을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호의 경우로 한다.
 2. 추정가격이 200만원 미만인 물품의 제조구매임차 및 용역 계약을 체결하는 경우
 3. 추정가격이 200만원 미만인 물품을 신용카드로 구매하는 경우

□ 지적사항

사례1> 추정가격이 200만원 이상인 숙박업소 안내도 제작을 위해 사무관리비를 집행하면서 견적서, 검수를 위한 관련 증빙서류를 누락

사례2> 사무실 환경개선 비용 지출 및 사무용품 등 구입 건에 대하여 물품 구매 내역을 첨부하지 않고 구매영수증만 첨부하거나 물품 검수 조서를 작성하지 아니하는 등 증빙서류를 누락

사례3> 사무용품 등의 구입을 위해 사무관리비를 집행하면서 구입 물품의 목록, 견적서, 영수증 등 구입 물품의 산출내역을 확인할 수 있는 증빙서류를 누락

사례4> e호조 전자결재시스템을 통해 모든 결제 증빙자료를 파일 첨부하고 미 첨부 시 반려 후 보정하도록 하여야 하나 거래명세서, 세부내역 등 증빙서류를 누락하였음에도 원인행위 결제(재무관)와 지급명령 결제(지출원)하여 지출

사례5> 구매한 물품에 대해 규격, 수량 등 확인(검수) 후 지출 시 검수 조서 등 증빙 서류를 누락

사례6> 사무관리비로 직원 명함 제작비를 집행하면서 산출기초조사서, 물품검수조서, 견적서 등 증빙서류를 누락

□ 업무처리 시 유의 사항

- 대가 지급 시 지급요령에 따라 목적에 맞게 사용되었는지 확인하고 세금계산서 첨부 여부, 정산서 제출 여부 등 증빙서류가 누락되지 않도록 유의할 것

□ 관련규정

- 「지방회계법」 제31조(지출의 절차), 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙) 및 제112조(증거서류 및 장부의 보존)에 따르면 재무관은 자기 소관의 세출예산에 의하여 지출원인행위를 하였을 때에는 지출원에게 지출원인행위 관계 서류를 보내야 하고, 지출원은 지출행위에 앞서 회계 관계 법규에 의한 적법 여부를 심사한 후 지출하여야 하며, 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증거서류 및 장부를 5년간 보존해야 하며 비치·관리하여야 하는 장부와 서식을 지방재정관리시스템의 입력자료로 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원과 지방자치단체 금고는 전산입력자료에 대하여 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 해야 한다고 규정

□ 지적사항

사례1> E호조 전자결재시스템 시행 후 다수의 지출 증빙서류가 누락 되었음에도 적법 여부 심사 없이 사무관리비를 집행

□ 업무처리 시 유의 사항

- E호조 전자결재시스템 지출 시 관련 증빙서류 첨부 등 관련절차가 준수될 수 있도록 유의할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조(대가의 지급) 및 「같은법 시행령」 제67조(대가의 지급) 제1항에 의하면 지방자치단체의 재정부담이 되는 계약의 대가는 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 하며 계약대상자와 합의하여 5일을 초과하지 않는 범위에서 지급 기한을 연장할 수 있다고 규정

□ 지적사항

사례1> 야간근무자 특수건강검진비 지급 건에 대하여 계약의 대가는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 함에도 116일 지연 처리

사례2> 영화배급사 프로그램 대금 지급을 사무관리비로 지급하면서 5일 지연 처리하거나 지역경제 활성화 홍보를 위한 현수막 제작·구매 후 대가를 지급하면서 14일 지연 처리

□ 업무처리 시 유의 사항

- 계약상대자에게 대가 지급 시 기한을 초과하지 않도록 유의할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급을 하여야 하고, 지출원은 지출행위 전에 회계관계법령에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다고 규정

□ 지적사항

사례1> 급량비를 지급하면서 정당한 채권자 여부를 확인하지 않은 채 다른 채권자의 계좌로 지급 처리

□ 업무처리 시 유의 사항

- 지출 시 정당한 채권자를 확인하고 지급될 수 있도록 유의할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준) [별표4] 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치 해야 하고, 직불전자지급수단(제로페이 등)의 경우 일상경비 등 출납원은 지급원인 행위가 있는 날부터 지급명령의 요건을 모두 갖추었는지 5일 이내에 확인해야 한다고 규정

□ 지적사항

사례1> '22년 1월 복사용지 구입에 지방자치단체 구매카드를 사용하였으나 연말까지 카드 이용대금을 미입금

사례2> 신용카드 결제 건을 신용카드 결제 계좌가 아닌 채권자의 계좌에 직접 입금하여 채권자에게 중복지급하거나 카드 결제 후 회계처리 누락

사례3> '20~'21년 법인카드 이용대금을 기한 초과하여 95일 지연 입금

□ 업무처리 시 유의 사항

- 신용카드 이용대금을 지급하는 경우 정당한 채권자에게 지연입금, 중복입금, 미입금 처리되지 않도록 유의할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준) [별표2] 세출 예산 성질별 분류에 따르면 위원회 참석수당은 예산에 계상된 단가 또는 자치단체가 조례 등 자체적으로 정한 규정에 의하여 집행하여야 하며, 심사수당은 법령·조례, 규칙 등에 규정되어 있는 내용에 따라 지급하도록 규정
- 또한, 각종 위원회에 참여하는 자에게는 관련 조례에 따라 소속 공무원이 아닌 경우 예산이 범위에서 수당과 실비를 지급할 수 있으며 법령·조례 및 사업 추진을 위해 당해 지방자치단체가 설치한 위원회 등에 지방의회 의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없도록 규정

□ 지적사항

사례1> 2시간 프로그램 운영 강사료를 지급하면서 기본 1시간 80,000원, 초과 시 50,000원을 지급해야 함에도 80,000원으로 집행

사례2> 사업 추진을 위하여 설치한 위원회의 정기회의 및 심의에 지방의회의원 자격으로 참여한 위원에게는 참석 수당을 지급할 수 없음에도 불구하고 집행

사례3> 서면심의를 실시하면서 심사수당을 예산편성 기준단가에 따르지 않고 임의로 책정하여 집행

□ 업무처리 시 유의 사항

- 강사수당 등 지급 시 세출예산 집행기준에 따른 단가 책정 및 지급기준을 준수할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제40조(원천징수할 경우의 지급명령)에 따르면 지출원은 「소득세법」 등에 의한 원천징수액과 기타 법령 또는 계약에 따라 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채권자 지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령 한다고 규정
- 「소득세법」 제21조(기타소득) 및 제127조(원천징수의무)에 따르면 기타소득은 이자소득·배당소득·부동산임대소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로 원천징수 하며, 비과세기준은 「소득세법」 제12조를 따른다고 규정

□ 지적사항

사례1> 5회에 걸쳐 강의를 진행한 강사에게 강사수당을 지급하면서 원천징수 의무가 있음에도 누락

사례2> 수탁기관 선정심사위원회 심의수당을 지급하면서 소득세 등 원천징수 의무가 있음에도 누락

사례3> 위원회 참석 수당 지급 시 소득세 등 원천징수 의무가 있음에도 누락

□ 업무처리 시 유의 사항

- 강사수당 등 지급 시 소득세 등 원천징수 누락 되지 않도록 관련 법에 따른 과세 여부 확인에 유의할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제43조(지출결의서 작성, 지출원인 행위 및 지출부의 정리구분)에 따르면 일상경비등, 개산급에 대한 정산급, 선금을 지급할 때에는 그 뜻을 지출결의서의 위 빈자리에 표시하여야 하고 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기와 금액 및 내역을 지출원인행위 및 지출부에 정리하여야 한다고 규정, 이에 따라 각 지자체별 재무회계 규칙은 지급에 관한 뜻을 지출결의서에 표시하고 계약담당공무원이 계약 내용에 따른 별지서식을 사용하도록 규정
- 「□□시 회계관리에 관한 규칙」 제9조(결의서의 사용)에 따르면 계약담당 공무원은 계약의 내용에 따라 지방자치구매카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하 물품을 구매하는 경우에는 물품(기타) 구입 지출결의서 대신에 일반 지출결의서를 사용한다고 규정

□ 지적사항

사례1> 지방자치단체구매카드로 물품을 구입하면서 건별 승인 금액이 200만원 초과시에는 물품(기타) 구입 지출결의서를 사용해야 함에도 일반지출 결의서를 사용하여 집행

□ 업무처리 시 유의 사항

- 계약 내용(금액·상황)에 따른 적정 지출결의서가 사용될 수 있도록 유의할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제8조(계약의 대행)에 따르면 지방자치단체의 장은 그 관할 행정구역의 시설물 설치 및 유지·관리와 물품 구매 등을 위하여 그 지역 주민들의 대행 요구가 있는 등 특히 필요하다고 인정되면 그 지방자치단체 외의 자로부터 계약 대행을 요청받아 대행할 수 있고, 지방자치단체의 장은 계약이행에 드는 직접경비와 그 사무 관리에 필요한 경비를 계약이행 전에 대행을 요청한 자에게 청구하고 이를 사후정산하여야 한다고 규정

□ 지적사항

사례1> '22년 마을 축제 경연대회 의상을 해외사이트를 이용하여 구매대행을 진행하면서 사후정산 서류가 맞지 않음에도 구매대행비를 지급하는 등 구매대행 절차 미준수

□ 업무처리 시 유의 사항

- 물품 구매대행 시 관련 절차 진행 및 사후정산 시 증빙서류를 철저히 확인 후 대금을 지급할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제6조(예산집행의 효율성 제고) 및 제8조(예산배정계획 등)에 따르면 시급하지 않은 비효율적인 집행은 최대한 억제하여야 하며 모든 부서에서는 효율적 예산집행을 위해 매년 회계연도 시작 전 예산집행계획서, 예산지출계획서를 작성·제출하여야 한다고 규정

□ 지적사항

사례1> '22년 사무관리비 총 집행액 100,000천원의 73%인 73,000천원을 4분기에 집중 집행

사례2> 예산 소진을 위해 출납 마감 기한이 임박하자 복사용지, 토너 등 사무용품 구입 명목으로 연도 말 집중 집행

사례3> 출납 마감 기한이 임박하자 복사용지, 행정봉투 구입 명목으로 예산을 연도 말 집중 집행

□ 업무처리 시 유의 사항

- 연도 말 예산을 몰아쓰거나 불요불급한 지출이 되지 않도록 월별 집행계획 수립 및 점검을 철저히 할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제3조(회계관계공무원의 관직 지정) 제3항에 따르면 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리규정에 따라서 그 직을 대리한다. 다만 징수관과 현금출납의 직무 그리고 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다고 규정

□ 지적사항

사례1> 정보통신장비 소모품 구매비를 지급결의하면서 부재중인 일상경비출납원 인감을 무단 사용

사례2> 재활용선별장 정수기 사용료를 사무관리비로 납부하는 과정에서 분임재무관이 부재중임에도 직무대리 변경 없이 원인행위 결재

사례3> 재무관 휴가 시 분임재무관과 지출원을 동일하게 지정 후 지출결의서상 재무관과 지출원 동일인이 날인하여 예산 집행

□ 업무처리 시 유의 사항

- 회계관계공무원 부재 등이 발생하는 경우 직무대리규정에 따라 지정 및 변경하여 회계 처리할 것

Ⅳ 사후관리 단계

1. 물품 구매 시 세금계산서 징구 소홀
2. 신용카드 사용자 실명기재 및 사용내역 보고 누락
3. 신용카드 이용대금 처리 부적정
4. 신용카드 적립금 사후 관리 소홀
5. 공공예금 통장 이자수입 세입처리 미실시
6. 수의계약 내역 공개 소홀
7. 일상경비 출납계산서 제출 소홀

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제107조(계산서 등의 수취 및 세무 관서 제출)에 따르면 일상경비등 출납원 등의 회계관계공무원은 해당 지방자치단체와 공사, 물품 구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 세금계산서나 영수증 또는 계산서, 현금영수증을 받도록 규정
- 또한, 회계관계공무원은 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 매입처별 세금계산서 합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하도록 규정

□ 지적사항

사례1> 물품 등을 구매하면서 사업자로부터 세금계산서를 제출받지 않고 계좌이체의 방법으로 물품 납품 대가를 지급하였고, 매입처별 세금계산서 합계표 등을 관할 세무서장에게 제출하지 않음

□ 업무처리 시 유의 사항

- 대가를 지급하는 경우 사업자로부터 제출받아야 하는 세금계산서 등 관련 서류가 누락되지 않도록 업무처리에 유의할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행기준) [별표4] 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 지방자치단체 구매카드를 결제수단으로 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정 관리시스템(e호조)으로 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방자치단체구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다고 규정
- 또한, 담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하도록 규정

□ 지적사항

사례1> 직원 급량비를 사무관리비로 지출함에 있어 현금영수증카드 사용 후 급식 세부 내역이 아닌 전체금액만 기재된 카드영수증만 첨부하고 사용자 실명은 미기재

사례2> 홍보용 사진 인화비를 사무관리비로 지출함에 있어 신용카드 사용 후 시스템에 실사용자가 아닌 팀명으로 입력

사례3> 지방자치단체 구매카드 사용 후 분임재무관에게 보고하지 않거나, 2~3개월 이상 합산하여 지연 보고

□ 업무처리 시 유의 사항

- 신용카드 및 현금영수증을 사용한 경우 정확한 금액 입력, 실명 사용, 정기적 보고 등 업무처리에 철저를 기할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제120조(인센티브의 처리)에 따르면 지방자치단체는 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생한 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 "인센티브"라 한다)이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없고 연 1회 이상 세입조치를 해야 하며 신용카드사나 금융기관 외 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입 조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정 용도로 사용하도록 규정

□ 지적사항

사례1> 법인카드 사용으로 발생한 포인트에 대하여 모두 현금 전환이 가능함에도 당해 연도에 세입 조치를 불이행

□ 업무처리 시 유의 사항

- 회계담당자는 카드 사용에 따른 인센티브를 연 1회 세입 조치하거나 행정 용도로 사용할 것

4

공공예금 통장 이자수입 세입처리 미실시

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행기준) [별표4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 의하면 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 담당공무원은 지방회계법에 따라 해당 실과에서 직접 세입 조치하도록 규정

□ 지적사항

사례1> '22년 발생한 사무관리비 이자 발생액 00,000원에 대하여 해당 실과에서 직접 세입 조치 누락

사례2> '22년 발생한 이자 발생액 00,000원에 대한 세입 조치를 당해 연도에 처리하지 않고 회계연도 이후 세입 조치

□ 업무처리 시 유의 사항

- 회계담당자는 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 당해 연도 내 세입 조치가 누락 되지 않도록 유의

□ 관련규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법) 5항 「같은법 시행령」 제31조(수의계약 내역의 공개)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 수의계약을 체결한 경우 수의계약 내용을 공개하여야 한다고 규정
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제124조(계약 정보의 공개) 제1항에 따르면 계약체결의 현황, 계약내용의 변경에 관한 사항 등을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 하고 제2항에는 제1항 각 호의 사항을 지방정보처리장치 또는 「지방재정법」 제96조의2(지방재정정보화)에 따른 정보시스템에 지체없이 입력하도록 규정

□ 지적사항

사례1> 사무관리비 지출 등 4건의 수의계약에 대하여 계약정보를 시스템에 등록하지 않았으며, 계약체결 현황 등 계약정보를 해당 기관 홈페이지에 공개하지 않음

사례2> 물품 및 용역 수의계약에 대해 정보시스템(e호조)에 입력을 누락하여 홈페이지에 계약정보가 공개되지 않음

□ 업무처리 시 유의 사항

- 수의계약을 체결한 경우 관련 시스템에 기록·관리 및 공개사항이 누락되지 않도록 유의할 것

□ 관련규정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제101조(출납계산서)에 따르면, 일상경비 등 출납원은 일상경비 등 출납계산서에 예금잔액증명서를 첨부하여 매 분기말 다음 달 20일까지 통합지출관에게 제출하여야 한다고 규정

□ 지적사항

사례1> 기한 내에 일상경비출납계산서를 재무과장(통합지출관)에게 제출하지 않는 등 보고 의무 소홀

□ 업무처리 시 유의 사항

- 회계담당자는 출납계산서가 정기적인 기한 내 제출되도록 유의할 것

❖ 제3장 참고 자료 ❖

1 국가정책에 반하는 재정지출의 금지(지방재정법 제3조)

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

2 지방자치단체 사무와 관련 없는 경비지출의 금지(지방재정법 시행령 제32조)

- 지방자치단체의 소관에 속하는 사무의 처리에 한하여 지출하여야 하고, 법령에 근거 없이 국가 또는 다른 지방자치단체의 사무 및 교육 사무를 처리하기 위하여 경비를 지출할 수 없다.

3 세출예산의 목적외 사용 금지(지방재정법 제47조)

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

* 예산의 이용 : 정책사업 간에 예산을 상호 융통하여 사용하는 것

4 회계연도 독립의 원칙(지방재정법 제7조, 지방회계법 제6조)

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

※ 예외 : 예산의 이월, 지난회계연도 지출, 회계연도 개시 전 예산지출 등

5 수입의 직접 사용 금지(지방회계법 제25조)

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

※ 예외 : 수입대체경비(지방회계법 제26조)

6 법령에 근거한 공무원 관련 경비 집행

- 행정안전부장관이 예산편성운영기준에서 제시하는 기준 및 회계 관리 훈령에 따라 집행한다.

※ 법령의 위임 없이 공무원 관련 경비 조례 제정 금지

7 정당한 채권자 이외의 예산집행 금지(지방회계법 제33조)

- 세출예산을 집행하는 경우 법령·조례·규칙 또는 계약·기타 정당한 사유로 당해 자치단체에 대하여 채권(정당한 청구권)을 가진 자 외에는 예산을 집행할 수 없다.

※ 예외 : 일상경비 출납원에 대한 자금의 교부

8 예산 집행절차 준수

- 예산을 집행하는 경우 관련법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 한다.

1. 지방재정법

제3조(지방재정 운용의 기본원칙) ① 지방자치단체는 주민의 복리 증진을 위하여 그 재정을 건전하고 효율적으로 운용하여야 하며, 국가의 정책에 반하거나 국가 또는 다른 지방자치단체의 재정에 부당한 영향을 미치게 하여서는 아니 된다.

② 지방자치단체는 예산이 여성과 남성에게 미치는 효과를 평가하고, 그 결과를 지방자치단체의 예산에 반영하기 위하여 노력하여야 한다.

제6조(회계연도) ① 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.

제7조(회계연도 독립의 원칙) ① 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다.

제9조(회계의 구분) ① 지방자치단체의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 「지방공기업법」에 따른 지방직영기업이나 그 밖의 특정사업을 운영할 때 또는 특정자금이나 특정세입·세출로서 일반세입·세출과 구분하여 회계처리할 필요가 있을 때에만 법률이나 조례로 설치할 수 있다. 다만, 목적세에 따른 세입·세출은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 특별회계를 설치·운용하여야 한다.

③ 지방자치단체가 특별회계를 설치하려면 5년 이내의 범위에서 특별회계의 존속기한을 해당 조례에 명시하여야 한다. 다만, 법률에 따라 의무적으로 설치·운용되는 특별회계는 그러하지 아니하다.

④ 지방자치단체의 장은 특별회계를 신설하거나 그 존속기한을 연장하려면 해당 조례안을 입법예고하기 전에 제33조제9항에 따른 지방재정계획심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 법률에 따라 의무적으로 설치·운용되는 특별회계는 그러하지 아니하다.

제36조(예산의 편성) ① 지방자치단체는 법령 및 조례로 정하는 범위에서 합리적인 기준에 따라 그 경비를 산정하여 예산에 계상하여야 한다.

② 지방자치단체는 모든 자료에 의하여 엄정하게 그 재원을 포착하고 경제 현실에 맞도록 그 수입을 산정하여 예산에 계상하여야 한다.

③ 지방자치단체는 세입·세출의 항목이 구체적으로 명시되도록 예산을 계상하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장이 예산을 편성할 때에는 제33조에 따른 중기지방재정계획과 제37조에 따른 투자심사 결과를 기초로 하여야 한다.

제38조(지방자치단체 재정운용 업무편람 등) ① 행정안전부장관은 국가 및 지방 재정의 운용 여건, 지방재정제도의 개요 등 지방자치단체의 재정운용에 필요한 정보로 구성된 회계연도별 지방자치단체 재정운용 업무편람을 작성하여 지방자치단체에 보급할 수 있다.

② 지방재정의 건전한 운용과 지방자치단체 간 재정운용의 균형을 확보하기 위하여 필요한 회계연도별 지방자치단체 예산편성기준은 행정안전부령으로 정한다.

③ 행정안전부장관은 지방자치단체의 건전한 재정지출에 필요한 기준을 정하여 지방자치단체에 통보할 수 있다

제41조(예산의 과목 구분) ① 지방자치단체의 세입예산은 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 장(章)·관(款)·항(項)으로 구분한다.

② 지방자치단체의 세출예산은 그 내용의 기능별·사업별 또는 성질별로 주요항목 및 세부항목으로 구분한다. 이 경우 주요항목은 분야·부문·정책사업으로 구분하고, 세부항목은 단위사업·세부사업·목으로 구분한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 각 과목의 구분과 설정 등 지방자치단체의 예산 과목 운용에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다

제47조(예산의 목적 외 사용금지) 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다.

1-2. 지방재정법 시행령

제47조(예산의 과목구분 및 설정) ① 세입예산의 과목은 세입의 원천을 고려하여 지방세수입·세외수입·지방교부세·조정교부금·보조금·지방채 및 예치금회수 등으로 구분한다. 다만, 「지방세법」 제71조제3항제3호가목·나목 및 같은 항 제4호가목·나목에 따라 배분되는 금액을 납입 받은 경우에는 세입의 원천과 관계없이 지방세수입으로 구분한다.

② 세출예산의 과목은 그 기능을 고려하여 일반공공행정, 공공질서 및 안전, 교육, 문화 및 관광, 환경보호, 사회복지, 보건, 농림해양수산 등으로 구분한다.

③ 세입예산 및 세출예산의 과목구분과 설정에 관한 세부사항은 행정안전부장관이 정한다.

2. 지방회계법·시행령

2-1. 지방회계법

제5조(지방자치단체 회계의 원칙) 지방자치단체의 회계는 다음 각 호의 원칙에 따라 처리되어야 한다.

1. 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 한다.
2. 지방자치단체의 회계는 재정활동의 내용과 그 성과를 쉽게 파악할 수 있도록 충분한 정보를 제공하고, 간단·명료하게 처리되어야 한다.

제6조(회계연도) ① 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.

② 세입(歲入)과 세출(歲出)의 회계연도 소속 구분은 대통령령으로 정한다.

제7조(출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한) ① 지방자치단체의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 해당 회계연도의 예산에 포함된 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리를 할 수 있다.

1. 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
 2. 국가나 다른 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
 3. 그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
- ② 제44조에 따른 출납원이 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 다음 회계연도 1월 20일까지 수납한 세입금은 같은 기한까지 지방자치단체 금고에 납입할 수 있으며, 관서 운영에 드는 경비 또는 일상경비(이하 “일상경비등”이라 한다)는 다음 회계연도 1월 20일까지 반납할 수 있다.
- ③ 해당 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음 회계연도 2월 10일까지 마쳐야 한다.

제23조(징수기관과 수납기관의 분리) 징수관은 현금출납의 직무를 겸할 수 없다. 다만, 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제29조(지출원인행위) ① 지방자치단체의 지출 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 “지출원인행위”라 한다)는 지방자치단체의 장이 하되, 소속 공무원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원(이하 “재무관”이라 한다)이 지출원인행위를 할 때에는 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 배정된 예산의 범위에서 하여야 한다. 다만, 다른 법률에 별도의 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(지출의 절차) 재무관이 자기 소관의 세출예산에 의하여 지출원인행위를 하였을 때에는 지방자치단체의 장이 임명한 공무원(이하 “지출원”이라 한다)에게 지출원인행위 관계 서류를 보내야 한다.

- 제34조(관서의 일상경비등의 지급)** ① 지방자치단체의 장은 일상경비등을 그 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 사무 수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정하는 경우에는 제44조제3항에 따른 일상경비등 출납원이 현금을 지급할 수 있도록 지출원으로 하여금 필요한 자금을 지급하게 할 수 있다.
- ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 일상경비등에 대하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 회계연도가 시작되기 전에 지출원이 제44조제3항에 따른 일상경비등 출납원에게 그 자금을 지급하게 할 수 있다.
- ③ 지방자치단체의 장은 지방채 원리금의 지급 사무를 취급하게 하기 위하여 필요한 자금을 지출원으로 하여금 그 지방자치단체의 금고에 지급하게 할 수 있다.
- ④ 일상경비등의 범위와 지급 절차 등은 대통령령으로 정한다.

제35조(선금급과 개산급) 지출원은 운임, 용선료(傭船料), 여비(旅費), 그 밖에 대통령령으로 정하는 경비로서 그 성질상 선금으로 또는 개괄산정하여 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 선금급(先金給)이나 개산급(概算給)으로 지급할 수 있다.

제36조(지출기관과 출납기관의 분리) 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다

제43조(현금 취급의 제한) 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 경우 외에는 지방자치단체의 자금을 현금으로 보관하거나 지급할 수 없다.

제49조(회계관계공무원의 책임) 회계관계공무원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

- 제96조의2(지방재정정보화)** ① 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 사유가 없으면 지방재정에 관한 업무 전반을 행정안전부장관이 정하는 정보시스템을 통하여 처리하여야 한다.
- ② 행정안전부장관은 지방재정 운용상황 공개와 제60조의2에 따른 통합공시 등에 필요한 정보시스템을 개발·운영하여야 한다. 이 경우 지방공기업 및 지방자치단체 출자·출연기관의 경영상황을 포함할 수 있다.
- ③ 행정안전부장관은 제2항에 따른 사무를 수행하기 위하여 필요한 정보를 관계 기관에 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관은 이에 따라야 한다

2-2. 지방회계법 시행령

제2조(세입과 세출의 회계연도 소속 구분) ① 「지방회계법」(이하 “법”이라 한다) 제6조제2항에 따른 세입(歲入)의 회계연도 소속은 다음 각 호의 구분에 따른다.

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

② 법 제6조제2항에 따른 세출(歲出)의 회계연도 소속은 다음 각 호의 구분에 따른다.

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

제38조(일상경비 등의 범위) ① 법 제34조제1항에 따라 법 제44조제3항에 따른 일상경비등 출납원(이하 “일상경비등 출납원”이라 한다)에게 자금을 지급하게 할 수 있는 일상경비 등(이하 “일상경비등”이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 여비
2. 일반운영비
3. 지출원이 없는 관서의 경비
4. 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비
5. 각 관서가 시행하는 공사·제조 또는 조림(造林)에 드는 경비
6. 많은 사람에게 소액을 직접 지급하는 경비
7. 외국에서 지급하는 경비
8. 선박운항에 드는 경비
9. 지방채증권 또는 차입금의 원리금의 지급
10. 해당 지방자치단체의 관할구역 외에서 지급하는 경비
11. 공무원 및 그 밖의 직원에게 지급하는 보수·수당·정액의 복리후생비
12. 각종 수당·사례금 및 업무추진비
13. 각 관서에서 필요한 부식물의 매입경비 또는 공사·시험·검사에 필요한 재료의 구입비
14. 법 제48조에 따라 국가기관 또는 다른 지방자치단체의 공무원을 회계관계공무원으로 임명한 경우 그 공무원에게 교부하는 경비
15. 민간이전경비, 보상금, 용역비 및 물품구입비

② 제1항 각 호에 해당하는 경비의 교부한도는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 제1항제1호·제4호·제6호·제8호·제10호 및 제13호의 경비: 각각 1천만원
2. 제1항제5호의 경비: 2천만원
3. 제1항제2호·제3호·제7호·제9호·제11호·제12호·제14호 및 제15호의 경비: 각각 필요금액

제52조(현금 취급 제한의 예외) 법 제43조에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 계좌 입금 및 카드 사용이 불가능한 경우
2. 일반운영비 중 일직비·숙직비를 지급하는 경우
3. 업무추진비 중 격려금, 조의금, 축의금을 지급하는 경우
4. 공무원의 여비를 지급하는 경우
5. 그 밖에 경비의 용도상 현금 사용이 불가피하다고 인정되는 경비로서 행정안전부장관이 정하는 경비

제63조(지방재정관리시스템에 의한 회계처리) ① 회계관계공무원은 통신 또는 프로그램 장애 등의 특별한 사유가 없으면 「지방재정법」 제96조의2제1항에 따른 정보시스템(이하 “지방재정관리시스템”이라 한다)을 이용하여 업무를 처리하여야 한다. 다만, 통신 또는 프로그램 장애 등의 사유로 지방재정관리시스템 이용이 불가능한 경우에는 행정안전부장관이 정하는 방법에 따라 처리할 수 있다.

② 금고는 지방재정관리시스템을 통하여 회계관계공무원이 요청한 사항을 수신한 경우에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템을 이용하여 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통보하여야 한다. 다만, 통신 또는 프로그램 장애 등의 사유로 지방재정관리시스템의 이용이 불가능한 경우에는 서면으로 통보할 수 있다

제64조(회계 처리 등에 관한 사항) ① 행정안전부장관은 이 영에서 정하는 사항 외에 지방자치단체 회계 처리의 통일적인 운용을 위하여 필요한 경우에는 「국고금 관리법」 등 국가의 회계 관련 법령 등을 참고하여 회계 처리에 관한 세부 처리기준을 정할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 업무추진비 집행기준에 관한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

② 이 영과 제1항에 따라 행정안전부장관이 정하는 기준 외에 지방자치단체의 회계에 관한 사항은 행정안전부장관이 정하는 기준의 범위에서 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

3. 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령

- 제3조(회계관계공무원의 관직지정)** ① 법 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관, 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 별표 1과 같이 지정한다. 다만, 지방자치단체의 장이 업무의 성질상 필요하다고 인정하는 기타관서에 대하여는 지출원 또는 분임지출원을 임명할 수 있다.
- ② 지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 따라 지정한 회계관직 이외에 특별히 필요하다고 판단되는 경우 본청, 지방의회, 제1관서에 각각 추가로 동일한 회계관직을 설치하거나 제1항과 다르게 회계관직을 설치할 수 있다. 다만, 지방의회의 경우 지방의회 의장이 요구한 경우에 한한다.
- ③ 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리규정에 따라서 그 직을 대리한다. 다만, 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무를 겸할 수 없으며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무를 겸할 수 없다. 다만, 「지방회계법 시행령」(이하 "시행령"이라 한다) 제25조 및 제46조에 따라 "대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우"에는 그러하지 아니하다.
- ④ 제1항에도 불구하고 관서의 계약업무를 본청의 재무관이 행하도록 하는 범위는 지방자치단체의 장이 따로 정할 수 있다.
- ⑤ 관서의 장은 회계관계공무원의 이동이 있을 때에는 즉시 그 이동사항을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

- 제4조(회계관계직원의 변상책임)** ① 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.
- ② 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毀損)된 경우에는 변상할 책임이 있다.
- ③ 제2항의 경우 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.
- ④ 제1항 및 제2항의 경우 그 손해가 2명 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생한 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상책임을 진다. 이 경우 손해발생에 미친 정도가 분명하지 아니하면 그 정도가 같은 것으로 본다.

- 제6조(예산집행의 효율성 제고)** ① 지방자치단체의 장은 예산절감을 위해 경상경비 절감목표를 정하고 시급하지 않은 비효율적인 집행은 최대한 억제하여야 한다. 이 경우 경상경비 절감분의 예산배정은 유보해야 한다.
- ② 지방자치단체의 장은 기념품이나 기관선물 등을 구입하려는 경우 필요한 최소한의 범위 내에서 집행하여야 한다.
- ③ 예산 부서는 사업비 낙찰 차액과 계약심사를 통해 절감된 예산이 불요불급(不要不急)한 사업에 설계변경 등으로 집행되지 않도록 예산배정 제도로 조정하거나 억제하여야 한다.

- 제8조(예산배정계획 등)** ① 본청 실·과장, 의회사무처(국·과)장 및 제1관서의 장은 예산업무담당과장으로부터 예산 확정 통지를 받은 때에는 즉시 세입예산 징수계획과 세출예산 배정·집행계획을 수립하여 예산업무담당과장과 세정업무담당과장에게 각각 제출하여야 한다.
- ② 예산업무담당과장은 본청 실·과, 시·도의회사무처(국·과) 및 제1관서의 세출예산 배정·집행계

획을 취합하여 지방자치단체의 장의 결재를 받아 확정하고, 그 결과를 본청의 실·과장, 의회사무처(국·과)장 및 제1관서의 장 및 통합지출관에게 통지하여야 한다. 이 경우 재정투자사업의 예산배정은 사전에 재정투자사업 업무담당과장의 의견을 들어야 한다.

③ 본청 실·과장, 의회사무처(국·과)장 및 제1관서의 장은 추가경정예산 등 기타사정의 변경으로 인하여 세출예산 배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 예산업무담당과장에게 변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다.

제12조(재정사항의 합의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여 본청에서는 회계업무담당국장 또는 회계업무담당과장의 합의를 받아야 하며, 의회사무처(국·과) 및 제1관서에서는 회계업무담당부서의 합의를 받아야 한다. 다만, 시행령 제38조제1항에 따른 일상경비등의 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비등 출납원과 합의하여야 한다.

1. 공사·용역계약과 관련된 경비
2. 물품 제조·구매와 관련된 경비
3. 시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비
4. 민간위탁경비
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 보전금, 행사관련경비
6. 시간외근무수당, 성과상여금, 포상금
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우
8. 지방자치단체의 장이 정한 경비

② 다음 각 호의 사항에 관하여는 예산업무담당실(국)장 또는 예산업무담당과장의 합의를 받아야 한다.

1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항
3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항
4. 보조금의 지원계획통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 지방자치단체 보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업 보고에 관한 사항
6. 지방자치단체 공유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 지방자치단체 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 지방자치단체 재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항
9. 제1호 내지 제8호 외에도 지방자치단체 재정에 관한 중요사항 또는 이례(異例)에 속하는 사항

③ 제1항 및 제2항에 따른 경비의 재정사항 합의의 한도는 지방자치단체의 장이 따로 정한다. 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다.

제13조(세출예산 집행 기준) 지방자치단체가 세출예산 집행의 효율성과 책임성을 높이기 위한 기본원칙과 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 지방자치단체 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준은 별표 2와 같다.
2. 지방자치단체구매카드 발급 및 사용 기준은 별표 4와 같다.

제32조(지출의 절차) ① 법 제29조에 따른 지출원인행위는 세출예산의 배정범위 내에서 하여야 한다.

② 각 실·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 회계업무담당과장 또는 계약담당과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비등으로서 지방자치단체의 장이 정하는 기준액 범위 내에서 지급하는 것은 그러하지 아니하다.

③ 회계업무담당과장 또는 계약업무담당과장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

④ 각 실·과장은 제2항 단서에 따라 지급할 때에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고, 물품납품대가를 지급할 때에는 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 일상 경비등 출납원이 보관하도록 해야 한다.

제33조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출행위 전에 회계관계법령에 의한 적법여부를 심사하여야 한다.

③ 지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급할 때에는 정당한 채권자에게 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시행령 제52조에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제40조(원천징수할 경우의 지급명령) ① 지출원은 「소득세법」 등에 의한 원천징수액과 기타 법령 또는 계약에 따라 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채권자 지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 한다. 다만, 사회보험료 등의 원천징수액 지급일과 채권자 지급일이 다른 경우 이를 구분하여 각각 지급명령을 할 수 있다.

② 제1항에 의한 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우에는 계좌입금명령에 따라야 하며, 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외현금 계좌에 입금조치하여 관리하여야 한다.

③ 제1항에 의한 공제액과 제2항에 의한 공제액 납부상황은 공제액보조부에 정리하여야 한다.

④ 원천세를 징수한 관서에서 국고수납이 되지 아니하는 금고(“금고업무를 대행하는 기관”을 포함한다. 이하 같다)를 지정운영하고 있는 경우에는 원천세액의 적정 납부여부를 반드시 확인하여야 한다.

⑤ 원천징수액을 납부하는 경우 소득세는 「소득세법 시행령」 규정에 의한 납부서와 징수액 집계표를 첨부하여 관할 세무서에, 지방세는 「지방세법 시행령」의 규정에 의한 납부서영수증과 명세서를 첨부하여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다.

⑥ 원천징수액을 세입세출외현금에 보관 후 납부하는 경우에는 원천징수 근거 법령에 따라 계좌 입금 방식으로 납부하여야 한다.

제43조(지출결의서 작성, 지출원인행위 및 지출부의 정리구분) ① 일상경비등, 개산금, 개산금에 대한 정산금, 선금을 지급할 때에는 그 뜻을 지출결의서의 위 빈자리에 표시하여야 한다.

② 단일 지출원인행위에 대하여 2개 이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할 지출한 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증거서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

③ 지출원이 일상경비등 출납원에게 일상경비등의 자금을 2개 이상의 과목에서 동시에 교부하는 경우에는 지출결의서 1부로 통합하여 작성할 수 있다.

④ 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기와 금액 및 내역을 지출원인행위 및 지출부에 정리하여야 한다.

제48조(일상경비등 교부범위 결정) ① 재무관 또는 분임재무관은 매년 초 일상경비등 교부범위를 결정하여 일상경비등 출납원에게 통지하여야 한다.

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

제101조(출납계산서) ① 일상경비등 출납원은 일상경비등 출납계산서에 예금잔액증명서를 첨부하여 매 분기말 다음 달 20일까지 통합지출관에게 제출하여야 한다. 다만, 제34조 규정에 따라 통합계좌를 운영하는 경우는 그러하지 아니하다.

② 임시일상경비등 출납원은 사무종료 후 5일 이내에 임시일상경비등 정산서에 증거서류를 첨부하여 지출원에게 제출하여야 한다.

③ 금고는 제1항 및 제2항에 따른 예금잔액증명서 또는 증거서류를 전자적 방법으로 제출할 수 있다.

제107조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출) ① 지출원 또는 일상경비등 출납원 등의 회계관계공무원은 해당 지방자치단체와 공사, 물품 구매·제조 또는 용역에 대한 계약을 체결하거나 거래한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조의 규정에 의한 세금계산서나 영수증 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조의 규정에 의한 계산서나 영수증, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드매출전표 또는 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증을 받아야 한다.

② 회계관계공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 「부가가치세법」 제54조제1항의 규정에 의한 매입처별 세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조제5항 및 「법인세법」 제121조제5항의 규정에 의한 매입처별 계산서 합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

제112조(증거서류 및 장부의 보존) ① 법 제46조의 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증거서류 및 장부를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조제1항에 따라 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 지방자치단체 금고는 이 훈령에 따라 비치·관리하여야 하는 장부와 서식을 지방재정관리시스템의 입력자료로 같음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원과 지방자치단체 금고는 전산입력자료에 대하여 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

③ 증거서류는 해당 회계관서에서 보관하되 전자적정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다. 이 경우 전자적정보처리시스템으로 생성하기 전의 원본이 있는 경우 전자적으로 증거서류를 생성한 부서에서 이를 보관하여야 한다.

④ 증거서류가 출력물 등인 경우에는 지출증거서류임을 표시하는 표지를 첨부하여 지출일자순으로 편철하고 표지 다음 장에 증거서류 목록을 첨부하여야 한다.

제120조(인센티브의 처리) ① 지방자치단체는 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 "인센티브"라 한다)이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치하여야 한다.

② 제1항 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 인센티브가 적립되지만 세입조치가 불가능한 경우에는 구매에 직접 사용하거나 불우이웃돕기 등 공적인 행정용도에 사용하여야 한다.

4. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·규칙

4-1. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

제8조(계약의 대행) ① 지방자치단체의 장은 그 관할 행정구역의 시설물 설치 및 유지·관리와 물품 구매 등을 위하여 그 지역 주민들의 대행 요구가 있는 등 특히 필요하다고 인정되면 그 지방자치단체 외의 자로부터 계약 대행을 요청받아 대행할 수 있다.

② 제1항에 따라 계약을 대행하는 지방자치단체의 장은 계약 이행에 드는 직접경비와 그 사무관리에 필요한 경비를 계약 이행 전에 대행을 요청한 자에게 청구하고 이를 사후정산(事後精算)하여야 한다.

③ 제2항에 따라 지방자치단체의 장이 청구하여 지급받은 경비는 「지방재정법」에도 불구하고 세입·세출예산 외로 처리할 수 있다.

제9조(계약의 방법) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명(指名)하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

② 제1항 본문에 따라 일반입찰에 부치는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 입찰 참가자격을 사전 심사하여 적격자만을 입찰에 참가하게 하거나 시공능력, 실적, 기술보유상황, 법인등기부상 본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다. 이하 같다) 등으로 입찰 참가자격을 제한하여 입찰에 부칠 수 있다.

③ 제1항 단서에 따른 지명기준 및 지명절차, 수의계약의 대상범위 및 수의계약상대자의 선정절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

④ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항 단서에 따라 수의계약을 체결한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 수의계약 내용을 공개하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 계약을 체결하는 과정에서 다른 법률에 따른 우선구매 대상이 경합하는 경우에는 계약의 목적이나 규모, 사회적 약자에 대한 배려 수준 등을 고려하여 계약상대자를 결정하여야 한다.

제11조(예정가격의 작성) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 입찰 또는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 해당 규격서 및 설계서 등에 따라 예정가격을 작성하여야 한다. 다만, 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 예정가격을 작성하지 아니하거나 생략할 수 있다.

② 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항 본문에 따른 예정가격을 작성할 때에는 계약수량·이행기간·수급상황·계약조건 등 모든 여건을 고려하여 적정하게 결정하여야 한다.

③ 제1항 본문에 따른 예정가격의 작성시기, 결정방법, 기준, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금(遲延賠償金), 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

② 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 천재지변 등 대통령령으로 정하는 경우를 제외하고는 행정안전부장관이 지정하는 정보처리장치를 이용하여 「전자서명법」 제2조 제1호에 따른 전자문서에 의한 계약서를 작성하여야 한다.

③ 제1항 본문에 따라 계약서를 작성하는 경우에는 그 지방자치단체의 장 또는 계약담당자와 계약상대자가 계약서에 기명·날인하거나 서명(「전자서명법」 제2조제2호에 따른 전자서명을 포함한다. 이하 같다)함으로써 계약이 확정된다.

제16조(감독) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 감독하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 상·하수도 사업, 마을 진입로 개설 등 주민생활과 관련이 있는 공사에 대하여는 제1항에 따른 감독 외에 그 공사와 관련이 있는 주민대표자 또는 주민대표자가 추천하는 자를 감독자(이하 “주민참여감독자”라 한다)로 위촉하여 감독하게 하여야 한다.

③ 주민참여감독자는 해당 지방자치단체의 장 또는 계약담당자에게 공사계약의 이행과정에서 그 공사와 관련하여 지역 주민들의 건의사항을 전달하거나 공사계약 이행상의 불법·부당 행위 등에 대하여 시정을 요구할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 감독업무 수행에 따른 실비(實費)를 주민참여감독자에게 지급할 수 있다.

⑤ 주민참여감독자의 감독 대상 공사, 감독범위, 자격기준, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑥ 제1항과 제2항에 따라 감독을 하는 자는 감독조서(監督調書)를 작성하여야 한다.

제17조(검사) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 검사하게 할 수 있다.

1. 「건설기술 진흥법」 제39조제2항에 따라 건설사업관리를 하게 하는 공사

2. 재질·성능 또는 규격 등의 검사를 위하여 전문적인 지식이나 기술이 필요하다고 인정되는 계약

② 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항에도 불구하고 다른 법령에 따른 품질인증을 받은 물품 또는 품질관리능력을 인증받은 자가 제조한 물품 등 대통령령으로 정하는 물품에 대해서는 제1항에 따른 검사를 하지 아니할 수 있다.

③ 제1항에 따라 검사를 하는 자는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 금액 미만의 계약 또는 매각계약, 전기·가스·수도의 공급 등 검사조서의 작성성이 성질상 불필요한 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

④ 물품구매계약 또는 물품제조계약의 경우 물품의 특성상 필요한 시험 등의 검사에 드는 비용과 검사로 인한 변형, 파손 등으로 발생하는 비용은 계약상대자가 부담한다.

제18조(대가의 지급) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다. 다만, 「지방회계법」에 따라 선금급(先金給)을 지급하거나 국제관례 등 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 대가는 계약상대자로부터 대가 지급의 청구를 받은 날부터 대통령령으로 정하는 기한까지 지급하여야 하며, 그 기한까지 지급할 수 없으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지체 일수에 따른 이자를 지급하여야 한다. 다만, 제24조제2항에 따라 해당 연도 예산의 범위를 초과하여 시공한 부분에 대한 대가는 계약당사자 간에 합의한 바에 따라 지급한다.

③ 동일한 계약에서 제2항에 따른 이자와 제30조에 따른 지연배상금은 상계(相計)할 수 있다.

1-2. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 시행령

제10조(예정가격의 결정기준) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 가격을 기준으로 하여 예정가격을 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 행정안전부령으로 정하는 거래실례가격(법령에 따라 가격이 결정된 경우에는 그 결정가격 범위에서의 거래실례가격)
2. 신규개발품, 특수규격품 등을 사용한 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격. 이 경우 원가계산에 의한 가격은 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비와 일반관리비 및 이윤으로 계산한다.
3. 공사의 경우 이미 수행한 공사의 종류별 시장거래가격 등을 토대로 산정한 표준시장단가로서 관계 중앙행정기관의 장이 인정한 가격
4. 제1호부터 제3호까지에 따른 가격을 기준으로 할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 물품·공사·용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격

② 삭제

③ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 예정가격을 결정할 때에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 그 적절성과 적법성을 심사하여야 한다.

④ 제1항 및 제3항에서 규정한 사항 외에 예정가격의 결정에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다.

제31조(수의계약 내역의 공개) 지방자치단체의 장 및 계약담당자는 수의계약을 체결한 경우 계약 내용을 공개하여야 한다. 이 경우 공개 사항 및 기간 등에 관하여는 제124조를 준용한다

제50조(계약서 작성의 생략 등) ①법 제14조제1항 단서에 따라 계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
2. 경매에 부치는 경우
3. 물품을 매각할 때 매수인이 즉시 대금을 내고 그 물품을 인수하는 경우
4. 국가기관과 계약을 체결하거나 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
5. 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우

② 법 제14조제2항에서 “천재지변 등 대통령령으로 정하는 경우”란 천재지변·전산장애 또는 그 밖의 부득이한 사유로 정보처리장치를 이용할 수 없는 경우를 말한다.

- 제64조(검사)** ① 법 제17조제1항에 따른 검사는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가 또는 해당 지역의 경제위기를 극복하기 위해 행정안전부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일) 이내에 완료해야 한다. 다만, 행정안전부장관이 정하는 경우에는 7일(본문에 따라 7일 이내에 검사를 완료해야 하는 경우에는 3일)의 범위에서 그 검사기간을 연장할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 검사를 할 때 조사설계 용역계약인 경우에는 그 용역계약의 상대자가 조사설계대상사업의 총사업비를 적정하게 산정하였는지를 함께 검사하여야 한다.
- ③ 기본설계(타당성 조사에 관한 내용을 포함한다. 이하 같다)와 실시설계를 구분하여 계약을 체결한 경우에는 제1항에 따라 실시설계용역에 대한 이행검사를 할 때에 실시설계 대상사업의 총사업비 산정이 적정한지를 기본설계서상의 총사업비와 실시설계서상의 총사업비를 비교하여 검사하여야 한다. 이 경우 기본설계서상의 총사업비와 실시설계서상의 총사업비에 차이가 있는 경우에는 실시설계용역의 계약상대자에게 그 사유를 설명하는 자료를 제출하게 하여야 한다.
- ④ 천재지변 등 불가항력의 사유로 제1항에 따른 기간 내에 검사를 완료하지 못한 경우에는 그 사유가 소멸된 날부터 3일 이내에 검사를 완료하여야 한다.
- ⑤ 지방자치단체의 장, 계약담당자 또는 법 제17조제1항에 따라 검사를 위임받은 자는 제1항에 따른 검사를 할 때 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견하였을 때에는 지체 없이 필요한 시정조치를 명하여야 한다. 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날부터 제1항에 따른 기간을 계산한다.
- ⑥ 제67조제3항에 따른 기성대가 지급 시의 기성검사는 법 제16조에 따른 감독을 하는 자가 작성한 감독조서의 확인으로 갈음할 수 있다. 다만, 그 검사 3회마다 1회는 법 제17조에 따른 검사를 실시하여야 한다.

제67조(대가의 지급) ① 법 제18조제2항에 따라 지방자치단체의 재정부담이 되는 계약의 대가는 제64조에 따른 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가 또는 해당 지역의 경제위기를 극복하기 위해 행정안전부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 3일을 말하며, 공휴일과 토요일은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 이내에 지급하여야 한다. 이 경우 계약당사자와 합의하여 5일을 초과하지 않는 범위에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

② 천재지변 등 불가항력의 사유로 지급기한까지 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 그 사유가 소멸된 날부터 3일 이내에 대가를 지급하여야 한다.

③ 법 제18조에 따라 기성 부분 또는 기납(既納) 부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 제1항에도 불구하고 계약수량, 이행의 전망 및 이행기간 등을 고려하여 적어도 30일마다 지급하여야 한다.

④ 제3항에 따른 대가 지급 시에는 제64조에 따른 검사를 완료하는 날 이전까지 계약상대자에게 대가 지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사 완료일로부터 5일 이내에 검사 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자가 검사 완료일 후에 대가의 지급을 청구하였을 때에는 그 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항과 제4항에 따른 대가 지급의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견하였을 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 해당 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우 반송한 날부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 제1항 또는 제4항의 지급기간에 산입(算入)하지 아니한다.

⑥ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 상당한 기간 동안 대가의 지급 청구를 하지 아니하고 소속 근로자에게 임금을 지급하지도 아니하는 경우에는 해당 근로자의 청구에 따라 계약의 대가 중 근로자에게 지급될 임금을 직접 지급할 수 있도록 하는 내용을 계약서에 포함시킬 수 있다.

제77조(공사의 분할계약 금지) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 행정안전부장관이 정하는 동일 구조물공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공사의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 다른 법령에 따라 다른 업종의 공사와 분리 발주할 수 있도록 규정된 공사
2. 공사의 성질이나 규모 등에 비추어 공구(工區)나 구조물을 적정규모로 분할 시공하는 것이 효율적인 공사
3. 공사의 성격상 공종(工種)을 분리하여도 하자책임 구분이 용이하고 품질·안전·공정 등의 관리에 지장이 없는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공사로서 공종을 분리 시공하는 것이 효율적이라고 인정되는 공사
 - 가. 설계서가 별도로 작성되는 공사
 - 나. 공사의 성격상 공사의 종류별로 시공의 목적물, 시기와 장소 등이 명확히 구분되는 공사

② 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 예산편성과 기본설계 등 사업의 계획 단계부터 제1항 각 호에 따른 분할·분리 계약 가능 여부를 검토하여야 한다.

③ 제1항 각 호의 공사의 경우 제30조제1항 각 호에 따른 수의계약을 체결하기 위하여 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여서는 아니 된다.

④ 지방자치단체가 제1항제2호에 따른 분할계약을 체결하였을 때에는 시·군·구는 시·도지사에게, 시·도는 행정안전부장관에게 각각 보고하여야 한다.

제124조(계약정보의 공개) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 법 제43조에 따라 다음 각 호의 사항을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

1. 발주계획(사업명, 발주물량 또는 그 규모, 예산액을 포함한다)
2. 입찰공고(제30조제2항 본문에 따라 2인 이상으로부터 견적서를 제출받은 수의계약의 공고를 포함한다)의 내용
3. 개찰의 결과
4. 계약체결의 현황(하도급 현황을 포함한다)
5. 계약내용의 변경에 관한 사항
6. 감리·감독·검사의 현황
7. 대가의 지급현황

② 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항 각 호의 사항을 지정정보처리장치 또는 「지방재정법」 제96조의2제1항에 따른 정보시스템에 지체없이 입력하여야 한다.

③ 지정정보처리장치의 관리자는 지방자치단체가 「지방재정법」 제96조의2제1항에 따른 정보시스템과의 연계를 요청하는 경우에는 상호 연계가 가능하도록 적극 협조하여야 한다.

④ 제1항에 따른 계약정보의 공개는 계약이행 완료일부터 5년 이상 하여야 한다.

⑤ 행정안전부장관은 필요하다고 판단되는 경우에는 제1항에 따른 계약정보를 별도의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 통합하여 공개할 수 있다.

⑥ 행정안전부장관은 제5항에 따른 통합 공개를 위하여 필요한 경우에는 지방자치단체의 장에게 제1항에 따른 계약정보 등 필요한 자료를 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 요청을 받은 지방자치단체의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

⑦ 제1항에도 불구하고 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교(국립 및 사립학교는 제외한다)가 체결하는 계약의 공개 사항에 대해서는 교육부장관이 따로 정할 수 있다.

1-3. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 시행규칙

제5조(거래실례가격 및 표준시장단가에 따른 예정가격의 결정) ① 영 제10조제1항제1호에 따른 거래실례가격을 기준으로 예정가격을 결정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 가격에 따르되, 해당 거래실례가격에 제6조제1항제4호 및 제5호에 따른 일반관리비 및 이윤을 따로 가산해서는 아니 된다.

1. 조달청장이 조사하여 통보한 가격
2. 기획재정부장관이 정하는 기준에 적합한 전문가가격조사기관으로서 기획재정부장관에게 등록된 기관이 조사하여 공표한 가격
3. 지방자치단체의 장 또는 계약담당자가 2 이상의 사업자에 대하여 해당 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격

② 영 제10조제1항제3호에 따른 표준시장단가를 기준으로 예정가격을 결정할 때에는 이미 수행한 공사의 종류별 계약단가, 입찰단가 및 시공단가 등을 토대로 시장상황과 시공 상황을 고려하여 산정하되, 표준시장단가의 금액 적용 기준 및 그 밖의 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다.

제33조(수의계약 체결 시 견적서 제출 생략의 대상) 영 제30조제4항에 따라 수의계약 체결 시 견적서 제출을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호의 경우로 한다.

1. 전기, 가스, 수도 등의 공급계약을 체결하는 경우
2. 추정가격이 200만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역 계약을 체결하는 경우
3. 추정가격이 200만원 미만인 물품을 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드로 구매하는 경우
4. 국가 및 다른 지방자치단체와 수의계약을 체결하는 경우

제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우) 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 영 제50조에 따라 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰 두어야 한다. 다만, 그 지방자치단체의 재무회계에 관한 규칙에서 따로 정하는 회계경리에 관한 서식에 따른 경우에는 그러하지 아니하다.

5. 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률

제3조(회계관계직원의 의무) 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

제4조(회계관계직원의 변상책임) ① 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.

② 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 기울리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毀損)된 경우에는 변상할 책임이 있다.

③ 제2항의 경우 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

④ 제1항 및 제2항의 경우 그 손해가 2명 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생한 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상책임을 진다. 이 경우 손해발생에 미친 정도가 분명하지 아니하면 그 정도가 같은 것으로 본다.

지방자치단체 회계관리에 관한 훈령

[별표2] 지방자치단체 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준

공통사항

별표 2 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부 훈령)에서 정한 기준에 따라 집행한다.

<지방회계업무 관련 질의 시 준수사항>

- ▶ (1차) 지방예산집행 등 회계업무 관련 질의(문서, 국민신문고, 전화상담 등)는 해당 자치단체의 회계부서로 함
- ▶ (2차) 해당 자치단체의 회계부서에서 해결하지 못한 사안에 한하여 상급기관(시·군·구 → 시·도, 시·도 → 행정안전부)으로 질의하되, 자치단체 회계부서에서 질의하는 것을 원칙으로 함
- ▶ 시·도 회계부서는 시·도, 시·군·구 질의사항 중 판단이 곤란하여 답변하기가 어려운 사안에 한하여 행정안전부로 질의

※ 이 준수사항은 별표 2 외에도 적용한다.

2. 일반운영비(201목)

2-1. 사무관리비(201-01)

가. 일반수용비

- 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다.
 - 보고서 등 인쇄물의 컬러 인쇄는 불가피한 경우에 한하며, 인쇄 전 배포계획을 수립하여 발행 부수를 최소화하여야 한다.
 - 온라인 회의를 통하여 인쇄비용을 절감토록 한다.
 - 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 최대한 인쇄경비를 절감한다.
 - 폐기물의 발생을 억제하고 재활용을 촉진하기 위해 1회용품* 구입을 최대한 지양한다.
- * 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률 시행령」 제5조의 [별표 1]
- 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능한 소품으로 제작하도록 하고, 장식모양이 포함되는 등 고가품 구입은 자제한다.
- 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다.
- 무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사수수료, 방역수수료 등 소규모 용역(행사용역은 제외)에 대한 역무대가로 지급할 수 있다.
- 학술행사, 세미나, 워크숍 등 행사 또는 교육에 참여할 경우 발생하는 등록비 또는 참가비
- 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행한다.

예 시

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

- 홍보비를 집행하는 경우 자치단체의 장이 비효율적인 소지가 있는 전광판, 방송 등 다수의 영상매체 출연을 통해 중복적으로 집행하는 사례가 없도록 하여야 한다.
- 정책·사업의 홍보목적으로 유명인 등을 홍보대사로 선정·활용하는 경우 무보수 또는 여비·부대비 등 실비보상적 성격의 사례금만을 지급하는 것을 원칙으로 한다. (타 비목으로 지출하는 경우에도 동 규정을 적용한다.)

나. 위탁교육비

- 민간기관에 위탁교육 시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료 시 교육인원을 확인하여 집행한다. 다만, 필요한 경우 입교 시 집행할 수 있다.
- 위탁교육기관의 선정 및 교육실시는 지방계약법, 동법 시행령, 동법 시행규칙(이하 “지방계약법령”이라 한다) 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.
- 지방공무원의 국가기관, 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁 교육 시에는 해당 교육기관장이 요구한 금액을 집행한다.

다. 운영수당

1) 위원회 참석수당

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

예시

경상북도 군위군투자심사위원회

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

- 화상회의 등 사이버 회의 시
 - 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등은 미지급
 - 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 법령 및 조례에 따라 “2)”항목의 심사수당만 지급한다.
- 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령·조례 및 사업추진을 위해 당해 지방자치단체가 설치한 위원회 등에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다. 다만, 지방의회의 회기가 없는 경우 교통비 및 식비는 실비 범위 내에서 지급할 수 있다.

2) 심사수당

- 법령·조례, 규칙 등에 규정*되어 있는 내용에 따라 지급한다.

* 예) 지방세 이의신청심의, 투자심사수당 등

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

3) 일·숙직비

- 일·숙직비는 일정기간 단위(일주일, 10일 등)로 당직업무 담당부서에서 개산금(정액)으로 인출하여 당일 일·숙직자에게 지급할 수 있다.

4) 시험관리비

- 시험관리비 지급기준은 국가공무원인재개발원 또는 지방자치인재개발원의 ‘강사수당 및 원고료 등 지급기준’을 준용한다. 다만, 지방공무원 임용시험 관련 수당은 해당 지방자치단체의 조례에 의하고, 조례가 없는 경우 ‘국가시험시행 운영수당 등 집행기준’을 준용할 수 있다.

5) 공무원교육 외래강사료

- 지급기준은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하는 기준경비 별표 7을 따른다.

라. 피복비

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

마. 급량비

1) 공무원에게 급여하는 경비

- 주식대, 부식대, 주식 및 부식취사에 필요한 연료대 등을 집행한다. 다만, 합숙의 경우에는 숙박비를 포함하여 지급할 수 있다.

- 기타 급식에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등), 주·부식물 생산에 필요한 제 경비, 주·부식물 조리 및 취사하는 데 필요한 소모성 소도구 구입비로 집행할 수 있다.
- 공무원에게 급식비를 보전 또는 지원할 목적으로 집행해서는 안된다.

2) 공무원에게 지급하는 매식비

- 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행한다.
- 급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
 - 다만, 지방자치단체구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체해야 한다. 이 경우, 반드시 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 급식을 제공받는 공무원에게 현금으로 지급해서는 안 된다.
- 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다.
 - 지방자치단체 여건에 따라 자체 기준(조례·규칙·지침 등)으로 「최소 1시간」을 초과하여 정할 수 있다.
 - 급식제공 대상자에게 급식을 제공할 때에는 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실(초과근무실적, 출퇴근 인증내역, PC접속기록, 문서 생산내역 등)을 확인 후 집행해야 한다.
 - 유연근무(시간선택제·한시임기제공무원 포함)를 실시하는 경우 근무시간 개시 최소 1시간 전과 근무종료 후에 최소 1시간 이상 근무하는 자에게 급식을 제공할 수 있다. 다만, 정규근무시간(09:00~18:00) 중에는 급식제공대상에서 제외한다.
 - 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자, 「공무원 여비 규정」에 따라 식비를 지급받은 자는 제외한다.

바. 임차료

- 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」 제4조에 따라 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결하여야 한다.
- 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 한다.
- 임차료는 원칙적으로 임차가 완료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있다.
 - 선금지급 시 월별, 분기별로 지급할 수 있다.

※ 「공공감사에 관한 법률」 제28조제2항 및 같은 법 시행령 제16조제2항에 따라 사전 자료수집 등 자체 감사업무 수행에 드는 경비를 집행할 수 있다.

2-2. 공공운영비(201-02)

가. 공공요금 및 제세

- 전화는 행정안전부의 「전국단일망(행정망)」 이용도를 높일 수 있는 세부계획을 수립·추진함으로써 전화요금의 절약집행을 유도한다.
- 국제전화는 할인요금이 적용되는 “인터넷회선을 활용한 국제전화” 등을 이용하는 등 최대한 절약하여 집행한다.
- 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약에 따른 설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약금액 범위 내에서 집행할 수 있다.
- 공공요금의 조회·납부 시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 적극 활용하여 절약한다.
- 우편요금은 우편요금 감액제도를 활용하는 등 최대한 절약하여 집행하여야 한다.
- 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팸플릿·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 예산편성 이후 조직의 신설 등으로 인하여 불가피한 경우 이외에는 예비비에서 공공요금 지출을 최대한 억제한다.
- 공공기관의 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부 제도를 이용할 수 있다.

나. 연료비

- 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약에 따른 냉난방 시설교체에 의한 설비투자 상환금은 시설교체에 따른 절약금액 범위 내에서 집행할 수 있다.
- 냉·난방용 연료는 연간단가계약에 의하여 공급하는 등 예산절감에 노력하여야 한다.

다. 시설장비유지비

- 시설장비 유지비 적용범위는 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비와 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비, 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비, 시설장비 유지관리의 용역비로 한다.
- 재료의 사용은 재활용 또는 실험재료 등 기존 비축분을 최대한 활용하고, 잔여예산 집행을 위한 재료비축은 지양하여야 한다.

- 청사관리 등을 외주(Outsourcing)할 경우 「지방계약법」 및 관계 법령에 의하여 관리자를 선정하고, 「용역근로자 근로조건 보호지침」(고용노동부 공공기관노사관계과-1779, 2019.9.11.)을 준수하여야 한다.
- 장비, 시설, 시스템 등에 부착되어 일부를 이루는 부품(물품)을 수리차원에서 교체하는 경우에는 본 과목에서 집행할 수 있다.
- 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대는 연간 단가계약에 의하는 등 예산절감에 노력하여야 한다.
- 시설장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산 및 물품취득비(405-01) 또는 시설비(401-01)로 집행한다.
- 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이·전용을 최소화하여야 한다.

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

라. 차량·선박비

- 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비에서 집행하고, 차량 및 선박의 유류비와 유지비 등은 차량·선박비에서 집행한다.
- 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 승용차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.
- 각 기관에서는 차량용 유류를 구입할 경우 원칙적으로 “공공조달 유류구매카드”를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다.
 - 다만, 예외적으로 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교한 후 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있다.
- ※ 조달청에서 공개하는 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr) 및 모바일 어플리케이션(App)을 통해 공공조달 납품주유소와 시중주유소(www.opinet.or.kr) 유가 확인 가능(국민권익위원회 권고 사항 반영)

2-3. 행사운영비(201-03)

가. 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 다음의 경비를 집행한다.

- 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비
- 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료
- 행사지원을 위한 강사료 등
- 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비(식비 단가는 특별한 사유가 없는 한 특근매식비 단가를 적용한다)

유의사항

- 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관 선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없다.(사업 성격을 고려하여 행사실비 지원금 또는 업무추진비로 집행)

나. 부서의 연찬회 경비로는 집행할 수 없다.

- 기관 또는 부서단위의 체육행사 경비는 정원가산업무추진비에서 집행한다.
- 공무원 연찬회(워크숍) 경비(숙박비, 식비, 교통비)로 지급 불가하다.

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

- 다만, 고도의 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양하여 사실상 자치단체가 직접 주관하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우에 한하여 민간위탁이 가능하며 민간위탁 계약 시에는 「지방계약법령」 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.

라. 회의장 등 임차는 공공기관을 우선 활용하고 국제회의, 세미나 등의 개최 시 국제관례와 상호주의를 엄격히 적용한다.

2-4. 맞춤형복지제도 시행경비(201-04)

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

- ※ 후생복지에 관한 자치법규(조례·규칙)가 제정되어 있는 경우에는 자치법규에 의하여 집행
- 맞춤형복지제도의 시행경비 적용대상에 정무직공무원, 무기계약근로자, 기간제근로자도 포함한다.

나. 맞춤형복지예산의 집행잔액은 맞춤형 복지포인트로 재배정할 수 없다.

지방자치단체 회계관리에 관한 훈령
 [별표4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준

공 통 사 항

- 지방자치단체구매카드*는 지출원 또는 일상경비등 출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당, 이하 '담당공무원') 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고, 사적 용도로 사용하거나 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.
 - 지방자치단체구매카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 자치단체 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다. 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제한다.
 - * 「여신전문금융업법」 제2조제3호 및 제6호에 따른 신용카드·직불카드 또는 「전자금융거래법」 제2조제13호에 따른 직불전자지급수단(제로페이 등), 「조세특례제한법」 제126조의3에 따른 현금영수증 증빙제도(현금영수증카드)
- 「지방회계법 시행령」 제41조제2항에 따라 직불카드·직불전자지급수단은 일상경비등으로서 행정안전부장관이 정하는 경비로 교부된 경우에 한하여 사용할 수 있다.
- 지방자치단체구매카드를 결제수단으로 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정관리시스템(e호조)으로 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방자치단체구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.
- 회계관계공무원은 지방자치단체구매카드 사용에 따른 회계절차를 위반하는 부당한 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 한다.
- 부서별로 발급된 지방자치단체구매카드는 지방자치단체구매카드 발급대장에 등재 및 지출원에게 통보(카드수령일로부터 3일 이내)하여, 지출원이 해당기관의 모든 지방자치단체구매카드 발급현황을 관리하도록 한다.
- 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 담당공무원은 지방회계법에 따라 해당 실·과에서 직접 세입조치토록 하여야 한다.
- 담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결제)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.
 - ※ 현금영수증 사용내역에 대한 보고가 이루어지지 않을 경우 분임재무관이 직접 인터넷 등을 통하여 확인
- 현금영수증카드에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.

1. 지방자치단체구매카드 발급, 등록 및 관리

1-1. 발급 · 등록 및 사용제한

○ 「여신전문금융업법」에 따라 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당부서별로 ‘클린카드 (Clean Card)’를 공용카드로 발급한다.

※ 다만, 일반카드의 불가피한 사용이 있는 경우를 대비하여 지방자치단체별로 본청 및 의회의 회계 부서에서 5개 이내에서 별도 일반카드 발급 가능

- 현금영수증 카드의 경우 지방자치단체별로 국세청 현금영수증 홈페이지에서 사업자 회원으로 가입 후, 부서별로 발급되어 사용 중인 기존의 신용카드를 현금영수증 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다(회계담당공무원이 전체 카드를 일괄등록).

○ 클린카드의 사용 업종은 클린카드 제도*에서 정한 사항을 따라야 한다.

* 국민권익위원회 ‘공무원 행동강령 업무편람’ 준용

- 현금영수증카드 사용에 대한 제한업종(클린카드)은 설정할 수 없으나, 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종과 같이 공공부문 업무와 관련이 적은 업종에 대하여는 사용할 수 없다.

○ 지방자치단체는 의무적 제한업종 이외 해당 자치단체의 특성을 고려, 추가업종(자율적 제한업종)을 설정할 수 있다.

○ 지방자치단체구매카드 발급을 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 하며, 담당공무원이 교체되거나 직제의 개폐 등이 있는 경우 전·후임은 지방자치단체구매카드 사용내역을 상호 확인하고 이 사항을 서면(내부결재)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

○ 지방자치단체구매카드는 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고는 국내전용 카드로 발급하여야 한다.

○ 카드를 분실하였거나 교체할 때에는 해당금융기관 및 해당카드사에 신속히 신고하고, 재발급 받아 사용한다.(카드분실 및 재발급 상황도 지출원에게 즉시 통보)

의무적 제한업종

- 유흥업종(한국표준산업분류에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도 시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
 - 일반유흥주점 : 룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
 - 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
- ※ 의무적 제한업종이 아닌 '기타주점'에서 음주목적의 부적정 사용 제한(권고)
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

1-2. 보관·관리방안

- 지방자치단체구매카드를 발급한 때에는 발급대장(아래)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
 - 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(아래)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.

《지방자치단체구매카드 발급대장》

발급 일자	발급 매수	금융기관		카드번호 (비밀번호)	보 책 임 자 (직·성명)	결재		
		기관명	계좌번호			담당자	팀장	과장

《현금영수증카드 사용대장》

사 용 일 시	사 용 자			사 용 내 역	결재		
	직	성명	사용금액		담당자	팀장	과장

- 지방자치단체구매카드 결제계좌는 지출원 또는 일상경비등 출납원의 책임하에 기관 명의로 개설하되, 지출원 또는 일상경비등 출납원이 없는 실·과에서는 해당 실·과 주무담당자 개설하며, 사용부서단위(실·과 단위) 1개 개설을 원칙으로 한다.
 - 법인개별(지정)카드는 관련 공무원이 국외출장 등의 경우 현지에서 공적 용도로 사용하는 경우 외에는 사용할 수 없다. 이 경우 지방자치단체구매카드 서명란에 개인 명의로 서명하여 사용

- 신용카드 사용에 따른 인센티브를 받기 위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 담당공무원 책임하에 발급하고 인센티브를 관리한다.
- 각종 행사 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이 지방자치단체구매카드를 다수 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의 협조를 받아 해당부서 장의 결재를 득한 후 추가로 발급하여 사용할 수 있다.
- 지방자치단체구매카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 해당카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 결제하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.
 - 지방자치단체구매카드로 사용하여야 함에도 지방자치단체구매카드 외의 카드를 사용한 경우 : 지방자치단체구매카드로 사용되어야 할 금액의 결제(카드사로의 대금납부)가 완료된 것을 확인한 이후 지급결의를 하고 결제가 완료된 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
 - 지방자치단체구매카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 지방자치단체구매카드를 사용한 경우 : 지방자치단체구매카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납고지를 하여 처리하여야 한다.
- 지방자치단체구매카드 사용자는 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 관리책임자에게 즉시 반납 조치한다.

2. 지방자치단체구매카드 사용기준

2-1. 비목별 사용기준

일반운영비(201) : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

가. 사무관리비(201-01)

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

※ 급량비 : 신용카드 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 임의 적용

나. 공공운영비(201-02)

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

다. 행사운영비(201-03)

- 행사지원에 소요되는 유인물 및 홍보물 제작비, 임차료, 물품구매 등
 - 행사지원 공무원에게 지급하는 식비에 한하여 지방자치단체구매카드 선택 사용 가능

업무추진비(203, 205) : 지방자치단체구매카드 임의 적용

재 료 비(206) : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

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

연구개발비(207) : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

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

일반보전금(301) : 신용카드 또는 현금영수증카드 의무 또는 임의 적용

※ 급량비 용도로 지급되는 경비에 한하여 지방자치단체구매카드 중 임의 적용

가. 외빈초청여비(301-07) : 신용카드 또는 현금영수증카드 의무 적용(일부 임의적용)

○ 지방자치단체가 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비에 한하여 신용카드 또는 현금영수증카드로 집행

※ 연회비, 선물구입비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 집행

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

나. 행사실비 지원금(301-09) : 급량비를 단체로 집행하는 경우 지방자치단체구매카드 의무 적용

○ 교육·세미나, 공청회에 참석하는 민간인의 실비보상과 관련하여 편의상 식당을 지정하여 공동으로 식사를 제공하는 경우에는 식사와 관련된 보상금의 집행은 당해 음식점을 통해 지방자치단체구매카드 선택 사용

다. 기타 보상금(301-12) : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

○ 법령·조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 구입 및 지방자치단체가 주관하는 각종 행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해치료비

민간이전(307) : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

○ 의료 및 구료비(307-01)

- 시약대, 수술관계 약품 및 소모품, 소모성 의료기구, 집기, 제용지 등

- 환자·수용자 및 요보호대상자 피복비, 주·부식용 및 취사용 연료비 등

시설비및부대비(401) : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

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

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

자산취득비(405) : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

가. 자산 및 물품취득비(405-01)

- 정수물품 및 일반운영비에서 계상할 수 없는 비정수물품 구입
- 공간 및 관사 운영물 취득비, 자산 취득에 따른 부대경비 등

나. 도서구입비(405-02)

- 자본형성적 도서 구입비

기타 전자상거래 등 : 신용카드 임의 적용

- 인터넷 등을 통한 물품구입의 경우
 - 「전자상거래법」 제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영하는 업체를 이용하여 2천만원 이하 물품을 구매하는 경우 가능
 - 이 경우 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토 후 물품구입
- 구매절차
 - 물품구매시 : ①예산집행품의 ⇒ ②인터넷검색 ⇒ ③물품구매요청(카드번호입력) ⇒ ④물품납품 ⇒ ⑤검사·검수 ⇒ ⑥카드대금지출(1개월 후)

2-2. 직불카드 직불전자지급수단의 사용범위

- 「지방회계법 시행령」 제41조제2항에 따른 행정안전부장관이 정하는 경비의 범위
 - 업무추진비(203-01~04), 의정운영공통경비(205-05), 의회운영업무추진비(205-06)
 - 그 외 급량비(특근매식비, 행사운영비, 행사실비 지원금 中)로 지급되는 경비

2-3. 지방자치단체구매카드 적용의 예외

- “2.”의 규정에서 정한 지방자치단체구매카드 의무 또는 임의적용 대상 외에도 지방자치단체구매카드를 이용하는 것이 효율적인 경우에는 지방자치단체구매카드를 사용할 수 있다.
- 다만, 다음의 사유에 해당되는 경우에는 지방자치단체구매카드를 의무적으로 사용하지 아니할 수 있다.

의무적 사용대상인 경우의 예외

- 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 지방자치단체구매카드 가맹점이 없는 등의 사유로 지방자치단체구매카드를 사용할 수 없거나, 대상 업소가 지방자치단체구매카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우
- 을지연습 등 각종훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소단속, 산불 발생을 미리 방지하기 위한 활동, 소방활동(화기취급특별단속 등), 관용차량운전원 등 현장근무로 인하여 급량비를 일반운영비 중 부득이 현금으로 지급하여야 하는 경우
- 특별사법경찰관 단속업무 증거수집의 경우(예 : 원산지표시 단속) 등 부득이한 경우(카드 단말기 미설치, 비밀 유지 필요 등)
 - ※ 이 경우 현금지급 후 사후정산하거나 개산금으로 지급할 수 있으며, 집행 입증 서류(단속계획, 영수증, 증거물 또는 사진 등)를 첨부
- 외빈초청의 경우 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급 가능
 - ※ 이 경우 간이세금계산서 등 해당관서의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하고, 해당 채권자에게 계좌입금 조치

3. 지방자치단체구매카드 사용절차

- 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 1개월 이하의 일정기간을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있다(특근매식비의 경우 현금영수증 카드).
- 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있다.
- 지방자치단체장은 카드사와 이용 약정을 체결할 때 특별한 사유가 없는 한 신용카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 카드사와 협의하여 정한다.
- 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.
- 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카탈로그를 견적서로 간주한다.
- 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역 제공 등에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.

현금영수증카드

- 현금영수증으로 결제한 내역은 국세청 홈택스(<http://www.hometax.go.kr/>)에서 지방자치단체별 아이디와 패스워드로 로그인하여 확인할 수 있다.
- 현금영수증 카드를 사용할 때에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 현금영수증 카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 하여야 한다.
- 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 한다.
- 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체 없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다.
- 「조세특례제한법」에 의한 현금영수증가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역에 대한 계약이행에 대한 대금 지급방법으로 현금영수증카드를 사용할 수 있다.

직불카드 및 직불전자지급수단

- 분임재무관은 여러 개의 직불카드 또는 직불전자지급수단을 발급받아 소속 관서의 공무원으로 하여금 사용하게 할 수 있다.
 - 이 경우 직불카드 또는 직불전자지급수단을 받아 사용하는 공무원은 분임재무관으로 본다.
- 분임재무관은 사용자가 부서를 이동하는 등의 사유로 사용권한이 폐지된 경우에는 지체없이 회수(직불전자지급수단의 경우 해지)하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 카드사 등과 이용 약정을 체결할 때 특별한 사유가 없는 한 직불카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 0.2%로 하여야 한다.

< 지방자치단체구매카드 사용 회계처리 절차 >

《신용카드》

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

《현금영수증카드》

- ① 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ⇒ 품의
- ② 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증 카드 사용대장을 정리한다.
- ③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정 공휴일 및 토·일요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인한 후 지급을 결정한다 ⇒ 원인행위
- ④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다. ⇒ 지출

《직불카드·직불전자지급수단》

- ① 직불카드 또는 직불전자지급수단을 사용하여 지급원인행위를 한다.
 - 그 시점에 일상경비등 출납원이 지급명령을 한 것으로 본다.
- ② 분임재무관은 지급원인행위가 있는 후 일상경비등 출납원에게 지급원인행위 관계 서류를 보내야 한다.
- ③ 지급명령이 된 후 일상경비등 출납원은 지급명령의 요건을 모두 갖추었는지 확인하여야 한다. 이 경우 지급원인행위가 있는 날부터 5일 이내에 확인하여야 한다.
 - 지급원인행위 관계서류가 보내졌을 것
 - 지출원으로부터 교부된 일상경비등의 목별 금액과 지급한도액 이내일 것
 - 소속연도의 세출과목과 일치할 것