

# 예산/결산 분야 법령 가이드

silmu.kr — 공무원 실무 법령 가이드

수록 토픽 18건 · 생성일 2026-06-04

본 자료는 공무원 실무 참고용이며 법률자문이 아닙니다. 개별 사안의 법적 판단은 관할 기관·법무담당관·변호사 검토가 필요합니다.

# 목차

1. 회계관계공무원 제도
2. 예산이월
3. 예산 편성 절차
4. 예산편성 지침
5. 예산 집행 절차
6. 세출예산 목별 집행기준
7. 불용액 처리 및 이월
8. 결산 절차
9. 예산 전용·이용·이체
10. 예비비 사용 절차
11. 업무추진비 집행기준
12. 개산금
13. 세입세출외현금
14. 강사수당
15. 지방자치단체 복식부기 회계
16. 지방채 발행 및 관리
17. 학교회계 예산편성 절차
18. 추가경정예산

# 1. 회계관계공무원 제도

예산 집행을 담당하는 공무원의 역할 구분 — 재무관·지출관·출납공무원·세입징수관·물품관리관의 기능과 책임, 변상 책임 기준, 내부통제 원칙 완벽 정리

법령 기준일: 2026.05.19

## 법률

## 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 + 국고금관리법 + 지방회계법 \*\*회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 주요 조항\*\*  
\*\*제2조 (정의)\*\* "회계관계직원"이란 국가의 예산·회계 법령(국가재정법·국가회계법·국고금관리법 등), 지방자치단체의 예산·회계 법령(지방재정법·지방회계법 등), 감사원 감사 대상 단체의 회계사무를 집행하는 사람 및 그 보조자를 말한다. \*\*제4조 (회계관계직원의 변상책임)\*\* 고의 또는 중대한 과실로 법령·규정·예산을 위반하여 국가·지방자치단체·감사원 감사 대상 단체의 재산에 손해를 끼친 경우 변상 책임. 현금·물품을 출납·보관하는 회계관계직원이 선량한 관리자의 주의를 게을리하여 망실·훼손한 경우 변상 책임. 스스로 사무를 집행하지 않았다는 이유로 책임 면제 불가. 2명 이상의 행위로 발생한 손해는 각자가 손해발생에 미친 정도에 따라 변상. \*\*회계 직책 — 국가(국고금관리법) vs 지방(지방회계법)\*\* \*\* [국가] 국고금관리법\*\* - \*\*재무관\*\* (제22조 ): 지출원인행위 — 중앙관서의 장 또는 제21조에 따라 위임받은 공무원 - \*\*지출관\*\* (제22조 ): 지출 — 중앙관서의 장이 임명한 공무원 - \*\*출납공무원\*\* (제4조의3): 자금 출납·보관 — 중앙관서의 장 또는 위임받은 공무원이 임명 - \*\*분리 원칙\*\* (제27조): 재무관·지출관·출납공무원의 직무 겸직 금지 \*\* [지방] 지방회계법 제46조 ("회계관계공무원"의 법령상 정의)\*\* "징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관\*\*지출원\*\*·\*\*출납원\*\*"과 그 대리인·분임자 등" - \*\*재무관\*\*: 지출원인행위 - \*\*지출원\*\* (제46조): 국가의 "지출관"에 해당하는 지방 직책 - \*\*출납원\*\* (제44조): 현금·물품 출납·보관 - \*\*분리 원칙\*\* (제36조): 지출기관과 출납기관의 분리 \*\*위임 체계\*\*: 국가는 국고금관리법, 지방은 지방회계법이 각 직책을 규정하고, 변상 책임의 기준은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에서 통일적으로 정합니다. 지방회계법 제49조는 "회계관계공무원의 책임에 관하여는 회계관계직원법에서 정하는 바에 따른다"라고 명시적으로 위임합니다. \*\*관련 법령\*\*: 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률, 국고금관리법, 지방회계법, 국가재정법, 지방재정법, 감사원법 제31~34조(변상판정·징계요구)

## 시행령

## 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 시행령 및 국가재정법 시행령 \*\*회계관계직원법 시행령 주요 사항\*\* - 변상판정 절차, 변상액 산정 기준 등 세부사항 규정 - 감사원의 변상판정 및 재심의 절차 (감사원법 시행령) \*\*주요 직책별 역할 비교표 (국가재정법 시행령 기준)\*\* | 직책 | 역할 | 책임 영역 | |-----|-----|-----| | \*\*재무관\*\* | 지출원인행위 (계약 체결, 품의 결재) | 예산 범위 초과, 부당 계약 | | \*\*지출관\*\* | 지출결의 명령 (회계팀장·재정담당) | 증빙 미확인 지출, 목 불일치 | | \*\*출납공무원\*\* | 현금·통장 관리, 지급 처리 | 현금 분실, 부당 지급 | | \*\*세입징수관\*\* | 세금·수수료·사용료 징수 | 징수 태만, 부과 누락 | | \*\*물품관리관\*\* | 물품 취득·보관·처분 관리 | 물품 분실, 불용 처리 태만 | | \*\*내부통제 원칙 (분리의 원칙)\*\* | ■ 업무 분리가 필요한 이유 - 같은 사람이 지출원인행위 + 검수 + 지출결의를 모두 처리하면 부정의 여지 발생 - 재무관(지출원인행위) ≠ 지출관(지출결의) ≠ 출납공무원(지급처리)이 이상적 ■ 소규모 기관 예외 - 담당자 부족 시 일부 겸임 허용하되, 상급자 검토를 강화하는 방식으로 보완

## 시행규칙

## 변상 책임과 감사 \*\*변상 책임 발생 요건 (회계관계직원법 제4조)\*\* 변상 책임이 발생하는 주요 사례: - 예산 초과 지출원인행위 - 증빙 없는 지출 결의 - 현금·물품 분실 (출납공무원, 물품관리관) - 징수 태만으로 세입 결손 발생 - 법령 위반 계약 체결 (무효 계약으로 손해 발생 시) \*\*변상 면제 요건 (회계관계직원법 제4조 단서)\*\* 다음의 경우 변상 책임 면제 가능: - \*\*선량한 관리자의 주의의무를 게을리하지 않은 경우\*\* (법 제4조 단서) - 천재지변 등 불가항력적 사유로 인한 경우 - 법령 해석상, 상급자 지시에 따른 행위라도 명백한 위법이 아닌 경우 감경 사유가 될 수 있으나, 이는 법리 해석에 따름 \*\*감사원 감사 vs 지방의회 결산 감사\*\* | 구분 | 감사원 | 지방의회 결산심사 | |-----|-----|-----| | 주기 | 수시(기획감사) + 요구감사 | 매년(결산 시) | | 대상 | 모든 국가·지방기관 및 공공기관 | 해당 자치단체 | | 결과 | 변상판정·징계요구·시정요구·개선요구 | 시정요구·부결 | | 근거 | 감사원법 제31~34조 | 지방자치법(결산심사 관련 조항) | ※ 지방자치법 결산심사 조문번호는 2022년 전부개정으로 변경되었을 수 있으므로, 법제처 국가법령정보센터에서 현행 조문을 확인하시기 바랍니다.

## 자주 묻는 질문

Q. 회계관계공무원에는 어떤 직책이 있나요?

A. 지방의 경우 지출원인행위를 하는 재무관, 지출을 담당하는 지출원, 현금·물품을 출납·보관하는 출납원, 징수관, 물품관리관 등이 있습니다(지방회계법 제46조). 내부통제를 위해 지출기관과 출납기관은 분리하는 것이 원칙입니다.

Q. 변상 책임은 어떤 경우에 지나요?

A. 고의 또는 중대한 과실로 법령·예산을 위반해 손해를 끼치거나, 현금·물품을 보관하며 선량한 관리자의 주의를 게을리해 망실·훼손한 경우 변상 책임을 집니다(회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제4조). 고의·중과실은 원칙적으로 전액, 경과실은 감면될 수 있습니다.

Q. 상급자의 지시로 위법한 지출을 했을 때도 책임이 있나요?

A. 명백히 위법한 지시임을 알면서 따랐다면 담당자도 책임을 질 수 있습니다. 위법한 지시를 받으면 서면으로 이의를 제기하거나

재검토를 요청하고, 그 과정을 기록으로 남기는 것이 중요합니다.

**Q. 변상 판정에 불복할 수 있나요?**

A. 감사원의 변상판정에 불복하면 판정서를 받은 날부터 3개월 이내에 감사원에 재심을 청구할 수 있고, 재심의 결과에도 불복하면 행정소송을 제기할 수 있습니다(감사원법 제36조). 납부하지 않으면 급여에서 공제될 수 있습니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/accounting-officers>

## 2. 예산이월

명시이월, 사고이월, 계속비이월의 요건과 절차

법령 기준일: 2026.04.29

### 법률

## 예산 이월 제도 법적 근거 지방자치법 및 지방재정법 지방자치단체의 세출예산 중 연도 내에 지출을 끝내지 못한 경우 다음 연도로 이월하여 사용할 수 있는 제도입니다. ■ 법령 체계 예산 이월은 지방자치법 및 지방재정법에서 규정하며, 명시이월, 사고이월, 계속비이월 등 유형별로 요건과 절차가 다릅니다. ※ 관련 법령: 지방자치법 제144조, 지방재정법 제45조~제47조

### 시행령

## 예산 이월 제도 예산의 이월이란 당해 회계연도의 세출예산을 다음 회계연도로 넘겨서 사용하는 것을 말합니다. ### 1. 명시이월 \*\*정의\*\*: 세출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 지출을 마치지 못할 것으로 예상되어 \*\*미리 의회의 의결\*\*을 얻어 다음 연도에 이월하는 제도 \*\*요건\*\*: - 경비의 성질상 회계연도 내 지출 완료에 어려울 것으로 예상 - 세입세출예산에 \*\*명시이월비로 명시\*\* - \*\*의회 의결\*\* 필요 - \*\*지출원인행위가 없는 상태\*\*에서 이월 ### 2. 사고이월 \*\*정의\*\*: 연도 내 \*\*지출원인행위를 완료\*\*했으나 불가피한 사유로 지출하지 못한 경비를 다음 연도로 이월하는 제도 \*\*요건\*\*: - 해당 연도 내 \*\*지출원인행위 완료\*\* - 불가피한 사유 (재해, 관급자재 지급 부진 등) - 연도 내 지출 불가 \*\*사고이월 후 미집행 시\*\*: 불용액 처리 (재이월 불가) ### 3. 계속비이월 \*\*정의\*\*: 완성에 수년도를 요하는 공사나 제조 등의 사업을 위해 설정한 계속비의 연도별 금액 중 해당 연도에 지출하지 못한 금액을 다음 연도로 이월하는 제도 ### 핵심 차이점 | 구분 | 명시이월 | 사고이월 | |-----|-----|-----| |예측 가능성| 사전 예측 가능 | 예상치 못한 사고 | |원인행위| 없음 | 있음 | |의회 의결| 필요 | 불필요 | |예산 명시| 필요 | 불필요 |

### 시행규칙

## 지방재정법 시행규칙 ### 제10조(명시이월비의 이월 절차) 지방자치단체의 장은 지방재정법 제50조 제1항에 따라 명시이월비를 이월하려는 경우에는 이월 사유, 이월 금액, 계속사업 내용을 구체적으로 기재한 이월명세서를 작성하여야 한다. 명시이월비는 예산을 편성할 때 지방의회에 미리 명시하여 의결을 받은 항목에 한하여 이월할 수 있으며, 이월 금액은 당해연도 집행 잔액 범위 내로 한정한다. 이월명세서는 회계연도 종료 후 5일 이내에 관계 기관에 통보하여야 하며, 해당 이월비는 다음 연도에 한하여 사용할 수 있다. ### 제11조(사고이월의 인정 범위) 지방재정법 제50조 제2항에 따른 사고이월은 다음 각 호의 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비에 한하여 인정한다. 1. 계약 체결 후 불가피한 사유로 공사·용역 등의 이행이 지연된 경우 2. 재해·재난 발생으로 인한 불가피한 집행 지연 3. 소송 제기, 행정심판 등 법적 분쟁으로 인한 집행 보류 4. 국가·상급 자치단체의 협의 지연으로 인한 집행 불가 단순한 예산 집행 부진 또는 사업 계획 변경은 사고이월 사유로 인정하지 아니한다. 사고이월비는 이월 사유 발생 사실 및 지출원인행위 증빙서류를 첨부하여 결산 시 명세서에 기재하여야 한다. ### 제12조(계속비 이월) 지방재정법 제48조에 따른 계속비는 회계연도를 초과하는 공사·제조 및 연구개발 사업에 한하여 5년 이내의 범위에서 연부액을 정하여 의결받은 경우에 인정한다. 당해 연도 연부액 중 미집행액은 계속비 이월로서 계속사업 완성 시까지 순차적으로 이월 사용할 수 있으며, 전체 계속비 총액의 범위 내에서 연부액 조정이 가능하다.

### 실무 해설

실무자 해설 자주 하는 실수 명시이월·사고이월 요건 혼동 → 이월 승인 불가 이월 신청 기한 초과 → 예산 자동 소멸 이월 사유 불명확 → 업무 태만으로 판단 불용액 처리 후 사후 이월 시도 → 이미 소멸된 예산 실무 적용 포인트 예산이월은 지방재정법 제48조 및 제49조에 따라 명시이월과 사고이월로 구분됩니다. 명시이월: 연도 내 지출원인행위(계약)를 했으나 연도 내 지출이 끝나지 않은 경비 → 예산 편성 시 미리 명시해야 하며, 회계연도 종료 후 이월 승인 필요 사고이월: 지출원인행위를 했으나 불가피한 사유로 연도 내 지출하지 못한 경비 → 천재지변, 공사 지연, 자재 수급 차질 등 예측 불가능한 사유만 인정 이월 신청은 회계연도 종료 후 1월 말(명시이월) 또는 20일 이내(사고이월)까지 해야 하며, 단순히 "업무가 밀려서"는 사고이월 사유로 인정되지 않습니다. 감사 지적 패턴 • "예측 가능한 사유를 사고이월로 처리" (사고이월 요건 미충족) • "이월 신청 기한 경과 후 신청" (절차 위반) • "이월 사유 불명확 → 업무 태만 또는 예산 집행 부진" (업무 부실) 본 내용은 일반적인 참고 정보이며 법률적 조언이 아닙니다. 개별 사안의 적용은 담당 기관(행정안전부, 감사원) 또는 전문가 상담을 통해 확인하시기 바랍니다.

### 자주 묻는 질문

Q. 명시이월과 사고이월의 가장 큰 차이는?

A. \*\*지출원인행위(계약 체결 등)의 유무\*\*입니다.

▶ 명시이월: 계약 전 상태에서 이월

▶ 사고이월: 계약 후 불가피한 사유로 이월

Q. 사고이월은 다시 이월할 수 있나요?

A. \*\*아니요, 불가합니다.\*\* 사고이월된 예산을 다음 연도에도 집행하지 못하면 불용액으로 처리됩니다.

Q. 이월예산 확정 시기는?

A. 회계연도 완료 후 \*\*10일 이내\*\*에 이월예산이 확정됩니다. 이월 요구는 회계연도가 끝나는 날까지 해야 합니다.

Q. 계속비도 명시이월이 가능한가요?

A. \*\*아니요.\*\* 계속비에 대한 명시이월은 불가능합니다. 최종 연도에 사고이월만 가능합니다.

Q. 당초부터 연도 내 완료 불가능한 사업을 사고이월 처리해도 되나요?

A. \*\*부적정한 처리입니다.\*\* 사전 예측 가능한 경우는 명시이월제도를 활용해야 합니다. 의도적인 사고이월 처리는 감사 지적 대상입니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/budget-carryover>

### 3. 예산 편성 절차

지방자치단체의 예산 편성은 7~8월 부서 예산요구서 제출부터 12월 의회 의결까지 체계적인 절차를 거칩니다. 각 단계별 법적 근거와 실무 일정을 안내합니다.

법령 기준일: 2026.04.29

#### 법률

지방자치법 제127조 (예산안의 편성 및 의결) 지방자치단체의 장은 회계연도마다 예산안을 편성하여 지방의회에 제출하여야 한다. 자치단체 유형별 제출 기한: • 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도: 회계연도 개시 50일 전까지 • 시·군·자치구: 회계연도 개시 40일 전까지 제1항에 따라 제출된 예산안은 회계연도 개시 전 지방의회에서 의결되어야 한다. 자치단체 유형별 의결 기한: • 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도: 회계연도 개시 15일 전까지 • 시·군·자치구: 회계연도 개시 10일 전까지 주의사항: 본인이 소속된 자치단체 유형을 반드시 확인하세요. 시/도와 시/군/구의 법정 기한이 다릅니다. 지방자치법 제127조는 예산안 편성 및 의회 제출·의결 기한을 규정합니다. 자치단체 유형에 따라 의회 제출 및 의결 기한이 다르므로 반드시 본인 소속 자치단체 기준을 확인해야 합니다. 구체적인 예산 편성 절차와 방법은 지방재정법 시행령과 행정안전부 예산편성 운영기준에서 정하고 있습니다. 관련 법령: 지방재정법 제36조 (예산의 편성), 지방재정법 시행령 제37조 (예산편성기준), 제38조 (예산의 편성절차)

#### 시행령

지방재정법 시행령 제37조 (예산편성기준) 행정안전부장관은 매년 5월 31일까지 다음 연도의 예산편성기준을 작성하여 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. 예산편성기준에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다: 1. 국가시책의 방향과 중요 재정정책 2. 지방세 및 지방교부세 등 세입예산 편성방향 3. 주요 세출예산 편성방향 4. 그 밖에 예산편성에 필요한 사항 지방재정법 시행령 제38조 (예산의 편성절차) 지방자치단체의 장은 제37조의 예산편성기준에 따라 그 지방자치단체의 예산편성지침을 작성하여 각 부서에 통보하여야 한다. 각 부서의 장은 예산편성지침에 따라 세입세출예산안·계속비·채무부담행위요구서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 지방자치단체의 장은 제출된 요구서를 심사하여 예산안을 편성한다. 시행령은 예산 편성의 구체적 절차를 규정합니다. 행안부 편성기준(5월 말) → 자치단체 편성지침 통보 → 각 부서 예산요구(7~8월) → 심사·조정(9~10월) → 의회 제출(11월 또는 11월 말) 순으로 진행됩니다. 관련 자료: 행정안전부 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(매년 5월 발표)

#### 시행규칙

예산 편성 실무 일정 (자치단체 유형별) 본인 소속 자치단체 유형을 확인하세요: • 시/도: 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도 • 시/군/구: 시, 군, 자치구 시기 절차 시/도 시/군/구 5월 말 행안부 예산편성기준 통보 공통 6월 자치단체 예산편성지침 작성·통보 공통 (재무과) 7~8월 각 부서 예산요구서 제출 공통 (각 부서) 9~10월 예산심사·조정 공통 (재무과, 기획실) 의회 제출 지방의회 예산안 제출 50일 전까지(11월 11일) 40일 전까지(11월 21일) 11~12월 의회 예산심의 공통 (지방의회) 의회 의결 예산안 의결 15일 전까지(12월 16일) 10일 전까지(12월 21일) 1월 1일 회계연도 개시 공통 예산요구서 작성 시 필수 포함 서류 1. 사업설명서: 사업 목적, 필요성, 기대효과 2. 세부내역서: 항목별 산출근거 3. 전년도 집행실적: 기존 사업의 경우 4. 성과계획서: 성과목표 및 측정지표 5. 관련 법령·조례: 법적 근거 예산심사 주요 검토사항 법령·조례 근거 여부 사업의 타당성 및 시급성 전년도 집행실적 (기존 사업) 산출근거의 적정성 성과목표의 구체성 중복사업 여부 재원조달 계획

#### 실무 해설

실무자를 위한 해설 1. 예산 편성 일정은 왜 이렇게 길까요? 예산 편성은 단순한 숫자 계산이 아니라 정책 우선순위 결정 과정입니다. 각 부서가 필요한 사업을 제안하고, 재무부서가 재정 여건과 정책 방향을 고려해 조정하며, 의회가 주민 대표로서 최종 심의·의결하는 민주적 절차를 거치기 때문입니다. 2. 실무에서 자주 하는 실수 잘못된 예: "급하니까 예산요구서 빨리 대충 작성" → 심사 과정에서 삭감되거나 반려 "작년 예산에서 10% 증액해서 요구" → 근거 없는 증액 요구는 대부분 조정됨 "의회 제출 후 중요한 사업 추가 요청" → 예산안 제출 후 추가는 원칙적으로 불가 올바른 예: 사업별로 구체적 산출근거 작성 (단가 × 수량 × 횟수) 전년도 집행실적과 미집행 사유 분석 유사 사례 또는 표준단가 근거 제시 성과목표를 측정 가능한 지표로 설정 3. 예산요구서 작성 체크리스트 필수 확인 사항: 법령·조례 근거 명시 (법적 근거 없으면 편성 불가) 사업명이 구체적인가? ("OO사업 추진" → "OO시설 보수공사") 산출근거가 상세한가? ("사업비 500만원" → "단가 10만원 × 50개소") 전년도 예산 대비 증감 사유 설명 성과목표가 측정 가능한가? ("만족도 향상" → "만족도 80% 이상") 첨부서류 완비 (견적서, 설계서, 법령 등) 4. 부서별 예산 심사에서 살아남는 법 재무과의 예산 심사는 "왜 이 사업이 필요한가?"에 집중합니다. 다음 질문에 명확히 답할 수 있어야 합니다: 이 사업을 하지 않으면 어떤 문제가 생기는가? 유사 사업과 어떻게 다른가? (중복 아닌가?) 왜 내년에 해야 하는가? (시급성) 예산 규모가 적정한가? (과다 계상 아닌가?) 사업 효과를 어떻게 측정할 것인가? 5. 의회 심의 대비 의회는 주민 대표로서 예산의 타당성과 효과성을 검증합니다. 부서 담당자는 다음을 준비해야 합니다: 준비 사항: • 사업 배경과 필요성을 쉽게 설명할 수 있어야 함 • 주민 편익이나 지역 현안 해결 효과 강조 • 유사 지자체 사례나 국비 지원 계획 등 근거 자료 • 예상 질의에 대한 답변 준비 ("왜 이렇게 비싼가?", "작년에도 했는데 왜 또?" 등) 6. 예산 편성 후 변경이 필요하면? 예산이 확정된 후에도 추경예산 또는 예산 전용·이용으로 조정할 수 있습니다: 추경예산: 천재지변, 법령 개정, 세입 증가 등 특별한

사유가 있을 때 예산 전용: 같은 편성목 안에서 관·항·세항·목 간 상호 융통 (의회 승인 불요) 예산 이용: 편성목 간 상호 융통 (의회 의결 필요) 다만 추경은 연 2회 이내, 불요불급한 사업 위주로 편성되므로 당초 예산 편성 시 신중하게 계획하는 것이 중요합니다.

7. 참고 자료 법령: 지방재정법, 지방재정법 시행령 지침: 행정안전부 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(매년 5월 발표)  
시스템: e-호조(지방재정관리시스템) 법적 책임 안내 본 해설은 일반적인 실무 안내를 목적으로 작성되었으며, 구체적인 법률 자문이 아닙니다. 실제 예산 편성 시에는 소속 기관의 예산편성지침과 재무부서의 검토를 받으시기 바랍니다.

## 자주 묻는 질문

Q. 예산안은 언제까지 의회에 제출·의결해야 하나요?

A. 지방자치법 제127조에 따라 시·도는 회계연도 개시 50일 전까지 제출·15일 전까지 의결, 시·군·자치구는 40일 전까지 제출·10일 전까지 의결해야 합니다. 본인 소속 자치단체 유형의 기한을 반드시 확인해야 합니다.

Q. 예산요구와 예산편성은 어떻게 다른가요?

A. 부서가 필요한 금액을 신청하는 것이 예산요구이고, 심의·조정을 거쳐 의회에 제출할 예산안을 확정하는 것이 예산편성입니다. 요구액과 편성액은 다를 수 있으며, 부서는 편성된 금액 범위 내에서만 집행할 수 있습니다.

Q. 예산 편성은 어떤 일정으로 진행되나요?

A. 매년 5월 31일까지 행정안전부가 예산편성기준을 통보(지방재정법 시행령 제37조)하면, 6월 자치단체 편성지침 통보 → 7~8월 부서 예산요구 → 9~10월 심사·조정 → 11월 의회 제출 → 12월 의결 순으로 진행됩니다.

Q. 의회 의결 전에 계약을 체결해도 되나요?

A. 안 됩니다. 예산이 의결된 이후에 지출원인행위를 할 수 있으며, 의결 전 계약·구두 약정은 위법한 사전 지출원인행위입니다(지방재정법 제36조). 다만 준예산 적용 범위의 경비는 예외적으로 전년도 예산에 준해 집행할 수 있습니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/budget-compilation>

## 4. 예산편성 지침

행정안전부가 매년 시달하는 지방자치단체 예산편성 운영기준. 편성 원칙, 세입·세출 편성 기준, 사업비 단가 기준, 인건비·경상비 편성 방법까지 실무 완벽 정리

법령 기준일: 2026.05.19

### 법률

지방재정법 제38조 (지방자치단체 재정운용 업무편람 등) 행정안전부장관은 국가 및 지방 재정의 운용 여건, 지방재정제도의 개요 등 지방자치단체의 재정운용에 필요한 정보로 구성된 회계연도별 지방자치단체 재정운용 업무편람을 작성하여 지방자치단체에 보급할 수 있다. 지방재정의 건전한 운용과 지방자치단체 간 재정운용의 균형을 확보하기 위하여 필요한 회계연도별 지방자치단체 예산편성기준은 행정안전부령으로 정한다. 행정안전부장관은 지방자치단체의 건전한 재정지출에 필요한 기준을 정하여 지방자치단체에 통보할 수 있다. 위임 체계: 지방재정법 제38조 제2항이 회계연도별 예산편성기준을 행정안전부령으로 정하도록 위임합니다. 실무에서는 행정안전부가 매년 「지방자치단체 예산편성 운영기준」을 시달하여 구체적인 편성 단가기준을 정합니다(같은 조 제3항). 관련 법령: 지방재정법 제41조(예산의 과목 구분) — 세입예산은 장·관·항으로, 세출예산은 분야·부문·정책사업·단위사업·세부사업·목으로 구분 / 같은 법 시행령 제47조(예산의 과목구분 및 설정) / 지방재정법 제47조(목적 외 사용금지)·제47조의2(이용·이체)·제49조(전용)

### 시행령

지방재정법 시행령 제47조 (예산의 과목구분 및 설정) 세입예산의 과목은 세입의 원천을 고려하여 지방세수입·세외수입·지방교부세·조정교부금·보조금·지방채 및 예치금회수 등으로 구분한다. 세출예산의 과목은 그 기능을 고려하여 일반공공행정·공공질서 및 안전·교육·문화 및 관광·환경보호·사회복지·보건·농림해양수산 등으로 구분한다. 세입예산 및 세출예산의 과목구분과 설정에 관한 세부사항은 행정안전부장관이 정한다. ■ 예산편성 운영기준과의 관계: 행안부가 매년 시달하는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」은 모법 제38조 제2항(행정안전부령 위임) 및 시행령 제47조 제3항(행정안전부장관의 세부사항 정함)을 근거로 작성되어, 각 목( )별 편성 한도·단가 기준을 구체적으로 정합니다. ■ 위임 구조 정리 - 지방재정법 제38조 제2항: 예산편성기준 → 행정안전부령(실무는 행안부 「예산편성 운영기준」) - 지방재정법 제41조 제3항: 예산 과목 구분 → 대통령령(시행령 제47조) - 지방재정법 제47조의2: 예산의 이용·이체 → 모법 직접 규정(의회 의결 또는 직제 변동 시) - 지방재정법 제49조: 예산의 전용 → 대통령령으로 정함(정책사업 내 단위사업·목 금액) 이 토픽의 핵심인 "예산편성 운영기준"은 시행규칙(행안부령) 위임을 받아 행안부가 시달하는 문서이므로, 구체적 편성 기준 내용은 아래 시행규칙/예규/지침 섹션에서 다룹니다.

### 시행규칙

## 행정안전부 "지방자치단체 예산편성 운영기준" (훈령) \*\*매년 시달 일정\*\* | 일정 | 내용 | |-----|-----| | 9~10월 | 행안부 → 시·도 → 시·군·구 순으로 편성 기준 시달 | | 10~11월 | 부서별 예산 요구서 작성 | | 11~12월 | 예산안 편성 및 지방의회 제출 | | 12월 | 지방의회 의결 | \*\*편성 기준 주요 항목\*\* | 항목 | 편성 기준 | |-----|-----| | 인건비 | 행안부 공무원 보수 인상을 반영, 정원 내 편성 원칙 | | 운영비 | 물가상승률 기반 단가 기준 | | 공사비 | 표준품셈 및 시중 단가 기준 | | 국고보조사업 | 중앙부처 보조금 지침 별도 적용, 지방비 매칭 비율 준수 | | 자체사업 | 자체 자원 우선, 신규사업 억제 원칙 | \*\*편성 원칙 및 금지 사항\*\* ■ 편성 5대 원칙 (행안부 훈령) 1. 건전재정 원칙: 세입 범위 내 세출 편성, 채무 최소화 2. 성과 중심 원칙: 성과 목표·지표 설정 및 환류 3. 투명성 원칙: 예산 내용 공개, 주민 참여 기회 보장 4. 효율성 원칙: 유사·중복 사업 통폐합, 우선순위 설정 5. 지속가능성 원칙: 중기 재정 계획과 연계, 연차별 균형 편성 금지 사항 - 세입 증가 없이 세출만 증액 편성 (수지 균형 위반) - 행안부 단가 기준을 초과하는 인건비·운영비 편성 - 연내 집행 불가능한 사업 예산 계상 - 의회에서 삭감된 사업을 내용 변경 없이 다음 연도에 재계상

### 자주 묻는 질문

Q. 행정안전부 예산편성 지침은 언제 나오나요?

A. 매년 행정안전부가 「지방자치단체 예산편성 운영기준」을 작성해 시·도로 시달하면, 시·도가 다시 시·군·구로 전달합니다(통상 가을철). 지자체는 이 기준을 준수해 다음 연도 예산을 편성해야 합니다.

Q. 지침 기준보다 많은 예산을 편성하면 안 되나요?

A. 원칙적으로 지침 기준(단가 등)을 준수해야 하지만, 불가피한 물가 상승 등 사유가 있으면 사유를 명확히 기재해 기준을 초과 편성할 수 있습니다. 다만 정당한 사유 없이 위반하면 시정 권고, 지방교부세 감액 등 불이익을 받을 수 있습니다.

Q. 예산편성 지침과 중기지방재정계획은 어떻게 다른가요?

A. 예산편성 지침은 당해 연도 1년치 예산 편성 기준이고, 중기지방재정계획은 5년간의 재정 운용 방향입니다. 단년도 예산 편성은 중기계획의 연차 계획과 일치하도록 노력해야 합니다.

Q. 의회 의결 전까지 예산이 확정되지 않으면 어떻게 하나요?

A. 회계연도 개시 전까지 예산이 의결되지 않으면 준예산을 편성해 집행합니다. 준예산은 전년도 예산에 준해 법령상 의무지출 계속사업비 공무원 인건비 기준 시설 유지비에 한해 집행할 수 있고, 신규 사업은 시작할 수 없습니다.

## 5. 예산 집행 절차

지출품의서 작성부터 대금 지급까지 — 예산 집행의 4단계 절차(지출원인행위→지출결의→지급명령→지급)와 담당자별 역할 정리

법령 기준일: 2026.05.19

### 법률

## 지방회계법 제29조 (지출원인행위) \*\*지방회계법 제29조 (지출원인행위)\*\* 지방자치단체의 장은 세출예산 및 계속비의 금액 범위에서 지출원인행위를 하여야 한다. 지방자치단체의 장은 소속 공무원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다. 이때 위임받은 공무원을 "재무관"이라 한다. 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 배정된 예산의 범위에서 하여야 한다. 회계관계공무원 체계 (지방회계법 제46조) - \*\*재무관\*\* : 지출원인행위 담당 (제29조항) - \*\*지출원\*\* : 지출의 절차·지급명령 담당 (제31조·제32조 — 국가의 "지출관"에 해당하는 지방 직책) - \*\*출납원·금고\*\* : 현금·물품 출납 및 실제 지급 (제44조·제38조) 관련 법령: 지방회계법 제6조(회계연도), 제46조(회계관계공무원), 제29조(지출원인행위), 제31조(지출의 절차), 제32조(지급명령), 제49조(회계관계공무원의 책임 — 회계관계직원법으로 위임), 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 2016년 지방회계법 제정·분리 시행 이후 지출·회계 관련 조문은 지방회계법으로 이관되었습니다. 지방재정법은 예산 편성·재정운용에 한정됩니다.

### 시행령

## 지방회계법 — 지출원인행위 및 지출 절차 \*\*지방회계법 제29조 (지출원인행위의 범위 및 시기)\*\* 지방회계법 제29조 제2항에 따라 재무관(지방자치단체의 장 또는 위임받은 공무원)이 지출원인행위를 할 때에는 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 배정된 예산의 범위에서 하여야 합니다. 유형별 발생 시점은 행정안전부 「지방회계 운영 기준」 등 행정규칙에서 정합니다(§29는 시행령에 직접 위임하지 않음). \*\*예산 집행 4단계 절차 (실무 흐름)\*\* 지방회계법 및 시행령에 따른 예산 집행 절차는 다음과 같다. 1. \*\*지출원인행위\*\* : 재무관이 예산 범위 내에서 계약 체결 등 지출의 원인이 되는 행위 2. \*\*지출결의\*\* : 지출관이 지출원인행위에 따른 지출을 결의 (지출결의서 작성) 3. \*\*지급명령\*\* : 지출관이 금고(출납원)에 대해 지급을 명령 4. \*\*지급\*\* : 금고(출납원)가 채권자 계좌로 이체 \*\*지출결의서 기재 사항 (실무)\*\* 지출결의서에는 일반적으로 다음 사항을 기재한다. - 지출과목(회계·부서·관·항·세항·목) - 지출금액 및 산출내역 - 지출원인(계약명, 계약번호, 공급자) - 증빙서류 목록(세금계산서, 계약서 등) - 지출담당자 및 결재권자 서명 지방회계법 시행령의 지출 관련 정확한 조문 번호는 법제처 국가법령정보센터에서 확인을 권장합니다.

### 시행규칙

## 예산집행 지침 — 행정안전부 예산집행지침 \*\*예산집행 3대 원칙\*\* 1. \*\*합목적성\*\* : 예산 목적에 맞게 집행 2. \*\*효율성\*\* : 최소 비용으로 최대 성과 3. \*\*적시성\*\* : 회계연도 내 적시 집행 (불용액 최소화) \*\*지출증빙 요건\*\* | 지출 유형 | 필수 증빙서류 | |-----|-----| | 계약에 의한 지출 | 계약서 + 세금계산서 + 납품확인서 | | 공무원 수당 | 급여대장 + 지급명세서 | | 사업비(일반) | 영수증 + 지출결의서 | | 출장비 | 출장신청서 + 출장복명서 + 교통비 영수증 |

### 자주 묻는 질문

Q. 예산 집행은 어떤 단계로 진행되나요?

A. 지출원인행위 → 지출결의 → 지급명령 → 지급의 4단계로 이루어집니다.

Q. 예산 집행 단계별 담당자는 누구인가요?

A. 지출원인행위는 재무관이, 지출의 절차·지급명령은 지출원이 담당합니다(지방회계법 제29조·제31조·제32조).

Q. 예산 집행의 법적 근거는 무엇인가요?

A. 지방회계법 제29조(지출원인행위) 등이며, 회계관계공무원 체계는 같은 법 제46조에 규정되어 있습니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/budget-execution>

## 6. 세출예산 목별 집행기준

예산 목( )별로 무엇을 살 수 있고 무엇을 안 되는가 — 인건비·물건비·이전재원·자본지출 등 세출예산 주요 목의 집행 범위와 혼한 오류 사례 정리

법령 기준일: 2026.05.19

### 법률

지방재정법 제41조 (예산의 과목 구분) 지방재정법 제41조는 지방자치단체 세입예산(장·관·항)과 세출예산(분야·부문·정책사업·단위사업·세부사업·목)의 과목 구분 체계를 규정합니다. ■ 세출예산 과목 구분 운용은 같은 법 시행령으로 위임 - 지방재정법 제41조 제3항: "각 과목의 구분과 설정 등 지방자치단체의 예산 과목 운용에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다" - 이에 따라 시행령 제47조에서 세입·세출예산의 과목구분 및 설정을 규정 위임 체계: 지방재정법 제41조(예산의 과목 구분) → 같은 법 시행령 제47조(예산의 과목구분 및 설정) → 행정안전부 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 세부 집행기준 규정 ■ 목( ) 간 이동: 지방재정법 제47조는 예산의 목적 외 사용을 금지하며, 정책사업 내 단위사업·목 간 이동은 지방재정법 제49조(예산의 전용)에 따른 절차를 거쳐야 합니다. 관련 법령: 지방재정법 제41조(예산의 과목 구분), 제47조(목적 외 사용금지), 제49조(예산의 전용) / 같은 법 시행령 제47조(예산의 과목구분 및 설정)

### 시행령

지방재정법 시행령 제47조 (예산의 과목구분 및 설정) 세입예산의 과목은 세입의 원천을 고려하여 지방세수입·세외수입·지방교부세·조정교부금·보조금·지방채 및 예치금회수 등으로 구분합니다. 세출예산의 과목은 그 기능을 고려하여 일반공공행정·공공질서 및 안전·교육·문화 및 관광·환경보호·사회복지·보건·농림해양수산 등으로 구분합니다.

세입·세출 과목구분과 설정에 관한 세부사항은 행정안전부장관이 정합니다(예: 「지방자치단체 예산편성 운영기준」). ## 주요 예산 목별 집행 범위 (시행령 별표 1 기준) \*\*인건비 계열\*\* | 목 | 집행 가능 항목 | 집행 불가 | |----|-----|-----| | 보수(급여) | 기본급·각종 수당 | 물품 구매, 출장비 | | 일용임금 | 일당 기반 임시 인력 | 정기 인건비, 용역 계약 | | 사회보험부담금 | 건강보험·국민연금 등 고용주 부담분 | 직원 개인 보험료 | \*\*물건비 계열\*\* | 목 | 집행 가능 항목 | 집행 불가 | |----|-----|-----| | 일반수용비 | 사무용품, 인쇄비, 소모품 | 비품(내구연한 2년 이상) | 공공요금 | 전기·수도·통신·우편 | 일반 물품 구매 | 수선비 | 시설·장비 유지보수·수리 | 신규 설치, 자본적 지출(대규모 개량·증축) | 업무추진비 | 업무 관련 식대·회의비 | 개인 식사, 경조사 (규정 초과) | | 여비 | 국내외 출장비, 이사비 | 업무와 무관한 개인 교통비 | | 용역비 | 청소·경비·컨설팅 등 용역 계약 | 물품 구매, 공사 | \*\*자본지출 계열\*\* | 목 | 집행 가능 항목 | 집행 불가 | |----|-----|-----| | 시설비 | 건물 신축·증축 공사 | 유지보수(→ 수선비) | | 자산취득비 | 비품·기계 구입 (내구연한 2년 이상) | 소모품 (→ 일반수용비) | | 출자금 | 공공기관 출자 | 일반 예산 지원 |

### 시행규칙

## 행정안전부 "지방자치단체 예산편성 운영기준" (훈령) \*\*세출예산 과목 구조 (행안부 훈령 기준)\*\* 장( ) -> 관( ) -> 항( ) -> 세항( ) -> 목( ) ■ "목( )"이 실제 집행의 기본 단위로, 같은 세항이라도 목이 다르면 전용 절차 없이 집행 불가 ■ 세부 목별 집행 범위는 "지방자치단체 세출예산 집행기준"(행안부)에서 구체적으로 규정 ## 업무추진비 집행 기준 \*\*업무추진비 사용 기준 (행안부 세출예산 집행기준)\*\* 업무추진비 사용 불가 사례 - 직원 개인 생일·경조사 식사 (개인적 성격) - 음주 단란주점·노래방 등 유흥업소 - 업무와 무관한 개인 구매 - 상품권·현금 구매 (특수 허용 경우 제외) - 동일 장소 1일 2회 이상 식사 - 업무추진비 사용 가능 사례 - 외부 방문객 접대 식사 (업무 목적) - 부서 내 업무 협의 식사 (월 횟수 기관 기준 이내) - 공식 행사 다과·회의비 - 업무 관련 소규모 기념품

### 자주 묻는 질문

Q. 비품과 소모품은 어떻게 구분하나요?

A. 일반적으로 내구연한 2년 이상이고 단가 10만원 이상인 물품은 비품(자산취득비), 그 미만은 소모품(일반수용비)으로 구분합니다. 다만 기관마다 단가 기준이 다를 수 있으므로 내부 물품관리 규정(물품관리 조례 등)을 확인해야 합니다.

Q. 출장 교통비·숙박비는 어느 목으로 집행하나요?

A. 공무원이 출장하며 발생하는 교통비·숙박비는 여비로 집행해야 합니다. 교육훈련비는 수강료·교재비·강사료 등 교육 자체 비용이므로, 교육 출장 경비를 교육훈련비로 처리하는 것은 목 혼용으로 감사 지적 대상입니다.

Q. 예산 목을 잘못 집행하면 어떻게 되나요?

A. 지출 목적에 맞지 않는 목으로 집행하면 지방재정법 제47조의 예산 목적 외 사용금지 위반으로 결산 시 감사 지적 대상입니다. 가벼운 경우 주의·시정 요구, 반복되면 징계·변상 요구로 이어질 수 있으며, 목 간 이동이 필요하다면 전용 절차(제49조)를 거쳐야 합니다.

Q. 업무추진비로 직원 생일 케이크를 살 수 있나요?

A. 원칙적으로 안 됩니다. 개인적 성격의 지출은 업무추진비 취지에 맞지 않습니다. 업무추진비는 전용 카드 사용이 의무이고 현금 지급은 원칙적으로 금지되며, 개인 식사·경조사 등은 사적 사용으로 지적됩니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/budget-item-standard>

## 7. 불용액 처리 및 이월

회계연도 말 집행하지 못한 예산 처리 — 불용( )과 이월( )의 차이, 명시이월·사고이월 요건, 이월 신청 절차, 불용액 축소 전략

법령 기준일: 2026.05.19

### 법률

## 지방재정법 제50조 (세출예산의 이월) \*\*지방재정법 제50조 제1항 (명시이월)\*\* 세출예산 중 경비의 성질상 그 회계연도에 그 지출을 마치지 못할 것으로 예상되어 명시이월비로서 세입·세출예산에 그 취지를 분명하게 밝혀 미리 지방의회의 의결을 얻은 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. \*\*지방재정법 제50조 제2항 (사고이월) — 사유 4가지\*\* 세출예산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비는 사고이월비로서 다음 회계연도에 이월할 수 있다. 1. 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 회계연도 내에 지출하지 못한 경비와 부대 경비 2. 입찰공고 후 지출원인행위까지 오랜 기간이 걸리는 경우로서 대통령령으로 정하는 경비 3. 공익·공공 사업의 손실보상비로서 대통령령으로 정하는 경비 4. 경상적 성격의 경비로서 대통령령으로 정하는 경비 \*\*지방재정법 제7조 (회계연도 독립의 원칙)\*\* 각 회계연도의 경비는 그 연도의 세입으로 충당하여야 한다. ※ 이 원칙의 예외가 명시이월과 사고이월(제50조) \*\*결산상 잉여금(세계잉여금) — 지방회계법에 의한 처리\*\* 매 회계연도 결산상 잉여금은 지방회계법의 결산 절차에 따라 처리됩니다. 결산서에 첨부되는 이월명세서·명시이월비 집행명세서·국고보조금 반납명세서 등으로 이월·불용·세계잉여금의 흐름이 정리됩니다(지방회계법 제17조). 위임 체계: 지방재정법 제50조 제2항 제2호~제4호의 "대통령령으로 정하는 경비"는 시행령에 별도로 위임되어 있으며, 같은 조 제1호의 사고이월 본조 요건은 모법에 직접 규정됩니다. 회계연도 독립 원칙(제7조)이 이월의 예외적 성격을 규정합니다.

### 시행령

## 명시이월 vs 사고이월 비교 \*\*핵심 구분\*\* | 구분 | 명시이월 | 사고이월 | |-----|-----|-----| | \*\*시점\*\* | 예산 편성 시 미리 계획 | 회계연도 중 사유 발생 | | \*\*의회 의결\*\* | 당초 예산 편성 시 의결 포함 | 별도 의회 의결 불필요 | | \*\*요건\*\* | 성질상 연도 내 완성 어려운 사업 | 지출원인행위 완료 + 불가피 사유 | | \*\*대상\*\* | 다년도 사업, 공사 계속비 | 지출원인행위 완료분, 입찰공고 후 장기소요 등 | | \*\*절차\*\* | 예산 편성 시 명시 | 회계연도 말 사고이월 처리 | | \*\*사고이월 인정 요건 (지방재정법 제50조 제2항 — 4가지 법정 사유)\*\* 사고이월은 다음 4가지 법정 사유 중 하나에 해당해야 합니다(같은 조 제2항 각 호). 1. 지출원인행위 완료 + 불가피 미지출: 회계연도 내 지출원인행위를 하였으나 불가피한 사유로 회계연도 내에 지출하지 못한 경비(부대경비 포함) 2. 입찰공고 후 장기소요 경비: 입찰공고 후 지출원인행위까지 오랜 기간이 걸리는 경우(대통령령 위임) 3. 공익·공공사업 손실보상비: 토지 수용 등에 따른 손실보상비(대통령령 위임) 4. 경상적 성격의 경비: 경상적 성격을 갖는 경비 중 대통령령으로 정하는 것 ※ 실무 적용 시 "재해·재난으로 인한 공사 중단", "계약 상대방의 부도", "재판 계류" 등은 모두 위 1호의 "불가피한 사유"에 해당하며, 사고이월 신청 시 사유의 구체적 입증에 필요합니다.

### 시행규칙

## 불용액 처리 실무 기준 \*\*불용( ) 처리 기준 (행정안전부 예산편성 운영기준)\*\* 이월 요건에 해당하지 않으면 집행 잔액은 불용 처리됩니다. - 불용 처리된 예산 → 결산 절차를 통해 세계잉여금으로 정리(지방회계법 결산 조항) - 다음 연도 예산에 자동 반영되지 않음 - 불용액이 크면 의회·감사에서 "예산 편성 부실" 지적 가능 \*\*이월 신청·승인 절차 (지방재정법 시행규칙 및 행정지침)\*\* | 절차 | 시기 | 담당 | |-----|-----|-----| | 명시이월 확정 | 예산 편성 시 (9~11월) | 예산담당관 | | 사고이월 신청 | 회계연도 종료 전 | 사업 부서 | | 이월 승인 | 출납폐쇄 전 | 예산담당관실 | | 결산 반영 | 익년 2~5월 | 회계담당관 | | 결산상 잉여금(세계잉여금)은 지방회계법의 결산 절차에 따라 처리되며, 실무에서는 지방채 원리금 상환·다음 연도 세입 이입 등 자치단체별 결산 운용 기준에 따라 집행됩니다.

### 자주 묻는 질문

Q. 예산이 남았는데 이월이 안 되면 어떻게 되나요?

A. 이월 요건을 충족하지 못하면 불용 처리됩니다. 불용된 예산은 세계잉여금으로 귀속되어 다음 연도 세입으로 편입되며, 불용액이 많으면 예산 편성 부실로 지적받을 수 있습니다.

Q. 사고이월은 어떤 경우에 인정되나요?

A. 지방재정법 제50조 제2항의 4가지 법정 사유( 회계연도 내 지출원인행위 완료 후 불가피하게 미지출 입찰공고 후 장기소요 공익사업 손실보상비 경상적 경비)에 해당해야 합니다. 담당자 업무 과부하·내부 결재 지연 등 내부 사정은 인정되기 어렵습니다.

Q. 이월된 예산을 다음 해에 또 이월할 수 있나요?

A. 원칙적으로 안 됩니다. 명시이월·사고이월비는 이월된 연도에만 사용해야 하며 재이월(이중이월)은 금지됩니다. 그 연도에도 집행하지 못하면 불용 처리됩니다(다만 계속비는 사업 완성 시까지 순차 이월이 가능합니다).

Q. 명시이월과 계속비는 어떻게 다른가요?

A. 명시이월은 '이번 연도에 못 쓸 것을 미리 의회 의결로 예정'하는 것이고, 계속비는 여러 해에 걸친 대규모 공사에 총액과 연부액(연도별 한도)을 설정해 다년 계획 자체가 의회 의결을 받는 더 강력한 제도입니다.

## 8. 결산 절차

회계연도 종료 후 세입·세출의 실적을 확정하는 결산 — 지방자치단체 결산 일정(1~8월), 감사위원 검사, 의회 승인까지 단계별 절차와 필수 서류 정리

법령 기준일: 2026.04.29

### 법률

**## 지방재정법 제53조 (결산) \*\*지방재정법 제53조 (결산)\*\*** 지방자치단체의 장은 출납 폐쇄 후 80일 이내에 결산서를 작성하고, 지방의회가 선임한 감사위원의 감사의견서를 첨부하여 다음 연도 지방의회의 승인을 얻어야 한다. 결산서에는 세입결산서·세출결산서·채무 현황·기금 운용 현황·공유재산 현황 등을 포함한다. 결산 승인을 얻지 못한 경우에도 이미 집행된 수입과 지출의 효력에는 영향을 미치지 아니한다. **\*\*출납 폐쇄 시기 (지방재정법 제66조)\*\*** 회계연도(1월 1일 ~ 12월 31일) 종료 후 출납 폐쇄는 다음 연도 2월 10일까지. ※ 출납 폐쇄일: 2월 10일 ※ 결산서 작성 완료: 출납 폐쇄 후 80일 이내 (약 5월 1일) ※ 의회 결산 승인: 다음 연도 8월 31일까지

### 시행령

**## 결산 주요 일정 및 절차 \*\*연도별 결산 일정표\*\*** | 시기 | 내용 | |-----|-----| | 1월 1일 | 전년도 회계연도 종료 | | 2월 10일 | 출납 폐쇄 (세입·세출 확정) | | 2~4월 | 결산서 작성 및 내부 검토 | | 4~5월 | 결산검사위원 검사 (의회 선임) | | 5월 말 | 결산감사의견서 수령 | | 6~7월 | 결산서 + 의견서 지방의회 제출 | | 8월 31일 | 지방의회 결산 승인 의결 (법정 기한) | **\*\*결산서 구성 서류\*\*** 1. 결산 개요서 (세입·세출 총괄) 2. 세입결산서 (수입 과목별 예산대비 실적) 3. 세출결산서 (지출 과목별 예산대비 집행) 4. 명시이월·사고이월 현황 5. 예비비 사용명세서 6. 계속비 연도별 집행 현황 7. 채무 현황 및 채권 현황 8. 기금 운용 결산서 9. 공유재산 증감 및 현황 10. 결산검사위원 의견서

### 시행규칙

**## 결산검사위원 제도 \*\*결산검사위원 선임 (지방회계법 제14조)\*\*** - 지방의회에서 선임 (단체장이 선임하지 않음) - 구성: 의원 또는 공인회계사, 세무사, 감정평가사 등 전문가 - 검사 기간: 약 20일 이내 - 권한: 장부·증빙서류 열람, 관계 공무원 출석·보고 요구 ※ 검사 결과: 적정의견/부적정의견/의견 없음 중 하나로 표시 **\*\*결산 불승인 시 처리\*\*** - 결산 미승인이어도 이미 집행된 지출의 효력은 유지 - 의회는 단체장에게 시정 요구 가능 - 반복적 결산 문제 시 주민감사 청구, 행안부 특별조사 대상

### 자주 묻는 질문

Q. 결산 일정은 어떻게 되나요?

A. 회계연도 종료 후 출납 폐쇄는 2월 10일까지이며, 단체장은 출납 폐쇄 후 80일 이내(약 5월 초)에 결산서를 작성하고, 지방의회는 다음 연도 8월 31일까지 결산을 승인해야 합니다(지방재정법 제53조).

Q. 명시이월과 사고이월은 어떻게 다른가요?

A. 명시이월은 예산 편성 시부터 의회 의결을 받아 이월을 미리 예정한 것이고, 사고이월은 재해·재판 지연 등 예상치 못한 사정으로 연도 내 집행이 불가능해 사후에 이월하는 것입니다. 사고이월은 불가피한 사유를 입증해야 합니다.

Q. 결산검사위원은 누가 선임하나요?

A. 단체장이 아니라 지방의회가 선임합니다(지방회계법 제14조). 의원이나 공인회계사·세무사 등 전문가로 구성되며, 장부·증빙서류 열람과 관계 공무원 출석·보고 요구 권한을 가집니다.

Q. 결산서는 어디서 볼 수 있나요?

A. 지방자치단체는 결산 승인 후 지방재정공시시스템(지방재정365, lofin.mois.go.kr)에 결산 내용을 공시하며, 자체 홈페이지에도 공시합니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/budget-settlement>

## 9. 예산 전용·이용·이체

예산과목 간 금액을 이동하는 3가지 방법 — 전용(세항·목 간), 이용(장·관·항 간), 이체(기관 이동)의 개념과 승인 절차, 제한 범위 완벽 정리

법령 기준일: 2026.04.29

### 법률

## 지방재정법 제47조 (예산의 이용·전용) \*\*지방재정법 제47조 (예산의 이용·전용)\*\* 지방자치단체의 장은 예산이 정한 각 기관 간 또는 각 장·관·항 간에 서로 이용( )할 수 없다. 다만, 예산집행상 필요에 따라 미리 예산으로써 지방의회의 의결을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다. 각 중앙관서의 장은 예산의 목적 범위 안에서 재원의 효율적 활용을 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 기획재정부장관의 승인을 얻어 각 세항 또는 목의 금액을 전용( )할 수 있다. ※ 핵심 구분 - \*\*이용\*\* : 입법과목(장·관·항) 간 → 의회 의결 필요 - \*\*전용\*\* : 행정과목(세항·목) 간 → 단체장 또는 부서장 승인 - \*\*이체\*\* : 기관 간 또는 직제 개편 시 → 조례 개정 또는 행안부 승인

### 시행령

## 지방재정법 시행령 — 이용·전용·이체 세부 기준 \*\*전용 기준 (지방재정법 시행령 제62조)\*\* ■ 전용 가능 범위 - 세항( ) 간 전용: 같은 관( ) 내에서 가능 - 목( ) 간 전용: 세항 내에서 가능 - 인건비 → 다른 항목 전용: 원칙적 불가 (특별한 경우에만 허용) - 예비비 성격 예산 → 전용 금지 \*\*이용 기준 (지방재정법 시행령 제61조)\*\* ■ 이용 절차 1. 사유 발생 → 담당부서 이용 요청 2. 예산담당관실 검토 및 의회 제출 의안 준비 3. 지방의회 임시회 또는 정례회 의결 4. 이용 완료 후 결산서에 반영

### 시행규칙

## 예산과목 구조 이해 (이용·전용 적용을 위한 기초) \*\*예산과목 체계\*\* | 구분 | 과목명 | 예시 | 변경방법 | |-----|-----|-----|-----| |-----| | 입법과목 | 장( ) | 일반공공행정 | 의회 의결(이용) | | 입법과목 | 관( ) | 입법 및 선거 | 의회 의결(이용) | | 입법과목 | 항( ) | 의회운영 | 의회 의결(이용) | | 행정과목 | 세항( ) | 의원활동 | 단체장 승인(전용) | | 행정과목 | 목( ) | 업무추진비 | 단체장 승인(전용) | \*\*전용 제한 대상 (절대 불가)\*\* - 인건비(보수) → 물건비로 전용 불가 - 예비비를 다른 목적으로 전용 불가 (예비비는 별도 승인) - 국고보조사업 보조금 → 자체 사업으로 전용 불가 - 특별회계 → 일반회계로 전용 불가 (독립 원칙)

### 자주 묻는 질문

Q. 전용·이용·이체는 어떻게 다른가요?

A. 전용은 행정과목(세항·목) 간 조정으로 단체장 승인으로 가능하고(지방재정법 제49조), 이용은 입법과목(장·관·항) 간 조정으로 지방의회 의결이 필요하며, 이체는 기관 통폐합·직제 개편에 따른 이동으로 지방의회 동의를 필요합니다.

Q. 전용은 누가 승인하나요?

A. 법적으로는 지방자치단체의 장이 승인권자입니다. 다만 내부 위임 규정에 따라 일정 금액 이하는 부서장·예산담당관이 전결할 수 있으므로, 기관 내부 위임 전결 규정을 확인해야 합니다.

Q. 인건비가 부족하면 물건비를 전용해 쓸 수 있나요?

A. 안 됩니다. 인건비와 물건비는 성격이 근본적으로 달라 상호 전용이 금지되며, 예비비도 다른 목적으로 전용할 수 없습니다. 인건비 부족은 추가경정예산을 편성해 지방의회 의결을 받아 해결해야 합니다.

Q. 의회가 삭감한 사업에 전용으로 예산을 배정할 수 있나요?

A. 없습니다. 의회의 예산 삭감은 해당 사업 불인정 의사 표시이므로, 전용으로 우회 배정하는 것은 지방의회의 예산 의결권을 침해하는 위법 행위입니다(지방재정법 제49조 제1항 단서).

출처: <https://silmu.kr/topics/budget-transfer>

## 10. 예비비 사용 절차

예측하지 못한 지출에 대비한 예비비 — 일반예비비와 목적예비비의 구분, 편성 한도, 신청 요건, 의회 승인 및 결산 처리 절차 완벽 정리

법령 기준일: 2026.04.29

### 법률

**# 지방재정법 제43조 (예비비) \*\*지방재정법 제43조 (예비비)\*\*** 지방자치단체는 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 일반회계 예산총액의 100분의 1 이내의 금액을 예비비로 예산에 계상할 수 있다. 목적예비비는 재해·재난 관련 목적으로 별도 편성할 수 있으며, 그 사용은 재해·재난 관련 지출에만 한정한다. 예비비의 지출은 다음 회계연도에 지방의회에 그 사용명세서를 제출하여 승인을 받아야 한다. ※ 예비비 2가지 종류 - \*\*일반예비비\*\*: 예측불가 지출 전반 → 예산총액 1% 이내 - \*\*목적예비비\*\*: 재해·재난 대비 전용 예비비 → 별도 계상 가능

### 시행령

**# 지방재정법 시행령 — 예비비 사용 요건 \*\*예비비 사용 요건 (지방재정법 시행령 제65조)\*\*** 예비비는 다음 요건을 모두 충족해야 사용할 수 있다. 1. \*\*예측 불가능성\*\*: 예산 편성 당시 예측하기 어려웠던 사유 2. \*\*긴급성\*\*: 추가경정예산 편성을 기다릴 수 없는 긴급한 상황 3. \*\*예산 부족\*\*: 기존 예산의 전용·이용으로 해결 불가 4. \*\*목적 적합성\*\*: 예비비 사용 목적이 자치단체 기능과 관련 \*\*예비비 사용 절차 (지방재정법 시행령 제66조)\*\* 1. 담당부서 → 예비비 사용 요청서 작성 2. 예산담당관실 검토 (요건 충족 여부) 3. 지방자치단체장 결재 4. 예비비 배정 및 해당 부서 교부 5. 집행 완료 6. 다음 회계연도 결산 시 의회 사용명세서 제출

### 시행규칙

**# 예비비 사용 제한 및 금지 사항 \*\*예비비 사용 불가 사례\*\*** 사용 불가 사례 - 예산 편성 시 충분히 예측 가능했던 지출 - 신규 사업 추진을 위한 예산 확보 - 인건비 부족분 보충(별도 규정 없는 경우) - 목적예비비를 재해·재난 외 용도로 사용 - 특별회계 사업을 일반예비비로 충당(특별회계 자체 예비비 별도 필요) \*\*예비비 편성 한도\*\* | 구분 | 한도 | 비고 | |-----|-----|-----| | 일반예비비 | 일반회계 예산총액의 1% 이내 | 지방재정법 제43조 | | 목적예비비(재해) | 별도 편성 가능 | 한도 제한 없음 | | 특별회계 예비비 | 특별회계별 별도 편성 | 각 특별회계 운용 조례 따름 |

### 자주 묻는 질문

Q. 예비비는 얼마까지 편성할 수 있나요?

A. 일반예비비는 일반회계 예산총액의 100분의 1(1%) 이내로 계상할 수 있습니다(지방재정법 제43조). 재해·재난 대비 목적예비비는 별도로 편성할 수 있으며, 실무상 일반예비비는 0.3~0.7% 수준으로 편성하는 경우가 많습니다.

Q. 예비비와 추가경정예산은 어떻게 다른가요?

A. 예비비는 예산 내에서 단체장 결재만으로 긴급 사용이 가능해 빠르지만 규모 한도가 있고, 추경은 예산 자체를 의회에서 다시 수정·승인받아야 해 시간이 걸리지만 대규모 예산 확보가 가능합니다.

Q. 예비비는 어떤 경우에 쓸 수 있나요?

A. 예측 불가능성, 긴급성, 기존 예산의 전용·이용으로 해결 불가, 목적 적합성 요건을 모두 충족해야 사용할 수 있습니다(지방재정법 시행령 제65조). 신규 사업 추진이나 의회가 삭감한 사업에는 예비비를 사용할 수 없습니다.

Q. 쓰고 남은 예비비는 다음 해로 넘어가나요?

A. 아닙니다. 사용하지 않은 예비비 잔액은 회계연도 종료 시 불용 처리되며 다음 연도로 이월되지 않습니다. 예비비 지출은 다음 회계연도에 지방의회에 사용명세서를 제출해 승인받아야 합니다(지방재정법 제43조).

출처: <https://silmu.kr/topics/contingency-fund>

# 11. 업무추진비 집행기준

공무원 업무추진비 사용 한도, 증빙 요건, 신용카드 의무 사용, 경조사비·격려금·식사비 기준, 사적 유용·목 혼용 감사 사례 완벽 정리

법령 기준일: 2026.05.21

## 법률

## 지방재정법 제47조 / 국가재정법 제45조 (예산의 목적 외 사용금지) 지방재정법 제47조 (예산의 목적 외 사용금지) 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다. 국가재정법 제45조 (예산의 목적 외 사용금지) 각 중앙관서의 장은 세출예산이 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없다. 핵심 원칙: 업무추진비는 「세출예산 목별 집행기준」(행안부·기재부)에 따라 지정된 목·세목으로만 집행해야 합니다. 예) 출장 식사를 업무추진비로 처리(여비 목 혼용), 경조사비를 일반수용비로 처리 등은 모두 「지방재정법」 제47조 / 「국가재정법」 제45조 위반에 해당합니다. 지방재정법 제3조 / 국가재정법 제16조 (재정 운용 기본원칙) 지방자치단체는 재정을 건전하고 효율적으로 운용하여야 하며(지방재정법 §3 ), 정부는 예산 편성·집행 시 재정건전성·국민부담 최소화·재정지출 성과 제고 등 원칙을 준수하여야 합니다(국가재정법 §16). 관련 법령: 지방재정법 제47조(목적 외 사용금지)·제3조(기본원칙), 국가재정법 제45조·제16조, 공무원 행동강령 제14조(금품등의 수수 금지), 지방회계법 제34조(일상경비 지급). 업무추진비 단가·한도(경조사비 5만원 등)는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행안부 고시) 및 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기재부)에서 매년 개정되므로 매 회계연도 초 현행 기준을 확인하시기 바랍니다.

## 시행령

## 업무추진비 집행 세부 기준 (행안부/기재부 운영기준) \*\*목 분류 (세출예산 목별 집행기준 기준)\*\* 업무추진비는 기관운영 관련 사교적 경비(간담회·격려·접대 등), 일반수용비·여비·시설비 등 다른 목과 명확히 구분됩니다. - 기관운영업무추진비: 기관장·간부 사교·격려 등 - 시책추진업무추진비: 특정 시책 추진을 위한 외부 협의·간담회 등 - 정원기산업무추진비: 정원 기준 산정 항목 \*\*공무원 행동강령 제14조 (금품등 수수 한도) — 대통령령\*\* 제14조 항: 공무원은 직무 관련 여부에 관계없이 동일인으로부터 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품등을 받을 수 없습니다. 제14조 항 2호: 원활한 직무수행·사교의례·부조 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물은 중앙행정기관의 장이 정하는 가액 범위 안에서만 허용 — 청탁금지법 시행령 별표 1 음식물·선물·경조사비 한도 준수 의무. ※ 업무추진비로 외부에 제공할 때도 동일 한도가 적용됩니다 (공직자등에 대한 제공 시). \*\*표준 한도 (행안부 운영기준 기준, 매년 갱신)\*\* | 항목 | 표준 한도 | 비고 | |---|---|---| | 1인 식사비 (간담회) | 행안부/기재부 매년 고시 단가 | 최근 단가는 운영기준 확인 | | 경조사비 (외부 제공) | 청탁금지법 시행령 한도 | 매년 시행령 개정 확인 | | 화환·조화 | 청탁금지법 시행령 한도 | 경조사비 한도 내 | | 격려금·포상금 | 별도 예산과목(포상금)으로 집행 | 업무추진비로 현금 격려금 지급 | ※ 위 표는 일반 기준이며, 정확한 단가·한도는 매 회계연도 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행안부) 또는 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기재부)에서 확인 필수. \*\*신용카드 사용 의무\*\* 업무추진비는 원칙적으로 클린카드(기관 명의 공용카드)로 결제해야 하며, 부득이한 경우 개인카드 선결제 후 사후 정산할 수 있습니다. 개인카드 사용 시 포인트·마일리지는 세입조치 의무가 있으며, 미세입 시 감사 적발 사유입니다.

## 시행규칙

## 증빙·집행 실무 규정 \*\*증빙 요건 (감사원 결산검사 및 행안부 운영기준)\*\* | 증빙 항목 | 필수 여부 | 비고 | |---|---|---| | 카드매출전표 (신용카드) | 필수 | 가맹점명·일시·금액·승인번호 식별 가능해야 함 | | 집행품의서 | 필수 | 사용 목적·참석자(직위·인원)·예상 금액 사전 결재 | | 사용내역서 / 정산서 | 필수 | 실제 사용일·장소·참석자·금액·증빙 첨부 | | 영수증 (현금 사용 시) | 필수 | 가급적 회피, 카드 결제 우선 | | 결제 라인 | 필수 | 부서장·기관장 결재 | \*\*금지 행위 (감사 적발 패턴)\*\* \*\*심야·휴일 사용: 공식 업무 시간 외 사용은 사적 유용 의심 — 사전 승인·정당한 사유 명시 필요 특정 가맹점 반복 사용: 동일 매장 단기 다회 사용은 친목 모임·사적 유용 의심 본인·가족 식사·경조사: 「지방재정법」 제47조 목적 외 사용 — 전액 환수 현금 격려금 지급: 업무추진비로 직원에게 현금 격려금 지급은 「공무원 보수규정」 위반 (격려금은 포상금 등 별도 과목) 취임식 화환·메달·기념품: 사교의례 목적이라도 운영기준상 명시된 한도·항목만 허용 출장 시 식사·교통비 처리: 출장경비는 「공무원 여비 규정」(여비 목)으로 집행해야 하며 업무추진비 처리 시 목 혼용 \*\*위반 시 처분\*\* | 위반 유형 | 처분 | |---|---| | 사적 유용 | 전액 환수 + 징계(지방공무원법 §69·국가공무원법 §78), 형사 처벌(횡령 등) 가능 | | 목 혼용 | 전액 환수 또는 시정 + 기관 평가 감점 | | 한도 초과 | 초과분 환수 | | 증빙 미비 | 환수 또는 보완 요구 + 감사 지적 | | 카드 포인트 미세입 | 세입조치 + 감사 지적 | \*\*지방회계법 제34조 (일상경비 지급)\*\* 업무추진비를 현금으로 지급해야 할 특별한 경우 「지방회계법」 제34조에 따라 일상경비 출납원이 현금 지급할 수 있으나, 신용카드 사용 원칙은 행안부 운영기준에 따라 우선 적용됩니다.

## 자주 묻는 질문

Q. 출장 중 식사비를 업무추진비로 처리해도 되나요?

A. 안 됩니다. 출장 식사비는 「공무원 여비 규정」에 따른 여비 목으로 집행해야 하며, 업무추진비로 처리하면 「지방재정법」 제47조 / 「국가재정법」 제45조의 예산 목적 외 사용금지 위반입니다.

Q. 업무추진비로 직원 격려금을 현금으로 줄 수 있나요?

A. 안 됩니다. 격려금은 별도 포상금 과목으로 집행해야 하며, 업무추진비로 현금 지급하는 것은 목 혼용으로 감사 적발 대상입니다.

Q. 업무추진비는 어떻게 결제해야 하나요?

A. 원칙적으로 클린카드(기관 명의 공용카드)로 결제해야 하며, 부득이하게 개인카드를 선사용한 경우 카드 포인트·마일리지는 반드시 세입조치해야 합니다. 미세입 시 감사 적발 사유입니다.

Q. 업무추진비 집행의 법적 근거는 무엇인가요?

A. 「지방재정법」 제47조·「국가재정법」 제45조(목적 외 사용금지)와 「공무원 행동강령」 제14조가 근거이며, 단가·한도는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 등에서 매년 개정되므로 현행 기준 확인이 필요합니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/entertainment-expense-rules>

## 12. 개산금

채무 금액이 확정되지 않은 경비를 개략 산정해 미리 지급 후 정산하는 회계 편의 제도. 지방회계법 §35·시행령 §45에 따라 일상경비·소송비용·보조금·재해복구비 등 한정 항목에 가능. 계약법상 선금금과는 별개 제도입니다.

법령 기준일: 2026.05.20

### 법률

## 지방회계법 제35조 (선금금과 개산금) 지출원은 운임, 용선료( ), 여비( ), 그 밖에 대통령령으로 정하는 경비로서 그 성질상 선금으로 또는 개괄산정하여 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 선금금( )이나 개산금( )으로 지급할 수 있다. ### 위임 체계 - 법 §35 → \*\*시행령 §44 (선금금 항목 15호 열거)\*\* - 법 §35 → \*\*시행령 §45 (개산금 항목 6호 열거)\*\* ← 본 토픽 초점 - 시행령 §45 6호 → 행정안전부 훈령 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 (제416호, 2026-01-02 시행) ### 법률적 위치 - \*\*목적\*\*: 채무 금액 미확정 상태에서 사무·사업의 지장 방지 - \*\*재량\*\*: "지급할 수 있다" — 의무 아님 - \*\*주체\*\*: 지출원 (계약상대자가 아닌 기관 측) - \*\*위임\*\*: 구체적 항목과 절차는 시행령·훈령에 위임 &t; 본법 §35는 선금금과 개산금을 통합 규정. 시행령에서 §44·§45로 분리하여 적용 항목을 열거합니다.

### 시행령

## 지방회계법 시행령 제45조 (개산금의 범위) 법 제35조에 따라 개산금( )으로 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다. 1. 일상경비등 2. 소송비용 3. 관서에 지급하는 경비 4. 부담금·교부금 및 보조금 5. 재해 구호 및 복구에 드는 경비 6. 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 경비 ### 호별 실무 적용 | 호 | 항목 | 실무 예시 | |---|---|---| | 1 | 일상경비등 | 일상 사무비·여비·소액 사무용품 | | 2 | 소송비용 | 변호사 비용·인지대·송달료 | | 3 | 관서에 지급하는 경비 | 다른 관서 위탁 비용 | | 4 | 부담금·교부금·보조금 | 보조사업 보조금 | | 5 | 재해 구호·복구비 | 재해 발생 긴급 지원 | | 6 | 행안부장관 지정 경비 | 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 위임 | ## 시행령 §44 (선금금) vs §45 (개산금) — 헷갈리기 쉬운 비교 | 구분 | 선금금(§44) | 개산금(§45) | |---|---|---| | 본질 | 채무액 확정 후 이행 전 미리 지급 | 채무액 미확정 → 개략 산정 후 사후 정산 | | 항목 수 | 15호 (운임·임차료·공사대금 등) | 6호 (일상경비·소송비·보조금 등) | | 정산 | 통상 불필요 (계약상 확정액) | 필수 (실지금액과 차액 정산) | | 시행령 조문 | §44 | §45 | &t; 시행령 §44 "선금금"은 「지방회계법」상 개념. 「지방계약법 §17」의 "선금금"과는 별개 제도입니다 (대상·근거 법령이 다름).

### 시행규칙

## 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 (행정안전부훈령 제416호) - 발령번호: 행정안전부훈령 제416호 - 시행일: 2026-01-02 - 개정일: 2025-12-23 (일부개정) 시행령 §45 6호 ("행안부장관이 정하는 경비")의 위임을 받아 개산금 신청·지급·정산의 세부 절차를 규정. 실무 적용 시 본 훈령의 해당 장( ) 규정을 함께 확인해야 합니다. &t; 본 훈령 전문은 국가법령정보센터 또는 행정안전부 정책자료실에서 확인.

### 실무 해설

실무자 해설 선금금(지방계약법)과 개산금(지방회계법)의 차이 silmu 사용자가 가장 혼동하는 두 제도입니다. 영역과 대상이 완전히 다릅니다. 제도근거대상영역 선금금지방계약법 §17계약상대자(외부)계약 개산금지방회계법 §35지출원·기관 자체회계·예산 선금금은 「계약」을 체결한 상대방의 자금부담 경감 목적, 개산금은 「채무 금액 미확정」 상황에서 사무 마비를 막기 위한 회계 편의입니다. (주의: 지방회계법 시행령 §44 "선금금"은 회계법상 개념으로, 계약법의 "선금금"과 명칭은 유사하나 별개 제도) 자주 하는 실수 채무액이 확정된 경비에 개산금 지급 — 위법. 일반 지출 절차로 진행해야 정산 누락 — 시행령 §45 항목은 모두 사후 정산 필수. 미정산 시 가지금금 잔고로 누적되어 결산 시 적발 사용 목적 외 지출 — 개산금 받은 후 다른 용도로 사용 시 횡령 위험 6호 ("행안부장관이 정하는 경비") 임의 확대 — 훈령에 명시되지 않은 경비는 6호로 처리 불가 실무 적용 포인트 일상경비(§45 1호): 가장 빈번. 사무비·여비 통합 지급 후 월말·분기말 정산 보조금(§45 4호): 보조사업 보조금. 정산 보고서 첨부 필수 재해복구비(§45 5호): 긴급 상황 즉시 지급 → 사후 영수증·지출증빙으로 정산 개산금은 「지출의 예외」이므로 가능한 일반 지출 절차를 우선 검토하고, 부득이한 경우에만 적용하는 것이 감사 안전 측면에서 바람직합니다.

### 자주 묻는 질문

Q. 개산금과 선금금(선금)은 무엇이 다른가요?

A. 선금금은 「지방계약법 §17」에 따라 계약상대자(외부 업체)에게 자금 부담 경감 목적으로 미리 지급하는 것이고, 개산금은 「지방회계법 §35·시행령 §45」에 따라 지출원이 채무 금액이 확정되지 않은 경비를 개략 산정해 지급 후 정산하는 회계 편의 제도입니다. 영역과 대상이 완전히 다릅니다.

Q. AI 구독료를 개산금으로 지급할 수 있나요?

A. 원칙적으로 불가합니다. AI 구독료는 매월 청구 금액이 확정되므로 일반 지출 절차로 처리해야 합니다. 다만 연간 일괄 결제 + 사용량에 따라 차감되는 종량제 구조라면 시행령 §45 6호(행안부장관이 정하는 경비)에 해당하는지 회계과 사전 협의가 필요합니다. 일반적으로는 추가 사용량을 「계약변경」으로 처리하는 것이 안전합니다.

Q. 개산금 정산은 언제까지 해야 하나요?

A. 법령에 일률적 기한은 없으나, 실무상 지급 목적이 완료된 즉시(통상 30일 이내) 정산해야 합니다. 일상경비 등 정기 지급분은 월말 또는 분기말 정산이 일반적입니다. 결산 시점(연말)까지 미정산 잔액은 가지금금으로 처리되어 감사 지적 대상이 됩니다.

**Q. 여비를 개산급으로 받을 수 있나요?**

A. 지방회계법 §35는 여비도 선금급·개산급 대상으로 명시합니다. 다만 시행령 §45(개산급 범위)에는 「여비」가 직접 열거되지 않으므로, 통상 「일상경비등(§45 1호)」에 포함하여 처리하거나 「공무원 여비 규정」의 개산급 조항을 직접 적용합니다. 출장 전 신청 → 복귀 후 영수증·정산서 첨부 정산이 원칙입니다.

**Q. 개산급 정산 결과 잉여액이 있으면 어떻게 처리하나요?**

A. 즉시 반납(세입 환입)해야 합니다. 잉여액을 다음 개산급에 충당하거나 임의로 보유하는 것은 위법입니다. 반대로 부족액은 별도 지출결의(추가 지급)로 처리합니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/estimated-payment>

# 13. 세입세출외현금

세입세출외현금의 정의·유형(보관금·보증금·압류금·기부금), 관리·결재 절차, 출납원 책임, 분류 혼동·횡령 감사 사례 완벽 정리

법령 기준일: 2026.05.21

## 법률

## 지방회계법 제44조(출납원) — 세입세출외현금 출납원의 근거 지방회계법 제44조(출납원) 제1항: 출납원은 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원이 소속 공무원 중에서 임명한다. 제2항: 출납원은 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 현금이나 물품을 출납·보관하여야 한다. 제3항: 출납원은 수입대체경비 출납원, 수입금출납원, 일상경비등 출납원, 세입세출외현금 출납원 및 물품 출납원 등으로 구분한다. 지방회계법 제42조(공금 취급의 제한) / 제43조(현금 취급의 제한) 제42조: 지방자치단체의 장은 공금의 징수·수납·보관·관리·지출 사무를 법령에서 정한 자 또는 법령에 따라 위임받은 자 외의 자에게 취급하게 할 수 없다. 제43조: 지방자치단체의 자금은 대통령령으로 정하는 경우 외에는 현금으로 보관하거나 지급할 수 없다 (금고 보관·계좌 입출금 원칙). 지방회계법 제39조(세계현금의 전용) 지방자치단체는 회계처리를 할 때 세계현금( )이 부족한 경우 같은 회계연도에서만 다른 회계로부터 자금을 전용할 수 있으며, 전용한 자금은 그 회계연도의 수입으로 변제하여야 합니다. 위임 체계: 지방회계법 제44조(법률, 출납원 분류) → 지방회계법 시행령 제51조(세입세출외현금 금고 보관 의무)-제52조(현금 취급 예외) → 행정안전부령 및 지자체 조례·규칙에서 종류별 처리 절차 규정. 관련 법령: 지방회계법 제42조-제43조-제44조-제39조-제40조(금고 검사), 지방회계법 시행령 제50조~제52조, 「공무원의 직무에 관한 법률」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」. 국가 회계는 「국고금관리법」 및 「국고금관리법 시행령」의 보관금 처리 규정이 별도로 적용됩니다.

## 시행령

## 세입세출외현금의 종류·관리 (지방회계법 시행령) \*\*지방회계법 시행령 제51조 (세입세출 외 현금 및 유가증권 등의 금고보관)\*\* 제1항: 지방자치단체의 세입세출 외 현금은 세입세출외현금 출납원이 종류별로 명확히 구분하여 금고에 보관하여야 하며, 연도 구분은 그 수입과 지출을 한 날이 속하는 연도에 따른다. 제2항: 지방자치단체가 소유하거나 보관하는 유가증권은 조례·규칙으로 따로 지정된 경우를 제외하고 세입세출외현금 출납원이 취급·금고 보관한다. 제3항: 다만, 계약업무 관련 보증금을 유가증권으로 제출하는 경우에는 금고에 보관하지 않을 수 있다. \*\*세입세출외현금의 대표 유형\*\* | 유형 | 예시 | 처리 원칙 | --- | --- | --- | --- | 입찰·계약 보증금 | 입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금 | 종료 시 반환 또는 세입 처리 | 보관금 | 영치금, 압수물 매각대금, 채권압류금 | 권리자 청구 시 지급 | 예치금·예수금 | 공탁금, 강제집행 보관금 | 법령 절차에 따른 반환 | 기부금 | 지정 기부금(예: 학교발전기금) | 지정 목적 외 사용 금지 | 퇴직적립금 | 교육공무직 DB형 퇴직연금 | 지정 운용기관 위탁 | 이자·보험료·정산금 | 예금이자, 산재·고용보험료 환급금 | 발생 즉시 종류별 구분 | \*\*지방회계법 시행령 제52조 (현금 취급 제한의 예외)\*\* \*\* 다음 경우에만 현금 사용 허용: 1. 계좌 입금 및 카드 사용이 불가능한 경우 2. 일직비·속직비 지급 3. 업무추진비 중 격려금, 조의금, 축의금 지급 4. 공무원의 여비 지급 5. 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 경비 → 세입세출외현금 보관·지급도 원칙적으로 금고 계좌 사용. 현금 보관은 위 사유에 한정. \*\*회계 결산 시 처리\*\* - 회계연도 종료 시 세입세출외현금 잔액·내역을 결산서에 명시 - 금고는 연 1회 이상 검사(지방회계법 시행령 §50) - 종류별 분리·연도별 구분 의무 — 일괄 합산 처리

## 시행규칙

## 관리·결재 절차 및 감사 패턴 \*\*출납원의 책임과 결재 라인\*\* | 단계 | 담당 | 내용 | --- | --- | --- | --- | 수납 | 세입세출외현금 출납원 | 종류·금액·납부자·사유 기록 | 보관 | 금고(은행) | 종류별 구분 계좌 또는 분리 보관 | 결재 | 회계책임관·통합지출관 | 2인 이상 결재 의무 (1인 결재 ) | 지급·환부 | 권리자 청구 → 결재 후 지급 | 청구서·증빙·신분 확인 | 결산 | 회계책임관 | 종류별·연도별 결산서 명시 | \*\*2인 이상 결재 의무 (감사 핵심 포인트)\*\* 세입세출외현금의 수납·지급은 출납원 1인 단독 처리 금지입니다. 회계책임관·통합지출관 등 상급자의 결재가 반드시 필요하며, 1인 결재는 「지방회계법」 위반 + 횡령 위험으로 감사 단골 적발 패턴입니다. 근거: 지방회계법 §45(통합지출관)·§46(회계관계공무원의 임명) + 시행령 §53(통합지출관의 지도·감독) \*\*금지 행위 (silmu AuditCase 7건 적발 패턴)\*\* 세입세출외현금 출납원 1인 결재 — 2인 이상 처리 의무 위반 (AuditCase: goe-2021-suspense-cash-single-approval) 이자·보험료·채권압류금 분류 혼동 — 종류별 구분 미준수 (AuditCase: goe-2021-suspense-cash-management) 학교발전기금을 세입세출외현금으로 관리 — 기부금 분류 오류, 별도 회계 처리 의무 (AuditCase: goe-2021-development-fund-misclassified) 퇴직적립금 세외 관리 부적정 — 교육공무직 DB형 퇴직연금 운용 규정 위반 (AuditCase: goe-2021-retirement-pension-mismanagement) 세입세출외현금 미처리 — 보관금·이자 등 미정산으로 회계 투명성 저해 (AuditCase: non-budgetary-funds-violation) 적립금 운용 부적정 — 적립계획 미수립·세입세출외현금 미관리 (AuditCase: goe-2021-reserve-fund-improper) 장기 무단인출 횡령 — 행정 7급이 4년간 1,854,985원+3,700,000원 무단인출 사례 (AuditCase: goe-2021-suspense-cash-embezzlement) \*\*위반 시 처분\*\* | 위반 유형 | 처분 | --- | --- | --- | --- | 횡령·무단인출 | 형사 처벌(횡령·배임) + 전액 환수 + 파면·해임 | 분류 혼동 | 시정 + 감사 지적 | 1인 결재 | 회계관계공무원 책임 + 결재 시스템 시정 | 결산 누락 | 결산서 보완 + 감사 지적 | 기부금 분류 오류 | 별도 회계 분리 + 시정 |

## 자주 묻는 질문

Q. 세입세출외현금이란 무엇인가요?

A. 세입·세출예산에 편입되지 않지만 지방자치단체가 일시적으로 보관·관리하는 현금으로, 입찰보증금·영치금·채권압류금·보관금·일부 기부금 등이 해당합니다(지방회계법 제44조제3항).

Q. 세입세출외현금 출납원이 혼자 결재해서 지급할 수 있나요?

A. 안 됩니다. 출납원 단독 결재는 2인 이상 처리 의무 위반이며, 회계책임관 또는 통합지출관의 결재 라인을 반드시 거쳐야 합니다. 1인 결재는 횡령 위험으로 감사 단골 적발 패턴입니다.

Q. 학교발전기금도 세입세출외현금으로 처리하면 되나요?

A. 안 됩니다. 학교발전기금은 「초·중등교육법」에 따른 별도 회계로 운영되며, 세입세출외현금으로 분류하면 분류 오류에 해당해 시정 대상이 됩니다.

Q. 세입세출외현금 관리의 법적 근거는 무엇인가요?

A. 지방회계법 제44조(출납원)·제42조(공금 취급 제한)·제43조(현금 취급 제한)와 같은 법 시행령 제51조(종류별 금고 보관 의무)가 근거입니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/extra-budgetary-fund>

## 14. 강사수당

외부 강사에게 강의 대가로 지급하는 강사수당의 법적 근거와 등급별 단가·가산 구조, 소속 공무원 강의 시 지급 제한, 중복지급 금지, 증빙 요건을 정리했습니다. 단가는 매년 예규 개정으로 변동되므로 집행 시점의 현행 별표 확인이 필수입니다.

법령 기준일: 2026.06.01

### 법률

## 지방재정법 — 강사수당의 법적 근거 제47조 (예산의 목적 외 사용금지) 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다. 강사수당은 세출예산에서 정한 비목(과목)과 집행기준의 범위 안에서만 지급할 수 있습니다. 단가를 임의로 올리거나 다른 비목의 예산으로 강사료를 지급하는 것은 §47 위반입니다. ### 집행기준의 위임 근거 — 제38조 제38조 (지방자치단체 재정운용 업무편람 등) 행정안전부장관은 지방자치단체의 건전한 재정지출에 필요한 기준을 정하여 지방자치단체에 통보할 수 있다. 이 조항에 근거하여 행정안전부가 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(예규)을, 교육부가 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」(예규)을 정해 통보합니다. \*\*강사수당의 단가·가산 기준은 바로 이 집행기준\*\* (또는 각 기관의 「강사수당 및 원고료 등 지급 규정」)에 규정됩니다. ### 기본 원칙 — 제3조 지방재정은 건전하고 효율적으로 운용해야 합니다 (§3 ). 강사수당도 강의의 실질과 단가 기준에 맞게 집행해야 하며, 과다 지급은 재정운용 원칙에 반합니다. &gt; 강사수당은 별도의 단일 법률이 정하는 것이 아니라, 지방재정법이 위임한 \*\*집행기준(예규)\*\*이 단가를 정하는 구조입니다. 아래 카드에서 예규 체계를 확인하세요.

### 시행령

## 강사수당 단가·가산 체계 (일반 지방자치단체) &gt; 일반 지방자치단체의 강사수당 단가는 각 지방자치단체·기관의 「강사수당 및 원고료 등 지급 규정」(자체 행정규칙) 또는 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(\*\*행정안전부 예규\*\*)에 규정됩니다. ### 외래강사 강사수당 — 등급 차등 구조 강사수당은 강사의 지위·경력에 따라 \*\*등급별로 단가를 차등\*\*하는 구조입니다. (예: 특별강사 / 일반강사 등 등급 구분, 기관별로 상이) 구체적 단가(시간당 금액)는 매년 예규·규정 개정으로 변동됩니다. 집행 시점의 현행 별표를 반드시 확인하세요. (본 페이지는 드리프트 방지를 위해 금액을 적시하지 않습니다) ### 가산 기준 기본 단가에 더해 일정 사유가 있으면 \*\*가산\*\*할 수 있습니다. 대표적으로: | 가산 사유 | 요건 | |---|---| | \*\*수강인원 가산\*\* | | 일정 인원 초과 시 가산 — 수강생 명부 등 증빙 필수 | | 심야·공휴일 강의 | | 규정이 정한 시간대 | | 외국어 강의 등 | | 규정에 따라 상이 | &gt; 감사에서 가장 많이 지적되는 부분이 \*\*수강인원 가산의 증빙 누락\*\*과 \*\*등급 단가 오적용\*\*입니다(아래 감사사례 참조).

### 시행규칙

## 교육행정의 강사수당 — 교육비특별회계 세출예산 집행기준 - 근거: 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」(\*\*교육부 예규\*\*, 행정규칙ID 74609) - 적용: 시·도교육청, 교육지원청, 각급 학교(학교회계 포함) 학교·교육행정에서 외부 강사(방과후학교 강사, 연수 강사, 특강 강사 등)에게 지급하는 강사수당은 \*\*교육비특별회계 집행기준\*\*의 단가·가산 기준을 따릅니다. 일반 지방자치단체(행정안전부 집행기준)와는 별도 체계입니다. 학교 행정실의 행정직은 「지방공무원」이며, 방과후·연수 외부 강사는 공무원이 아닌 외부인입니다. 지급 대상과 기준이 다르므로 구분이 필요합니다. ### 단가 확인 교육비특별회계 집행기준의 강사수당 단가표(별표) 역시 매년 개정됩니다. 집행 시점의 \*\*현행 교육부 예규 별표\*\*를 확인하세요.

### 실무 해설

실무자 해설 강사수당·강사료·사례금 — 용어 정리 실무에서 혼용되지만, 외부 강사에게 강의 대가로 지급하는 금원을 통칭 강사수당(강사료)이라 합니다. 자문·심사 등 강의가 아닌 용역에는 사례금·심사수당 등 별도 기준이 적용됩니다. 가장 흔한 감사 지적 3가지 등급 단가 오적용 — 강사의 경력·지위를 실제보다 높은 등급으로 적용해 과다 지급 수강인원 가산 증빙 누락 — 가산은 했는데 수강생 명부 등 증빙이 없음 중복지급 — 같은 시간대에 초과근무수당·여비와 강사료를 동시 수령 (아래 실제 감사사례 참조) 공무원이 강의할 때 — 가장 헛갈리는 부분 "우리 직원이 내부 직원 교육을 했는데 강사수당을 줘도 되나?" → 원칙적으로 직무 관련 내부 강의는 직무수행의 일환이므로 별도 수당을 지급하지 않습니다. 외부 전문가를 초빙했을 때 강사수당을 지급하는 것이 본래 취지입니다. 단가는 반드시 현행 기준으로 강사수당 단가는 매년 예규 개정으로 바뀝니다. 작년 단가표로 집행하면 과다·과소 지급이 됩니다. 집행 직전 현행 「세출예산 집행기준」 또는 「교육비특별회계 세출예산 집행기준」 별표, 또는 소속 기관의 「강사수당 및 원고료 등 지급 규정」을 확인하세요.

### 자주 묻는 질문

Q. 강사수당 단가는 시간당 얼마인가요?

A. 단가는 매년 예규 개정으로 변동되어 특정 금액을 고정 안내하지 않습니다. 집행 시점의 현행 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부) 또는 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」(교육부) 별표, 또는 소속 기관의 「강사수당 및 원고료 등 지급 규정」을 확인하세요. 강사 등급별 차등에 수강인원 등 가산이 더해지는 구조입니다.

Q. 소속 공무원이 강의하면 강사수당을 받을 수 있나요?

A. 직무와 직접 관련된 내용을 소속 기관 내부 직원을 대상으로 강의하면 직무수행의 일환으로 보아 원칙적으로 강사수당을 지급하지

않습니다. 직무와 무관한 내용이거나 타 기관·외부를 대상으로 한 강의는 겸직·복무 규정을 준수하는 범위에서 지급이 가능할 수 있습니다.

**Q. 초과근무수당과 강사수당을 같이 받을 수 있나요?**

A. 같은 시간대에 대해서는 초과근무수당과 강사수당을 중복 지급할 수 없습니다. 출장으로 처리한 강의의 여비와 강사료를 이중 청구하는 것도 금지됩니다.

**Q. 수강인원 가산은 어떻게 증빙하나요?**

A. 수강생 명부 등 실제 인원을 확인할 수 있는 자료를 갖춰야 합니다. 가산만 적용하고 증빙이 없으면 감사에서 환수 대상이 됩니다. 실제로 강사수당 감사 지적의 대표 유형이 '수강인원 가산 증빙 누락'입니다.

**Q. 강의가 아니라 교재를 집필했는데 강사수당으로 처리하나요?**

A. 아닙니다. 교재·자료 집필에 대해서는 강사수당이 아니라 원고료 기준을 별도로 적용합니다. 강의와 집필은 지급 항목이 다릅니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/instructor-allowance>

# 15. 지방자치단체 복식부기 회계

지방자치단체의 재무보고 기준인 복식부기 회계 — 단식부기와의 차이, 재무제표 구성(재정상태표·재정운영표·현금흐름표), 발생주의 원칙 및 공무원이 꼭 알아야 할 핵심

법령 기준일: 2026.04.29

## 법률

## 지방자치단체 회계기준에 관한 규칙 제1조 \*\*지방자치단체 회계기준에 관한 규칙 주요 조항\*\* \*\*제1조 (목적)\*\* 이 규칙은 지방자치단체가 복식부기 방식에 의한 재무제표를 작성함에 있어 필요한 회계처리 기준과 재무제표 작성 기준을 정함을 목적으로 한다. \*\*제4조 (발생주의 원칙)\*\* 회계처리는 현금의 수취나 지급과 관계없이 거래나 사건이 발생한 시점에 인식한다. \*\*지방재정법 제60조의2 (복식부기 회계)\*\* 지방자치단체는 발생주의 및 복식부기 방식에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.

## 시행령

## 재무제표 구성 및 내용 \*\*재무제표 4종 (지방자치단체 회계기준에 관한 규칙 제9조)\*\* | 재무제표 | 내용 | 기업 재무제표 대응 | |-----|-----|-----| | \*\*재정상태표\*\* | 특정 시점의 자산·부채·순자산 현황 | 재무상태표(대차대조표) | | \*\*재정운영표\*\* | 일정 기간 비용·수익 현황 | 손익계산서 | | \*\*현금흐름표\*\* | 현금 유입·유출 현황 | 현금흐름표 | | \*\*순자산변동표\*\* | 순자산의 증감 내역 | 자본변동표 | | \*\*단식부기 vs 복식부기 비교\*\* | 구분 | 단식부기 | 복식부기 | |-----|-----|-----| | 기록 방법 | 현금 수입·지출만 기록 | 차변·대변 이중 기록 | | 기준 | 현금주의 | 발생주의 | | 자산·부채 관리 | 미흡 | 체계적 | | 재무 분석 | 제한적 | 포괄적 | | 예산 회계와의 관계 | 예산과 동일 | 예산과 병행 운영 |

## 시행규칙

## 발생주의 회계 처리 예시 \*\*현금주의 vs 발생주의 차이\*\* 예시: 12월에 용역을 제공받았으나 대금 지급은 1월에 함 - \*\*현금주의\*\*: 1월에 지출 인식 (돈 나갈 때) - \*\*발생주의\*\*: 12월에 비용 인식 (서비스 받을 때), 미지급금 계상 → 복식부기에서는 12월에 회계 처리: (차) 용역비용 xxx원 / (대) 미지급금 xxx원 \*\*주요 자산 분류 (재정상태표)\*\* | 구분 | 내용 | |-----|-----| | 유동자산 | 현금, 미수금, 단기 투자 등 | | 투자자산 | 출자금, 장기 대여금 | | 일반유형자산 | 토지, 건물, 기계장비, 차량 | | 인프라자산 | 도로, 상하수도, 교량 | | 무형자산 | 특허권, 소프트웨어 |

## 자주 묻는 질문

Q. 단식부기와 복식부기는 어떻게 다른가요?

A. 단식부기는 현금 수입·지출만 현금주의로 기록하는 방식이고, 복식부기는 모든 거래를 차변·대변에 이중 기록하며 발생주의(경제적 사건 발생 시점 인식)로 처리하는 방식입니다. 복식부기는 자산·부채를 체계적으로 관리해 포괄적 재무 분석이 가능합니다.

Q. 지방자치단체 재무제표는 어떤 것으로 구성되나요?

A. 재정상태표(자산·부채·순자산), 재정운영표(수익·비용), 순자산변동표, 현금흐름표의 4종과 주석으로 구성됩니다(지방자치단체 회계기준에 관한 규칙). 각각 기업의 재무상태표·손익계산서·자본변동표·현금흐름표에 대응합니다.

Q. 재정상태표의 '순자산'은 무엇인가요?

A. 순자산 = 자산 - 부채입니다. 지방자치단체가 보유한 자산(도로·건물·현금 등)에서 빚(지방채·미지급금 등)을 뺀 나머지로, 기업의 자본(자기자본)에 해당합니다.

Q. 현금주의(예산회계)와 발생주의(재무회계)가 결산에서 어떻게 공존하나요?

A. 두 가지를 병행해 결산서에 모두 포함합니다. 세입·세출 결산서는 현금주의로 작성해 의회 승인을 받고, 재무제표(재정상태표 등)는 발생주의(복식부기)로 작성해 공시하며 서로 보완적 역할을 합니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/local-government-accounting>

## 16. 지방채 발행 및 관리

지방자치단체가 재원을 조달하는 수단인 지방채 — 발행 요건과 한도, 의회 의결 절차, 중앙정부 승인, 원리금 상환 관리 및 재정건전성 지표 해석

법령 기준일: 2026.04.29

### 법률

## 지방재정법 제11조 (지방채의 발행) \*\*지방재정법 제11조 (지방채의 발행)\*\* 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방채를 발행할 수 있다. 1. 공유재산의 조성 등 소관 재정투자사업과 그에 직접적으로 수반되는 경비 2. 재해·재난 복구 3. 천재지변 등 예측할 수 없는 부득이한 사유 4. 지방채 차환(기존 지방채를 새 지방채로 교체) 지방채를 발행하려면 지방의회의 의결을 거쳐야 한다. 다만 대통령령으로 정하는 금액 이하의 경우에는 예산으로 같음할 수 있다. 지방채 발행 총액이 대통령령이 정하는 한도를 초과하는 경우에는 행정안전부장관의 승인을 얻어야 한다.

### 시행령

## 지방채 발행 절차 및 한도 \*\*지방채 발행 절차\*\* 1. 사업 추진 필요성 검토 → 지방채 발행 타당성 분석 2. 예산안에 지방채 차입 세입 계상 3. 지방의회 예산 의결 (지방채 포함) 4. 행정안전부 승인 (한도 초과 시) 5. 채권 발행 또는 차입 계약 체결 6. 원리금 상환 일정 관리 \*\*지방채 발행 한도 (지방재정법 시행령 제10조)\*\* ■ 행안부 승인 기준 - 채무비율(지방채잔액/예산규모) 25% 초과 시 행안부 승인 필요 - 특별시·광역시별 별도 기준 적용 ■ 지방채 종류 | 종류 | 내용 | |-----|-----| 지방채 공모채 | 자본시장에서 공개 발행 (광역자치단체 주로 활용) | | 차입채 | 금융기관으로부터 차입 (기초자치단체 주로 활용) | | 지역개발채권 | 주민이 의무 매입하는 첨부채권 |

### 시행규칙

## 재정건전성 지표 \*\*주요 재정건전성 지표\*\* | 지표 | 계산 방법 | 경보 기준 | |-----|-----|-----| | 채무비율 | 채무잔액 / 예산규모 × 100 | 25% 초과 시 행안부 승인 | | 통합재정수지 | 세입-세출(실질 기준) | 적자 지속 시 재정위기 경보 | | 재정자립도 | 자체수입 / 총예산 × 100 | 지역별 편차 큼 | | 재정자주도 | 자주재원 / 총예산 × 100 | 60% 미만 시 관리 대상 | \*\*재정위기단체 지정 (지방재정법 제55조의3)\*\* 재정위기단체로 지정되면: - 행안부의 재정관리계획 수립 의무 - 신규 지방채 발행 제한 - 재정진단 의무 수행 - 예산 편성 및 집행에 행안부 지도·감독 강화

### 자주 묻는 질문

Q. 지방채는 어떤 경우에 발행할 수 있나요?

A. 재정투자사업과 그에 수반되는 경비 재해·재난 복구 천재지변 등 예측할 수 없는 부득이한 사유 기존 지방채 차환의 4가지 경우에 발행할 수 있으며, 발행하려면 지방의회의 의결을 거쳐야 합니다(지방재정법 제11조).

Q. 지방채 발행에 행정안전부 승인이 필요한가요?

A. 발행 총액이 대통령령으로 정하는 한도를 초과하면 행정안전부장관의 승인이 필요합니다. 실무상 채무비율(채무잔액/예산규모)이 25%를 초과하면 승인 대상이 되고 재정건전화계획 수립 의무가 생기며, 40%를 초과하면 행정안전부 특별관리 대상이 됩니다.

Q. 지방채 발행과 일시차입은 어떻게 다른가요?

A. 지방채 발행은 지방의회 의결이 필수이지만, 긴급한 단기 자금 융통인 일시차입은 의회 의결 없이 가능합니다. 일시차입은 당해 연도 예산 총액의 10분의 1 이내에서 30일 이내 기간으로 한정됩니다(지방재정법 제41조의3).

Q. 지역개발채권은 왜 의무로 매입해야 하나요?

A. 지역개발채권은 지방자치단체의 재원 조달 수단으로, 건설 허가나 자동차 등록 등 행정 서비스를 받을 때 강제 매입하도록 규정되어 있습니다. 만기 시 원리금이 상환되므로 저축의 성격도 있습니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/public-debt-management>

## 17. 학교회계 예산편성 절차

학교회계 예산편성은 매년 3월 1일부터 다음 해 2월 말까지를 회계연도로 하며, 전년도 10월 지침 시달부터 이듬해 2월 학교운영위원회 심의·확정까지 체계적인 절차를 거칩니다. 초·중·고등교육법 제30조의2~30조의4에 근거하며, 지방자치단체 예산과는 회계연도와 절차가 다릅니다.

법령 기준일: 2026.04.29

### 법률

## 지방교육재정교부금법 및 초·중·고등교육법 관련 조문 ### 지방교육재정교부금법 제11조 (교부금의 용도) 지방자치단체는 교부금을 교육·학예에 관한 경비 외의 용도로 사용할 수 없다. 교육비특별회계의 세입·세출 예산은 교육감이 편성하며, 시·도의회 의결을 거쳐 확정한다. 교육부 장관은 교육비특별회계의 세입 추계 및 세출 예산 편성 기준을 정하여 고시할 수 있다. ### 초·중·고등교육법 제30조의2 (학교회계) 국립의 초·중·고등학교 및 고등학교와 이에 준하는 특수학교에는 학교회계를 설치한다. 학교회계는 예측 가능한 모든 수입을 세입으로 하고, 학교 운영에 필요한 일체의 경비를 세출로 한다. 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다. (일반 회계연도와 다름) 학교회계의 예산은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 확정하며, 교육감에게 제출한다. 학교회계의 결산은 다음 회계연도 3월 31일 이전에 교육감에게 제출하여야 한다. ### 초·중·고등교육법 제30조의3 (학교회계의 세입) 학교회계의 세입은 다음 각 호로 구성한다. 1. 국가의 일반회계나 지방자치단체의 교육비특별회계로부터 받은 전입금 2. 학부모가 부담하는 경비 (급식비, 방과후학교 수강료 등) 3. 학교 발전기금으로부터 받은 전입금 4. 국가나 지방자치단체의 보조금 및 지원금 5. 학교 운영 수입 (시설 임대수입, 이자수입 등) 6. 학교기업의 수입

### 시행령

## 초·중·고등교육법 시행령 관련 조문 ### 제64조(학교회계의 예산 편성) 학교의 장은 회계연도마다 학교회계 세입·세출예산안을 편성하여 회계연도 시작 30일 전까지 학교운영위원회에 제출하여야 한다. 예산안은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. 1. 전년도 예산 집행 결과 및 당해연도 편성 방향 2. 세입 예산: 전입금, 학부모 부담, 보조금 등 항목별 명세 3. 세출 예산: 교수학습활동비, 학교행정비, 학교시설비, 학생복지비, 학교발전기금 전출금 학교운영위원회는 제출받은 날로부터 10일 이내에 심의 의견을 제출하여야 하며, 학교의 장은 이를 최대한 반영하여 예산을 확정한다. 확정된 예산은 회계연도 개시 5일 전까지 학교 홈페이지 등에 공개하여야 한다. ### 제65조(학교회계의 예산 집행) 학교의 장은 확정된 예산 범위 내에서 집행하여야 하며, 예산 외 지출은 원칙적으로 금지한다. 세출 예산 항목 간 전용은 학교의 장이 허가하며, 전용 내역을 학교운영위원회에 보고하여야 한다. 미집행 예산 잔액은 이월 처리 또는 다음 회계연도 예비비로 적립할 수 있으며, 잔액 처리 기준은 교육감이 정하는 바에 따른다. ### 제65조의2(학교발전기금) 학교운영위원회는 학교 교육 활동 지원을 위하여 학교발전기금을 조성할 수 있다. 학교발전기금은 학교회계와 별도로 관리하며, 사용 내역은 분기별로 공개한다. 학교의 장은 학교발전기금 중 일부를 학교회계로 전입하여 교육 활동에 사용할 수 있다.

### 시행규칙

## 초·중·고등교육법 시행규칙 관련 조문 ### 제9조의2(학교회계 세출예산 과목 구분) 학교회계 세출예산은 다음 각 호의 정책사업으로 구분한다. 1. 교수학습활동지원: 교육과정 운영, 교재·교구비, 현장체험학습비 2. 교원 역량 개발: 교원 연수비, 수업 연구 활동비 3. 학교 행정 활동: 일반 운영비, 공공요금, 학교 운영 경비 4. 학교 교육 환경 개선: 시설 수선비, 비품 구입비 5. 학생 복지·안전: 학생 안전 관련 경비, 학생 복지 활동비 6. 교육 정보화: 정보화 기기 구입 및 운영비 각 정책사업 내 세부 항목은 교육감이 정하는 학교회계 예산과목 운용 지침에 따른다. ### 제9조의3(학교회계 예산의 이·전용) 정책사업 간 예산 이용은 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교의 장이 결정한다. 정책사업 내 단위사업 간 전용은 학교의 장이 결정하며, 전용 내역은 분기별로 학교운영위원회에 보고한다. 인건비와 교육활동비 간 상호 전용은 허용되지 않는다. ### 제9조의4(학교회계 결산 및 공개) 학교의 장은 매 회계연도 결산을 실시하여 다음 회계연도 5월 31일 이내에 결산 보고서를 학교운영위원회에 제출하여야 한다. 결산 보고서에는 세입·세출 결산 현황, 불용액 명세, 이월 현황, 주요 사업 집행 실적을 포함하여야 한다. 결산 결과는 학교 홈페이지 및 학교알리미를 통해 공개하여야 하며, 공개 기한은 매년 6월 30일까지로 한다.

### 자주 묻는 질문

Q. 학교회계 회계연도는 일반 지자체와 같나요?

A. 다릅니다. 학교회계 회계연도는 매년 3월 1일에 시작해 다음 해 2월 말일에 끝납니다(초·중·고등교육법 제30조의2). 1월~12월인 지방자치단체 회계와 달리 신학년도 교육과정에 맞춰 운영됩니다.

Q. 학교회계 예산은 누가 확정하나요?

A. 학교의 장이 세입·세출예산안을 편성해 회계연도 시작 30일 전까지 학교운영위원회에 제출하면, 운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 확정하고 교육감에게 제출합니다. 심의 없이 예산을 집행하면 위법이며, 심의는 의결이 아니므로 최종 확정권은 학교장에게 있습니다.

Q. 학교회계의 수입은 어떤 재원으로 구성되나요?

A. 국가 일반회계나 교육비특별회계로부터 받은 전입금(주수입원), 학부모 부담 경비(급식비·방과후학교 수강료 등), 학교발전기금 전입금, 국가·지자체 보조금, 학교 운영 수입(시설 임대·이자) 등으로 구성됩니다(초·중·고등교육법 제30조의3).

Q. 학교회계와 교육비특별회계는 어떻게 다른가요?

A. 교육비특별회계는 시·도교육청이 관리하는 회계로 교원 인건비·교육과정 운영비 등 교육청 전체 예산을 포함하고, 학교회계는 각 학교 단위에서 학교 운영 경비를 관리하는 별도 회계로 학교운영위원회 심의를 거쳐 편성·운영됩니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/school-budget-compilation>

## 18. 추가경정예산

당초 예산 확정 후 불가피한 사유로 예산을 변경하는 추가경정예산 — 편성 요건, 의회 심의 기간, 당초예산과의 차이, 편성 시기별 전략 완벽 정리

법령 기준일: 2026.04.29

### 법률

## 지방재정법 제45조 (추가경정예산) 지방재정법 제45조 (추가경정예산) 지방자치단체의 장은 예산이 성립한 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산안을 편성할 수 있다. 추가경정예산안의 편성 절차 및 심의·의결에 관하여는 당초예산의 예에 따른다. 위임 체계: 지방재정법 제45조(법률)에서 추경 편성 권한과 절차를 규정하고, 구체적인 편성 기준 및 절차는 지방재정법 시행령과 행정안전부의 예산편성 운영기준(훈령)에서 정합니다. 추경안의 의회 심의·의결은 지방자치법 제144조(예산안의 편성 및 의결) 및 제56조(임시회)에 따릅니다. ※ 지방자치법 조문번호는 2022년 전부개정(법률 제17893호) 기준이며, 이후 개정 여부는 법제처 국가법령정보센터에서 확인하시기 바랍니다. 참고: 추경 편성 사유 (실무상 주요 유형) 지방재정법 제45조는 포괄적 사유("예산 성립 후 생긴 사유")로 규정하며, 실무상 주요 편성 사유는 다음과 같습니다: - 국가 시책 변경·국비 추경에 따른 지방비 대응 - 재해·재난 예방 또는 복구를 위한 긴급 지출 - 법령상 의무적 경비 증가 - 세입 여건 변동에 따른 세출 조정 ※ 추경 vs 당초예산 - 당초예산: 회계연도 개시 전 편성, 의회 의결로 확정 (11~12월) - 추경예산: 회계연도 중 예산 성립 후 사유 발생 시 변경 - 법적으로 연도 중 추경 횟수 제한 없음 (통상 1~3차 편성)

### 시행령

## 추경 편성 절차 및 심의 기간 \*\*추경 편성 절차\*\* 1. 부서별 추경 요구 (증액·감액 요인 발생 시) 2. 예산담당관실 취합 및 검토 3. 추경 예산안 작성 (세입·세출 증감 포함) 4. 지방자치단체장 결재 5. 지방의회 제출 (임시회 또는 정례회) 6. 의회 예산결산특별위원회 심의 7. 본회의 의결 및 확정 8. 예산배정 및 집행 \*\*지방의회 의안 처리 기간\*\* | 구분 | 처리 기간 | |-----|-----| | 임시회 소집 | 의장은 소집 요구일로부터 15일 이내 소집 (지방자치법 제56조) | | 예산 심의 | 별도 법정 기한 없음. 당초예산의 예에 따르되, 통상 임시회 회기 내 처리 | | 긴급 처리 | 천재지변 등 긴급 시 단축 운영 가능 |

### 시행규칙

## 추경 편성 연도별 일반적 시기 \*\*추경 편성 시기별 특징\*\* | 추경 차수 | 일반적 시기 | 주요 사유 | |-----|-----|-----| |-----|-----| | 1차 추경 | 3~4월 | 국비 추경 반영, 정부 정책 변경 | | 2차 추경 | 6~7월 | 상반기 세입 실적 반영, 사업 변경 | | 3차 추경 | 9~10월 | 재해·재난 대응, 하반기 보정 | \*\*추경 포함 금지 사항\*\* - 단순 희망에 의한 신규 사업 추가 (법적 요건 불충족) - 당초 예산에서 삭감된 사업을 추경으로 부활 - 당해 연도에 집행 불가능한 사업 추경 계상 \*\*추경 세입 재원 확보 방법\*\* | 재원 유형 | 내용 | |-----|-----| | 세입 추경 | 지방세·세외수입 초과 징수분 | | 국비 추경 | 중앙정부 추경에 따른 국고보조금 증액 | | 지방채 발행 | 긴급한 자본사업의 경우 | | 기금 활용 | 안전관리기금, 재난관리기금 등 |

### 자주 묻는 질문

Q. 추가경정예산은 언제 편성하나요?

A. 예산이 성립한 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때 편성합니다(지방재정법 제45조). 재해복구, 국비 추경 대응, 법령상 의무지출 증가, 경기 변동, 계속비 연부액 조정 등이 대표적 사유입니다.

Q. 추경은 한 해에 몇 번까지 할 수 있나요?

A. 법적으로 횟수 제한은 없습니다. 다만 매년 의회 의결이 필요해 행정 부담이 크므로 대부분의 자치단체는 연 2~3회를 원칙으로 운영합니다.

Q. 긴급한데 추경 의결까지 기다려야 하나요?

A. 재해·재난 등 긴급 상황에는 먼저 예비비를 사용하고 이후 추경에서 예비비 총당 항목으로 정산하는 방법이 일반적입니다. 예비비로도 부족하면 임시회를 긴급 소집해 추경을 처리합니다.

Q. 당초예산에서 삭감된 사업을 추경으로 되살릴 수 있나요?

A. 원칙적으로 자제해야 합니다. 의회가 삭감한 사업을 추경으로 부활시키는 것은 의회의 예산 심의·의결권을 침해할 수 있어 행정 관행상 금지에 준합니다. 사유가 명확히 바뀐 경우에 한해 예외가 인정됩니다.

출처: <https://silmu.kr/topics/supplementary-budget>