

속 초 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	

공  보

제754호 2013년 2월 28일(목)

규 칙

○ 속초시 재무회계 규칙 일부개정규칙..... 2

공 고

○ 속초시평생교육문화센터 운영 조례 시행규칙 일부개정 규칙안 입법예고..... 12

회 랑									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 기 획 감 사 실 (전화 : 639-2223, FAX : 639-2106)

속초시 재무회계 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

속 초 시 장 인

2013년 2월 28일

속초시규칙 제1295호

속초시 재무회계 규칙 일부개정규칙

속초시 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호에 후단을 다음과 같이 신설한다.

※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리”로 한다.

제50조제3항 중 “10만원 이상의 각종 대가”를 “**각종 대가**”로 하고, 단서를 다음과 같이 한다.

다만, 계좌입금이 불가능한 경우와 공무원여비, 운영수당 중 일·숙직비, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.

제50조의2를 다음과 같이 신설 한다.

제50조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) ① 다음 각 호에 관한 사항은 통신 또는 프로그램의 장애 등의 특별한 사유가 없는 한 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 수행한다.

1. 지출원의 지급명령
2. 출납원의 지급통지

3. 세출예산지출한도액의 통지

4. 세입세출외현금의 송금통지

5. 그 밖에 지방재정관리시스템으로 제출 또는 통보가 가능한 문서

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

③ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계공무원의 업무책임은 다음과 같다.

1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원 : 정당한 채주 확인 후 지급명령서 송부
2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채주에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인
3. 지출품의·원인행위담당자 : 정당한 채주 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력

제76조제1항에 후단을 다음과 같이 신설하고,

다만, 세입세출외현금을 가상계좌로 납부하는 경우에는 별지 제63-1호서식에 따라 납부할 수 있다.

같은조 제3항 중 “통지서에 의하여”를 “통지서에 따라 지방재정관리시스템에서 수납등록 후”로 하며, 같은조 제5조항 중 “출납원 명의의 보통예금계좌”를 “속초시 명의의 보통예금계좌(가상계좌 포함)”로 한다.

제77조제2항 중 “출납원은”을 “출납원은 사업부서 담당의 협조를 거친 후”로

하며, 같은항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우에는 제50조의2에 따라 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다.

별지 제63호·별지 제66호·별지 제66-1호 서식을 각각 별지와 같이 하고, 별지 제63-1호 서식을 별지와 같이 신설한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

<별지 제63호 서식>

세입세출외현금납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)

위 탁 서

납 입 통 지 서

영 수 증

제 호	년도		
세입세출외현금 유 가 증 권			
금	원(금	원)	
정리구분			
건 명			
현 금			
예탁기간			
증 권 명			
원권 매 원			
원권 매 원			
원권 매 원			
계 매 원			
위와 같이 납부함.			
년 월 일			
세입세출외현금출납원 인			
금고 귀하			

제 호	년도		
세입세출외현금 유 가 증 권			
금	원(금	원)	
정리구분			
건 명			
현 금			
예탁기간			
증 권 명			
원권 매 원			
원권 매 원			
원권 매 원			
납부자주소			
성 명			
위와 같이 납부하였기에 통지함.			
년 월 일			
세입세출외현금출납원 귀하			
출납원 귀하			
결	실무담당자	출납원	사업부서담당
재			

제 호	년도		
세입세출외현금 유 가 증 권			
금	원(금	원)	
정리구분			
건 명			
현 금			
예탁기간			
증 권 명			
원권 매 원			
원권 매 원			
원권 매 원			
위와 같이 영수함.			
년 월 일			
금고			
인			
납부자 귀하			

<별지 제63-1호 서식>

세입세출외현금납부서

위 탁 서

납 입 통 지 서

영 수 증

세입세출외현금	
납부번호	20××-×××××××-××××××
금	원(금 원)
정리구분	
건	명
현	금
위와 같이 납부함.	
년 월 일	
세입세출외현금출납원 인	
세입세출외현금 입금계좌	
××은행	××××-××-××××××××
금고 귀하	

세입세출외현금	
납부번호	20××-×××××××-××××××
금	원(금 원)
정리구분	
건	명
현	금
납부자주소	
성	명
위와 같이 납부하였기에 통지함.	
년 월 일	
금고	
세입세출외현금 입금계좌	
××은행	××××-××-××××××××
세입세출외현금출납원 귀하	

세입세출외현금	
납부번호	20××-×××××××-××××××
금	원(금 원)
정리구분	
건	명
현	금
위와 같이 영수함.	
년 월 일	
납부자	
금고	
인	
세입세출외현금 입금계좌	
××은행	××××-××-××××××××
납부자 귀하	

※ 이 납부서는 가상계좌에 의한 납부시 활용할 수 있습니다.

<별지 제66호 서식>

세입세출외현금(유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서

반 환 통 지 서

반 환 필 통 지 서

제 호	년도		
세입세출외현금 유 가 증 권			
금	원(금	원)	
정리구분			
건 명			
현금(원금)W			
증 권			
예탁기간			
증 권 명			
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
계	매	원	
위와 같이 청구함.			
년 월 일			
청구자주소			
성 명			
세입세출외현금출납원 귀하			
결	실무담당자	출 납 원	사업부서담당 과 장
재			
현			
소			

제 호	년도		
세입세출외현금 유 가 증 권			
금	원(금	원)	
정리구분			
건 명			
현금(원금)W			
증 권			
예탁기간			
증 권 명			
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
계	매	원	
납부자주소			
성 명			
위와 같이 반환하시기 바랍.			
년 월 일			
세입세출외현금출납원			
금고 귀하			
위와같이 영수함			
년 월 일			
영수자 주소			
성명			

제 호	년도		
세입세출외현금 유 가 증 권			
금	원(금	원)	
정리구분			
건 명			
현금(원금)W			
증 권			
예탁기간			
증 권 명			
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
계	매	원	
납부자주소			
성 명			
위와 같이 채주에게 반환하였음.			
년 월 일			
금고			
년 월 일			
세입세출외현금출납원귀하			

<별지 제66-1호 서식>

반 환 청 구 서

제 호	년도			
세입세출외현금				
금	원(금	원)		
정리구분				
건 명				
은 행 명 :				
채 주 :				
계좌번호 :				
위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.				
년 월 일				
청구자주소				
성 명				
세입세출외현금출납원 귀하				
결	실무담당자	출납원	사업부서담당	과 장
재				

세입세출외현금 송금의뢰서

반 환 통 지 서

제 호	년도			
세입세출외현금				
금	원(금	원)		
정리구분				
건 명				
은 행 명 :				
채 주 :				
계좌번호 :				
위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.				
년 월 일				
청구자주소				
성 명				
세입세출외현금출납원 인				
금고 귀하				

반 환 필 통 지 서

제 호	년도			
세입세출외현금				
금	원(금	원)		
정리구분				
건 명				
은 행 명 :				
채 주 :				
계좌번호 :				
위와(별첨과)같이 송금(납부)하였음				
년 월 일				
금고 인				
세입세출외현금출납원귀하				

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
제3조(회계관계공무원 관직지정) ① 지방 재정법(이하“법”이라 한다) 제91조의 규정에 의한 회계관계공무원을 다음 각호와 같이 지정한다. 1. 본청 · 세입세출외 현금출납원 - 경리업무담당자 <신설> 2 ~ 5. (생략) ② ~ ④ (생략)	제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① 「지방 재정법」(이하“법”이라 한다) 제91조의 규정에 의한 회계관계공무원을 다음 각호와 같이 지정한다. 1. 본청 · 세입세출외 현금출납원 - 경리업무담당자 ※ 세입세출외 현금출납원 외에 세입세출외 현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리 (현행과 같음) (현행과 같음)
제50조(지출 및 지급의 원칙) ① ~ ② (생략) ③ 지출원(일상경비 출납원을 포함한다)은 10만원 이상의 각종 대가등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가한 경우와 공무원여비, 일반운영비중 운영수당, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 여비는 그러하지 아니 할 수 있다.	제50조(지출 및 지급의 원칙) (현행과 같음) ③ 지출원(일상경비 출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가한 경우와 공무원여비, 운영수당 중 일·숙직비, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.
<신설>	제50조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) ① 다음 각 호에 관한 사항은 통신 또는 프로그램의 장애 등의 특별한 사유가 없는 한 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 수행한다. 1. 지출원의 지급명령 2. 출납원의 지급통지 3. 세출예산지출한도액의 통지 4. 세입세출외현금의 송금통지

현행	개정안
	5. 그 밖에 지방재정관리시스템으로 제출 또는 통보가 가능한 문서 ② 시금고 및 시금고지출대행점, 시공금지급 대행점은 지방재정관리시스템에 따라 제1항제1호부터 제4호까지에 관한 사항을 수신 한때에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템을 이용하여 지체없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통보하여야 한다. 다만, 통신장애 등의 사유로 시스템 이용이 불가할 경우 서면으로 송부할 수 있다. ③ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계 공무원의 업무 책임은 다음과 같다. 1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외 현금출납원 : 정당한 채주 확인 후 지급 명령서 송부 2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채주에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인 3. 지출품의·원인행위담당자 : 정당한 채주 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력
제76조(세입세출외현금의 수납절차) ① 세입세출외현금을 시에 납입하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서(별지 제63호서식)에 따라 시금고에 납입하여야 한다. ② (생략) ③ 출납원은 제2항의 통지서에 의하여 세입세출외현금출납부(별지 제64호서식)를 정리한다.	제76조(세입세출외현금의 수납절차) ① 세입세출외현금을 시에 납입하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서(별지 제63호서식)에 따라 시금고에 납입하여야 한다. 다만, 세입세출외현금을 가상계좌로 납부하는 경우에는 별지 제63-1호서식에 따라 납부 할 수 있다. (현행과 같음) ③ 출납원은 제2항의 통지서에 따라 재정관리시스템에서 수납등록 후 세입세출외현금 출납부(별지 제64호서식)를 정리한다.

현행	개정안
④ (생략) ⑤ 세입세출외현금출납원은 <u>출납원 명의의 보통예금계좌</u>를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금 계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다. 제77조(세입세출외현금의 반환절차) ① (생략) ② 제1항의 청구서를 받은 <u>출납원은</u> 본청의 경우에는 회계과장 제1관서 및 기타관서의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다. ③~⑤ (생략)	(현행과 같음) ⑤ 세입세출외현금출납원은 <u>속초시 명의 명의의 보통예금계좌(가상계좌 포함)</u>를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다. 제77조(세입세출외현금의 반환절차) (현행과 같음) ② 제1항의 청구서를 받은 <u>출납원은</u> <u>사업 부서 담당의 협조를 거친 후</u> 본청의 경우에는 회계과장 제1관서 및 기타 관서의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다. <u>이 경우에는 제 50조의2에 따라 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리 하여야 한다.</u> (현행과 같음)

속초시평생교육문화센터 운영 조례 시행규칙 일부개정 규칙안 입법예고

속초시평생교육문화센터 운영 조례 시행규칙 일부개정 규칙안을 개정함에 있어 그 내용과 취지를 시민에게 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「속초시 법무행정사무처리규칙」 제19조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2013년 2월 28일

속 초 시 장

1. 자치법규명 : 속초시평생교육문화센터 운영 조례 시행규칙 일부개정 규칙안

2. 개정하고자 하는 이유

유아위탁 제한 개월 수의 확대로 평생교육대학 프로그램 수강신청자들의 학습 참여율을 높이고, 도서 운영이 여성행복센터로 이관됨에 따라 열린 글방과 관련된 불필요한 조문을 삭제하여 현실에 맞게 센터를 운영하기 위함.

3. 주요내용

가. 놀이방 유아위탁 신청개월 수를 만 30개월 이상에서 만 24개월 이상으로 함(안 제3조)

나. 도서의 이용 조문 삭제 함(안 제10조)

다. 별지 제3호 서식에 「개인정보보호법」에 따른 개인정보 제공동의 여부 문구 삽입

4. 자치법규안 : 붙임

5. 의견제출

가. 이 개정 규칙안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 **2013년 3월 18일까지** 다음 사항을 기재한 의견서를 속초시장(참조: 평생교육운영담당)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

- 1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 사유)
- 2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자 명) 주소 · 전화번호
- 3) 기타 참고사항 등

다. 의견제출할 곳 : 우217-030/ 속초시 수복로 46 평생교육문화센터

속초시청 여성가족과 평생교육운영담당(전화: 033-639-2954, FAX: 033-639-2464)

라. 의견제출 방법: 서면, 전화, FAX, 시 홈페이지, 직접방문 등

6. 기타

기타 자세한 사항은 속초시청 여성가족과 담당 조미환(전화:033-639-2954)에게 문의하시기 바랍니다.

속초시평생교육문화센터 운영 조례 시행규칙 일부개정 규칙안

속초시평생교육문화센터 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「속초시평생교육 문화센터 운영조례」(이하 “조례”라 한다)”를
“「속초시평생교육문화센터 운영 조례」”로 한다.

제2조제1항 본문 중 “조례”를 “「속초시평생교육문화센터 운영 조례」
(이하 “조례”라 한다)”로 한다.

제3조제2항 중 “이를 허가”를 “선발”로 하고, 같은조 제3항을 다음과 같이
한다.

③ 제2조제1항제3호에 따른 유아의 나이는 만 24개월 이상 취학전 유아로
한다.

제10조는 삭제한다.

별지 제3호를 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제3호서식]

속초시평생교육문화센터
수 강 신 청 서 (제2조제1항제2호 관련)

접수번호 : V -

주 소			
성 명		주민등록번호	
세대주성명		전화번호	
신청과목		개인정보취급	동의 / 거부
「속초시평생교육문화센터 운영 조례 시행규칙」 제2조제1항제2호의 규정에 따라 위와 같이 신청합니다. ※ 관내거주 및 기타 증빙서류 확인을 위해 「개인정보보호법」 제15조 규정에 따라 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의하여야 합니다. 만약, 동의 거부시 주민등록 등·초본 또는 증빙서류를 제출하셔야 합니다. 년 월 일 신청인 : (인) 속 초 시 장 귀하			
접 수 중			
접수번호 : V -			
신청과목		※ 수강료 등 기타 세부사항은 별도 안내사항 참조	
성 명			
위와 같이 속초시평생교육문화센터에서 운영하는 프로그램의 수강 신청서를 접수하였음을 확인합니다. 년 월 일 속 초 시 장			

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제1조(목적) 이 규칙은 「<u>속초시평생교육문화센터 운영조례</u>」(이하“<u>조례</u>”라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행과 관련하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다	제1조(목적) 이 규칙은 「<u>속초시평생교육문화센터 운영 조례</u>」에서 위임된 사항과 그 시행과 관련하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다
제2조(사용신청) ① <u>조례 제11조의</u> 규정에 따라 속초시평생교육문화센터(이하 “<u>센터</u>”라 한다)를 사용하고자 하는 자는 다음 각 호의 규정에 따라 신청하여야 한다. 1 ~ 3 생략 ② 생략	제2조(사용신청) ① 「<u>속초시평생교육문화센터 운영 조례</u>」(이하“<u>조례</u>”라 한다) 제11조의 규정에 따라 속초시평생교육문화센터(이하 “<u>센터</u>”라 한다)를 사용하고자 하는 자는 다음 각 호의 규정에 따라 신청하여야 한다. 1 ~ 3 <u>현행과 같음</u> ② <u>현행과 같음</u>
제3조(사용허가) ① 생략 ② 제2조제1항제2호의 규정에 따른 수강신청자의 경합이 있을 때에는 신청접수순위 또는 추첨에 따라 <u>이를 허가</u>하여야 하며, 교육을 수료하였을 때에 별지 제7호 서식의 수료증을 교부하여야 한다. ③ 제2조제1항제3호의 규정에 따라 시장은 <u>신청자에게 만 30개월 이상 취학전 어린이에 대하여 놀이방 위탁을 허가할 수 있다.</u> ④ 생략	제3조(사용허가) ① <u>현행과 같음</u> ② 제2조제1항제2호의 규정에 따른 수강신청자의 경합이 있을 때에는 신청접수순위 또는 추첨에 따라 <u>선발</u>하여야 하며, 교육을 수료하였을 때에 별지 제7호 서식의 수료증을 교부하여야 한다. ③ 제2조제1항제3호에 따른 유아의 나이는 <u>만 24개월 이상 취학전 유아로 한다.</u> ④ <u>현행과 같음</u>
제10조(도서의 이용) ① 시장은 도서를 구입 또는 기증을 받을 경우 별지 제9호 서식에 따라 기록·정리하여야 한다. ② 도서를 열람 또는 대출하고자 하는 자는 별지 제10호 서식에 따라 시장의 허가를 받아야 한다. ③ 도서의 대출은 1인 2권으로 하고, 대출기간은 7일 이내로 하며, 반납이 지연될 경우 지연일수의 2배일간 대출을 허가하지 아니할 수 있다.	<삭제>