



목 포 시

# 시 보



시보는 공문서의  
효력을 갖는다.

제1589호 2023. 4. 3.(월)

## 고 시

- 2023년 목포시 지적재조사사업 위탁 고시----- 2

## 공 고

- 목포시 도시재생 시설물 이용 및 관리 조례 일부개정 조례안 입법예고----- 3

회람

발행 : 목포시 편집 : 홍보과 ☎ 061-270-8539

목포시 고시 제2023-57호

## 2023년 목포시 지적재조사사업 위탁 고시

「지적재조사에 관한 특별법」 제5조 및 같은 법 시행령 제4조의 규정에 따라  
2023년 목포시 용당3지구 지적재조사사업 측량·조사 등 위탁에 관하여 다음과 같이  
고시합니다.

2023년 4월 3일

### 목 포 시 장

1. 책임수행기관: 한국국토정보공사 광주전남지역본부
2. 지적재조사지구 명칭: 용당3지구
3. 사업위치 및 사업량
  - 가. 사업위치: 용당동 937-1번지 일원 (목상고 및 구)동목포역 일원)
  - 나. 사 업 량: 1,014필지 / 228,418.4㎡
4. 위탁 업무
  - 가. 토지현황조사 및 토지현황조사서 작성
  - 나. 지적재조사측량 중 경계점 측량 및 필지별 면적산정
  - 다. 경계설정 및 임시경계점 표지 설치, 지적확정예정조서 작성
  - 라. 경계점표지 설치, 경계확정측량 및 지상경계점등록부 작성
  - 마. 지적재조사지구의 내외 경계 확정, 측량성과물 작성
5. 기타 궁금하신 사항은 목포시청 민원봉사실 지적재조사팀(☎ 061-270-8118, -3417)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

목포시 공고 제2023-583호

## 목포시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 전 개정규칙안 입법예고

「목포시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」전부 개정에 따라 그 내용과 취지를 널리 알려 이에 대한 시민 여러분의 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2023. 04. 03.

목 포 시 장

### 1. 개정이유

- 지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 훈령 개정으로, 목포시 예산 및 기금의 회계 관리에 관한 규칙을 목포시 회계관리에 관한 규칙으로 제명 변경 및 위임사항 등을 명시하여 효율적인 업무추진을 도모하고자 함.

### 2. 주요내용

#### 가. 조례 제명 변경

- 행정안전부 훈령 개정에 따라 「목포시 예산 및 기금의 회계 관리에 관한 규칙」 제명을 「목포시 회계 관리에 관한 규칙」으로 변경함.

#### 나. 직무위임에 관한 사항 조정

- 행정안전부 「지방자치단체 회계관리 관한 훈령」 개정에 따라 재무관의

직무위임에 관한 사항 조정 (제4조)

- 행정안전부 「지방자치단체 회계관리 관한 훈령」 개정에 따라 예산집행 품의 사항 조정(제5조)

**다. 일상경비 지출범위 기준액 명시**

- 행정안전부 「지방자치단체 회계관리 관한 훈령」 개정에 따라 지출의 절차에 관한 사항 신설(제7조)

**라. 재정보증보험 관련 규칙 조항 신설**

- 지방회계법 및 지방회계법 시행령에 따른 재정보증보험 관련 규칙 조항 신설(제11조, 제12조, 제13조)

**3. 개정 규칙안 : 별첨**

**4. 신.구조문 대조표 : 해당없음.**

**5. 관계법령**

- 지방회계법 및 지방회계법 시행령
- 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령

**6. 규제심사(심의) 대상여부 검토 : 해당없음**

**7. 관련부서 의견**

- 부패영향평가(감사실) : 해당없음
- 규제심사(기획예산과) : 해당없음
- 성별영향 분석평가(여성가족과) : 해당없음

**9. 입법예고 : 2023. 04. 03. ~ 04. 24.(21일간)**

**10. 사전협의(승인)사항 : 해당없음**

## 11. 의견제출

이 규칙의 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 다음사항을 기재한 의견서를 2023년 04월 24일까지 목포시장(회계과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

- 1) 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부 및 그 사유)
- 2) 성명(기관·단체의 경우 법인·단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호
- 3) 기타 참고사항

나. 의견제출처 : 58613, 전남 목포시 양을로 203(용당동) 목포시청 회계과

다. 제출방법 : 우편, 팩스(061-270-3581), 직접방문 등

## 12. 기타사항

기타 자세한 사항은 목포시청 홈페이지(<http://www.mokpo.go.kr>) 입법예고란을 참조하시거나 목포시청 회계과 경리팀(☎ 061-270-8551)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

목포시 규칙 2023-583호

## 목포시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 전부개정규칙안

목포시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙을 다음과 같이 전부 개정한다.

제명 “목포시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙”을 “목포시 회계관리에 관한 규칙”으로 한다.

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(회계관계공무원의 관직지정)** ① 지방회계법(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관, 법 제46조에 따른 회계 관계 공무원을 별표 1과 같이 지정한다.

② 지출원을 설치한 관서와 기타 관서는 별표 2의 구분에 의한다. 다만, 목포시장이 업무의 성질상 특히 필요하다고 인정하는 기타 관서에 대하여는 지출원 또는 분임지출원을 임명할 수 있다.

③ 회계관계 공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「목포시 권한대행 및 직무대리 규칙」에서 정하는 바에 따라 대리한다. 다만, 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다.

④ 제3항에도 불구하고 「지방회계법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제25조 및 제46조에 따라 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”에는 그러하지 아니하다.

⑤ 제1항에도 불구하고 공기업특별회계를 제외한 **추정가격**이 2천만원을 초과하는 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 계약업무는 본청의 재무관이 행한다. **단, 기초금액 1억원 미만 조달청 3자단가계약 물품 및 다수공급자(2단계경쟁 제외) 물품구매 계약은 제1관서 재무관이 행한다.**

**제3조(징수관의 직무위임)** ① 본청의 징수관은 본청 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 시의회의 경우 시의회 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수결정
3. 과오납금의 반환(**지방세 500만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다**)
4. 기타 건당 500만원이하의 징수결정

② 제1관서의 징수관은 당해 제1관서의 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 대체 징수 결정
3. 과오납금의 반환(**지방세 500만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다**)
4. 그 밖에 건당 500만원이하의 징수결정

**제4조(재무관의 직무위임)** ① 본청의 재무관은 본청의 분임재무관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 시의회의 경우 시의회 의장이

직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 추정금액 **2억원** 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 **1억원** 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
2. 급여 등 인건비, 여비, 일반운영비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 지방채원리금, 행정재산취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 그 밖에 법령이나 조례에서 정한 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로써 추정금액이 500만원 이하인 경우와 조달물자의 구매

② 제1관서의 재무관은 당해 제1관서의 분임재무관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액이 3천만원 이하의 공사나 2천만원 이하의 제조, 용역을 하게 하거나 500만원 이하의 물건을 매입할 때
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 그 밖에 법령에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비 교부
3. 제1호 및 제2호 이외의 것으로서 추정금액이 500만원이하인 경우와 조달물자의 구매

③ **제2조제2항** 단서에 따른 기타 관서에 위임처리하게 할 경우 위임전결 처리에 관한 사항은 제2항을 이에 준용한다. 이 경우 “제1관서의 재무관”은 “본청의 재무관”으로, “제1관서의 분임재무관”은 “기타관서의 분임재무관”으로 본다.

**제5조(예산집행품의)** ① **목포시장**(이하 “시장”이라 한다)은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(이하 “훈령”이라 한다) 제11조제1항에 따른 범위에서 다음 각

호의 사람이 각 목으로 정하는 사항에 대해 전결로 예산집행 품의를 하게 할 수 있다.

1. 부시장

가. 추정금액 10억원 이하의 공사 또는 토지의 매입

나. 추정금액 5억원 이하의 제조, 용역 또는 물건의 매입

다. 그 밖에 건당 2억원 이하인 집행에 관한 사항

2. 본청 국장, 직속기관의 장(이하 “국장”이라 한다.)

가. 추정금액 4억원 이하의 공사 또는 토지의 매입

나. 추정금액 2억원 이하의 제조, 용역 또는 물건의 매입

다. 그 밖에 건당 1억원 이하인 집행에 관한 사항

3. 과장, 사업소장

가. 건당 5천만원 이하인 집행에 관한 사항

나. 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항.

② 제1관서의 장은 1건당 추정금액이 2천만원이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 전결로 집행할 수 있다. 다만, 관서의 장이 서기관 직제인 제1관서는 제1항의 규정을 준용한다.

③ 기타관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다.

④ 제1항 및 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 인건비

2. 공공요금 및 제세공과금

3. 여비

4. 직무수행경비

5. 일상경비 교부

**제6조(재정사항의 합의)** ① 훈령 제12조제3항에 따른 “지방자치단체의 장이 별도로 정하는 합의 한도”는 훈령 제12조제1항의 경우 별표3, 훈령 제 12조제2항의 경우 별표4의 구분에 의한다. 다만, 시행령 제38조제1항의 일상경비로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의한다.

**제7조(지출의 절차)** ① 훈령 제32조제2항 단서에 따른 시장이 정하는 지출 금액은 1건당 500만원 이하(부가가치세 포함)으로 하며, 소규모 물건의 매입·수리·운반, 소규모 공사·제조·용역·임차·인쇄물에 한정한다.

② 제1항에 따른 지출은 훈령 제32조제4항에 따라 처리하고, 세금계산서는 분기별로 지출원에게 제출하여야 한다.

**제8조(금고의 감독 및 검사)** ① 훈령 제95조제1항에 따른 금고사무에 관한 관리·감독은 세정과장이 총괄한다.

② 시행령 제50조에 따른 금고에 대한 검사는 세입에 관한 사항은 세정과장이 통합지출관의 협조를 받아 행하고 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

**제9조(출납사무의 인계)** ① 훈령 제77조제4항에 따라 출납원의 인계사무를 처리하도록 지정하는 경우에는 「목포시 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자로 지정한다.

**제10조(다른 공무원에 의한 계산서 작성)** ① 훈령 제105조제1항 및 제2항에 따라 출납원의 계산서를 작성하도록 지정하는 경우에는 「목포시 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자로 지정한다.

**제11조(재정보증관리책임자)** ① 회계관계공무원의 재정보증의 효율적인 관리를

위한 재정보증관리는 시장이 한다.

② 재정보증관리책임자인 시장은 회계관계공무원의 재정보증의 설정, 갱신, 관계서류 보관, 이동 통로 등 일반관리업무와 변상책임의 사유가 발생하였을 때는 그 변상조치 등의 업무를 책임있게 수행하여야 한다.

**제12조(재정보증금액)** ① 회계관계공무원의 재정보증금액은 다음 각 호의 한도액 범위에서 설정한다.

1. 재무관, 지출원은 3천만원 이상 1억원 이하
2. 그 밖의 회계관직은 1천만원 이상 1억원이하

② 회계관계공무원이 다른 회계관계공무원을 겸직하는 경우 재정보증금액은 제1항제1호에 따른 재정보증금액으로 같음한다.

**제13조(보험금의 청구 및 변상)** ① 재정보증관리책임자는 다음 각 호의 사유가 발생하면 지체없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 해당 보험금액을 세입금으로 징수하기 위한 조치를 하여야 한다.

1. 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」제4조에 따라 회계관계공무원이 변상 책임을 지게 되거나 같은 법 제6조에 따라 시장의 변상명령을 받게 된 때
2. 그 밖에 보험금을 청구한 사유가 발생한 때

② 재정보증관리책임자는 제1항의 경우에 있어 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금액을 초과할 때에는 해당 관계공무원으로 하여금 변상하게 하여야 하면, 채권확보 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 「목포시 장난감도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제1항 중 “목포시 예산 및 기금의 회계 관리에 관한 규칙”을 “목포시 회계 관리에 관한 규칙”으로 한다.

② 「목포시 자원순환특별회계 설치 및 운용 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “목포시 예산 및 기금의 회계 관리에 관한 규칙”을 “목포시 회계 관리에 관한 규칙”으로 한다.

**제3조(일반적 경과조치)** 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 진행 중인 회계 사항은 이 규칙에 따라 처리한 것으로 본다.

[별표 1]

## 회계관계공무원 관직지정

관 직 명	본 청	의회	제1관서 (읍면동에 대해서는 별도 지정)	기타관서임시관서	읍면동	읍면의 출장소 (일상경비를 교부하는경우에 한함)
회 계 책 입 관	예산업무담당국장	-	-	-	-	
징 수 관	예산업무담당국장	사무국장	관서의 장	관서의 장	읍면 동장	
본 입 징 수 관	세정과장, 징수과장 세외수입 주관 과장	-	세입업무담당과장	-	-	
재 무 관	예산업무담당국장	사무국장	관서의 장 (본청 일상경비의 경우는 본입재무관)	-	읍면 동장(본청 일상경비의 경우는 본입재무관)	
본 입 재 무 관	회계과장 각 실·과장 (일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)	-	회계업무담당과장 각 과장(제1관서의 일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	관서의 장	-	소장
총 괄 채 권 관 리 관	예산업무담당국장	-	-	-	-	
채 권 관 리 관	소관 실·과장	사무국장	관서의 장	관서의 장	읍면 동장	
총 괄 부 채 관 리 관	예산업무담당국장	-	-	-	-	
부 채 관 리 관	소관 실·과장	사무국장	관서의 장	-	-	
총 괄 기 금 관 리 관	예산업무담당국장	-	-	-	-	
통 합 지 출 관	회계과장	-	-	-	-	
지 출 원	지출업무팀장	의정업무팀장 (본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)	지출업무팀장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)	-	지출업무팀장 또는 담당자(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)	
수 입 금 출 납 원	세정·징수세외수입 업무팀장, 세외수입을 주관하는 각 팀장	의정업무팀장	세입업무팀장	서무업무팀장, 팀장이 없는 관서는 담당자	재무업무팀장 또는 담당자	
일 상 경 비 출 납 원	각 실·과 서무업무팀장	의정업무팀장	각 과 서무업무팀장	서무업무팀장, 팀장이 없는 관서는 담당자	지출원이나 세입세출외원 출납원이 아닌 다른 공무원	재무업무팀장, 팀장이 없는 출장소는 담당자
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	지출업무담당자	지출업무담당자	지출업무담당자	서무업무팀장, 팀장이 없는 관서는 담당자	재무업무팀장 또는 담당자	총무업무팀장 또는 담당자

세입세출외현금출납원의 경우 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2명 이상이 업무를 처리.

## &lt; 별표 2 &gt;

## 제1관서 및 기타관서의 구분

지출원을 설치한 관서(제1관서)	기타관서
보 건 소 의회사무국	지출원이 없는 관서

## &lt; 별표 3 &gt;

## 회계담당부서 재정합의 대상경비 (제6조 관련)

대상경비	합의대상금액 (회계과장)	비고
1. 공사·용역계약과 관련된 경비	200만원 이상	
2. 물품 제조·구매	200만원 이상	
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비	50만원 이상	
4. 민간위탁경비	전액	
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련경비	전액	
6. 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금	전액	
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우	전액	
8. 기타 경비	전액	

## &lt; 별표 4 &gt;

예산담당부서 재정합의대상 경비 (제6조 관련)

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