

국고업무 수작업 처리지침

제정 2017. 1.10. 실장결재 국고팀- 102

개정 2018.11.15. 실장결재 국고팀-2401

2022.12.14. 실장결재 국고팀-3098

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「국고금 취급절차」 제110조 제1항에 의거 전산 시스템에 의한 국고업무처리가 불가능한 경우의 업무처리절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 이 지침은 「국고업무지속계획」 제2편(비상상황별 업무지속계획) 상황 V(비상대책위원회에서 수작업 전환을 결정한 상황)에 적용하며 기타의 경우에는 「국고업무지속계획」 이 정하는 바에 따른다.

② 이 지침의 시행을 위하여는 「국고금관리법 시행령」 제30조에 의한 기획재정부장관의 국고수표에 의한 지출업무 개시 결정을 필요로 한다.

③ 수작업에 의한 업무 처리는 국가 재정활동에 필수적인 업무를 가능한 최대한 수행하는 것을 원칙으로 한다.

④ 수작업체제로 전환하는 경우에는 각 회계계정 잔액을 초과하여 자금배정을 허용하는 자금계획방식은 폐지하고 가용자금 관리를 기반으로 하는 지출한도액배정 방식에 의하여 국고금을 관리한다.

⑤ 수납한 국고금의 회계계정별 계리는 폐지하고 통할점별로 지정한 하나의 수입정수관 계좌(일반회계 국세청소관중에서 지정한다)의 수입으로 일괄 정리하되 국세수납정리계정은 운용하지 않는다.

제3조(적용범위) ① 수작업에 의한 국고업무 취급에 관하여는 법령 또는 규정 등에서 정한 것을 제외하고는 이 지침에서 정한 바에 따른다.

② 「국고금관리법 시행령」 제30조, 「국고금관리법 시행규칙」 제

47조 및 「국고금 취급절차」 제44조에 따라 국고수표에 의한 국고금 지급이 필요한 경우 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제4조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “본부”란 국고업무를 총괄하는 한국은행 금융결제국 국고증권실(이하 “국고증권실”이라 한다)을 말한다.
2. “통할점”이란 담당지역 내에 소재하는 취급점 및 회계관계공무원의 국고금 취급사무를 통할하고 국고금의 수납 및 계리 업무를 취급하는 국고증권실 및 한국은행의 각 지역본부(이하 “지역본부”라 한다)를 말한다.
3. “결제모점”이란 관할 통할점 담당지역 내에 소재하는 국고대리점의 수납금액 집계, 결제 등을 수행하는 해당 금융기관의 영업점 또는 부서를 말한다.
4. “지급점”이란 국고수표발행 지출관(출납공무원·환급담당공무원 등을 포함한다)계좌를 개설하고 국고금 지급업무를 취급하는 국고증권실 및 지역본부를 말한다.
5. “국고수표발행 지출관”이란 「국고금관리법」 제22조에 따라 임명된 지출관중 제18조에 따라 지급점에 계좌 개설이 허용된 지출관을 말한다.
6. “국고수표발행 지출관계좌”란 제5호의 “지출관”이 국고금 지출을 위해 지급점에 개설한 계좌를 말한다.
7. “가용자금”이란 각 회계계정별로 지출한도액을 배정할 수 있는 한도액을 말한다.
8. “지출한도액”이란 국고수표를 발행하여 국고금을 지출할 수 있는 한도액을 말한다.
9. “자금관리”란 회계계정간 상호예탁, 일시차입, 재정증권 발행, 세게잉여금 처분 등과 같이 수입정수관 계좌 또는 지출관 계좌 거래를 수반하지 않는 거래를 말한다.

제5조(수작업 전환) ① 수작업 전환은 비상대책위원회(본부 또는 한은 금융망)로부터 수작업 전환 결정에 의해 개시한다.

② 본부는 제1항의 수작업 전환이 개시되는 경우 이를 기획재정부,

금융기관(우정사업본부, 금융결제원을 포함한다) 및 통할점에 통보함과 아울러 기획재정부장관앞으로 국고수표에 의한 지출업무 개시 결정을 요청한다.

③ 국고증권실장과 통할점장은 수작업 개시시 업무처리가 가능하도록 소속 인력을 재배치하여야 하며 필요한 경우 인사경영국앞 부서간 인력조정을 요청한다. 이 경우 국고증권실장은 통할점별 필요인력 산정에 필요한 자료를 제공할 수 있다.

제6조(장부의 작성) ① 본부 및 통할점은 수작업 개시 즉시 IT전략국 등으로부터 최종 회계 보고서를 제출받아 회계장부를 작성한다.

② 본부 및 통할점은 제1항의 회계장부 작성시 통합계정, 특별회계, 기금(조달사업회전자금, 우체국보험적립금을 포함한다. 이하 같다.) 잔액은 이를 합산하여 일반회계의 잔액으로 일괄 기장하며 특별계정(조달사업회전자금, 우체국보험적립금을 제외한다. 이하 같다.) 과 그 소속 계좌의 잔액은 해당 계정·계좌에 그대로 기장한다.

제2장 자금관리

제7조(가용자금 관리) ① 본부의 가용자금 관리는 「회계계정별 가용자금 잔액장」 <별지 제5호 장부서식>에 의하며 수입금 수입액(환금액 및 반환금은 차감한다)과 자금관리 수입액을 수입으로 하고 지출한도액 배정액과 자금관리 지급액을 지출로 한다.

② 본부는 지출한도액 배정 및 자금관리 지급시 제1항의 잔액 범위 내에서 배정 및 지급하여야 한다.

③ 본부는 수입금의 환급·반환 등에 따라 제1항의 잔액이 음수(-)가 되는 경우 지체없이 기획재정부와 협의하여 가용자금 증액 또는 지출한도액 배정액 감액 등의 조치를 취하여야 한다.

제8조(정부대출금) 본부는 기획재정부장관으로부터 일시차입(상환)을 요청받는 경우 일시대출(상환)의 절차를 취한 후 그 결과를 기획재정부장관에게 통보한다.

제9조(재정증권) 본부는 기획재정부장관으로부터 재정증권 발행자금 이체 또는 상환을 위한 「재정증권자금 이체요청서」 <별지 제20호 서식>를 송부받는 경우에는 이체의 절차를 취한 후 그 결과를 기획재정부장관에게 송부한다.

제10조(상호예탁) 본부는 기획재정부장관으로부터 「국고금 상호예탁/반환 요청서」 <별지 제21호 서식>를 송부받는 경우 상호예탁/반환의 절차를 취한 후 그 결과를 기획재정부장관에게 송부한다.

제11조(선사용자금) ① 본부는 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장으로부터 「선사용자금 교부 청구서」 <별지 제22호 서식>와 함께 예탁금 예탁서를 송부받는 경우에는 선사용자금 교부의 절차를 취한 후 그 결과를 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장에게 송부한다.

② 본부는 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장으로부터 「선사용자금 대체 여입서」 <별지 제23호 서식>와 함께 국고수표를 송부받는 경우에는 선사용자금 반환의 절차를 취한 후 그 결과를 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장에게 송부한다.

제12조(결산상잉여금) 본부는 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장(기금에 한한다)으로부터 「결산상잉여금 처리 의뢰서」 <별지 제24호 서식>를 송부받는 경우 결산상잉여금 처분의 절차를 취한 후 그 결과를 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장에게 송부한다.

제13조(국고금운용) 본부는 기획재정부장관으로부터 국고자금 운용(회수)을 위한 「국고금운용계정 자금이체 요청서」 <별지 제25호 서식>를 송부받는 경우 국고금 운용(회수)의 절차를 취한 후 그 결과를 기획재정부장관에게 송부한다.

제3장 수입금

제14조(통할점 수납 수입금) ① 통할점은 수입금의 일괄 정리를 위하여 일반회계 국세청소관 수입징수관계좌중 하나를 지정한다. 이 경우 통

할점은 지정된 계좌를 임의로 변경하지 않는다.

② 통할점은 수납한 수입금을 집계하여 제1항에서 지정한 수입징수 관계좌의 수입으로 처리한다.

제15조(국고대리점 수납 수입금) ① 결제모점은 매일 11:00까지 전 영업일(직전영업일까지의 휴일수납분을 포함한다)에 관내 국고대리점이 수납한 수입(지출반납금을 포함한다)금액을 집계하여 「국고금 수납액 보고표(결제일보 겸용)」 <별지 제26호 서식>를 작성한 후 이를 관할 통할점에 제출한다.

② 제1항의 보고를 받은 통할점은 이를 집계하여 해당 금융기관 국고대리점 계정에서 출금하여 제14조 제1항에서 지정한 수입징수관계좌의 수입으로 처리한다.

③ 통할점은 제1항의 수납자금을 「국고자금영수증」 <별지 제27호 서식>을 작성하여 국고대리점계정에 입금(어음교환 회부)하는 방법으로 회수한다. 이 경우 통할점은 결제모점별로 결제일보를 작성하여 국고자금영수증에 첨부한다.

④ 결제모점은 제1항의 보고 후 오류가 발견되거나 수납자금의 부도가 발생한 경우에는 다음 영업일 보고서의 수입금액에 가감하여 보고한다.

제16조(환급금) ① 본부는 환급금(국세·관세·석유수입부과금 환급을 말한다. 이하 같다) 취급을 위하여 특별계정에 국세환급금지급, 관세환급금지급, 석유환급금지급 계정을 설치한다.

② 지급점은 환급금업무를 취급할 관서장(이하 “환급관서장”이라 한다.)으로부터 국고수표를 발행할 공무원(이하 “환급담당공무원”이라 한다.)의 임면통지와 함께 「인감신고서」 <별지 제3호 서식>를 제출받아 해당 환급금지급 계정에 계좌를 개설한다.

③ 지급점은 환급관서장으로부터 「환급금지급계정 이체요청서」 <별지 제30호 서식>를 받는 경우에는 제14조 제1항에서 지정한 수입징수관계좌에서 환급처리하여 해당관서 환급담당공무원 계좌로 이체한다.

④ 환급담당공무원과의 지급 거래는 제35조에 준하여 취급한다.

제17조(반환금) 통할점은 수작업 처리기간중 과오납반환업무는 취급하지 않으며 과오납반환이 필요한 관서가 있는 경우 해당 회계계정 지출관으로 하여금 지출금으로 우선 반환하도록 유도한다.

제4장 지 출 금

제1편 지출관 계좌의 개설 등

제18조(국고수표발행 지출관계좌의 개설) ① 본부는 중앙관서의 장으로부터 「국고수표발행 지출관계좌 신설의뢰서」 <별지 제1호 서식>를 받은 경우에는 계좌번호 및 지급점을 지정하여 「국고수표발행 지출관계좌 신설통지서」 <별지 제2호 서식>에 의해 해당 중앙관서의 장 및 지급점에 통지한다. 다만, 국고수표발행 지출관계좌 개설 요청이 지급점별로 회계계정별·소관별로 1개를 초과(본부와의 협의를 거쳐 기획재정부장관이 별도 승인한 계좌는 제외한다)하는 경우에는 이를 반려할 수 있다.

② 제1항에서 정한 통지서를 받은 지급점은 해당 관서로부터 지출관 임명통지 및 지출관의 「인감신고서」 <별지 제3호 서식>를 제출받아 지출한도액 내역장에 지출관계좌를 개설한다.

③ 지급점은 제2항의 인감신고서를 지출한도액 내역장에 비치하여 인감대조용으로 사용한다. 이 경우 원본 대신 원본을 투명필름에 복사한 복사본을 인감대조용으로 비치하여 사용할 수 있다.

④ 지급점은 제2항의 인감신고서가 지출관의 변경 등으로 인하여 사용하지 않게 된 때에는 그 뜻을 표시하여 폐기인감부에 별도로 보존한다.

제19조(국고수표발행 지출관계좌 변경) ① 지급점은 각 중앙관서의 장으로부터 국고수표발행 지출관계좌 변경통지를 받으면 지출관계좌 변경의 절차를 취한다.

② 제1항의 변경요청이 지급점 변경을 요하는 경우에는 제18조 및 제21조에서 정하는 바에 따라 지출관계좌 신설 및 폐지의 절차를 취한다.

제20조(지급점 지정 기준) 본부는 제18조에 따른 지급점 지정은 「국고수표 지급점 지정기준」 <별표 1>에서 정하는 관할지역을 기준으로 정한다. 다만, 필요한 경우 해당 중앙관서의 장과 협의를 통해 관할지역이외의 지역본부를 지급점으로 지정할 수 있다.

제21조(국고수표발행 지출관계좌의 폐지) ① 본부는 중앙관서의 장으로부터 「국고수표발행 지출관계좌 폐지의뢰서」 <별지 제1호 서식>에 의해 지출관계좌의 폐지 요청을 받은 때에는 계좌폐지 절차를 취한 후 동 내용을 중앙관서의 장 및 지급점에 통지한다.

② 제1항의 지출관계좌 폐지통보를 받은 지급점은 「미사용 수표용지 반납통지서」 <별지 제16호 서식>와 함께 미사용 국고수표를 반환받고 「수표 회수증」 <별지 제15호 서식>을 교부한다.

제2편 지출한도액 관리

제22조(지출한도액 배정 및 재배정) ① 본부는 기획재정부장관(세출금에 한한다)으로부터 「지출한도액(배정)의뢰서」 <별지 제4호 서식>를 송부받는 경우 회계계정별 가용자금잔액 범위내인지 여부를 확인한 후 지출한도액을 배정하고 그 결과를 기획재정부장관에게 송부한다.

② 본부는 중앙관서의 장으로부터 「지출한도액(재배정)의뢰서」 <별지 제5호 서식>를 송부받는 경우 해당 회계계정·소관의 지출한도액 잔액 범위내인지 여부를 확인한 후 지출한도액을 재배정하고 그 결과는 「지출한도액(재배정) 통지서」 <별지 제7호 서식>에 의해 해당 중앙관서의 장 및 지급점에 통지한다.

③ 본부는 기금관리부처로부터 「지출한도액(배정 및 재배정)의뢰서」 <별지 제6호 서식>를 송부받는 경우 지출한도액 배정 및 재배정 절차를 취하고 그 결과를 「지출한도액(재배정)통지서」 <별지 제7호 서식>에 의해 기금 관리부처의 장 및 지급점에 통지한다.

④ 지급점은 본부로부터 지출한도액(재배정)통지서를 송부받는 경우 해당 지출관계좌의 지출한도액에 증액 또는 감액 처리한다.

⑤ 지급점은 출납정리기한까지 사용되지 않은 지출한도액 잔액에서

지출관이 발행한 국고수표중 미지급액을 차감한 지출한도액 잔액에 대하여는 그 날짜로 감액기록하여 잔액을 “영”(0)으로 정리한다.

⑥ 본부는 지출관계좌 폐지 등의 사유로 미집행된 지출관계좌의 지출한도액 잔액에 대하여는 중앙관서의 장으로부터 지출한도액(재배정)의뢰서를 접수하여 제2항 또는 제3항의 절차에 따라 감액한다.

제3편 국고수표 지급

제23조(국고수표의 지급기한) ① 국고수표의 지급기한은 발행일로부터 1년으로 한다.

② 지급점의 매 회계연도 지출금의 지급은 출납정리기한까지로 하며 이후 제시되는 국고수표는 지급미필이월금에서 지급한다. 다만, 제1항의 기한을 경과한 경우에는 지급하지 아니한다.

제24조(국고수표의 지급) ① 지급점은 지출관이 발행한 국고수표의 지급제시가 있을 때에는 다음 각호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 지출한도액내역장에 기록된 수표번호와 일치여부
2. 지출관이 송부한 수표 발행필 통지서상의 수표번호 및 금액과의 일치여부
3. 수표감식기로 투시하여 위·변조 여부 확인
4. 보기수표와 색상, 문양 및 음영 등의 일치여부
5. 수표에 찍힌 지출관의 인감, 명판이 제출된 인감신고서상 그것과 일치하는지 여부
6. 수표의 요건이 구비되어 있을 것
7. 수표가 발행일로부터 1년이 경과되지 아니한 것
8. 수표의 액면금액이 그 지출관의 지출한도액 잔액을 초과하지 아니할 것(액면금액과 별도 표기한 금액이 차이가 있을 경우에는 그 중 적은 금액을 수표금액으로 본다)
9. 수표가 출납정리기한을 경과하여 제시된 경우에는 지급미필이월금으로 정리된 것일 것
10. 수표가 망분실로 인하여 공시최고중이거나 제권판결된 수표가 아닌 것

- 11. 10원미만의 단수가 없을 것
- 12. 금액정정이 없을 것

- ② 지급점은 제1항 제5호의 인감대조는 담당자와 책임자가 이중으로 실시한다.
- ③ 지급점은 제1항 및 제2항의 절차를 마친 국고수표에 대해 지출의 절차를 취한 후 수표금액을 지급한다.
- ④ 지급점은 발행일로부터 1년을 경과한 수표가 지급지시된 때에는 그 수표의 표면 여백에 제시연월일과 지급기한 경과의 뜻을 표시하고 지급점 약인을 찍어 제시자에게 반환한다.

제25조(어음교환 경유 등에 의한 국고수표의 지급) ① 지급점은 지출관이 발행한 국고수표가 어음교환을 경유하여 지급제시되었을 때에는 제24조에 정한 절차에 따라 지급한다.

- ② 당해 국고수표의 계좌 개설점이 아닌 지급점이 국고수표의 지급제시를 받은 때에는 수표제시인으로부터 국고수표와 함께 「국고수표 추심의뢰서」 <별지 제8호 서식>를 제출받아 동 내용의 일치여부를 확인 후 지급제시인에게 「국고수표 추심의뢰 확인서」 <별지 제8호 서식>를 교부한다.
- ③ 추심의뢰점은 「국고수표 추심요구서」 <별지 제9호 서식>에 국고수표를 첨부하여 계좌 개설점에 추심을 의뢰한다. 이 경우 추심의뢰점은 추심제시 수표 사본을 보관하여야 한다.
- ④ 제3항의 추심요구서를 받은 계좌 개설점은 제24조에서 정한 절차에 따라 지급의 절차를 취한 후 지급금액을 추심의뢰점으로 전금함과 아울러 「국고수표 추심완료 통지서」 <별지 제9호 서식>를 송부한다.
- ⑤ 제4항의 전금 및 국고수표 추심완료통지서를 수취한 추심의뢰점은 전금액을 지급하여 가수금(일시보관금)계정에 대체 입금하고 추심의뢰인에게 추심완료사실을 통지한 후 추심의뢰인의 청구에 따라 지급한다.

제26조(제권판결서에 의한 지급) 수표 소지인이 수표를 분실하고 제권판결을 얻어 그 판결서 정본(정본 제출불능의 이유가 명백할 때에는

그 등본)에 영수증과 인감증명서를 첨부하여 지급청구하는 때에는 권리자임을 확인한 후 지급한다. 다만, 판결서 정본에 기재된 수표의 발행일자로부터 1년이 경과되었을 때에는 제24조 제4항의 규정을 준용한다.

제27조(수표의 대체지급) 지출관이 국고수표로 수입금 또는 지급점에 개설된 예탁금으로 납입하는 등 대체지급을 요청하는 경우에는 제24조에 정한 절차에 따라 국고수표를 대체지급한 후 해당 계정·계좌로 대체수입한다.

제4편 국고수표 관리

제28조(수표용지의 교부) ① 지급점은 지출관으로부터 「수표용지 수령증」 <별지 제10호 서식>과 함께 국고수표용지 청구가 있을 때에는 해당 지출관의 국고수표용지 사용량을 감안하여 1권 단위로 교부한다. 이 경우 최초 계좌 개설시에는 1권을 교부한다.

- ② 지급점은 제1항의 수표용지 교부시 지출관으로 하여금 아래 기준에 따라 국고수표를 발행하도록 요청하여야 한다.
 1. 건당 1천만원 이상은 채권자 등에게 국고수표를 발행하여 교부하는 방법으로 지급
 2. 건당 1천만원 미만은 여러 건을 합산하여 1건으로 국고수표를 발행하여 현금을 수령(인근 금융기관 점포에 입금하여 교환·결제 후 수령 등)한 다음 현금으로 채권자 등에게 지급
- ③ 지급점이 수표용지를 교부할 때에는 수표용지 수령증에 날인된 지출관의 명판 및 인감이 인감신고서상의 그것과 일치하는지 여부를 확인하여야 하며, 수령인이 지출관 본인인지 여부를 신분증과 대조하여 확인하여야 한다.
- ④ 지급점은 지출관이 수표용지의 수령을 다른 사람에게 위임하였을 때에는 수표용지 수령증 뒷면에 위임의 사실을 표시(대리수령인의 실명번호를 기재하여야 한다)하고 명판 및 인감을 날인토록 하여야 하며, 명판 및 인감이 인감신고서상의 그것과 일치하는지를 확인하고 대리수령인의 본인 여부를 신분증과 대조하여 확인하여야 한다.

⑤ 지급점은 수표용지 교부시 수표용지에 해당 지출관의 회계계정, 계좌번호 및 지급지를 표시하여 교부하여야 하며 수표교부내역은 해당 지출관계좌의 지출한도액 내역장에 기록하거나 「지출관별 국고수표 교부내역표」 <별지 제11호 서식>에 기록하여 지출한도내역장에 첨부하여야 한다.

제29조(수표발행필 통지서) ① 지급점은 지출관으로부터 「수표 발행필 통지서」 <별지 제12호 서식>를 송부 받아야 하며 지출관이 송부한 수표 발행필 통지서가 수표번호 순서대로 도착하지 않을 때에는 결번이 발생한 사유를 수시로 확인한다.

② 지급점은 제1항의 확인 결과 그 원인이 금액오기 등에 따라 폐기된 것으로 확인된 경우에는 폐기된 수표용지를 반납받고 「수표 회수증」 <별지 제15호 서식>을 교부한다. 다만, 지출관서에서 자체 폐기하는 등으로 반납 받을 수 없는 경우에는 「폐기수표 처리(소실)통보서」 <별지 제14호 서식>를 제출받는다.

③ 지급점은 지출관으로부터 송부받은 수표 발행필 통지서를 계좌별로 분류하여 보관하여야 하며 지급이 완료된 수표는 「수표 발행필 통지서 합계표」 <별지 제13호 서식>를 첨부하여 보관한다.

④ 지급점은 지출관으로부터 서면으로 수표 발행필통지서의 반환 요청을 받은 때에는 제2항에 따라 처리된 국고수표에 한하여 이를 지출관에게 반환한다.

제30조(수표의 폐기 및 소각) 지급점은 제21조 제2항 및 제29조 제2항에 따라 회수된 국고수표용지는 지급점장의 책임하에 소각하고 회수 및 소각 사실을 「회수수표 보관 및 소각 대장」 <별지 제10호 장부서식>에 기록 유지한다.

제5편 지출금의 반납 등

제31조(지출금 반납) ① 지급점은 반납자로부터 지출금 반납고지서와 함께 지출반납금의 납부가 있는 경우에는 이를 수납하여 당해 지출관계좌에 반납처리한다.

② 지급점은 지출관으로 하여금 지출반납금 고지시 반납금 수납처를 반드시 계좌 개설점에 한정하도록 요청하여야 한다.

제32조(지출금 정정) ① 지급점은 지출관으로부터 「지출금사항 오류정정 청구서」 <별지 제17호 서식>를 접수한 경우에는 청구서를 지급증빙으로 하여 정당계좌에서 지급 금액을 인출함과 아울러 「지출금사항 정정표」 <별지 제18호 서식>를 작성하여 오류 지급된 계좌에 정정납 처리한 다음 「지출금사항 정정필 통지서」 <별지 제19호 서식>를 지출관에게 송부한다.

② 제1항의 정정은 금액정정을 제외한 기재사항의 정정에 한하며 청구서 접수일자가 속한 월분으로 처리한다.

③ 지급점은 지출관으로부터 지출반납금에 대한 정정청구가 있는 경우에는 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다.

제6편 지급미필이월금

제33조(지급미필이월금 수입) ① 본부는 지출관이 발행한 국고수표중 출납정리기한까지 지급되지 아니한 국고금의 처리를 위하여 특별계정에 지급미필이월금계정을 설치한다.

② 지급점은 지출관이 발행한 국고수표중 출납정리기한까지 지급되지 아니한 국고수표에 대하여는 지출관으로부터 송부받은 수표 발행필통지서에 의해 당해 지출관계좌에서 대체지급하여 지급미필이월금으로 대체수입한다.

③ 제2항의 수입처리는 지출관별로 계좌를 개설하여 지급미필수표건별로 기록·관리한다.

제34조(지급미필이월금 지급) ① 출납정리기한을 경과하여 국고수표가 지급제시되면 수표 발행필통지서와 대조한 후 그 표면여백에 “지급미필이월금”이라 표시하고 지급미필이월금에서 지급한다.

② 지급미필이월금으로 정리된 수표로서 그 발행일로부터 1년이 경과하도록 지급제시되지 않은 경우에는 매월 말일자로 그 금액을 대체지급하여 세입으로 편입한다.

제5장 기타의 국고금

제35조(출납공무원) ① 지급점은 관서의 장으로부터 출납공무원계좌의 개설을 의뢰받는 경우 해당 특별계정에 출납공무원계좌를 개설한다. 다만, 「국고금 취급절차」 또는 이 지침에서 정하지 않은 특별계정에 계좌를 개설하고자 하는 경우에는 기획재정부장관의 승인을 받아야 한다.

② 출납공무원이 한국은행에 자금을 예탁함에 따라 국고수표를 발행하여 지급하고자 하는 경우에는 제18조부터 제21조까지, 제23조부터 제30조까지의 규정을 준용하여 처리한다.

제36조(우체국수급금) ① 수작업 전환시 우체국과초금 및 우체국자금업무는 취급하지 않으며 우체국과의 자금 수급업무는 지급점별로 우체국예탁금계정에 우체국계좌를 개설하여 취급한다.

② 지급점은 수작업 전환 개시시 거래 우체국으로부터 (분임)선사용자금출납공무원 임면통지와 함께 「인감신고서」 <별지 제3호 서식>를 제출받아 우체국예탁금 계정에 거래 우체국 계좌를 신설한다.

③ 제2항의 출납공무원계좌의 경우 해당 출납공무원의 예탁, 다른 출납공무원으로부터 이체, 금융결제원 차액결제 “승”통지 등을 수입으로 하고 해당 출납공무원이 발행한 국고수표, 금융결제원 차액결제 “부”통지 등을 지급으로 한다.

④ 제2항 및 제3항에 정하지 않은 사항에 대하여는 제35조에 준하여 취급한다.

제37조(국고송금) ① 통할점은 거래 관서의 요청중 다른 통할점으로 자금의 이체가 필요한 거래에 대하여는 자금이체 송금을 취결한다.

② 제1항의 송금 통지를 받은 통할점은 이를 결제하여 통지받은 계좌의 수입으로 처리한다.

③ 수작업 처리기간 중 자금이체 송금을 제외한 국고송금은 취급하지 않는다.

제38조(증권거래) ① 증권거래에 사용하는 특별계정은 국고증권실 증권팀을 하나의 통할점으로 보아 처리하며 국고증권실 증권팀은 매일의 거래내역을 본부에 제출하여야 한다.

② 본부는 일일마감 등의 처리시 제1항의 거래를 합산한다.

제6장 계산증명

제39조(월계대사) ① 수작업 처리기간 중 수입금 월계대사는 실시하지 않는다.

② 통할점은 매 익월 15일까지 매월의 「지출금월계대사표」 <별지 제28호 서식> 3부를 작성하여 해당 지출관에 송부하고 이 중 2부를 해당 월 25일까지 지출관의 확인을 받아 회수한다. 이 경우 최종월분 월계대사표(누계분 대사를 말한다)는 해당 월 25일까지 발행하여 익월 5일까지 회수한다.

③ 통할점은 매 익월 15일까지 출납공무원 등에 대한 매월의 「_____월계대사표」 <별지 제29호 서식> 3부를 작성하여 해당 출납공무원 등에 송부하고 이 중 2부를 해당 월 25일까지 출납공무원 등의 확인을 받아 회수한다. 이 경우 최종월분 월계대사표는 발행하지 않는다.

제40조(계산증명) ① 통할점은 매 익월 25일까지 매 월의 출납계산서를 작성한 후 제39조에 따라 회수한 월계대사표를 첨부하여 즉시 본부로 송부하여야 한다. 이 경우 최종월분 출납계산서는 매년 2월5일까지 작성 송부한다.

② 본부는 매 익월 10일까지 매 월의 출납계산서(한국은행 종합분을 말한다.)를 작성한 후 제1항의 월계대사표를 첨부하여 감사원으로 제출한다. 이 경우 최종월분 출납계산서는 매년 2월10일까지 감사원으로 제출한다.

제7장 보 칙

제41조(회계장부) ① 본부는 다음의 회계장부를 작성하여야 한다.

1. 국고금총괄장<별지 제1호 장부서식>
 2. 국고금 총괄일계장<별지 제2호 장부서식>
 3. 일시대출금 내역장<별지 제3호 장부서식>
 4. _____계정 수급내역장<별지 제4호 장부서식>
 5. 회계계정별 가용자금 잔액장<별지 제5호 장부서식>
 6. 지출한도액 공급장<별지 제6호 장부서식>
- ② 통할점은 다음의 회계장부를 작성하여야 한다.

1. 국고금수급총괄장<별지 제1호 장부서식>
2. 국고금수급일계장<별지 제2호 장부서식>
3. 수입금내역장<별지 제7호 장부서식>
4. 지출한도액 내역장<별지 제8호 장부서식>
5. (예탁금)내역장<별지 제9호 장부서식>

③ 국고증권실장은 필요한 경우 제1항 및 제2항의 회계장부 이외의 보조부를 둘 수 있다.

제42조(일일마감) ① 통할점은 매일의 거래를 집계하여 국고금수급일계장을 작성하여 익 영업일 12:00까지 본부로 송부한다. 이 경우 Fax에 의한 전송을 원칙으로 하되 Fax 송신이 불가능한 경우 우편 또는 인편에 의한다.

② 본부는 매일 통할점으로부터 접수한 제1항의 국고금수급일계장과 자금관리거래를 집계하여 국고금총괄일계장 및 국고금대차대조표 등을 작성한다.

제43조(증빙, 장부등의 보존) 본부 및 통할점은 수작업 처리기간 중의 증빙, 증거서류, 장부 등을 취급일자가 속하는 다음연도부터 5년간 보존하여야 한다.

제44조(위임) 이 지침에 정하지 않은 사항 또는 시행에 필요한 세부사항은 국고증권실장이 정하는 바에 따른다.

제8장 복구후 처리

제45조(적용범위) 전산시스템 복구후 수작업 기간중(이하 이 장에서는 “기간중”이라 한다.) 발생한 거래의 전산처리 방법에 대하여는 별도의 법령 및 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 장이 정하는 바에 따른다.

제46조(자금관리) 본부는 기간중 자금관리 거래를 거래별로 집계하여 그 누계액을 전산 입력한다.

제47조(수입금) ① 통할점은 기간중 수납한 수입금에 대하여 복구일자의 수납으로 전산입력한다.

② 한국은행을 제외한 수납기관은 기간중 수납한 수입금(지출반납금을 포함한다)의 수납내역을 일괄(기간중 수납한 수납내역 전체를 말한다.) 전송하되 수납일자는 당초의 수납일자를 적용한다. 다만, 해당 기관 전산시스템 장애 등으로 당초 수납일자에 입력되지 않은 경우에는 복구일자를 수납일자로 할 수 있다.

③ 제2항의 전송을 받은 통할점은 전송받은 수납내역과 수작업 보고 금액이 일치하지 않는 경우 해당기관으로부터 그 사유를 제출받아 정정 처리한다.

④ 통할점은 기간중 환급액을 환급을 요청한 수입징수관별로 집계하여 그 누계액을 해당 수입징수관 계좌의 환급으로 전산 입력한다.

⑤ 통할점은 반환금을 지출금으로 처리한 관서에 대하여는 해당 금액을 과오납반환하여 지출금으로 처리한 지출관계좌에 반납토록 지도한다.

제48조(지출금) ① 본부는 기간중 개설한 지출관의 계좌를 전산시스템에 신설하고 그 내역을 각 통할점에 송부한다.

② 통할점은 지출관이 발행한 수표중 지급제시되지 않은 수표의 금액을 수표 발행필 통지서에 의해 해당 계좌에서 지출처리한 후 지급미필이월금 계정에 대체 수입한다.

③ 통할점은 기간중 지출금 및 지출반납금을 계좌별로 집계하여 그 누계액을 제1항으로 통보받은 계좌의 수급액으로 전산시스템에 입력한다.

제49조(특별계정) ① 본부는 기간중 수작업을 위하여 신설한 계정을 전산시스템에 신설하고 그 내역을 각 통할점에 송부한다.

② 통할점은 기간중 신설한 출납공무원 등의 계좌를 전산시스템에 신설하고 기간중 수급액을 계좌별로 집계하여 그 누계액을 해당 계좌의 수급액으로 전산시스템에 입력한다. 이 경우 계좌별 잔액은 출납공무원 등으로부터 수표를 교부받거나 기 발행한 수표가 지급제시되는 경우에 전산시스템에 입력하여 지급한다.

③ 본부는 기간중 취결한 국고송금이 모두 결제되었는지를 확인하고 미결환이 있는 경우 해당 지급점에 이를 수작업으로 정리하도록 지도한다. 이 경우 기간중 발생한 국고송금 거래의 전산입력은 생략한다.

④ 본부는 기간중 발생한 경과계정 수급액에 대하여는 별도의 전산입력을 생략한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2017.1.10부터 시행한다.

제2조(폐지지침) 이 지침 시행과 동시에 다음 각호의 지침은 폐지한다.

1. 국고업무 수작업 처리지침(2008.12.17., 국고팀-2209)
2. 국고수표에 의한 국고금지급 지침(2016. 5.23., 국고팀-1235)

제3조(국고예금) 수작업 처리기간중에는 국고예금에 관한 제보고 및 계산증명 등의 업무는 취급하지 않는다.

부 칙 <2018. 11. 15.>

이 지침은 2018년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2022. 12. 14.>

이 지침은 2022년 12월 14일부터 시행한다.

<별표>

1. 국고수표 지급점 지정기준 20

<별지 서식>

1. 국고수표발행 지출관계좌 (신설·폐지)의뢰서 22

2. 국고수표발행 지출관계좌 (신설·폐지)통지서 23

3. 인감신고서 24

4. 지출한도액 (배정)의뢰서 25

5. 지출한도액 (재배정)의뢰서 26

6. 지출한도액 (배정 및 재배정)의뢰서(기금융) 27

7. 지출한도액 (재배정)통지서 28

8. 국고수표 추심의뢰서 및 추심의뢰확인서 29

9. 국고수표 추심요구서 및 추심완료통지서 30

10. 수표용지 수령증 31

11. 지출관별 국고수표 교부내역표 32

12. 수표 발행필 통지서 33

13. 수표 발행필 통지서 합계표 33

14. 폐기수표 처리(소실)통보서 34

15. 수표회수증 35

16. 미사용 수표용지 반납통지서 36

17. 지출금사항 오류정정 청구서 37

18. 지출금사항 정정표 38

19. 지출금사항 정정필 통지서 39

20. 재정증권자금 이체요청서 40

21. 국고금 상호예탁/반환 요청서	41
22. 선사용자금 교부 청구서	42
23. 선사용자금 대체 여입서	43
24. 결산상잉여금 처리의뢰서	44
25. 국고금운용계정 자금이체 요청서	45
26. 국고금 수납액 보고표(결제일보 겸용)	46
27. 국고자금 영수증	47
28. 지출금 월계대사표	48
29. _____ 월계대사표	49
30. 환급금지급계정 이체요청서	50

<별지 장부서식>

1. 국고금 (수급)총괄장	51
2. 국고금 총괄(수급)일계장	52
3. 일시대출금 내역장	53
4. _____ 계정 수급 내역장	54
5. 회계계정별 가용자금 잔액장	55
6. 지출한도액 공급장	56
7. 수입금내역장	57
8. 지출한도액 내역장	58
9. (예탁금)내역장	59
10. 회수수표 보관 및 소각대장	60

<별표 1>

국고수표 지급점 지정기준

1. 국고수표에 의한 국고금 지급업무는 본부와 지역본부중 금융기관과 화폐수급업무를 취급하는 지역본부에서 취급한다.
2. 제1호에 따른 지급점과 관할 지역은 아래와 같다.

지급점명	소재지	전화번호	관할 지역
본부 (국고증권실)	(04531) 서울 중구 남대문로 39 (남대문로 3가)	☎: 02-759-4680 FAX: 02-750-6564	서울특별시(강남본부 관할 지역 제외), 구리시, 고양시, 파주시, 남양주시, 의정부시, 동두천시, 가평군, 양평군, 연천군, 포천시, 양주시
강남본부	(06220) 서울 강남구 테헤란로 202(역삼동)	☎: 02-560-1114 FAX: 02-560-1181	서울특별시 강남구, 강동구, 송파구, 서초구, 관악구, 동작구, 경기도 과천시
경기본부	(16272) 경기도 수원시 장안구 팔달로 217 (영화동)	☎ 031-250-0114 FAX: 031-250-0115	경기도(본부, 강남본부 및 인천본부 관할 지역 제외)
인천본부	(22333) 인천광역시 중구 인항로 10 (신흥동3가)	☎ 032-8800-114 FAX: 032-8800-029	인천광역시, 부천시, 김포시
부산본부	(48400) 부산광역시 남구 문현금융로 25 (문현동)	☎ 051-240-3700 FAX: 051-240-3917	부산광역시, 울산광역시
대구경북 본부	(41939) 대구광역시 중구 동덕로 145	☎ 053-429-0301 FAX: 053-429-0360	대구광역시, 경상북도
광주전남 본부	(61947) 광주광역시 서구 상무중앙로 126 (치평동)	☎ 062-601-1000 FAX: 062-601-1130	광주광역시, 전라남도
대전세종충남 본부	(35232) 대전광역시 서구 둔산북로65 (둔산동)	☎ 042-601-1114 FAX: 042-601-1200	대전광역시, 충청남도, 충청북도, 세종특별자치시
강원본부	(24346) 강원도 춘천시 중앙로 31 (중앙로1가)	☎ 033-2853-200 FAX: 032-2853-350	강원도
제주본부	(63220) 제주특별자치도 제주시 북지로 1길 20 (도남동)	☎ 064-720-2411 FAX: 064-720-2550	제주도

지급점명	소재지	전화번호	관할 지역
전북본부	(54936) 전라북도 전주시 덕진구 팔달로 325 (진북동)	☎ 063-250-4000 FAX: 063-250-4133	전라북도
경남본부	(51444) 경상남도 창원시 의창구 원이대로 633(신월동)	☎ 055-260-5114 FAX: 055-260-5133	경상남도

<별지 제1호 서식>

계 인	검 인

국고수표발행 지출관계좌 (신설.폐지) 의뢰서

수신 : 한국은행 총재

발신 : 장관 (인)

아래와 같이 국고수표발행 지출관을 지정(폐지) 하였음을 알려드리오니 지출관 계좌를 (신설, 폐지)하여 주시기 바랍니다.

문서번호	시행일자	회계	소계정	소관	구분
					신설, 폐지

번호	관서명	직위 ¹⁾	계좌번호 ²⁾	시행일	소재지			지급점 ²⁾	비고
					우편번호	주소	전화번호		

주 : 1) 주임, 분임중 하나를 기재
2) 신설의 경우 빈칸, 폐지인 경우 기 부여된 계좌번호 및 지급점을 기재

국고수표발행 지출관계좌 (신설.폐지) 통지서

수신 : _____, 한국은행 실.본부

발신 : 한국은행 국고증권실 (인)

아래와 같이 국고수표발행 지출관계좌를 (신설, 폐지)함을 알려드리오니 필요한 조치를 취하시기 바랍니다.

문서번호	시행일자	회계	소계정	소관	구분
					신설, 폐지

번호	관서명	직위	계좌번호	시행일	소재지			지급점	비고
					우편번호	주소	전화번호		

주 : 신설시 지출관 조치사항 : 1) 지급점에 지출관 임명통지, 인감신고서 제출
2) 국고수표용지 수령(국고수표용지 수령증 제출)

인감신고서

한국은행 실.본부 앞

아래와 같이 인감신고서를 제출합니다.

____년 ____월 ____일

(지출관) 성명 [인]

관서명														
관서소재지	우편번호					전화번호								
	주소													
임명연월일						※계좌번호								
거래개시일 (대리의 경우 거래기간)						분야								
인감						직인(職印)								
명판														
비고														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">계</td> <td style="width: 50%;">책임자</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">위의 사실을 인증함</p> <p style="text-align: right;">____년 ____월 ____일</p> <p style="text-align: right;">관서의 [인]</p>											계	책임자		
계	책임자													

* 기재요령

1. 굵은선 부분은 반드시 기재되어야 함
2. 임명연월일은 거래개시일 또는 거래(대리)기간의 초일과 같거나 동 일자보다 앞이어야 함
3. 대리인의 인감신고서에 거래개시일만 기재하거나 공란인 경우 한국은행 접수시점부터 본인의 인감신고서는 폐기됨
4. 인감란에는 인감신고인의 개인 도장(私印)을 날인
5. 명판에는 관서명, 회계직위, 성명을 고무인으로 날인

<별지 제4호 서식>

계 인	검 인

지출한도액(배정)의뢰서(배정통지서 겸용)

년 월 일

수신 : 한국은행 총재

기획재정부장관 (인)

문서번호 회계년도 회계 시행일

아래와 같이 지출한도액 배정을 의뢰하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

(단위 : 원)

중앙관서명	구 분 ¹⁾	금회 배정액 ²⁾	배정 누계액	비 고
합	계			

주 : 1) 구분란에는 증액 또는 감액 여부를 기재
2) 감액배정인 경우 금회 배정액앞에 "△"표기

(국고과)기획재정부장관 귀중

위와 같이 지출한도액 배정을 완료하였음을 통지합니다.

년 월 일

한국은행 국고증권실 (인)

<별지 제5호 서식>

계 인	검 인

지출한도액 (재배정)의뢰서

년 월 일

수신 : 한국은행 총재

장관장 (인)

문서번호 회계년도 회계 시행일

아래와 같이 지출한도액 재배정을 의뢰하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

(단위 : 원)

관서명	계좌번호	구 분 ¹⁾	금회 배정액 ²⁾	배정 누계액	지급점
합	계				

주 : 1) 구분란에는 증액 또는 감액 여부를 기재
2) 감액배정인 경우 금회 배정액앞에 "△"표기

<별지 제6호 서식>

계 인	검 인

지출한도액(배정 및 재배정)의뢰서(기금융)

년 월 일

수신 : 한국은행 총재

장관.장(인)

문서번호 회계년도 회계 시행일

아래와 같이 지출한도액 배정 및 재배정을 의뢰하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

1. 배정액

(단위 : 원)

구 분 ¹⁾	금회 배정액 ²⁾	배정 누계액

2. 재배정액

(단위 : 원)

관서명	계좌번호	구 분 ¹⁾	금회 배정액 ²⁾	배정 누계액	지급점
합 계					

주 : 1) 구분란에는 증액 또는 감액 여부를 기재
 2) 감액배정인 경우 금회 배정액앞에 "△"표기

<별지 제7호 서식>

지출한도액 (재배정)통지서

년 월 일

수신 : 한국은행 실.본부 앞

한국은행 국고증권실 (인)

회계년도 회계.계정 소관 시행일

아래와 같이 지출한도액을 재배정하였음을 통지합니다.

(단위 : 원)

관서명	계좌번호	구 분 ¹⁾	금회 배정액 ²⁾	배정 누계액	지급점
합 계					

주 : 1) 구분란에는 증액 또는 감액 여부를 기재
 2) 감액배정인 경우 금회 배정액 앞에 "△"표기

<별지 제8호 서식>

국고수표 추심의뢰서

계 인	검 인

한국은행 _____ 실.본부 앞

본인이 소지한 국고수표에 대한 지급을 아래와 같이 추심의뢰합니다.

_____ 년 _____ 월 _____ 일

주 소 :

성 명 : _____ (인)

국고수표내역				추심의뢰인			비고
수표번호	발행일	발행자	수표금액	성명	주민번호	연락처	

국고수표 추심의뢰 확인서

_____ 앞

귀하로부터 국고수표 지급에 대한 추심의뢰를 아래와 같이 접수하였음을 확인합니다.

_____ 년 _____ 월 _____ 일

한국은행 _____ 실.본부 (인)

국고수표내역				추심의뢰인			비고
수표번호	발행일	발행자	수표금액	성명	주민번호	연락처	

<별지 제9호 서식>

국고수표 추심요구서

계 인	검 인

한국은행 _____ 실.본부 앞

당점에 지급제시된 국고수표에 대한 지급을 아래와 같이 추심의뢰합니다.

_____ 년 _____ 월 _____ 일

한국은행 _____ 실.본부 (인)

국고수표내역				추심의뢰인		비고
수표번호	발행일	발행인	수표금액	성명	연락처	

붙임 : 국고수표 _____ 장

국고수표 추심완료 통지서

한국은행 _____ 실.본부 앞

귀 점으로부터 추심의뢰받은 국고수표에 대한 지급이 완료되었음을 알려드립니다.

_____ 년 _____ 월 _____ 일

한국은행 _____ 실.본부 (인)

국고수표내역				추심의뢰인		비고
수표번호	발행일	발행인	수표금액	성명	연락처	

<별지 제10호 서식>

(앞면)

수 표 용 지 수 령 증		계 인	검 인
한국은행 실.본부 앞			
국고수표용지 권 (번호: 부터 까지)			
위와 같이 수령합니다.			
년 월 일			
수령인 소 속 :		인감대조	
직위 · 성명 :			
주민등록번호 :			

(뒷면)

앞면의 수표용지의 수령을 에게 위임합니다.			
년 월 일			
위임인 소속:			
성명:		(직인 및 사인)	

<별지 제11호 서식>

지출관별 국고수표 교부내역표

회계·계정 :

소 관 :

관서·지출관명 :

(계좌번호)

()

교부일	수표번호		비 고
	시작번호	끝번호	

<별지 제12호 서식>

수표 발행필 통지서

(수표번호)	
수표발행필통지서	
연도	소관
일금	정
발행연월일 년 월 일	
발행인	
(인)	
한국은행 실.본부 앞	

<별지 제13호 서식>

수표 발행필 통지서 합계표	
(지급필분)	
년 월중	
연도	
회계명	
소관	
관서명	
장수	금액

<별지 제14호 서식>

폐기수표 처리(소실)통보서

년 월 일

계인	검인

한국은행 실.본부 앞 관서명 장 (인)

지출관명 ¹⁾ (출납공무원명)	계좌번호	폐기수표번호	반납여부	미반납사유 ²⁾	미반납사유 발생일자 ²⁾

주 : 1) 반납 또는 소실 통보를 하는 지출관 또는 출납공무원의 명관기제사항(관서명, 회계적위, 공무원성명)을 기재
 2) 수표용지 소실 등에 의해 반납이 불가능한 경우 그 사유와 처리일자를 기재

<별지 제15호 서식>

수 표 회 수 증

_____ 앞

수표용지 권 장 (~)

위와 같이 회수하였습니다.

년 월 일

한국은행 실.본부 (인)

<별지 제16호 서식>

미사용 수표용지 반납통지서

년 월 일 현재

계 인	검 인

수신 : 한국은행 실.본부 앞

지출관(출납공무원) (인)

아래와 같이 미사용 수표용지를 반납합니다.

수 량	수 표 번 호		비 고
권	No. 부터	No. 까지	
	No. 부터	No. 까지	
	No. 부터	No. 까지	
	No. 부터	No. 까지	
	No. 부터	No. 까지	
장*			

* 미사용 수표용지 낱장이 있을 경우 해당 수표번호 모두를 기재

지출금사항 오류정정 청구서

한국은행 _____ 실·본부 앞

아래와 같이 정정하여 주시기 바랍니다.

_____ 년 _____ 월 _____ 일

지출관(출납공무원) _____ (인)

구 분	현 기 재 사 항	정 정 청 구 사 항	
수표 발행일			
수표 번호			
수표 금액			
연 도			
월 분			검 인
계좌 번호			
회계 및 계정			
소 관			계 인
기 능			
비 고			

지출금사항 정정표

_____ 년 _____ 월 _____ 일

한국은행 _____ 실·본부

관 서 명		
지 출 관 명		
수 표 발 행 일		
수 표 번 호		
금 액		
연 도		검 인
월 분		
회 계		계 인
소 관		
비 고		

지출금사항 정정필통지서		
년 월 일		
앞		
한국은행 실.본부 (인)		
귀 청구에 의하여 아래와 같이 정정하였음을 통지합니다.		
구 분	현 기재사항	정정필사항
수 표 발 행 일		
수 표 번 호		
수 표 금 액		
연 도		
월 분		
회 계		
소 관		
비 고		

계 인	검 인

재정증권자금 이체요청서(이체필통지서 겸용)

(년 월 일)

한국은행 국고증권실

기획재정부 국고국장 (인)

재정증권 (□발행자금, □원리금 상환자금)을 아래와 같이 이체하여 주시기 바랍니다,

처리 일자	출 금		입 금	
	회계(계정명)	금 액	회계(계정명)	금 액

※ 첨부 :

기획재정부 국고국장 귀중

재정증권 (□발행자금, □원리금 상환자금)을 아래와 같이 이체완료하였음을 통지합니다.

년 월 일

한국은행 국고증권실 (인)

<별지 제21호 서식>

계 인	검 인

국고금 상호예탁/반환 요청서(이체필통지서 겸용)

(년 월 일)

문서번호 :

한국은행 국고증권실장 귀중

(국고과)기획재정부장관 (인)

아래와 같이 국고금 상호예탁/반환을 요청합니다.

처리 일자	출 금			입 금		
	회계 년도	회계 (계정명)	금 액	회계 년도	회계 (계정명)	금 액
합 계						

(국고과)기획재정부장관 귀중

위의 내용과 같이 조치하였음을 알려드립니다.

년 월 일

한국은행 국고증권실 (인)

<별지 제22호 서식>

선사용자금 교부 청구서

문서번호	문서일자

수 신 : 한국은행 총재

선사용 지출자금을 아래와 같이 청구하오니 국고금관리법 시행령 제20조 제1항의 규정에 의하여 자금을 교부하여 주시기 바랍니다.

(인)

회계년도		자 금 청구번호			
인출계정		코 드	계 좌 보유점		코드
수입계정		코 드	계 좌 보유점		코드
금 액					

검 인
계 인

<별지 제23호 서식>

선사용자금 대체 여입서

문서번호	문서일자

수신 : 한국은행 총재

국고금관리법시행령 제20조의 규정에 의하여 기 교부받은 선사용자금에 대하여 다음과 같이 반환하오니 여입하여 주시기 바랍니다.

(인)

회계년도		여입 의뢰번호					검인
인출계정		코드	계좌 보유점		코드		
수입계정		코드	계좌 보유점		코드		계인
금액							

<별지 제24호 서식>

개인	검인

결산상 잉여금 처리 의뢰서(처리 통지서 겸용)

분류기호 및 문서번호

시행일자
년 월 일

수신 : 한국은행 총재

발신 : 기획재정부 장관 (인)

회계연도	
------	--

번호	회계 및 계정 코드	결산상 잉여금	처리내용			처리 일자
			연도	회계 및 계정	계좌번호	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
합계						

(국고과) 기획재정부장관 귀중

결산상 잉여금을 위와 같이 처리하였음을 통지합니다.

년 월 일

한국은행 국고증권실 (인)

<별지 제25호 서식>

계 인	검 인

국고금운용계정 자금이체 요청서(이체필통지서 겸용)

(년 월 일)

한국은행 국고증권실장 귀중

기획재정부장관 (인)

국고금운용계정자금을 아래와 같이 이체하여 주시기 바랍니다.

처리 일자	출 금			입 금		
	회계 년도	회계 (계정명)	금 액	회계 년도	회계 (계정명)	금 액
합 계						

(국고과) 기획재정부장관 귀중

국고금운용계정자금을 위와 같이 이체완료하였음을 통지합니다.

 년 월 일

한국은행 국고증권실 (인)

<별지 제26호 서식>

계 인	검 인

국고금 수납액 보고표(결제일보 겸용)

(년 월 일)

한국은행

통합점 귀중

은행 지점 (인)

(단위 : 건, 원)

금융기관명	구 분	수납일자	수납건수	수납 금액	비 고
	수 납 액				
	국고금취소				
	정 정 액				
합 계					

- 주) 1. 관할 대리점에서 수납한 국고금을 합산하여 건수 및 수납 총액을 기장
- 2. 증권부도로 인한 경우에만 국고금을 취소할 수 있으며 이 경우에는 수납일자 및 건수, 금액을 적기한 후 합계에서 차감
- 4. 대리점의 수납오류로 인한 정정금액은 과소입력인 경우 흑기하여 합계에 가산하고 과다입력인 경우 수납금액에 적기하여 합계에서 차감

은행 지점 귀중

위와 같이 결제됨을 알려드립니다.

 년 월 일

한국은행

통합점 (인)

월계대사표

년 월 분

앞

()

한국은행 (인)

구분	금액	구분	금액
수입액		전월말 잔액	
지급액		금월말 잔액	
비고	경정납	경정금	

위의 금액을 증명함.

년 월 일

출납공무원 (인)

환급금지급계정 이체요청서

계호 _____ 회계년도 _____ 소관 _____

_____ 앞

금액 _____ (₩) _____

위의 금액을 아래와 같이 이체하여 주시기 바랍니다.

- 이체계정(계좌) :
- 수입계정(계좌) :

년 월

일

계인	검인

세무서장 (인)

환급금지급계정 이체필통지서

계호 _____ 회계년도 _____ 소관 _____

_____ 앞

금액 _____

위의 금액을 아래와 같이 _____ 년 월 일자로 이체하였습니다.

- 이체계정(계좌) :
- 수입계정(계좌) :

년 월

일

한국은행 통할점 (인)

<별지 제1호 장부서식>

국고금 (수급)총괄장

회계연도 : _____
 계 정 명 : _____

실.본부

년월일	구 분	지 급		수 입		잔액
		통상분	통상외	통상분	통상외	

1. 잔액은 대변잔액임
 2. 지급중 통상분 지급계수의 적기금액은 반납금이며, 수입중 통상분수입 계수의 제2란 적기금액은 환급금 이체액임
 3. 통상분 지급 및 통상분 수입의 제3란은 정정액임
 4. 특별계정의 통상외 수입 및 지급은 계산외금액(연도이월)임

<별지 제2호 장부서식>

담 당	팀장보	팀 장

국고금 총괄(수급)일계장 (년 월 일)

회계연도 : _____

실.본부

계정명	지 급		수 입		잔액
	통상분	통상외	통상분	통상외	

1. 잔액은 대변잔액임
 2. 지급중 통상분 지급계수의 적기금액은 반납금이며, 수입중 통상분수입 계수의 제2란 적기금액은 환급금 이체액임
 3. 통상분 지급 제3란은 정정납이며 통상분 수입의 제3란은 정정금액임
 4. 특별계정의 통상외 수입 및 지급은 계산외금액(연도이월)임

일시대출금 내역장

계 정		대출 종류	
최장만기일자		최고한도액	

년월		적요	차변	대변	잔액
월	일				

계정 수급내역장

회계연도 :
계정명 :

년월일	적요	수입		지급		잔액
		건수	금액	건수	금액	

회계계정별 가용자금 잔액장

회계연도 : _____
회 계 : _____

(단위 : 원)

년 월	적 요	수입액(A)	배정액(B)	잔액(A-B)
		(상호예탁 등 자금관리 수입액 포함)	(상호예탁 등 자금관리 지급액 포함)	

지출한도액공급장

회계 _____ 소관 _____

(단위 : 천원)

년	적 요	지출관명	배 정 액	재 배 정 액	잔 액
			(A)	(B)	

수입금내역장

통할점 :

계좌명 _____ (계좌번호 _____)

회 계		소 관		회계년도	
-----	--	-----	--	------	--

년	월	적 요	장 수	수 납 액	누 계

지출한도액내역장

수 표	수표번호		~
교부내역	수표번호		~

회계.계정(소관) :

관서명(지출관명) :

(단위 : 원)

년	월	적 요 (국고수표번호)	지출한도액 ¹⁾	지 급 액	잔 액

주 : 1) 감액배정인 경우 금회 배정액을 붉은색으로 기재

<별지 제9호 장부서식>

(예탁금) 내역장

회계연도 :

계좌명(출납공무원명) :

수 표	수표번호	~
교부내역	수표번호	~

월	년 일	적요	수입액	지급액	잔 액

<별지 제10호 장부서식>

회수수표 보관 및 소각 대장

관서명 :

지급점명 :

수 표 번 호	회 수			소 각			비 고
	회수일자	담당	확인인	소각일자	담당	확인인*	

* 소각확인인 지급점 계산심사 담당 책임자가 실시