

## 국고금 취급절차

제정	1997. 3. 5.	총재결재	국총	8011- 322	
개정	1997. 9. 11.	부장결재	국총	8011-1266	
	1998. 3. 18.	부장결재	국총	8011- 269	
	1998. 8. 9.	부장결재	금국	8011- 357	
	1999. 7. 10.	실장결재	금국	8014- 796	
	2000. 1. 31.	실장결재	금국	1011- 119	
	2000. 10. 21.	실장결재	금국	1011-1037	
	2001. 3. 29.	실장결재	금국	1011- 279	
	2001. 11. 30.	실장결재	금국	1011- 901	
	2002. 4. 16.	실장결재	금국	8011- 276	
	2002. 11. 20.	실장결재	금국	8011- 887	
	2002. 12. 31.	실장결재	금국	8011-1041	
	2003. 4. 29.	실장결재	금국	8011- 317	
	전면개정	2003. 11. 20.	실장결재	금국	8011- 880
	개정	2004. 9. 22.	실장결재	금국	8011- 596
2005. 8. 2.		실장결재	금국	8011- 425	
2006. 2. 2.		실장결재	국고팀	- 149	
2006. 8. 4.		실장결재	국고팀	- 868	
2007. 9. 19.		실장결재	국고팀	- 1482	
2008. 7. 22.		실장결재	국고팀	- 1227	
2008. 10. 1.		실장결재	국고팀	- 1669	
2009. 3. 26.		실장결재	국고팀	- 629	
2010. 3. 31.		실장결재	국고팀	- 629	
2010. 7. 29.		실장결재	국고팀	- 1514	
2012. 2. 29.		실장결재	국고팀	- 562	
전면개정		2013. 8. 9.	실장결재	국고팀	- 1744
2014. 12. 8.		실장결재	국고팀	- 1993	
2015. 6. 10.		실장결재	국고팀	- 1472	
2015. 12. 22.	실장결재	국고팀	- 3244		
2016. 9. 22.	실장결재	국고팀	- 2184		
2019. 5. 8.	실장결재	국고팀	- 1037		
2020. 6. 11.	실장결재	국고팀	- 1377		
2021. 6. 15.	실장결재	국고팀	- 1370		
2023. 1. 18.	실장결재	국고팀	- 183		
2023. 8. 16.	실장결재	국고팀	- 2181		

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 절차는 「국고금 취급규정」(이하 “규정”이라 한다)에  
서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한

다.

**제2조(정의)** 이 절차에서 사용하는 용어의 의미는 규정에서 정하는 바에 따르고, 규정에서 정하는 바가 없는 용어의 의미는 다음과 같다.

1. “조기결제”란 국고대리점이 수납한 국고금을 규정 제14조제2항에 따라 통할점이 정해진 결제기일보다 앞당겨 결제하는 것을 말한다.
2. “우체국과초금”이란 우체국이 현금의 수급(收給)상 현금의 잔여가 발생한 경우 통할점을 통하여 우체국예탁금계좌에 납부하는 자금을 말한다.
3. “우체국자금”이란 우체국이 현금의 수급상 현금이 부족한 경우 통할점을 통하여 우체국예탁금계좌에서 교부받는 자금을 말한다.
4. “우체국수급금”이란 우체국과초금과 우체국자금을 말한다.
5. “결제대행은행”이란 제3조제2항제4호에 따라 은행이외 금융기관이 수납한 국고금의 결제를 대행하는 은행을 말한다.
6. “위탁은행”이란 규정 제2조제10호에 따른 국고금납부대행기관이 신용카드, 직불카드 등으로 수납한 국고금의 결제를 대행하는 은행을 말한다.
7. “결제모점”이란 관할 통할점 담당지역 내에 소재하는 국고대리점의 결제대상 금액의 집계, 조기결제 및 잔액 대조·확인 등을 수행하는 해당 금융기관의 영업점 또는 부서를 말한다.
8. “국고업무 주관부서”란 국고대리점의 설치, 국고대리점의 업무지도, 국고금 사고 보고, 국고전산망의 운영 등 금융기관의 국고업무를 총괄하는 부서를 말한다.
9. “계좌입금”이란 지출금, 환급금, 과오납금반환금 등의 국고금을 규정 제2조제2호에 따른 중앙회 등, 규정 제2조제3호에 따른 회원조합 등 및 우체국(이하 “계좌입금대상기관”이라 한다)에 개설된 채권자, 납부자 등의 계좌 또는 관서운영경비출납공무원 등의 국고예금계좌에 계좌이체의 방법으로 입금하는 것을 말한다.
10. “계좌입금의뢰자금”이란 본부가 계좌입금 의뢰의 건(파일전송 방식의 계좌입금 의뢰만 해당한다) 또는 계좌입금 결과 입금성공으로 전송받은 건에 대응하여 해당 계좌입금대상기관(중앙회 산하 회원조합 등의 계좌에 대한 입금 의뢰인 경우에는 해당 중앙회 등을 말한다)의 한국은행 금융업무실에 개설된 당좌예금계좌나 우체국예탁금계좌에 입금하는 자금을 말한다.

## 제2장 국고대리점

### 제1절 설치 및 폐지

제3조(계약의 체결 및 해지) ① 금융기관이 규정 제4조제1항에 따라 한국은행과 국고수납대리점계약을 체결하려면 다음 각 호의 서류로 본부에 신청하여야 한다.

1. 「국고수납대리점계약서」 <별지 제1호 서식>
2. 법인인감증명서
3. 법인등기사항전부증명서
4. 제2항 각 호를 입증할 수 있는 서류

② 본부는 금융기관이 다음 각 호의 요건을 충족한 경우 국고수납대리점계약을 체결한다.

1. 국고 사무를 취급하기에 충분한 정보통신시스템을 보유하고 취득한 정보를 대내외 침해로부터 안전하게 보호할 수 있을 것
2. 「은행법」 제2조에 따른 은행(이하 “은행”이라 한다)의 경우 한국은행에 당좌예금 계좌를 보유하고 있을 것
3. 은행의 경우 본점이 「은행업감독규정」 제26조의 경영지도비율을 충족하였거나 이와 동등한 수준을 갖춘 것으로 인정될 것
4. 은행이외 금융기관의 경우 제3호의 요건을 충족한 은행이 국고금 수납자금 결제를 대행할 것
5. 「국고금관리법 시행령」 제11조제1항에 따른 금융투자업자의 경우 국고금 수납자금의 한국은행에 대한 지급에 관하여 제3호의 요건을 충족한 은행이 보증하거나 금융투자업자 등이 연대하여 보증할 것
6. 금융투자업자 등이 연대하여 제5호에 따라 국고금 수납자금에 대한 지급을 보증할 경우 보증한도는 금융투자업자별로 명시할 것
7. 예상 국고업무 취급량이 한국은행의 국고업무 효율성을 저해하지 않을 것

③ 중앙회 등은 규정 제4조제3항에 따라 국고금수납점을 지정하기 위하여 한국은행과 계약을 추가로 체결하려는 경우 「국고수납대리점계약 추가계약서」 <별지 제2-1호 서식>에 제4항 각 호를 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 본부에 신청하여야 한다. 다만, 중앙회 등은 규정 제4조제3항에 따라 국고금의 수납사무를 다시 위임하려는 회원조합 등이 은행인 경우 <별지 제2-2호 서식>에 제5항의 각 호를 입증할

수 있는 서류를 첨부하여 본부에 신청하여야 한다.

④ 본부는 회원조합 등이 다음 각 호의 요건을 충족한 경우 중앙회 등과 국고수납대리점계약 추가계약을 체결한다

1. 회원조합 등이 중앙회 등의 정보시스템을 사용하지 않는 경우에는 회원조합 등이 제2항제1호의 요건을 충족할 것
2. 회원조합 등이 수납한 국고금을 해당 중앙회 등이 수납한 국고금에 포함하여 결제할 것
3. 회원조합 등이 수납한 국고금의 한국은행 지급을 해당 중앙회 등이 보증할 것(다만, 회원조합 등이 금융투자업자인 경우 해당 중앙회 등이 본회의 수납자금을 보증할 수 없는 때에는 은행이 지급을 보증하거나 금융투자업자 등이 연대하여 지급을 보증할 것)
4. 중앙회 등이 제3호에 따라 산하 회원조합 등에 대한 지급을 보증할 경우 보증한도는 직전 3개년간 해당 중앙회 등 및 회원조합 등 전체가 일별 수납한 국고금중 최고 수납액의 2배로 할 것
5. 금융투자업자 등이 연대하여 제3호의 단서에 따라 국고금 수납자금에 대한 지급을 보증할 경우 보증한도는 금융투자업자별로 명시할 것

⑤ 본부는 제3항 단서에 따른 은행이 다음 각 호의 요건을 충족한 경우 중앙회 등과 국고수납대리점계약 추가계약을 체결한다.

1. 은행이 중앙회 등의 정보시스템을 사용하지 않는 경우에는 은행이 제2항제1호의 요건을 충족할 것
2. 은행이 한국은행에 당좌예금 계좌를 보유하고 있을 것
3. 은행의 본점이 「은행업감독규정」 제26조의 경영지도비율을 충족하였거나 이와 동등한 수준을 갖춘 것으로 인정될 것

⑥ 중앙회 등이 규정 제4조제5항제3호에 따라 계약을 해지하려면 해지 예정일의 30일 전까지 본부에 해지신청서를 제출하여야 한다.

⑦ 한국은행은 매년 국고금 수납자금에 대한 지급을 보증하는 금융기관의 보증한도 금액을 산정하며 동 금액이 변경될 경우 해당 금융기관과 계약을 신규로 체결한다.

**제4조(설치 등)** ① 금융기관이 규정 제5조제1항에 따라 그 영업점을 국고수납대리점으로 지정받으려면 업무개시 예정일의 7일 전까지 국고전산망을 이용하여 본부에 국고수납대리점 신설 신고를 하여야 한다.

② 규정 제6조제1항에 따른 중앙회 등과 회원조합 등의 국고금수납점 계약은 「국고금수납점계약서」 <별지 제4-1호 서식>에 의한다.

다만, 회원조합 등이 은행인 경우 「국고금수납점계약서」 <별지 제 4-2호 서식>에 의한다. 중앙회 등은 본부의 사전 서면 승인(단순 자 구수정 등을 제외한다)을 받아 계약서 내용을 수정할 수 있다.

③ 중앙회 등이 규정 제6조제2항에 따라 국고금수납점계약 체결 또는 국고금수납점 추가지정 신고를 하고자 하는 경우 업무개시 예정일의 7일 전까지 국고전산망을 이용하여 본부에 국고수납점 지정예정 신고 를 하여야 한다.

④ 중앙회 등이 규정 제5조제2항 또는 규정 제6조제3항에 따라 국고 대리점 폐지·변경 신고를 하고자 하는 경우에는 예정일의 3일 전까지 국고전산망을 이용하여 본부에 국고대리점 폐지·변경 신고를 하여야 한다.

⑤ 금융기관은 전산장애 등 불가피한 사유로 국고전산망을 이용하여 제1항, 제3항 및 제4항의 신고를 할 수 없을 때에는 「국고수납대리 점 신설 신고서」 <별지 제3호 서식>, 「국고금수납점 지정예정 신고 서」 <별지 제5호 서식>, 「국고대리점 폐지·변경 신고서」 <별지 제6 호 서식>로 본부에 신고할 수 있다.

⑥ 본부가 제1항, 제3항, 제4항 및 제5항의 신고를 받은 후 아래의 기한 이내에 부적합 통보를 하지 않은 때에는 그 신고의 내용대로 수 리된 것으로 본다.

1. 국고수납대리점 신설 및 국고금수납점 지정예정 신고는 5일 이내

2. 국고대리점 폐지·변경 신고는 3일 이내

⑦ 금융기관이 국고대리점의 결제모집 또는 통할점을 변경하고자 하는 경우 「국고대리점 폐지·변경 신고서」 <별지 제6호 서식>를 변경 예정일의 7일 전까지 본부에 제출하여야 한다.

⑧ 중앙회 등의 산하 회원조합 등이 아닌 금융기관이 규정 제6조제5항에 따 라 국고금수납점으로 지정받고자 하는 경우에는 「국고금수납점 지정 승 인 신청서」 <별지 제7호 서식>에 제3조제4항 또는 제5항 각 호를 입증 할 수 있는 서류를 첨부하여 본부에 신청하여야 한다.

**제5조(관할 통할점의 조정)** 중앙회 등(은행은 제외한다)과 회원조합 등 의 통할점은 본부로 한다.

## 제2절 업무지도 및 평가 등

**제6조(통할점의 업무지도)** 통할점이 규정 제8조제1항에 따라 국고대리 점에 대한 업무지도를 실시하는 경우 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 업무지도원은 「국고업무지도 실시서」 <별지 제9호 서식>를 지도대상 국고대리점장에게 교부하고 「업무지도자료 요청서」 <별지 제10호 서식>에 의해 업무지도에 필요한 자료를 요청한다. 다만, 서면지도를 하는 경우에는 「국고업무지도 실시서」를 교부하지 아니하고 통할점장 명의의 자료요청 공문을 보낸다.
2. 업무지도 시 발견된 규정 등의 위반사항에 대하여는 국고대리점장에게 「확인서」 <별지 제11호 서식>를 교부하여 확인을 받아야 한다. 다만, 경미한 사항에 대해서는 업무지도원이 「확인서」를 교부하지 아니하고 주의환기 등 필요한 조치를 할 수 있다.
3. 업무지도 시 국고금 횡령 또는 유용 등의 사고나 중대한 잘못을 발견한 때에는 통할점장은 즉시 본부에 보고하여야 한다.
4. 업무지도원은 업무지도 후 국고대리점으로부터 받은 자료 및 확인서(해당사항이 있는 경우에 한정한다) 등을 첨부한 「국고업무지도 결과 보고서」 <별지 제12호 서식>를 통할점장에게 제출하여야 한다.
5. 통할점은 국고업무지도 결과를 「국고대리점 업무지도 결과 통보서」 <별지 제13호 서식>로 해당 국고대리점에 통보하고, 통보를 받은 국고대리점 중 그에 따라 조치를 할 필요가 있는 국고대리점은 해당 조치를 하고 통보일로부터 20일 이내에 그 결과를 통할점에 보고하여야 한다.
6. 통할점은 국고대리점이 제5호에서 정한 기일까지 조치결과를 보고하지 않은 때에는 해당 금융기관의 검사담당 부서의 장에게 통보하고 그 사본을 본부에 송부하여야 한다.

**제7조(국고업무 주관부서의 지정·운영)** ① 금융기관은 국고업무 주관부서를 지정·운영하여야 한다.

② 국고업무 주관부서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 규정 제5조, 제6조에 따른 국고대리점의 설치·폐지·변경사항 신고
2. 규정 제9조제1항에 따른 국고대리점에 대한 업무지도, 업무연수 실시 및 본부에 결과 보고
3. 규정 제9조제2항에 따른 국고금의 횡령이나 유용 등의 사고가 발생하였을 경우 검사 실시 및 본부에 결과 보고
4. 규정 제24조에 따른 국고전산망의 유지·관리 및 자체 업무지속성 확보 대책의 마련·유지
5. 상기 업무 이외 해당 금융기관의 국고업무 총괄

③ 금융기관은 국고업무 주관부서 또는 동 부서 내 국고업무 담당직

원의 변경이 발생한 때에는 즉시 본부에 통보하여야 한다.

**제7조의2(중앙회 등의 자체 업무지도)** ① 중앙회 등은 규정 제9조제1항에 따라 「국고업무지도 결과 종합보고서」 <별지 제14호 서식>를 다음 연도 1월말까지 본부에 제출하여야 한다.

② 중앙회 등은 규정 제9조제2항에서 정한 사고가 발생한 경우 그에 대한 검사 결과를 「국고금 사고 보고서」 <별지 제15호 서식>에 의하여 본부에 보고하여야 한다.

**제8조(평가 등)** ① 통할점은 담당 국고대리점별로 다음 각 호의 사항을 기록·유지하여야 한다.

1. 일상적인 업무오류 및 조치내용
2. 전송지연 및 조치내용(전산시스템 오류에 따른 지연은 제외한다)
3. 업무지도결과 지적사항 및 조치내용
4. 국고금 사고내용 및 제재조치사항
5. 그 밖의 업무지도사항

② 통할점은 제1항의 기록 내용을 기초로 하여 매년 10월 15일까지 「국고대리점 평가기준」 <별표 1>에 따라 국고대리점 평가를 실시한다.

③ 통할점은 제2항의 평가 결과에 따라 국고대리점에 업무지도를 실시하거나 주의를 촉구할 수 있다.

**제9조(국고금 사고 보고 및 제재)** ① 국고대리점은 국고금의 횡령이나 유용 등 사고를 발견한 때에는 지체 없이 그 사실을 「국고금 사고 보고서」 <별지 제15호 서식>에 의하여 담당 통할점과 소속 금융기관의 국고업무 주관부서에 보고하여야 한다. 이 경우 해당 통할점은 보고받은 내용을 본부에 다시 보고하여야 한다.

② 본부 또는 통할점은 규정 제11조에 따라 금융기관 및 국고대리점에 대하여 <별표2> 「제재기준」에 따른 제재조치를 취한다. 다만, 통할점이 국고대리점을 제재한 때에는 그 내용을 본부에 보고하여야 한다.

③ 본부 또는 통할점은 제2항에 따라 금융기관이나 국고대리점 등을 제재(국고금 사고에 의한 경우를 제외한다)하려면 미리 해당 금융기관 또는 국고대리점 등에 규정위반 사실 및 제재내용을 유선으로 통보하여야 하며, 금융기관 또는 국고대리점 등은 이의가 있는 경우 그에 대해 소명할 수 있다.

**제10조(국고금 집중지연이자)** ① 통할점은 규정 제11조에 따라 집중지

연이자를 부과하려면 그 내역을 「국고금 집중지연이자 내역 통보서」 <별지 제16호 서식>에 의하여 부과 대상 국고대리점에 통지한다.

② 제1항의 통지를 받은 국고대리점은 집중지연이자 내역에 이의가 있는 경우 통할점이 정한 기일까지 통할점에 이의를 제기할 수 있다.

③ 통할점은 제2항의 이의 제기 절차를 거쳐 집중지연이자가 확정된 경우 「국고금 집중지연이자 확정 통보서」 <별지 제17호 서식>에 의하여 본부에 보고한다.

④ 본부는 제3항에 따라 보고받은 집중지연이자를 기획재정부 일반회계 수입징수관에게 통보하여 징수를 요청한다.

**제11조(국고대리점계정 잔액 대조·확인)** ① 통할점은 매 분기 중 1회

특정한 기준일을 정하여 결제모점에 국고대리점계정 잔액의 대조·확인을 실시하도록 요청하고 기준일 현재 총계정원장의 국고대리점계정 잔액이 다음 영업일 결제대상 금액과 일치하는지를 확인한다.

② 결제모점은 제1항의 요청을 받은 때에는 소속 국고대리점의 국고대리점계정 잔액이 미결제 국고금과 일치하는지를 확인하고 그 결과를 「국고대리점계정 잔액 대조·확인 결과 보고서(결제모점용)」 <별지 제18호 서식>에 의하여 통할점에 보고하여야 한다.

③ 통할점은 제2항에 따라 보고받은 국고대리점계정 잔액과 통할점이 계산한 국고대리점계정 잔액을 대조하여 정당 여부를 확인하고 그 결과를 제1항의 확인 결과와 함께 매 분기 다음 달 말일까지 「국고대리점계정 잔액 대조·확인 결과 보고서(통할점용)」 <별지 제19호 서식>에 의하여 본부에 보고하여야 한다.

### 제3절 사무인계

**제12조(국고대리점 폐지에 따른 문서이관)** ① 영업점 또는 회원조합

등의 폐쇄로 폐지되는 국고대리점은 다음 각 호의 문서를 같은 금융기관의 인근 국고대리점 또는 국고업무 주관부서(이하 “인수점”이라 한다)에 이관하여야 하며, 인수점은 그 문서를 보존연한까지 보존하여야 한다.

1. 「국고금 수납내역장」 <별지 제3호 장부서식>
2. 국고관계 문서철
3. 국고금 수입증빙 등

② 제1항 각 호의 문서에는 해당 연도 사용분 외에 보존연한 미경과분을 포함한다.



③ 제9조에 따른 제재 등으로 국고대리점은 폐지되었으나 영업점 또는 회원조합 등이 계속 존치하는 경우 그 영업점 또는 회원조합 등이 제1항 각 호의 문서를 보존연한까지 보존할 수 있다.

### 제3장 국고금의 취급

#### 제1절 공통사항

##### 제1관 국고금의 회계처리

**제13조(국고금의 회계처리)** ① 한국은행은 국고금의 모든 수급거래를 각 회계·계정의 수급으로 회계처리(이하 “국고계리”라 한다)함과 아울러 한국은행에 개설된 정부당좌예금의 수급으로 회계처리(이하 “자금계리”라 한다)한다. 다만, 국고계정·계좌 상호 간 대체거래의 경우에는 정부당좌예금의 수급 회계처리를 하지 아니한다.

② 제1항에 따라 국고금을 회계처리할 때 「국고금 관리법 시행령」 제2장에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 수납일자 또는 지급일자가 속한 회계연도 및 월분으로 처리한다.

③ 한국은행은 제1항 및 제2항에 따른 국고금의 회계처리를 명확히 하기 위하여 「국고계리 장부」 <별표 3>를 갖추어 두고 거래 내역을 기록한다.

④ 규정 제13조제4항 단서의 회계처리는 국고금 수납기관 수납분 국고계리 시 해당 회계·계정 수입에서 차감하였다가 규정 제14조에 따른 수납자금 회수일에 해당 회계·계정 수입으로 처리한다.

##### 제2관 국고계정, 소관 및 계좌의 관리

**제14조(국고계정)** ① 본부는 기획재정부장관으로부터 국고계정의 신설을 요청받은 때에는 「국고금 총괄장」 <별지 제4호 장부서식>에 국고계정을 설치하여 국고계정코드를 부여한 후 이를 기획재정부, 감사원, 통할점, 금융기관 및 우정사업본부에 통보한다.

② 본부는 기획재정부장관으로부터 국고계정의 폐지 또는 명칭 변경 등을 요청받은 때에는 제1항을 준용하여 처리한다.

**제15조(소관)** ① 본부는 기획재정부장관으로부터 소관(중앙관서를 말한다. 이하 같다)의 신설을 요청받은 때에는 소관코드를 부여한 후 이를 기획재정부, 감사원, 통할점, 금융기관 및 우정사업본부에 통보한다.

② 본부는 기획재정부장관으로부터 소관의 폐지 또는 명칭 변경 등을 요청받은 때에는 제1항을 준용하여 처리한다.

**제16조(수입징수관계좌)** ① 본부는 중앙관서의 장으로부터 「수입징수관계좌 (신설, 폐지) 의뢰서」 <별지 제20호 서식>에 의해 수입징수관계좌의 신설을 요청받은 때에는 「수입금 내역장」 <별지 제5호 장부서식>에 기록하여 수입징수관 계좌번호를 부여한 후 이를 국고전산망을 통하여 디지털예산·회계시스템, 금융기관 및 우정사업본부에 통보한다.

② 본부가 중앙관서의 장으로부터 「수입징수관계좌 (신설, 폐지) 의뢰서」 <별지 제20호 서식>에 의해 수입징수관계좌의 폐지를 요청받거나 통할점이 일선관서의 장으로부터 「수입징수관계좌 정보변경 의뢰서」 <별지 제21호 서식> 또는 유선 등으로 계좌정보의 변경을 요청받은 때에는 제1항을 준용하여 처리한다.

**제17조(지출관계좌)** ① 본부는 중앙관서의 장으로부터 「중앙관서 지출관계좌 (신설, 분야추가, 폐지) 의뢰서」 <별지 제22호 서식>에 의해 지출관계좌의 신설 또는 분야추가를 요청받은 때에는 「자금계획 내역장」 <별지 제6호 장부서식>에 기록하여 중앙관서 지출관 계좌번호를 부여하거나 분야를 추가한 후 이를 국고전산망을 통하여 디지털예산·회계시스템, 금융기관 및 우정사업본부에 통보한다.

② 본부는 중앙관서의 장으로부터 「중앙관서 지출관계좌 (신설, 분야추가, 폐지) 의뢰서」 <별지 제22호 서식>에 의해 지출관계좌의 폐지를 요청받은 때에는 제1항을 준용하여 처리한다.

③ 본부는 제1항의 지출관계좌를 개설한 중앙관서의 장으로부터 「지출관 고유번호 (부여, 분야추가, 폐지) 의뢰서」 <별지 제23호 서식>에 의해 소속 지출관을 계좌 사용자로 등록하여 줄 것을 요청받은 때에는 「자금계획 내역장」 <별지 제6호 장부서식>에 해당 지출관을 등록하여 고유번호를 부여하거나 분야를 추가한 후 이를 국고전산망을 통하여 디지털예산·회계시스템, 금융기관 및 우정사업본부에 통보한다.

④ 본부가 중앙관서의 장으로부터 「지출관 고유번호 (부여, 분야추가, 폐지) 의뢰서」 <별지 제23호 서식>에 의해 등록된 지출관 고유번호의 폐지를 요청받거나 통할점이 일선관서의 장으로부터 「지출관계좌 및 지출관 고유번호 정보변경 의뢰서」 <별지 제24호 서식> 또는 유선 등으로 계좌정보의 변경을 요청받은 때에는 제3항을 준용하여

처리한다.

**제18조(출납공무원계좌)** ① 본부는 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장으로부터 출납공무원계좌의 신설을 요청받은 때에는 「예탁금 내역장」 <별지 제7호 장부서식>에 기록하여 출납공무원 계좌번호를 부여한 후 이를 국고전산망을 통하여 디지털예산·회계시스템에 통보한다.

② 본부는 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장으로부터 출납공무원계좌의 폐지를 요청받거나, 일선관서의 장으로부터 출납공무원 계좌정보의 변경을 요청받은 때에는 제1항을 준용하여 처리한다.

### 제3관 인감신고

**제19조(인감신고서의 징구)** ① 본부는 제17조제1항 또는 제4항에 따라 중앙관서 지출관계좌를 신설하거나 변경하는 경우 관서의 장으로부터 지출관의 「인감신고서」 <별지 제25호 서식>를 제출받는다.

② 본부는 제18조제1항 또는 제2항에 따라 출납공무원계좌를 신설하거나 변경하는 경우 관서의 장으로부터 출납공무원의 「인감신고서」 <별지 제25호 서식>를 제출받는다.

③ 통할점은 국세, 관세, 석유수입부과금 수입을 담당하는 관서의 장으로부터 수입금의 환급을 서면으로 요청받은 때에는 관서의 장으로부터 「인감신고서」 <별지 제25호 서식>를 제출받는다. 다만, 신고할 인감신고서의 내용이 이미 제출받아 관리하고 있는 인감과 같은 경우에는 이를 생략할 수 있다.

④ 통할점은 수입징수관으로부터 과오납금반환금의 지급을 서면으로 요청받은 때에는 관서의 장 또는 수입징수관으로부터 「인감신고서」 <별지 제25호 서식>를 제출받는다. 다만, 신고할 인감신고서의 내용이 이미 제출받아 관리하고 있는 인감과 같은 경우에는 이를 생략할 수 있다.

⑤ 본부 및 통할점은 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 인감신고서를 제출받는 경우 인감신고서상의 인증자 인감이 관보 또는 이미 신고된 인감신고서에 찍힌 인영(印影)과 동일한지를 확인하여야 한다.

⑥ 본부는 제1항 및 제2항에 따라 관서로부터 인감신고서를 원활하게 제출받기 위하여 필요한 사항을 매년 기획재정부 앞으로 통보한다.

### 제4관 업무처리의 방법 및 확인사항

**제20조(업무처리의 방법)** 지출금, 수입금의 환급, 과오납금의 반환, 출

납공무원계좌 지급(이하 이 관에서 “지출금 등의 지급”이라 한다), 관서의 청구에 의한 정정 또는 국고계정·계좌 상호 간 대체 업무 등은 디지털예산·회계시스템 및 국고전산망을 통하여 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 디지털예산·회계시스템 또는 국고전산망의 장애 등 부득이한 사유가 발생한 경우 서면에 의해 처리할 수 있다.

**제21조(지급 시 확인사항)** 본부 및 통할점은 지출금 등의 지급, 정정 또는 국고계정·계좌 상호 간 대체 업무를 처리하는 경우 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 지출금 등의 지급액, 정정지급액, 국고계정·계좌 상호 간 대체지급액이 해당 계정의 지출가능 잔액(통합계정 소속회계의 경우 통합계정의 지출가능 잔액을 기준으로 한다) 범위 내인지 여부
2. 지출금, 지출반납금의 정정지급액이 해당 중앙관서 지출관의 자금계획 배정잔액 범위 내인지 여부
3. 수입금환급 지급액, 과오납금반환금 지급액, 수입금 정정지급액이 해당 수입징수관계좌 잔액 범위 내인지 여부
4. 출납공무원계좌 지급액이 해당 계좌 잔액 범위 내인지 여부
5. 서면에 의한 지급인 경우 지급요구서에 찍힌 인감이 이미 신고된 인감과 일치하는지 여부

## 제2절 수입금

### 제1관 수입금의 수납

**제22조(수납 시 유의사항)** ① 취급점은 납부자로부터 수입금을 수납하는 경우 해당 영업점에서 납부자와 대면 수납하는 방법 외에 인터넷, 인터넷뱅킹, 자동화기기, 내외부전산망, 자동이체 등 전자적 방식에 의해서도 수납할 수 있다. 이 경우 새로운 방식에 의해 국고금을 수납하고자 하는 취급점은 그 취급절차를 본부와 사전 협의하여야 한다.

② 취급점은 수입금을 수납하는 경우 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다. 다만, 전자적 방식에 따른 수납인 경우 제2호부터 제7호까지의 사항을, 입금전표 방식에 따른 수납인 경우 제4호 및 제5호의 사항을 확인하지 아니할 수 있다.

1. 국고수입금일 것
2. 금액 정정이 없을 것(금액 정정이 있는 납부서류는 원칙적으로 재발급 받아 납부하도록 한다)

3. 금액이 한자로 쓰인 경우 “一”“二”“三”“十”의 숫자는 “壹”“貳”“參” “拾”으로 표시되고, 아라비아 숫자로 쓰인 경우에는 가로쓰기로 표시 될 것
  4. 연도, 회계, 소관, 수입징수관명, 수입징수관 계좌번호, 납부자번호 등 기재사항에 빠짐이 없을 것
  5. 납부서류 상호 간 기재사항이 일치할 것
  6. 납부기한이 경과하지 아니할 것(다만, 납부서류에 납부기한 후의 금액 이 기재되어 있거나 납부서류에 의해 납부기한 후의 금액을 계산할 수 있는 경우 또는 수입징수관서의 요청이 있는 경우에는 납부기한 후에도 수납이 가능하다)
  7. 10원 미만의 단수가 없을 것(납부서에 10원 미만의 단수가 있는 경우에는 이를 떼어버리고 수납하여야 한다)
- ③ 취급점은 수입금으로 수납한 증권이 부도된 때를 제외하고는 수입금의 수납을 취소할 수 없다.

**제23조(수입금의 수납)** ① 취급점은 수입금을 수납한 때에는 「국고금 수납내역장」 <별지 제3호 장부서식>에 기록한다. 다만, 한국은행 취급점은 「수입금 내역장」 <별지 제5호 장부서식>으로 같음하여 기록할 수 있다.

② 취급점은 제1항에 따라 기록하는 경우 국세와 교육세, 농어촌특별세 등 국세에 부가된 국세를 함께 수납한 때에는 세목별로 구분하여 기록한다.

③ 제1항의 수입금을 입금할 때 한국은행 취급점은 정부당좌예금계정에 입금하고, 국고대리점은 국고대리점계정에 입금한다.

④ 취급점은 납부자가 국고금 징수기관과의 약정 등에 따라 국고금 납부금액을 지정 납기일에 거래 금융기관 계좌에서 자동이체의 방법으로 납부하는 경우 금융결제원으로부터 납부정보를 송부받아 해당 차액결제일에 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수납 처리한다. 이 경우 본부는 금융결제원으로부터 국세 납부정보를 「국고금 수납 의뢰서(국세자동납부분)」 <별지 제26호 서식>에 의해 송부받는다.

#### 제24조 삭제

**제25조(증권 등에 의한 수납)** ① 취급점은 수입금을 증권으로 수납하는 경우 「증권에 의한 세입납부에 관한 법률」 및 같은 법 시행령으로 정하는 바에 따라 처리하며 증권의 금액은 납부할 금액을 초과하지 않아야 한다. 취급점은 납부서 등에 증권으로 수령한 사실을 기재하며,

수입금의 일부를 증권으로 수령한 때에는 그 금액도 기재한다.

② 취급점은 제1항에 따라 수납한 증권이 부도나서 수입금의 수납을 취소한 때에는 「국고금 수납내역장」 <별지 제3호 장부서식>에 취소내용을 기록하며 지체 없이 해당 수입징수관과 통할점에 「수입금 수납취소 통지서」 <별지 제27호 서식>를 팩스로 송부하고 납부자에게도 부도사실을 통보한다.

③ 통할점은 취급점으로부터 제2항의 취소 통지를 받거나 우체국으로부터 증권 부도에 따른 국고금 수납취소 요청을 받은 때에는 해당 국고금의 수입을 취소한다.

④ 수납점이 수입금을 계좌이체의 방법으로 수납한 경우 그 이후 해당 계좌이체가 무효 또는 취소가 되더라도 해당 수납점이 이체자금에 대한 결제의 책임을 진다.

**제26조(지방세 부가국세의 처리)** 취급점은 지방자치단체 금고은행으로부터 기획재정부의 「주세 및 농어촌특별세 관련 국세의 세입처리 지침」에서 정하는 지방세분 농어촌특별세를 수납한 경우 제23조에 따라 처리하되 그 금고은행으로 하여금 전자납부번호 또는 납부자번호 칸에 해당 국세를 납부하는 지방자치단체의 기획재정부 소관 일반회계 수입금 계좌번호를 기록하도록 지도한다.

**제27조(영수증서의 교부 등)** ① 취급점은 수입금을 수납한 때에는 그 내역을 전산처리하고 수입금 영수증서 등에 국고금 수납점포명, 수납일, 납부자, 수납금액 등을 전산인자(電算印字)하여 납부자에게 교부한다. 이 경우 납부서 상단에 “징수결정전 납부”라고 표시되어 있는 때에는 영수증서 사본 또는 영수필통지서를 다음 영업일까지 해당 수입징수관에게 송부한다.

② 취급점은 제1항에도 불구하고 납부자의 요청이 있거나 전산장애, 대량수납 등 부득이한 사유가 발생한 때에는(다만, 입금전표 방식에 따른 수납인 경우에는 제외한다) 수입금 납부서류에 수납점포명과 수납일이 표시된 도장을 찍는 것으로 전산인자를 갈음할 수 있다.

③ 취급점은 제1항에도 불구하고 전자적 방식으로 국고금을 수납하는 경우 영수증서 등의 교부 및 영수필통지서 등의 송부를 하지 아니할 수 있다.

## 제2관 수입금의 회계처리 및 결제

**제28조(수납내역의 전송)** ① 국고대리점, 우체국, 국고금납부대행기관은 매일의 수입금 수납내역을 자체 전산시스템에 입력하고 이를 다음

영업일 오전 8시 30분까지 국고전산망을 통하여 본부에 전송하여야 한다.

② 본부는 제1항의 전송내역에 오류가 있는 때에는 이를 반송한다.

③ 국고대리점, 우체국, 국고금납부대행기관은 제1항에 따라 입력된 수납내역만을 국고전산망을 통하여 전송해야 하며, 다른 내역을 추가하여서는 아니 된다. 다만, 전산시스템의 장애 또는 오류 등으로 수납내역을 전송할 수 없는 경우와 제2항에 따라 반송된 내역을 정정한 경우에는 그 다음 영업일의 수납내역을 전송할 때 함께 전송할 수 있다.

④ 통할점은 국고대리점, 우체국, 국고금납부대행기관으로 하여금 제3항 단서에 따라 전송하는 대신에 다음 각 호의 서류에 의하여 서면으로 보고하게 할 수 있다.

1. 「국고금 수납내역장」 <별지 제3호 장부서식>
2. 그 밖의 관계서류

**제29조(수입금의 회계처리)** ① 한국은행 취급점은 제23조에 따라 수납처리할 때 수입금으로 회계처리한다.

② 본부는 제28조에 따라 국고대리점, 우체국, 국고금납부대행기관으로부터 수납내역을 전송받거나 보고받은 때에는 오류가 있어 반송된 수납내역을 제외하고 수입금으로 회계처리한다.

③ 본부는 제2항의 수입금 중 국고금납부대행기관으로부터 신용카드사의 파산 등을 이유로 수입금의 수납 취소를 요청받은 때에는 해당 수입금의 수납을 취소한다.

**제30조(영수내역의 전송)** 본부는 제29조 및 제60조부터 제63조까지의 규정에 따라 처리한 수입금 수납내역(이하 “영수내역”이라 한다)을 국고전산망을 통하여 수입징수관에게 파일로 전송한다.

**제31조(수납자금의 결제)** ① 통할점은 국고대리점의 제29조제2항에 따른 수납자금, 제62조에 따른 정정 수납자금 및 제25조제3항에 따른 취소자금을 각 금융기관의 국고대리점계정에 계상한다.

② 통할점은 제1항의 자금을 규정 제14조제1항에서 정한 결제시점(이하 이 조에서 “결제시점”이라 한다)에 해당 금융기관(은행이외 금융기관의 경우 결제대행은행을 말한다)의 한국은행 당좌예금계좌를 통하여 결제한다.

③ 본부는 우체국 또는 국고금납부대행기관의 제29조제2항에 따른 수납자금, 제63조에 따른 정정 수납자금, 제25조제3항 및 제29조제3항에 따른 취소자금을 미집중국고금정리계정에 계상한다.

④ 본부는 제3항의 자금을 결제시점에 우체국예탁금계좌 또는 위탁은행의 한국은행 금융업무실에 개설된 당좌예금계좌에서 결제한다.

**제32조(조기결제)** ① 통할점은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 규정 제14조제2항에 따라 국고대리점이 수납한 국고금을 조기결제할 수 있다.

1. 국고금 수납액이 결제기일을 경과하여 결제되고 그 건당 결제지연된 국고금의 적수(이하 “조기결제대상금액”이라 한다)가 20만원 이상일 때
2. 본부의 요청이 있을 때

② 통할점은 제1항에 따라 조기결제를 실시하려면 다음 달 10일까지 전월분 조기결제대상금액 및 조기결제 실시일을 「국고금 수납분 조기결제 통보서」 <별지 제28호 서식>에 의하여 해당 국고대리점 및 그 국고대리점의 결제모점에 각각 통보하여야 한다.

③ 통할점은 제31조제2항에 따라 다음 영업일에 결제할 국고대리점의 결제대상금액 중 조기결제대상금액의 결제시기를 당일로 앞당기는 방법으로 조기결제를 실시한다. 다만, 해당 국고대리점의 결제대상금액이 조기결제대상금액에 미달한 때에는 통할점 관할지역에 소재하는 소속 금융기관 국고대리점 전체의 결제대상금액 범위에서 실시할 수 있다.

④ 제3항의 조기결제 실시일이 한국은행 휴무일 전일인 경우에는 다음의 계산식에 따라 산출한 금액을 조기결제한다.

조기결제 실시금액 = 조기결제대상금액 ÷ (휴무일수 + 1)

⑤ 통할점은 제2항에도 불구하고 필요한 경우 제1항의 조기결제 사유가 발생하는 즉시 제3항 및 제4항의 절차에 따라 조기결제를 실시할 수 있다.

### 제3관 국세수납정리계정

**제33조(수입금 회계처리의 특례)** ① 국세청 소관 일반회계 수입금을 제29조에 따라 회계처리하는 경우 수입금의 85%는 수입징수관의 일반회계 수입금으로 회계처리하고, 나머지 15%는 수입징수관의 국세수납정리계정 수입금으로 회계처리한다.

② 관세청 소관 일반회계 수입금을 제29조에 따라 회계처리하는 경우 수입금의 95%는 수입징수관의 일반회계 수입금으로 회계처리하고, 나머지 5%는 수입징수관의 국세수납정리계정 수입금으로 회계처리한다.



③ 제1항 및 제2항의 비율은 기획재정부장관의 요청이 있는 경우 변경할 수 있다.

**제34조(국세수납정리계정의 정리)** ① 본부는 수입징수관으로부터 국세수납정리계정 수입금 이체청구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 수입징수관의 국세수납정리계정 수입금에서 차감하여 이를 지정된 수입징수관 또는 지방소비세계정출납공무원 계좌로 이체한 후 그 결과를 수입징수관에게 전송한다. 이 경우 수입징수관 계좌는 수입징수관이 지정한 월분으로 처리하고, 출납공무원 계좌는 취급일자가 속한 월분으로 처리한다.

② 통할점은 수입징수관으로부터 국세수납정리계정 수입금 이체요청서를 서면으로 송부받은 때에는 제1항을 준용하여 처리한 후 그 결과를 수입징수관에게 통보한다.

③ 본부는 수입징수관 또는 지방소비세계정출납공무원으로부터 국세수납정리계정의 수입금에서 이체받은 수입금의 반환을 위한 정정요청서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 수입징수관 또는 지방소비세계정출납공무원 계좌에서 차감하여 이를 지정된 수입징수관의 국세수납정리계정 수입금으로 수입처리한 후 그 결과를 수입징수관 또는 출납공무원에게 전송한다. 이 경우 수입징수관 계좌는 수입징수관이 지정한 월분으로 처리하고, 출납공무원 계좌는 취급일자가 속한 월분으로 처리한다.

④ 통할점은 수입징수관 또는 지방소비세계정출납공무원으로부터 국세수납정리계정의 수입금에서 이체받은 수입금의 반환을 위한 정정요청서를 서면으로 송부받은 때에는 제3항을 준용하여 처리한 후 그 결과를 해당 수입징수관 또는 출납공무원에게 통보한다.

#### 제4관 반환금 및 환급금

**제35조(과오납금의 반환)** ① 본부는 수입징수관으로부터 과오납금을 반환하기 위한 국고금 입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 계좌에서 과오납금반환 처리한 후 그 국고금 입금요구서를 국고전산망을 통하여 계좌입금대상기관에 전송한다. 이 경우 본부는 계좌입금정리계정을 거쳐 과오납금반환 처리한다.

② 계좌입금대상기관은 제1항의 국고금 입금요구서를 전송받은 때에는 입금대상 계좌의 실명번호와 국고금 입금요구서상 실명번호가 일치하는지를 확인한 다음 해당 계좌에 입금하고 그 결과를 국고전산망을 통하여 본부에 전송한다.

③ 본부는 제2항에 따라 계좌입금대상기관으로부터 전송받은 입금결과가 실패인 때에는 제1항의 과오납금반환 처리를 취소하며, 입금결과가 성공인 때에는 제1항에서 과오납금반환 처리한 해당 금액을 계좌입금의뢰자금으로 입금한 후 그 결과를 국고전산망을 통하여 수입징수관에게 전송한다. 다만, 입금금액이 건당 1억원 미만인 경우에는 제88조부터 제90조까지의 규정에 따른 거래집계 또는 일일대사가 완료된 후에 한꺼번에 입금할 수 있다.

④ 통할점은 수입징수관으로부터 과오납금을 반환하기 위한 국고금 입금요구서를 서면으로 받은 때에는 해당 계좌에서 과오납금반환 처리하여 계좌입금의뢰자금으로 입금한 후 그 국고금 입금요구서를 계좌입금대상기관(우체국을 제외한다)에 팩스로 송부한다.

⑤ 계좌입금대상기관은 제4항의 국고금 입금요구서를 송부받은 때에는 해당 계좌에 입금하고 그 결과를 팩스 송부 등의 방법으로 통할점에 통지한다. 다만, 입금을 할 수 없는 경우 계좌입금 의뢰 시 받은 금액을 별단예금에 입금한 후 제6항의 조치요구에 따라 처리한다.

⑥ 통할점은 계좌입금대상기관 결제모점으로부터 입금을 할 수 없는 것으로 통지받은 과오납금반환금에 대하여는 해당 수입징수관으로부터 국고금납부서 또는 재입금요구서 등을 교부받아 처리한다.

**제36조(지출관 앞 과오납금의 반환)** ① 본부는 수입징수관으로부터 지출관에게 반납하기 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 계좌에서 과오납금반환 처리하여 지정된 계좌에 지출반납 처리한 후 그 결과를 수입징수관에게 전송한다.

② 본부는 수입징수관으로부터 지출관에게 반납을 위한 국고금 대체입금요구서를 서면으로 받은 때에는 제1항을 준용하여 처리한다.

**제37조(관세환급금)** 본부 또는 통할점은 세관장으로부터 관세환급금을 지급하기 위한 국고금 입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받거나 서면으로 받은 때에는 제35조를 준용하여 처리한다. 이 경우 '수입징수관'은 '세관장'으로, '과오납금반환'은 '관세환급'으로 본다.

**제38조(석유수입부과금환급금)** 본부 또는 통할점은 석유수입부과금환급금 취급관서의 장으로부터 석유수입부과금환급금을 지급하기 위한 국고금 입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받거나 서면으로 받은 때에는 제35조를 준용하여 처리한다. 이 경우 '수입징

수관'은 '석유수입부과금 환급금 취급관서의 장'으로, '과오납금반환'은 '석유수입부과금환급'으로 본다.

**제39조(국세환급금)** ① 본부는 세무서장으로부터 국세환급금의 계좌입금을 위한 국세환급금 계좌이체 입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 파일로 전송받은 때에는 해당 계좌에서 환급처리하여 이를 계좌입금의뢰자금으로 입금하고 국세환급금 계좌이체 입금요구서를 국고전산망을 통하여 계좌입금대상기관에 파일로 전송한다. 이 경우 본부는 계좌입금정리계정을 거쳐 환급처리한다.

② 계좌입금대상기관은 제1항의 국세환급금 계좌이체 입금요구서를 전송받은 때에는 입금대상 계좌의 실명번호와 국고금 입금요구서상 실명번호가 일치하는지를 확인한 다음 해당 계좌에 입금하고 그 결과를 국고전산망을 통하여 본부에 파일로 전송한다.

③ 계좌입금대상기관은 제2항에 따라 입금결과를 전송할 때 입금을 할 수 없는 것으로 전송한 경우 환급금을 반환하여야 한다. 이 경우 계좌입금대상기관의 입금불능 통지는 제1항에 따라 입금한 계좌입금의뢰자금 중 입금불능 해당금액을 해당 기관의 한국은행 금융업무실에 개설된 당좌예금계좌 또는 우체국예탁금계좌에서 차기 신청한 것으로 본다.

④ 본부는 계좌입금대상기관으로부터 입금결과를 국고전산망을 통하여 파일로 전송받은 때에는 국고전산망을 통하여 세무서장에게 파일로 전송한다. 다만, 입금불능으로 통지를 받은 경우에는 제3항에 따라 계좌입금대상기관으로부터 반환받은 금액을 계좌입금불능정리계정에 입금한다.

⑤ 본부는 세무서장으로부터 국세환급금을 현금으로 지급하기 위하여 우체국에 통지하는 국세환급금 현금지급요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 파일로 전송받은 때에는 해당 계좌에서 환급처리하여 우체국예탁금계정에 입금처리하고 그 국세환급금 현금지급요구서를 국고전산망을 통하여 우정사업본부에 파일로 전송한다. 이 경우 본부는 계좌입금정리계정을 거쳐 환급처리한다.

⑥ 본부는 세무서장으로부터 국세환급금의 현금지급 취소를 위하여 우정사업본부에 통지하는 국세환급금 현금지급 취소요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 파일로 전송받은 때에는 이를 국고전산망을 통하여 우정사업본부에 파일로 전송한다.

⑦ 우정사업본부는 제5항 및 제6항의 국세환급금 현금지급요구서 또

는 국세환급금 현금지급 취소요구서를 국고전산망을 통하여 파일로 전송받은 때에는 필요한 조치를 한 후 그 조치결과를 국고전산망을 통하여 본부에 파일로 전송한다.

⑧ 본부는 우정사업본부로부터 제7항에 따른 조치결과를 전송받은 때에는 이를 국고전산망을 통하여 세무서장에게 파일로 전송한다. 이 경우 현금지급 취소완료 통지를 받은 때에는 우체국예탁금계정에서 해당 금액을 인출하여 계좌입금불능정리계정에 입금한다.

⑨ 본부가 세무서장으로부터 계좌입금불능계정에 입금된 건을 정리하기 위한 국세환급금 계좌이체 입금요구서 또는 국세환급금 현금지급요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 파일로 전송받은 때에는 제1항부터 제8항까지의 규정을 준용하여 처리한다. 이 경우 계좌입금의뢰자금 등은 계좌입금불능정리계정에서 인출한다.

⑩ 통할점은 세무서장으로부터 국세환급금 계좌이체 입금요구서를 서면으로 받은 때에는 해당 계좌에서 환급처리하여 계좌입금의뢰자금으로 입금한 후 그 국세환급금 계좌이체 입금요구서를 계좌입금대상기관(우체국을 제외한다)에 팩스로 송부한다.

⑪ 계좌입금대상기관은 제10항의 국세환급금 계좌이체 입금요구서를 송부받은 때에는 제35조제5항 및 제6항을 준용하여 처리한다. 이 경우 '수입징수관'은 '세무서장'으로 본다.

### 제3절 지출금

#### 제1관 자금계획

**제40조(자금계획의 처리)** ① 본부는 기획재정부장관이나 중앙관서의 장(기금의 경우에 한정한다)으로부터 중앙관서 지출관별 및 월별 세부자금계획을 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 이를 「자금계획 공급장」 <별지 제8호 장부서식> 및 「자금계획 내역장」 <별지 제6호 장부서식>에 기록한다.

② 본부는 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장으로부터 중앙관서 지출관별 및 월별 세부자금계획을 서면(「자금계획 배정 통지서」 <별지 제8호 서식>)으로 받은 때에는 제1항을 준용하여 처리한다.

#### 제2관 지출금의 지급

**제41조(금융기관 및 우체국 앞 계좌입금)** ① 본부는 지출관으로부터 계좌입금대상기관의 계좌에 지출금을 입금하기 위한 국고금 입금요구

서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 「자금계획내역장」 <별지 제6호 장부서식>에 기록한 후 그 국고금 입금요구서를 국고전산망을 통하여 계좌입금대상기관에 전송한다.

② 계좌입금대상기관은 제1항의 국고금 입금요구서를 전송받은 때에는 입금대상 계좌의 실명번호와 그 국고금 입금요구서상 실명번호가 일치하는지를 확인한 다음 해당 계좌에 입금하고 그 결과를 국고전산망을 통하여 본부에 전송한다.

③ 본부는 제2항에 따라 계좌입금대상기관으로부터 전송된 결과가 입금성공인 때에는 제1항에 따른 지출금을 계좌입금의뢰자금으로 입금하며, 입금실패인 때에는 제1항에 따른 지출처리를 취소하고 그 결과를 국고전산망을 통하여 지출관에게 전송한다. 다만, 입금금액이 건당 1억원 미만인 경우에는 제88조부터 제90조까지의 규정에 따른 거래집계 또는 일일대사가 완료된 후에 한꺼번에 입금할 수 있다.

④ 본부는 지출관으로부터 지출금을 지로대금 등으로 납입하기 위한 국고금 입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용하여 처리한다. 다만, 입금의뢰 자금은 기타유동부채계정에 입금하였다가 금융결제원이 지정하는 일자에 지로차액결제할 때 결제한다.

⑤ 본부는 중앙관서 지출관으로부터 계좌입금을 위한 국고금 입금요구서를 서면으로 받은 때에는 해당 계좌에서 지출 처리하여 계좌입금의뢰자금으로 입금한 후 그 국고금 입금요구서를 계좌입금대상기관(우체국을 제외한다)에 팩스로 송부한다.

⑥ 제5항의 국고금 입금요구서의 처리에 관하여는 제35조제5항 및 제6항을 준용한다. 이 경우 '수입징수관'은 '지출관'으로, '국고금납부서'는 '지출반납금 납부서'로 본다.

**제42조(한국은행 앞 계좌입금 등)** ① 본부는 지출관으로부터 한국은행 총계정(계좌가 있는 총계정의 경우 계좌를 말한다. 이하 같다)에 입금하기 위한 국고금 입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 「자금계획내역장」 <별지 제6호 장부서식>에 기록한 다음 지정된 계정 또는 계좌에 입금하고 그 결과를 지출관에게 전송한다.

② 본부는 중앙관서 지출관으로부터 한국은행 총계정에 입금하기 위한 국고금 입금요구서를 서면으로 받은 때에는 제1항을 준용하여 처리한다.

**제43조(국고계정 상호 간 대체)** ① 본부는 지출관으로부터 다른 국고계정 및 계좌 상호 간 대체를 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 「자금계획 내역장」 <별지 제6호 장부서식>에 기록한 다음 지정된 계정 또는 계좌에 대체입금 처리하고 그 결과를 지출관에게 전송한다.

② 본부는 중앙관서 지출관으로부터 다른 국고계정 및 계좌 상호 간 대체를 위한 국고금 대체입금요구서를 서면으로 받은 때에는 제1항을 준용하여 처리한다.

**제44조(국고수표에 의한 지출)** 본부는 기획재정부장관으로부터 「국고금 관리법 시행령」 제30조에 따라 국고수표에 의하여 지급할 것을 통지받은 때에는 한국은행 금융업무실장이 따로 정하는 바에 따라 처리한다.

### 제3관 지출반납금

**제45조(지출반납금의 처리)** 지출반납금의 처리에 관하여는 제22조부터 제32조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 '수입금'은 '지출반납금'으로, '수입징수관'은 '지출관'으로 본다.

### 제4절 국고계정 간 수급

**제46조(국고계정 간 수급업무의 범위)** ① 본부는 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장으로부터 통합계정, 통합계정에 소속되지 않은 특별회계, 기금의 각 계정으로의 수입 또는 계정에서의 지출을 요청받은 업무에 관하여는 이 절에서 정한 바에 따른다.

② 본부는 통합계정에 소속된 특별회계, 출납공무원 계좌가 개설된 특별계정의 경우 해당 계정의 수입 또는 지출업무를 하여서는 아니 된다.

③ 본부는 제1항 및 제2항에도 불구하고 정부로부터 위탁받은 국고업무의 처리 또는 국고금의 명확한 회계처리를 위하여 필요한 경우 특별계정을 설치하고 그 계정의 수입 또는 지출을 할 수 있다. 이 경우 본부는 기획재정부장관으로부터 계정 설치를 요청받거나 승인받아야 한다.

**제47조(국고금의 상호예탁 및 반환)** ① 본부는 기획재정부장관으로부터 국고금 상호예탁을 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 회계 또는 계정에서 인출하여 예탁받을 회계 또는 계정에 대체수입하고 그 결과를 기획재정부에

전송한다. 이 경우 본부는 국고금예탁계정을 거쳐 처리한다.

② 본부는 기획재정부장관으로부터 제1항에 따라 예탁받은 국고금을 반환하기 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 회계 또는 계정에서 인출하여 원래의 회계 또는 계정에 대체수입하고 그 결과를 기획재정부에 전송한다. 이 경우 본부는 국고금예탁계정을 거쳐 처리한다.

③ 본부는 국고금운용수익계정 출납공무원으로부터 국고금 상호예탁을 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 계좌에서 인출하여 예탁받을 회계 또는 계정에 대체수입하고 그 결과를 출납공무원에게 전송한다. 이 경우 본부는 국고금예탁계정을 거쳐 처리한다.

④ 본부는 기획재정부장관으로부터 제3항에 따라 예탁받은 국고금의 반환을 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 회계 또는 계정에서 인출하여 출납공무원 예탁금 계좌에 대체수입하고 그 결과를 기획재정부에 전송한다. 이 경우 본부는 국고금예탁계정을 거쳐 처리한다.

⑤ 본부는 기획재정부장관 또는 국고금운용수익계정 출납공무원으로부터 국고금 예탁요청서를 서면으로 받은 때에는 제1항부터 제4항까지의 규정을 준용하여 처리한 후 「국고금운용계정자금 이체필 통지서」 <별지 제29호 서식>를 해당 기획재정부 또는 출납공무원에게 송부한다.

**제48조(국고금의 운용 등)** ① 본부는 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장으로부터 국고금 운용자금 교부를 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 운용할 회계 또는 계정에서 인출하여 국고금세부운용계정 출납공무원 계좌로 대체수입하고 그 결과를 해당 기획재정부 또는 중앙관서에 전송한다. 이 경우 본부는 국고금예탁계정을 거쳐 처리한다.

② 본부는 국고금세부운용계정 출납공무원으로부터 국고금 운용자금을 반환하기 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 계좌에서 인출하여 자금을 교부한 회계 또는 계정에 대체수입하고 그 결과를 출납공무원에게 전송한다. 이 경우 본부는 국고금예탁계정을 거쳐 처리한다.

③ 본부는 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장으로부터 국고금 운용자금의 교부를 서면으로 요청받거나 국고금세부운용계정 출납공무원

으로부터 국고금 운용자금의 반환을 서면으로 요청받은 때에는 제1항 및 제2항을 준용하여 처리한 후 「국고금운용계정자금 이체필 통지서」 <별지 제29호 서식>를 해당 기획재정부, 중앙관서 또는 출납공무원에게 송부한다.

**제49조(재정증권 발행 및 상환자금의 이체)** ① 본부는 기획재정부 장관으로부터 재정증권 발행자금의 이체를 디지털예산·회계시스템을 통하여 요청받은 때에는 재정증권발행자금계정에서 인출하여 이체받을 회계 또는 계정에 대체수입하고 그 결과를 기획재정부에 전송한다. 이 경우 본부는 재정증권계정을 거쳐 처리한다.

② 본부는 기획재정부장관으로부터 재정증권 발행자금의 이체를 서면으로 요청받은 때에는 제1항을 준용하여 처리한 후 「재정증권계정이체필 통지서」 <별지 제30호 서식>를 기획재정부에 송부한다.

③ 본부는 기획재정부장관으로부터 재정증권 상환자금을 이체하기 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 회계 또는 계정에서 인출하여 재정증권상환자금계정으로 대체수입하고 그 결과를 기획재정부에 전송한다. 이 경우 본부는 재정증권계정을 거쳐 처리한다.

④ 본부는 기획재정부장관으로부터 재정증권 상환원리금의 지급을 서면으로 요청받은 때에는 제3항을 준용하여 처리한다.

**제50조(대정부 일시대출)** ① 본부는 기획재정부장관으로부터 일시차입 요청서를 받은 때에는 금융통화위원회가 정한 한도 및 조건 등을 확인한 후 「일시대출금 내역장」 <별지 제9호 장부서식>에 기록한 다음 대정부 일시대출을 실행하여 대출금을 지정된 회계에 대체수입하고 그 결과를 기획재정부에 통보한다. 이 경우 일시차입금계정을 거쳐 처리한다.

② 본부는 기획재정부장관으로부터 일시대출금을 상환하기 위한 국고금 입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 회계 또는 계정에서 인출하여 한국은행 일시정부대출금계정에 대체수입하고 그 결과를 기획재정부에 전송한다. 이 경우 일시차입금계정을 거쳐 처리한다.

③ 본부는 기획재정부장관으로부터 「일시차입금 상환 의뢰서」 <별지 제31호 서식>를 서면으로 받은 때에는 제2항을 준용하여 처리하고 그 결과를 기획재정부에 통보한다.

**제51조(선사용자금의 교부 및 반환)** ① 본부는 기업특별회계를 운용하



는 중앙관서의 장으로부터 선사용자금을 교부하기 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 회계 또는 계정에서 인출하여 선사용자금출납공무원 계좌로 대체수입하고 그 결과를 중앙관서에 전송한다.

② 본부는 선사용자금출납공무원으로부터 선사용자금을 반환하기 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 출납공무원 계좌에서 인출하여 자금을 교부한 회계 또는 계정에 대체수입하고 그 결과를 출납공무원에게 전송한다.

③ 본부는 기업특별회계를 운영하는 중앙관서의 장으로부터 선사용자금의 교부를 서면으로 요청받거나 선사용자금출납공무원으로부터 선사용자금의 반환을 서면으로 요청받은 때에는 제1항 및 제2항을 준용하여 처리한다.

**제52조(결산상 잉여금의 처리)** ① 본부는 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장으로부터 각 회계 결산상 잉여금을 수입금 대체처리하기 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 회계에서 인출하여 지정된 수입징수관계좌의 수입금으로 대체수입하고 그 결과를 해당 기획재정부 또는 중앙관서에 전송한다.

② 본부는 기획재정부장관으로부터 각 회계 결산상 잉여금을 세계잉여금처리계정 출납공무원 계좌에 대체수입하기 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 해당 회계에서 인출하여 세계잉여금처리계정 출납공무원 계좌에 대체수입하고 그 결과를 기획재정부에 전송한다.

③ 본부는 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장으로부터 각 회계의 「결산상 잉여금 처리 의뢰서」 <별지 제32호 서식> 및 납입고지서를 서면으로 받은 때에는 제1항 및 제2항을 준용하여 처리한 후 그 결과를 해당 기획재정부 또는 중앙관서에 통보한다.

## 제5절 그 밖의 국고금

### 제1관 조달사업회전자금 등

**제53조(조달사업회전자금 등의 수급)** 조달사업회전자금과 우체국보험적립금의 수입 및 지급업무는 제2절 및 제3절의 규정을 준용하여 처리한다.

### 제2관 출납공무원 예탁금

**제54조(출납공무원 예탁금의 수급)** ① 본부는 납부자 또는 출납공무원으로부터 「예탁금 예탁서」 <별지 제33호 서식>에 의하여 출납공무원 계좌에 자금을 예탁받은 경우(이하 해당 자금을 “예탁금”이라 한다) 제22조부터 제25조까지 및 제27조의 규정을 준용하여 수납한다. 이 경우 ‘수입금’은 ‘예탁금’으로 본다.

② 예탁금의 지급은 제41조부터 제44조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 ‘지출관’ 또는 ‘중앙관서 지출관’은 ‘출납공무원’으로, ‘지출’은 ‘지급’으로 본다.

③ 예탁금의 수입 및 지급에 관하여 이 절차에서 따로 정하고 있는 경우 제1항 및 제2항에 우선하여 적용한다.

### 제3관 우체국수급금

**제55조(거래 우체국의 지정)** ① 본부는 우정사업본부로부터 통할점과 우체국수급금을 거래할 우체국(이하 “거래우체국”이라 한다)의 지정을 요청받은 경우 한국은행의 발권국 또는 지역본부 발권업무 담당과 협의를 거쳐 지정하고 그 결과를 해당 통할점과 우정사업본부에 통보한다.

② 본부는 우정사업본부로부터 거래우체국의 변경을 요청받은 경우 거래우체국을 변경하고 그 결과를 해당 통할점과 우정사업본부에 통보한다.

③ 통할점은 제1항 또는 제2항에 따라 통보를 받은 경우 「우체국과 초금 내역장」 <별지 제10호 장부서식> 또는 「우체국자금 내역장」 <별지 제11호 장부서식>에 기록하고 해당 우체국장 및 체신관서현금출납공무원의 인감신고서를 받아야 한다.

**제56조(우체국수급금의 수급)** ① 통할점은 우체국장으로부터 「우체국과 초금 대체불입 청구서」 <별지 제34호 서식>에 의해 현금(타점권을 제외한다)을 받은 때에는 이를 수납하고 영수증서를 교부한다.

② 통할점은 우체국장으로부터 「우체국자금 청구서」 <별지 제35호 서식>를 받은 때에는 청구서의 우체국장 인감과 영수증서의 체신관서현금출납공무원 인감이 제55조제3항에 따라 제출된 인감신고서와 각각 일치하는지 여부, 자금청구 번호의 연속성, 우체국자금 청구사실 등을 확인하고 이를 「우체국자금 청구사실 확인부」 <별지 제36호 서식>에 기록한 후 우체국자금을 지급한다. 이 경우 통할점은 우체국 예탁금 잔액 범위에서 우체국자금을 지급하여야 한다.

**제57조(우체국수급금의 이체)** ① 우체국과 초금을 취급한 통할점은 해

당 금액을 본부에 이체하고 본부는 해당 금액을 우체국예탁금계좌에 대체수입한다.

② 우체국자금을 취급한 통할점은 해당 금액을 본부에 역이체하고 본부는 해당 금액을 우체국예탁금계좌에서 대체지급한다.

③ 본부는 제1항 및 제2항에 따라 처리할 때 우체국수급금 계정을 거친다.

**제58조(우체국 차액결제)** ① 한국은행 금융업무실은 금융결제원으로부터 우체국의 차액결제 대상 내역을 통보받은 때에는 「지급결제제도 운영·관리세칙」에서 정한 지정처리시점에 해당 금액을 우체국예탁금계좌에 대체수입하거나 그 계좌에서 대체지급한다.

② 통할점(금융업무실을 제외한다)은 관할 지역어음교환소로부터 우체국의 어음교환 차액결제 내역을 서면으로 받은 때에는 해당 금액을 본부에 전금하거나 역이체한다.

③ 한국은행 금융업무실은 금융결제원으로부터 우체국의 차액결제 내역을 서면으로 받은 때에는 해당 금액을 본부에 전금 또는 역이체한다.

④ 본부는 제2항 및 제3항의 전금 또는 역이체를 제1항의 지정처리시점에 결제하여 해당 금액을 우체국예탁금계좌에 대체수입하거나 그 계좌에서 대체지급한다.

#### 제4관 기타의 지급

**제59조(전부명령에 의한 지급)** ① 본부는 국고금에 대한 법원의 채권 압류 및 전부(추심)명령(이하 “전부명령”이라 한다) 결정문을 접수할 때에는 담당 부처 및 기획재정부에 결정문 사본을 송부하고 담당 부처의 예산에서 임의변제 등의 조치를 하도록 요청한다.

② 본부는 전부명령 결정문에 대한 확정(송달)증명원을 소지한 채권자로부터 전부금(추심금) 지급을 요청받은 때에는 정당 채권자 여부 및 담당 부처의 임의변제 여부를 확인한 후 채권자로부터 「영수증」 <별지 제37호 서식>을 받고 통합계정에서 지급한다.

③ 본부는 제2항에 따라 전부금(추심금)을 지급한 경우 그 지급사실(지급증빙 사본을 포함한다)을 담당 부처 및 기획재정부에 통지하고 담당 부처로 하여금 해당 지급금액을 통합계정에 납입하도록 요청한다.

④ 본부는 담당 부처 지출관으로부터 전부금(추심금)의 정리를 위한 국고금 대체입금요구서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은

때에는 제43조에 따라 처리한다.

⑤ 본부는 담당 부처로부터 「국고금 납부서」 <별지 제38호 서식>와 함께 전부금(추심금)의 정리를 위한 납입을 받은 경우에는 이를 통합 계정으로 수입한다.

## 제6절 국고금의 정정

**제60조(수입징수관의 청구에 따른 수입금 정정)** ① 본부는 수입징수관으로부터 회계연도, 계좌번호의 정정을 위한 정정요청서를 디지털 예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 수신한 일자가 속한 월분으로 정정처리하고 그 결과를 수입징수관에게 전송한다.

② 본부는 국세청 소관의 수입징수관으로부터 회계연도, 계좌번호의 정정을 위한 정정요청서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 파일로 전송받은 때에는 이를 수신한 일자가 속한 월분으로 정정처리하고 그 결과를 수입징수관에게 파일로 전송한다.

③ 통할점은 수입징수관으로부터 「수입금 오납정정 청구서」 <별지 제39호 서식>를 서면으로 받은 때에는 제1항을 준용하여 처리하고 그 결과를 수입징수관에게 통보한다. 다만, 정정청구 사유가 부득이한 것으로 인정될 때에는 수납한 일자가 속한 월분으로 정정할 수 있다.

**제61조(지출관의 청구에 따른 지출금 정정)** ① 본부는 지출관으로부터 지출금 또는 지출반납금 관련 회계연도, 계좌번호, 분야를 정정하기 위한 정정요청서를 디지털예산·회계시스템을 통하여 전송받은 때에는 수신한 일자가 속한 월분으로 정정처리하고 그 결과를 지출관에게 전송한다.

② 본부 및 통할점은 지출관으로부터 「지출금사항 오류정정 청구서」 <별지 제40호 서식> 또는 「지출반납금 오납정정 청구서」 <별지 제41호 서식>를 서면으로 받은 때에는 제1항을 준용하여 처리하고 그 결과를 지출관에게 통보한다. 다만, 정정청구 사유가 부득이한 것으로 인정될 때에는 지출한 일자 또는 수납한 일자가 속한 월분으로 정정할 수 있다.

**제62조(국고대리점의 신청에 따른 정정)** ① 국고대리점은 제28조 또는 제45조에 따라 보고한 수입금 또는 지출반납금 수납내역에 오류가 있는 것을 발견한 때에는 「국고금 수납내역 정정신청서」 <별지 제42호 서식>에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 통할점에 정정을 신청하여야 한다. 다만, 통할점에 보고한 금액 또는 누락한 금액이 실제

수납액보다 10만원 이상 부족한 경우 외에는 제3호 및 제4호의 서류는 제출하지 아니할 수 있다.

1. 「국고금 수납내역장」 <별지 제3호 장부서식> 사본
2. 해당 오류처리 건에 대한 납부서 사본 또는 정당납부서로 볼 수 있는 서류
3. 정정신청 사유발생 경위를 기재한 취급점장 확인서
4. 국고금의 실제 납부사실을 증명할 수 있는 국고대리점계정 입금표 사본, 가수금계정 입금표 사본 등 그 밖의 입증자료

② 통할점은 제1항에 따라 정정을 신청받은 때에는 이를 심사하여 처리하되 다른 통할점이 전산입력을 해야 할 경우에는 해당 통할점에 「국고금 수납내역 정정신청서」 <별지 제42호 서식>를 송부하여 전산입력을 요청한다.

③ 통할점은 제2항에 따라 전산입력을 하는 때에는 수납한 일자가 속한 월분으로 처리한다. 다만, 수납한 월의 월계대사가 완료된 때에는 신청서 접수일자가 속한 월분으로 처리할 수 있다.

**제63조(우체국 등의 청구에 따른 정정)** 본부는 우체국으로부터 「우체국 수납 국고금 처리에 관한 협약서」에 따라 국고금의 정정을 요청받거나 국고금납부대행기관으로부터 국고금의 정정을 요청받은 때에는 제62조제2항 및 제3항을 준용하여 처리할 수 있다.

#### 제4장 계산 및 증명

**제64조(월계대사)** ① 본부는 한국은행과 거래하는 수입징수관, 지출관 및 출납공무원(이하 이 장에서 “수입징수관 등”이라 한다)이 디지털예산·회계시스템을 이용하여 전월의 월계대사를 실시할 수 있도록 매월 첫 영업일에 「월계대사표 발행 요령」 <별표 4>에 따라 월계대사 자료를 작성하여 제공한다. 이 경우 수입금 및 지출금에 대한 출납정리기간(이하 “최종월분”이라 한다)의 월계대사 자료는 1월 21일부터 제공한다.

② 수입징수관 등은 매월 5일까지 제1항에 따라 본부가 제공한 월계대사 금액이 거래 금액과 일치하는지를 디지털예산·회계시스템을 통하여 대조·확인한 후 월계대사를 실시한 사실을 디지털예산·회계시스템을 통하여 본부에 전송(이하 “월계대사확인”이라 한다)한다. 다만, 최종월분의 경우 1월 25일까지 월계대사확인을 한다.

③ 본부는 제1항 및 제2항에 따른 월계대사확인 내역을 디지털예산·

회계시스템을 통하여 기획재정부에 전송한다.

④ 본부 및 통할점은 부득이한 사유로 각 해당 「월계대사표」 <별지 제43호부터 제45호까지의 서식>를 서면으로 발행하는 경우 월계대사표를 작성하여 해당 수입징수관 등에게 송부한 후 해당 수입징수관 등의 확인을 받아 회수하여 출납계산서에 첨부한다.

⑤ 본부 및 통할점은 제4항에 따라 송부한 월계대사표가 제65조의 출납계산서 작성 시까지 회수되지 않은 때에는 「미회수 월계대사표 명세표」 <별지 제46호 서식>를 작성하여 출납계산서에 첨부한다.

⑥ 본부, 통할점 및 수입징수관 등은 해당월 중 거래실적이 없는 계좌에 대해서는 월계대사를 실시하지 아니할 수 있다. 다만, 최종월분 월계대사의 경우에는 연중 거래실적이 있는 모든 계좌에 월계대사를 실시한다.

**제65조(국고금 출납계산서)** ① 통할점은 다음 달 25일까지 매월의 월계대사를 마감하고 국고금 출납계산서를 작성한 후 월중 수급액이 월계대사표 금액과 일치하는지를 확인하여야 한다. 다만, 최종월분 국고금 출납계산서의 경우 회계연도 중 수입금 및 지출금 누계액이 월계대사표 누계액과 일치하는지를 확인하여야 한다.

② 본부는 다다음 달 10일까지 모든 통할점의 월계대사가 완료되었는지를 확인한 후 감사원의 「계산증명규칙」 따라 국고금 출납계산서(총괄분) 및 붙임 서류를 작성하여 기획재정부와 감사원에 송부한다. 이 경우 감사원에는 감사원이 정하는 바에 따라 국고금 출납계산서 및 월계대사표를 파일로 추가 전송한다.

③ 본부는 필요한 경우 통할점으로 하여금 국고금 출납계산서를 서면으로 제출하도록 요구할 수 있다.

**제66조(국고금 대차대조표)** ① 본부는 매일 「국고금 총괄대차대조표」 <별지 제47호 서식>와 「국고금 대차대조표」 <별지 제48호 서식>를 작성하여 디지털예산·회계시스템을 통하여 기획재정부에 제출한다.

② 본부는 부득이한 경우 제1항의 국고금 대차대조표를 서면으로 송부할 수 있다.

**제67조(국고금의 증명)** 취급점, 통할점 및 본부는 납부자나 수입징수관 등, 관서의 장, 중앙관서의 장 등으로부터 국고금에 관한 증명의 청구가 있는 때에는 각 해당 「증명서」 <별지 제49호부터 제53호까지의 서식>를 발행한다.

## 제5장 국고예금

**제68조(국고예금 취급기관)** ① 국고예금은 규정 제17조제1항에 따라 국고예금계정을 설치한 기관에서 취급한다.

② 제1항의 취급기관 확대는 기획재정부장관이 정하는 바에 따른다.

**제69조(국고예금계좌의 개설 등)** ① 취급기관은 관서운영경비출납공무원 및 선사용자금출납공무원(이하 이 장에서 “관서운영경비출납공무원 등”이라 한다)으로부터 국고예금계좌의 신설 요청을 받은 때에는 해당 취급기관의 보통예금 계좌개설 절차에 따라 처리한다.

② 취급기관은 관서운영경비출납공무원 등으로부터 국고예금 계좌정보(계좌번호를 제외한 관서명, 주소, 인감, 비밀번호 등을 말한다)의 변경 또는 국고예금계좌의 폐지 요청을 받은 때에는 해당 취급기관의 보통예금 거래절차에 따라 처리한다.

**제70조(출납공무원의 통지)** ① 제69조제1항에 따라 국고예금계좌를 개설한 관서운영경비출납공무원 등은 「국고예금계좌 (신설, 변경, 폐지) 통보서」 <별지 제54호 서식>를 서면으로 통할점에 송부한다.

② 관서운영경비출납공무원 등은 국고예금 계좌정보가 변경되거나 계좌가 폐지된 때에는 「국고예금계좌 (신설, 변경, 폐지) 통보서」 <별지 제54호 서식>를 서면으로 통할점에 송부한다.

③ 국고예금계좌 개설대상이 아닌 회계관계공무원이 국고예금 계좌를 개설한 경우 해당 회계관계공무원은 「국고예금계좌 착오 개설 및 폐지 확인서」 <별지 제55호 서식>를 서면으로 통할점에 제출한다.

**제71조(입출금 거래)** ① 취급기관은 창구, 국고전산망 및 각 취급기관의 전자금융시스템 등을 이용하여 국고예금 입금거래를 처리한다.

② 취급기관은 정부구매카드, 재정자금이체망(국고예금 전자이체 등의 업무를 수행하기 위하여 디지털예산·회계시스템, 금융결제원 및 취급기관을 연계하여 구축한 전자금융망을 말한다. 이하 같다), 창구 등을 이용하여 국고예금 출금거래를 처리한다. 다만, 자동화기기를 이용한 출금업무는 기획재정부의 승인을 받아 처리할 수 있다.

③ 취급기관은 국고예금의 반납거래를 입금거래로 처리한다.

④ 국고관련 법령, 규정 및 이 절차에서 정하지 않은 국고예금의 입출금 거래와 관련된 세부사항은 국고예금 약관과 각 취급기관이 정하는 바에 따른다.

**제72조(보고)** 취급기관은 제70조에 따른 계좌 신설·폐지내역과 제71조

에 따른 거래내역을 다음 영업일 오전 8시 30분까지 국고전산망을 통하여 본부에 전송하여야 한다.

**제73조(통할점 등의 처리)** ① 본부는 취급기관으로부터 국고예금계좌 신설을 국고전산망을 통하여 파일로 전송받은 때에는 「금융기관예탁금 원장」 <별지 제12호 장부서식>에 계좌를 설치한다.

② 통할점은 관서운영경비출납공무원 등으로부터 제70조제1항에 따라 국고예금계좌 신설 통보서를 받은 때에는 취급기관으로부터 전송받은 계좌정보에 추가 정보를 기록하며, 같은 조 제2항에 따라 국고예금계좌 변동 통보서를 받은 때에는 계좌정보를 변경하여 기록한다.

③ 본부는 취급기관으로부터 국고예금계좌 폐지를 국고전산망을 통하여 파일로 전송받은 때에는 해당 계좌를 폐지한다.

④ 본부는 취급기관으로부터 국고예금 거래내역을 국고전산망을 통하여 파일로 전송받은 때에는 제1항의 원장에 기록한다. 이 경우 취급기관이 거래를 소급하여 처리한 때에는 그 거래를 정정한 것으로 본다.

⑤ 본부는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 국고예금 계좌변동 및 거래 내역을 국고전산망을 통하여 기획재정부에 파일로 전송한다.

⑥ 통할점은 회계관계공무원 등으로부터 제70조제3항의 확인서를 송부받은 때에는 제4항의 수급거래를 「비예탁대상 금융기관예탁금 원장」 (별지 제12호 장부서식을 대용한다)으로 이관한다.

**제74조(국고예금의 이자)** ① 취급기관은 국고예금에 적용할 이자율을 적용 예정일의 7일 전까지 본부에 보고하여야 한다.

② 취급기관은 「국고금 관리법 시행규칙」 제96조에 따라 4월 30일 및 10월 31일을 기준으로 매년 2회 국고예금 이자를 계산하여 지급하여야 한다.

③ 제2항의 이자는 국고예금에 입금하지 않고 본부가 금융기관 당좌예금계좌(취급기관이 은행인 경우를 말한다) 또는 우체국예탁금계좌(취급기관이 우체국인 경우를 말한다)에서 인출하여 관서운영경비출납공무원 등이 소속된 회계 또는 기금의 중앙관서 수입징수관계좌에 수입금으로 납부하고 이자지급 내역을 국고전산망을 통하여 해당 수입징수관에게 통지한다. 이 경우 복수의 중앙관서에서 회계를 담당하는 때에는 주된 중앙관서 수입징수관에게 납부 및 통지한다.

④ 제3항에 따른 이자의 인출일은 매년 5월 15일 및 11월 15일로 하며, 이자금액은 취급기관이 제72조에 따라 보고한 거래내역을 기초로



계산한다.

**제75조(국고예금 월계대사)** ① 본부는 매월 영업일마다 「월계대사표 발행 요령」 <별표 4>에서 정하는 바에 따라 관서운영경비출납공무원 등의 전월 국고예금 월계대사 자료를 작성한 후 국고전산망을 통하여 기획재정부에 파일로 전송한다. 이 경우 출납정리기간의 월계대사 자료는 작성하지 아니한다.

② 관서운영경비출납공무원 등은 매월 5일까지 디지털예산·회계시스템을 통하여 제1항에 따라 본부가 전송한 월계대사 금액이 거래 금액과 일치하는지를 대조·확인한 후 월계대사를 실시한 사실을 디지털예산·회계시스템에 기록한다.

③ 기획재정부는 매일 제2항의 기록 결과를 디지털예산·회계시스템을 통하여 본부에 전송한다.

④ 통할점은 부득이한 사유로 「월계대사표」 <별지 제45호 서식>를 서면으로 발행하는 경우 월계대사표를 작성하여 해당 관서운영경비출납공무원 등에게 송부하고 해당 관서운영경비출납공무원 등의 확인을 받아 회수하여 국고예금 출납계산서에 첨부한다.

⑤ 통할점은 제4항에 따라 송부한 월계대사표가 제76조의 국고예금 출납계산서 작성 시까지 회수되지 않은 때에는 「미회수 월계대사표 명세표」 <별지 제46호 서식>를 작성하여 국고예금 출납계산서에 첨부한다.

⑥ 해당월 중 거래실적이 없는 계좌에 대해서는 월계대사를 실시하지 아니할 수 있다.

**제76조(국고예금 출납계산서)** ① 통할점은 다음 달 25일까지 매월의 국고예금 월계대사를 마감하고 국고예금 출납계산서를 작성한 후 월 중 수급액이 월계대사표 금액과 일치하는지를 확인하여야 한다.

② 본부는 다다음 달 10일까지 모든 통할점의 국고예금 월계대사가 완료되었는지를 확인한 후 감사원의 「계산증명규칙」에 따라 국고예금 출납계산서(총괄분) 및 붙임 서류를 작성하여 기획재정부와 감사원에 송부한다. 이 경우 감사원에는 감사원이 정하는 바에 따라 국고예금 출납계산서 및 국고예금 월계대사표 파일을 추가로 전송한다.

③ 본부는 필요한 경우 통할점으로 하여금 국고예금 출납계산서를 서면으로 제출하도록 요구할 수 있다.

**제77조(국고예금 대차대조표)** 본부는 매일 「국고예금 대차대조표」(<별지 제47호 서식> 및 <별지 제48호 서식>을 대용한다)를 작성하여 기

확재정부에 제출한다.

## 제6장 국고전산망의 운영

### 제1절 국고전산망의 이용

**제78조(이용절차)** ① 규정 제19조제2항에 따라 국고전산망을 이용하려는 기관은 「국고전산망 이용(이용종료) 신청서」 <별지 제56호 서식>에 「국고전산망 이용 약정서」 <별지 제57호 서식> 및 「국고전산망 업무취급(변경, 종료) 신청서」 <별지 제58호 서식>를 첨부하여 본부에 제출하고 이용약정을 체결하여야 한다. 이 중 국고금 실시간 전자이체 업무를 취급하려는 기관은 재정자금이체망에 가입한 사실 또는 앞으로의 가입 계획에 관한 내용을 첨부하여 제출하여야 한다.

② 참가기관은 국고전산망을 이용하여 취급하는 업무를 변경하거나 종료하려면 「국고전산망 업무취급(변경, 종료) 신청서」 <별지 제58호 서식>를 본부에 제출하여야 하며, 국고전산망의 이용을 종료하려면 「국고전산망 이용(이용종료) 신청서」 <별지 제56호 서식>를 본부에 제출하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 다른 참가기관의 전산시스템을 공동으로 사용하여 국고전산망을 이용하려는 참가기관(이하 “공동이용기관”이라 한다)은 전산시스템 제공 참가기관(이하 “제공기관”이라 한다)과 공동명의로 「국고전산망 공동이용 신청서」 <별지 제59호 서식>를 본부에 제출하여야 한다. 이 경우 송수신 전문 등에 관하여는 공동이용기관을 별개의 기관으로 보아 처리한다.

**제79조(추가연계)** ① 참가기관이 참가기관 외의 자와 전산시스템을 연계하여 국고업무를 처리(이하 참가기관 외의 자를 “추가연계기관”이라 한다)하려면 「국고전산망 추가연계 이용(이용종료) 신청서」 <별지 제60호 서식>에 「국고전산망 추가연계 이용 약정서」 <별지 제61호 서식>를 첨부하여 본부에 제출하고 승인을 받아야 한다.

② 본부는 다음 각 호의 요건을 충족한 기관에 추가연계를 승인한다.

1. 국고금수납점으로 지정될 것
2. 한국은행과 국고수납대리점 추가계약을 체결한 금융기관의 전산시스템을 직접 사용할 수 없을 것

③ 참가기관이 추가연계기관과 국고전산망을 이용하여 업무를 하려면 「국고전산망 업무취급(변경, 종료) 신청서」 <별지 제58호 서식>에

업무 종류를 명시하고 추가연계기관의 「확약서」 <별지 제62호 서식>를 첨부하여 본부에 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 국고 관련 자료파일의 송수신 업무만 하려는 경우에는 「확약서」를 제출하지 아니할 수 있다.

④ 참가기관은 국고전산망을 추가연계하여 취급하는 업무를 변경하거나 종료하려면 「국고전산망 업무취급(변경, 종료) 신청서」 <별지 제58호 서식>를 본부에 제출하여야 하며, 추가연계 이용을 종료하려면 「국고전산망 추가연계 이용(이용종료) 신청서」 <별지 제60호 서식>를 본부에 제출하여야 한다.

**제79조의2(비용부담의 기준)** ① 규정 제21조제1항제1호의 ‘한국은행이 국고업무의 원활한 취급을 위하여 참가가 필요하다고 인정한 기관’이란 다음 각 호와 같다.

1. 「은행법」 제2조제1항제2호의 은행 중 국고전산망에 직접 접속한 은행
  2. 제1호 외의 금융기관 중 사용료 납부대상연도의 전전년도 국고업무 취급실적(건수 및 금액으로 이하 “실적”이라 한다)이 2016년 9월 1일 현재 직접 접속한 은행 중 동일기간 실적이 가장 적은 은행의 실적 이상인 금융기관
- ② 본부는 매년 12월 31일까지 제1항제2호에 따른 기관을 결정하여 통보한다.
- ③ 규정 제21조제2항에 따른 통신회선 사용료 부담에 관하여는 한국은행 해당 업무 소관 부서장이 정한다.

## 제2절 국고금 실시간 전자이체

### 제1관 업무범위 및 거래의 개시

**제80조(실시간 전자이체 대상 업무)** ① 국고전산망을 이용하여 처리하는 국고금 실시간 전자이체 업무는 「실시간 전자이체 송수신 전문」 <별표 6>과 같다.

② 제1항의 업무를 위해 필요한 전문의 항목, 형식 및 처리결과 코드 등은 한국은행 금융업무실장이 참가기관과 협의를 거쳐 정한 후 참가기관에 통지한다.

**제81조(전문의 송수신)** ① 본부와 참가기관(국고금 실시간 전자이체 업무에 대해 승인을 받지 않은 기관은 제외한다. 이하 이 절에서 같다) 간 전문의 송수신은 국고전산망을 이용하며, 참가기관과 추가연

계기관 간 전문의 송수신 방법은 양 기관이 정하는 바에 따른다.

② 본부와 공동이용기관 간 전문의 송수신은 국고전산망을 이용하여 본부와 제공기관 간에 수행한다.

③ 본부, 참가기관, 추가연계기관은 송신한 전문이 상대방에게 정당하게 도달한 때에는 해당 전문을 취소할 수 없다.

④ 제3항에도 불구하고 전산시스템 오류가 발견되어 본부가 취소를 요청한 때에는 참가기관 또는 추가연계기관은 해당 전문을 취소하여야 한다.

**제82조(시스템 운영 시간)** 국고금 실시간 전자이체 업무의 운영 시간 대별 거래내용은 「국고금 실시간 전자이체 업무 운영시간 및 거래내용」 <별표 5>과 같다.

**제83조(거래의 개시)** ① 본부는 국고금 실시간 전자이체 거래를 개시하려면 국고전산망을 통하여 참가기관(기획재정부를 제외한다. 이하 같다)에 거래개시를 위한 전문을 전송하며, 이를 수신한 참가기관은 본부에 수신 결과를 전송한 후 거래를 개시한다.

② 기획재정부는 국고금 실시간 전자이체 거래를 개시하려면 디지털예산·회계시스템을 통하여 본부에 거래개시를 위한 전문을 전송하며, 이를 수신한 본부는 기획재정부에 수신 결과를 전송한 후 거래를 개시한다.

## 제2관 거래의 실행

**제84조(전문 송수신)** ① 본부는 디지털예산·회계시스템으로부터 전문을 수신한 경우 직접 처리하여야 할 전문은 제3장부터 제5장까지의 규정에 따라 처리한 후 그 결과를 디지털예산·회계시스템에 전송하고, 계좌입금대상기관 또는 금융결제원(이하 “이체의뢰대상기관”이라 한다)이 처리하여야 할 전문은 해당 참가기관에 송신한다. 다만, 수신한 전문이 형식 오류, 요건 불충족 등으로 인하여 정상적으로 처리할 수 없는 경우에는 그 사유를 명시한 반송 전문을 디지털예산·회계시스템에 송신한다.

② 이체의뢰대상기관은 본부로부터 처리의뢰 전문을 수신한 경우 제3장부터 제5장까지의 규정에 따라 처리한 후 그 결과를 본부에 전송한다. 다만, 참가기관이 아닌 이체의뢰대상기관(추가연계기관을 제외한다)에 전송되는 전문은 참가기관이 제3장부터 제5장까지의 규정에 따라 처리한다.

③ 본부는 제2항의 전문을 수신한 경우 제3장부터 제5장까지의 규정

에 따라 처리한 후 그 결과를 디지털예산·회계시스템에 전송한다.

④ 기획재정부는 디지털예산·회계시스템을 통해 송신한 전문의 처리 결과를 본부로부터 수신하지 못한 경우(이하 “미확인”이라 한다) 본부에 매 3분 간격으로 재처리 의뢰 전문을 송신하고, 본부는 재처리 의뢰 전문을 해당 기관에 송신한다. 이 경우 재처리 전문을 수신한 기관은 최초 수신한 요청내용과 이중으로 처리하지 않도록 유의한다.

⑤ 본부는 디지털예산·회계시스템이 제4항을 수행하지 못하는 경우 기획재정부와 협의하여 해당 기관에 매 3분 간격으로 재처리 의뢰 전문을 송신할 수 있다.

**제85조(미확인 거래의 처리)** ① 본부는 미확인 상태가 장시간 지속되거나 예비종료 시점까지 계속되는 경우에는 해당 기관으로 하여금 그 이체거래의 처리결과를 「국고금 실시간 이체거래 처리결과 통보서」 <별지 제63호 서식>에 의하여 서면으로 통보하도록 한다. 다만, 지로대금의 경우에는 실패로 입력한다.

② 본부는 제1항에 따라 통보받은 처리결과를 전산시스템에 입력하고 처리결과를 디지털예산·회계시스템에 통보한다.

③ 본부가 이체거래 처리결과를 디지털예산·회계시스템에 송신하지 못하였거나 디지털예산·회계시스템이 이를 수신하지 못한 경우 본부는 국고금 실시간 이체거래 처리결과를 기획재정부에 송부한다.

**제86조(전문 오류의 처리)** ① 본부와 이체의뢰대상기관 간에 송수신한 전문에 오류가 발생한 때에는 이체의뢰 내용의 불일치는 본부가 이체의뢰대상기관에 전송한 전문내용을 기준으로 처리하고, 이체처리 결과의 불일치는 본부가 수신한 전문내용을 기준으로 처리한다. 다만, 본부가 필요하다고 인정하는 경우에는 해당 기관과 협의하여 처리할 수 있다.

② 본부와 디지털예산·회계시스템 간에 송수신한 전문에 오류가 발생한 때에는 이체의뢰 내용의 불일치는 본부가 수신한 전문내용을 기준으로 처리하고, 이체처리 결과의 불일치는 본부가 송신한 전문내용을 기준으로 처리한다. 다만, 본부가 필요하다고 인정하는 경우에는 기획재정부와 협의하여 처리할 수 있다.

③ 이체의뢰대상기관은 이체 성공으로 처리된 건에 본부가 제81조제4항에 따라 취소를 요청하는 경우 해당 계좌입금을 취소하고 본부에 자금을 반환하여야 한다.

④ 본부는 제3항에 따라 회수한 자금을 원래 지급된 계좌의 국고금

(수입금, 지출반납금, 예탁금 등을 말한다)으로 수납한다. 다만, 본부는 이체의뢰대상기관으로 하여금 제3항의 자금을 해당 국고금에 직접 납부하도록 할 수 있다.

### 제3관 예비종료

**제87조(예비종료)** ① 본부는 규정 제20조제1항의 국고전산망 운영시간이 종료된 때에는 미확인 거래가 있는지를 확인한 후 디지털예산·회계시스템에 예비종료 전문을 송신하며, 이를 수신한 디지털예산·회계시스템은 본부에 수신결과를 전송한다.

② 본부는 제1항의 응답을 수신한 후 참가기관에 예비종료 전문을 송신하며, 이를 수신한 참가기관은 본부에 수신결과를 전송한다.

③ 본부는 제1항의 응답을 수신한 이후에는 디지털예산·회계시스템으로부터 제84조의 전문을 수신하여서는 아니 된다.

④ 본부는 제1항 및 제2항의 응답이 없는 기관에 대하여는 유선으로 확인함으로써 예비종료 응답을 갈음할 수 있다.

### 제4관 일일대사 및 거래종료

**제88조(거래의 집계)** ① 본부는 제87조의 예비종료가 완료된 경우에는 각 참가기관에 거래집계 요청 전문을 송신하며, 이를 수신한 참가기관은 다음 각 호의 구분에 따라 당일 중의 거래결과를 집계하고 이를 본부에 전송한다. 다만, 본부와 디지털예산·회계시스템 간의 거래집계는 거래 처리기관별로 분류하여 집계한다.

1. 성공 건수 및 금액
2. 실패 건수 및 금액

② 제1항의 거래집계 요청에 응답할 수 없는 기관은 집계결과를 「국고금 실시간 이체거래 집계결과 통보서」 <별지 제64호 서식>에 의하여 본부에 통지하여야 한다. 다만, 회원조합 등이 은행인 경우에는 해당 은행이 통지한다.

**제89조(거래집계의 기준)** ① 본부와 디지털예산·회계시스템 간 거래집계를 하는 경우 제84조제1항 단서에 따라 반송된 거래에 대해서는 실패로 분류하여 집계한다. 다만, 회계관계공무원 등으로부터 서면으로 요청받아 처리한 거래는 거래집계에 포함하지 아니한다.

② 참가기관은 제85조에 따라 이체거래 처리결과가 서면으로 통지된 경우 해당 거래를 거래집계에 포함한다. 다만, 회원조합 등이 은행인 경우에는 해당 은행이 동 거래를 거래집계에 포함한다.

**제90조(일일대사)** ① 참가기관은 제88조제1항의 거래집계 요청에 응답한 후 당일 처리한 이체거래 전문을 종합하여 본부에 파일로 전송한다.

② 기획재정부는 제88조제1항의 거래집계 요청에 응답한 후 당일 처리한 이체거래 전문을 종합하여 본부에 파일로 전송한다.

③ 본부는 디지털예산·회계시스템으로부터 제88조제1항의 거래집계 결과 전문을 수신한 후 당일 처리한 이체거래 전문을 종합하여 디지털예산·회계시스템에 파일로 전송한다.

④ 본부는 당일 송수신한 전문과 제1항 및 제2항에 따라 수신한 파일이 일치하는지를 대조·확인한다. 다만, 부득이한 경우 이를 하지 아니할 수 있다.

**제91조(거래의 종료)** ① 본부는 국고금 실시간 전자이체 시스템 가동을 종료하려면 참가기관에 거래종료 전문을 송신하며, 이를 수신한 참가기관은 본부에 수신결과를 전송한다.

② 본부와 참가기관 간에 제1항의 거래종료 전문을 송수신함으로써 당일 중 국고금 실시간 전자이체 업무는 종료된다.

③ 본부는 제1항의 응답이 없는 기관에 대하여는 유선으로 확인함으로써 거래종료 응답을 갈음할 수 있다.

### 제3절 파일 송수신

**제92조(파일의 송수신)** ① 국고전산망을 이용하여 송수신하는 국고 파일의 종류와 송수신 시각은 「국고 송수신 파일」 <별표 7> 과 같다.

② 제1항의 파일 송수신을 위하여 필요한 전문의 항목, 형식, 처리결과 코드 등은 한국은행 금융업무실장이 참가기관과의 협의를 거쳐 정한 후 이를 참가기관에 통지한다.

③ 본부와 참가기관 간 파일의 송수신에 관하여는 제81조를 준용한다.

**제93조(파일의 생성)** 공동이용기관이 송신할 파일은 제공기관이 생성하고, 추가연계기관이 송신할 파일은 해당 참가기관이 생성한다.

**제94조(파일의 처리)** ① 본부 및 참가기관은 제92조에 따라 수신한 파일을 제3장부터 제5장까지의 규정에 따라 처리한다. 다만, 제3장부터 제5장까지의 규정에 처리절차가 명시되지 않은 파일의 처리에 관하여는 참가기관이 정하는 바에 따른다.

② 본부는 참가기관이 전산장애 등으로 계좌이체의뢰 처리결과 파일

을 제92조제1항에 따른 해당 파일의 송수신 시각으로부터 2시간이 경과할 때까지 송신할 수 없는 경우 모든 이체의뢰 건을 실패로 처리한다. 다만, 본부가 필요하다고 인정하는 경우에는 해당 기관과 협의를 거쳐 처리할 수 있다.

#### 제4절 장애 발생 시 처리

**제95조(장애 발생 및 복구 통보)** ① 국고전산망의 운영과정에서 장애가 발생한 기관은 「국고전산망 장애 발생(복구) 통보서」 <별지 제65호 서식>에 의하여 장애 발생 사실을 관련 기관에 통보한다.

② 제1항의 장애가 복구된 기관은 「국고전산망 장애 발생(복구) 통보서」 <별지 제65호 서식>에 의하여 장애 복구 사실을 관련 기관에 통보한다.

**제96조(장애 발생 시 이체거래 등)** ① 기획재정부는 참가기관으로부터 제95조의 장애 발생 통지를 받은 때에는 회계관계공무원 등이 해당 기관에 이체거래 요청을 할 수 없도록 조치한다.

② 장애 발생기관은 장애 발생의 원인을 밝히고 장애를 신속히 복구하고 재발하지 않도록 관련 시스템의 점검, 보수 등 필요한 조치를 하여야 한다.

#### 제5절 기타

**제97조(운영시간 연장)** ① 기획재정부는 부득이한 사유로 규정 제20조제1항에서 정한 국고전산망 운영시간을 연장할 필요가 있는 경우 이체거래 종료 전에 본부와 운영시간 연장에 관한 협의를 하여야 한다.

② 참가기관은 제1항에 따라 운영시간이 연장될 경우 국고금 실시간 전자이체거래 및 자금결제 등에 지장이 없도록 필요한 조치를 하여야 한다.

**제98조(거래자료의 보존)** 참가기관은 이체요청 및 그 처리결과, 대사자료 등을 5년간 보존한다.

**제99조(이상거래 발생 시 처리)** 참가기관은 당일 중 이체거래 등을 수행하는 과정에서 정상적으로 처리되지 않은 이상거래를 발견한 경우 즉시 해당 기관과 협의하여 필요한 조치를 한다.

**제100조(분쟁의 해결)** ① 이 절차에서 정하지 않은 사항에 관하여 분쟁이 발생한 경우 해당 참가기관은 관련 자료의 제공과 설명 등을 통하여 원인을 밝히고 분쟁을 해결하기 위하여 최대한 노력하여야 한



다.

② 거래과정상 참가기관 일방이 손실을 입은 경우에는 귀책사유가 있는 기관이 이를 부담함을 원칙으로 한다.

## 제6절 추가연계

**제101조(다른 규정과의 관계)** 참가기관이 제79조에 따라 추가연계 업무를 처리하는 경우 이 절에서 정하는 바에 따른다.

**제102조(거래의 개시)** 참가기관은 본부로부터 제83조제1항에 따라 개시거래 전문을 수신한 때에는 추가연계기관에 개시거래 전문을 송신하고 그 결과를 수신한다.

**제103조(전문의 송수신)** ① 참가기관은 본부로부터 계좌입금 의뢰 전문을 국고전산망을 통하여 수신한 경우 직접 처리하여야 할 때에는 제3장부터 제5장까지의 규정에 따라 처리한 후 그 결과를 본부에 전송하고, 추가연계기관의 처리가 필요한 경우에는 해당 기관에 계좌입금 의뢰 전문을 송신한다.

② 추가연계기관은 참가기관으로부터 계좌입금 의뢰 전문을 수신한 경우 제3장부터 제5장까지의 규정에 따라 처리한 후 그 결과를 참가기관에 전송한다.

③ 참가기관은 제2항의 전문을 수신한 경우 수신결과를 국고전산망을 통하여 본부에 전송한다.

④ 참가기관은 본부가 송신하는 재처리의뢰 전문에 관하여는 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용하여 처리한다. 이 경우 참가기관과 추가연계기관은 최초 수신한 요청내용과 이중으로 처리하지 않도록 유의한다.

**제104조(예비종료)** 참가기관은 본부로부터 제87조부터 제91조까지의 규정에 따른 전문을 수신한 경우 추가연계기관에 예비종료 전문을 송신하여 그 결과를 수신한다.

**제105조(파일의 송수신)** ① 참가기관은 제92조에 따라 수신한 파일 중 추가연계기관의 처리가 필요한 전문은 해당 기관에 송신한다.

② 추가연계기관은 제92조에 따라 송신하여야 할 파일을 참가기관에 송신하며, 참가기관은 이를 자체 송신 자료와 함께 본부에 전송한다.

**제106조(준용 규정)** 추가연계기관과의 국고업무 취급에 관한 사항 중 이 절에 특별히 규정되지 않은 사항에는 제1절부터 제5절까지의 규정을 준용한다.

## 제7장 보칙

**제107조(증빙의 정리)** ① 본부 및 통할점은 매일 서면으로 취급한 국고금 수급증빙을 국고금 대차대조표의 계정과목 순으로 구분·정리하여 국고증빙 합계표와 총계표에 첨부하여 하나로 묶어 보관한다.

② 국고대리점은 국고금 수납증빙을 국고금 수납내역장(전산 출력자료를 말한다) 등에 첨부하여 하나로 묶어 보관한다. 다만, 수납증빙이 전자적 형태로 보관되어 상시출력이 가능한 경우에는 수납증빙과 수납내역장을 따로 보관할 수 있다.

③ 보존기간이나 정리방법이 다른 증빙은 따로 보존할 수 있다. 이 경우 국고증빙 합계표에 “증빙별철”이라 표기한다.

**제108조(장부, 증빙 등의 종류 및 보존기간)** ① 장부, 증빙, 증거서류 및 증명서류의 종류와 그 보존기간은 「장부 등의 종류 및 보존기간」 <별표 8>에서 정하는 바에 따른다.

② 취급점, 통할점, 본부는 장부, 증빙, 증거서류 및 증명서류의 보존 및 폐기내용을 보존기간별로 기록물등록대장 등에 기록한다.

**제109조(장부 및 서식의 제작)** 취급점에서 사용하는 장부 및 서식이 절차에서 정한 양식에 따라 자체 제작하여 사용할 수 있다.

**제110조(국고업무의 전산처리 등)** ① 모든 국고거래는 따로 명시된 경우를 제외하고는 원칙적으로 전산시스템에 의하여 처리·보존한다. 다만, 전산장애 등으로 전산시스템에 의한 처리가 불가능한 경우에는 한국은행 금융업무실장이 따로 정하는 바에 따른다.

② 본부 및 통할점은 전산화된 장부 중 다음 각 호의 장부는 매일 서면 출력하거나 전자적 형태로 기록물등록대장 등에 등록하여 5년간 보존한다. 다만, 제1호 장부는 보존기간 중 상시출력이 가능한 경우 보존하지 아니할 수 있다.

1. 「국고금 수납내역장」 <별지 제3호 장부서식>
2. 「국고금 수급일계장」 <별지 제13호 장부서식>
3. 「국고금 총괄일계장」 <별지 제14호 장부서식>

③ 국고업무에 필요한 전산시스템의 구축 및 전산처리 방법은 이 절차와 국고관련 법령이 정하는 바에 따라 해당 기관의 실정에 맞게 적용할 수 있다.

**제111조(영업시간 외의 국고금 취급)** ① 취급점장 등은 관서의 장으로부터 요청이 있는 경우 영업시간 외에 국고금을 출납할 수 있다. 다

만, 한국은행 휴무일에 지급을 할 경우 한국은행 금융업무실장은 기획재정부, 계좌입금대상기관 등과 출납방법을 미리 정하여 수행한다.

② 제1항에 따라 취급점이 영업시간 외에 출납한 국고금은 취급일자  
의 수급분으로 처리한다. 다만, 한국은행 휴무일에 수납한 국고금의  
보고, 회계처리 및 결제는 한국은행의 다음 영업일에 수납한 국고금  
에 합산하여 처리한다.

**제112조(국고수표용지의 제조 및 현송)** ① 본부는 「자산관리 및 계약  
규정」에 정하는 바에 따라 국고수표용지를 제조·구매 한다.

② 국고수표용지의 현송은 「국고수표용지 현송에 관한 지침」에서  
정하는 바에 따른다.

③ 본부와 통할점은 국고수표용지의 수급이 있을 때에는 「국고수표  
용지 수급장」 <별지 제66호 서식>에 그 명세를 기록하여야 한다.

**제112조의2(국고수표용지의 보관 및 관리)** ① 금융업무실장 및 지역  
본부장은 국고수표(보기수표를 포함한다)의 보관 및 관리를 담당하는  
직원을 국고수표 취급책임자로 지정해야 한다.

② 제1항의 국고수표 취급책임자 임명은 담당 사무발령으로 갈음할  
수 있다.

③ 국고수표용지는 금고 또는 거치금고에 보관해야 하며, 필요한 경  
우 봉인하여 관리할 수 있다. 다만, 수표용지 보관시설의 관리와 관련  
하여 이 절차에서 정하지 아니한 사항은 「발권규정 시행세칙」 및  
「발권규정 시행절차」의 금고관리에 관한 규정을 준용할 수 있다.

④ 국고수표용지 입·출고는 국고수표 취급책임자의 입회하에 실시하  
며, 취급책임자는 입출고 상황을 회계시스템에 정확히 기록해야 한다.

⑤ 국고수표 용지를 보관 및 관리하는 부서(본부 및 지역본부를 포함  
한다)의 해당 팀장은 「국고수표용지 현물검사표」 <별지 제67호 서  
식>에 따라 현용수표에 대해서는 월 1회 이상, 보기수표에 대해서는  
연 1회 시재검사를 실시한다. 한편, 제3항에 따라 봉인관리하고 있는  
국고수표용지는 시재검사 시 봉인 상태의 이상 유무를 확인하는 방법  
으로 검사를 갈음할 수 있다.

⑥ 감사가 실시한 시재검사는 제5항의 검사실시 횟수에 포함할 수  
있다.

**제113조(국고금수납점으로 지정된 회원조합 등이 은행인 경우의 적  
용)** 국고금수납점으로 지정된 회원조합 등이 은행인 경우, 해당 은행  
에 대하여 제7조, 제7조의2, 제9조, 제11조, 제12조, 제31조제1항 및

제2항, 제32조, 제97조, 제98조, 제99조를 적용할 수 있다.

**제114조(그 밖의 사항)** 이 절차에서 정하지 아니한 사항은 한국은행 금융업무실장이 따로 정하는 바에 따른다.

부 칙 <1999. 7. 10.>

- ① (시행일) 이 절차는 1999. 8. 1.부터 시행한다.
- ② (폐지규정) 다음 각 호의 규정은 이 규정의 시행과 동시에 폐지한다.
  1. 「한국은행국고금 취급절차」(1964. 3. 1.제정)
  2. 「국고수표용지의 제조 및 관리에 관한 절차」(1998. 2.27, 국총8011-201 제정)
- ③ (기존 대리점계약에 관한 경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 체결된 대리점계약은 이 규정에 따라 체결된 것으로 본다.
- ④ (대리점 설치에 관한 경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 설치된 대리점은 이 규정에 따라 설치된 것으로 본다.
- ⑤ (불량대리점 등에 대한 경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 선정된 불량대리점에 대한 제재 및 국고금의 집중지연 발생에 대한 제재는 종전의 규정을 적용한다.

부 칙 <2000. 1. 31.>

- ① (시행일) 이 절차는 2000. 2. 1.부터 시행한다.
- ② (전도자금공급에 대한 경과조치) 제20조의 규정중 제1항의 「전도자금 산정기준」과 제2항의 「국고금현금지급실적차감대상내역보고서」의 변경내용은 2000년 2/4분기분 전도자금 공급시부터 시행한다.

부 칙 <2000. 10. 21.>

- ① (시행일) 이 절차는 2000. 11. 1.부터 시행한다.
- ② (조기회수 대상금액 상향 조정에 따른 시행) 제18조 제1항 제1호의 개정에 따른 조기회수는 실제 조기회수조치일을 기준으로 한다.

부 칙 <2001. 3. 29.>

- ① (시행일) 이 절차는 2001. 4. 2.부터 시행한다.
- ② (대리점평가 시기 변경에 따른 경과조치) 본 절차 시행일 이후 제9조 제2항에 따른 최초의 평가는 2001년 10월에 실시하며 그 대상기간은 2001년 1월부터 2001년 9월까지로 한다.

③ (국세환급금 지급절차 변경에 따른 경과조치) 본 절차 시행일 이전에 국세환급금지급명령관계좌로 이체된 국세환급금에 관한 업무는 동 업무가 종료될 때까지 종전의 규정을 적용한다.

부 칙 <2001. 11. 30.>

이 절차는 2001. 12. 1.부터 시행한다.

부 칙 <2002. 4. 1.6.>

이 절차는 2002. 4. 25.부터 시행한다.

부 칙 <2002. 11. 20.>

① (시행일) 이 절차는 2002. 12. 2.부터 시행한다.

② (폐지지침) 다음 각 호의 지침은 이 규정의 시행과 동시에 폐지한다.

1. 「국고금 전자수납에 따른 국고업무처리 지침」(2000. 11. 17, 금국 1011-1126 개정)
2. 「조달사업회전자금 전자지출제도 운용지침」(2001. 6. 16, 금국8010-501 제정)

부 칙 <2002. 12. 31, 국고금 계좌이체 및 국고예금시행절차>

① (시행일) 이 절차는 2003년 1월 1일부터 시행한다.

② (폐지규정) 「통할지출관제도 시범시행절차」(1999.6.24, 금국 8010-690 제정)는 이 절차의 시행과 동시에 폐지한다.

③ (「국고금 취급절차」의 개정) 「국고금 취급절차」중 다음과 같이 개정한다.

1. “조체급” 및 “조체급자금”을 “선사용자금”으로, “세입징수관”을 “수입징수관”으로 한다.
2. 제88조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 본점은 출납공무원으로부터 국고여유자금의 운용수익 등에 대한 입금을 위하여 국고금대체입금요구서를 받은 경우 국고여유자금수익계정에 해당 자금을 입금하고 동 계정에 대한 지급의뢰를 받은 경우 인출절차를 취한다.

3. 제90조 제4항을 삭제한다.

부 칙 <2003. 4. 29.>

① (시행일) 이 절차는 2003년 5월 2일부터 시행한다.

② (종전의 국고대리점 폐지에 따른 경과조치) 종전에 국고금의 지급 업무를 수행하던 국고대리점이 폐지됨에 따라 이와 관련된 업무수행은 “국고대리점 폐지방안”(2003. 3. 4, 금국8111-180) 및 종전의 절차에 따라 처리한다.

③ (일부 기금 등에 대한 경과조치) 종전의 예산회계관계법령에 따라 한국은행과 거래하던 국고금은 「국고금관리법시행령」부칙 제4조 제3항 등에 의거 종전 방식에 따라 처리한다.

④ (기존의 계약서 등에 경과조치) 이 절차의 시행일 이전에 체결된 국고수납대리점 계약 등은 이 절차에 따라 체결된 것으로 본다.

⑤ (법령서식 등에 대한 경과조치) 폐지된 국고관련 법령에서 정하고 있는 법령서식 등을 이 절차에서 인용하는 경우에는 「국고금관리법시행규칙」부칙 제5조에 의거 종전방식에 따라 처리한다.

⑥ (「국고금 계좌이체 및 국고예금 시행절차」의 개정) 「국고금 계좌이체 및 국고예금 시행절차」중 다음과 같이 개정한다.

1. 제6조 제6항의 “실시간 국고금 전자이체시스템”을 “국고금 실시간 계좌이체시스템”으로 한다.
2. 제7조 제2항의 “제41조”를 제32조”로 한다.
3. 제8조 제2항의 “제35조 내지 제40조”를 “제26조 내지 제31조”로 하고, “세입금”을 “수입금”으로 한다.
4. 제9조 제3항의 “제96조”를 “제80조”로 한다.
5. 제10조 제1항의 “제14조의 2”를 “제14조”로 한다.
6. 제12조의 “제16조”를 “제12조”로 한다.
7. 제15조 제2항의 “제96조”를 “제80조”로 한다.

부 칙 <2003. 11. 20.>

① (시행일) 이 절차는 2003년 12월 1일부터 시행한다.

② (폐지규정) 이 절차의 시행과 동시에 「국고금 계좌이체 및 국고예금 시행절차」(2003. 4. 29. 금국 8011-317 개정)를 폐지한다.

③ (일부 기금 등에 대한 경과조치) 종전의 예산회계관계법령에 따라 한국은행과 거래하던 국고금은 「국고금관리법시행령」부칙 제4조 제3항 등에 의거 종전 규정에서 정하는 바에 따라 처리할 수 있다.

부 칙 <2004. 9. 22.>

이 절차는 2004년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2005. 8. 2.>

이 절차는 2005년 8월 2일부터 시행한다. 다만 제37조 및 제38조의 규정은 금융업무실장이 따로 정하는 날부터 시행한다.

부 칙 <2006. 2. 2.>

이 절차는 2006년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 8. 4.>

- ① (시행일) 이 절차는 2006년 8월 21일부터 시행한다.
- ② (폐지지침) 「채권압류 및 전부명령(轉付命令)에 의한 국고금 지급요령」(2004. 8. 18, 금국 8011-509)은 이 절차의 시행과 동시에 폐지한다.
- ③ (대리점 평가시기 변경에 따른 경과조치) 본 절차 시행일 이후 제8조 제2항에 따른 최초의 평가는 2007년 1/4분기중에 실시하며, 그 대상기간은 2006년 1월부터 2006년 12월까지로 한다.

부 칙 <2007. 9. 19.>

- ① (시행일) 이 절차는 2007년 9월 20일부터 시행한다.
- ② (대리점 평가방법 변경에 따른 경과조치) 본 절차 시행일 이후 제8조 제2항에 따른 최초의 평가는 2007년 10월 15일까지 실시하며, 평가 대상기간은 2007년 1월부터 2007년 9월까지로 한다.

부 칙 <2008. 7. 22.>

- ① (시행일) 이 절차는 2008년 7월 22일부터 시행한다.
- ② (폐지규정) 이 절차의 시행과 동시에 「국고금 실시간 전자이체업무 처리절차」는 폐지한다.

부 칙 <2008. 10. 1.>

이 절차는 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 3. 26.>

이 절차는 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 3. 31.>

이 절차는 2010년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 7. 29.>

이 절차는 2010년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 2. 29.>

이 절차는 2012년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 8. 9.>

이 절차는 2013년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 12. 8.>

이 절차는 2014년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6. 10.>

이 절차는 2015년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 22.>

이 절차는 2015년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2016. 9. 22.>

이 절차는 2016년 10월 1일부터 시행한다. 다만 제 79조의1제1항 제1호는 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2019. 5. 8.>

이 절차는 2019년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 6. 11.>

이 절차는 2020년 6월 11일부터 시행한다. 다만, 제24조의 개정규정은 2021년 1월 1일부터 시행하고, <별지 제34호 서식> 및 <별지 제35호 서식>의 개정규정은 금융업무실장이 별도로 정하는 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 6. 15.>

이 절차는 2021년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2023. 1. 18.>

이 절차는 2023년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙 <2023. 8. 16.>

이 절차는 2023년 8월 18일부터 시행한다.



별표, 별지서식 및 별지장부서식

## <별표>

1. 국고대리점 평가기준
2. 제재기준
3. 국고계리 장부
4. 월계대사표 발행 요령
5. 실시간 전자이체 업무 운영시간 및 거래내용
6. 실시간 전자이체 송수신 전문
7. 국고 송수신 파일
8. 장부 등의 종류 및 보존기간

## <별지 서식>

1. 국고수납대리점계약서
2. 국고수납대리점계약 추가계약서
3. 국고수납대리점 신설 신고서
4. 국고금수납점계약서
5. 국고금수납점 지정예정 신고서
6. 국고대리점 폐지·변경 신고서
7. 국고금수납점 지정승인 신청서
8. 자금계획 배정 통지서
9. 국고업무지도 실시서
10. 업무지도자료 요청서
11. 확인서
12. 국고업무지도 결과 보고서
13. 국고대리점 업무지도 결과 통보서
14. 국고업무지도 결과 종합보고서
15. 국고금 사고 보고서
16. 국고금 집중지연이자 내역 통보서
17. 국고금 집중지연이자 확정 통보서
18. 국고대리점계정 잔액 대조·확인 결과 보고서(결제모점용)
19. 국고대리점계정 잔액 대조·확인 결과 보고서(통할점용)
20. 수입징수관계좌 (신설, 폐지) 의뢰서
21. 수입징수관계좌 정보변경 의뢰서
22. 중앙관서 지출관계좌 (신설, 분야추가, 폐지) 의뢰서
23. 지출관 고유번호 (부여, 분야추가, 폐지) 의뢰서
24. 지출관계좌 및 지출관 고유번호 정보변경 의뢰서
25. 인감신고서

26. 국고금 수납 의뢰서(국세자동납부분)
27. 수입금 수납취소 통지서
28. 국고금 수납분 조기결제 통보서
29. 국고금운용계정자금 이체필 통지서
30. 재정증권계정 이체필 통지서
31. 일시차입금 상환 의뢰서
32. 결산상 잉여금 처리 의뢰서
33. 예탁금 예탁서
34. 우체국과초금 대체불입 청구서
35. 우체국자금 청구서
36. 우체국자금 청구사실 확인부
37. 영수증
38. 국고금 납부서
39. 수입금 오납정정 청구서
40. 지출금사항 오류정정 청구서
41. 지출반납금 오납정정 청구서
42. 국고금 수납내역 정정신청서
43. 수입금 월계대사표
44. 지출금 월계대사표
45. (     ) 월계대사표
46. 미회수 월계대사표 명세표
47. 국고금 총괄대차대조표
48. 국고금 대차대조표
49. (     ) 잔액 증명서
50. 지출금 현재액 증명서
51. 수입금 영수증명 청구서
52. < 결 >
53. 국고금 지출누계액 증명서
54. 국고예금계좌 (신설, 변경, 폐지) 통보서
55. 국고예금계좌 착오 개설 및 폐지 확인서
56. 국고전산망 이용(이용종료) 신청서
57. 국고전산망 이용 약정서
58. 국고전산망 업무취급(변경, 종료) 신청서
59. 국고전산망 공동이용 신청서
60. 국고전산망 추가연계 이용(이용종료) 신청서
61. 국고전산망 추가연계 이용 약정서
62. 확약서
63. 국고금 실시간 이체거래 처리결과 통보서

64. 국고금 실시간 이체거래 집계결과 통보서
65. 국고전산망 장애 발생(복구) 통보서
66. 국고수표용지 수급장
67. 국고수표용지 현물검사표

**<별지 장부서식>**

1. 국고금 수급내역장
2. 국고금 수급총괄장
3. 국고금 수납내역장
4. 국고금 총괄장
5. 수입금 내역장
6. 자금계획 내역장
7. 예탁금 내역장
8. 자금계획 공급장
9. 일시대출금 내역장
10. 우체국과초금 내역장
11. 우체국자금 내역장
12. 금융기관예탁금 원장
13. 국고금 수급일계장
14. 국고금 총괄일계장

<별표 1>

**국고대리점 평가기준**

1. 평가대상 대리점 : 평가기준일 현재 영업 중인 국고대리점
2. 평가대상 기간 : 전년 10월부터 금년 9월까지(통합점 정리일자 기준)
3. 평가대상 대리점의 구분 : 국고수납대리점, 국고금수납점으로 구분하여 평가
4. 평가방법
  - 종합평점 = 업무량 평가점수 + (60점 - 업무실적 평가점수) + 특별가점 - 특별감점
5. 항목별 평가기준

평가구분	세 부 평 가 항 목		점수
업무량 평가 (40점)	- 업무량 상위 30%	1등급	40
	- 업무량 차상위 40%	2등급	35
	- 업무량 하위 30%	3등급	30
	* 국고수납대리점과 국고금수납점은 각각 별도 산정		
업무실적 평가 (60점)	국고금 사고	- 횡령·유용 적수 1억원 이상	20
		- 횡령·유용 적수 1억원 미만	15
	업무오류 (통합점 정정)	- 입력누락(수납일자 정정, 합산입력 포함)	5
		- 금액정정(과소입력)	4
	- 금액정정(과다입력), 이중입력, 세입금취소	3	
	- 전송지연(전산시스템 오류에 따른 지연은 제외)	2	
	- 그 밖의 정정 및 오류	2	
특별가점	통합점장이 가점의 필요성을 인정하거나 해당 대리점이 특별한 공적사항이 있다고 인정할 때		5
특별감점	고의·중대한 과실 또는 반복적으로 규정을 위반하는 등으로 인하여 통합점장이 추가 감점이 필요하다고 인정할 때		5

6. 평가 유의사항
  - 평가대상 기간 중 신설 대리점에 대한 업무량 평가에서 산정된 등급이 2등급 이하인 경우 2등급으로 적용
  - 업무실적평가는 감점 항목으로서 감점합계가 60점을 넘는 경우 60점으로 함
  - 업무오류는 건별로 해당 점수를 감점하되, 하나의 업무처리 건이 둘 이상의 감점 항목에 해당할 경우에는 가장 높은 감점 항목만 적용
  - 같은 날짜(대리점 취급일자 기준)에 오류가 2건 이상 발생한 경우에는 1건의 오류로 계산(제일 높은 점수만 적용)
  - 특별가점을 하였을 경우에도 종합평점은 100점을 초과할 수 없음

<별표 2>

**제재기준**

제재 사유		제재 대상	제제조치 내용	담당
1. 국고금의 횡령·유용 등 사고 발생		국고대리점	- 집중지연이자 부과 <sup>1)</sup> - 국고금 수납액 조기회수 <sup>2)</sup> (사고금액, 유형 등을 고려하여 6개월 범위 내에서 실시) - 국고대리점 폐지 <sup>2)</sup> (1차사고 발견일로부터 3년 이내에 또 사고가 발생한 경우. 다만, 사고가 1회 발견된 경우라도 계속하여 국고업무를 취급하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우에는 폐지)	통할점 본 부 (통할점)  본 부
		금융기관	- 금융기관장(국고업무 주관부서장 및 검사담당 부서장)에게 서면으로 주의환기 - 금융기관의 고의 또는 중대한 과실이 인정되는 경우 1년 범위 내에서 국고대리점 신설 제한 및 금융기관장·감사 앞 제재 사실 직접 통보	본 부
2. 고의 또는 중대한 과실로 국고금 취급업무에 지장 초래		국고대리점	- 국고대리점장에게 서면으로 주의환기 (필요시 해당 금융기관의 검사담당 부서장 및 국고업무 주관부서장 앞 사본 통보) - 국고금 수납액 조기회수 (통할점의 제재결정에 따라 1개월간 실시)	통할점
		금융기관	- 금융기관장(국고업무 주관부서장 및 검사담당 부서장)에게 서면으로 주의환기 - 필요시 6개월 이상 1년 범위 이내에서 국고대리점 신설 제한	본 부
3. 국고금 수납자금의 결제 지연	연간 1~3회	금융기관	- 금융기관장(국고업무 주관부서장, 검사담당 부서장 및 결제모점장 등)에게 서면으로 주의환기 또는 시정확인서 제출 요구	본 부
	연간 4회 이상		- 금융기관장 및 감사 앞 직접 서면 주의촉구	
4. 국고금 수납을 거절하거나 기피하여 납부자 등의 민원 초래		국고대리점 금융기관	- 국고대리점장에게 서면으로 주의환기 (계속하여 국고업무를 취급하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우 해당 국고대리점 폐지)	통할점 (본 부)

주 : 1) 부과된 집중지연이자에 대한 징수는 본부에서 기획재정부 수입징수관 앞 요청  
2) 본부에서 사고내용에 따라 국고금 수납액 조기회수 또는 국고대리점 폐지를 결정하고 국고금 수납액 조기회수가 결정된 경우에는 해당 통할점에서 조기회수 실시

<별표 3>

국고계리 장부

장부 명칭	내 용	서 식
국고금 수급내역장	계정별 국고금 수급 내역	별지 제1호 장부서식
국고금 수급총괄장	계정별 일일 국고금 수급액(통합점)	별지 제2호 장부서식
국고금 총괄장	계정별 일일 국고금 수급액(본부)	별지 제4호 장부서식
수입금 내역장	수입징수관 계좌 거래내역	별지 제5호 장부서식
자금계획 공급장	중앙관서 지출관별 자금계획 공급 내역	별지 제8호 장부서식
자금계획 내역장	중앙관서 지출관계좌 거래내역 (지출내역은 개별 지출관별로 기록)	별지 제6호 장부서식
예탁금 내역장	그 밖의 국고금 수급 내역	별지 제7호 장부서식
우체국과초금 내역장	우체국과초금 수납 내역	별지 제10호 장부서식
우체국자금 내역장	우체국자금 지급 내역	별지 제11호 장부서식
일시대출금 내역장	정부의 일시차입금 차입 및 상환 내역	별지 제9호 장부서식
국고금 수급일계장	거래유형별 일일 국고금 수급액(통합점)	별지 제13호 장부서식
국고금 총괄일계장	거래유형별 일일 국고금 수급액(본부)	별지 제14호 장부서식

<별표 4>

월계대사표 발행 요령

명 칭	송부처	작성자	작성요령
1. 수입금 월계대사표 <별지 제43호 서식>	수입징수관	통할점	○ 수입징수관의 청구에 의한 정정금액은 본월분 및 누계액간에 각각 더하거나 빼고, 환급금액은 본월분 및 누계액간에 빼서 기입한 후 비고란에 정정지급액과 환급액을 기재
2. 지출금 월계대사표 <별지 제44호 서식>	지출관	통할점	○ 지출관의 청구에 의한 정정금액은 본월분 및 누계액간에 각각 더하거나 빼고, 반납 금액은 본월분 및 누계액간에 빼서 기입한 후 비고란에 정정수입액과 반납액을 기재
3. _____월계대사표 <별지 제45호 서식>	출납공무원 <sup>1)</sup>	본부 또는 통할점	○ 반납금은 수입칸에 합산하며, 관서운영경비 출납공무원을 제외한 출납공무원의 청구에 의한 정정금액은 각각 수입칸 및 지출칸에 더하거나 빼서 기입한 후 비고란에 수입 칸의 정정지급액과 지급칸의 정정수입액을 기재

주: 1) 수입금출납공무원 및 수입대체경비수입금출납공무원은 제외



<별표 5>

실시간 전자이체 업무 운영시간 및 거래내용

시간	거래내용	담당기관
< 시스템 가동 준비 >		
08:30 ~ 09:00	시스템 가동	모든 참가기관
	관련 데몬 가동	모든 참가기관
	개시거래 요청(응답)	한국은행⇒금융기관, 금융결제원 디지털예산·회계시스템⇒한국은행
< 실시간 전자이체 > 주)		
09:00 ~ 16:00	이체거래 등 송(수)신	디지털예산·회계시스템⇒한국은행 ⇒금융기관, 금융결제원
	이체거래 등 처리	금융기관, 금융결제원
	이체거래 등 처리결과 송(수)신	금융기관, 금융결제원 ⇒한국은행⇒디지털예산·회계시스템
< 마감 처리 >		
16:00 ~	예비종료 요청(응답)	한국은행⇒디지털예산·회계시스템 한국은행⇒금융기관, 금융결제원
	집계요구 요청(응답)	한국은행⇒디지털예산·회계시스템, 금융기관, 금융결제원
	일괄전송(FTP)대사	금융결제원, 금융기관⇒한국은행 한국은행⇒디지털예산·회계시스템⇒한국은행
	거래종료 요청(응답)	한국은행⇒디지털예산·회계시스템, 금융기관, 금융결제원

주 : 수입징수관계좌 또는 그 밖의 국고계정, 국고계좌로 이체하는 거래, 지로대금의 이체거래 등은 디지털예산·회계시스템과 한국은행 간에 수행하며, 이 경우 이체처리는 한국은행이 수행

<별표 6>

**실시간 전자이체 송수신 전문**

업무유형	업 무 내 용	요청구분	전문번호	관련기관 <sup>1)</sup>
	거래 개시 요청 및 응답	최초요청	X0100	1,2,3
	예비종료 지시 및 응답	최초요청	X0102	1,2,3
	집계요구 및 응답	최초요청	X0103	1,2,3
	거래종료 지시 및 응답	최초요청	X0104	1,2,3
0201	지출금을 계좌입금 대상기관 계좌에 입금	최초요청	X0201	1,2
0202	관세환급금을 계좌입금 대상기관 계좌에 입금	재처리요청	X0205	
0203	과오납반환금을 계좌입금 대상기관 계좌에 입금			
0204	석유부과금환급금을 계좌입금 대상기관 계좌에 입금			
0205	예탁금을 계좌입금 대상기관 계좌에 입금			
0501	지출금의 수입금 대체 지출	최초요청	X0501	1
0502	예탁금의 수입금 대체 지급	재처리요청	X0505	
0503	국고금 운용자금의 출납공무원계좌 이체			
0504	결산상잉여금 처분(수입징수관 또는 출납공무원 계좌)			
0505	초과세수에 의한 국채상환			
0601	중앙관서지출관계좌에 자금계획 배정	최초요청	X0601	1
		재처리요청	X0605	
0701	지출금을 한국은행에 개설된 당좌예금계좌에 이체	최초요청	X0701	1
0702	지출금으로 한국은행 일시차입금이자 지급	재처리요청	X0705	
0704	예탁금을 한국은행에 개설된 당좌예금계좌에 이체			
0705	국고자금 운용수익으로 한국은행 일시차입금이자 지급			
0707	금년도 회계계정에서 한국은행 일시차입금상환			
0708	지출금을 한국은행 국제국 앞 이체			
0709	지출금으로 한국은행 국채수수료 지급			
0710	지출금을 한국은행에 교부			
0711	예탁금을 한국은행에 교부			
0712	전년도 회계계정에서 한국은행 일시차입금상환			
0801	수입금 청구정정	최초요청	X0801	1
0802	국세수납정리계정 이체	재처리요청	X0805	
0803	국세수납정리계정 이체 정정			
0804	국세수납정리계정에서 지방소비세계정으로 이체			
0805	지방소비세계정으로의 이체분 정정			

주 : 1) 1 : 기획재정부(dBrain), 2 : 계좌입금 대상기관, 3 : 금융결제원

업무유형	업 무 내 용	요청구분	전문번호	관련기관 <sup>1)</sup>
0901	지출금으로 채권압류 및 전부금 정리	최초요청	X0901	1
0902	지출금으로 국고채권 상환자금 교부	재처리요청	X0905	
0903	지출금으로 외평채 상환자금 교부			
0904	지출금으로 재정증권 상환자금 교부			
0910	국고자금 운용수익으로 재정증권이자 지급자금 교부			
0911	우체국예탁금으로 선사용자금 반환			
0912	국고금 운용자금 반환 및 운용수익 상호예탁			
0913	국고자금 상호예탁			
0914	상호예탁 국고자금 반환			
0915	재정증권 발행자금 이체			
0916	금년도 회계계정에서 재정증권 상환자금 교부			
1001	지출금을 우체국예탁금계좌에 이체			
1002	국고금 운용자금을 우체국예탁금계좌에 이체	재처리요청	X1005	
1003	우체국예탁금계좌로 선사용자금 교부			
1101	지출금 청구정정	최초요청	X1101	1
1102	지출반납금 청구정정	재처리요청	X1105	
1201	지출금의 지로대금 이체(지출관의 지로대금 납부)	최초요청	X1201	1,3
		재처리요청	X1205	
1301	수입금 월계대사(대사금액 단순 조회)	최초요청	X1301	1
1302	수입금 월계대사(확인)	재처리요청	X1305	
1303	지출금 월계대사(대사금액 단순 조회)			
1304	지출금 월계대사(확인)			
1305	예탁금 월계대사(대사금액 단순 조회)			
1306	예탁금 월계대사(확인)			
1401	각 회계계정의 잔액 조회	최초요청	X1401	1
1402	각 회계계정의 지출가능잔액 조회	재처리요청	X1405	
1403	수입징수관 계좌잔액 조회			
1404	중앙관서 지출관 계좌잔액 조회			
1405	지출관의 지출누계액 조회			
1406	통합계정 소속회계 잔액 조회(당일 AI 처리분 제외)			
1499	전체 계정잔액 파일(GC전문) 송신			
1501	수입징수관계좌에서 과오납금 반환처리하여 지출관 앞 반납	최초요청	X1501	1
		재처리요청	X1505	

주 : 1) 1 : 기획재정부(dBrain), 2 : 계좌입금 대상기관, 3 : 금융결제원

<별표 7>

### 국고 송수신 파일

1. 한국은행이 송신하는 파일

전문번호	수신기관	업 무 내 용	송수신 시각	비 고
TQ00F1	기획재정부	금년도 B/S 총괄분(통합계정과 비소속 계정)	17:00	
		금년도 B/S 회계계정명세(통합계정과 비소속 계정)		
		금년도 B/S 누계분(통합계정과 비소속 계정)		
		금년도 일반회계 세입금 수납액 보고표		
		금년도 일반회계 세출금 지급액 보고표		
		당일 수입금 계좌 잔액 및 누계		
		당일 수입금 정정내역		
		당일 지출금 및 특별계정 계좌 잔액 및 누계		
		금년도 B/S 총괄분(통합계정 소속 계정)		
		금년도 B/S 회계계정명세(통합계정 소속 계정)		
		금년도 B/S 누계분(통합계정 소속 계정)		
TQ00F2	기획재정부	전년도 B/S 총괄분(통합계정과 비소속 계정)	17:00	
		전년도 B/S 회계계정명세(통합계정과 비소속 계정)		
		전년도 B/S 누계분(통합계정과 비소속 계정)		
		전년도 일반회계 세입금 수납액 보고표		
		전년도 일반회계 세출금 지급액 보고표		
		전년도 B/S 총괄분(통합계정 소속 계정)		
		전년도 B/S 회계계정명세(통합계정 소속 계정)		
		전년도 B/S 누계분(통합계정 소속 계정)		
TQ00F3	기획재정부	회계직공무원 계좌정보 변동내역	09:00	
		국고금취급점 변동내역		
		한국은행 당좌예금 기관코드		
TQQ0F4	금융기관 <sup>1)</sup>	계좌정보 신설, 폐지 내역	09:00	
TQQ0F5	우정사업본부	우체국과초금 및 우체국자금 거래내역	09:00	

주 : 1) 우정사업본부 포함

전문번호	수신기관	업 무 내 용	송수신 시각	비 고
TQQ0F6	금융기관 <sup>2)</sup>	수입금 및 지출반납금 수납내역 중 오류내역 취급점별 자금결제내역	09:00	
TQQ0F8	기획재정부	수입금 및 지출반납금 영수내역	09:00	
TQQ0F9	기획재정부	국고예금 계좌 현황(신설, 폐지, 현재 계좌수) 국고예금 거래 내역	09:00	
TQQ0FA	금융기관 <sup>2)</sup>	국고금 정정분 자금결제 내역 조기결제 및 조기회수 내역	16:00	
TQQ0FB	금융기관 <sup>1)</sup>	국고취급점 신설/변경/폐지 신고(통보) 수신결과 국고취급점 신설/변경/폐지 신고(통보) 처리결과	09:00	
TQQ0G1	기획재정부	월계대대표(확인내역 포함)	09:00	
TQQ0G2	기획재정부	국고예금 월계대사 의뢰	09:00	
TQQ0G3	국세청	국세환급금(계좌이체, 현금지급(취소포함)) 심사결과 국세환급금 계좌확인 의뢰 심사결과	11:00	dBrain경유
TQQ0G4	우정사업본부	국세환급금 지급의뢰(계좌이체, 현금지급(취소포함)) 국세환급금 계좌확인 의뢰	11:00	
TQQ0G5	금융기관	국세환급금 지급의뢰(계좌이체) 국세환급금 계좌확인 의뢰	11:00	
TQQ0G6	국세청	국세환급금 지급 결과(계좌이체, 현금지급취소) 국세환급금 계좌확인 결과 국세환급금 현금지급 및 세입편입 결과	14:00	dBrain경유
TQQ0G7	기획재정부	당행과 dBrain간 당일 실시간 거래내용 대사 자료	16:30	
TQQ0G8	국세청	국세청 소관 수입금 청구정정 처리 결과	11:00	dBrain경유
TQQ0G9	기획재정부	국고예금 이자 수입 내역	09:00	
TQQ0GA	기획재정부	국고예금 계좌정보	09:00	
TQQ0GB	기획재정부	국세수납정리계정 및 지방세분 농특세의 특별회계 이체내역	09:00	
TQQ0GC	기획재정부	송신시점의 각 회계계정 잔액	요청시	
TQQ0GD	기획재정부	국세환급금 최초 환급 건수 · 금액 합계	11:00	
TQQ0GE	국세청	국세수납정리계정과 지방소비세계정간 이체내역	09:00	dBrain경유
TQQ0GF	국세청	장려금 지급의뢰 심사결과	14:00	dBrain경유
TQQ0GG	우정사업본부	장려금 이체의뢰	16:00	
TQQ0GH	금융기관	장려금 이체의뢰	16:00	
TQQ0GI	국세청	장려금 지급결과	15:00	dBrain경유

주 : 1) 우정사업본부 포함

2) 우정사업본부, 국고금납부대행기관 포함

## 2. 한국은행이 수신하는 파일

전문번호	송신기관	업 무 내 용	송수신 시각	비 고
TRR0A1	금융기관 <sup>1)</sup>	수입금 및 지출반납금 수납내역	08:30	
TRR0A3	금융기관 <sup>2)</sup>	국고예금 계좌 신설/폐지 내역 국고예금 거래 내역(입출금액, 잔액, 적수/이자 등)	08:30	
TR00A4	국세청	국세환급 의뢰(계좌이체, 현금지급(취소 포함)) 국세환급금 채권자계좌 (입금가능여부)확인 의뢰	10:00	dBrain경유
TRR0A5	우정사업본부	국세환급금 처리 결과(계좌입금, 현금지급취소) 국세환급금 채권자계좌 확인 결과 전영업일자 국세환급금 현금지급 및 세입편입 결과	13:00	
TRR0A6	금융기관	국세환급금 처리 결과(계좌입금) 국세환급금 채권자계좌 확인 결과	13:00	
TR00A7	기획재정부	국고예금 월계대사 확인 결과	16:00	
TRR0A8	금융기관 <sup>3)</sup>	당일 실시간 거래내용 대사 자료	16:30	
TR00A9	국세청	국세청 소관 수입금 청구정정 의뢰	10:00	dBrain경유
TR00B1	기획재정부	dBrain과 당행 간 당일 실시간 거래내용 대사 자료	16:00	
TRR0B2	금융기관 <sup>2)</sup>	국고취급점 신설/변경/폐지 신고(통보)	08:30	
TRR0AA	국세청	장려금 지급의뢰	08:30	dBrain경유
TRR0AB	우정사업본부	장려금 이체결과	09:00	
TRR0AC	금융기관	장려금 이체결과	09:00	

주 : 1) 우정사업본부, 국고금납부대행기관 포함

2) 우정사업본부 포함

3) 우정사업본부, 금융결제원 포함

<별표 8>

장부 등의 종류 및 보존기간

1. 취급점

구분	내역	보존기간
장부	1. 국고금 수납내역장 2. 우체국자금 내역장	5년
증빙	1. 수입금의 납부서류 및 국고금 반납고지서 2. 우체국과초금 대체불입 청구서, 우체국자금 청구서 3. 그 밖의 국고금 수급관련 서류	수입증빙의 경우 2년, 지급증빙의 경우 5년
증거서류	1. 증빙을 제외한 국고 관련 청구서·의뢰서·통지서 2. 우체국자금 관련 인감조서 3. 그 밖의 증거서류	1년 5년 1년
증명서류	그 밖의 증명서 비본	1년

2. 통할점

구분	내역	보존기간
장부	1. 국고금 수급총괄장 2. 수입금 내역장 3. 예탁금 내역장 4. 국고환 기입장 5. 국고금 수급일계장 6. 금융기관예탁금 원장	5년
증빙	1. 국고금 수급내역 서면보고 시 청구한 수급증빙 또는 조기결제 관련 증빙 2. 국고대리점으로부터 전송된 국고금 수급내역(전산조회 파일로 같음) 3. 수입금 오납정정 청구서, 수입금이체 청구서, 수입금계정간이체 요구서, 국고금입금 의뢰서 등	5년
증거서류	1. 국고 관련 청구서·의뢰서(국고예금계좌 관련 통보서 포함) 및 회계 관계공무원 앞 각종 통지서 비본 2. 인감조서(폐기 인감조서 포함) 3. 수입금이관 청구서, 수입금이관 통지서 4. 그 밖의 증거서류	2년 5년 " 2년
증명서류	1. 증명필 월계대사표 2. 국고금 출납계산서(첨부서류) 3. 수입금 관련 증명서	2년 5년 1년

### 3. 본 부

구 분	내 역	보존기간
장 부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국고금 총괄장</li> <li>2. 자금계획 내역장</li> <li>3. 예탁금 내역장</li> <li>5. 우체국과초금 내역장</li> <li>6. 우체국자금 내역장</li> <li>7. 일시대출금 내역장</li> <li>8. 국고금총괄 일계장</li> <li>9. 금융기관예탁금 원장</li> </ol>	<p>영구</p> <p>5년</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>
증빙	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국고금 입금요구서 및 국고금 대체입금요구서 등의 지급의뢰서</li> <li>2. 국고금 납부서</li> <li>3. 그 밖의 특별계정 납부서 등 납부서류</li> <li>4. 그 밖의 국고금 수급 관련 청구서</li> </ol>	5년
증거서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 월별 세부자금계획 통지서</li> <li>2. 일시차입 요청서와 일시차입금 상환의뢰서</li> <li>3. 결산상 잉여금 처리의뢰서</li> <li>4. 국고금 예탁요청서와 반환의뢰서</li> <li>5. 선사용자금 교부 및 반환요청서</li> <li>6. 재정증권 발행 및 상환자금 이체의뢰서</li> <li>7. 금융기관의 국고예금 거래내역 및 이자내역</li> <li>8. 그 밖의 의뢰서와 청구서</li> </ol>	<p>2년</p> <p>5년</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>
증명서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국고금 출납계산서</li> <li>2. 수입금 수납액, 지출금 지급액 및 기금 출납액 명세서</li> <li>3. 국고금 대차대조표</li> <li>4. 각종 국고금의 잔액증명서</li> </ol>	<p>영구</p> <p>1년</p> <p>"</p> <p>"</p>



<별지 제1호 서식>

## 국고수납대리점계약서

한국은행(이하 '한은'이라 한다)과 ○○은행(또는 ○○중앙회)(이하 '은행'이라 한다. 계약 당사자가 ○○중앙회인 경우 '중앙회'라 할 수 있다. 이하 같다)은 국고사무의 대리취급에 관하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

**제1조(적용규정)** 은행은 한은을 대리하여 국고사무를 취급함에 있어 국고관련 법령, 한은이 따로 정한 「국고금 취급규정」 및 「국고금 취급절차」, 이 계약서 등의 내용을 준수한다.

**제2조(국고수납대리점 설치 및 폐지)** ① 한은은 이 계약서 붙임 별지에 기재된 은행의 영업점을 국고수납대리점으로 한다.

② 「국고금 취급규정」 및 「국고금 취급절차」에 따라 국고수납대리점 신설, 변경, 폐지의 신고수리 및 지정 취소 등이 있을 때에는 그에 따라 제1항의 국고수납대리점이 변경된 것으로 본다.

③ 제2항의 규정에 따라 국고수납대리점이 폐지된 때에는 은행은 한은이 지정하는 자에게 이 계약에 의한 위탁사무를 인계하고 제5조에 규정된 국고대리점계정을 즉시 결제하여야 한다.

**제3조(위탁사무의 범위)** 한은은 은행에 국고금의 수납사무 및 그와 관련된 사무의 취급을 위탁한다.

**제4조(간판게시)** 은행은 한국은행 국고수납대리점임을 고객이 쉽게 알 수 있도록 표시하여야 한다.

**제5조(국고수납금의 계리 및 결제)** ① 은행은 국고수납금을 국고대리점계정으로 계리한다.

② 한은은 은행이 취급한 국고수납금을 한국은행에 개설된 은행의 당좌예금계좌를 통하여 결제한다.(중앙회의 경우 "한은은 중앙회가 취급한 국고수납금을 중앙회가 지정한 결제대행 은행의 당좌예금계좌를 통하여 결제한다."로 한다)

**제6조(비용부담)** 이 계약에 의한 위탁사무 취급과 관련하여 은행이 지출한 비용은 모두 은행의 부담으로 한다.

**제7조(취급수수료)** 은행은 이 계약에 의한 위탁사무 취급에 따른 수수료를 한은에 청구하지 아니한다.

**제8조(자료제출)** 한은은 필요한 경우 은행에 위탁사무 취급과 관련한 보고 또는 설명을 요구하거나 관련 장부 및 증빙서류 등의 열람을 요구할 수 있으며, 은행은 한은의 이러한 요청에 응하여야 한다.

**제9조(손해배상책임)** 은행이 이 계약에 의한 위탁사무 취급과 관련하여 한은에 손해를 끼친 때에는 이를 배상하여야 한다.

**제10조(제재)** 한은은 이 계약에 의한 위탁사무 취급과 관련하여 은행에 위규사항이 있는 때에는 관련 규정에서 정하는 바에 따라 국고금 조기회수 또는 지연이자 부과 등의 제재를 할 수 있다.

**제11조(계약의 해지)** ① 한은은 계약해지가 필요하다고 인정하거나 은행의 해지신청이 있는 경우 이 계약을 해지할 수 있다.

② 은행이 해지신청을 하는 경우에는 해지예정일 30일전까지 한은에 해지신청서를 제출하여야 한다.

③ 제1항의 계약해지는 한은이 은행에 해지통보를 하면서 지정한 날부터 그 효력이 발생한다.

**제12조(효력발생일)** 이 계약은           년       월       일부터 효력이 발생한다.

이 계약이 성립된 증거로서 계약서 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

년       월       일

(한은) 한 국 은 행 총 재 (인)

(은행) 은행장(또는 중앙회장) (인)

<별지 제2-1호 서식>

**국고수납대리점계약 추가계약서**

한국은행(이하 '한은'이라 한다)과 ○○중앙회(또는 ○○은행)(이하 '중앙회'라 한다. 계약 당사자가 ○○은행인 경우 '은행'이라 할 수 있다. 이하 같다)간에 년 월 일 체결된 국고수납대리점계약(이하 '기본계약'이라 한다)에 따라 한은으로부터 국고수납사무를 위탁받은 중앙회가 그 사무를 회원조합(또는 회원금고, 회원저축은행, 금융투자업자 등)(이하 '회원사'라 한다)에 재위탁함과 관련하여 다음과 같이 추가계약을 체결한다.

**제1조(국고금수납사무 재위탁)** 중앙회는 기본계약에 따라 한은으로부터 위탁받은 국고금수납사무를 회원사와 위탁계약을 체결하여 회원사에 재위탁할 수 있다.

**제2조(적용규정)** ① 중앙회는 국고금수납사무를 회원사에 재위탁함에 있어 국고관련 법령, 한은이 따로 정한 「국고금 취급규정」 및 「국고금 취급절차」, 기본계약서 및 이 계약서 등의 내용을 준수한다.

② 중앙회는 회원사와의 재위탁계약시 회원사로 하여금 제1항의 법령, 규정, 계약서 등을 준수토록 하여야 한다.

**제3조(국고금수납점 설치 및 폐지)** ① 제1조의 규정에 따라 중앙회와 국고금수납사무 위탁계약을 체결한 붙임 별지에 기재된 회원사를 국고금수납점으로 한다.

② 「국고금 취급규정」 및 「국고금 취급절차」에 따라 국고금수납점 신설, 변경, 폐지의 신고 수리 및 위탁계약 해지 지시 등이 있을 때에는 그에 따라 제1항의 국고금수납점이 변경된 것으로 본다.

③ 제2항의 규정에 따라 국고금수납점이 폐지된 경우 회원사가 수납한 국고수납금과 관련 장부 및 증빙서류 등은 한은이 정하는 바에 따라 처리한다.

**제4조(간판 등 게시)** 중앙회는 회원사로 하여금 한국은행 국고금수납점임을 고객이 쉽게 알 수 있도록 표시하게 하여야 한다.

**제5조(국고수납금의 결제 및 보증)** ① 회원사가 취급한 국고수납금은 회원사에 설치된 국고대리점계정으로 계리한다.

② 한은은 회원사가 수납한 국고금을 중앙회가 지정한 결제대행은행의 당좌예금계좌를 통하여 결제한다.

③ 중앙회는 회원사가 수납한 각 국고금의 한은 앞 지급을 보증하며 보증한도는 금만원으로 한다.

④ 회원사가 금융투자업자인 경우 해당 중앙회가 본조 제3항의 결제자금을 한은에 보증할 수 없을 때에는 은행이 지급을 보증하거나 금융투자업자 등이 연대하여 지급을 보증하며 보증한도는 금만원으로 한다.

**제6조(비용부담)** 이 계약에 의한 위탁사무 취급과 관련하여 중앙회 또는 회원사가 지출한



<별지 제2-2호 서식>

(국고금수납점으로 지정된 회원조합 등이 은행인 경우)

국고수납대리점계약 추가계약서

한국은행(이하 '한은'이라 한다)과 ○○중앙회(또는 ○○은행)(이하 '중앙회'라 한다)간에  
년 월 일 체결된 국고수납대리점계약(이하 '기본계약'이라 한다)에 따라 한은으로부터  
국고수납사무를 위탁받은 중앙회가 그 사무를 △△은행(이하 '회원사'라 한다)에 재위탁함  
과 관련하여 다음과 같이 추가계약을 체결한다.

**제1조(국고금수납사무 재위탁)** 중앙회는 기본계약에 따라 한은으로부터 위탁받은 국고금수  
납사무를 회원사와 위탁계약을 체결하여 회원사에 재위탁할 수 있다.

**제2조(적용규정)** ① 중앙회는 국고금수납사무를 회원사에 재위탁함에 있어 국고관련 법령,  
한은이 따로 정한 「국고금 취급규정」 및 「국고금 취급절차」, 기본계약서 및 이 계약서 등의  
내용을 준수한다.

② 중앙회는 회원사와의 재위탁계약시 회원사로 하여금 제1항의 법령, 규정, 계약서 등을  
준수토록 하여야 한다.

**제3조(국고금수납점 설치 및 폐지)** ① 제1조의 규정에 따라 중앙회와 국고금수납사무 위탁  
계약을 체결한 불임 별지에 기재된 회원사를 국고금수납점으로 한다.

② 「국고금 취급규정」 및 「국고금 취급절차」에 따라 국고금수납점 신설, 변경, 폐지의 신고  
수리 및 위탁계약 해지 지시 등이 있을 때에는 그에 따라 제1항의 국고금수납점이 변경된  
것으로 본다.

③ 제2항의 규정에 따라 국고금수납점이 폐지된 경우 회원사가 수납한 국고수납금과 관련  
장부 및 증빙서류 등은 한은이 정하는 바에 따라 처리한다.

**제4조(간판 등 게시)** 중앙회는 회원사로 하여금 한국은행 국고금수납점임을 고객이 쉽게  
알 수 있도록 표시하게 하여야 한다.

**제5조(국고수납금의 계리 및 결제)** ① 회원사가 취급한 국고수납금은 회원사에 설치된 국  
고대리점계정으로 계리한다.

② 한은은 회원사가 취급한 국고수납금을 한은에 개설된 회원사의 당좌예금계좌를 통하여  
결제한다.

**제6조(비용부담)** 이 계약에 의한 위탁사무 취급과 관련하여 중앙회 또는 회원사가 지출한  
비용은 모두 중앙회 또는 회원사의 부담으로 한다.

**제7조(취급수수료)** 중앙회 또는 회원사는 이 계약에 의한 위탁사무 취급에 따른 수수료를  
한은에 청구하지 아니한다.



<별지 제3호 서식>

처리기한
5일

국고수납대리점 신설 신고서

(☎ - )

문서번호 :

수 신 : 한국은행 총재

20 . . . .

참 조 : 금융업무실장

신고기관장 (인)

「국고금 취급절차」 제4조제5항에 따라 다음의 영업점을 국고수납대리점으로 신고합니다.

1. 점 포 명 :  (코드: )

2. 주 소 :  (우편번호: )

3. 전화번호 : (팩스번호 : )

4. 개점 예정일 : 20 . . . .

5. 업무개시 예정일 :  20 . . . .

6. 결제모점 :  (코드: )

※ 굵은 선 안은 전산입력 사항이므로 정확하게 기입할 것

※ 제출기한 : 국고수납대리점 업무개시 예정일의 7일 전까지

<별지 제4-1호 서식>

## 국고금수납점계약서

○○중앙회(또는 ○○은행)(이하 “중앙회”라 한다)와 ○○회원사(이하 “회원사”라 한다)는 중앙회가 한국은행으로부터 위탁받은 국고사무를 재위탁하는 것과 관련하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

**제1조(적용규정)** 회원사는 중앙회로부터 위탁받은 국고사무를 처리할 때 국고 관련 법령, 「국고금 취급규정」, 「국고금 취급절차」, 중앙회와 한국은행 간 체결한 국고수납대리점 계약 추가계약서 및 이 계약서 등의 내용을 준수한다.

**제2조(국고금수납점 설치 및 폐지)** ① 중앙회는 한국은행의 승인을 받아 별지에 기재된 회원사의 영업점을 한국은행 국고금수납점으로 지정한다.

② 회원사는 국고금수납점을 추가지정·폐지하거나 명칭·주소 등의 변경이 있는 경우 이를 중앙회에 승인을 요청하여야 한다.

**제3조(위탁사무의 범위)** 중앙회는 한국은행으로부터 위탁받은 국고금 수납사무 및 그와 관련된 사무를 회원사에 재위탁한다.

**제4조(간판 등 게시)** 회원사는 한국은행 국고금수납점임을 고객이 쉽게 알 수 있도록 표시하여야 한다.

**제5조(수납한 국고금의 회계처리 및 결제)** ① 회원사는 수납한 국고금을 회원사에 설치된 국고대리점계정으로 회계처리한다.

② 중앙회는 회원사가 수납한 국고금을 회원사의 국고대리점계정을 통하여 결제한다.

**제6조(비용부담)** 이 계약에 의한 위탁사무 처리와 관련하여 회원사가 지출한 비용은 모두 회원사의 부담으로 한다.

**제7조(수수료)** 회원사는 이 계약에 의한 위탁사무 처리에 따른 수수료를 중앙회에 청구하지 아니한다.

**제8조(자료제출)** 중앙회 또는 한국은행은 필요한 경우 회원사에 위탁사무 처리와 관련한 보고 또는 설명을 요구하거나 관련 장부 및 증빙서류 등의 열람을 요구할 수 있으며, 회원사는 이러한 요청에 응하여야 한다.

**제9조(손해배상책임)** 회원사가 이 계약에 의한 위탁사무 처리와 관련하여 중앙회에 손해를 끼친 때에는 이를 배상하여야 한다.





<별지 제4-2호 서식>

(국고금수납점으로 지정된 회원조합 등이 은행인 경우)

**국고금수납점계약서**

○○중앙회(또는 ○○은행)(이하 “중앙회”라 한다. 계약당사자가 ○○은행인 경우 “은행”이라 할 수 있다. 이하 같다)와 △△은행(이하 “회원사”라 한다)은 중앙회가 한국은행으로부터 위탁받은 국고사무를 재위탁하는 것과 관련하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

**제1조(적용규정)** 회원사는 중앙회로부터 위탁받은 국고사무를 처리할 때 국고 관련 법령, 「국고금 취급규정」, 「국고금 취급절차」, 중앙회와 한국은행 간 체결한 국고수납대리점 계약 추가계약서 및 이 계약서 등의 내용을 준수한다.

**제2조(국고금수납점 설치 및 폐지)** ① 중앙회는 한국은행의 승인을 받아 별지에 기재된 회원사의 영업점을 한국은행 국고금수납점으로 지정한다.

② 회원사는 국고금수납점을 추가지정·폐지하거나 명칭·주소 등의 변경이 있는 경우 이를 중앙회에 승인을 요청하여야 한다.

③ 중앙회는 제2항의 요청이 있는 경우 한국은행의 승인을 받아 승인한다.

**제3조(위탁사무의 범위)** 중앙회는 한국은행으로부터 위탁받은 국고금 수납사무 및 그와 관련된 사무를 회원사에 재위탁한다.

**제4조(간판 등 게시)** 회원사는 한국은행 국고금수납점임을 고객이 쉽게 알 수 있도록 표시하여야 한다.

**제5조(수납한 국고금의 회계처리 및 결제)** ① 회원사는 수납한 국고금을 회원사에 설치된 국고대리점계정으로 회계처리한다.

② 한국은행은 회원사가 수납한 국고금을 한국은행에 개설된 회원사의 당좌예금 계좌를 통하여 결제한다.

**제6조(비용부담)** 이 계약에 의한 위탁사무 처리와 관련하여 회원사가 지출한 비용은 모두 회원사의 부담으로 한다.

**제7조(수수료)** 회원사는 이 계약에 의한 위탁사무 처리에 따른 수수료를 중앙회에 청구하지 아니한다.

**제8조(자료제출)** 중앙회 또는 한국은행은 필요한 경우 회원사에 위탁사무 처리와 관련한 보고 또는 설명을 요구하거나 관련 장부 및 증빙서류 등의 열람을 요구할 수 있으며, 회원사는 이러한 요청에 응하여야 한다.



<별지 제5호 서식>

### 국고금수납점 지정예정 신고서

문서번호 : (☎ - )

수 신 : 한국은행 총재

20 . . .

참 조 : 금융업무실장

기관장 (인)

「국고금 취급절차」 제4조제3항에 따라 중앙회 등의 회원조합 등 중 아래의 조합을 국고금수납점으로 지정할 예정임을 신고합니다.

국고금수납점명 (점포코드)	주 소 (우편번호)	전화번호 (FAX번호)	업무개시 예 정 일	결제모점명 (점포코드)
( )	우편번호 :	( )		( )
( )	우편번호 :	( )		( )
( )	우편번호 :	( )		( )
( )	우편번호 :	( )		( )
( )	우편번호 :	( )		( )
( )	우편번호 :	( )		( )

※ 제출기한 : 국고금수납점의 업무개시 예정일의 7일 전까지

<별지 제6호 서식>

**국고대리점 폐지·변경 신고서**

( - )

문서번호 :

수 신 : 한국은행 총재

20 . . .

참 조 : 금융업무실장

기관장 (인)

「국고금 취급절차」 제4조제5항 및 제7항에 따라 아래와 같이 국고대리점의 (폐지, 명칭·주소·결제모점·통할점 변경)내용을 신고합니다.

국고대리점 구분	변경 대상	변경 전	변경 후 <sup>1)</sup>	변경예정 일자	폐지 사유 <sup>2)</sup>
	명칭	(코드: )	(코드: )		
	주소	우편번호:	우편번호:		
	결제모점	(코드: )	(코드: )		
	통할점	(코드: )	(코드: )		
	명칭	(코드: )	(코드: )		
	주소	우편번호:	우편번호:		
	결제모점	(코드: )	(코드: )		
	통할점	(코드: )	(코드: )		

주 : 1) 폐지의 경우 변경후 명칭에 업무인수점을 기재

2) 폐지사유는 폐지시에만 기재

3) 코드는 금융결제원의 금융회사 코드(금융기관 공동코드) 기재

※ 제출기한 : 폐지 또는 명칭·주소 변경의 경우 변경 예정일의 3일 전, 결제모점 또는 통할점 변경의 경우 변경 예정일의 7일 전까지

<별지 제7호 서식>

처리기한
5일

국고금수납점 지정 승인 신청서

(☎ - )

문서번호 :

수 신 : 한국은행 총재

20 . .

참 조 : 금융업무실장

기관장 (인)

「국고금 취급절차」 제4조제8항에 따라 아래와 같이 국고금수납점 지정  
을 신청합니다.

1. 신청 금융기관

가. 기관명 : (지로코드: )

나. 소재지 :

다. 자본 및 종업원수 : 총자산 - 억원 자기자본 - 억원 상시종업원 : 명

라. 설립일 :

마. 주요업무 :

바. 지역별 영업점 현황 :

사. 기타 참고사항(외국은행 국내지점의 경우 본점에 관한 사항 등)

2. 국고금수납점계약을 체결하고자 하는 금융기관

가. 기관명 :

나. 소재지 :

3. 계약체결 희망일 :

붙 임 : 1. 법인인감증명서 1부.

2. 법인등기사항전부증명서 1부. 끝.

<별지 제8호 서식>

자금계획 배정 통지서

문서번호 :

발신일자 :

수 신 : 한국은행 총재

발 신 : 장관 (인)

아래와 같이 자금계획을 배정하였기에 통지합니다.

1. 총 배정액

회계 및 계정 (코드)	소계정	분야	배 정 액
( )	( )	( )	

2. 세부 배정액

관서명	계좌번호 - 소계정 - 분야	배 정 액	비고
	계		

<별지 제9호 서식>

국고업무지도 실시서

아래와 같이 업무지도를 실시하고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 업무지도 대상점포 :
2. 업무지도 실시일자 : . . . 부터 . . . 까지
3. 업무지도원

년 월 일

한국은행 금융업무실(지역본부)장



<별지 제10호 서식>

업무지도자료 요청서

20 . . .

한국은행 국고대리점  
은행(회) 지점(부)장 앞

한국은행 금융업무실(지역본부)  
업무지도원 (인)

다음 자료를 제출하여 주시기 바랍니다.

일련번호	자 료 명
1	국고금 수납내역장
2	납부서 등 수납증빙
3	그 밖의 요청자료 — — — — — —

<별지 제11호 서식>

<b>확 인 서</b>
제 목 :
내 용 :

위 사실을 확인함

20 . . . . .

기관명  
점포명  
점포장 (인)

<별지 제12호 서식>

국고업무지도 결과 보고서

I. 업무지도 실시개요

1. 대상기관(점포)명 :     은행       지점(부)
2. 대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .
3. 실시기간 : 20 . . . ~ 20 . . . ( 일간)
4. 업무지도원 : 직책           성명           (인)  
                  직책           성명           (인)

II. 업무지도사항(지적사항 포함)

III. 그 밖에 업무지도와 관련하여 알게 된 정보 및 참고사항

<별지 제13호 서식>

(제6조제2호 단서규정을 제외한 조치 필요사항 등이 있는 경우)

수 신 : 국고대리점  
은행(회) 지점(부)장

제 목 : 국고대리점 업무지도 결과 통보

---

귀 국고대리점에 대하여   년   월   일 ~   년   월   일 중 실시  
한 업무지도 결과 조치 필요사항을 붙임 1과 같이 통보하오니 적절히 조치  
한 후 그 결과를 붙임 2의 서식에 따라 20   .   .   까지 제출하여 주시기  
바랍니다.

- 붙 임 : 1. 조치 필요사항 1부.  
2. 국고업무지도 결과 조치 필요사항 정리보고서 양식 1부. 끝.

한국은행 금융업무실(지역본부)장

(붙임 1)

조치 필요사항

제 목 :
조치구분 :
내 용 :

(붙임 2)

국고업무지도 결과 조치 필요사항 정리보고서

한국은행 ( )통할점장 앞

국고대리점  
은행(회) 지점(부)장 (인)

조치 필요사항	정리내용	처리 및 완결일자

(조치 필요사항 등이 없는 경우)

수 신 : 국고대리점  
은행(회) 지점(부)장

제 목 : 국고대리점 업무지도 결과 통보

---

귀 국고대리점에 대하여 년 월 일 ~ 년 월 일 중 실시한  
업무지도 결과 조치 필요사항이 없음을 통보하오니 앞으로도 계속 국고업무  
를 원활하고 정확히 처리하여 주시기 바랍니다. 끝.

한국은행 금융업무실(지역본부)장

<별지 제14호 서식>

**국고업무지도 결과 종합보고서**  
(      년 중 )

1. 업무지도 실시내용

가. 실시상황

점포구분	총점포수 <sup>1)</sup> (A)	지도실시 점포수		실시율	
		검 사 <sup>2)</sup> (B)	업무지도 <sup>3)</sup> (C)	(B/A, %)	(C/A, %)
국고수납대리점					
국고금수납점					
계					

주 : 1) 대상연도말 기준

2) 해당 금융기관(회원조합 등의 경우 중앙회)의 국고업무 주관부서 또는 검사담당 부서가 국고업무와 관련하여 실시하는 현장검사 및 서면검사 실시 점포수

3) 한국은행의 공문, 국고업무 주관부서의 자체계획 등에 따른 업무지도 실시 점포수

나. 업무지도 특기사항

2. 업무연수 실시상황

3. 애로 및 건의사항



<별지 제15호 서식>

국고금 사고 보고서

1. 사고 발생 국고대리점명 :
  
2. 사고내용 :
  - 가. 사고금액
  - 나. 사고자 인적사항
  - 다. 사고유형(횡령 또는 유용 등)
  - 라. 사고발생일 또는 사고기간
  - 마. 구체적 사고내용(필요시 별지 사용)
  
4. 발견경위(늦게 발견된 경우 그 사유를 기재하고 필요시 별지 사용)
  
5. 사고에 대해 이미 조치한 내용 또는 조치계획
  
6. 그 밖의 참고사항

주) 국고금 사고(횡령 또는 유용 등)의 경우 발견 즉시 담당 통할점 또는 본부에 유선연락 후 서면 보고

<별지 제16호 서식>

수 신 : 국고대리점  
은행(회) 지점(부)장

제 목 : 국고금 집중지연이자 내역 통보

---

귀 국고대리점의 국고금 사고와 관련하여 집중이 지연된 국고금에 대한 지연이자 내역을 아래와 같이 통보하오니 이의가 있는 경우 그 내용을 . . . 까지 문서로 제출하여 주시기 바랍니다.

이자징수 사 유	미집중 금 액	결제 기일	실 제 결제일	지연일	금리	일별지연이자
합 계						

끝.

한국은행 금융업무실(지역본부)장

<별지 제17호 서식>

수 신 : (국고팀)금융업무실장

제 목 : 국고금 집중지연이자 확정 통보

---

우리 통할점이 담당하는 아래 국고대리점의 국고금 사고 발생과 관련하여 아래와 같이 국고금 집중지연이자 금액을 통보합니다.

금융기관별	국고대리점명	이자징수 사 유	미집중 금 액	결제 기일	실 제 결제일	지연일	금리	지연이자
○○은행	△△지점							
	합 계							
□□은행	◎◎지점							
	합 계							

끝.

○○ 지역본부장

<별지 제18호 서식>

국고대리점계정 잔액 대조·확인 결과 보고서(결제모점용)  
(20 . . )

한국은행 \_\_\_\_통할점장 앞

20 년 월말 현재 국고대리점계정 잔액확인 결과를 아래와 같이 보고합니다.

1. 국고대리점계정 잔액

(단위 : 원)

잔액확인 실시 기준일 전일 수납액(A)	
잔액확인 실시 기준일 당일 수납액(B)	
정당 국고대리점계정 잔액[미결제 수납액] (C=A+B)	
B/S상 국고대리점계정 잔액 (D)	
차 액 (D-C)	

2. 차액발생 경위 및 정리내용

(1) 차액발생 경위

- 차액발생 원인 거래(거래일자, 종류, 금액) 및 오류내용 등

(2) 정리내용

- 정리일자, 정정처리 내용(통할점 앞 정정신청 대상인 경우) 등

작성자 : 소속

직·성명

위 내용은 사실과 틀림없음을 확인함

20 . . .

\_\_\_\_은행 \_\_\_\_지점(부)장 (인)

<별지 제19호 서식>

**국고대리점계정 잔액 대조·확인 결과 보고서(통할점용)**  
(        년    분기)

(국고팀)금융업무실장 앞

\_\_\_\_\_지역본부장 (인)

1. 금융기관의 국고대리점계정 잔액 대조·확인 결과

금융기관명	년 월 일자 국고대리점계정 잔액			비 고
	당행 계산 잔액 (A)	금융기관 B/S상 잔액(B)	차 액 (A-B)	

2. 당행과 금융기관의 국고대리점계정 잔액 불일치 원인 및 정리결과

금융기관명	점포명	금액(원)	불일치 원인*	정리결과*

붙임 : 차액발생 금융기관의 차액발생 경위 및 정리내용 보고서 1부

\* 불일치 원인 및 정리결과(예시)

- o 기준일 정정금액 입출금 미실시 → O일O일 정정금액 입출금 정리(대리점) 등
- o 입력누락 등 수납액 입력착오(대리점계정 정상입금, 수납장 미입력) → O일O일 정정처리(대리점 신청, 통할점 조치) 등

3. 통할점의 국고대리점계정 잔액 대조·확인\* 결과

통할점명	년 월 일자 국고대리점계정 잔액			비 고
	담당 국고대리점의 전일 수납액(A)**	통할점의 당일 B/S상 국고대리점계정 잔액(B)	차 액 (A-B)	

\* 기준일 현재 총계정원장의 국고대리점계정 잔액이 다음 영업일 회수대상 금액과 일치하는지를 확인

\*\* 당행 국고시스템 국고대리점계정 잔액확인 자료상의 전일 수납액

<별지 제20호 서식>

**수입징수관계좌 (신설, 폐지) 의뢰서**

수신 : 한국은행 총재

발신 :

장관 (인)

아래와 같이 수입징수관계좌 (신설, 폐지)되었음을 알려드리오니 수입징수관계좌를 (신설, 폐지)하여 주시기 바랍니다.

문서번호	시행일자

회계	소계정	소관

구분
신설, 폐지

번호	관서명	직위 <sup>1)</sup>	계좌번호 <sup>2)</sup>	신설/ 폐지일자	소재지			통할점 <sup>3)</sup>		비고
					우편번호	주소	전화번호	명칭	코드	

- 주 : 1) 코드를 기재(수입징수관: 01, 분입수입징수관: 02, 수입대체경비수입징수관: 03, 분입수입대체경비수입징수관: 04)  
 2) 신설의 경우 빈칸, 폐지인 경우 한국은행 계좌번호를 기재  
 3) 한국은행에서 기재



<별지 제22호 서식>

**중앙관서 지출관계좌 (신설, 분야추가, 폐지) 의뢰서**

수신 : 한국은행 총재

발신 :

장관 (인)

아래와 같이 중앙관서 지출관직이 (신설, 폐지)되었음을 알려드리오니 중앙관서 지출관 계좌를 (신설, 분야추가, 폐지)하여 주시기 바랍니다.

문서번호	시행일자

회계	소계정	소관

구분
신설, 분야추가, 폐지

번호	관서명	분야 <sup>1)</sup>	임/면	성명	계좌번호 <sup>2)</sup>	시행 요청일	소 재 지			비고
							우편번호	주 소	전화번호	

- 주 : 1) 일반회계인 경우 반드시 분야코드를 기재
- 2) 신설의 경우 빈칸, 폐지인 경우 한국은행 계좌번호를 기재

붙 임 : 인감신고서 부.



<별지 제23호 서식>

**지출관 고유번호 (부여, 분야추가, 폐지) 의뢰서**

수신 : 한국은행 총재

발신 :

장관 (인)

아래와 같이 지출관직이 (신설, 폐지)되었음을 알려드리오니 지출관 고유번호를 (부여, 분야추가, 폐지)하여 주시기 바랍니다.

문서번호	시행일자

회계	소계정	소관

구분
신설, 분야추가, 폐지

번호	관서명	직위 <sup>1)</sup>	분야 <sup>2)</sup>	고유번호 <sup>3)</sup>				신설/ 폐지일자	소재지			통합점 <sup>4)</sup>		비고	
									우편번호	주소	전화번호	명칭	코드		

- 주 : 1) 코드를 기재(지출관: 11, 분임지출관: 12)
- 2) '분야추가' 의뢰인 경우에는 반드시 기재
- 3) 부여의 경우 빈칸, 분야추가나 폐지의 경우 한국은행 고유번호를 기재
- 4) 한국은행에서 기재





<별지 제26호 서식>

**국고금 수납 의뢰서(국세자동납부분)**

출금일자 : 20 . . . . .  
(수납의뢰일자 : 20 . . . . .)

한국은행 금융업무실장 앞

금융결제원 (인)

(단위 : 건, 원)

은행명	수입정수관서명	수입정수관계좌번호	건 수	금 액
○○은행	○○ 세무서	000000	00	
	○○ 세무서	000000	00	
	∴	∴	∴	
	소 계		000	
○○은행	○○ 세무서	000000	00	
	○○ 세무서	000000	00	
	∴	∴	∴	
	소 계		000	
	총 계			

주) 출금일자는 금융기관 납부자 계좌에서의 실제 출금일자이며, 수납의뢰일자는 한국은행 수납일자(차액결제 청구일자)임



<별지 제28호 서식>

수 신 : 해당 금융기관 결제모점장, 해당 국고대리점장

제 목 : 국고금 수납분 조기결제 통보

「국고금 취급절차」 제32조에 따라 귀 행(회)이 수납한 국고금에 대해 조기결제를 할 예정이오니 이에 대해 이의가 있을 때에는 20 . . 까지 그 내용을 문서로 제출하여 주시기 바랍니다.

붙 임 : 조기결제 계획 1부. 끝.

한국은행 금융업무실(지역본부)장

(붙 임)

조기결제 계획

1. 조기결제 시기: 20 . . .( )부터 다음 영업일 국고금 결제대상금액이 조기결제 대상금액에 달할 때까지
2. 조기결제 방법: 다음 영업일 결제할 국고금 결제대상금액중 조기결제 대상금액을 당행이 하루 앞당겨 결제모점 당좌예금계좌를 통해 회수
3. 조기결제 내역

(금액 단위 : 원)

국고대리점명	대리점 코드	사유 <sup>1)</sup>	수납일	정상 결제일	실제 결제일	지연 일수	집중지연 금액	조기결제 대상금액
계								

주 : 1) 결제지연사유(전송지연, 입력누락, 과소입력 등)를 기재

<별지 제29호 서식>

**국고금운용계정자금 이체필 통지서**

(    년    월    일)

기획재정부 국고국장 귀중

한국은행 금융업무실장 (인)

에 따라 다음과 같이 조치하였음을 통지합니다.

년 월 일	출 금		입 금	
	회계 또는 계정명	금 액	회계 또는 계정명	금 액

<별지 제30호 서식>

**재정증권계정 이체필 통지서**

(    년    월    일)

기획재정부 국고국장 귀중

한국은행 금융업무실장 (인)

에 따라 재정증권 발행·상환자금을 다음과 같이 이체하였기에 통지합니다.

년 월 일	출 금		입 금	
	회계 또는 계정명	금 액	회계 또는 계정명	금 액





<별지 제32호 서식>

결산상 잉여금 처리 의뢰서

분류기호 및 문서번호

시행일자
년 월 일

수신 : 한국은행 총재

발신 : 기획재정부 장관 (인)

회계연도	
------	--

번호	회계 및 계정		결산상 잉여금	처리내용			처리일자
	코드			연도	회계 및 계정	계좌번호	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
합계							

계	입력자	책임자

※ 굵은 선 안은 전산입력 사항이므로 정확히 기재할 것

<별지 제33호 서식>

예탁금 예탁서			
전자납부번호			
회계연도		회 계	계좌번호
		징수관서	
납부자	상호	사업자등록번호	
	주소		
예탁(납부)장소		한국은행 금융업무실	
금 액		원	

위와 같이 예탁합니다.

년 월 일

수납인

출납공무원 (인)

예탁금 영수증서			
전자납부번호			
회계연도		회 계	계좌번호
		징수관서	
납부자	상호	사업자등록번호	
	주소		
예탁(납부)장소		한국은행 금융업무실	
금 액		원	

위와 같이 예탁금으로 영수합니다.

년 월 일

수납인

한국은행 금융업무실 (인)

<별지 제34호 서식>

TT 22	<b>우체국과초금 대체불입 청구서</b>	
제 호	금융기관 공동코드	
금	₩	
위의 금액을 우체국예탁금에 대체불입하여 주시기 바랍니다.		
년 월 일		
		우체국장 (인)
		취급점 코드
한국은행	통할점장 귀중	

TT 22	<b>우체국과초금 영수증서</b>	
제 호	금융기관 공동코드	
금	₩	
단, 우체국과초금 대체불입 청구서 제 호 분 위 금액은 우체국예탁금에 대체불입하기 위하여 영수함.		
년 월 일		
한국은행		통할점장 (인)
우체국 체신관서현금출납공무원 귀하		
※ 붉은 선 안은 전산입력 사항이므로 정확히 기재할 것		

<별지 제35호 서식>

TT 21	<u>우체국자금 청구서</u>	
계 호	금융기관 공동코드	
금		₩
위의 금액을 청구함.		
년 월 일		
우체국장 (인)		
한국은행	통할점장 귀중	

TT 21	<u>우체국자금 영수증서</u>	
계 호	금융기관 공동코드	
금		₩
위의 금액을 우체국자금 청구서 계 호 분으로 영수함.		
년 월 일		
우체국 체신관서현금출납공무원 (인)		
		취급점코드
한국은행	통할점장 귀중	
※ 붉은 선 안은 전산입력 사항이므로 정확히 기재할 것		



<별지 제37호 서식>

영 수 증

한국은행 귀중

일 금

₩

\_\_\_\_\_ 단,

위와 같이 영수함.

년 월 일

주 소

주민등록번호

성 명 (인)

<별지 제38호 서식>

**국고금 납부서**

**한국은행 금융업무실장 앞**

금 \_\_\_\_\_  
₩ \_\_\_\_\_

위의 금액을 귀행이 법원의 채권압류 및 전부(추심)명령에 따라 통합계정  
에서 지급한 국고금의 상환금으로 납부하오니 통합계정에 납입하여 주시기 바랍니  
다.

년 월 일

**납부기관명** \_\_\_\_\_ **(인)**

(한국은행 보관용)

----- 절 취 선 -----

**국고금 납부영수증**

**(기관명)** \_\_\_\_\_ **앞**

금 \_\_\_\_\_  
₩ \_\_\_\_\_

위의 금액을 법원의 채권압류 및 전부(추심)명령에 따라 통합계정에서 지  
급한 국고금의 상환금으로 영수합니다.

년 월 일

한국은행 금융업무실



(납부자 보관용)

<별지 제39호 서식> 가로서식

**수입금 오납정정 청구서**

한국은행 통할점장 앞

아래와 같이 정정하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

정 수입정수관  
관 서 명  
직 · 성 명

인

계좌번호					

오 수입정수관  
관 서 명  
직 · 성 명

인

계좌번호					

구분	현기제사항	정정사항	
연도			
월			
금액			
회계·계정			
소계정			책임자
분야			
소관			
수납일자			계
수 납 점			
수 취 인			

**수입금 오납정정 통지서**

정 수입정수관 앞

관 서 명  
직 · 성 명

아래와 같이 정정하였음을 통지합니다.

년 월 일

한국은행 통할점장 인

구분	현 기제사항	정정사항
연도		
월		
금액		
회계·계정		
소계정		
분야		
소관		
수납일자		
수 납 점		
수 취 인		

**수입금 오납정정 통지서**

오 수입정수관 앞

관 서 명  
직 · 성 명

아래와 같이 정정하였음을 통지합니다.

년 월 일

한국은행 통할점장 인

구분	현 기제사항	정정사항
연도		
월		
금액		
회계·계정		
소계정		
분야		
소관		
수납일자		
수 납 점		
수 취 인		



<별지 제40호 서식> 가로서식

**지출금사항 오류정정 청구서**

한국은행 금융업무실장 앞

아래와 같이 정정하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

정 지출관  
관 서 명  
직 · 성 명

(인) 

계좌번호					

오 지출관  
관 서 명  
직 · 성 명

(인) 

계좌번호					

구분	현 기재사항	정정사항									
연도											
월											
금액											
회계·계정	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
소계정	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			책임자				
분야	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
소관	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>							
수납일자			계								
수 납 점											
수 취 인											

**지출금사항 오류정정 통지서**

정 지출관 앞

관 서 명  
직 · 성 명

아래와 같이 정정하였음을 통지합니다.

년 월 일

한국은행 금융업무실장 (인)

구분	현 기재사항	정정사항								
연도										
월										
금액										
회계·계정	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				
소계정	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
분야	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				
소관	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
수납일자										
수 납 점										
수 취 인										

**지출금사항 오류정정 통지서**

오 지출관 앞

관 서 명  
직 · 성 명

아래와 같이 정정하였음을 통지합니다.

년 월 일

한국은행 금융업무실장 (인)

구분	현 기재사항	정정사항								
연도										
월										
금액										
회계·계정	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				
소계정	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
분야	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				
소관	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
수납일자										
수 납 점										
수 취 인										

<별지 제41호 서식> 가로서식

<p style="text-align: center;"><b>지출반납금 오납정정 청구서</b></p> <p>한국은행 금융업무실장 앞</p> <p>아래와 같이 정정하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>정 지출관 관 서 명 직 · 성 명</p> <p style="text-align: center;">(인) <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">계</td><td style="width: 20px;">좌</td><td style="width: 20px;">번</td><td style="width: 20px;">호</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>오 지출관 관 서 명 직 · 성 명</p> <p style="text-align: center;">(인) <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">계</td><td style="width: 20px;">좌</td><td style="width: 20px;">번</td><td style="width: 20px;">호</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 30%;">현 기재사항</th> <th style="width: 30%;">정정사항</th> <th style="width: 30%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>연도</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>월</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>금액</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>회계·계정</td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></td><td></td></tr> <tr><td>소계정</td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></td><td style="text-align: center;">책임자</td></tr> <tr><td>분야</td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></td><td></td></tr> <tr><td>소관</td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></td><td></td></tr> <tr><td>수납일자</td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">계</td></tr> <tr><td>수 납 점</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>반 납 자</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	계	좌	번	호					계	좌	번	호					구분	현 기재사항	정정사항		연도				월				금액				회계·계정	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						소계정	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			책임자	분야	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						소관	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>				수납일자			계	수 납 점				반 납 자				<p style="text-align: center;"><b>지출반납금 오납정정 통지서</b></p> <p>정 지출관 앞</p> <p>관 서 명 직 · 성 명</p> <p>아래와 같이 정정하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">한국은행 금융업무실장 (인)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 30%;">현 기재사항</th> <th style="width: 30%;">정정사항</th> <th style="width: 30%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>연도</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>월</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>금액</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>회계·계정</td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></td><td></td></tr> <tr><td>소계정</td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></td><td></td></tr> <tr><td>분야</td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></td><td></td></tr> <tr><td>소관</td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></td><td></td></tr> <tr><td>수납일자</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>수 납 점</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>반 납 자</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	구분	현 기재사항	정정사항		연도				월				금액				회계·계정	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						소계정	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>				분야	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						소관	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>				수납일자				수 납 점				반 납 자				<p style="text-align: center;"><b>지출반납금 오납정정 통지서</b></p> <p>오 지출관 앞</p> <p>관 서 명 직 · 성 명</p> <p>아래와 같이 정정하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">한국은행 금융업무실장 (인)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 30%;">현 기재사항</th> <th style="width: 30%;">정정사항</th> <th style="width: 30%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>연도</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>월</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>금액</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>회계·계정</td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></td><td></td></tr> <tr><td>소계정</td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></td><td></td></tr> <tr><td>분야</td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></td><td></td></tr> <tr><td>소관</td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></td><td><table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></td><td></td></tr> <tr><td>수납일자</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>수 납 점</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>반 납 자</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	구분	현 기재사항	정정사항		연도				월				금액				회계·계정	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						소계정	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>				분야	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						소관	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>				수납일자				수 납 점				반 납 자			
계	좌	번	호																																																																																																																																																																																																																											
계	좌	번	호																																																																																																																																																																																																																											
구분	현 기재사항	정정사항																																																																																																																																																																																																																												
연도																																																																																																																																																																																																																														
월																																																																																																																																																																																																																														
금액																																																																																																																																																																																																																														
회계·계정	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																																																																																																																																																																																																								
소계정	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			책임자																																																																																																																																																																																																																							
분야	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																																																																																																																																																																																																								
소관	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>																																																																																																																																																																																																																										
수납일자			계																																																																																																																																																																																																																											
수 납 점																																																																																																																																																																																																																														
반 납 자																																																																																																																																																																																																																														
구분	현 기재사항	정정사항																																																																																																																																																																																																																												
연도																																																																																																																																																																																																																														
월																																																																																																																																																																																																																														
금액																																																																																																																																																																																																																														
회계·계정	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																																																																																																																																																																																																								
소계정	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>																																																																																																																																																																																																																										
분야	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																																																																																																																																																																																																								
소관	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>																																																																																																																																																																																																																										
수납일자																																																																																																																																																																																																																														
수 납 점																																																																																																																																																																																																																														
반 납 자																																																																																																																																																																																																																														
구분	현 기재사항	정정사항																																																																																																																																																																																																																												
연도																																																																																																																																																																																																																														
월																																																																																																																																																																																																																														
금액																																																																																																																																																																																																																														
회계·계정	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																																																																																																																																																																																																								
소계정	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>																																																																																																																																																																																																																										
분야	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																																																																																																																																																																																																								
소관	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>																																																																																																																																																																																																																										
수납일자																																																																																																																																																																																																																														
수 납 점																																																																																																																																																																																																																														
반 납 자																																																																																																																																																																																																																														



<별지 제43호 서식>

**수입금 월계대사표**  
(    년 월분)

\_\_\_\_\_ 앞  
(            )

연 도 \_\_\_\_\_  
회계명 \_\_\_\_\_  
소 관 \_\_\_\_\_

한국은행 \_\_\_\_\_ 통할점(인)

수 입 액		비 고
본 월 분	본 월 까 지 의 누 계	
원	원	경정급 환 급

위의 금액을 증명함

          년    월    일  
수입징수관 \_\_\_\_\_ (인)

<별지 제44호 서식>

**지출금 월계대사표**  
(    년 월분)

\_\_\_\_\_ 앞  
(            )

연 도 \_\_\_\_\_  
회계명 \_\_\_\_\_  
소 관 \_\_\_\_\_

한국은행 \_\_\_\_\_ 통할점(인)

지 급 액		비 고
본 월 분	본 월 까 지 의 누 계	
원	원	반 납 경정납

위의 금액을 증명함

          년    월    일  
지출관 \_\_\_\_\_ (인)

<별지 제45호 서식>

월계대사표  
(    년    월분)

\_\_\_\_\_ 앞  
(            )

한국은행 \_\_\_\_\_ (인)

구 분	금 액	구 분	금 액
수입액		전월말 잔액	
지급액		당월말 잔액	
비 고	경정납	경정급	

위의 금액을 증명함

\_\_\_\_\_ 년    월    일  
출납공무원 \_\_\_\_\_ (인)

<별지 제46호 서식>

미회수 월계대사표 명세표  
연도    년    월분

회계  
과목 \_\_\_\_\_ 한국은행 \_\_\_\_\_ (인)

관 서 명	취급공무원명	월계대사표 발행일	본월분	누 계	비 고
합 계					

주 : 과목란에는 수입금 또는 지출금 등으로 기재할 것

<별지 제47호 서식>

국고금 총괄대차대조표

년 월 일

한국은행

계 정 과 목	전일잔액	차	변	대	변	차변누계	대변누계	금일잔액
I. 각 회계계정								
1. 통 합 계 정								
2. 특 별 회 계								
3. 기       금								
4. 특 별 계 정								
II. 당좌예금계정 (대 체)								
III. 합       계								

- 주 : 1. I. 각 회계계정의 잔액은 대변잔액이며 II. 당좌예금계정 및 (대체)의 잔액은 차변 잔액임
2. 각 계수는 환급금과 정정액을 차감한 것이며, 제2란의 “—” 표시금액은 반납금액임
3. 특별계정의 제3란은 연도이월 계산외 금액임
4. II.당좌예금계정 및 (대체)의 차변에는 반납금액이 포함되었음
5. (대체)에는 계산외 금액이 포함되었으며, I.각 회계계정 계수 중 당좌예금계정 수 급이 수반되지 않은 계수를 표시
6. I. 각 회계계정 및 차대변누계액에는 계산외 금액이 포함되었음

<별지 제48호 서식>

**국고금 대차대조표(각 회계계정명세)**

년 월 일

한국은행

계 정 과 목	차 변		대 변		잔 액
	세출외	세 출	세 입	세입외	
합 계					

- 주 : 1. 잔액은 대변잔액임  
 2. 합계 이외의 제2란 “—” 표시금액은 반납금, 환급금, 정정액 등의 금액을 합한 것임(일반·특별회계 세입외와 기금·특별계정Ⅱ 세입의 경우 미회수 국고금 차감 금액이 포함되었음)  
 3. 기금, 특별계정Ⅱ의 세입·세출칸은 전용, 잉여금 등 통상의 수급액이며, 각각 세입외, 세출외란에 포함되어 있음  
 4. 특별계정Ⅰ의 세입·세출칸은 연도이월 계산외 금액임  
 5. 합계의 세입·세출칸에는 각각 기금, 특별계정Ⅱ의 해당란 금액이 제외되어 있으며, 합계의 제2란 “—” 표시금액은 반납금임

**국고금 대차대조표(누계분)**

년 월 일

한국은행

계 정 과 목	차 변		대 변		잔 액
	세출외	세 출	세 입	세입외	
합 계					

- 주 : 1. 잔액은 대변잔액임  
 2. 각 계수의 제2란 “—” 표시금액은 반납금임  
 3. 기금, 특별계정Ⅱ의 세입, 세출란은 전용, 잉여금 등 통상의 수급액이며, 각각 세입외, 세출외란에 포함되어 있음  
 4. 특별계정Ⅰ의 세입외 세출외 금액에는 연도이월 계산외 금액이 포함되어 있음  
 5. 합계의 세입, 세출란에는 각각 기금, 특별계정Ⅱ의 해당란 금액이 제외되어 있음

<별지 제49호 서식>

잔액 증명서

앞

금

정

₩

위의 금액은    년    월    일    현재           명의 잔액임을 증명함.

                  년    월    일

한국은행           (인)



<별지 제50호 서식>

지출금 현재액 증명서

\_\_\_\_\_ 앞

( )

년 월 일 현재 귀하의 지출금 현재액은 다음과 같음.

다만, 발행필수표 지급미필액은 공제하였음

년 월 일

한국은행 \_\_\_\_\_ (인)

( )

연	도		
회	계		
소	관		
관서명 및 지출관 성명			
지출한도액	잔액	발행필수표 지급미필액	
비	고		

위의 지출한도액을 귀하의 지출금계좌에 수입하였음을 확인함

년 월 일

한국은행 \_\_\_\_\_ (인)

\_\_\_\_\_ 앞

<별지 제51호 서식>

수입금 영수증명 청구서

년 월 일

한국은행 \_\_\_\_\_점 앞

청구자

주 소

성 명

(인)

아래와 같이 영수하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

연 도	
회 계 명	
납부자주소성명	
수입징수관서명	
세 목	
금 액	
납 부 일 자	
수 납 점 명	
위와 틀림없음을 증명함	
년 월 일 한국은행 (인)	

주 : 청구자로부터 본 청구서 2통을 제출받아 증명한 후 1통은 청구자에 교부하고 1통은 발행점에서 보관할 것. 다만, 증명서를 전산출력하여 발급할 수 있으며, 이 경우 신청서를 1부만 제출받을 것

<별지 제53호 서식>

국고금 지출누계액 증명서

\_\_\_\_\_ 지출관 앞

회계연도 :

회 계 명 :

소 관 :

분 야 :

금 액 :

위의 금액은      년      월      일 현재 귀 지출관 명의의 국고금 지출누계액임을  
증명함

년      월      일

한국은행                      (인)

<별지 제54호 서식>

**국고예금계좌 (신설, 변경, 폐지) 통보서**  
(    년   월   일)

한국은행

통할점장 앞

제출자

인

관 서 명			
우편번호 및 주소	우편번호 :		
전화번호		FAX번호	
회계·계정		소계정	
분 야		소 관	
회계직위			
계좌개설점	은행                      지점 (지로코드 :                      )		
계좌번호			
개설일자		폐지일자	
비 고			
<p>&lt; 작성요령 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 전산입력 항목이므로 정확히 기재할 것</li><li>2. 계좌개설점에는 금융기관명, 점포명 및 금융결제원 점별 코드를 기재할 것</li><li>3. 계좌번호, 계좌개설점은 변경할 수 없으며 계좌번호, 계좌개설점의 변경이 필요한 경우에는 계좌 폐지 및 신설 절차를 취할 것</li><li>4. 비고란에는 변경 통보 시 변경되는 내용(예: 주소, 전화번호 등)을 기재</li><li>5. 계좌신설통보서만 제출하는 경우 최초 계좌 개설로 처리되니 계좌번호 변경, 거래 금융기관 점포 변경 등의 경우에는 새로운 계좌의 신설 통보와 구 계좌의 폐지 통보를 함께 송부할 것</li></ol>			

- 첨부 : 1. 회계직공무원 관직 지정 통지서 사본(관직 지정 후 최초 통보 시) 1부  
2. 국고예금 통장 사본(계좌 신설 시) 1부

위의 사실을 인증함

년    월    일

(관서의 장)

인



<별지 제56호 서식>

**국고전산망 이용(이용종료) 신청서**

(      년      월      일)

한국은행 총재 귀하

기관명

대표자

인

당행(사)은 다음과 같이 한국은행 국고전산망을 (이용, 이용종료)하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

<b>1. 신청기관</b>			
주 소	우편번호 :		
<b>2. 국고전산망 관련 업무 총괄부서 및 책임자</b>			
부 과 명		직 위	
성 명		전화번호	
<b>3. 이용종료 예정일 및 사유(이용종료 신청 시에만 작성)</b>			
이용종료예정일	년 월 일		
이용종료사유 :			
첨부서류 : 국고전산망 이용약관서 1부(이용 신청 시에만 첨부)			

<별지 제57호 서식>

## 국고전산망 이용 약정서

(      년      월      일)

한국은행 총재 귀하

본인 : 주 소

기관명

대표자

인

본인은 한국은행이 운영하는 국고전산망(이하 “국고전산망”이라 한다)을 이용할 때 다음의 각 조항에 따를 것을 약정한다.

**제1조(규정준수)** 본인은 국고전산망을 이용할 때 귀행의 「국고금 취급규정」과 이의 시행을 위한 「국고금 취급절차」 및 그 밖의 관련 규정(이하 “규정”이라 한다)을 준수한다.

**제2조(장비 및 프로그램 등의 설치 및 유지·관리)** ① 본인은 “규정”에 따라 표준화된 장비 및 프로그램 등을 설치하고 이를 사용할 때 장애가 발생하지 않도록 유지·관리한다.

② 본인은 국고전산망의 장애 또는 장애로 판단되는 징후를 발견한 경우에는 이를 즉시 귀행에 통지하고 귀행이 정하는 처리절차에 따라 업무를 수행한다.

**제3조(비용부담)** 본인은 귀행이 정하는 바에 따라 국고전산망 이용에 따른 비용을 부담한다.

**제4조(전문의 송수신)** ① 귀행 및 본인이 국고전산망을 이용하여 상호간에 송신한 전문은 수신기관의 정보시스템에 입력된 때에 수신된 것으로 본다.

② 귀행 및 본인은 수신 전문의 정당 여부를 확인한 결과 흠을 발견한 때에는 그 처리를 거절하거나 그 밖에 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 귀행 및 본인이 송신한 국고금이체 관련 전문 또는 자료가 상호간에 정당하게 수신된 때에는 이를 취소할 수 없다.

④ 귀행과 본인 간에 송수신한 각종 전문 및 전자적으로 기록된 자료들은 문서와 동일한 효력을 갖는다.

**제5조(국고금 실시간 전자이체 전문의 처리)** ① 본인이 귀행으로부터 수신한 채권자 예금 계좌로의 이체전문은 수신시점에 이체 의뢰를 승낙한 것으로 보며, 그에 따라 수취인 예금 계좌에 입금처리 한다.

② 본인은 제1항에 따른 입금처리 결과를 전문에 의해 귀행에 송부하며, 귀행이 전문을 수신한 시점을 결과통보 시점으로 본다.

③ 귀행과 본인 간에 같은 내용의 전문이 이중으로 송수신된 경우 또는 이체요청 전문과 이체

결과 전문이 다른 경우 등의 처리에 관해서는 “규정” 및 귀행이 정하는 바에 따르기로 한다.

**제6조(긴급상황시의 조치 등)** ① 본인은 귀행의 국고전산망 업무지속계획을 준수하며 자체 업무지속계획을 수립·운영한다.

② 전산시스템 장애, 재해, 파업, 테러, 영업중단 등 본인에게 발생한 긴급한 상황으로 국고전산망의 운영에 지장을 초래하게 될 경우 이를 즉시 귀행에 통보한다.

**제7조(참가기관의 의무)** ① 본인은 국고전산망을 통한 국고금 실시간 전자이체 및 국고금 관련 자료 송수신 등의 업무가 원활히 처리되도록 노력한다.

② 본인은 다른 법령에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 국고전산망을 통하여 알게 된 정보를 외부에 알리지 아니한다.

**제8조(면책)** ① 귀행은 고의 또는 중대한 과실이 없으면 전문 송수신의 장애, 업무처리 지연 및 참가기관의 허위 또는 오류 전문 송신 등에 따라 발생한 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

② 귀행은 본인이 “규정”, 그 밖의 귀행의 관련 규정이나 지시를 위반한 경우 이로 인하여 발생한 손해에 대하여는 책임을 지지 아니한다.

**제9조(분쟁의 해결)** ① “규정”에서 정하지 않은 사항에 대하여 분쟁이 발생한 경우 본인은 관련 자료의 제공 및 설명 등 원인 규명과 분쟁해결을 위하여 최대한 노력한다.

② “규정”이나 이 약정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 국고전산망 참가기관 간의 거래과정에서 어느 일방이 입은 손실에 대해서는 귀책사유 있는 기관이 부담하기로 한다.

**제10조(손해배상)** 본인은 이 약정을 위반하거나 고의 또는 과실로 손해를 발생시킨 경우에는 피해자에게 그 손해를 배상한다.

**제11조(해지)** ① 본인은 귀행과의 국고수납대리점계약이 해지된 경우 국고전산망 이용약정이 해지된 것으로 보기로 한다.

② 본인은 국고전산망 관련 업무를 정상적으로 수행할 수 없다고 인정하는 경우 귀행이 시정요구 또는 이 약정의 해지 등의 조치를 하더라도 이의를 제기하지 아니한다.

**제12조(소송)** 이 약정과 관련된 소송은 귀행 본부의 소재지를 관할하는 법원을 관할 법원으로 한다.



<별지 제58호 서식>

**국고전산망 업무취급(변경, 종료) 신청서**

(      년      월      일)

한국은행 총재 귀하

기관명

대표자

인

당행(사)은 다음과 같이 한국은행 국고전산망 (업무취급, 업무변경, 업무종료)을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

<b>1. 신청기관</b>			
주 소	우편번호 :		
<b>2. 국고전산망 관련 업무 총괄부서 및 책임자</b>			
부 과 명		직 위	
성 명		전화번호	
<b>3. 취급(종료)업무의 종류</b>			
① 국고자료 파일 송수신(국세환급 취급 제외)			
② 국고금 실시간 전자이체(국세환급금 취급 포함)			
③ 추가연계에 의한 국고자료 파일 송수신(국세환급 취급 제외)			
④ 추가연계에 의한 국고금 실시간 전자이체(국세환급금 취급 포함)			
<b>4. 추가연계 기관(③, ④ 업무를 처리할 경우에만 작성)</b>			
<b>5. 업무개시 예정일(업무취급 신청 시에만 작성)</b>			
업무개시 예정일	년 월 일		
<b>6. 업무종료 예정일 및 사유(업무종료 신청 시에만 작성)</b>			
업무종료예정일	년 월 일		
업무종료사유 :			
첨부서류 : 활약서 1부(④ 업무를 처리할 경우에만 첨부)			

<별지 제59호 서식>

**국고전산망 공동이용 신청서**

(      년      월      일)

한국은행 총재 귀하

신청기관명

대표자

①

제공기관명

대표자

①

당행(사)은 다음과 같이 한국은행 국고전산망을 공동으로 이용하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

<b>1. 신청기관(전산시스템 공동이용기관)</b>			
주 소	우편번호 :		
<b>2. 제공기관(전산시스템 제공기관)</b>			
주 소	우편번호 :		
<b>3. 국고전산망 관련업무 총괄부서 및 책임자(신청기관)</b>			
부 과 명		직 위	
성 명		전화번호	
<b>&lt;준수의무&gt;</b>			
- 신청기관이 제공기관의 전산시스템을 공동으로 사용하여 한국은행 국고전산망을 이용하면서 신청기관 및 제공기관은 아래 사항을 준수할 것을 약속하며, 이를 위반하거나 준수할 수 없게 된 때에는 귀행의 국고전산망 이용약관 해지 등 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않겠음			
가. 제공기관은 신청기관의 국고전산망 이용 업무를 대행하기로 약정하였으며, 이에 따라 귀행과 신청기관과의 전문 송수신은 귀행과 제공기관 간에 행하고 신청기관이 생성해야 할 전문은 제공기관이 처리하기로 한다.			
나. 신청기관의 국고전산망 이용약관정서상의 의무를 제공기관과 신청기관이 연대하여 이행할 책임을 진다.			
다. 전산시스템의 공동이용과 관련하여 발생한 손해에 대한 책임은 제공기관과 신청기관이 연대하여 지며 귀행은 책임을 지지 아니한다.			
첨부서류 : 국고전산망 이용약관정서 1부			

<별지 제60호 서식>

**국고전산망 추가연계 이용(이용종료) 신청서**

(      년      월      일)

한국은행 총재 귀하

기관명

대표자

①

당행(사)은 다음과 같이 한국은행 국고전산망을 추가연계하여 이용(이용종료)하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

<b>1. 신청기관</b>			
주 소	우편번호 :		
<b>2. 국고전산망 관련 업무 총괄부서 및 책임자</b>			
부 과 명		직 위	
성 명		전화번호	
<b>3. 추가연계 대상기관</b>			
<b>4. 추가연계 이용종료 예정일 및 사유(추가연계 이용종료 신청 시에만 작성)</b>			
이용종료 예정일	년      월      일		
이용종료 사유 :			
첨부서류 : 국고전산망 추가연계 이용 약정서 1부(추가연계 이용 신청 시에만 첨부)			

<별지 제61호 서식>

## 국고전산망 추가연계 이용 약정서

(      년      월      일)

한국은행 총재 귀하

당행(사) : 주 소

기관명

대표자

①

당행(사)은      년      월      일 귀행과 체결한 국고전산망 이용약정서(이하 “기본약정”이라 한다)에 따라 한국은행이 운영하는 국고전산망(이하 “국고전산망”이라 한다)을 이용함에 있어 당행(사) 산하기관(이하 “추가연계기관”이라 한다)의 정보시스템을 추가연계하여 국고전산망을 이용함과 관련하여 기본약정에 추가하여 다음의 각 조항에 따를 것을 약정한다.

**제1조(규정준수)** ① 당행(사)은 추가연계하여 국고전산망을 이용할 때 귀행의 「국고금 취급규정」과 이의 시행을 위한 「국고금 취급절차」 및 그 밖의 관련 규정(이하 “규정”이라 한다)을 준수한다.

② 당행(사)은 추가연계한 기관이 귀행의 “규정” 및 이 약정을 준수하도록 필요한 조치를 취한다.

**제2조(장비 및 프로그램 등의 설치 및 유지·관리)** ① 당행(사)은 추가연계한 기관이 “규정”에 따라 표준화된 장비 및 프로그램 등을 설치하고 이를 사용할 때 장애가 발생하지 않도록 유지·관리하도록 한다.

② 당행(사)은 추가연계한 국고전산망의 장애 또는 장애로 판단되는 징후를 발견한 경우에는 이를 즉시 귀행에 통지하고 귀행이 정하는 처리절차에 따라 업무를 수행한다.

**제3조(전문의 송수신)** ① 당행(사)은 귀행이 기본약정에 따라 당행(사)에게 송신하는 전문에 추가연계기관앞 송신 전문을 별도 구분 없이 송신하는 것에 동의하며, 수신 전문 중 추가연계기관앞 송신이 필요한 전문은 당행(사)의 책임하에 판단하여 이를 추가연계기관에 송신한다.

② 당행(사) 및 추가연계기관이 상호간에 송신한 전문은 수신기관의 정보시스템에 입력된 때에 수신된 것으로 본다.

③ 당행(사)과 추가연계기관은 수신 전문의 정당 여부를 확인한 결과 흠을 발견한 때에는 그 처리를 거절하거나 그 밖에 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ 당행(사)과 추가연계기관은 수신한 국고금이체 관련 전문 또는 자료가 상호간에 정당하게 수신된 때에는 이를 취소할 수 없다.

⑤ 당행(사)과 추가연계기관 간에 송수신한 각종 전문 및 전자적으로 기록된 자료들은 문서와 동일한 효력을 갖는다.

**제4조(국고금 실시간 전자이체 전문의 처리)** ① 당행(사)은 귀행으로부터 추가연계기관 예금계좌로의 이체전문을 수신한 경우에는 즉시 추가연계기관에 송신하여 계좌입금을 의뢰한다.

② 당행(사)은 추가연계기관의 이체전문 수신시점을 이체 의뢰 승낙시점으로 하여 추가연계기관이 의뢰받은 예금계좌에 입금처리 하도록 하고 그 결과를 당행(사)에게 전송하도록 한다.

③ 당행(사)은 추가연계기관으로부터 계좌입금 처리결과를 전송받아 귀행에 송부하며, 귀행이 전문을 수신한 시점을 결과통보 시점으로 본다.

④ 귀행과 당행(사)간 또는 당행(사)과 추가연계기관간에 같은 내용의 전문이 이중으로 송수신된 경우 또는 이체요청 전문과 이체결과 전문이 다른 경우 등의 처리에 관해서는 “규정” 및 귀행이 정하는 바에 따르기로 한다.

**제5조(긴급상황시의 조치 등)** ① 당행(사)은 추가연계기관이 귀행의 국고전산망 업무지속계획을 준수하고 자체 업무지속계획을 수립·운영하도록 한다.

② 당행(사)은 전산시스템 장애, 재해, 파업, 테러, 영업중단 등 추가연계기관에게 발생한 긴급한 상황으로 국고전산망의 운영에 지장을 초래하게 될 경우 이를 즉시 귀행에 통보한다.

**제6조(참가기관의 의무)** ① 당행(사)은 추가연계기관이 국고금 실시간 전자이체 및 국고금 관련 자료 송수신 등의 업무를 정확히 처리하도록 한다.

② 당행(사)은 추가연계기관이 다른 법령에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 국고전산망을 통하여 알게 된 정보를 외부에 알리지 아니하도록 한다.

**제7조(면책)** ① 귀행은 고의 또는 중대한 과실이 없으면 전문 송수신의 장애, 업무처리 지연, 당행(사) 및 추가연계기관의 허위 또는 오류 전문 송신 등에 따라 발생한 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

② 귀행은 당행(사) 및 추가연계기관이 “규정”, 그 밖의 귀행의 관련 규정이나 지시를 위반한 경우 이로 인하여 발생한 손해에 대하여는 책임을 지지 아니한다.

**제8조(분쟁의 해결)** ① “규정”에서 정하지 않은 사항에 대하여 분쟁이 발생한 경우 당행(사) 및 추가연계기관은 관련 자료의 제공 및 설명 등 원인 규명과 분쟁해결을 위하여 최대한 노력한다.

② “규정”이나 이 약정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 당행(사)과 추가연계기관 간의 거래과정에서 발생한 손해에 대하여는 당행(사)이 해결한다.

**제9조(손해배상)** 당행(사)은 이 약정을 위반하거나 고의 또는 과실로 손해를 발생시킨 경우에는 피해자에게 그 손해를 배상한다.

**제10조(해지)** ① 당행(사)은 귀행과의 국고전산망 이용약정이 해지된 경우 이 약정도 해지된 것으로 보기로 한다.

② 당행(사)은 당행(사) 또는 추가연계기관이 국고전산망 관련 업무를 정상적으로 수행할 수 없다고 인정하는 경우 귀행이 시정요구 또는 이 약정의 해지 등의 조치를 하더라도 이의를 제기하지 아니한다.

**제11조(소송)** 이 약정과 관련된 소송은 귀행 본부의 소재지를 관할하는 법원을 관할 법원으로 한다.

<별지 제62호 서식>

확 약 서

수신 : 한국은행 총재

당 사(행)는/은 한국은행 국고전산망 참가기관인 \_\_\_\_\_에 추가로 연계하여 한국은행 국고전산망을 이용한 국고금 계좌이체 수취업무를 취급함에 있어 아래 사항을 준수 할 것을 약속하오며 이를 위반하거나 준수할 수 없게 된 때에는 귀행의 추가연계 해지 등 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않겠음

1. 당 사(행)는/은 국고전산망 운영시간 연장 유무에 관계없이 한국은행의 예비종료 전문 수신시까지 국고금 계좌이체 수취업무를 계속 수행하겠음

2. 당 사(행)는/은 반드시 한국은행의 거래종료 전문을 수신한 이후 국고전산망 연계업무를 종료하겠음

3. 당 사(행)는/은 예비종료 이후 \_\_\_\_\_(한국은행 또는 참가기관)과 당일중 이체 내역에 대한 대사를 실시하여 정상처리 여부를 확인하겠음

4. 당 사(행)는/은 한국은행과 \_\_\_\_\_(참가기관)간 또는 \_\_\_\_\_(참가기관)과 당 사(행)간 전문에 오류가 발생한 것이 발견된 때에는 \_\_\_\_\_(참가기관)이 한국은행에 송신한 입금처리결과 전문대로 처리하겠음

5. 당 사(행)는/은 한국은행이 국고금 계좌이체 의뢰 자금을 1억원 이상은 입금완료 전문 수신시에, 1억원 미만은 \_\_\_\_\_(한국은행 또는 참가기관)과의 거래내역 대사완료 이후에 일괄하여 \_\_\_\_\_(당 사(행) 또는 참가기관)의 한국은행 당좌예금계좌에 입금하는 방법으로 지급하는데 대하여 이의를 제기하지 않겠음

6. 당 사(행)는/은 국고금 계좌이체 업무를 취급함에 있어 「국고금 취급규정」, 「국고금 취급절차」 및 관련 약정 등을 준수하겠음

년 월 일

주 소

기관명

(인)

※ 법인 인감증명서 첨부필요

<별지 제63호 서식>

**국고금 실시간 이체거래 처리결과 통보**

(      년      월      일)

수신 :

귀 기관이 요청한 실시간 이체거래 전문의 처리결과를 아래와 같이 통보합니다.

1. 이체거래 내역 및 처리결과

업무 종류	
전문 번호	
입금요청 계좌	
채권자명	
채권자 실명번호	
입금 요청액	
이체 처리결과 코드	

\* 이체거래 내역이 2건 이상인 경우 별지를 작성하여 첨부

2. 서면 통보사유 :

발신 :

\* 문서의 발신명의로는 해당 기관의 관련 업무 담당 팀(과)장 이상으로 함



<별지 제64호 서식>

**국고금 실시간 이체거래 집계결과 통보**

(      년      월      일)

수신 :

국고전산망에 의한 실시간 이체거래 집계결과를 아래와 같이 통보합니다.

1. 당일 중 처리한 이체거래 등에 대한 집계 결과

구 분	건 수	금 액 (원)
성 공		
실 패		

주 : 개별 이체처리 내역(기관코드, 전문관리번호, 처리기관코드, 처리결과코드, 계좌번호, 금액)을 별도 첨부(처리 건수가 50건 이상인 경우 Excel파일로 송부)

2. 서면 통보사유 :

발신 :

\* 문서의 발신명의로는 해당 기관의 관련 업무 담당 팀(과)장 이상으로 함

<별지 제65호 서식>

국고전산망 장애 발생(복구) 통보

(    년   월   일)

수신 :

국고전산망의 장애 (발생, 복구) 사실을 아래와 같이 통보합니다.

장애 발생기관 명칭	
장애 (발생, 복구) 일시	
장애 복구 소요(예상)시간	
장애 발생 사유 (구체적으로)	

발신 :

\* 문서의 발신명의로는 해당 기관의 관련 업무 담당 팀(과)장 이상으로 함

<별지 제66호 서식>

국고수표용지 수급장

명 칭 :

년 월 일	입 고		출 고		잔 고 권 수	교부처
	수표번호	권수	수표번호	권수		

<별지 제67호 서식>

국고수표용지 현물검사표

(      년   월   일 )

\_\_\_\_\_  본부  
검사자                    (인)  
입회자                    (인)

수 표 종 류	수 량(권, 장)	비 고
합 계		

<별지 제1호 장부서식>

국고금 수급내역장

계 정 명 : \_\_\_\_\_

년 월 일	적 요	차            변				대            변				잔            액			
		세    출		세    출    외		세    입		세    입    외					

<별지 제2호 장부서식>

국고금 수급총괄장

계 정 명 : \_\_\_\_\_

년 월 일	적 요	차            변				대            변				잔            액			
		세    출		세    출    외		세    입		세    입    외					

<별지 제3호 장부서식>

국고금 수납내역장

수납점포명 :

수납일자 :

일련번호	계좌번호	납부자번호	금 액	세목코드 또는 납부기한	비 고

<별지 제4호 장부서식>

국고금 총괄장

계 정 명 : \_\_\_\_\_

년 월 일	적 요	차 변		대 변		잔 액
		세 출	세 출 외	세 입	세 입 외	





<별지 제9호 장부서식>

일시대출금 내역장

년	적 요	차 변	대 변	대차별	잔 액

<별지 제10호 장부서식>

우체국과초금 내역장

년	적 요	수급일	수 입 액	누 계 액



<별지 제11호 장부서식>

우체국자금 내역장

우체국명 \_\_\_\_\_

년	적 요	수급일	지 급 액	누 계 액

<별지 제12호 장부서식>

금융기관예탁금 원장

년	적 요	수급일	차 변	대 변	잔 액

<별지 제13호 장부서식>

**국고금 수급일계장**  
(      년   월   일)

20    회계연도

1. 통합계정

회계계정과목	차    변		대    변		잔    액
	전월세출	당월세출	전월세입	당월세입	
통 합 계 정					
특 별 회 계					
기 금 계 정					
특 별 계 정					
합        계					

2. 부속명세

회계계정과목	차    변		대    변		잔    액
	전월세출	당월세출	전월세입	당월세입	
일 반 회 계					
국세수납정리					
특 별 회 계					
합        계					

<별지 제14호 장부서식>

**국고금 총괄일계장**  
(    년   월   일)

20    회계연도

1. 통합계정

회계계정과목	차    변		대    변		잔    액
	전월세출	당월세출	전월세입	당월세입	
통 합 계 정					
특 별 회 계					
기 금 계 정					
특 별 계 정					
합        계					

2. 부속명세

회계계정과목	차    변		대    변		잔    액
	전월세출	당월세출	전월세입	당월세입	
일 반 회 계					
국세수납정리					
특 별 회 계					
합        계					