

## 용인시 수입증지 조례

제정 1996. 3. 1 조례 제 18호  
개정 1999. 4. 3 조례 제 187호  
2000. 12. 15 조례 제 296호  
2005. 10. 5 조례 제 728호  
2009. 4. 24 조례 제1001호  
전부개정 2012. 11. 9 조례 제1252호

제1조(목적) 이 조례는 용인시수입증지의 발행과 운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 용인시 수입증지(이하 “증지”라 한다)란 용인시(이하 “시”라 한다)가 특정인에게 제공하는 업무에 대한 반대급부로서 징수하는 수수료를 현금을 대신하여 납부하도록 시가 발행한 증표를 말한다.
2. 전자수입증지란 인증기 또는 민원증명발급기·표준지방세정보시스템·새올행정시스템(이하 “증명발급기 등”이라 한다.)을 통해 전자영수증 증빙형태로 발행된 증지를 말한다.

제3조(적용범위) ① 시에서 수입하는 수수료는 법령 또는 다른 조례에 규정된 것을 제외하고는 시에서 발행하는 전자수입증지로 납부하여야 한다.

- ② 수수료의 성질상 증지로 수입하기가 곤란하다고 인정할 때에는 현금 또는 신용카드 등으로 납부하게 할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 현금 및 신용카드 등으로 납부하는 수수료의 대상은 규칙으로 정한다.

제4조(전자수입증지의 사용) ① 전자수입증지는 인영 시 다음 각 호의 사항을 선명히 표시하여야 한다.

1. 수입증지요금
2. 발행기관명
3. 발행연월일

용인시 수입증지 조례

4. 고유번호(인증기번호, 발급기번호 등)

② 시장은 제3조제1항에 따라 수수료를 납부하게 할 경우에는 인증기, 증명발급기 등의 관리책임자를 각 사용부서의 장으로 하며, 발행기관명, 발행 장소, 고유번호, 발행개시일 등 필요한 사항을 시 홈페이지, 시보 또는 게시판에 고시하여야 한다.

제5조(증지의 규격) ① 전자수입증지의 규격은 가로 2.7센티미터 세로 3.0센티미터로 한다.

② 증명발급기 등으로 발급하는 제증명에는 제1항에 의한 도안을 전자이미지한 전자수입증지가 표시되어야 한다.

제6조(전자수입증지 수입금의 정산) ① 전자수입증지 판매대금의 납입은 금고 소재지에 있어서는 그 다음날까지 그 이외의 곳에서는 5일 내에 금고에 납입하여야 한다. 단, 신용카드 등으로 납부한 수입금은 카드사 등으로부터 입금된 날의 다음날까지 금고에 납입하여야 한다.

② 인증기 및 증명발급기 등의 사용으로 인한 수익금은 별지서식에 의하여 일일결산 하여야 하며 결산자료는 3년간 보존하여야 한다.

③ 인증기 및 증명발급기 등의 고장 및 기타 취급부주의로 잘못 인영된 증지는 결손처리 하되 결손처리 한 증지를 첨부하여 인증기 및 증명발급기상의 금액과 수익금의 차액을 명백히 하여야 한다.

제7조(변상책임) 전자수입증지 사용에 따른 수입금을 관리하는 직원에 대한 변상책임 등은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조부터 제7조까지의 규정을 준용한다.

제8조(규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(종이 수입증지에 관한 폐기 조치) 이 조례 시행과 동시에 종전의 규정에 따른 종이 수입증지는 폐기한다.

[별지 서식]

(앞쪽)

### 수입증지 관리대장

						결 재	실무관	팀장	과장
금 일 발 행			금 일 결 손			금 일 수입액	금 월 누계액	총결손 누계액	총 누계액
단 가	매 수	금 액	단 가	매 수	금 액				
원			원						
원			원						
원			원						
공용			공용						
기타			기타						
합 계									

(뒤쪽)

### 수입증지 정산내역

판 매 내 역	결 손 내 역
*. 증 빙 자 료	*. 증 빙 자 료