연천군 수입증지 조례 [1980. 1. 6 조례 제684호]

- 일부개정 1982. 4. 30 조례 제 779호
- 일부개정 1982. 6. 4 조례 제 801호
- 일부개정 1984. 2. 11 조례 제 917호
- 일부개정 1985. 6. 29 조례 제1008호
- 일부개정 1986. 7. 29 조례 제1072호
- 일부개정 1987. 3. 3 조례 제1110호
- 일부개정 1988. 10. 17 조례 제1182호
- 일부개정 1991. 8. 12 조례 제2183호
- 일부개정 1999. 11. 5 조례 제2478호
- 일부개정 2001. 10. 24 조례 제2585호
- 일부개정 2005. 10. 21 조례 제2728호
- 일부개정 2011. 8. 12 조례 제2990호
- 전부개정 2013. 1. 10 조례 제3074호
- 일부개정 2021. 6. 29 조례 제3734호

제1조(목적) 이 조례는 연천군 수입증지의 발행 및 운영·관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 연천군 수입증지(이하 “증지”라 한다)란 특정인에게 제공하는 업무에 대한 반대급부로서 징수하는 수수료를 납부할 수 있도록 연천군(이하 “군”이라 한다)이 발행한 증표를 말한다.

② 전자수입증지란 인증기 또는 무인민원발급기 및 표준지방세정보시스템, 새올행정시스템 등 소관부처별 민원처리시스템(이하 “행정시스템”이라 한다)을 통해 전자영수증 증빙 형태로 발행된 증지를 말한다. <개정 2021. 6. 29>

제3조(전자수입증지에 의한 납부) ① 군에 납부하는 수수료는 군에서 발행하는 전자수입증지로 납부할 수 있다. <개정 2021. 6. 29>

② 삭제 <2021. 6. 29>

③ 전자수입증지는 인영 시 다음 각 호의 사항이 선명하게 표시되어야 한다.

1. 수입증지 요금
2. 발행기관명
3. 발행연월일

4. 고유번호(인증기 번호, 발급기 번호 등)

④ 군수는 제1항에 따라 수수료를 납부하게 할 경우에는 인증기, 증명발급기 등의 관리책임자를 각 사용부서의 장으로 하고 발행기관명, 발행장소, 고유번호(인증기 번호, 발급기 번호 등), 발행개시일 등 필요한 사항을 군보 또는 홈페이지에 고시하여야 한다.

제4조(전자수입증지의 규격) ① 전자수입증지의 규격은 가로 2.7센티미터, 세로 3.0센티미터로 한다.

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

제5조(전자수입증지 수입금 정산) ① 전자수입증지 판매 대금의 납입은 금고 소재지에 있어서는 그 다음날까지, 그 이외의 곳에서는 5일 이내에 금고에 납입하여야 하며, 신용카드로 납부된 수입금은 카드사로부터 결제액이 정산된 이후 3일 이내에 금고에 납입하여야 한다.(단, 카드VAN사와 별도계약 시에는 계약업체에서 군 금고에 납입한다.)

② 전자수입증지 사용으로 인한 수입금은 별지서식에 의하여 사용 부서별로 일일결산을 하여야 하며, 결산자료는 5년간 보존하여야 한다.

③ 인증기 및 행정시스템 등의 고장 및 기타 취급부주의로 잘못 인영된 증지는 결손처리 하되, 결손처리 한 증지를 첨부하여 일일결산 금액과 결손처리 한 금액과의 차액을 명백히 하여야 한다.

제6조(변상책임) 전자수입증지 사용에 따른 수입금을 관리하는 직원에 대한 변상책임 등은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조부터 제7조까지의 규정을 준용한다.

제7조(규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(종이수입증지에 관한 폐기조치) 이 조례 시행과 동시에 종전의 규정에 따른 종

이 수입증지는 폐기한다.

부칙 <2021. 6. 29 조례 제3734호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.