

회계규정시행내규

제정	1993.11. 9	내규 제 45호	2010.03.10	내규 제208호	
개정	1994. 5.17	내규 제 50호	2011. 1. 1	내규 제214호	
	1996. 2.27	내규 제 58호	2012. 1. 1	내규 제231호	
	1996. 9.25	내규 제 65호	2012. 8.31	내규 제240호	
	1997. 1.15	내규 제 68호	2014. 4. 1	내규 제270호	
	2001. 1.4	내규 제 98호	2014. 7.23	내규 제274호	
	2001. 5.10	내규 제103호	2015. 3.18	내규 제285호	
	2001. 6.18	내규 제104호	2015. 7.23	내규 제294호	
	2003.11. 7	내규 제120호	2016. 7.20	내규 제319호	
	2005. 6.30	내규 제138호	2016.10.19	내규 제322호	
	2006. 3. 7	내규 제152호	2017. 3.17	내규 제334호	
	2007.12. 7	내규 제171호	2017. 4.26	내규 제346호	
	2008. 2.27	내규 제181호	전부개정	2018. 9.17	내규 제382호
	2008.12.11	내규 제185호			
	2009.12.10	내규 제202호			

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 회계규정 제12조에서 위임한 사항을 정함으로써 회계업무의 효율성을 제고함에 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “본부장”이란 직제규정의 본부장을 말한다.
2. “부서장”이란 직제규정의 처(실, 원)장 등을 말한다.
3. “징수관”이란 각종 수입금에 대한 조사 결정 및 납입고지를 할 수 있는 직위를 말한다.
4. “재무관”이란 지출의 원인이 되는 계약, 지출, 자금관리 또는 기타의 행위를 할 수 있는 직위를 말한다.
5. “지출원”이란 지출원인행위에 따라 지출의사를 결정하고, 지급명령을 발할 수 있는 직위를 말한다.
6. “수입금출납원”이란 임대료, 주차료 등의 수입금을 수납하는 직위를 말한다.
7. “현금등출납원”이란 지급명령에 따라 현금 등을 출납하는 직위를 말한다.
8. “총괄직”이란 공단 전체의 회계 관리 상황을 총체적으로 기록·관리하며, 필요하다고 판단되는 경우에는 소관 부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한다.
9. “주임직”이란 소관회계 부문에서 자기명의로 독자적인 회계 행위를 할 수 있는 권한을 가지며 분임직에 대하여 권한의 일부를 분장할 수 있는 직위를 말한다.
10. “분임직”이란 주임직의 권한의 일부를 분장 받은 자로서 그 분장된 범위 안에서 독자적인 처리권한을 가지는 직위를 말한다.
11. “회계관계직원”이란 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 그 보조자와 물품검사자, 용역·공사검사자 및 이에 준하는 사무를 처리하는 직원을 포함한다.

제3조(적용범위) ① 이 내규는 다음 각 호의 회계처리에 관해 적용한다.

1. 공단의 예산으로 편성된 수입·지출과 자산, 부채, 자본
2. 1호에 수반되는 기타의 자산, 부채, 자본

② 정부 및 지방자치단체의 업무대행 등에 따른 해당기관의 수입 등 회계처리에 대해서는 관련법령 및 계약, 협약 등에 따른다.

제4조(회계단위) 규정 제6조 제1항의 총 계정원장 설치부서는 본사로 하며 각 회계단위별로 독립회계를 시행함을 원칙으로 한다.

제5조(회계관계직원의 책임) 회계관계직원이 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계규정 및 예산으로 정해진 바를 위반하여 공단에 손해를 끼친 때에는 관련법령에 따른 변상의 책임을 진다.

제6조(회계업무취급자의 직위지정) ① 규정 제7조 제2항에 의한 회계업무취급자의 직위는 다음과 같다.

1. 징수관 - 각 회계 소관 본부장
 2. 분임징수관 - 각 회계 소관 부서장
 3. 재무관 - 재무부서 소관 본부장
 4. 분임재무관 - 재무부서 소관 부서장(총괄), 각 회계 소관 부서장(별도 지정한 경비 및 범위에 한함)
 5. 지출원 - 재무부서 소관 팀장(총괄), 각 부서의 장이 지정한 팀·소장(별도 지정한 경비 및 범위에 한함)
 6. 분임지출원 - 분임재무관이 별도 지정한 직원
 7. 현금등출납원 - 분임재무관이 별도 지정한 직원
 8. 수입금출납원 - 분임징수관이 별도 지정한 직원
- ② 직제규정에 따른 정규조직 외에 임시·한시기구의 회계관직도 전항에 따라 지정된 것으로 본다.
- ③ 직제의 개정이나 그 밖의 특수한 사정으로 지출원과 출납원의 직무를 겸하게 되는 경우와 제1항 및 제2항에 따라 지정한 외에 특히 필요한 경우에는 이를 분리지정하거나 따로 임명하여야 한다.
- ④ 재무관의 보조자는 지출의 요구 또는 계약의 발주·설계·감독·검사를 담당하는 부서장(이하 “주관부서의 장”이라 한다)과 회계 또는 계약업무를 총괄(담당)하는 부서의 장(이하 “재무부서의 장”이라 한다)으로 한다.
- ⑤ 회계업무 직원의 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다. 다만, 징수관과 출납의 직무, 재무관·지출원과 출납의 직무는 겸할 수 없다.
- ⑥ 회계업무취급자의 업무위임사항은 사무위임전결규정에 따른다.
- ⑦ 각 부서의 장은 출납업무시 출납원 외에 실무직원을 별도로 지정하여 2명 이상이 업무를 처리하도록 할 수 있다.

제7조(회계담당 등) ① 규정 제8조 제1항 각 호의 회계담당(이하 “담당”이라 한다)은 그 업무를 수행하는 각 부서의 장 또는 현장관리소의 장(또는 팀장)을 당연 책임직으로 한다. 다만, 계약을 담당하는 계약담당은 사무위임전결규정에 따른다.

② 규정 제8조 제2항의 대리 및 분임대리는 관련회계직무를 명시하여 별도로 정한다.

제8조(이동보고 및 인수인계) 각 부서의 장은 분임재무관, 지출원 또는 출납원의 업무변경이나 인사이동이 있는 때에는 그 발령일자, 인계인수의 내용 및 일자, 직위, 성명을 지체 없이 재무부서의 장에게 보고하여야 한다.

제9조(집행품의) ① 주관부서의 장이 지출을 요구하기 위해서는 예산의 범위 내에서 회계관계법규에 의한 적법 여부를 심사한 후 사무위임전결규정이 정하는 바에 의하여 집행을 품의하여야 한다.

② 제 1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 집행품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금
2. 제세공과금
3. 인건비
4. 기타 재무관 또는 분임 재무관(총괄)이 별도로 정하는 경비

제10조(집행의 제한) ① 각 부서의 장은 예산집행에 대한 승인을 받았음에도 불구하고 다음 각 호에 해당할 때에는 집행할 수 없다.

1. 상급관청의 허가·승인 또는 의회의 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 경우
2. 채용의 전부 또는 일부가 예산외 특정 수입에 의하는 것이어서 그 연도 또는 매분기의 해당 수입이 확정되지 아니한 경우
3. 물품관리규정에 따른 비품 등을 물품관리대장에 등재하지 않은 경우
4. 그 밖에 정당한 사유로 인하여 이사장 등의 집행중지 요청이 있는 경우

② 각 부서의 장은 예산을 초과하여 집행하거나 그러한 우려가 있을 경우, 예산에 비하여 실제 수입이 현저히 감소되었거나 감소될 우려가 있을 경우 등에는 즉시 그 사유를 예산업무를 총괄하는 부서의 장(이하 “예산부서의 장”이라 한다), 재무부서의 장과의 사전협의를 거쳐 초과집행예산이 있는 경우 그 처리방법, 사업의 지속여부 등을 판단하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제11조(집행상황의 검사) ① 예산 및 재무부서의 장은 이사장의 별도 명령이 있는 경우 각 부서의 예산집행 및 회계처리상황에 대한 검사를 실시할 수 있다.

② 제1항의 검사결과 개선할 필요가 있다고 인정되는 사항이 있을 때에는 즉시 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

제12조(인감의 사용·등록 및 통보) ① 재무부서의 장은 규정 제10조에 따라 회계관계직원으로 하여금 인감 신고서(별지 제1호 서식)을 사용하여 금전출납 및 회계결의서, 계약서의 날인 등에 사용할 회계관계직원의 성명 및 인감을 등록하여 해당기관에 통보하도록 하여야 한다.

② 회계관계직원 등이 제1항에 따라 인감을 사용하고자 하는 때에는 사전에 인감사용대장(별지 제2호 서식)에 그 내역을 정리·기록하여야 한다.

③ 징수관은 수입에 관한 업무의 경우에 제1항 내지 제2항을 준용하여 처리할 수 있다.

제13조(세부규칙 등) 재무관 또는 분임 재무관(총괄)은 회계규정 및 동 시행내규가 정하는 범위 내에서 회계처리의 보완이 필요한 사항 등에 대해 별도의 세부규칙 및 지침 등을 따로 정할 수 있다.

제2장 회계전표와 장부

제14조(전표의 대용) 결의서 또는 증빙서(이하 “회계결의서”)는 전표로 대용할 수 있으며 이 경우 회계결의서 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제15조(전표의 기표) 전표의 기표는 다음 각 호에서 정하는 바에 의한다.

1. 대체전표(별지 제3호 서식) 및 지급결의서(별지 제4호 서식)는 제 16조의 사항을 포함하여 주관부서에 직접 기표하여야 하며, 필요사항을 첨부하여 관련 제반절차를 이행한 후 재무부서로 직접 제출하여야 한다.
2. 회계전산화에 따른 회계결의서는 1부를 작성하여 출납 또는 대체완료 후 원본은 자금을 집행한 부서에서 보관하고, 전표처리용 및 주관부서용은 사본으로 보관하여 사용할 수 있다.
3. 회계결의서의 모든 기재사항은 빠짐없이 정확·명료하게 기재하여야 하며, 전표에는 거래에서 발생하는 모든 계정과목을 분개형식으로 기입하여야 한다.
4. 전표작성은 하나의 거래에 대해 1매의 결의서를 작성하는 것을 원칙으로 하되, 기타 사정으로 인해 2매 이상 작성할 경우에는 연속적으로 일련번호를 정하여 작성하고, 여러 건의 거래에 대해 1매로 작성할 경우에는 사용일을 기준으로 각 거래 건의 내용을 상세하게 입력하여 작성할 수 있다.
5. 회계결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못하며, 기타 기재상의 오류가 발생할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제16조(회계결의서의 심사) 재무부서의 장은 회계결의서의 내용 중 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 규정 제48조 제2항에 따라 주관부서로 반송하거나, 주관부서의 정정(보완)요청(별지 제5호 서식)에 따라 정정(보완) 후 처리하여야 한다.

1. 기재사항의 오류유무
2. 예산승인, 지출원인행위, 결재의 누락여부
3. 전표상의 대차금액 일치여부
4. 지출증빙서류의 오류 및 누락여부
5. 기타 세무관계, 계좌(카드)번호, 정당한 채주, 지급기일, 작성상 불비한 사항 등

제17조(회계장부의 생략) 규정 제23조 제1항에 의한 장부의 비치를 생략할 수 있는 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총 계정원장, 분개장, 각 계정원장 및 명세장
2. 기타 회계업무의 전산화로 비치를 생략하여도 다른 장표로 대용이 가능한 장부

제18조(일계표의 작성기준) 일계표는 당일분의 거래전표를 집계하여 작성함을 원칙으로 한다.

제19조(기재의 원칙) ① 보조부의 계좌, 적요 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

- ② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
- ③ 오기의 정정은 정당한 절차에 의하여야 한다.

제20조(장부의 마감요령) 회계장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다.
2. 총 계정원장, 각 계정원장, 기타명세장은 매월 말에 마감한다.
3. 장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계 장부와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 예외로 할 수 있다.

제21조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계연도 별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 년도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제22조(장부의 이월) 회계연도 말에 있어서의 재무상태표 계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다.

제23조(회계처리상황 보고) 회계처리 감독책임자는 재무부서의 장으로 하되, 연 2회 이상 회계결산상황을 보고하여야 한다.

제24조(증빙서류의 첨부) ① 규정 제27조에 의한 증빙서류 중 재무부서에서 첨부·보관하여야 할 증빙서류는 다음 각 호와 같다. 단, 다음 각 호 중 사업자 등으로부터 수령하는 영수증은 법인세법, 부가가치세법, 소득세법, 조세특례제한법, 여신금융업법 등에서 규정하는 영수증으로 한다.

1. 물품구입대금 : 준공(기성)검사조서, 대금청구서, 영수증 또는 입금증(전자이체내역서), 시·국세 완납증명서(수의계약 제외)
2. 공사 또는 용역대금 : 준공(기성)검사조서, 대금청구서, 영수증 또는 입금증(전자이체내역서), 시·국세 완납증명서(수의계약제외)
3. 퇴직금 : 퇴직금청구서, 퇴직금정산내역, 영수증 또는 입금증(전자이체내역서), 인사발령사본
4. 인건비 : 급여지급총괄표 (개인별명세서에는 급여담당자가 보관)
5. 가지급청구 : 기본방침서, 청구내역 및 배정내역, 영수증 또는 입금증(전자이체내역서)
6. 가지급금정산 : 가지급금정산 내역서, 회계결의서 원본, 영수증 또는 입금증(전자이체내역서)
7. 수입금 : 수입금을 증명하는 서류(예입증 또는 납입확인 증빙서류)
8. 기타 : 청구서, 지급내역서, 영수증 또는 입금증(전자이체내역서) 및 거래사유를 명백히 한 서류

② 전항에도 불구하고 기타 법령상 적격증빙 수취와 관련된 예외규정이 있는 경우 전항의 증빙서류를 대체할 수 있다.

제3장 금전회계

제25조(출납마감) ① 규정 제30조의 출납마감시간은 평일 14시로 한다. 다만, 부득이한 경우 및 관계규정에 따로 정하여진 경우에는 그러하지 아니하다.

② 자금수지일보는 매일 출납마감 후 자금수지 및 시재를 파악할 수 있도록 16시를 기준으로 회계관리시스템에 의한 작성을 원칙으로 하며, 기타 불가피한 사유가 있는 경우 수기로 작성할 수 있다.

③ 제2항의 출납마감 후 거래는 당일 마감 전 거래분과 동일 기산일로 정산하여 처리한다.

④ 각 분기별 출납의 마감은 분기 말일로부터 10일 이내로 한다.

제26조(금전의 보관) ① 금전을 보관하고 있는 각 부서의 장은 이를 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금의 보관은 공단의 제반여건 등을 감안하여 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 당일시재 한도액을 별도로 보관, 운영할 수 있으며, 현금을 보관하고 있는 경우 출납원은 현금 시재액을 매일 보고하여야 한다.

제27조(대행사업자금의 청구) ① 각 부서의 장은 월별 예산집행계획서를 예산 및 재무부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 예산부서의 장은 전항을 근거로 매월별 예산을 지출예산배정통지서(별지 제6호 서식)에 의해 배정할 수 있다.

③ 각 부서의 장은 제1항 내지 제2항의 예산집행계획서, 예산배정서에 의거 재무부서를 경유(협조)하여 매월 또는 분기마다 전월말까지 해당기관으로 대행사업자금을 청구하여야 한다.

제28조(대행사업 자금수령 및 배정) 제27조의 자금청구 내용에 따라 해당기관으로부터 자금을 수령하였을 경우 지출원은 그 내역을 해당부서의 장에게 통보할 수 있으며, 예산부서의 장은 그 내용을 요청할 수 있다.

제29조(자금운용) ① 공단의 자체 유희자금 및 운용자금은 안전성이 높은 금융기관에 예치하여야 하며, 대행사업에 필요한 당해연도 운용자금은 관련금고에 예금으로 예치할 수 있다.

② 전항에도 불구하고 3백만원 이하의 현금은 예외로 할 수 있다.

③ 자금관리는 재무팀장이 총괄한다.

제30조(예산의 수입·지출) 국가나 지방자치단체 등 타 기관으로부터 예산에 편성되지 않은 보조금, 보증금, 예수금 등을 수령할 경우(이하 "예산의 수입·지출"이라한다) 각 부서의 장은 사전에 예산 및 재무부서의 장에게 그 내용을 통지하여야 하며, 예산 및 재무부서의 장은 그 내역을 파악하여 정리하여야 한다.

제31조(예산의 수입·지출의 연도구분) 예산의 수입·지출의 연도구분은 수령·집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제32조(예산의 수입·지출의 운용) ① 제30조에 의한 예산외 수입·지출을 운용하고자 할 때는 예산집행의 예에 따라 사용할 수 있으며, 이를 이월하여야 하는 경우에는 사전에 예산 및 재무부서의 장과 협의하여 사용할 수 있다.

② 전항에 따른 수입·지출의 집행잔액과 이자의 반환을 받을 권리를 가진 자에게 반환을 하고자 할 경우 각 부서장은 그 뜻을 명확히 하여 재무부서의 장에게 요청하여야 한다.

③ 제2항의 집행잔액 반환기간이 경과한 후에도 5년 동안 반환청구가 없는 경우 각 부서의 장은 이를 공단의 수입으로 편입하도록 요청할 수 있다.

제33조(예산의 수입·지출의 관리) ① 예산외 수입·지출과 그 이자는 법령·조례·계약·협약 등에 따로 정한 경우 별도의 통장으로 관리 및 발생이자를 처리하고, 그 외의 경우에는 통합하여 관리할 수 있다.

② 예산외 수입·지출과 그 이자를 반환하는 경우 이자에 대한 관련세금 등과 관련하여 금고에서 원천징수여부를 확인하여 조치하여야 한다.

제34조(입찰보증금의 취급의 특례) 각 부서의 장은 즉시 반환이 필요한 입찰보증금을 받았을 때에는 다음 각 호에 따라 처리할 수 있다.

1. 입찰보증금을 현금 또는 유가증권 납입을 받았을 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 입찰보증금 납입

서에 영수하였다는 뜻을 부기하고 보관하여야 한다.

2. 낙찰자가 확정되었을 때에는 즉시 당해 낙찰자, 건명 및 금액을 출납원에게 통지하여야 하며 당해 입찰보증금은 공단 계좌로 납입하여야 한다.

3. 개찰을 종료하였을 때에는 즉시 입찰보증금 납입서에 영수인을 받고 입찰보증금을 반환한다.

제35조(유가증권의 보관) ① 일시보관유가증권은 권면금액에 따라 정리하여야 하며, 금고 또는 은행에 보관시켜야 한다.

② 일시보관유가증권의 수입에 있어서는 증권과의 교환으로 납부자에게 일시보관유가증권영수증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제1항에 따라 교부한 일시보관유가증권영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 부기·날인시켜 이와 교환으로서 증권을 반환하여야 한다.

제36조(개인금전 혼합금지) 출납원이 취급하는 금전은 개인의 현금 및 예금 등과 혼합하여 취급할 수 없다.

제37조(출납사무의 사고) ① 출납원은 그 소관에 속하는 현금, 유가증권을 분실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 수입에 관하여는 각 부서의 장, 그 밖의 사항에 관하여는 재무부서의 장을 경유하여 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

② 이사장은 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권을 분실하였다는 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하며 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

③ 제2항의 변상명령은 그 후에 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 의한다.

제38조(출납사무의 인계) ① 지출원·출납원의 변경이나 이동이 있을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 전항의 인계를 할 때에는 인계 전일로써 현금 출납부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계·인수자가 날인하여야 한다.

③ 인계자는 예금잔액증명을 첨부한 자금현재액조서(별지 제7호 서식)와 인계할 장부, 증빙서류 목록을 각 3통 작성하여 인계자·인수자 날인 후 각각 1통씩 보존하고 1통은 재무부서로 제출하여야 한다.

④ 사망 또는 그 밖의 사고로 말미암아 본인이 인계를 할 수 없을 때에는 재무부서의 장이 지정한 자로 하여금 인계사무를 처리토록 할 수 있다.

⑤ 출납사무의 전부 또는 일부가 기구개편이나 소속을 달리하게 될 경우에는 할 때에는 제1항 내지 제4항까지의 규정에 준하여 인계한다.

제4장 수입

제39조(징수결정 및 통지) ① 징수관 또는 분임 징수관이 수입의 징수결정을 하였을 때에는 징수결의서(별지 제8호 서식)에 따라 징수보고서(별지 제9호 서식)에 기재한 후 재무부서의 장에게 통지하여야 한다. 다만, 정보통신망을 이용한 전자적 방법으로 납부 확인이 가능한 경우에는 통지한 것으로 본다.

② 전항의 징수결정통지는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

제40조(납입고지 및 기한연장) ① 납입고지의 시기는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 납입기한이 정하여 있는 것은 납기개시 5일 전

2. 납입기한이 일정하지 아니한 것에 대한 납입고지서는 징수결정의 때
3. 법령, 그 밖의 규정에 의하여 기간을 정하여 징수유예 할 것에 대한 납입고지서는 그 기간만료의 다음 날
 - ② 규정 제36조에 따른 납부기한에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 전자납부를 할 수 없을 때에는 전자납부가 가능하게 된 날의 다음 날을 납부기한으로 한다.
 1. 정전이 발생한 경우
 2. 정보통신망 및 프로그램의 오류가 발생한 경우
 3. 그 밖의 부득이한 사유로 정보통신망에 장애가 발생하여 전자납부가 불가능한 경우
 - ③ 규정 제36조 제2항에 따른 납부기한이 공휴일(임시공휴일 포함)·토요일 또는 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음 날을 납부기한으로 한다.

제41조(징수 및 수납) ① 징수관 또는 분임징수관은 수입금 발생시 수입결의서(별지 제10호 서식)를 작성하여 재무부서의 장이 지정하는 계좌로 입금하고 제24조에 따른 영수증을 발급받아야 한다.

② 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따라 현금을 영수하였을 때에는 현금영수부(별지 제11호 서식) 일부를 납부자에게 교부하고 영수필 통지서를 징수관 또는 분임징수관에게 송부하여야 한다. 납입고지서 또는 납부서에 의하지 아니하고 현금을 영수하였을 때에도 동일한 방법으로 처리하여야 한다.

③ 징수관 또는 분임징수관은 필요한 경우 금융기관으로 하여금 수납을 대행시킬 수 있다.

④ 징수관 또는 분임징수관은 제1항에 따른 수입금을 매일 누계로 정리하여 보관하여야 한다.

제42조(징수결정의 취소·경정 등) 착오, 그 밖의 사유로 징수결정의 취소·경정 또는 결손처분 하였을 때에는 관련서식(별지 제12호 서식 내지 별지 제14호 서식)에 따라 제39조에서 정하는 방법으로 처리하여야 한다.

제43조(과오납금의 반환) ① 과오납금을 반환하고자 할 때에는 반환받고자 하는 자로 하여금 과오납금반환청구서(별지 제15호 서식)를 제출하도록 해야 한다.

② 징수관 또는 분임징수관은 전항의 과오납금반환청구서를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 과오납금반환의결서(별지 제16호 서식)를 작성하여 재무부서의 장에게 과오납금반환을 요청하여야 한다.

③ 징수관 또는 분임징수관은 제2항에 따른 과오납금의 처리가 종료되면 과오납금정리부(별지 제17호 서식)에 정리하여야 한다.

제44조(반환의 특례) ① 징수관 또는 분임징수관은 과오납금의 반환을 요할 경우 수입금 출납원이 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금출납원에게 반환명령을 하여 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.

② 징수관 또는 분임징수관은 당해 수입금출납원이 수입금을 은행에 납입한 후에 과오납금 반환사유가 발생하였을 때에는 다른 수입금 중에서 우선 반환토록 할 수 있으며 이 경우 관련대장에 그 내용 등을 정리하여야 한다.

제45조(미수납액의 이월) ① 징수관 또는 분임징수관이 징수 결정한 수입금으로서 당해년도 12월 31일까지 수입되지 않은 것은 미수금으로 이월해야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 다음연도 1월 20일까지로 한다.

③ 징수관 또는 분임징수관이 미수납액을 이월하였을 때에는 이를 명확히 하는 서류(별지 제18호 서식)를 재무부서의 장에게 제출하여야 한다.

제46조(지방세 법규 준용) 사용료, 수수료, 부담금, 과태료·과징금 등의 부과·징수 등에 있어서 이 내규에서 정하지 않은 사항에 대해서는 지방세 징수의 예에 의한다.

제5장 지출

제47조(지출원인행위) ① 지출원인행위는 배정된 예산범위 내에서 예산집행품을 한 이후에 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무추진비, 회의비 등 사전에 집행일정, 금액 등을 확정하기 곤란한 경우 등 부득이한 사유에 한해 사무위임전결규정에서 정한 범위 내에서 예산을 집행한 이후 집행품을 함으로서 지출원인행위에 갈음할 수 있다.

② 주관부서에서 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출원인행위정리구분기준(별표 1)에 따라 이를 지출원인행위부(별지 제19호 서식)에 정리하여야 한다. 다만, 지난 회계연도 지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 별표 1의 구분에 따라 정리하여 지출원에 이송하여 지출을 요구하여야 한다.

제48조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 부채가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다. 다만, 지급기한 등에 대해서 별도로 정하는 경우에는 예외로 한다.

② 지출원 및 출납원은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급함에 있어 정당한 채권자 여부를 회계관계법규에 따라 심사하여 지출하여야 한다. 다만, 별도로 정하는 경우는 예외로 한다.

③ 지출은 현금, 수표, 금융기관 직접 거래 및 전자 금융의 방법 등에 의하여 실시하고, 정기적으로 지출되는 공공요금 및 체세공과금은 자동이체방법으로 지급할 수 있다.

④ 주관부서의 장이 전항의 자동이체방법으로 지출을 하고자 할 경우에는 재무부서의 장과 협의하여야 하며, 재무부서의 장은 사전에 협의되지 않은 지출이 발생하거나 지출일 전일까지 회계결의서가 도착하지 아니한 경우 주관부서의 장에게 시정을 요구하거나 직권으로 자동이체방법을 해지할 수 있다.

제49조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 받기 위하여 할 때에는 과목별 및 채권자별(인건비 등 다수인에게 지급하여야 할 경비는 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채권자의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

- 1. 인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비
- 2. 직무수행경비
- 3. 법령, 조례, 규정, 내규에 의한 의무적 경비
- 4. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금
- 5. 재무관 또는 분임재무관(총괄)이 별도로 정하는 경비

② 전항에 따른 지급명령의 수수료액은 정정하거나 지워 없애거나 개서할 수 없다.

제50조(회계결의서 작성 및 지출) ① 예산집행을 위한 회계결의서의 작성은 제15조에서 정하는 방법과 서식에 의한다.

② 주관부서의 장이 지출을 하고자 할 때에는 회계결의서에 고지서, 청구서 또는 지급조서, 준공(기성)조서, 영수증 등 지출원인행위에 따른 관련증빙서류를 첨부하여 이를 심사·확인 및 서명·날인 한 후 하루 전까지 재무부서의 장에게 직접 제출하여 지출을 의뢰하여야 한다.

- ③ 제1항의 회계결의서를 작성하는 때에는 개산급, 정산급, 선금급 지급에 관하여 그 뜻을 회계결의서의 위 빈자리에 표시하여야 한다.
- ④ 부채, 차입금 및 차관의 원리금상환, 재산매입대금의 연부금, 토지수용 대가 지출은 지출도래 1개월 전에 주관부서의 장이 지출기일을 명시하여 요청하여야 한다.
- ⑤ 단일지출원인행위에 대하여 2이상의 계정과목 또는 2회 이상으로 분할하여 지출하고자 할 때에는 지출원인행위 관련 증빙서류를 첨부하여 회계결의서에 그 뜻을 기재하는 등 그 연관을 명백히 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제51조(신용카드의 사용) ① 업무추진비, 회의비, 행사잡비 등은 신용카드 집행을 원칙으로 하며, 다음의 경우 예외적으로 현금으로 지출할 수 있다.

1. 경조사비
 2. 경비를 사용할 지역에 신용카드 가맹점이 없는 경우
 3. 대상 업소가 신용카드 사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 이용해야 하는 경우
 4. 기타 명백한 사유가 있거나 재무관 또는 분임재무관(총괄)이 별도로 정하는 경비
- ② 업무추진비, 회의비 등을 사용하였을 경우 다음의 내용이 모두 포함된 내부품의서 등 지출원인행위 관련서류를 반드시 첨부하여 집행하여야 한다.
1. 집행목적 및 대상(기관명 등)
 2. 사용자, 일시, 장소
 3. 집행내역 및 참석인원, 지출액 등
- ③ 신용카드 사용에 대한 세부방법 등은 별도로 정한다.

제52조(회계관리시스템에 의한 처리) ① 공단의 회계처리는 특별한 사유가 없는 한 회계관리시스템을 이용하여 업무를 수행할 수 있으며, 이용이 불가할 경우 서면작성의 방법으로 송부할 수 있다.

- ② 회계관리시스템 처리에 따른 회계관계직원의 업무 책임은 다음과 같다.
1. 집행품의·지출원인행위 담당 : 정당한 채권자·납기일 관리, 증빙서류 및 지출금액 확정, 세금·지급계좌 및 카드·전화번호 등 입력
 2. 지출원 : 집행품의·지출원인행위 부서에서 작성한 정당한 채권자에 지급명령
 3. 출납원 : 집행품의·지출원인행위 부서에서 작성한 정당한 채권자의 지출금액 및 지급계좌 등 확인, 영수증 또는 입금증(전자이체내역서) 관리

제53조(채권자의 영수인) ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 기타 부득이한 사유로 신청할 때에는 그러하지 아니하다.

- ② 전항 단서의 경우에 채권자를 확인할 수 있는 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 등의 서류를 받아야 한다.
- ③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 입금증(전자이체내역서)을 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다.

제54조(지급미필금의 조치) 유효기간을 경과하여 지급을 받지 못한 채무자로부터 재지급의 청구를 받아 이를 심사하여 지급할 의무가 있다고 인정될 경우 주관부서의 장은 그 사정을 명확히 하여 현 년도 세출예산에서 집행을 요청할 수 있다.

- 제55조(개산급의 정산)** ① 개산급을 받은 자는 그 사무 종료 후 10일 이내에 개산급 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.
- ② 전항의 정산결과 과부족이 있을 때에는 지출원은 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 잔액이 있을 때에는 반납 또는 고지서를 발행한다.
 2. 부족금이 있을 때에는 추가 청구요청을 받아 지출한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여 다시 개산급을 지급하지 아니한다.
- ④ 여비, 직무수행경비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시하여야 하며, 법원소송경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 공단 명의의 계좌번호를 명시하여야 한다. 이 경우 소송업무를 전담하는 부서는 소송관련 비용 등을 체계적으로 관리하여야 한다.

- 제56조(지출금의 반납)** ① 당해연도의 지출의 과오지급 및 개산급 등의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 제41조 제1항의 절차에 의해 당초의 과목으로 여입하여야 한다. 다만, 회계연도 종료 후 20일이 경과하였을 경우에는 익년도의 수입으로 처리한다.
- ② 전항의 반납기한은 사유발생일로부터 10일 이내로 한다.

제6장 예산 및 결산

- 제57조(예산의 전용)** ① 각 부서의 장이 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 하는 때에는 예산전용·이용요구서(별지 제20호 서식)를 예산부서의 장에게 제출하여야 한다.
- ② 예산부서의 장이 전항의 요구서를 심사하여 전용을 결정한 때에는 이를 주관부서의 장과 재무부서의 장에게 통지하여야 한다.

- 제58조(예비비의 사용)** ① 각 부서의 장이 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 예비비사용신청서(별지 제21호 서식)를 예산부서의 장에게 제출하여야 한다.
- ② 전항의 요구안은 이사회를 거쳐 예산부서의 장이 해당기관으로 송부하고 그 내용을 해당부서의 장과 재무부서의 장에게 통지하여야 한다.

- 제59조(결산)** ① 규정 제132조 제1항의 결산 총괄책임자는 재무부서의 장으로 한다. 다만, 구분회계 도입에 따른 각 회계별 재무제표 작성 및 부분책임자는 각 회계 소관 부서장(본부회계는 재무부서의 장)으로 하되 그 시기는 이사장이 별도로 정한다.
- ② 각 회계 소관 부서장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 경우 재무부서의 장과 협의하여야 하며 관계서류 일체를 제출하여야 한다.

제7장 계약

- 제60조(다른 법률과의 관계)** 계약업무와 관련하여 이 내규에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령(이하 “계약법령”이라 한다.)을 준용한다.

- 제61조(계약체결의 원칙)** ① 주관부서의 장이 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등이 필요하다고 판단될 경우에는 특별히 정한 경우를 제외하고는 재무부서의 장에게 계약체결을 요청하는 것을 원칙

으로 한다.

② 재무부서의 장이 계약체결의 요청을 받은 때에는 본 내규에서 정한 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

제62조(청렴계약제) ① 재무부서의 장은 공사·물품·용역 계약시 청렴계약을 위해 노력하여야 한다.

② 재무부서의 장은 전항에 따른 청렴계약 이행을 위해 공사·물품·용역 계약시 계약상대자에게 공단의 계약이행과정에 경쟁입찰에서의 입찰가격 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합행위를 하지 않겠다는 내용과 위반시에는 입찰참가를 제한한다는 내용을 안내 및 숙지시키고 이를 승낙한 자에 한하여 공단의 계약과정에 참가시켜야 하며, 계약체결 이행 과정에서 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

③ 제1항 내지 제2항을 위반하여 부정당업자로 제재를 받을 경우 제재기간 등은 계약법령에서 정하는 바에 따른다.

제63조(부당계약 금지) ① 주관부서의 장은 계약상대자에게 부당한 특약이나 조건을 정하여서는 아니되며, 계약의뢰시에는 이를 점검하기 위한 필요서류 등을 재무부서의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 필요서류 등에 대해서는 별도로 정한다.

② 전항에도 불구하고 부당한 특약이나 조건에 대한 보완이 필요하다고 판단될 경우 재무부서의 장은 주관부서의 장에게 이를 보완할 것을 요구할 수 있으며, 주관부서의 장은 특별한 사정이 없는 한 이를 지체 없이 반영 및 보완하여 제출하여야 한다.

제64조(계약실적보고) 재무부서의 장은 계약실적상황을 연도폐쇄기 종료 후 이사장에게 보고하여야 한다.

제65조(사업계획의 수립 및 기간산정) ① 주관부서의 장이 계약을 필요로 하는 사업을 시행하고자 할 때에는 기본운영계획, 예산 및 예산배정 등을 고려하여 월별 또는 분기별로 연간 사업계획을 수립하여 재무부서의 장에게 통지하여야 한다.

② 전항의 사업계획에 따라 사업을 시행하고자 할 때에는 다음 각 호의 소요일수를 감안하여야 한다.

1. 경쟁입찰 : 34일

2. 원가계산이 가능한 기관에 원가계산을 의뢰하여야 할 사항 : 44일

제66조(산출기초조사서 작성) 산출기초조사서(별지 제22호 서식)는 계약법령에서 정하는 방법에 따라 주관부서의 장이 확인하여 산출하여야 한다.

제67조(계약체결 의뢰 등) ① 주관부서의 장이 지출의 원인이 되는 계약을 필요로 하는 사업을 시행하고자 할 때에는 부서의 기본운영계획, 예산 등을 고려하여야 하며, 당해 사업의 성격, 규모, 이행의 난이도 및 수급사항 등에 상응하는 계약방법 및 입찰참가자격 제한기준 등을 명시하여 관련절차에 따라 재무부서의 장에게 계약체결을 의뢰하여야 한다.

② 전항에 따라 계약체결을 의뢰할 경우 주관부서의 장은 관련 부속서류(과업내용서, 공사내역서, 공사지침서 등)를 확인하여 제출하여야 하며, 재무부서의 장으로부터 보완요구사항이 있을 경우 이를 지체 없이 반영 및 보완하여야 한다.

③ 주관부서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 사업을 시행하여야 할 경우에는 계약체결 이전에 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등을 발주하여서는 아니 된다. 다만, 천재지변, 기타 부득이한 사유

등으로 인해 계약체결 의뢰 등이 이루어지지 못하는 경우의 집행절차 등은 별도로 정한다.

제68조(입찰참가 및 입찰서의 사용) ① 입찰참가 신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가시킬 수 없으며 입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인으로 하여금 입찰에 참가시킬 수 있다.

② 관계법령에 의한 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자를 전항에 따른 대리인으로 지정하였을 경우에는 입찰에 참여시킬 수 없다.

③ 입찰서는 관련서식(별지 제23호 서식)을 사용하되, 계약담당자의 확인·날인 후 사용하여야 한다. 다만, 계약법령에 따른 지정정보장치를 사용할 경우 그에 따른다.

제69조(입찰보증금) 입찰보증금 징수사유가 발생한 경우 즉시 낙찰자에게 입찰보증금의 납부를 고지하고, 고지일로부터 15일 이내에 납부토록 하여야 한다.

제70조(예정가격조서 작성) 예정가격조서(별지 제24호 서식)는 규정 제147조 제3항 및 내규 제66조에 따라 주관부서에서 작성한 산출기초조사서 또는 원가계산서(설계서)를 기준으로 작성할 수 있다. 다만, 산출기초조사서의 내용이 적정하지 아니하다고 인정될 때에는 새로이 거래실례가격을 조사하거나 원가계산을 하여 예정가격조서를 작성할 수 있다.

제71조(예정가격의 결정) 재무관 또는 분임재무관(총괄)이 예정가격을 결정하고자 할 때에는 제70조 또는 계약심사부서에서 재확인 작성한 조사서를 기초로 하여 결정하여야 한다.

제72조(계약의 체결) ① 지출이 원인이 되는 계약은 재무관 또는 분임재무관(총괄) 명의로 체결하고 기명날인 하여야 한다. 다만, 전자적 방법에 의한 계약에 대해서는 예외로 한다.

② 전항의 계약을 체결하고자 할 때에는 주관부서로 하여금 계약내역을 검토·확인토록 하여야 하며, 확인한 내역으로 계약을 체결한 후 계약관리대장(별지 제25호 서식)에 의하여 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 계약법령에 따라 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우에는 계약금액 및 성질에 따라 관련서식(별지 제26호 서식 내지 제28호 서식)을 사용하여 계약을 체결할 수 있다. 다만, 전기, 가스, 수도 공급 등 그 내용에 따라 제24조 제1항 8호의 증빙서류, 예산집행품의서 등을 첨부하여 지급결의서로 같음하되, 증빙서류 등을 첨부하기가 곤란한 경우에는 추후에 보완하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 수입의 원인이 되는 계약은 주관부서에서 직접 체결하되 이사장 명의로 한다.

제73조(지출의 특례) ① 주관부서에서 3백만원 이하의 소액공사·용역·물품 구입(온라인 거래 포함) 또는 물품을 수리하여야 하는 경우 배정된 예산범위 내에서 사전에 집행품의를 한 후 예산을 집행하여야 한다.

② 전항에 따라 예산을 집행하여야 할 경우 제72조 제3항의 서식에 산출기초조사서, 견적서, 준공조서, 제24조의 증빙서류, 증빙사진, 예산집행품의서 등을 첨부하여 집행에 갈음할 수 있으며, 이 경우 견적서를 생략할 수 있는 경우는 계약법령에서 정하는 바에 따른다.

제74조(계약기간 및 금액 등의 변경) 계약기간 및 금액 등을 변경하고자 할 경우 주관부서의 장은 그 변경사유 및 내역 등이 포함된 관련 부속서류를 첨부하여 재무부서의 장에게 요청하여야 한다.

제75조(지연배상금 부과) ① 정당한 사유 없이 계약이행을 지체한 계약상대자에게는 주관부서에서 계약이행 기간 연기에 대한 귀책소제, 지체일수 등을 명백히 한 관련 부속서류를 첨부하여 재무부서의 장에게 지연배상금 부과를 요청하여야 한다.

② 계약이행이 지체된 경우에는 계약법령 등에 따라 다음과 같이 산정한 지연배상금을 수납하고 대금을 지급할 수 있다. 지연배상금 = 계약금액 × 지연배상금률 × 지체일수

제76조(검사 등) ① 물품의 제조·구매 및 그 밖의 검수·검사, 공사·용역의 기성 및 준공검사 등은 주관부서의 장이 검사원을 지정하여 관련서식(별지 제29호 서식 내지 제30호 서식)에 따라 행한다.

② 전항에도 불구하고 재무관 또는 분임재무관(총괄)이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 검사자를 따로 지정할 수 있다.

제77조(구매) 물품의 구매를 요구하고자 할 때에는 별도로 지정한 필요사항을 명기하여 재무부서의 장에게 요청하여야 한다. 다만, 조달구매 품목 중 저장품 및 단가계약물품에 대하여는 조달청 가격정보(G2B)에 의한 물품매입 품의요구서에 의거 조달청의뢰 구매표시를 하여야 한다.

제78조(통합구매) ① 물품의 구매·설치 등 각종 계약절차의 시행 시 통합구매가 가능한 항목에 대해서는 원칙적으로 통합구매 발주를 실시할 수 있으며, 이에 대한 세부내용은 별도로 정한다.

② 주관부서의 장은 제1항에 따른 예산절감 및 효율적 통합구매를 위하여 매 사업년도마다 재무부서의 장에게 통합구매물품수요조사서(별지 제31호 서식)를 작성·제출하여야 한다.

③ 통합발주품목은 전자입찰(전자공개수의계약 포함)을 원칙으로 한다. 다만, 관련법령 등에 따라 (중중)장애인생산 품목 및 친환경 제품 등의 통합물품은 입찰을 통하지 않고 조달구매(제3자 단가계약) 또는 일반수의계약에 의해 계약을 체결 할 수 있다.

제79조(시설공사) ① 시설공사를 시행하고자 할 때에는 관련법령 등에 따라 필요한 사항을 명기하여 설계지침서에 의한 설계도서, 심의의견서 등을 첨부하여 재무부서의 장에게 요청하여야 한다. 그 밖에 필요한 사항은 별도로 정한다.

② 제1항 있어 관급자재를 사전에 확보하지 못한 경우에는 소요 관급자재 수급계획서와 구매요구서를 송부하여야 한다.

제80조(설계도서의 내용 및 기준) ① 설계도서는 공사설명서, 규격서, 내역서, 도면 및 그 밖의 필요사항을 첨부하여야 하며 내역서는 물량표기내역서와 금액표기내역서 2부를 작성하여 재무부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 공사설명서에는 공사개요표와 예정공정표를 첨부하여야 한다.

③ 공사시방서는 공사 시공 중 야기될 교통문제, 공해문제와 불의의 사고 등 제반 문제에 대한 대책 또는 책임구분과 특수작업, 설계변경, 공사기간 변경에 대한 사항 등 예견되는 필요사항을 명시해야 한다.

④ 노임단가·자재단가 등은 계약법령에서 정한 방법에 따라 산출한다. 다만, 따로 정한 기준이 있는 때에는 이 기준에 따른다.

제81조(계약 구비서류 등) ① 시설공사의 계약서에는 주관부서의 장이 사전에 지정한 현장감독관의 확인이 들어있는 공사내역서, 예정공정표 등을 첨부해야 한다.

② 공사 착공시 계약상대자로부터 현장감독관의 확인을 득한 공사착공신고서(별지 제32호 서식)를 제출 받아야 한다.

제82조(용역) ① 용역을 시행하고자 할 때에는 과업내용서 등을 포함하여 관련조례에 의한 심의의견서 등을 첨부하여 재무부서의 장에게 요청하여야 한다.

② 정보화사업 관련 용역을 발주하고자하는 경우에는 관련조례에 따라 정보화사업 예산타당성심사를 받아야한다.

제83조(과업내용서 작성) ① 용역계약에는 계약내용 달성에 필요한 과업내용서를 작성하여야 한다.

② 그 밖의 사항은 시설공사 도급계약의 예에 준하여 처리한다.

제84조(도급계약의 억제) ① 설계용역의 도급계약은 특정의 기술, 학술이나 특수한 경험과 창안 등을 요하는 경우에 한한다.

② 조사측량 등 용역의 도급계약은 업무량의 과다로 자체 직원으로서는 소정기일 내에 성취할 수 없는 경우와 학술, 기술, 지식을 겸비한 자의 재분석을 요하는 경우에 한한다.

제85조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) ① 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해칠 우려가 있거나 그 밖에 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 자(이하, “부정당업자”라 한다)에 대하여는 계약심의회위원회의 심의를 거쳐 계약법령에서 정하는 바에 따라 입찰참가자격을 제한하여야 한다. 다만, 계약법령 등에 별도의 사유가 있는 경우에는 심의를 거치지 아니하고 입찰 참가자격을 제한할 수 있다.

② 전항에 따라 입찰 참가자격이 제한된 자에 대해서는 그 제한기간에 대해 공단에서 시행하는 모든 계약의 참가자격을 제한하여야 한다. 다른 법령에 따라 입찰 참가자격이 제한된 자도 또한 같다.

③ 수입에 관한 업무의 경우 관련법령에 벗어나지 않는 범위 내에서 본 내규에서 정한 방법으로 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 할 수 있다.

제86조(청문 및 심의절차) ① 제85조에 따른 제재를 요청하고자 하는 주관부서의 장은 청문을 실시하여야 한다. 다만, 계약체결 이전에 발생한 심의안건에 대해서는 재무부서의 장이 청문을 실시 할 수 있다.

② 청문을 하고자 하는 부서의 장은 청문 개최 10일전 까지 관련서식(별지 제33호 서식 내지 별지 제34호 서식)에 따라 사전통지를 통해 청문상대자에게 의견 제출의 기회를 주어야 한다. 다만, 청문상대자가 정당한 사유로 기한 내에 의견을 제출하지 못한 경우에는 10일 이내의 범위에서 기한을 정하여 의견 제출을 재요구할 수 있으며, 청문당사자가 의견진술의 기회를 포기한다는 의사를 명백히 표시한 경우에는 의견청취를 하지 아니할 수 있다.

③ 제 1항의 제재가 필요하다고 판단될 경우에는 제2항의 의견제출이 완료된 후 별도의 청문일을 정하여 처분사전통지서(청문실시통지)(별지 제35호 서식)에 따라 청문이 실시된다는 사실을 청문당사자에게 통지하여야 한다.

④ 청문이 종료된 후에는 청문조서(별지 제36호 서식) 및 청문주재자의견서(별지 제37호 서식) 등의 청문 결과를 작성하여 계약심의회요청서(별지 제38호 서식)에 따라 계약심의회위원회의 심의를 요청하여야 한다. 이 경우 청문주재자 등은 별도로 정한다.

제87조(심의결과 보고 및 게재) ① 계약심의위원회 심의결과에 따라 입찰 참가자격을 제한하였을 때에는 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

② 전항에 따른 결과는 계약법령에서 정하는 바에 따라 부정당업자 제재확인서(별지 제39호 서식)를 지정 정보처리장치에 게재하여야 한다. 이 경우 입찰 참가자격 제한기간이 개시되기 전에 지정정보처리장치에 게재하여야 한다.

제8장 계약심의위원회

제88조(계약심의위원회) 재무부서의 장은 규정 제150조에 의한 계약심의위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 설치·운영할 수 있다.

제89조(기능) ① 위원회는 공단에서 지출이 수반되는 계약사무의 합리적 이행을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 긴급한 재해복구사업 및 지역경제 활성화를 위하여 예산 조기 집행, 조달청에 계약을 위임할 필요가 있는 사업, 해당년도에 1회 이상 심의를 실시한 사업, 매년 반복되는 사업(최초 계약요청시는 심의)은 제외할 수 있다.

1. 추정가격 70억원 이상인 공사, 20억원 이상인 물품·용역의 경쟁입찰에서 입찰참가자의 자격 제한 사항
2. 구매규격 사전공개 관련한 이의제기 사항
3. 지방계약법 시행령 제25조 제1항 각 호(제5호 제외)에 의한 수의계약 및 추정가격 2천만원 이상 수의계약 중 재무관 또는 분임재무관(총괄)이 계약사무를 합리적으로 처리하기 위하여 필요하다고 인정하는 사항
4. 부정당업자의 입찰참가자격 제한에 관한 사항
5. 그 밖에 재무관 또는 분임재무관(총괄)이 계약사무를 합리적으로 처리하기 위하여 심의가 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항의 규정에도 불구하고 제3호 내지 제5호에 관한 사항은 계약의 규모와 관계없이 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만 국가, 지방자치단체 등으로부터 관련 심의를 거친 사업에 대해서는 제1항 제1호 내지 제3호에 관한 사항을 심의대상에서 제외할 수 있다.

제90조(구성 및 운영) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하되, 위원회의 구성 및 운영 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

② 재무부서의 장은 위원회를 구성함에 있어 심사대상 안건과 이해관계가 있는 위원을 참석하게 하여서는 아니 된다.

③ 위원회의 원활한 사무 처리와 진행을 위하여 간사와 서기를 별도로 둘 수 있으며 이때 간사는 계약업무 담당직장으로 서기는 계약담당으로 하되 회의에 관한 기록, 그 밖에 서류의 작성과 보관에 관한 사무를 처리한다.

제91조(위원장의 직무) 위원장은 위원회의 업무를 총괄하고 위원회를 대표하며, 외부위원 중에서 호선한다.

제92조(심의요청) ① 주관부서의 장은 위원회의 심의가 필요하다고 판단될 경우 심의 및 준비 소요일수 등을 감안하여 재무부서의 장에게 위원회를 개최하여 줄 것을 계약심의요청서(별지 제38호 서식)에 따라 요청하여야 한다.

② 전항의 규정에 따라 심의요청을 받았을 경우 재무부서의 장은 요청받은 날로부터 15일 이내에 위원회를 개최할 수 있도록 노력하여야 한다.

제93조(심의 및 의결) ① 위원회의 회의는 위원장을 포함한 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다. 이 경우 위원회에서 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우 7일 이내에 한하여 심의를 연장하여 의결할 수 있다.

② 재무관 또는 분임재무관(총괄)이 필요하다고 인정하는 경우 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 서면심의서 제출과 제출한 위원 과반수 찬성으로 의결한다.

1. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
2. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의사정족수를 채우기 어려운 경우

제94조(자료요청 등) ① 위원회는 의안심의를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 심의 요청부서에 대하여 필요한 자료의 요구, 회의에 출석하게 하여 의견청취 및 현장조사 등을 할 수 있다.

② 위원회는 정확한 의안심의를 위해서 필요한 경우 관계기관 및 관계전문가에게 기술검토를 의뢰하거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제95조(심의결과 및 활용) ① 위원회는 심의종료 후 심의위원별 계약심의검토의견서(별지 제40호 서식) 및 심의안건에 대한 계약심의위원회심의의결서(별지 제41호 서식)를 작성하여야 하며, 검토의견서 및 심의의결서를 근거로 심의요청부서로 심의결과를 통보 하여야 한다.

② 전항에 따라 심의결과의 통지를 받은 주관부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 그 심의결과를 반영하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우 재심의를 요청할 수 있다.

③ 제2항 후단에 따라 재심의를 요청하여야 할 경우 이사장의 결재를 득하여야 하며, 이사장은 최초의 심의결과를 참고하여 계약과 관련된 의사결정을 하여야 한다.

제96조(주민참여감독대상 공사) 주민참여감독대상공사의 대상 및 감독범위 등에 대해서는 계약법령에서 정한 바에 의한다.

제97조(청렴옴부즈만의 참관) 감사부서에서 위원회의 심의내용이 투명성, 공정성 등이 필요하다고 판단되어 참관을 요청하는 경우 청렴옴부즈만으로 하여금 참관하도록 하여야 한다.

제98조(비밀유지 의무) ① 회의에 참석한 위원과 참관인 등은 회의에 부친 안건에 대한 내용을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

② 주민참여감독자는 감독수행과정에서 알게 된 정보 등을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

제99조(수당 및 여비 등) ① 위원회의 위원, 관계전문가 및 주민참여 감독자에 대하여 예산의 범위 안에서 수당·여비 등을 지급할 수 있다. 다만, 계약심의위원회 관련하여 직원 등이 그 소관업무와 직접 관련하여 회의에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제94조의 규정에 따라 관계기관 및 관계전문가에게 기술검토를 의뢰하는 경우에는 예산의 범위 안에서 기술검토 수당을 지급할 수 있다.

제9장 계산증명

제100조(금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재해야 한다. 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

제101조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 그 밖의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항을 부득이 한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정함으로써 삭제한 문자를 명료하게 알 수 있도록 하여야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 총 소요금액은 정정하거나 지워 없애거나 개서할 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정·삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인해야 한다.

제102조(전자적 처리 시 금액, 수량 등의 정정) 회계처리를 전자적으로 할 경우에는 정정요구를 하거나 재의뢰 할 수 있다.

제103조(증빙서류의 원본주의) 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙 서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본으로서 이에 갈음할 수 있다.

제104조(증빙서류 원본의 전자적처리) 회계처리를 전자적으로 할 경우에는 증빙서류 원본을 관련법령에 따라 변환된 전자문서로써 갈음할 수 있다.

제105조(외국문의 증빙서류 등) ① 수지에 관한 증빙서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다.

② 서명을 관습으로 하는 외국인이 수지관련 증빙서류상에 직접 쓴 서명은 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

제106조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 손도장, 서명, 그 밖의 표시로 갈음할 수 없으며 인장으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 다른 규정 또는 방침 등으로 정하거나 특별한 경우에는 서명(전자거래기본법 및 전자서명법에 의한 공인전자서명을 포함)으로 이에 갈음할 수 있다.

제107조(과목경정 등) ① 징수관은 수입금을 은행에 납입한 후 납입고지서 및 기타에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목 및 그 밖의 착오를 발견한 때에는 즉시 경정을 요구 하여야 한다.

② 주관부서의 장은 세출예산을 집행한 후 동일회계 내에 세출과목 등에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 익월 20일 이전까지 사유서를 첨부하여 예산부서의 장과 재무부서의 장에게 과목경정등요구서(별지 제42호 서식)를 제출해야 한다.

③ 예산부서의 장과 재무부서의 장이 전항의 과목경정등요구서를 받았을 때에는 이를 심사한 후 관계장부를 정리하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 규정하는 사항 외의 수입·지출연도 및 과목경정 등은 재무관이 별도로 정한다.

제108조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 회계관계 증빙서류 및 장부의 보존기간은 5년으로 하되, 계약서류는

10년으로 한다.

② 회계관계 장부 및 지출서식의 내용을 전산입력·처리·관리하는 경우에는 장부를 전산시스템 자료로 갈음할 수 있다. 단, 전산입력자료는 훼손·손실 및 멸실되지 않도록 안전조치를 해야 한다.

제10장 회계관계 직원의 재정보증

제109조(재정보증관리책임자) ① 회계관계직원의 재정보증의 효율적인 관리를 위한 재정보증관리책임자는 각 부서의 장으로 한다.

② 재정보증관리책임자는 그 소속 회계관계직원의 재정보증의 설정, 갱신, 관계서류 보관, 이동 통보 등 일반관리업무와 변상책임의 사유가 발생했을 때는 그 변상조치 등의 업무를 책임있게 수행하여야 한다.

제110조(재정보증) ① 재정보증관리책임자는 회계관계직원이 임명된 날로부터 20일 이내에 재정보증을 설정해야 한다.

② 재정보증 방법은 보증보험으로 하며, 재정보증관리책임자는 이사장을 피보험자로, 회계관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 재정보증을 설정한다.

③ 재정보증기간은 1년으로 하며 매 1년마다 이를 갱신해야 한다.

제111조(재정보증금액) ① 회계관계직원의 재정보증금액은 다음 각 호의 한도액 범위 내에서 설정하여야 한다.

1. 재무관, 지출원 : 1억원 이내
2. 그 밖의 회계관직 : 1억원 이내

② 회계관계직원이 다른 회계관계 직무를 겸직하는 경우의 재정보증금액은 제1항 제1호에 의한 재정보증금액으로 같음한다.

제112조(보험계약의 체결) 재정보증관리책임자는 제110조 제1항에 규정된 기일 내에 「보험업법」 규정에 따른 보험회사와 보증보험계약을 체결해야 한다.

제113조(보증보험증권의 관리) 재정보증관리책임자는 소속 회계관계직원의 재정보증에 관한 기록을 관리해야 하며, 보험증권 및 관계서류를 「정부유가증권취급규정」에 준하여 보관하여야 한다.

제114조(보험료 지출) 회계관계직원의 재정보증에 따른 보험료는 재정보증관리책임자가 당해연도 당해 회계의 세출예산으로 계상하여 지출한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 일괄계상하여 지출할 수 있다.

제115조(보험금의 청구 및 변상) ① 재정보증관리책임자는 회계관계직원이 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따른 변상책임을 지게 되거나 또는 변상명령을 받게 된 때, 그 밖에 보험금을 청구할 사유가 발생한 때에는 지체없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 세입금으로 징수하기 위하여 필요한 조치를 취해야 한다.

② 전항의 경우에 있어서 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금액을 초과할 때는 그 초과액을 당해 회계관계직원으로 하여금 변상하게 하여야 하며 채권확보 등 필요한 조치를 해야 한다.

제11장 보칙

제116조(회계정보의 공개) 회계투명성 확보를 위하여 국가·지방자치단체 등이 요청하는 회계정보에 대해서는 공단 홈페이지에 공개할 수 있다.

제117조(타 법령 등 준용) 이 내규에 정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 지방공기업 관련 법령 및 기준, 지방계약법 관련 법령 및 기준, 기업회계기준 등에 따른다.

부 칙(2018. 9.17)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제47조 제2항의 개정규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

<별표 1> (제47조 관련)

지출원인행위 정리구분기준

구 분	정리시기	구 분
당해연도 지출 1. 법령, 규정 등에 의한 경비 · 급여류 · 수당, 여비 등 · 제 세, 공과금 등 · 기 타 2. 계약에 의한 경비 · 보험료 · 용자금 · 구매/용역/공사 · 기 타 3. 기타 경비 · 보증금 · 예수금 (세금, 공과, 보증금 등 제외) · 신용카드 사용 경비 · 기 타 4. 지출금 반납	지출결정시 지출결정시 납부결정(신고)시, 청구받은 때 지출결정시 납부결정시 용자결정시 계약체결시 계약체결시 또는 청구받은 때 납부결정시 계약체결 또는 납부결정시 계약체결시 또는 청구받은 때 지출결정 또는 계약체결시 반납결정시	당해 기간분 급여액 지출하고자 하는 금액 납부세액, 청구금액 지출하고자 하는 금액 납부결정액 용자를 요하는 금액 계약금액 계약금액 또는 청구받은 금액 납부를 요하는 금액 계약금액 또는 납부를 요하는 금액 계약금액 또는 청구받은 금액 지출을 요하는 금액 또는 계약금액 반납금액
지출원인행위부 정리 1. 과년도 계약 2. 과년도 지출 3. 이월예산등에 의한 지출 4. 계속비 5. 기타 채무부담행위	계약이행 회계연도 시작일 과 회계년도 마지막날 지출결정시 계약체결시 채무부담행위시	계약금액 지출을 요하는 금액 지출을 요하는 금액 계약금액 채무부담행위액

<별지 제1호 서식> (제12조 관련)

인 감 신 고 서

- 사용개시일 : 년 월 일부터 사용
- 사용용도 : 은행거래 / 계약체결 / 기타 (※상세히 기술)

서 명	인 감				
	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="padding: 5px;">직 인</td><td style="width: 150px; height: 60px;"></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">사용인감</td><td style="width: 150px; height: 60px;"></td></tr></table>	직 인		사용인감	
직 인					
사용인감					

본인이 사용할 직인, 인감, 명판을 위와 같이 신고함.

년 월 일

부 서 명
직 명

서울시설공단 이사장 귀하

<기재요령> 본인이 자필로 서명 후 날인할 것

(210×297mm)서울시설공단서식

<별지 제2호 서식> (제12조 관련)

인 감 사 용 대 장
(은행거래용/계약서 작성용)

연번	년 월 일	요 청 인	사 용 용 도(건명)	날인건수	날인자 확인	비 고

<별지 제4호 서식> (제15조 관련)

지 급 결 의 서	결 재				

부 서 명		예산과목		번 호	결의서 (전 표)	
발 의		관			원인행위	
추 산		항		지급일자		
원인행위		세항		출금은행		
계 약		목		출금계좌		

제 목							
금 액	일 금			원정(₩)			
세무사항	거래일자	사업자번호	공급가액	세액	매수	공급받는자	공제여부
	미입력시 해당사유 :						
적 요							
첨 부	1. 분개내역서 2. 증빙서류 및 기타서류						
결재문서					납부기한		

회계구분	계정과목	적	요	차변금액	대변금액
합 계(세부내역 분개내역서 참조)					

<별지 제5호 서식> (제16조 관련)

결 재	담당	팀장
	협조 :	

정정 및 보완요청서						
부서명						
(당초)결의일자						
관련문서번호 (회계결의서)						
보 완 요 청 사 항	계 정 금 액	구분	회계	계정과목	금액	기타
		현기재사항				
		정정사항				
	기 타 사 항	※ 세무관련사항 및 채권자 변경 등				
위 요구서와 같이 보완요청서를 제출함.						
년 월 일						
서울시설공단 (분임)재무관 (수입금출납원) 귀하						

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철

<별지 제8호 서식> (제39조 관련)

징수 결의서

부서명 : (회계)

결제	발 의	년 월 일		
	고지서발행	년 월 일		
	납부 기간	년 월 일		
징수관	징수부등기	년 월 일		
	고지서번호	제 호		
분임징수관	(관)	(항)	(세항)	(목)
담당				

금 액 : ₩ _____
징수액 : ₩ _____
부가가치세 : ₩ _____

납입자 주소 성명 :	
적 요	

<별지 제10호 서식> (제41조 관련)

(수입·회수) 결 의 서	결 재	담당		분임징수관	징수관

부 서 명		예산과목		번 호	결의서 (전 표)	
발 의		관			원인행위	
추 산		항			수입일자	
원인행위		세항			입금은행	
귀속년도		목			입금계좌	

제 목							
금 액	일 금				원정(₩)		
세무사항	거래일자	사업자번호	공급가액	세액	매수	공급받는자	공제여부
	미입력시 해당사유 :						
적 요							
첨 부	1. 분개내역서 2. 증빙서류 및 기타서류						
결재문서							

회계구분	계정과목	적 요	차변금액	대변금액
합 계(세부내역 분개내역서 참조)				

<별지 제11호 서식> (제41조 관련)

현 금 영 수 부

영 수 원 부

제 호	년도	회계	
납			
(관)	(항)		
(목)			
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">일금</div> 공급가액 : 원 부가가치세 : 원 단 년 월 일 영수			
수입금 출납원	인	취급자	인
기 장	인		인

영수필통지서

제 호	년도	회계	
납			
(관)	(항)		
(목)			
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">일금</div> 공급가액 : 원 부가가치세 : 원 단 위 금액을 년 월 일 영수 하였기에 통지함. 관서수입금출납원 직 · 성명 인			
징수관 귀하			
수입금 출납원	인	취급자	인
기 장	인		인

영 수 증

제 호	년도	회계	
납			
(관)	(항)		
(목)			
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">일금</div> 공급가액 : 원 부가가치세 : 원 단 위 금액을 영수함. 관서수입금출납원 직 · 성명 인			
(납부자)		귀하	

<별지 제12호 서식> (제42조 관련)

(결손, 감액) 결 정 의 결 서

부서명 : (회계)

결재		발 의		년 월 일	인	
징수관		징수부 기재		년 월 일	인	
분임징수관		채납부 정리		년 월 일	인	
		납 기		년 월 일 ~	인	
담당				년 월 일		
결 정 액						
수입 과목	장	본 액	가 산 금	이 자	부가가치세	합 계
	관					
	항					
	목 세목					
금 원(금 원)						
납 부 인 원 적 요	시 구 동 번지 외 명 ※ 납부자별 내역 별첨					

<별지 제13호 서식> (제42조 관련)

결 손 처 분 취 소 의 결 서

부서명 : (회계)

결재		발 의		년 월 일	인	
징수관		징수부 등재		년 월 일	인	
분임징수관		징수(감액·결손)결정, 고 지 서 발 부		년 월 일	인	
		납 기		년 월 일 부터		
담당				년 월 일 까지		
결 정 액						
수입 과목	장	본 액	가 산 금	이 자	부가가치세	합 계
	관					
	항					
	목 세목					
금 원(금 원)						
납 부 인 원 적 요	시 구 동 번지 외 명					

<별지 제14호 서식> (제42조 관련)

결 손 처 분 표

부서명 : (회계)

결 재				회계규정 제 42조 및 제 00회 이사회 의결에 따라 (불납, 시효) 결손처분코자 합니다. 년 월 일 조사자 : 직 성명 (인)				
담 당		분임징수관	징수관					
채납자		주 소			(생년월일/법인번호)			
		성 명						
회계 년도	부과 번호	세목	최초 납기일	결 정 액				
				본액	가산금	이자	부가세	합계
				부과물건				
조사결과								
구 분	내 용	조사일자	조사자					
			소속	직급	성명			
재산조사								
시효조사								
허가사항 및 기타								

<별지 제17호 서식> (제43조 관련)

과 오 납 금 정 리 부

부서명 : (회계)

과목	부과정보 (부과번호)	과 오 납						반환청구 연 월 일	반 환 연월일	처리 경위	과오납자 주 소 성 명	비고
		연월일	금액				사유					
			본액	가산금	이자	부가세						

<기재요령>

- 1) 처리경위란에는 통지연월일·타세입충당반환·시효완성등을 상세히 기술
- 2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기함.

<별지 제18호 서식> (제45조 관련)

미 수 금 이 월 액 계 산 서

부서명 : (회계)

과 목			(元)년도	이 월 액 (1)	수 납 액 (2)	불납결손액 (3)	다음연도이월	
관	항	목					금 액 (1-2-3)	사 유
년				월		일		
(분임)정수관						인		
						귀하		

<기재요령>

전년도에 있어서는 이월액란에 정수결정액을 기입

<별지 제19호 서식> (제47조 관련)

지 출 원 인 행 위 부

부서명 : (회계)

연번	년		예 산 과 목						예산 현액 (1)	예 산 배정액 (2)	적요	채주	지출원인 행위액 (3)	잔 액	
	월	일	관	항	세항	목	세목	비목						예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

<별지 제20호 서식> (제57조 관련)

예산전용이용 요구서

000 처(실·원)

(단위 : 천원)

과 목				예산액	기 지출액	예산 잔액	금후 소요액	요구액		사유
관	항	세항	목					증	감	

년 월 일

처(실·원)장

기획조정실장 귀하

(기재요령)

- 1) 요구액을 요구유형별로 전용·이용으로 구분하여 기입사용
- 2) 사유란에는 전용·이용사유를 상세히 기재

<별지 제21호 서식> (제58조 관련)

예비비사용 신청서

(단위 : 천원)

과 목				예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 (1-2)	금후 소요액 (3)	예비비 지출 요구액 3-(1-2)	사유
관	항	세항	목						

년 월 일

처(실·원)장

기획조정실장 귀하

(기재요령)

지출예정액 산출내역서를 별도 첨부

<별지 제22호 서식> (제66조 관련)

산 출 기 초 조 사 서

(부서명 :)

(발주주관부서 작성)

일 금 : (₩)

품 명	규 격	단 위	수 량	산 출 조 사 근 거			산 출 근 거	
							단 가	금 액
부가가치세						-		
합 계						-		

조사자 : 직급 급 성 명 : (인)

확인자 : 직급 급 성 명 : (인)

서울시설공단 (분임) 재무관 귀하

※ 전자결재 등에 의한 전자적 첨부시 작성자와 확인자 날인을 생략 할 수 있음

입찰서

입찰서							
입찰내용	공고번호	제 호	입찰일자				
	건 명						
	금 액	금 원 (금 한글로 표기 원)					
	준공(납품)년월일						
입찰자	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호				
	주 소		전 화 번 호				
	대 표 자		생 년 월 일				
<p>본인은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙에 따른 공사(물품구매, 용역)입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매, 용역) 계약 일반조건, 특수조건, 설계서(물품규격서) 및 현장설명 사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품, 용역수행) 기한까지 공사(물품구매, 용역)를 완성(제조, 납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p>* (본 입찰서 이외의 양식 사용은 무효임)</p> <p>붙임 : 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">입찰자 (인)</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">서울시설공단 (분임) 재무관 귀하</p>							

<별지 제24호 서식> (제70조 관련)

예 정 가 격 조 서

건 명 :

결재	(분임) 재 무 관

예 정 가 격	한글로 기입
---------	--------

₩ _____

자료 : 별첨

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

예 정 가 격 기 초 조 사 서

		담 당	팀 장	처 장
			-	
다음 계약에 대한 예정가격 기초조사 결과를 다음과 같이 보고합니다.				
1. 소 요 부 서				
2. 계 약 명				
3. 사 업 규 모				
4. 설 계 가 격	원(부가세포함)			
5. 조사가격(기초금액)	원	가감조정	-	
6. 계 약 기 간				
7. 계 약 방 법				
단 가 적 용	가. 인 건 비			
	나. 경 비			
	순 원 가 (가+나)			
	다. 일반관리비			
	라. 이 운			
	합 계 (가~라)			
	마. 부 가 세			
	총 계 (가~마)			

- <기재요령> 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
 2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

계 약 관 리 대 장

계약 번호	계약 건명	대면계약	계약 방법	계약 사유	추산 일자	발주 일자 (추산 결재)	발주 부서	발주 담당자	회계명	예산명	예산년도	계약일자	계약시작일	계약만료일	준공일자	예정가격	낙찰율	관급자재비	계약총금액	변경금액	계약변경사유	회계별계약액	선급지급액	대금지급액	계약업체	대표자	주소	사업자등록번호	전화번호	하자보증기간

<별지 제26호 서식> (제72조 관련)

서울시설공단 (약식) 구매계약서 (년도)				
단위사업		부 서		담 당 자
추 산		계약일자		원인행위번호
건 명				
금 액				
	① 계약기간	② 납품(준공)기한	③ 계약보증금	
	④ 지연배상금률	⑤ 하자담보책임기간	⑥ 하자보증금	
적 요	<p>1. 계약자는 납품(준공)기한 전까지는 납품(준공)검사원을 제출하여 검수요청하여야 하며 물품구매계약일반조건에 의한 소정기한 내에 검수 완료토록 함.</p> <p>2. 납품(준공)기한내에 물품의 전부 또는 일부를 납품(준공)하지 아니하였을 때에는 지연 배상금으로 지체일수 1일에 대하여 계약금액의 ④에 해당하는 금액을 징수한다.</p> <p>3. 지연배상금, 기타 계약자가 납부하여야 할 금액은 계약자에게 지불할 금액에서 공제될 수 있다.</p> <p>4. 청렴계약이행서약서를 수령함.</p> <p>본 계약에 있어서는 상기 기재사항을 승낙함.</p>			
첨 부	1. 관련서류 각 1부.			
상 호 : 대 표 자 : 주 소 : 전화번호 : 사업자등록번호 :				

<별지 제27호 서식> (제72조 관련)

서울시설공단 (약식) 공사계약서 (년도)				
단위사업		부 서		담 당 자
추 산		계약일자		원인행위번호
건 명				
금 액				
적 요	① 계약기간	② 납품(준공)기한	③ 계약보증금	
	④ 지연배상금률	⑤ 하자담보책임기간	⑥ 하자보증금	
	1. 계약자는 납품(준공)기한 전까지는 납품(준공)검사원을 제출하여 검수요청하여야 하며 공사계약일반조건에 의한 소정기한 내에 검수 완료토록 함.			
	2. 납품(준공)기한내에 공사의 전부 또는 일부를 납품(준공)하지 아니하였을 때에는 지연배상금으로 지체일수 1일에 대하여 계약금액의 ④에 해당하는 금액을 징수한다.			
	3. 지연배상금, 기타 계약자가 납부하여야 할 금액은 계약자에게 지불할 금액에서 공제될 수 있다.			
4. 청렴계약이행서약서를 수령함.				
본 계약에 있어서는 상기 기재사항을 승낙함.				
첨 부	1. 관련서류 각 1부.			
상 호 : 대 표 자 : 주 소 : 전화번호 : 사업자등록번호 :				

<별지 제28호 서식> (제72조 관련)

서울시설공단 (약식) 용역계약서 (년도)				
단위사업		부 서		담 당 자
추 산		계약일자		원인행위번호
건 명				
금 액				
적 요	① 계약기간	② 납품(준공)기한	③ 계약보증금	
	④ 지연배상금률	⑤ 하자담보책임기간	⑥ 하자보증금	
	1. 계약자는 납품(준공)기한 전까지는 납품(준공)검사원을 제출하여 검수요청하여야 하며 용역계약일반조건에 의한 소정기한 내에 검수 완료토록 함.			
	2. 납품(준공)기한내에 용역의 전부 또는 일부를 납품(준공)하지 아니하였을 때에는 지연배상금으로 지체일수 1일에 대하여 계약금액의 ④에 해당하는 금액을 징수한다.			
	3. 지연배상금, 기타 계약자가 납부하여야 할 금액은 계약자에게 지불할 금액에서 공제될 수 있다.			
4. 청렴계약이행서약서를 수령함. 본 계약에 있어서는 상기 기재사항을 승낙함.				
첨 부	1. 관련서류 각 1부.			
상 호 : 대 표 자 : 주 소 : 전화번호 : 사업자등록번호 :				

<별지 제29호 서식> (제76조 관련)

기 성 검 사 조 서

계 약 건 명						
계 약 자	상 호		대 표 자			
계 약 금 액	원		기 성 금 액 (회차)	원 (회차)		
기 지 금 액	선 금	원	금 회 청 구 액 (선금, 노무비 등 정산)	원		
	기 성 금	원				
	노무비 등	원				
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자 (공사/용역/제조 등)	년 월 일			
준 공 기 한 (납 품 기 한)	년 월 일	부 분 준 공 일 자 (부분납품일자)	년 월 일			
준공검사일자 (검 사(수) 일자)	년 월 일	장 소				
참 고 사 항	완료일로부터 7일 이내 검사완료					
건설산업지식정보시스템(kiscon) 확인사항			※ 공사에 한함			
물품 · 제조 등	물품관리시스템 (검수/출납대장)	검 사 일 (번호)			검 수(사)자	
		출 납 일 (번호)			출 납자	
		등록번호				
공사 · 용역	감 독 자		직 책		성 명	
	검 사 자		직 책		성 명	
위 계약에 대한 기성준공(납품) 검사결과 계약내역 및 도면, 규격서(과업지시서) 등 계약조건과 같이 감독의 확인을 통해 위와 같이 준공(납품)되었음을 확인합니다.						
입금은행		입금계좌		예금주		
▶ 확인서류 : 준공(납품)내역서 및 증빙서류(사진 등)						
	발 주 부 서	담당	팀장	처장	본부장	

<별지 제30호 서식> (제76조 관련)

준 공 검 사 조 서

계 약 건 명						
계 약 자	상 호		대 표 자			
계 약 금 액			원	준공(납품)금액	원	
기 지 급 액	선 금		원	금 회 청 구 액 (선금, 노무비 등 정산)	원	
	기 성 금		원			
	노무비 등		원			
계 약 일 자				착 공 일 자		
준 공 기 한 (납 품 기 한)				준공(납품)일자		
준공검사일자 (검 사(수) 일자)				장 소		
참 고 사 항	완료일로부터 14일 이내 검사완료					
건설산업지식정보시스템(kiscon) 확인사항				※ 공사에 한함		
물품 · 제조 등	물품관리시스템 (검수/출납대장)	검 사 일		검수(사)자		
		출 납 일		출납자		
		등록번호				
공사 · 용역	감 독 자			직 책	성 명	
	검 사 자			직 책	성 명	
위 계약에 대한 기성준공(납품) 검사결과 계약내역 및 도면, 규격서(과업지시서) 등 계약조건과 같이 감독의 확인을 통해 위와 같이 준공(납품)되었음을 확인합니다.						
입금은행			입금계좌			예금주
▶ 확인서류 : 준공(납품)내역서 및 증빙서류(사진 등)						
		발 주 부 서	담 당	팀 장	처 장	본 부 장

<별지 제31호 서식> (제78조 관련)

통합구매물품수요조사서								
부서명 :								
조사자: 직 급 성명 (인) . . . 현재								
연번	회계	품 명	규 격	단 위	소요예산	수 량	소요시기	비 고

<별지 제32호 서식> (제81조 관련)

공사착공신고서

[착공계]

공사명						현 장			
금 액	₩								
계약일자	년	월	일	감독관 경유		부서명			
착공일자	년	월	일			직 책			
준공일자	년	월	일	년	월	일	성 명	(인)	
[공사예정공정표]									
공 정 별	수 량	공정비율 (%)	기 간						
[현장대리인 신고]									
성 명				주 소					
면 허 종류				면 허 번호					
<p>첨 부 : 이력서 및 재직증명서 각 1부.</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 공사착공신고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">계약자 상 호 :</p> <p style="text-align: center;">대표자 : (인)</p>									
서울시설공단 (분임) 재무관 귀하									

<별지 제33호 서식> (제86조 관련)

서울시설공단

수신자

(경유)

제 목 처분사전통지서(의견제출통지)

「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 공단 회계규정시행내규 제86조에 따라 우리 공단이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

예정된 처분의 제목								
당사자	성명(명칭)							
	주소							
처분의 원인이 되는 사실								
처분하고자 하는 내용								
법적근거 및 조문내용								
의견제출	제출처	기관명				부서명		
		주소					담당자	
		전자우편 주소					전화번호	
	제출기한					년	월	일까지

<의견제출시 유의사항>

1. 귀하는 위 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 별지 제34호 서식에 의한 서면으로 의견제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 공단으로 알려주시고, 의견을 제출한 후에 의견의 도달여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
2. 의견제출기한 내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
3. 귀하께서 공단에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 미리 그 사실을 알려주십시오.
4. 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 공단으로 문의하시기 바랍니다. 끝.

서울시설공단 이사장

직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과-일련번호(시행)

접수

처리과명-일련번호(접수)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 기안자의 전자우편주소

/ 공개구분

<별지 제34호 서식> (제86조 관련)

의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견제출인	성명	
	주소	전화번호

의견제출 내용	① 예정된 처분의 제목	
	당사자	성명(명칭)
		주소 (전화번호:)
	의견	
기타		

위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

<별지 제35호 서식> (제86조 관련)

서울시설공단

수신자 :
(경유) :
제 목 : 처분사전통지서(청문실시통지)

우리 공단이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 청문에 출석하여 주시기 바랍니다.

예정된 처분의 제목					
당사자	성명(명칭)				
	주 소				
처분의 원인이 되는 사실					
처분하고자 하는 내용					
법적근거 및 조문내용					
청문실시	기관명	서울시설공단	부서명	담당자	
	주소				전화번호
	일시				장소
	주재자	소속 및 직위			
		성명			

<청문시 유의사항>

- 귀하는 청문일에 출석하여 의견을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 참고인·감정인 등에 대하여 질문할 수 있습니다. 만일, 청문일에 출석하지 아니 하는 경우에는 미리 별지 제34호 서식에 따른 의견서를 제출할 수 있습니다.
- 귀하께서 정당한 사유없이 청문일에 출석하지 아니하거나 별지 제33호 서식에 의한 의견서를 제출하지 아니한 경우에는 청문을 마칠 수 있습니다. 다만, 정당한 사유로 출석하지 못하거나 의견서를 제출하지 못한 경우에는 공단에 그 사유를 소명하여야 합니다.
- 귀하는 청문이 끝날 때까지 당해 처분의 조사결과에 관한 문서 그 밖에 당해 처분과 관련되는 문서의 열람 또는 복사를 요청할 수 있습니다.
- 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 공단으로 문의하시기 바랍니다. 끝.

서울시설공단 이사장

직인

기안자	직위(직급)	서명	검토자	직위(직급)	서명	결재권자	직위(직급)	서명
협조자								
시행	처리과-일련번호(시행)		접수	처리과명-일련번호(접수)				
우	주소		/ 홈페이지 주소					
전화번호()	팩스번호()		/ 기안자의 전자우편주소					/ 공개구분

<별지 제36호 서식> (제86조 관련)

청 문 조 서

제목				
청문주재자	소속			
	성명			
당사자등 (대표자, 대리인)	성명(명칭)	주소	출석 여부	불출석한 경우의 사유
참석한 발주처의 직원	직위			
	성명			
청문의 일시 및 장소				
청문공개	공개 여부			
	이유			
당사자등의 진술내용	요지			
	제출된 증거			
증거조사	요지			
	증거			
기타				
청문주재자 성명 :		<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> 년 월 일 </div> (서명 또는 인)		

<별지 제39호 서식> (제87조 관련)

서울시설공단			
주소 · 우편번호 :		전화번호 :	
처리부서 :	처장 :	팀장 :	담당자 :
문서번호 :			
발신일 :			
수신 :			
제목 : 부정당업자 입찰참가자격제한 통보			
부정당업자 제재확인서			
부 정 당 업 자	상호 또는 법인명		사업자등록번호
			법인등록번호
	주 소		
	대표자		생년월일
	주 소		
	영업종목 (세부품목)		면허 · 등록번호 등
제 재 내 용	제재근거	○ ○ ○ ○	
	해약연월일		
	제재연월일		만료연월일
	제재기간		
※ 제재에 대한 구체적인 사유, 그 밖의 참고사항			
서울시설공단 이사장 (인)			

<별지 제40호 서식> (제95조 관련)

계약심의 검토의견서

심의번호		심의방법		발의부서	
안 건 명					

☉ 검토의견 : 원안의결 () / 수정의결 ()

☉ 변경(안) - (수정의결시)

☉ 변경사유(수정의결시) :

년 월 일

심의위원

(인)

<별지 제41호 서식> (제95조 관련)

계약심의위원회 심의의결서

심의번호		심의방법		발주부서	
안 건 명					
발 주 부서 안 (원 안)					
의결내용					
<p>상기와 같이 심의 의결함</p> <p>년 월 일</p> <h3 style="text-align: center;">서울시설공단 계약심의위원회</h3> <p>위원장 : _____ [서명]</p> <p>위 원 : _____ [서명] 위 원 : _____ [서명]</p> <p>위 원 : _____ [서명] 위 원 : _____ [서명]</p> <p>위 원 : _____ [서명] 위 원 : _____ [서명]</p>					

<별지 제42호 서식> (제107조 관련)

과목경정 등 정정요구서					
부 서 명					
지출요구문서					
지출연월일					
구 분	소관별	회계년도	예산과목	금액	채권자
현 기재사항					
정 정 사 항					
요 청 자 : 부서명 직급 및 직위 성명 인 예산확인 : 부서명 직급 및 직위 성명 인					
위 요구서와 같이 정정요구서를 제출함. 년 월 일 서울시설공단 (분임)재무관 (수입금출납원) 귀하					

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철