제 5장 예산집행

1. 예산집행의 의의와 품의
2. 수입
3. 지출
4. 증빙서류
5. 회계장부 기장과 관리

1. 예산집행의 의의와 품의 ····· 160
1) 예산집행의 의의(규칙 제15조) ····· 160
2) 예산집행품의 방법 ····· 160
3) 품의서 작성시 검토사항 ····· 161
2. 수입 ····· 161
1) 수입금의 수납(규칙 제25조) ····· 161
2) 사업수입금의 수납관리 ····· 161
3) 수입금의 영수증 발급 ····· 162
3. 지출 ····· 162
1) 지출의 원칙 ····· 162
2) 지출절차 ····· 166
3) 예산의 전용 및 지출예산의 이월사용 ····· 166
4) 지출의 방법 ····· 168
5) 지출의 특례(규칙 제30조) ····· 170
4. 증빙서류 ····· 171
1) 수입·지출결의서와 기타 증빙서 ····· 171
2) 세법상의 증빙서 ····· 172
3) 물품구매 및 대금지급시 구비서류 ····· 173
4) 공사계약 및 대금지급시 구비서류 ····· 174
5) 일계표 작성과 예금통장 관리 ····· 174
6) 영수증 등의 세무서 제출(서울시 재무회계 규칙 제146조의2) ····· 175
5. 회계장부 기장과 관리 ····· 176
1) 비치하여야 할 장부(규칙 제24조) ····· 176
2) 장부기장 ····· 176
3) 현금출납부 등 장부기장 ····· 179
4) 과년도 수입과 반납금 여입(규칙 제26조) ····· 180
5) 과오납의 반환(규칙 제27조) ····· 181
6) 누락분 추가기재 ····· 182
7) 수정 및 삭제 ····· 182
8) 과목변경 ····· 183
9) 장부 및 증빙서류 보존기간 ····· 184

제5장 예산집행

1. 예산집행의 의의와 품의

1) 예산집행의 의의(규칙 제15조)

○ 예산의 집행이란 이사회에서 의결·확정된 예산에 따라 수입을 조달하고 경비를 지출하는 재정활동을 의미함.

○ 법인 및 시설은 세출예산을 집행할 때 원칙적으로 예산에 표시된 목적과 금액의 범위 내에서 지출함.

2) 예산집행품의 방법

○ 집행품의(지출원인행위)는 집행내용과 집행액의 규모에 따라 결재권자의 결재를 받음으로써 완료됨

○ 품의종류-공사집행(수선), 물품의 매입·수리·제조·매각처분 등

○ 품의서 작성요령

- 제목은 집행목적을 나타낼 수 있도록 표시
- 집행의 목적, 집행액, 집행내역(복잡한 경우 별지로 함)
- 지급처
- 예산과목(관·항·목까지 정확히 기재)
- 집행의 내용에 따라 예산·세입 회계부서의 협조
- 예산집행품의를 생략할 수 있는 경우(서울시 재무·회계규칙 제11조제2항)

·기타업무추진비

·공공요금
·제세공과금
·복리후생비
·보수
·여비

3) 품의서 작성시 검토사항

(1) 집행의 내용이 예산편성의 목적과 부합되는지 여부
(2) 집행예정금액은 예산액의 범위 이내인지 여부
(3) 집행예정금액이 법령·지침 등에서 정한 기준액과 부합되는지 여부
(4) 지급처는 정당한지 여부(이상 (2),(3)은 행정자치부 자료 참고)

2. 수입

1) 수입금의 수납(규칙 제25조)

○ 사회복지법인 및 시설의 "모든 수입금의 수납은 수입원이 담당하며, 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다"고 규정함. 그러나 장부와 예금통장간의 일치성을 위해 당일 수입금은 당일 금융기관에 예입하는 것이 바람직함.

○ 또한, 금융기관 업무마감 후의 수입은 그 다음날 예입토록 하되 영수증에는 '마감후 수입'의 표시를 하여 정확성을 기함. 현금시재는 하루단위로 마감함으로써 현금에 관한 부정과 오류의 위험을 배제할 수 있음.

○ 수입금의 직접사용은 허용되지 않음.

○ 보조금, 사업수입금, 후원금, 잡수입, 기타수입금은 수입결의서를 작성함. 사업수입금, 후원금 수입 및 기타수입 발생시 납부자가 다수인 경우 수입내용별로 구분하여 '사업수입(인명)명세서'(별지 5-1)를 작성하여 수입결의서에 첨부함.

2) 사업수입금의 수납관리

○ 실비 이용 프로그램 및 생활비 수입금 등 프로그램 운영을 통해 입금되는 수입금의 경우, 수입의 근거자료가 되는 영수증 등 각종 문서를 정리 보관하여야 함. 단, 국민기초생활보장수급권자 등 무료 이용대상자로부터 수납하여서는 안됨.

○ 특히 이용시설인 경우 이용자 접수(등록)대장, 이용료 납부영수증철, 이용

자 출석부의 내용이 상호 일치하여야 함.

3) 수입금의 영수증 발급

○ 수입원이 수납하는 금액에 대해서는 영수증(대표이사명 또는 시설장명)을 발급하고 납부자에게 1부를 주고 1부는 보관함.

○ 영수증은 1권을 50매~100매 단위로 미리 편철하고 사전에 영수증 일련번호를 부여함. 단, 전산으로 영수증 발급시는 전산처리되는 일련번호를 따름.

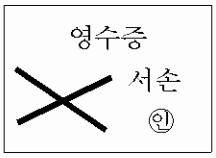
○ 영수증 기재내용의 이상으로 영수증을 재발급해야 할 경우 미리 발급한 영수증은 회수하여 영수증철에 보관하고 회수된 영수증에는 주색으로 'X' 표를 한후 날인하고 '서손(書損)'이라 기재함.

○ 영수증 재발급시 영수증의 번호는 새 번호를 부여하며, 보관하는 영수증 부본에 재발급의 사유를 기재함.

○ 회수된 영수증은 해당 영수증 부본과 함께 보관함.

예시 5-1

영수증 '서손'



3. 지출

1) 지출의 원칙

○ 지출은 지출결의서에 의하여 지출업무를 담당하는 관리자의 지출 명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함.

○ 시설회계에서의 수입·지출의 결재는 시설장 또는 시설에 종사하는 직원으로서 시설장으로부터 위임받은 자에 국한하며, 법인의 상임이사 또는 임원이라고 해도 시설회계의 결재선상에 있지 아니하므로 결재할 수 없음.

○ 위임받은 자라 함은 법인 또는 시설의 위임전결 규정에 의하여 하급자가 결재권자로부터 결재권을 부여받은 자를 말함.

○ 위의 지출명령은 예산의 범위 안에서 함(규칙 제28조)

○ 지출결의서 작성시 지출원인행위-내부결재 또는 지출품의서(예시5-2,

5-3 참조)가 선행되어야 함. 간단하고 경미한 사항은 경비(물품)청구서(별지 5-2)로 할 수 있음.

○ 지출품의시 유의사항

- 회계의 일반원칙 준수 여부
- 예산의 목적외 사용 여부
- 예산과목의 적정 여부
- 예산의 합법성과 합목적성 충족 여부
- 지출금액의 적정 여부 등

○ 단일 지출원인행위에 대하여 두 개 이상의 예산과목에서 또는 두 번 이상으로 나누어 지출 할 때는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증빙서류를 첨부하고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 관계성을 확인하도록 함(서울시 재무회계규칙 제45조제7항)

즉, '○월 ○일자의 결의서에 지출원인행위 관계서류 첨부함'을 기재함.

○ 지출금액은 객관성, 타당성, 정확성을 유지하여야 하며, 저렴한 가격으로 좋은 품질의 물품을 구입하고, 지출이 이루어져야 함.

※ 조달청가격, 재정경제부 허가 사단법인 한국물가정보(종합물가정보지-월간) 등 참조

예시 5-2

예산집행품의(지출원인행위) :

○○기 관 명

수신자 : 내부결재

(경유) :

제 목 : 영세가정 및 생활아동 물품구입

○○과에서 요청한 물품을 다음과 같이 구입코자 하오니 결재하여 주시기 바랍니다.

1. 구입내역

업체명	물품명	단가	수 량	금 액	결정
A	내의	1,000	900	900,000	낙찰
B	〃	〃	1,100	1,100,000	
C	〃	〃	1,200	1,200,000	

2. 구입금 : 일금 구십만원정(₩900,000)
3. 구입처명 및 대표자 :
   사업자등록번호 :
4. 대금지급방법 : 기관 신용카드(또는 계좌이체, 현금)
5. 예산과목 : (관) (항) (목)
6. 납품기한 및 장소 :
7. 구입방법 :
8. 기 타 :

첨 부 : 1. 시장가격조사서 1부.
2. 견적서 3부. 끝.

○○기 관 장

★담당 과장 부장 관장

협조자

시행 000 - (0000. 00 . 00) 접수

우 000-000 서울특별시 ○구 ○동 번지 / 홈페이지 주소

전화 02) 000-0000 전송 02) 000-0000 담당자 이메일 주소 / 공개

예시 5-3

예산집행품의(지출원인행위) :

○○기 관 명

수신자 : 내부결재

(경유) :

제 목 : 영세가정 및 생활아동 물품 지원

본 ○○에서 지원하는 영세가정(또는 본원에 수용되어 있는 아동들)의 월동준비를 위해 다음과 같이 물품지원을 하고자 하오니 결재하여 주시기 바랍니다.

1. 필 요 성 (또는 목적)
2. 대 상 자 : ○○명 (명단첨부)
3. 품명, 수량, 금액

물품명	수량	단가	금액	비 고
				1인당 몇 개씩 등
계				

4. 예산과목: (관) (항) (목)
5. 지급기간 : 물품 수령후 5일이내
6. 지급방법 : 기관신용카드(또는 계좌이체, 현금)
7. 담당자의 부서 및 성명

첨 부 : 1. 대상자 명단 1부. 끝.

○○기 관 장

★담당 과장 부장 관장

협조자

시행 000 - (0000. 00 . 00) 접수

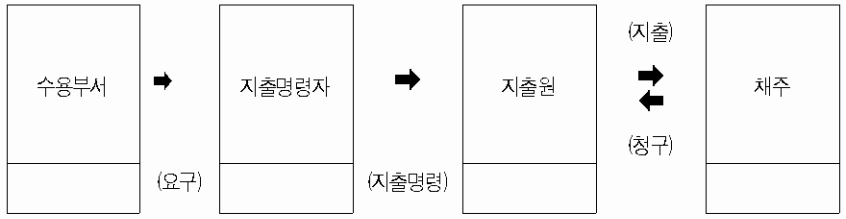
우 000-000 서울특별시 ○구 ○동 번지 / 홈페이지 주소

전화 02) 000-0000 전송 02) 000-0000 담당자 이메일 주소 / 공개

2) 지출절차

예시 5-4

지출절차



3) 예산의 전용 및 지출예산의 이월사용

○ 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함(규칙 제15조)

○ 그러나 예산집행에 탄력성을 부여함으로써 사업계획이나 여건변동에 따른 집행의 효율화를 기하기 위하여 예산의 전용과 세출예산의 이월이라는 제도를 인정함.

(1) 예산의 전용(규칙 제16조)

○ 예산의 전용은 어떤 사업을 집행하고 남은 잔액을 사용처분하기 위한 제도가 아니라 계획이나 여건변동에 따라 탄력적으로 예산을 운용함으로써 사업을 보다 효율적으로 추진하기 위한 제도임.

○ 법인의 대표이사는 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 관간의 전용은 이사회의 의결을 거쳐 관할 시장·군수·구청장의 승인을 얻어야 하고, 동일 관내 항간의 전용은 이사회의 의결을 거친 후 관할 시장·군수·구청장에게 즉시 보고하여야 함.

○ 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나, 예산성립 과정에서 이사회에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 못함.

예시 5-5

예산전용 :

① 관간의 전용 (단위 : 천원)

관	항	목	전 용 연월일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	전용사유	전용내역	비고
사 무 비				(100,000)	(△3,000)	(97,000)			
	인건비			(80,000)	-	(80,000)			
		급 여	11. 1	50,000	2,000	52,000	급여기준인상	50,000원×20명×2월=2,000,000	
		제 수 당	11. 1	30,000	△2,000	28,000	수당중에서 급여로 포함	50,000원×20명×2월=△2,000,000	
	운영비			(20,000)	(△3,000)	(17,000)			
		공공요금	11. 1	5,000	△3,000	2,000	예산절감	전화요금 감액 · 500,000원×2월=△1,000,000 · 회비감액△2,000,000	
		수 용 비 및수수료	11. 1	15,000		15,000			
재산조성비				(30,000)	(3,000)	(33,000)			
	시설비			(30,000)	(3,000)	(33,000)			
		시 설 비	11. 1	10,000	-	10,000			
		자산취득비	11. 1	7,000	3,000	10,000	사무자동화	컴퓨터1,500,000원×2대=3,000,000	
		시설장비 유 지 비	11. 1	13,000		13,000			
합 계				(130,000)	△3,000 3,000-	130,000			

② 동일관내의 항간전용 (단위 :천원)

관	항	목	전 용 연월일	예 산 액 (1)	전 용 액 (2)	예산현액 (1+2=3)	전용 사유	전용 내역	비고
사 무 비				(190,000)	△10,000 10,000-	(190,000)			
	인건비			(150,000)	(10,000)	(160,000)			
		급 여	11. 1	120,000	5,000	125,000			
		수 당	11. 1	10,000	2,000	12,000			
		상여금		10,000	2,000	12,000			
		퇴직적립금	11. 1	10,000	1,000	11,000			
	사무비			(40,000)	(△10,000)	(30,000)			
		여 비		10,000	△3,000	7,000			
		공공요금	11. 1	10,000	△3,000	7,000			
		수용비 및 수수료	11. 1	20,000	△4,000	16,000			
재산조성비									

※ 추가경정 예산인 경우 예산총액은 변경이 있으나, 예산 전용인 경우 예산총액에는 변경이 없음.

(2) 지출예산의 이월사용

법인회계와 시설회계의 세출예산 중 명시이월과 사고이월은 이사회의 의결을 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있음.

가) 명시이월

경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비

나) 사고이월

연도내에 지출원인 행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못하는 경비

4) 지출의 방법

(1) 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 금융기관의 수표로 행하거나 예금통장에 의하여 행함(규칙 제29조제1항)
소액 한도는 5만원 미만으로 고려할 수 있음.

(2) 지출원은 신용카드로 결제하도록 하되 농어촌지역이나 신용카드 미가맹점인 경우에 한하여 거래처의 예금계좌로 온라인 입금(계좌입금)시켜 객관성, 정확성을 기할 것. 이 경우에도 영수증을 받아 두는 것이 좋음.
특히, 5만원 이상은 계좌입금 하거나 법인신용카드를 사용할 것.

(3) 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 함. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니함(서울시재무회계규칙 제40조제3항)

○ 계좌입금이 불가능한 경우
○ 일반운영비 중 운영수당으로 지급하는 경우
○ 업무추진비 중 현금지급 한도 내에서 현금으로 지급하는 경우
○ 행사 실비보상금 중 여비로 지급하는 경우(본항 개정 2005.01.15)

(4) 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금은 자동이체방법으로 지급함(서울시 재무·회계 규칙 제40조제4항)

(5) 신용카드 결제시 현금지출절차

○ 신용카드 발급시에는 신용카드 발급대장(별지 5-3)을 작성·비치하고, 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지함.
○ 신용카드 사용시 사용목적과 내용을 반드시 신용카드 사용대장(별지 5-4)에 기재할 것.
○ 카드로 대금을 지불하는 당일에 지출원인행위(집행품의)서류와 지출결의서를 작성하여 소정의 결재를 받은 후 해당금액을 카드대금 결제통장에 입금시켜 자동이체 출금토록 함. 부득이한 경우 카드결제일까지 지출

결의하여 결제계좌(통장)로 입금함.

○ 따라서 카드대금 결제통장에 입금·출금되는 사항을 관리하기 위한 장부를 만들어 관리함.

○ 신용카드 발급은 기관명의로 개설하며, 원활한 업무수행을 위하여 여러 개의 카드가 필요한 경우 같은 계좌 안에서 추가 발급사용이 가능함.

○ 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 전환하여 세입조치하고, 현금으로 전환되지 않는 경우에는 세출예산을 대신하여 집행하거나 행정용도로 사용함.

○ 신용카드 사용 후 매출전표 서명란에는 사용자의 성명(소속, 직급)을 반드시 기재함.

○ 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 신용카드를 사용하여 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카다로그를 견적서로 간주함.

○ 신용카드는 지출원의 책임하에 분실·훼손이 발생하지 않도록 엄정관리하고 개인적인 용도에 사용되지 않도록 철저히 관리함.

○ 신용카드 사용 후 지출결의하여 카드대금 결재통장에 입금시킴.
(카드대금 청구서 수령후 일괄적으로 회계처리해서는 안됨)

(6) 소득세, 주민세, 4대 보험료(본인부담금 포함)의 보관도 예금통장과 장부에 기록·관리함. 이 경우 예수금의 과목을 설정할 수 있음.

(7) 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있음(규칙 제29조제2항)

① 이 경우 '현금보관' 내부결재를 받은 후 보관하며, 내부결재서류는 당일의 결재서류철에 함께 편철하여 당일의 예금 입·출금액과 그 내용이 일치하도록 함. 현금보관자와 보관장소를 지정함.

② 보관액 중에서 일부 금액을 사용한 경우에는 사용액을 정상적인 절차에 따라 다시 복원하도록 함.

③ 현금 보관액을 반납할 경우 위 ①의 경우와 같이 진행하며, 가능한 한 현금은 보관하지 않도록 함.

(8) 예비비의 사용이 필요한 경우 예비비지출요구서(별지 5-5)를 작성하여 대표이사 또는 시설장의 결재를 득한 후 사용함. 예비비 사용 후 이사회의 승인을 받음.

예비비를 사용한 경우에는 결산서에 예비비사용조서(별지 5-6, 규칙 별지 7호 서식)를 반드시 첨부함.

(9) 지출시 유의사항

○ 지출원인행위 여부(예산집행품의 등)

○ 세출예산과목의 적정여부

○ 채주가 정확한지 여부

○ 물품, 공사, 기타 대금 지불시 구비서류 확인

○ 채주의 영수인(印)은 대금청구서에 날인한 인장과 같은지 여부를 확인

○ 채주와 예금주의 명의 일치 여부(사업자등록증의 대표자 성명과 일치여부)

5) 지출의 특례(규칙 제30조)

(1) 선급금

선급금이라 함은 이행기가 도래하기 전에 채무를 변제키 위하여 세출금을 지출하는 것으로서 선급금의 채무부담액은 계약 등에 의하여 확정되어 있으므로 개산급에서처럼 사후정산은 불필요함

○ 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가

○ 정기간행물의 대가

○ 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료

○ 운임

○ 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부

○ 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함)에 대하여 지급하는 경비

○ 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비

○ 보조금

○ 사례금

○ 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

※ 계약이행기간이 60일 미만과 계약금액이 1천만원 미만인 공사 또는 물품 구매, 제조 계약에는 선급금을 지급하지 아니함.

(2) 개산급

개산급이라 함은 채무는 존재하나, 지급할 금액이 미확정인 경우에 계약금액으로서 채무이행의 도래이전에 지급하고 사업실적에 의하여 채무액을 확정·정산함을 말함 (별지5-7, 개산급정산서)

○ 여비 및 판공비

○ 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된

특수법인을 포함)에 대하여 지급하는 경비

○ 보조금

○ 소송비용

(3) 개산급의 정산

사무종료 5일 이내에 정산서 제출

○ 잔액이 있을 때 : 반납

○ 부족금 있을 때 : 증빙서 구비하여 청구

○ 과부족이 없을 때 : 정산서만 제출

4. 증빙서류

1) 수입·지출결의서와 기타 증빙서

○ 수입은 수입결의서, 지출은 지출결의서에 작성(별지 5--8)

○ 모든 수입, 지출은 결의서(날짜 및 그 내용)를 작성하여 법인의 대표이사 또는 시설 장의 결재를 받고 결의서 날짜단위로 일련번호를 기재하고 월별로 편철하여 보관(위(1일)에서부터 아래(31일)로 편철)

※ 실제적인 수입과 지출없이 단지 현금과 예금간의 이동(동일한 금액)이 있을 경우는 그 내부결재 서류를 당일의 결의서들과 함께 편철함.

○ 기능보강비(물품구입 및 공사)와 관련된 지출은 지출결의서와 함께 품의서, 계약서, 견적서, 거래명세서, 물품검수조서 또는 준공검사서, 신용카드 매출전표 또는 계좌입금의뢰서 및 무통장입금증, 세금계산서, 기타 증빙을 첨부하여 보관함. 인쇄·출판시는 인쇄 및 출판물을 첨부(상품안내 카다로그 등 해당부분)

○ 소액의 거래는 지출결의서와 함께 세금계산서 또는 영수증, 기타 증빙을 첨부하여 보관함.

○ 수입 또는 지출결의서에 첨부하는 증빙서류는 원본에 한함. 증빙서에는 재사용 방지를 위하여 지출증빙서에 **'지급필'**(또는 출납필) 인(印)을 간인함. 다만, 특정사업 보조기관(공동모금회, 삼성복지재단, 현대자동차 등)에 정산서와 함께 지출증빙서원본을 제출하도록 계약이 되어 있는 경우에는 증빙서 사본에 **'원본대조필'** 도장을 찍고 결의서 여백에 그 사유를 기재함.

○ 지출원(계약담당자)은 거래를 하고자하는 상대방이 어떤 증빙서 발급대상자인지를 사업자등록증에 의거하여 먼저 확인함.

- 법인사업자 : 세금계산서-부가가치세 지급(공급가액의 10%)

- 일반사업자 : 세금계산서-부가가치세 지급(공급가액의 10%)
- 간이과세자 : 간이영수증 또는 금전등록기 영수증
- 면세사업자 : 계산서

○ 영수증 발급 및 지출관계서류의 정정

- 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정, 도말 또는 개서할 수 없음. 영수증 등 증빙서류의 두서금액은 한글 또는 한자로 표시. 한자는 「一」「二」「三」「十」의 숫자를 「壹」「貳」「參」「拾」의 자체를 사용함. 부기하는 금액을 아라비아 숫자로 표시할 때에는 두서에 '₩'기호를 표시(서울시재무회계규칙 제41조제4항, 제133조제1항)

예시 5-6

증빙서류 두서금액 표기방법 :

일금壹百萬원정(₩1,000,000)

- 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못함 (동 규칙 제134조 제1항)
- 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상단에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 함.
  다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없음(동 규칙 제134조 제2항)
- 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정·삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 란외에 기재하고 작성자가 이에 날인함(동 규칙 제134조제3항)

2) 세법상의 증빙서

(1) 과세사업자와 면세사업자가 발행 가능한 증빙

구 분		발행가능한 증빙종류
과세 사업자	일반 과세자	영수증, 신용카드 매출전표, 세금계산서
	간이 과세자	영수증, 신용카드 매출전표
면세사업자		영수증, 신용카드 매출전표, 계산서

○ 세금계산서·과세사업자 중 일반과세자는 세금계산서 발행
·간이과세자는 세금계산서 대신 영수증 발행

(2) 세법상 인정하는 증빙의 종류

○ 영수증, 세금계산서, 계산서(별지 5-9), 신용카드 매출전표, 현금영수증

○ 상대방이 과세사업자인 경우 5만원 이상 초과지출시에는 세금계산서나 신용카드 매출전표를 반드시 받아야 함.

○ 상대방이 면세사업자인 경우 5만원 초과지출시에는 계산서와 신용카드 매출전표 중 하나를 반드시 받아야 하며, 5만원 이하의 지출인 경우에는 간이영수증을 받아도 비용으로 인정됨.

○ 접대비가 5만원 이상인 경우는 반드시 신용카드 매출전표만이 인정됨.

<세무상 인정하는 증빙의 종류>

판매자	금 액	구매자가 받아야 하는 증빙
과세사업자	5만원 초과 지출	세금계산서, 신용카드 매출전표 중 하나
	5만원 이하 지출	세금계산서, 신용카드 매출전표, 영수증 중 하나
면세사업자	5만원 초과 지출	계산서, 신용카드 매출전표 중 하나
	5만원 이하 지출	계산서, 신용카드 매출전표, 영수증 중 하나

3) 물품구매 및 대금지급시 구비서류

물품구매 구비서류	물품대금 지급 구비서류
- 구매내부결재(견적서 2개 이상 첨부 (예시 5-1, 5-2) - 산출기초조사서(시장가격조사서, 별지 5-10) - 물품구매 계약서(별지5-11, 5-12, 5-,13, 5-14) ※ 계약서생략 : 규칙 제34조 해당 - 수의계약시수의계약사유서(별지5-15, 5-16) - 사업자등록증 사본	- 대금지급 내부결재 - 물품구매 관련 내부결재 및 계약서 - 납품서(별지 5-17) - 거래명세서(별지 5-18) - 물품검수조서(별지 5-19) - 대금청구서(계좌입금의뢰서, 별지 5-20) - 세금계산서 - 사업자등록증 사본 - 증빙자료(사진, 인쇄물 등) - 기타 필요한 서류

4) 공사계약 및 대금지급시 구비서류

공사계약 구비서류	공사대금 지급 구비서류
- 내부결재 - 계약서(별지5-21,5-22) - 설계도 - 사업자등록증 사본 - 법인등기부등본 - 인감증명서(법인은 법인인감증명서) - 계약보증금납부서 (별지5-23, 계약금 3,000만원 이하는 생략) - 정관(단체수의계약 등 필요시) - 사용인감계(별지5-24) - 면허수첩 사본 - 기술자수첩 사본 - 착공(지연)신고서(별지5-25) - 공정예정표(별지5-26) - 현장대리인 지정신고서(별지5-27) - 기타 필요한 서류 (수의계약사유서 : 별지5-15, 5-,16) ※ 입찰시 입찰서의 사용인감과 입찰등록 신청서상의 날인 인감이 같아야 함.	- 지급내부결재 - 공사관련 내부결재 - 준공검사원(별지5-28, 5-29) - 공사준공계(별지5-30) - 준공검사서(별지5-31) - 공사감독일지(별지5-32, 5-33) - 세금계산서 - 계좌입금 의뢰서 - 시·국세 완납증명서 - 하자보수보증금 납부서(별지5-34) - 증빙자료(사진 등) - 기타 필요한 서류 ※ 정부 또는 자치단체의 보조금으로 공사를 할 경우 예산이 교부되지 않은 상태에서 선 공사를 해서는 안됨.

5) 일계표 작성과 예금통장 관리

(1) 일계표 작성

○ 법인의 대표 및 시설의 장 또는 수입·지출에 관한 사무를 위임받은 소속직원은 매일 수입과 지출내역이 요약된 일계표(또는 일시산표) 및 월간 월계표(또는 월시산표)를 작성함.

○ 일계표는 별지서식을 원용할 수 있음(별지5-35, 5-36, 5-37).

(2) 예금통장의 관리

○ 법인 또는 시설명의로 예금통장을 개설함. 통장개설(또는 폐기)시 내부결재로 법인의 대표이사 또는 시설장의 승인을 얻도록 하고, 예금통장관리대장을 비치하고 매일 기록·확인함.

○ 규칙 제25조제3항은 규칙 제6조의 규정 즉, 법인회계, 시설회계, 수익사업회계를 구분하여 거래통장을 만들도록 함. 여기에 추가하면 예산편성 회계단위(일반회계, 특별회계)로 구분하여 ㉠보조금(사업별)과 일반수입금(법인전입금, 자체수입금), ㉡후원금으로 구분함.

○ 통장상의 예입액과 인출액은 당일의 수입액 및 지출액과 일치하도록 함.

예시 5-7

예금통장의 관리대장

○○년 ○월 예금 입·출금 명세서

예금액 / 인출액
잔 액

은행명	구좌번호	일	일	일		월 합계
합 계						

○ 법인 및 시설은 사용인감 인영부를 비치하여 정확을 기함.

예시 5-8

법인 및 시설 인감인영부

인장명	사용인감	제작일자	폐기 또는 분실일자	보관자
대표이사 직인				
은행거래인장				

6) 영수증 등의 세무서 제출(서울시 재무회계 규칙 제146조의2)

○ 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계담당직원은 당해 공사, 물품구매, 제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 부가가치세법 제16조의 규정에 의한 세금계산서 또는 소득세법 제163조 및 법인세법 제121조의 규정에 의한 계산서, 여신전문금융업법에 의한 신용카드 매출전표를 받아야 함.

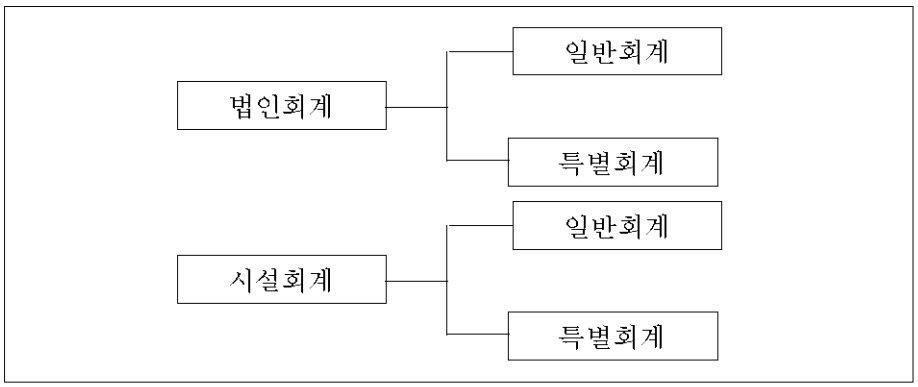
○ 회계담당직원은 제1항의 규정에 의하여 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 부가가치세법 제20조제4항의 규정에 의한 매입처별 세금계산서 합계표 또는 소득세법 제163조제3항 및 법인세법 제121조제3항의 규정에 의한 매입처별 계산서합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 함.

5. 회계장부 기장과 관리

1) 비치하여야 할 장부(규칙 제24조)

1) 필수장부	2) 보조장부
1. 현금출납부 *법인용(규칙 별지 제24호서식, 별지5-38) *시설용(규칙 별지 제24호의1서식, 별지5-38) 2. 총계정원장 *법인용(규칙 별지 제25호서식, 별지5-39) *시설용(규칙 별지 제25호의2서식, 별지5-39) 3. 총계정원장 보조부(별지5-40) 4. 재산대장(규칙 별지 제27호서식, 별지5-41) 5. 비품관리대장(규칙 별지 제28호서식, 별지5-42) 6. 소모품대장(규칙 별지 제29호서식, 별지5-43) ○ 필요장부 · 후원금 관련대장 · 임직원 보수일람표(급여대장)	· 신탁 대장 · 대부금 대장 · 미수금 대장 · 미불금 대장 · 차입금 대장 · 기타

※ 장부는 회계별로 구분 기장함.



2) 장부기장

(1) 장부기장과 전자장부

○ 장부는 정확히 기록·작성하고 관련되는 증빙을 징구·보관함. 장부기록과 증빙관리 부실은 부정과 오류에 대한 사후적발을 회피하는 수단으로 악용될 소지 있음.

○ 장부는 수입결의서 및 지출결의서에 근거하여 기재함.

○ 장부에는 수입·지출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 기재원인이 발생할

때마다 즉시 이를 기재함(서울시재무회계규칙 제158조①)

○ 정보통신매체에 의한 재무·회계처리(규칙 제6조의2)

- 법인의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있음.
- 제1항의 규정에 의한 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음함.

(2) 장부기장시 유의사항

○ 총계정원장에는 색인(예산과목의 '목'명)을 붙임

○ 각 란의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니함.

○ 매월 말의 월계를 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기재함.

㉠ 장부마감은 일계, 월계, 연계, 누계로 구분

㉡ 일반적으로 월계와 누계로 마감

예시 5-9

월계, 누계 마감 :

월 일	적 요	수 입 액	지 출 액	차인잔액	
	월계				← 한줄(주색)
	누계				← 한줄(주색)
					← 두줄(주색)

- 마감 첫달은 '월계'만 한다.
- 마감 둘째달부터 '월계', '누계'를 한다.
- 연계는 계속사업 (2개년도 이상)을 수행할 때 (예 : 후원사업)

○ 잔액의 란에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 0을 기재

○ 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에 (+)의 기호를 붙임.

○ 장부의 상위 첫란에는 '전면에서 이월' 사항을 기재하고, 아래 마지막란에는 그 면까지의 누계액을 기재

예시 5-10

앞면에서 이월 :

○ 앞면에서 이월시 제일 윗줄 적요란에 '앞면(또는 전면)에서 이월'을 기재하고 수입액, 지출액, 차인잔액란에는 앞면의 수입과 지출 누계금액과 차인잔액을 그대로 이기함. 장부기장은 하나의 예술임.

년월일	적 요	수입액	지출액	차인잔액
공란	앞면에서 이월	56,000	50,000	6,000

○ 다음 면으로 이월기장 할 때

• 장부의 제일 아래 란의 적요란에 '다음 면(또는 차면)으로 이월'을 기재하고 수입액 및 지출액 차인잔액란에는 그 '면까지의 누계금액'을 기록함. 단, 제일 아래 란에 '누계금액'을 기재하는 경우 '다음 면으로 이월'기재는 생략

예시 5-11

다음 면으로 이월 :

년월일	적 요	수입액	지출액	차인잔액	
		…			←한줄(주색)
공란	다음 면으로 이월	56,000	50,000	6,000	←두줄(주색)

(이상은 서울시 재무·회계 규칙 제158조제2항)

○ 매일 일계표(또는 일시산표)를 작성하여 결재를 받도록 함.

○ 일계표에는 수입결의서와 지출결의서를 결의서 번호순으로 편철

○ 증빙서는 제대로 첨부되어 있는지 확인(세금계산서, 신용카드매출전표, 영수증 등)

○ 결재자의 결재인(또는 서명)은 다 날인되어 있는지 확인

○ 결의서의 내용대로 장부기장이 정확히 되었는지 확인
(누락여부, 계정과목, 재원구분의 정확성)

○ 당일 수입·지출액과 예금 입·출금액이 회계별, 재원별로 정확히 구분, 기장되었는지 확인

○ 월계를 하기 전에 다시 한번 기장내용을 확인(누락여부, 계정과목, 재원구분의 정확성)

○ 월간보고서, 분기별정산보고서 등을 작성하여 재정상태를 파악할 수 있도록 함.

3) 현금출납부 등 장부기장

(1) 현금출납부

예시 5-12

현금출납부 기장법 :

- ㅇ 현금출납부 기장은 1월1일자 전기이월금부터 기장
- ㅇ 기타장부(총계정원장 등)는 당해 회계연도의 첫번째 발생 건부터 기장
- ㅇ 장부는 수입·지출의 기재원인이 발생할 때마다 즉시 기재
  - ① 적요란에 당일 결의서 일련번호 순으로 기록
    (예 : No.1, No.2, …No.9)
  - ② 일련번호 기록 후 예산(계정)과목(목단위)을 기재한 후 그 내용을 간단히 명시
  - ③ 수입금액은 수입란에, 지출금액은 지출란에 각각 기록
  - ④ 당일 잔액은 당일 기장 마지막란의 차인 잔액란에 기록
    (예시개요 : 2007. 1. 10 : 수입·지출내용)
    - ○○구청으로부터 1/4분기 운영비보조금 25,000,000원이 통장으로 입금
    - 김○○로부터 후원금 300,000원을 받아 은행에 예입
    - 공공요금 : 1월 전기료 200,000원을 은행에서 인출하여 지불
    - 연료비 : 가스 20kg 30,000원을 은행에서 인출하여 지불
    - 차량비 : 1/5 지급했던 유류대 등 반납(20,000원)하여 은행에 예입
    - 사업수입금 : 1/7에 받은 사업수입금 중 50,000원을 반환함.

<현금출납부>

년월일	적 요	수입액	지출액	차인잔액
2007.1.10	No.1 보조금(1/4보조) ○○구청	25,000,000		
〃	No.2 후원금, 김○○	300,000		
〃	No.3 공공요금 1월분 전기료		200,000	
〃	No.4 연료비, 가스통 20kg		30,000	
〃	No.5 차량비, 1/5유류대 등 여입		△20,000	
〃	No.6 사업수입, 1/7분, 반환	△50,000		25,040,000

(2) 기타장부

- ○ 총계정원장 : 예산과목을 찾아 날짜, 내용, 금액을 기재
- ○ 재산대장 : 날짜, 내용-구입처-수량-단가, 고유번호를 기재
- ○ 물품관리대장(비품관리대장) : 날짜 등 서식에 의해 기재

4) 과년도 수입과 반납금 여입(규칙 제26조)

○ 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입을 모두 현연도의 세입에 편입시켜야 함.

○ 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 '여입'함. 반납금 여입은 '지출'란에 기재하고, 금액 앞에 (-)의 기호, 주색 또는 △표시함.

예시 5-13

지출반납금 여입 :

월 일	적 요	수 입	지 출	차인잔액
○월○일	○월○일분 ○○ 반납금 여입		금액 (-), △표시, 또는 주색으로 기재	

예시 5-13-1

반납금 여입절차 :

○ 내 용

- 2007. 3. 5. A씨에게 출장비 10만원을 지급하였으나, 상황변동으로 출장취소됨.

○ 반납금 여입 절차

내부결재(품의) 서류
수 신 : 내부결재(또는 품의) 제 목 : 출장비 반납 2007. 3. 5에 신○○에게 지급한 출장비를 다음과 같은 사유로 반납코자 하오니 결재하여 주시기 바랍니다. 출장자명 : 신○○ 직 책 : 팀장 반납액 : 70,000원(수령액 70,000원) 반납사유 : 출장취소. 반납일 : 2007 3. 6. 끝.

반납절차는

첫째, A씨는 출장취소로 인한 출장비 반납 내부결재를 받음.

둘째, A씨는 내부결재서류와 반납금을 회계담당자에게 인계.

셋째, 회계담당자는 결재받은 내부결재서류에 근거하여 지출결의서(반납)를 작성하고 금액란에 주색으로 반납하는 금액을 기재하고, 결의서 적요란에 그 사유를 기록(당초 지급된 날짜와 금액, 내용)

넷째, 회계담당자는 반납금을 금융기관에 여입함.

다섯째, 회계담당자는 처음 지급된 지출결의서 비고란 또는 여백에 반납일자와 반납금액을 기재하여 증빙서와 비교가 되도록 함.

월 일	적 요	수 입	지 출	차인잔액
2007.3.5 3.6	출장비 신부장 3월5일분 출장비 반납금 여입(신부장)		70,000 △70,000 (주색 또는 마이너스) (- , △표시)	

※ 일상경비 및 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납할 경우에는 위의 예와 같은 절차를 취함

5) 과오납의 반환(규칙 제27조)

○ 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접반환

예시 5-14

과오납의 반환 :

월 일	적 요	수 입	지 출	차인잔액
×. ×	×월×일분 ○○ 과오납 반환	금액 (-, △ 또는 주색)		

예시 5-14-1

과오납의 반환 절차 :

◦내 용

・4.1. B씨는 입소비용 15만원을 시설에 납부

・4.3. B씨의 입소비용 기준이 10만원임을 추후 발견하고 B씨에게 5만원을 반환하는 경우

◦반환절차

첫째, 담당자는 [과오납 반환] 내부결재 서류를 작성하여 회계담당자에게 인계

내부결재(품의) 서류

수 신 : 내부결재
제 목 : 입소비용 과오납 반환

B씨의 입소비용이 일금 일십만원임에도 불구하고 착오로 일십오만원을 영수하였기에 과오납된 금액을 반환하고자 하오니 결재하여 주시기 바랍니다.

영수금액 : 일금일십오만원(₩150,000)
영수일시 : 2007. 4. 1.
반환금액 : 일금 오만원
납부자 인적사항
성명 : 박ㅇㅇ
주민등록번호
계좌입금번호
반환일 : 2007. 4. 4.

둘째, 회계담당자는 내부결재서류에 근거, 수입결의서 금액란에 주색 등으로 반환하는 금액을 기재하고 수입결의서 적요란에 반환사유를 요약함. (과오납 부분을 장부와 증빙서 등에 의거하여 반드시 확인)

셋째, 반환금은 계좌입금시킴(계좌입금이 불가피한 사정이 있는 경우는 예외)

넷째, 당초 수입결의서 비고란에 반환일자와 반환금액을 명시하여 정확을 기함.

월 일	적 요	수 입	지 출	차인잔액
2005.4.1	입소비용 B씨	150,000		150,000
2005.4.3	입소비용 과오납반환(4.1분) B씨	△50,000		100,000

6) 누락분 추가기재

장부기재 후 확인한 결과 당일 기장분에서 누락된 경우는 발견한 즉시 다음과 같이 장부에 기재함.

예시 5-15

누락분 추가기재 :

월 일	적 요	수 입	지 출	차인잔액
(추기)당초 수입·지출일자	내용			

7) 수정 및 삭제

○ 기장한 내용 중 일부를 수정할 경우, 수정할 부분을 주색으로 두 줄을 긋고, 기장자가 날인한 후 수정하는 내용을 그 위에 기재

○ 기장내용 중 삭제할 경우, 장부의 한 줄 또는 몇 개의 줄을 삭제시 주색으로 두줄 긋고 날인한 후 여백에 주색으로 '사유를 설명하고 삭제'라고 기재(예 : 이중기장으로 삭제)

○ 장부의 한면 전부 또는 반이상을 삭제하고자 할 경우는 주색으로 해당되는 부분의 처음과 끝란에 'X'를 하고 날인한 후 '삭제하는 사유를 설명하고 삭제'라고 기재

○ 수정 및 삭제한 경우라도 수정 및 삭제된 내용을 해득할 수 있어야 함.

○ 수정잉크로 지우는 것은 허용되지 아니함.

8) 과목변경

○ 예산과목, 금액, 일자 등 기타의 착오가 있음을 발견했을 경우 과목변경 내부결재를 받아 변경함. 이 경우 내부결재 서류를 근거로 하여 대체 수입결의서 또는 대체 지출결의서를 작성하고 이에 따라 현금출납부를 제외한 다른 장부에 변경사항을 기재함.

예시 5-16

대체수입결의서 작성 :

○ 내용 - 2007년 1월 5일자 수입결의서 내용 : 입소경비 수입 10만원 입금
- 2007년 1월 8일 확인 : 입소경비 수입이 아니고 후원금 수입임.

수입결의서	
일시	2007. 1. 5
과목	입소경비수입
금액	일십만원(₩100,000)
적요	최○○ 입소경비

○ 절차 :

주색

대체 수입 결의서	
일시	2007. 1. 8.
과목	입소비용 수입
금액	일십만원정(주색)
적요	예산과목 오용으로 후원금 수입으로 대체 (2005 1. 5 입금분)

주색

대체 수입 결의서	
일시	2007. 1. 8.
과목	후원금 수입
금액	일십만원정(청색)
적요	예산과목 오용으로 입소경비 수입에서 대체 (2005 1. 5 입금분)

예시 5-17

대체지출결의서 작성 :

○ 내용 : 2007년 1월 20일 지출결의서 내용 : 전화요금 5만원을 제세공과금으로 납부
2007년 1월 25일 확인 : 공공요금으로 지출해야 함.

지출결의서	
일시	2007. 1. 20.
과목	제세공과금
금액	오만원(₩50,000)
적요	전화요금

○ 절차 :

청색

대체 지출결의서	
일시	2007. 1. 25.
과목	제세공과금
금액	오만원정(주색)
적요	예산과목 오용으로 공공요금에 대체(1.20일 지출분)

청색

대체 지출결의서	
일시	2007. 1. 25.
과목	공공요금
금액	오만원정(청색)
적요	예산과목 오용으로 제세공과금에서 대체(1.20일 지출분)

9) 장부 및 증빙서류 보존기간

○ 장부 및 증빙서류 보존기간 : 5년간(서울시 재무·회계 규칙 제159조)

○ 자체적인 장부 및 증빙서류 보존기간이 별도로 규정되어 있으면 이에 따름. 그러한 경우라도 보존기간은 5년 이상으로 하는 것이 좋음.

5장 별지목차

별지 5-1 사업수입 (인명) 명세서 184
별지 5-2 물품청구서 184
별지 5-3 신용카드 발급대장 185
별지 5-4 신용카드 사용대장 185
별지 5-5 예비비 지출요구서 186
별지 5-6 예비비 사용조서 186
별지 5-7 수입지출 결의서 187
별지 5-8 계산서 188
별지 5-9 산출기초 조사서 189
별지 5-10 인쇄계약서 190
별지 5-11 물품공급계약서 192
별지 5-12 물품구매계약서 194
별지 5-13 계약서(급식관련) 195
별지 5-14 수의계약 사유서 197
별지 5-15 수의 계약 사유서 198
별지 5-16 납품서 199
별지 5-17 거래명세서 200
별지 5-18 물품검수조서 201
별지 5-19 대금처구서 203
별지 5-20 공사도급계약서 204
별지 5-21 기술용역계약서 205
별지 5-22 보증금 납부서 206
별지 5-23 사용인감계 207
별지 5-24 착공지연서 208
별지 5-25 공정예정표 209
별지 5-26 현장대리인 지정신고서 210
별지 5-27 준공검사원 211
별지 5-28 공사 기성부분 검사원 212
별지 5-29 공사준공계 213
별지 5-30 준공검사서 214
별지 5-31 공사감독일지 215
별지 5-32 공사감독일지 216
별지 5-33 하자보수보증금납부서 217
별지 5-34 일계표 218
별지 5-35 일계표 219
별지 5-36 시산표 220
별지 5-37 현금출납부 221
별지 5-37-1 현금출납부 221
별지 5-38 총계정원장(법인용) 222
별지 5-38-1 총계정원장(시설용) 222
별지 5-39 총계정원장보조부 222
별지 5-40 재산대장 223
별지 5-41 비품관리대장 227
별지 5-42 소모품관리대장
별지 5-43 개산급 정산서 228

<별지 5-1 사업수입 (인명) 명세서>

사업수입 (인명) 명세서

월 일		성 명	접수(영수증)번호	차 면 (환불)	대 변(수입)	잔 액

<별지 5-2 물품청구서>

(서울특별시 재무·회계 규칙 제9호 서식)

경비(물품) 청구서

관		항		목	

내 용	규 격	수 량	단 가	금 액
계				

위와 같이 지출(지급)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자 : (인)

<별지 5-3 신용카드 발급대장>

신용카드 발급대장

발급 일자	발급 매수	금융기관		카드번호 (비밀번호)	보관 책임자	결재			
		기관명	통장계좌번호			담당	과장	부장	시설장

<별지 5-4 신용카드 사용대장>

신용카드 사용대장

카드번호:

사용 일시	사용용도	결재		수령인 (사용자)	사용금액	회수확인	지출결의 확인
		담당	과장(부장)				

※ 2001. 3. 2부터 적용함.

<별지 5-5 예비비 지출요구서>

예비비 지출요구서

(단위:천원)

과목			예산액	지출액	예산잔액	금후소요액	예비비 지출요구액	비고
관	항	목	(1)	(2)	(1-2)	(3)	(3-1-2)	

예비비 지출을 필요로 하는 경우

년 월 일

부서장

대표이사(시설장) 귀하

<기재요령>
지출예정액 산출내역서를 별도 첨부

<별지 5-6 예비비 사용조서>

(규칙별지 제 7호 서식)

예 비 비 사 용 조 서

사용일자	금 액	사 유	사 용 내 역	비고

<별지 5-7 수입지출 결의서>

수입·지출 결의서

결의서번호		결	담 당	과 장	부 장	관 장
발 의 일 자	년 월 일					
수납·지급일자	년 월 일	재				
내 용						
회 계 전 표						

적 요	계 정 과 목				금 액	
	항	코드	목	코드	차변(세출)	대변(세입)
합 계						

기장·입력확인	비 고		경 리	담 당	부서장
			출 납		

<별지 5-8> 계산서

<별지 5-9 산출기초 조사서>

산출기초 조사서(시장가격조사서)

품명	규격	단위	수량	산출조사근거				산출가액	
				A상사		B회사			
				단가	금액	단가	금액	최저 단가	금액
복사지	A4	권	50	2,000	100,000	2,400	120,000	2,000	100,000
복사지	A3	권	50	4,100	205,000	4,000	200.000	4,000	200,000
소계					305.000		320..000		300,000
부가가치세					30.500		32.0000		30,000
합계					335.500		352.000		330.000
결정가격									330,000

년 월 일

조사자 : 사회복지사 성명 : 홍길동 (인)

확인자 : 복지팀장 성명 : 최길동 (인)

<별지 5-10 인쇄계약서>

인 쇄 계 약 서

인쇄물명	OOOO 자료집
계액금액	금사백삼십구만오천(₩4,395,000)원(부가세 별도)

위의 인쇄계약을 체결함에 있어 편의상 위탁자 사회복지법인 OOO를 "갑"이라 하고 수탁자 OO인쇄(주)를 "을"이라 약칭하여 다음사항을 계약한다.

제1조(인쇄물사양) 인쇄물 사양은 별첨과 같다.

제2조(계약기간) 계약기간은 200 . . ~ 200 . . 까지로 한다.

제3조(지체상금) "을"은 제2조에 의한 기한까지 물품을 납부하지 아니할 때는 지체상금으로 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에 상당하는 금액을 "갑"에게 납부하여야 한다. 다만 "갑"의 사정으로 인한 경우나 천재지변등 기타 부득이한 사유로 인하여 불가항력이라고 "갑"이 인정할 때는 이를 면제할 수 있다.

제4조(인쇄물의 변경 및 부수의 증감) "갑"이 필요하다고 인정할 때는 인쇄내용의 일부를 변경하거나 인쇄물의 수량을 증감할 수 있다. 이 경우 "갑"이 제출한 견적서에 의하여 가격을 조정한다.

제5조(납품전 검수) "을"이 납품하고자 할 때에는 사전에 "갑"에게 통보하고 인쇄물에 대하여 검수를 받아야 한다. 만일 인쇄물에 하자가 발생할 경우 제2조의 기간내 재검사를 받고 납품하여야 한다.

제6조(납품 장소) "을"은 "갑"이 지정하는 장소에 물품을 납부하여야 한다.

제7조(계약해지) "을"이 정당한 사유 없이 본 계약서에 명시된 사항을 이행하지 않을 시 "갑"은 일방적으로 계약을 해지할 수 있다("갑"의 귀책사유 제외). 이 경우 "갑"은 계약해지로 인한 손해배상을 청구할 수 있으나 "을"은 청구할 수 없다.

제8조(대금지불) "갑"은 물품 대금을 검수 및 납품 완료 후 지불한다.

제9조(계약조문의 해석) 본 계약의 각 조항에 의문과 쟁의가 발생할 때에는 "갑"의 해석에 따르고 이 계약에 약정되지 아니한 것은 계약일반원칙에 의한다.

제10조(기타) “을”은 납품시 인쇄물 내용의 입력된 디스켓을 “갑”에게 이관한다.

위 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 이에 서명날인하고 “갑”과 “을”이 각각 1통씩 보관한다.

첨 부 : 사양서 1부.

200 년 월 일

“갑”(위탁자) 서울특별시 OO구 OO동 OOO번지
사회복지법인 O O O
대표이사(또는 시설장) O O O (인)

“을”(수탁자) 서울특별시 OO구 OO동 OOO번지
O O 인쇄(주)
대 표 O O O (인)

<별지 5-11 물품공급계약서>

물 품 공 급 계 약 서

O O O 시설(이하 "갑"이라 칭함)과 OOOO(주)(이하 "을"이라 칭함)간에 물품공급계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조 (물품내역 및 단가)

품명	단위	수량	단가	금액	비고
	개	OOO	O,OOO원	OOO,OOO원	부가세 포함

제2조 (계약기간) "을"은 전항의 물품을 "갑"에게 계약일로부터 10일까지 납품하여야 한다.

제3조 (지체상금) "을"은 제2조의 기간까지 물품을 납품하지 못할 때에는 지연기간 동안 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 "갑"에게 납부하여야 한다. 다만 천재지변 등 기타 부득이한 사유로 인하여 불가항력이라고 "갑"이 인정할 때는 이를 면제할 수 있다.

제4조 (납품장소) "을"은 제1조의 물품을 "갑"이 지정한 장소에 납품하여야 한다.

제5조 (제품검수) "을"은 "갑"에게 공급할 물품에 대하여 "갑"에게 사전검수를 받고 납품하여야 한다. 만일 제작물에 하자가 발생할 경우 동 계약 기간내에 재검수를 받고 납품한다.

제6조 (물품의 대금결제) "갑"은 공급물품의 대금을 검수완료 납품후 "을"에게 지불한다.

제7조 (계약의 효력) 본 계약서에 "갑"과 "을"이 각각 서명한 날로부터 본 계약은 유효하다.

제8조 (보완사항) ① 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 계약일반원칙에 준하여 처리한다.
② 본 계약서는 2부를 작성하고 "갑"과 "을"이 각각 1부씩 보관한다.

별 첨 : 사양서 1부.

200 년 월 일

"갑"(위탁자) 서울특별시 OO구 OO동 OOO번지
ㅇㅇㅇ 시설
대표이사(또는 시설장) ㅇㅇㅇ (인)

"을"(수탁자) 서울특별시 OO구 OO동 OOO번지
ㅇㅇㅇㅇ (주)
대 표 ㅇㅇㅇ (인)

<별지 5-12 물품구매계약서>

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">물품구매계약서</td><td>계약번호</td><td>제 호</td></tr>
<tr><td>공고번허</td><td>제 호</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약자</td><td>발 주 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계 약
대 상 자</td><td colspan="2">·상호 또는
법인명칭 : ·법인등록번호 :
·주소
·대표자 : ·전화번호</td></tr>
<tr><td rowspan="7">계약내용</td><td>계 약 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계약금액
(부가세포함)</td><td colspan="2">금 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>계약보증금</td><td colspan="2">금 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>지체상금율</td><td colspan="2">제조 구매 : 1.5 / 1,0000</td></tr>
<tr><td>계약기간</td><td colspan="2">200 . . 부터 200 . . 까지</td></tr>
<tr><td>납품장소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>특기시방</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">본 법인(또는 시설)과 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 위의 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임서류 : 1. 물품내역서 1부.
2. 물품 구매 사양서 1부.
3. 기타서류

200 . . .

발 주 자 ㊞
계 약 상 대 자 ㊞</td></tr>
</table>

<별지 5-13 계약서(급식관련)>

계 약 서 (급식관련)

본 계약은 사회복지법인 ○○○(이하 '갑'이라고 한다)과 ○○상회 대표 ○○○(이하 '을'이라한다)씨 간의 급식에 필요한 식품을 공급하는데 있어서 상호간의 계약이다.

제1조 (목적)

'을'은 '갑'이 구매 요청한 급식에 필요한 식품을 신의와 성실로 납품한다.

제2조 (납품)

1. '을'이 납품할 식품은 '갑'의 구매요구에 의한다.
2. 납품할 식품의 수량, 기일 및 장소는 '갑'이 정한 사항에 따른다.
3. '을'은 '갑'이 구매 요구한 식품 중 품절된 품목은 '갑'과 합의하에 대체 납품할 수 있다.
4. 천재지변 기타 긴급을 요하는 경우에는 대체 납품한 후 '을'은 '갑'의 사후 승인을 받아야 한다.

제3조 (검수)

1. '갑'은 '을'이 납품한 식품의 품질 검사를 할 필요가 있다고 인정될 경우에는 '을'의 입회하에 품질검사를 할 수 있으며, 검사에 필요한 일체의 비용은 '을'이 부담한다.
2. 검수결과 식품의 불량, 수량 부족, 변질 등 기타 급식에 부적절한 사유가 발생하였을 경우, '갑'은 '을'에게 즉시 정상품의 교체 또는 보충공급을 요구할 수 있다.

제4조 (가격)

1. '을'의 납품 가격은 납품당일의 시장도매가격을 원칙으로 한다.
2. '갑'은 수시로 등급별 시장물가를 조사하여 '을'의 납품가격이 '갑'의 시장조사 가격을 상회할 때는 그 조정을 요구할 수 있다.
3. 단 '갑'이 '을'에게 증빙자료를 요청할 경우 '을'은 충분한 증빙자료를 제출하여야 한다.

제5조 (대금결제)

대금결제의 시기 및 방법은 '갑'과 '을'의 합의에 의한다.

제6조 (계약기간)

계약기간은 200 . . . ~ 200 . . . 까지로 한다.

제7조 (손해배상책임)

'갑'은 '을'이 납품한 식품으로 인하여 급식자가 질병이 발생하였을 경우 정밀검사 후 '을'이 납품한 식품이 그 원인이라고 판명되었을 때에는 '을'은 '갑'에 대하여 치료비 기타일체의 보상 비용 및 민·형사상의 책임을 진다.

제8조 (해제)

1. '갑'은 다음 각 호에 해당하는 경우 계약을 해제할 수 있다.

(1) 정당한 이유 없이 기일 내에 '갑'이 요구한 물품을 납품하지 못하거나 거부할 때

(2) '을'의 귀책 사유로 인하여 '갑'의 급식업무에 중대한 지장을 초래하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때

2. '갑'과 '을'은 특별한 사정으로 인하여 계약을 해제할 때에는 1개월 전에 통지하여야 한다. 단, '을'이 '갑'에게 납품한 식품에 이상이 있거나 시중 가격보다 상회한(비싼 가격) 가격으로 납품하였을 경우에 '갑'은 '을'에게 이를 시정 요구할 수 있고, '을'이 '갑'의 시정요구에 불응할 경우에는 '갑'은 '을'에게 즉시 해지 통보할 수 있다.

제9조 (기타)

1. 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 '갑'과 '을'의 상호 합의에 따르고 그 외 사항은 일반관례에 의한다.

2. 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서를 2통 작성하여 쌍방 날인 후 1통씩 보관한다.

200 년 월 일

계약자 "갑" (인)

"을" (인)

<별지 5-14 수의계약 사유서>

수의 계약 사유서 (A)

(단위 : 원)

내용 \ 명칭		A 업체	B 업체	의견
		금액	금액	
자재비	수성페인트	726,405	726,405	A,B사 모두 정부구매물가를 기준으로 하여 자재비를 산출하였음
	조합광택 페인트	207,520	207,520	
노무비	도장공	2,348,280	2,401,650	적정한 소요인부수를 책정한 A 사가 필요이상의 소요부수를 책정한 B사보다 더 저렴하고 적합함
	보통인부	554,430	584,120	
	간접노무비	400,573	540,917	
경비 및 이윤		762,792	839,388	노무비에 일정비율 비례하여 금액이 산출됨
합계		5,000,000	5,300,000	양사가 전체적으로 동일동종의 자재를 사용하나, A사가 노무비를 낮게 책정하여 B사보다 금액이 저렴함
수의계약 사유		A사가 공사금액면에서 B사보다 전반적으로 비교우위에 있고, 공사견적을 위해 현장 방문시 공사관계자 3인이 직접 내원하여 성실하고 세밀하게 공사견적을 산출하고 예상공정을 구체적으로 설명하는 등 여러 가지 면을 고려해 볼 때 A사가 적합하다고 판단됨.		

200 . . .

보고자 직책 및 성명 : 팀장 홍길동 (인)

<별지 5-15 수의 계약 사유서>

수의 계약 사유서 (B)

구 분	내 용
건 명	
계약금액	
근거(법규등)	
수의계약 사유	자본과 신용이 있고 경험이 풍부하다. 또한 가격이 저렴하다.
계약자	주소 성명 주민등록번호 상호 사업자등록번호

200 . . .

보고자 직책 및 성명 : 팀장 홍길동 (인)

<별지 5-16 납품서>

납 품 서

○ 상 호 :

○ 성 명 :

○ 주 소 :

○ 사업자등록번호 :

상기 본인은 기 계약한 아래내역과 같이 _____ 에 납품하였음을 확인합니다.

○ 납 품 내 역

품명	내 역	금 액	비 고

200 년 월 일

납 품 자 : (담 당 자) (인)

납품확인자 : (팀장 or 부장) (인)

<별지 5-17 거래명세서>

거 래 명 세 서

거래처	① 상 호		②주민(법인)등록번호 (사업자등록번호)	
	③ 성 명		④사 업 장(주소)	

⑤ 월 일	⑥ 품 목 (규격)	⑦ 수량	⑧ 단가	⑨ 금 액	⑩ 비 고

<별지 5-18 물품검수조서>

(규칙 제32호서식) (앞 면)

물 품 검 수 조 서

품 목 수 량	
납 품 처	
계 약 금 액	
계약체결연월일	200 년 월 일
납 품 기 한	200 년 월 일
검수연월일	200 년 월 일
검 수 장 소	

위와 같이 검수하였습니다.

년 월 일

검 수 자 직 성 명 ㊞

입 회 자 직 성 명 ㊞

※ 2개 품목 이상 또는 분할 납품에 대하여 이면을 사용한다.

190mm×268mm
신문용지 54g/㎡

(뒷 면)

물 품 검 수 내 역 서

품 목	규 격	단 위 칭 호	단 가	계약상의 수량	전회까지 납품수량	금 회 검수량	미납량	비 고

190mm×268mm
신문용지 54g/㎡

<별지 5-19 대금처구서>

대 금 청 구 서

건　　명 :

계약 금액 : 금　　원정(₩　　)

계약연월일 :　　년　　월　　일

납품 기한 :　　년　　월　　일

납품연월일 :　　년　　월　　일

상기 납품대금을 정히 청구함.

년　　월　　일

(청구자)

상　　호 :

대 표 자 :

주　　소 :

사업자등록번호 :

송금계좌 신고서

통 장 채 주 명	(인)
은 행 명	
계 좌 번 호	

귀하

<별지 5-20 공사도급계약서>

<table>
<tr><td colspan="2">공사도급계약서</td><td colspan="2">계약번호 :
공고번호 :</td></tr>
<tr><td rowspan="3">계
약
자</td><td>발 주 처</td><td colspan="2">·상 호 : ·법인등록번호
·주 소 :
·사 장 : ·전화번호 :</td></tr>
<tr><td>계약상대자</td><td colspan="2">·상 호 : ·법인등록번호
·주 소 :
·사 장 : ·전화번호 :</td></tr>
<tr><td>연대보증인</td><td colspan="2">·상 호 : ·법인등록번호
·주 소 :
·사 장 : ·전화번호 :</td></tr>
<tr><td rowspan="9">계
약
내
용</td><td>공 사 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>현 장</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계 약 금 액</td><td colspan="2">金 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>계 약 보 증 금</td><td colspan="2">金 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>지 체 상 금 율</td><td colspan="2">매 지체일수당 계약금액의 1,000분의</td></tr>
<tr><td>물가변동조정방법</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>착 공 년 월 일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>준 공 기 한</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기 타 사 항</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">하 자 담 보 책 임(복합공종의 경우 공종별 구분 기재)</td></tr>
<tr><td>공 종</td><td>공종별 계약금액</td><td>하자보수보증금율(%) 및 금액</td><td>하자담보 책임기간</td></tr>
<tr><td></td><td>₩</td><td></td><td>준공검사일로부터 년</td></tr>
</table>

본 법인(또는 시설)과 계약대상자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위의 공사에 대한 고급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확인하여, 연대 보증인은 계약 상대자와 연대하여 계약상의 의무를 이행할 것을 확약한다.

이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

※ 첨 부 1. 공사계약특수조건 1부.
2. 공사계약일반조건 1부.
3. 현장설명서 1부.
4. 기 타 1부. 끝.

200 . . .

·발 주 자
·계약상대자
·연대보증인

<별지 5-21 기술용역계약서>

<table>
<tr><td colspan="2">기술용역계약서</td><td>계약번호 :　　호
공고번호 :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계
약
자</td><td>발 주 처</td><td>·상　호 :
·법인등록번호
·주　소 :
·대 표 자 :　　·전화번호 :</td></tr>
<tr><td>계약상대자</td><td>·상　호 :
·법인등록번호 :
·주　소 :
·대표자 :　　·전화번호 :</td></tr>
<tr><td rowspan="8">계
약
내
용</td><td>용　역　명</td><td></td></tr>
<tr><td>계 약 금 액</td><td>金　　원정(₩　　)</td></tr>
<tr><td>계 약 보 증 금</td><td>金　　원정(₩　　)</td></tr>
<tr><td>지 체 상 금 율</td><td>매 지체일수당 계약금액의 1,000분의 25</td></tr>
<tr><td>착 수 년 월 일</td><td>200 년　월　일</td></tr>
<tr><td>완 수 년 월 일</td><td>200 년　월　일</td></tr>
<tr><td>기 타 사 항</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">위 기술용역 계약을 체결함에 있어 입찰시 공시한 기술용역유의서, 기술용역일반조건, 기술용역특수조건, 과업지시서, 산출내역서 및 참여기술자배치현황이 이 계약의 일부가 됨을 확인하며 상호대등의 입장에서 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행하고 연대보증인은 계약자와 연대하여 계약상의 의무를 완수할 것을 확약하며 이계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각1통씩 보관한다.

※ 첨　부　1. 기술용역계약일반조건　　1부.
2. 과업지시서　　1부.
3. 청렴계약이행특수조건　　1부.
4. 산출내역서　　1부. 끝.

200 .　.　.

·발　주　자

·계약상대자</td></tr>
</table>

<별지 5-22 보증금 납부서>

(계약, 선금) 보증금납부서

입 찰 번 호	제 호	입찰년월일	
계 약 건 명			
계 약 번 호	제 호	계약(예정)년월일	
계 약 금 액	금 원정(₩)		
계약·선금보증금액	금 원정(₩)		
보증금납부방법			
계약이행기간	년 월 일부터 년 월 일까지(년 개월)		

위 금액을 (계약, 선금) 보증금으로 납부합니다.

년 월 일

상호 또는 법인명칭 : 전화번호

주 소 :

대 표 자 : ㊞

주민(법인)등록번호 :

귀하

<별지 5-23 사용인감계>

사 용 인 감 계

사 용 인 감	

귀 법인(또는 시설)과의 계약 및 영수에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 사용 인감계를 제출 하오며, 본 인감을 고의 또는 과실로 위법 부당하게 사용 함으로써 발생하는 민,형사상의 책임은 전적으로 본인에게 있음을 서약합니다.

200 . .

<별지 5-24 착공지연서>

착공(지연)신고서

공사부서팀장 확인

㊞

공 사 명 :

계 약 금 액 : 일금 원정(₩)

계 약 년 월 일 : 200 년 월 일

계 약 착 공 일 : 200 년 월 일

계 약 상 준 공 일 : 200 년 월 일

실 착 공 예 정 일 : 200 년 월 일

착 공 지 연 사 유 :

첨 부 1. 착공계 체출 공문 1부.

2. 현장대리인 지정신고서 2부.

3. 현장요원 지정신고서 2부.

4. 안전관리인 각서 2부.

5. 예정공정관리표 2부.

6. 착공전 사진 2부.

7. 착공 지연사유에 관한 증빙서류 2부. 끝.

200 년 월 일

수급인 : 주 소

상 호

대표자 ㊞

감독원 : 확 인 ㊞

귀하

<별지 5-25 공정예정표>

공 정 예 정 표

공 사 명				기 록 자													
착공년월일				준공예정년월일													
년 월 일 / 공 사 명																	
1. 토 공																	
2. 배 수 공																	
3. 포 장 공																	
4. 기타구조물공																	
5. 부 대 공																	
비 고																	

위와 같이 공정표를 제출합니다.

업 체 명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

대 표 자 :

년 월 일

귀하

<별지 5-26 현장대리인 지정신고서>

현장대리인 지정신고서

공 사 명

현장대리인	성 명 :		생년월일	년 월 일
	본 적 :			
	주 소 :			
	자 격 및 종목등급 :		사용인감	㊞
	자격 번호		자격등록 년 월 일	년 월 일

기 간	학 력 및 경 력(최종 및 최근)

첨 부 : 자격증 사본 1부.

<별지 5-27 준공검사원>

준 공 검 사 원

감독원 경유 ㊞

1. 공 사 명 :
2. 공 사 위 치 :
3. 계 약 금 액 :
4. 계 약 년 월 일 :
5. 착 공 년 월 일 :
6. 준 공 기 한 :
7. 실제준공년월일 :
8. 첨 부 서 류 : 준공사진

위 공사의 도급시행에 있어서 공사전반에 걸쳐 공사설계도서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 준공되었음을 확인하오며, 만약 공사의 시공, 감독 및 검사에 관하여 하자가 발견될 시는 즉시 실액 변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 준공검사원을 제출합니다.

년 월 일

주 소 :
상 호 :
성 명 : (인)

귀하

<별지 5-28 공사 기성부분 검사원>

공사 기성부분 검사원

감리(감독)원 경유 ㊞

1. 공 사 명 :
2. 위 치 :
3. 계 약 금 액 :
4. 계 약 년 월 일 :
5. 착 공 년 월 일 :
6. 준 공 기 한 :
7. 현 재 공 정 :
8. 첨 부 서 류 : 기성공정내역서, 기성부분 사진

위 공사의 도급시행에 있어서 공사전반에 걸쳐 공사설계도서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 기성되었음을 확인하오며, 만약 공사의 시공, 감독 및 검사에 관하여 하자가 발견될 시는 즉시 변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 기성검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주 소 :
상 호 :
성 명 : (인)

귀하

<별지 5-29 공사준공계>

공 사 준 공 계

공 사 명 : 공사

도급금액 : 금 원정(₩)

계 약 일 : 년 월 일

착 공 일 : 년 월 일

준공기한 : 년 월 일

준 공 일 : 년 월 일

상기와 같이 준공하였기에 준공계를 제출합니다.

년 월 일

계 약 자 :

귀하

<별지 5-30 준공검사서>

준 공 검 사 서

공 사 명			
도 급 자			
계약금액			
계 약	200 . . .	준공기한	200 . . .
착 공	200 . . .	준 공	200 . . .
준공검사	200 . . .		
비 고			

위와 같이 준공검사를 필하였습니다.

. . .

검사원 직책 성명 (인)

입회자 직책 성명 (인)

<별지 5-31 공사감독일지>

공 사 감 독 일 지

공 사 명 :

공사감독자 :

일 시 :

(서명 또는 인)

□ 주요업무

구 분	시 간	업 무 내 용

<별지 5-32 공사감독일지>

공 사 감 독 일 지

결재			

년 월 일 요일 일기 기온	최고 ℃ 최저 ℃

작업사항	구 분	내 용	공정 예정 % 실행 %	비고

출역사항	관리직	기능공								소계	인부		소계	합계	
														금일	누계

지시 및 시정 사항		시공 확인 사항	
장비 현황		비 고	

<별지 5-33 하자보수보증금납부서>

하자보수보증금납부서			
입찰번호			
계약건명			
계약번호			
계약금액			
하자보수 보증금 납부내역			
공정	공정별계약금액	하자보수보증금율(%) 및 금액	하자담보책임기간
	원정	( )% 금 원정	. . .~ . . .
	원정	( )% 금 원정	. . .~ . . .
	원정	( )% 금 원정	. . .~ . . .
보증금납방법			

위의 금액을 하자보수보증금으로 납부합니다.

년 월 일

상호 또는 법인명칭 : 전화번호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

주민(법인)등록번호 :

귀하

<별지 5-34 일계표>

(년월일) 일 계 표

계정코드	계 정 명	적 요	수입금액	지출금액	차인잔액
10303 10305 10307 10311 10313 10501 B0103		(전일잔액)			
		일 계			
		월 계			

<별지 5-35 일계표>

일 계 표

(년 월 일)

과 목	금 액	과 목	금 액
전일예금		사 무 비	
전일현금			
사업수입		재산조성비	
보조금 수입			
기부금 수입		사 업 비	
차 입 금			
기타수입		기 타 지 출	
		당일예금	
		당일현금	
합 계		합 계	

결 재	작성자	시설장

<별지 5-36 시산표>

시 산 표

사업명 : 복지관

DATE : 2007/03/11

세 입		시 산 표 <예산계정과목>	세 출	
누 계	월 계		월 계	누 계
		가족상담 및 검사수입		
		컴퓨터교실수입		
		성인피아노교실수입		
		성인특별사업수입		
		방과후학교수입		
		공부방교실수입		
		복지관 보조금		
		재가복지 보조금		
		일반지정후원금		
		기타잡수입		
		급여		
		상여금		
		일용잡금		
		제수당		
		기관운영판공비		
		수용비 및 수수료		
		공공요금		
		실비사업비		
		무료복지사업비		
		합 계		
잔 고 :				

<별지 5-37 현금출납부>

<규칙 별지 제24호서식>

현금출납부(법인용)

200 년 월

Date :

년월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인잔액
		(전월누계) · · ·			
		(월계)			
		(누계)			

410mm×295mm

(백상지 70g/㎡)

<별지 5-37-1 현금출납부>

<규칙 별지 제24호의2서식>

현금출납부(시설용)

200 년 월

Date :

년월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인잔액
		(전월누계) · · ·			
		(월계)			
		(누계)			

410mm×295mm

(백상지 70g/㎡)

<별지 5-38 총계정원장>

(별지 제25호의2서식)

총계정원장(법인용)

계정과목 :

계정명	연월일	적 요	수입	지출	차인잔액

<별지 5-38-1>

(별지 제25호의2서식)

총계정원장(시설용)

계정과목 :

계정명	연월일	적 요	수입	지출	차인잔액

<별지 5-39 총계정원장보조부>

(규칙 별지 제26호 서식)

총계정원장보조부

년월일	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금

<별지 5-40 재산대장>

<별지 5-41 비품관리대장>

<별지5-43 개산급 정산서>

개산급 정산서

(단위 : 원)

예산과목			수령액	집행액	잔 액	수령일자
관	항	목				

위와 같이 개산급을 정산합니다.

년 월 일

직 책

성 명 (인)

_____시설장 귀하