

2017 인천광역시 사회복지시설

재무·회계 실무

— 사회복지법인 및 시설 재무·회계 규칙 중심으로 —

인천의 꿈, 대한민국의 미래



Contents

제1장 총 칙

제1절 재무회계 총칙	7
-------------------	---

제2장 예산과 결산

제1절 개 요	15
제2절 예 산	16
제3절 결 산	34

제3장 회 계

제1절 회계처리	41
제2절 수 입	44
제3절 지 출	47
제4절 장 부	61

제4장 계 약

제1절 계약일반	67
제2절 계약의 종류	68
제3절 계약실무	77
제4절 국가종합전자조달시스템을 이용한 계약	99

제5장 **물품관리**

제1절	물품의 정의	103
제2절	물품의 관리	104
제3절	물품구입의 출납	105
제4절	불용품의 관리	108

제6장 **후 원 금**

제1절	후원금의 관리	111
-----	---------	-----

제7장 **사회보험 및 퇴직급여**

제1절	사회보험	125
제2절	퇴직금의 관리	128
제3절	기타 참고사항	130

부 록

①	예산비목별 세부집행지침	133
②	사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙	144
③	공사계약 등 참고서식	208



제1장 총 칙

제1절 재무회계 총칙

제1장 총 칙

제1절 재무회계 총칙

1. 목 적

- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙(이하 규칙)은 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계의 명확성·공정성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.(규칙 제1조)

2. 기본원칙

- 사회복지법인(이하“법인”이라 한다) 및 사회복지시설(이하“시설”)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.(규칙 제2조)

[참고 1-1] 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계기준

법인 및 시설의 회계관련 사무는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 우선 적용해야 하며, 해당규정이 없을 경우에 한해서 ‘보조금 관리에 관한 법률’, ‘예산회계에 관한 특별법’, ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’, ‘지방재정법’, ‘회계관계직원 등의 책임에 관한 법률’, ‘사회복지사업법’등을 준용하여 회계처리 함

3. 회계연도 및 소속구분

- 법인과 시설의 회계 연도는 정부의 회계 연도(매년 1월 1일부터 12월 31일까지)를 따른다. (규칙 제3조)
- 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하되, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 한다.

[참고 1-2] 회계 연도 소속구분

- 1) 발생일 기준 : 법인의 수입 및 지출의 발생, 자산 및 부채의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분
 - 2) 확인일 기준 : 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 연도소속 구분
- 예) 2015. 10월에 추경예산으로 확정된 국고보조금이 2016. 1월에 입금되었을 경우 → 2015년도 회계로 구분

4. 출납기한

- 1 회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날 까지 완결하여야 한다.(규칙 제5조)

5. 회계의 구분

- 법인회계 : 당해 법인의 업무전반에 관한 회계 (규칙 제6조)
 - 시설회계 : 당해 법인이 설치·운영하는 사회복지시설에 관한 회계
 - 시설이 회계는 각 시설별로 구분하여 관리
 - 수익사업회계¹⁾ : 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계. 수익사업회계는 법인 및 시설의 일반회계와 구분 경리해야 한다.
 - 수익사업의 수익은 법인이 운영하는 사회복지사업에 충당할 목적으로 운영되는 사업을 말한다.
 - 수익사업에서 얻어지는 수익은 당해 사업수행상의 필요경비를 제외하고는 전액 당해 법인의 목적사업 수행에 충당되어야 한다.
- ※ 수익사업의 운영은 주무관청의 승인을 득하고, 세무서에서 수익사업자등록을 해야 한다.

1) ① 수익사업(사회복지사업법 제28조) : 법인은 목적사업의 경비에 충당하기 위하여 필요한 때에는 법인의 설립 목적 수행에 지장이 없는 범위 내에서 수익사업을 할 수 있다. 법인은 수익 사업으로부터 생긴 수익은 당해 수익사업 수행상의 필요경비를 제외하고는 전액 법인 또는 그 법인이 설치한 사회복지 시설의 운영에 사용하여야 한다.

② 수익사업의 승인(공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제 4조 3항) : 공익법인은 목적달성을 위하여 수익 사업을 하고자 할 때에는 정관이 정하는 바에 따라 사업마다 주무관청의 승인을 받아야 한다. 이를 변경 하고자 하는 때에도 같다.

[참고 1-3] 예금통장의 관리

- 1) 통장개설 : 시설 명의의 통장을 개설해야 한다. 일부 시설은 시설명의로 통장이 없고, 법인 명의의 통장만으로 세입·세출을 관리하고 있는데, 이는 규칙 제6조 ‘회계의 구분’ 규정에 위배되는 행위이다. 통장개설(또는 폐기)시에는 내부결재로써 시설장의 승인을 얻도록 한다.
- 2) 회계별, 재원별 통장 관리
 - 법인회계, 시설회계, 수익사업회계별로 구분하여 거래통장을 만들어 보관 및 관리해야 한다.
 - 보조금, 법인전입금, 유료사업수입, 후원금 등 수입 재원별로 각각 거래통장을 만들어 보관 및 관리하고 장기 휴면계좌는 내부결재를 득한 후 폐기한다.

6. 정보통신 매체에 의한 재무·회계의 처리

- 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.
- 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받는 법인과 시설의 경우, 사회복지시설정보시스템 또는 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다.
 - ※ 사회복지시설 및 사회복지법인의 경우 복식계정코드가 완료되는 2014년 이후부터 사회복지시설정보시스템 사용 의무화 함.
- 제1항에 의한 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종장부 등의 비치를 갈음할 수 있다.(규칙 제6조의 2)

1) 사회복지시설정보시스템 목적

- 사회복지시설정보시스템은 사회복지 정보화를 위해 전자정부 로드맵 추진과제의 일환으로 보건복지부에서 구축
- 사회복지시설 정보화 기반 조성, 회계의 투명성 제고, 시설관리 업무의 간소화 및 표준화, 사회복지정책 기초자료 확보 등을 목적으로 함.

2) 사회복지시설정보시스템 주요 기능

- 통합회계관리 : 회계, 예산, 세무, 인사, 급여, 자산관리
- 통합고객관리 : 후원자 및 봉사자 관리, 후원금 관리
- 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리 : 생활인 및 이용인 관리, 수혜서비스 관리, 사례관리, 각종 일지 관리 등

○ 온라인 보고

- 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산, 후원금 등을 보고
- 지자체 공지사항, 질의응답 등 지역사회 내의 의사소통정보 연계

○ 사회복지시설통계시스템

○ 실종자·무연고자(노인, 아동, 장애인 등) 데이터와 경찰청 ‘사회적 약자 종합관리 시스템’ 연계

○ 사회복지시설 보조금 전용카드 사용내역 모니터링

○ 시설 후원금에 대한 ‘국세청 연말정산간소화서비스’ 연계

3) 운영기관 : 사회보장정보원

○ 사회복지시설정보시스템 홈페이지(www.w4c.go.kr) 참조

4) 사용대상

- 사회복지시설(노인, 장애인, 아동 등) 중 보건복지부 소관의 사회복지시설 및 사회복지법인(사회복지시설을 설치·운영하는 법인 또는 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받는 법인)

5) 온라인 보고 범위 및 주요보고 서식

○ 온라인 보고 범위

시 설 유 형	보고문서 범위				
	보조금 신청/정산	종사자	입소자	후원금	예/결산
보조금 지급시설	○	○	○	○	○
보조금 미지급시설	×	○	○	○	○
지자체 설치시설(위탁운영)	○	○	○	○	○

○ 주요 보고 서식

적용대상	제출서 유형		보 고 대 상 문 서	보고주기
사회복지시설 공통	보조금 교부신청		운영비 - 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 인건비산출내역서, 개인별시간외근무내역서, 이용아동명부 (지역아동센터의 경우)	월/분기 /반기/년
			생계비 - 생계급여산출명단 ※ 시설생계급여 신청시 교부신청서류 중 금액이 표기된 보조금 교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 생계급여 산출내역서를 제외하고, 생계급여 산출명단만 제출	월
	보조금 정산보고		보조금정산보고서, 보조금정산내역서(명부 포함), 총계정 원장, 서비스제공이력(이용시설의 경우)	월/분기 /반기/년
	기능보강보조금 교부신청		기능보강사업 보조금교부신청서, 기능보강사업보조금교부 청구서, 기능보강사업 예산신청내역서	월/분기 /반기/년
	기능보강 보조금 정산보고		기능보강사업 정산보고서, 기능보강사업정산내역서, 구입 장비세부목록	월/분기 /반기/년
	입소자 보고	입소자입퇴소 발생보고	입소자입퇴소발생보고, 입소자사망발생보고	발생즉시
		입소자등록정보 변경보고	입소자등록정보변경보고	발생즉시
		병원입퇴원보고	병원입퇴원보고	발생즉시
	종사자 보고	종사자입퇴사 발생보고	종사자입퇴사발생보고, 자격증보고	발생즉시
		종사자호봉승급 보고	종사자호봉승급보고	발생즉시
	이용자 보고	지역아동센터 이용/종결 보고	이용자 이용/종결 발생보고	발생즉시
	예산서		예산총괄표, 예산서내역, 사업계획서(파일첨부)	년
	추경 예산서		추경예산총괄표, 추경예산서내역, 수정사업계획서(파일첨부)	년
	세입·세출 결산 보고		결산총괄표, 세입결산서, 세출결산서, 사업수입명세서, 정부 보조금명세서, 인건비명세서, 사업비명세서, 예비비사용조서, 과목전용조서, 사무비명세서, 잡지출명세서, 재산조성비명 세서, 후원금수입내역서, 후원품수입내역서, 후원금사용내 역서, 후원품사용내역서	년
	후원금품 수입·사용 내역보고		후원금수입내역서, 후원품수입내역서, 후원금사용내역서, 후원품사용내역서	년
	비정형 업무보고		비정형 업무보고(파일첨부)	수시
지역자활	자활사업단보고		신규 사업단 정보 보고	수시
	자활사업단운영보고		월별 자활사업운영 및 자활참여이행 정보 보고	월
	집수리진행상태보고		집수리 진행상태 보고	수시
장기요양	장기요양 인력변경 보고		변경신고서, 인력변경현황	발생즉시
노숙인	노숙인 이용종료 보고		이용종료보고	발생즉시



제2장 예산과 결산

제1절	개	요
제2절	예	산
제3절	결	산

제2장 예산과 결산

제1절 개 요

1. 세입·세출

- 1회계 연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다. (규칙 제7조)
- 정부 및 지방자치단체 보조금, 사회복지공동모금회, 민간복지재단 등에서 주관하는 각종 공모사업 수행 후원금, 각종 단체 및 개인의 기부금, 후원금, 불용품 매각대금, 예금이자 등의 잡수입에 이르기까지 모든 수입은 세입예산에 편성되어야 하고, 편입된 모든 수입은 각각의 목적과 용도에 부합되게 지출하도록 세출 예산에 편성되어야 한다.

2. 예산의 기본원칙

- 예산 총계주의의 원칙 : 한 회계 연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하며 세입과 세출은 모두 예산에 편성되어야 하고 편성된 모든 수입은 각각의 목적과 용도에 부합되게 지출되어야 한다. (규칙 제8조)
- 회계 연도 독립의 원칙 : 각 회계연도에 있어서 지출되어야 할 경비의 재원은 그 연도의 수입으로 조달되고 당해 연도에 지출한다는 원칙
- 사전 의결의 원칙 : 예산은 회계연도중 세입·세출(예정적 계획)의 견적이므로 회계년도 이전에 법인이사회(국회, 의회)의 의결을 얻어야 한다는 원칙
- 예산 공개의 원칙 : 민주적이고 능률적인 재정운영과 주민의 이해를 통한 참여와 협조를 위해 예산을 널리 공개(공고)한다는 원칙 (규칙 제10조 제④항)
- 수입금 직접사용금지의 원칙 : 모든 수입은 지정된 수납기관에 납부하여야 하며 직접 사용 금지
- 목적외 사용금지의 원칙 : 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다. (규칙 제15조)

제2절 예산

1. 예산의 종류

- 본예산(규칙 제10조) : 당초(매 회계연도 개시 전) 이사회의 심의와 의결을 거쳐 확정하고 법정기일(회계연도 개시 5일전까지)내에 관할 군·구에 제출한 예산을 말한다.
- 준예산(규칙 제12조) : 회계연도 개시 전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때에 대표이사 및 시설의 장은 군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도에 준하여 집행할 수 있는 예산을 말한다.
 - 임·직원의 보수, 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비, 법령상 지급의무가 있는 경비에 대해 집행
 - ※ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 준예산 편성 전에 군수·구청장에게 사유를 보고할 것
- 추가경정예산(규칙 제13조) : 법인의 대표이사는 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 예산편성 등의 절차를 거쳐 추가경정 예산 편성·확정할 수 있다.

※ 추가경정예산 편성이 필요한 경우

- ① 수입이 현저히 증가한 경우 (예:후원금 등)
- ② 지출이 현저히 증가한 경우
- ③ 특정과목의 예산이 현저히 증액 또는 감액되어야 할 경우
- ④ 새로운 예산과목(신규사업)의 신설이 필요한 경우

※ 추가경정예산을 이사회에서 심의·의결하여 확정함.

※ 추경이 확정된 날로부터 7일 이내에 시·군·구청장에게 제출

2. 예산편성의 요령

1) 예산의 편성요령 확정

- 법인의 대표이사는 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다.(예산편성 자체계획서 수립) (규칙 제9조)
- 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특별히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월 전까지 법인에 통보할 수 있다.

2) 일반사항

- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 등 관련 법규, 지침 등을 준수해야 한다.
- 법인과 시설에서 발생하는 모든 수입과 지출은 반드시 예산에 계상하여야 한다.
- 법인과 시설회계의 예산을 구분하여 편성하고, 사업계획에 근거하여 수입 및 지출 예산을 편성한다.
- 예산규모는 전년도 또는 수개년 분의 실적을 검토한 후에 익년도의 물가 상승률을 추가로 고려하여 추정하되, 과거 실적과는 상관없이 제로베이스(zero-base)에서 편성할 수 있다.
- 법인전입금, 후원금, 공모사업 지원금 등 시설 자체의 세입재원 확충을 위한 노력을 강화해야 한다.
- 정부 및 지방자치단체의 보조금이 얼마인지를 확인하고 편성한다.

3) 세입예산안 작성

- 세입예산은 재원별, 성질별로 관·항·목으로 구분하여 편성한다.
- 주요 세입재원은 정부·지방자치단체의 보조금, 법인전입금, 후원금, 이용자부담금 수입, 이월금, 잡수입 등으로 구성되어 있다.
- 보조금 수입은 각 보조사업별로 명확히 구분해야 한다.
- 법인전입금, 공모사업 후원금, 기부금, 이용료수입, 불용재산 매각수입 등 모든 수입을 누락없이 편성하여야 한다.

4) 세출예산안 작성

- 세출예산은 경비의 성질과 기능을 고려하여 관·항·목으로 편성한다.
- 일반적으로 세출예산은 사무비(인건비, 업무추진비, 운영비), 사업비, 재산조성비, 전출금, 과년도지출, 상환금, 예비비, 잡지출 등으로 구성되어 있다.
- 정부, 지방자치단체, 법인, 시설의 역점사업에 우선권을 부여한다. 사업비는 사업 계획서에 근거하여 지출 예산을 편성한다.
- 업무추진비 등 소모성 경비 증가를 억제하고, 불요불급한 사업은 예산편성 단계에서 삭감조정하며, 사업추진 및 시설운영에 직접 필요한 예산을 우선적으로 편성한다.
- 지출단가에 대한 정부 및 지방자치단체의 지침이 있는 경우(가령, 인건비)에는

이를 적용시킨다. 보조금 이외의 법인이 자율적으로 부담하는 인건비성 경비는 법인전입금 항목에 편성한 후 집행함으로써 보조금과 법인전입금의 구분을 명확히 한다.

- 여비, 수용비, 공공요금, 제세공과금, 연료비, 차량유지비 등의 운영비는 전년도 실적을 분석하여 낭비요인 제거 등 절감할 수 있는 부분이 있는지를 우선적으로 검토하고 편성한다.
- 지출단가에 대한 지침이 없는 경우, 조달청 가격 또는 한국물가정보에서 발행하는 월간종합물가정보지를 참조하거나, 시장 조사를 통해 결정할 수 있다.

5) 예산편성시 유의사항

- 세입은 1,000원(일천원) 미만은 절사하고, 세출은 1,000원(일천원) 미만이라도 절상하는 것을 원칙으로 한다.
 <예시> 수입(세입): 1,000,458원 → 1,000천원으로 한다.
 지출(세출): 1,000,458원 → 1,001천원으로 한다.
- 예산의 단위 : 세입·세출예산서에 표기하는 금액단위는 “천원”으로 하되, 산출 기초란의 금액은 “원” 단위로 나타낸다.
- “증감” 작성시 증감 = 당해년도 예산액-전년도 예산액을 기입하며, 추가경정일 경우 증감은 경정예산액-당초예산액을 기입한다.

<예시>

(단위 : 천원)

과 목			전년도 예산(A)	당해년도 예산(B)	증감 (B-A)	산출근거 (단위 : 원)
관	항	목				
사업비	기본사업비	지역사회조직사업	2,000	1,300	△700	1. 지역사회복지사업 (800,000) - 모임진행비 50,000원×6회=300,000 - 활동진행비 50,000원×10회=500,000 2. 주민조직사업 (500,000) - 교육비 50,000원×6회=300,000 - 활동진행비 50,000원×4회=200,000

- 일시차입금 : 예산총칙에 일시 차입금의 한도액을 반드시 명시한다.

3. 예산에 첨부해야 할 서류

- ① 예산총칙 : 예산전반에 관한 총괄규정을 두며 차입금의 한도액, 예산의 전용범위, 회계연도중의 예산집행에 관한 필요사항을 정한다.
 - ② 세입·세출명세서 : 회계연도 모든 수입과 지출의 예정액 표시
 - ③ 추정 대차대조표 : 법인의 재무 상태를 명확히 보고하기 위하여 작성하는 것으로 현재(일정시점)의 모든 자산·부채 및 자본을 표시하는 재무제표이다(복식부기를 사용하는 경우에만 해당).
 - ④ 추정 수지계산서 : 손익계산서 또는 수지계산서는 법인의 운영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간의 수익과 비용을 표시하는 재무제표이다(복식부기를 사용하는 경우에만 해당).
 - ⑤ 임·직원 보수 일람표
 - ⑥ 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 사본
- ※ 단, 단식부기인 경우 ①②⑤⑥만 첨부할 수 있음

4. 예산의 확정과 공고

- 시설예산 편성이 완료되면 예산안에 대하여 시설 운영위원회에 보고한다.
- 세입·세출예산안을 법인의 정관에 의거 이사회에서 의결하면 다음연도 예산으로 확정된다.
- 확정된 다음연도 예산을 법인의 대표자는 다음회계 연도 개시 5일 전까지는 반드시 관할 군수·구청장에게 제출하여야 한다.
- 제출받은 군구에서는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출 예산 개요를 군·구 게시판과 인터넷홈페이지에 20일 이상 공고하여야 하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 법인 및 시설 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 한다.

5. 예산 편성 절차

※ 일정에 따른 예산편성, 제출 및 공개 절차

주요내용	주 체	일 정
○ 시군구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관한 예산편성 지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 시장·군수구청장	회계연도 2개월전까지
↓		
○ 법인은 법인과 법인 산하시설의 예산편성 지침 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
↓		
○ 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의장	회계연도 개시 전까지
↓		
○ 시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	예산안 편성 완료시
↓		
○ 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업 회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함. ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료시
↓		
○ 확정된 예산안을 군수·구청장에게 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일전까지
↓		
○ 법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 군·구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」 제49조의 2제2항에 따른 공시로 같음.	군·구청장 법인 대표이사 시설의 장	예산안 제출 후 20일 이내

[참고 2-1] 예산 총칙의 내용

예 산 총 칙

제1조 (예산의 규모) ○○법인(시설)의 0000년도 총 세입액은 000원이며, 총 세출액은 000원임.

제2조 (예산의 내역) 세입·세출의 명세는 세입·세출예산서와 같다.

1. 세입의 주요 재원은 다음과 같다(관 또는 항 단위).

- | | |
|---------------|---------------|
| 1) 정부보조금 000원 | 2) 기타보조금 000원 |
| 3) 법인전입금 000원 | 4) 후원금 000원 |
| 5) 사업수입 000원 | 6) 잡수입 000원 |
| 7) 이월금 000원 | |

2. 세출의 내용은 다음과 같다(관 또는 항 단위).

- | | |
|---------------|-------------|
| 1) 인건비 000원 | 2) 운영비 000원 |
| 3) 재산조성비 000원 | 4) 사업비 000원 |
| 5) 잡지출 000원 | 6) 예비비 000원 |
| 7) 반환금 000원 | 8) 이월금 000원 |

3. 0000년도 신설 또는 특별사업은 ○○○이며 예산은 다음과 같다.

－ 수입 000원 / 지출 000원

제3조 (명시이월사업) 0000년도 명시이월사업은 명시이월사업비 명세서와 같다.

제4조 (계속사업) 0000년도 계속사업은 계속사업비 조서와 같다.

제5조 (추가경정예산) 추경예산은 이사회의 의결을 거쳐 확정된 후 7일 이내에 구청장에게 제출토록 한다.

제6조 (예비비) 예측할 수 없는 예산외의 지출을 충당하기 위하여 본 예산의 1% 이상을 예비비로 계상한다.

제7조 (예산의 전용) 세출경비의 조정이 필요할 경우에는 (사회복지법인 재무회계규칙 제16조에 의거하여) 예산을 전용할 수 있다.

제8조 (예산의 집행) 예산은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙의 관련규정을 준수하여 집행한다.

제9조 기타 필요한 사항

[참고 2-2] 세입·세출명세서 (재무회계규칙 별지 제1호서식)

세입·세출명세서

과 목			전년도 예산액	해당연도 예산액	증감	산출기초
관	항	목				

[참고 2-3] 임·직원 보수일람표 (재무회계규칙 별지 제4호서식)

임·직원 보수일람표

순위	직종 또는 직위(급)	성명	본봉	수당			계	공제액	차감 지급액

[참고 2-4] 세입예산 및 세출예산 과목 구분

시설회계 세입예산과목구분 (재무회계 규칙제10조제3항 제1호 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	입소자부담금 수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)

과 목						내 역
관		항		목		
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약 금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니 하는 수입

시설회계 세출예산과목구분 (재무회계 규칙제10조제3항 제1호 관련)

과 목					내 역	
관	항	목				
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비

과 목						내 역
관		항		목		
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
		32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
				322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
				323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
				324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
				325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
				326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노교습, 사설학원 수강 등)
				327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비
				328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
				330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비(학습재료 등)

과 목						내 역
관		항		목		
		33	○○사업비	331	의료재활 사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치 료비, 수술비용, 의수족 등 보장구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용
				332	사회심리 재활 사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운 영비
				333	교육재활사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
				335	○○사업비 ·	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로 그램이 아닌 입소자를 위한 프로그램운영 비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정 하는 경우만 해당함)
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경 비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금	91	운영충당적립금	911	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
10	준비금	101	환경개선준비금	1011	시설환경 개선 준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분 (재무회계 규칙제10조제3항 제1호 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	사업수입	11	사업수입	111	○○수입	시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
03	보조금수입	31	보조금수입	311	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313	군·구 보조금	군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				314	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
04	후원금수입	41	후원금수입	411	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				412	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
05	차입금	51	차입금	511	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				512	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				612	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
07	이월금	71	이월금	711	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				712	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				713	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액
08	잡수입	81	잡수입	811	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				812	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				813	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분 (재무회계 규칙제10조제3항 제1호 관련)

과 목					내 역	
관	항	목				
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장 여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료

과 목						내 역
관		항		목		
				135	차량비	차량유류대 · 차량정비유지비 · 차량소모품비
				136	연료비	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
				137	기타운영비	시설직원 상용피복비 · 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신 · 증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지 · 건물 · 그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물 · 기계장치), 공구 · 기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	사업비	311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별 · 유형별로 구분하여 목으로 설정
04	과년도지출	41	과년도지출	411	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도 사업비의 지출
05	상환금	51	부채상환금	511	원금상환금	차입금 원금상환금
				512	이자지급금	차입금 이자지급금
06	잡지출	61	잡지출	611	잡지출	시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송 경비 등
07	예비비 및 기타	71	예비비 및 기타	711	예비비	예비비
				712	반환금	정부보조금 반환금

6. 예산의 집행

1) 예산 과목내의 집행

- 예산의 집행이란 이사회에서 의결·확정된 예산에 따라 수입을 조달하고 경비를 지拂하는 재정활동을 의미한다. 모든 세출예산을 집행할 때 원칙적으로 예산에 표시된 목적과 금액의 범위 내에서 집행되어야 한다.(규칙 제15조)
- 만약 예산이 부족하거나 없는 경우에는 지출행위 또는 계약행위 전에 반드시 추가경정예산을 수립하거나 예산을 전용하여 예산을 확보한 후 집행하여야 한다. 확보된 예산액보다 초과하여 지출하거나 예산확보 없이 지출하는 것은 예산운영과 지출명령을 부적절하게 처리함은 물론, 예산절차를 어기게 되는 행위가 된다.

2) 법적 근거에 따른 집행

- 예산의 집행은 반드시 법적 근거에 따라 집행되어야 한다. 우선 관련법령이 있는지를 검토하고 세법, 건축관리법 등 관련 법령이 있는 경우에는 이를 적용해야 한다.
- 특히, 급여 및 수당에 대한 지급은 반드시 규정에 근거한 집행이 되어야 한다. 인건비 중 건강보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험의 사용자부담금은 법적근거에 의거하여, 정액급식비, 체력단련비, 교통비 등 기타 수당은 시설내부 규정에 따라 예산을 집행하되 근거서류는 유지관리 보존에 주의를 기울여야 한다.

3) 시설 기준에 따른 집행

- 각종 강사료, 법 규정이나 보조금 지침에 없는 각종 수당은 임의대로 정하여 지급하여서는 안 되며, 단체나 시설의 실정에 맞게 지급하되, 반드시 자체 운영규정에 수당 지급에 관한 규정을 두고, 예산에 편성한 사항에 대해서만 집행하여야 한다.
- 가령 교육 강사료와 각종 회의 수당은 규정이나 기관 실정에 맞게 기준(대표이사 또는 시설장의 방침)을 마련한 후 예산을 편성하고 집행하여야 한다.

7. 예비비의 계상

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다. (규칙 제14조)

8. 예산의 전용

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. (규칙 제16조)
 - 관간의 전용 및 동일 관내 항간 전용 : 법인 이사회 의결 또는 사회복지시설 운영위원회에 보고를 거쳐 전용(법인 산하 시설의 경우 운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 전용) 함
 - 동일 항내 목간 전용 : 법인 대표이사 및 시설의 장이 전용 가능
 - 전용의 제한 : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산 심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용 불가
 - 전용에 대한 보고 : 관·항의 전용의 경우에는 관할 군수구청장에게 과목 전용조서 제출 (결산보고시에 첨부)
- ※ 보조금을 받는 시설의 경우 타 법령 또는 보조금 지원 기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 예산 전용을 제한할 수 있으므로 해당 법인 및 시설은 이에 따라야 함.
(전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체와 협의할 것)
- 예산 전용의 요건
 - 계획 변경 등의 사유로 예산의 증감요인이 발생하여야 함.
 - 반드시 예산총칙에 전용에 관한 규정이 명시되어야 함.
 - 전용하는 과목에 부족이 발생하지 않아야 함.
- 예산 전용의 제한
 - 업무추진비는 '다른 비목에서' 전용할 수 없음.
 - 인건비와 시설비 예산은 '다른 비목으로' 전용할 수 없음
 - 보조금사업은 보조사업 목적 및 교부조건상 다른 사업으로 전용할 수 없으며, 불용액은 전액 반납하여야 함.
 - 회계연도(1. 1 ~ 12. 31)가 종료된 후에는 할 수 없음.
 - 요건에 해당되더라도 추경예산 편성 후 집행이 가능한 경우에는 추경예산 편성 후 집행하는 것이 바람직 함.

※ 예산전용 금지 항목 : 인건비, 시설비, 상환금은 전용 금지 항목이다

9. 세출예산의 이월

- 회계연도 독립 원칙의 예외로서 당해 연도에 사용하여야 하나 사업의 변경으로 사용하지 않은 세출예산을 다음연도에 넘겨서 사용할 수 있도록 한 제도임
- 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비 및 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에

지출하지 못한 경비를 각각 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다. (규칙 제17조)

- 명시이월 : 법인의 대표자는 세출예산 중 경비의 성질상 당해연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예측될 때에 그 취지를 세입·세출 예산에 명시하고 사전에 법인이사회의 승인을 얻어 다음연도에 이월하여 사용하는 것을 말함
- 사고이월 : 회계연도 내에 지출 원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 회계연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출하지 아니한 부대경비
- 계속비이월 : 2회계연도 이상 수년에 걸쳐 완성되는 사업을 수행함에 있어서, 연도별 소요경비의 금액 중 당해연도 내에 지출하지 못한 금액을 해당사업의 완성년도까지 계속 이월하여 집행하는 경우를 말함.

- 이월절차 : 이사회의 의결로써 이월 또는 시설 운영위원회 보고를 거쳐 다음 연도에 이월 사용 가능(법인 산하 시설의 경우 운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 이월)

[참고 2-5] 명시이월과 사고이월

구 분	명시이월	사고이월
결 정	이사회 의결	이사회 의결
시 기	사전결정(예산에 미리 명시)	사업추진과정
재 이 월	사고이월 가능	불 가
사업집행기간	2년 (단, 사고이월시 3년)	2년
이월금액	예산액	지출원인행위액과 부대경비
이월예산 관리방법	예산현액	예산현액

10. 특정목적사업 예산

- 완성에 수년을 요하는 공하나 제조 또는 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐 그 재원을 적립할 필요가 있는 경우 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적 사업을 위한 적립으로 적립할 수 있다. (규칙 제18조).
- 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다.
- 적립금의 적립 및 사용계획 등을 군수·구청장에게 사전 보고를 한다.
- 군·구에서 보고시기, 보고방법 등을 별도로 정하는 것을 원칙으로 하며, 별도의 규정사항이 없다면 예산을 제출할 때 적립금의 적립 및 사용계획서를 제출함으로써 보고하고, 사용계획에 변동이 있을 경우에는 즉시 변동 보고를 하여야 한다.

제3절 결산

- 결산은 예산에 대응하는 개념으로 회계연도에 있어서의 법인 및 시설의 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로써 표시하는 행위이다.
- 법인의 대표이사는 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 다음연도 3월 31일까지 군수·구청장에게 제출하여야 한다. (규칙 제19조 제1항)
- 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다

1. 결산서 작성 요령

1) 일반사항

- 회계연도는 12월 31일에 종료되므로 그 전에 당해 회계연도의 모든 수납행위 및 지출 원인행위를 종료한다.
- 과목별 예산의 증감사항이 모두 반영되었는지 확인해야 한다. 예산액의 증감을 가져오지 않는 예산전용, 예비비 지출 등이 모두 반영되었는지 확인한다.
- 예산과목 또는 사업목적의 위배 사항은 없는지 확인해야 한다.
- 예산편성지침에서 정한 지침과 규칙의 서식대로 작성되었는지 확인한다.
- 결산보고서와 같이 첨부되어야 할 서류들은 빠짐없이 구비되었는지 확인한다.
- 이사회 개최 기일과 재무회계규칙에서 정하는 기일 내에 사·군·구에 제출될 수 있는지 확인해야 한다.

2) 결산준비

- 반납금 여입, 과오납 반환 등 미정산 부분을 확인한다.
- 퇴직적립금의 충족여부를 확인한다. 12월 31일 전 직원이 퇴사한다는 것을 가정하여 전직원의 평균임금을 산출한 다음, 퇴직금추계액을 정한다. 추계액과 실제적립액과의 일치여부를 비교한 다음 부족분은 추가 적립해야 한다.
- 비품대장과 현물재고를 상호 확인하고, 재물조사 실시 여부도 확인한다. 파손, 분실 등으로 인하여 사용할 수 없게 된 비품 등의 재산은 이사회의 불용재산폐기처분승인을 얻은 후에야 폐기처분할 수 있다.
- 후원금(물품)수입·지출내역을 확인한다. 후원금 영수증 원부의 기록유지는 잘 되어 있는지, 후원금(물품) 지급내역의 누락사항은 없는지 확인한다.

- 통장별로 12월 31일자 예금잔액증명서를 금융기관으로부터 받아 놓는다. 또는 12월 31일자 통장사본을 첨부한다.
- 이월예산 규모를 점검하고, 각종 증빙서 구비 여부 등도 확인한다.
- 수기로 하는 장부에는 12월 누계금액을 기록하고, 전자 장부인 경우에는 대부분 자동으로 누계금액이 기록되므로 이를 확인한다. (12월말 누계금액이 결산금액이 된다)
- 현금출납부상의 세입 누계금액과, 총계정원장의 모든 계정별세입 누계금액의 합계가 일치하는지 확인한다.
- 세입 잔액에서 세출 잔액을 뺀 잔액이 차기 이월금이 된다. 이 잔액이 12월31일 현재의 예금잔고 및 현금보관액 등의 합계금액과 일치하는 지를 확인한다. 또한 현금출납부의 12월31일 잔액과 일치하는지도 확인해야 한다.
- 총계정원장의 계정별 누계금액과 계정과목별 보조부의 누계금액이 일치하는지를 확인한다. 이 잔액은 결산이사회의 차기 이월한다는 결의에 의해 “차기이월금”으로 처리되고 장부의 잔액을 “0”으로 기재함으로 장부는 마감된다.

3) 장부마감

- 회계년도 말을 맞이하여 더 이상의 거래를 계속하지 아니하고 종료함에 따라 장부상에 추가적인 기록을 하지 못하도록 줄을 그어 마감하는 것을 뜻한다.
- 연도 말에는 법인 및 시설에서 갖추어야 할 장부인 ①현금출납부, ②총계정원장, ③총계정원장보조부, ④재산대장, ⑤비품관리대장, ⑥소모품대장 등 모든 장부를 마감시킨다. (규칙 제24조)의 장부
- 회계관련 증빙서류(수입결의서, 지출결의서의 세금계산서, 각종 영수증 등)미비 사항, 결재누락사항, 세금관련 사항, 기타 불충분한 사항 유무를 일일이 확인하여 보완한다.

4) 결산서 작성

- 이상의 모든 일치 확인 작업이 완료되면 본 결산작업을 실시한다.
- 장부상의 12월말 누계금액을 기록한 다음, 과목별 예산금액과 결산금액을 세입·세출결산서에 이기한다.
- 전산으로 회계를 처리하는 경우, 대부분 당초에 예산금액을 입력하고 수입·지출에 관한 사항들을 차례대로 기록하였다면 프로그램내에서 세입·세출결산서가 자동으로 계산되어 출력된다.

2. 결산시 첨부서류 (규칙 제20조)

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| ① 세입·세출결산서 | ② 과목 전용조서 |
| ③ 예비비사용조서 | ④ 대차대조표 |
| ⑤ 수지계산서 | ⑥ 현금 및 예금명세서 |
| ⑦ 유가증권명세서 | ⑧ 미수금 명세서 |
| ⑨ 재고자산명세서 | |
| ⑩ 기타 유동자산명세서(6~9 유동자산외의 유동자산) | |
| ⑪ 고정자산(토지 건물 차량운반구 비품 전화가입권)명세서 | |
| ⑫ 부채명세서(차입금, 미지급금 포함) | ⑬ 제충당금명세서 |
| ⑭ 기본재산수입명세서(법인만 해당) | ⑮ 사업수입명세서 |
| ⑯ 정부보조금명세서 | |
| ⑰ 후원금 수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다) | |
| ⑱ 후원금 전용계좌의 입출금내역 | |
| ⑲ 인건비명세서 | ⑳ 사업비명세서 |
| ㉑ 기타 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다.) | |
| ㉒ 감사보고서 | |
| ㉓ 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다.) | |

※ 단식부기로 작성할 경우 ①~③, ⑭~㉓ 항목만 제출할 수 있음

※ 서식은 부록 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙의 별지 서식 참조

3. 결산의 승인과 공고

- 결산서 작성이 완료되면 시설의 장은 시설 운영위원회에 보고한다.
- 법인의 감사는 당해 법인과 시설에 대해 매년 1회이상 감사를 실시하여야 하고 감사요구는 법인의 대표이사가 한다. 결산이사회 전에는 반드시 기간을 정하여 감사를 실시하고 그 결과를 세부적으로 감사보고서에 작성, 이사회에 보고한다.
- 이사회 의결을 거친 후 결산관련서류는 다음연도 3월 31일까지 군수·구청장에게 제출하고 세입·세출개요와 후원금품의 수입 및 사용내역 개요를 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 한다.
- 결산이사회 회의록에는 발생한 예비비 승인, 예산 동일 항 내에 목간전용승인, 결산 후의 잔액 사용방안 승인 등은 반드시 기재되어야 한다.

4. 결산서 작성 절차

※ 일정에 따른 결산보고서 제출 및 공개업무 철저

주요내용	주체	일정
법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사 및 시설장	출납 완료시
↓		
결산 보고서의 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	결산보고서 작성 후
↓		
결산보고서의 법인 이사회 의결 ※ 법인이 설치·운영하는 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 결산 보고서 확정	법인 대표이사	결산보고서 작성 후
↓		
확정된 결산 보고서를 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 결산을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당시설의 시설회계 결산을 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	다음연도 3월31일까지
↓		
법인과 시설의 세입·세출 결산서를 시군구, 법인 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일이상 공고 ※ 「사회복지사업법」 제6조의2항에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」 제49조의2제2항에 따른 공시로 가능	시장·군수·구청장 법인 대표이사 시설의 장	결산보고서 제출 20일이내

[참고 2-5] 세입결산서 (재무회계규칙 별지 제5호의3서식)

세 입 결 산 서 (시설용)

과 목			구분	정부보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

[참고 2-6] 세출결산서 (재무회계 규칙 별지 제5호의4서식)

세 출 결 산 서 (시설용)

과 목			구분	보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합 계		예산				
			결산				
			증감				
총 계			예산				
			결산				
			증감				

제3장 외 계

제1절 회계처리

제2절 수 입

제3절 지 출

제4절 장 부

제3장 회 계

제1절 회계처리

1. 수입원과 지출원 임면 (규칙 제22조)

- 법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다.(다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다)
- 법인의 수입원과 지출원은 그 법인의 대표이사가, 시설의 수입원과 지출원은 시설의 장이 임면한다.

2. 회계관계직원의 재정보증

- 근거 : 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없음
- 설정요령
 - 시기 : 회계직으로 임명된 날로부터 30일 이내
 - 보증대상 : 법인의 대표, 그 법인이 운영하는 시설의 장, 수입원 및 지출원 등 법인 또는 시설의 수입 및 지출사무에 종사하고 있는 직원
 - 보증방법 : 보증보험 형태
 - ※ 재정보증관리책임자는 시설장을 피보험자로, 회계관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결
 - 보증기간 : 1년
 - ※ 재정보증기간 중에 회계관계직원이 전출 또는 퇴직 등의 사유로 교체되었을 때에는 전임자분으로 불입된 보험료를 후임자에게 승계토록 함.
 - 보험료의 재원 : 당해연도 세출예산에서 지급

[참고 3-1] 재정보증보험 가입방법

- 가입이유 : 직무수행과정에서 발생 가능한 고의, 과실에 대한 재산상의 손해를 대비하기 위함.
- 가입시기 : 수입원 및 지출원 등 회계담당자 임명시, 즉시 가입하도록 함.
- 가입절차 : 보증보험사를 선택해서 신원보증보험 가입
- 재정보증한도액 : 회계관계직원의 업무내용, 책임범위, 성질, 보험사고율 및 실적 등을 고려하여 보증의 실효성이 확보될 수 있도록 이를 적정하게 설정 (1천만원 이상에서 적정하게 판단).

3. 회계관계직원의 사무의 인계·인수(규칙 제 43조)

- 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일이내에 행하여져야 한다.
- 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다.

4. 인계·인수의 감사(규칙 제 42조)

- 법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 하며,
- 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표가 관계직원 중에서 지정한 입회인을 입회하게 하여야 한다.
- 감사가 사무인계·인수에 대하여 감사를 한 때는 감사가 서명 또는 날인한 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 구·군에게 보고하여야 한다.

5. 회계의 방법

- 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.(규칙 제23조)

[참고 3-1] 회계직원의 주기별업무

구 분	내 용
일일업무	- 전표작성·일계표 작성 - 현금출납부, 계정원장·지출부작성·보조부작성 - 현금의 예입이나 인출 - 일일 자금조달 계획
월별업무	- 월말 결산(월계표 작성 등) - 급여계산 및 지급 - 원천징수세액신고·납부(매달 10일) - 4대보험 자격취득·상실신고 및 보험료 납부 - 월자금조달계획
연별업무	- 추경예산 수립 - 결산 - 연말정산 - 회계감사 - 납세준비(수익사업을 할 경우) - 차년도 예산수립

※ 재산대장·비품대장·소모품대장 등과 연관 있는 입·출금의 변동은 발생과 동시에 대장정리 작성

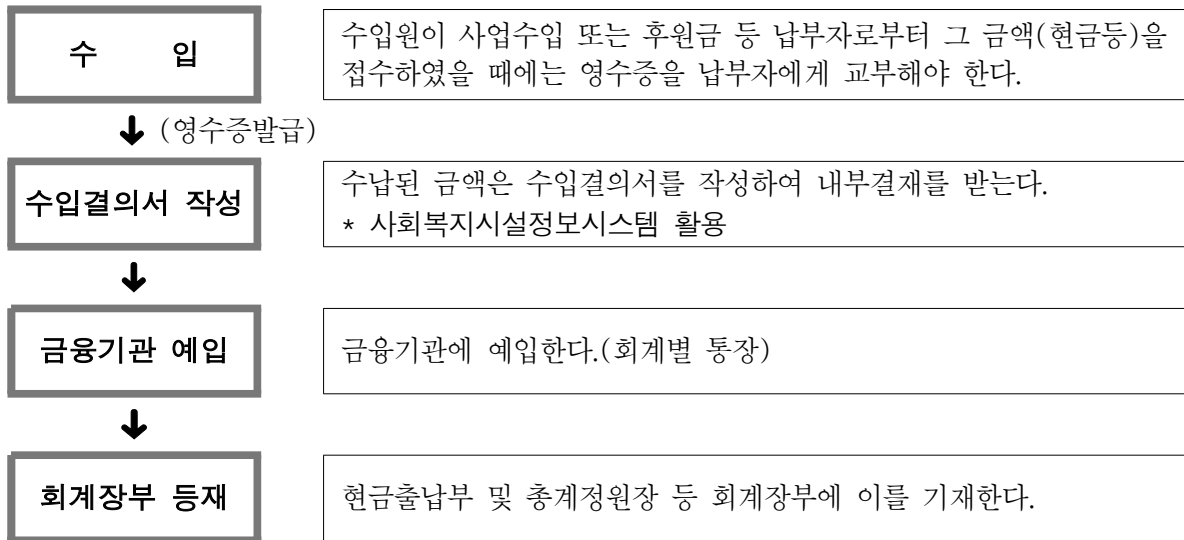
6. 법인 및 시설 비치 회계장부

- 현금출납부
- 총계정원장
- 재산대장
- 비품관리대장 (* 소모품관리대장도 비치)

※ 컴퓨터 프로그램 또는 사회복지시설정보시스템 등에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄. 다만 회계감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물을 보관하여야 함.

제2절 수 입

1. 수입 절차



2. 수입금의 수납

- 모든 수입금의 수납은 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.(규칙 제25조)
- 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다(당일예입의 원칙).
- 금융기관 업무마감후의 수입은 그 다음날 예치토록 하되 영수증에는 <마감후 수입>으로 표시하여 정확성을 기한다. 현금시재는 하루단위로 마감함으로써 현금에 관한 부정과 오류를 예방하여야 한다(수입금의 직접사용 금지).
- 보조금, 사업수입금, 후원금, 잡수입, 기타수입금 등 모든 수입은 수입결의서를 작성한다.
- 수입금에 대한 금융기관의 거래통장을 회계별(법인·시설·수입사업·후원금)로 구분한다.
- 수납영수증 관리
 - 수입원이 수납하는 금액에 대해서는 영수증을 발급해서, 1부는 납부자에게, 또 1부는 시설에서 보관한다. 영수증은 사전에 영수증 일련번호를 부여하며, 전산으로 영수증을 발급할 경우에는 전산상의 일련번호를 준수한다.
 - 영수증 기재내용의 착오 등으로 영수증을 재발급 해야 할 경우, 미리 발급한 영수증은 회수하여 영수증철에 보관하고 회수된 영수증에는 적색으로 “×”표를 그은 후 날인한 다음, “서손(書損)”이라 기재한다.

- 영수증 재발급시에는 새로운 번호를 부여해야 하며, 보관하는 영수증원본에는 재발급 사유를 필히 기재하고 회수된 영수증은 해당 영수증원본과 함께 보관한다.

3. 과년도 수입과 반납금의 여입

- 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.(규칙 제26조)
- 지출된 세출의 반납금은 반납(여입)결의를 하고 각각 지출한 세출의 당해과목에 반납시켜야 한다. 반납금을 반납할 때에는 해당 계정과목의 '지출액'란에 적색 또는 △표시 후에 금액을 표시한다. 지출부 등 관련 장부에 적색으로 기재를 하고 월계 등 누계 시에는 감(-)한다.

4. 반납금의 여입 절차

- 지출된 세출의 반납금은 반납(여입)결의를 하고, 세출한 당해과목에 반납한다.
- 출장이 취소되거나 출장여비 집행 잔액 반납시 관련서류 등과 함께 반납금을 회계담당자에게 인계한다.
- 회계담당자는 관련서류에 근거하여 여입결의서를 적색으로 반납금액 및 사유(적요란)등을 명확히 기재한다. (전자장부를 사용하는 경우 △ 또는 - 표시)
- 회계 담당자는 반납금을 지출계좌에 입금하고, 지출부 등에 작성한다.
- 회계 담당자는 처음 지급된 지출 결의서 비고란 또는 여백에 여입일자와 여입금액을 기재하여 상호 비교가 되도록 한다.

5. 과오납 반환

- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다. (규칙 제27조)
- 과납금은 실수나 착오로 정당한 채무액을 초과하여 납입하는 것이고, 오납금은 실수나 착오로 납부의무가 없는 자가 납입한 것을 말한다.
- 회계직원 또는 담당자는 [과오납 반환] 내부결재 서류를 작성한다.
- 담당자는 결재 받은 내부결재 서류를 회계담당자에게 인계한다.
- 회계담당자는 내부결재서류에 근거하여 여입(반납)결의서 금액란에 적색으로 반환하고자 하는 금액을 기재하고 여입(반납)결의서 적요란에 반환사유를 요약한다. 회계직원은 과오납 부분을 장부와 증빙서 등에 의거하여 반드시 확인해야 한다.

○ 반환금은 계좌입금 시킨다.

○ 회계담당자는 당초수입결의서 비고란 또는 여백에 반환일자와 반환금액을 명시하여 정확을 기한다.

<예시 : 내부결재(품의)서류>

문서번호 : 복지 제100-21

시행일자 : 2010. 4. 3

수 신 : 내부결재

제 목 : 입소비용 과납금 반환

박○○의 입소비용이 일금 십만원임에도 불구하고 착오로 십오만원을 영수하였기에 과납금액을 다음과 같이 반환코자 합니다.

— 다 음 —

1. 영수금액 : 금일십오만원정(W150,000)

2. 영수일시 : 2013. 4. 1

3. 반환금액 : 금오만원정(W50,000)

4. 납부자 인적사항

— 성 명 : 박○○ / 주민등록번호 : 38○○○○-10○○○○

— 계좌입금번호 : 신한○○○-○○-○○○○

5. 반 환 일 : 2013. 4. 4. 끝.

<예시 : 총계정원장>

월일	적 요	수입액	지출액	차인금액
2013. 4. 1	4월 입소비용 박○○	150,000		150,000
2013. 4. 4	4월 입소비용 과오납 반환 박○○	△50,000		100,000

6. 회계장부 등재

○ 수입한 금액은 현금출납부, 총계장원장 등 회계장부에 이를 기재한다.

○ 사회복지시설정보시스템에서는 수입결의서 작성 시, 회계장부는 자동으로 등재된다.

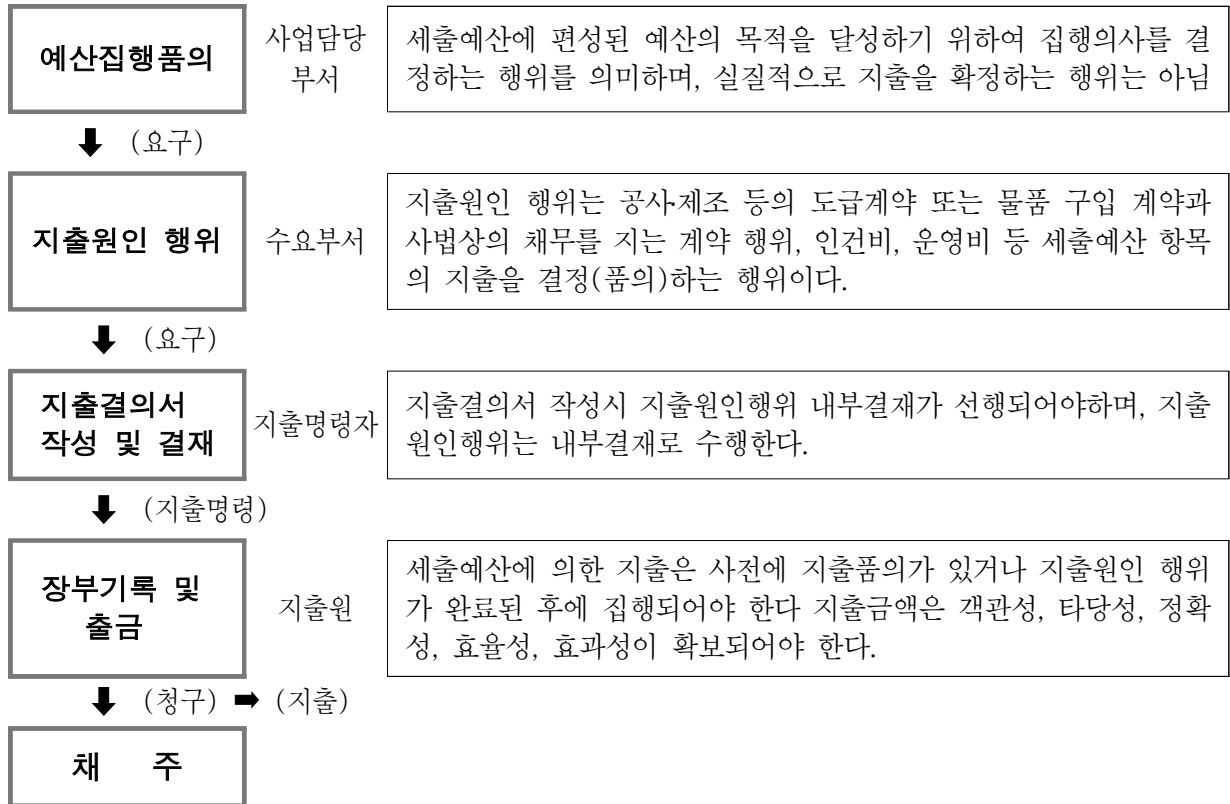
○ 매월 말일이 되면, 사회복지시설정보시스템에서 전표마감에 들어가 마감 전에 반드시 집계처리를 한 후 마감하여야 한다.

(마감을 하지 않으면 익월의 각 종 장부들의 금액이 맞지 않는다)

○ 필요한 장부는 월별로 결재 받는다. (전자장부는 출력하여 결재 받는다.)

제3절 지출

1. 지출 절차



- 지출은 지출 사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다. (규칙 제28조)
- 위의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다. (규칙 제28조)
- 세출예산에 의한 지출은 사전에 지출품의가 있거나 지출원인행위가 완료된 후에 집행되어야 한다.
- 지출금액은 객관성, 타당성, 정확성을 유지하여야 한다. 즉, 저렴한 가격으로 좋은 품질의 물품을 구입하여야 한다.
- 품의 종류 : 공사집행(수선), 물품의 매입·수리·제조 등
- 품의서의 작성 요령
 - 제목은 집행목적에 나타낼 수 있도록 표기
 - 집행의 목적, 집행액, 집행내역(복잡한 경우 별지로 작성)
 - 교부처(지급처), 예산과목(관, 항, 목까지 정확히 기재)
 - 집행의 내용에 따라 예산·세입·회계부서 협조

- 품의서 작성시 검토사항
 - 집행의 내용이 예산편성의 목적과 부합되는지 여부
 - 집행예정금액은 예산액의 범위 이내인지 또한 예산배정 여부
 - 집행예정금액이 법령·지침 등에서 정한 기준액과 부합되는지 여부
 - 자금의 지급(교부)처는 정당한지 여부(정당한 채주에 해당되는지 여부)
- 집행품의를 생략할 수 있는 경우
 - 정액지급업무추진비(직책보조비 등)
 - 공공요금, 제세공과금
 - 인건비, 여비
 - 복리후생비(연가보상비, 산업시찰경비 제외)
- 지출원인행위
 - ‘지출원인행위’는 공사·제조 등의 도급계약 또는 물품구입 계약과 같은 사법상의 채무를 지는 계약 행위, 인건비, 운영비 등 세출예산 항목의 지출을 결정(품의)하는 행위이다.
 - 가령, 급여나 여비지급의 경우에는 지출결정시에, 물건의 매입은 구입계약 체결시에 지출원인행위가 이루어진다. ‘지출원인행위’는 세출예산의 집행을 지출단계이전부터 통제하기 위하여 필요한 제도이다
 - 지출원인 행위시 지출에 따른 제반사항(관련 규정에 따라 정상적으로 결제가 이루어졌는지, 지출금액은 적정한지 등)을 확인한다.

2. 지출방법

1) 금융기관에 의한 지출

- 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조 제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.(규칙 제29조의 ①항)
- 지출원은 채주의 예금구좌로 무통장입금(계좌입금)시켜야 객관성과 정확성을 유지할 수 있다. 특히 채주의 예금계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다. 이때 채주의 통장사본과 사업자등록증 사본을 지출결의서에 첨부하여 정확한 채주인지(세금계산서, 사업자등록증 상의 대표자명, 예금주 상호일치) 확인할 수 있어야 한다.

2) 신용카드 등에 의한 지출

- 2017 사회복지시설 공통업무지침(인천광역시)에 따르면 시설운영비를 1만원 이상 지출시에는 신용카드 사용, 현금영수증 발급 또는 온라인 입금을 활용하도록 권고하고 있다.
- 국세청에서 변경된 현금영수증 발급제도에 따라 2008. 7. 1 이후부터 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행 시 현금영수증 발급 가능
- 신용카드 사용시 유의사항
 - 신용카드 사용 전에 신용카드 사용대장에 그 목적 내용을 반드시 등재하여 관리한다.
 - 신용카드는 지출원 책임 하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 개인적인 용도에 사용 되지 않도록 유의한다.
 - 신용카드 매출전표에서 업소의 “봉사료”의 내역이 포함되어서는 아니 된다.
 - 업무추진비 지출은 신용카드 사용을 원칙으로 한다.
 - 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다.
 - 신용카드 사용 전에 반드시 예산 집행 품의를 하여야 하며 카드 결제일 이전에 지출결의를 하여야 한다. 회계 연도 내에 사용한 카드는 채무확정임으로 연도 폐쇄기내에 당해연도 예산으로 집행하여야 한다.
 - 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금으로 전환하여 세입조치하고, 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에는 세출예산을 대신하여 집행하거나 행정용도로 사용한다. 또한 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원은 세입부서에 직접 세입조치를 하여야 한다.
 - 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카탈로그를 견적서로 간주한다.
 - 신용카드로 물품 등을 구매(100만원 이하 물품 구매)하는 경우에는 구입과 지출결의서 대신에 지출결의서를 사용하며, 채주의 영수·청구인 날인 등 간이 계약절차를 생략할 수 있다.
 - 신용카드를 보관하고 있는 담당자가 교체될 경우 전·후담당자는 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호 확인한 후 이를 수수(授受)하고, 그 내용을 기재한 서면에 기명날인하여야 한다.
 - 카드분실 및 교체 시에는 해당금융기관 및 신용카드회사에 신속히 신고 후 재발급 받아 사용(카드분실 및 재발급 상황도 법인에 즉시 통보)하여야 한다.

○ 신용카드 사용 및 정산방법

- 신용카드를 사용하기 전에 사용대장에 그 목적과 내용을 반드시 등재한다.
- 신용카드는 사용 종료 후 즉시 반납하며 반납과 동시에 신용카드 사용대장에 사용 내역을 등재하여야 한다.
- 신용카드 매출전표 서명란에는 사용자가 자필서명을 필히 하여야 하며, 직원 이외의 자가 서명하여서는 아니 된다.
- 신용카드로 대금을 지불하였다면, 바로 그 당일로 지출결의서를 작성하여 소정의 결재를 받은 후 해당금액을 카드대금 결제통장에 입금시켜 자동이체 한다. 주의할 점은 카드대금청구서를 받아서 1개월 사용분을 일괄적으로 회계처리 하고 한 달 분을 결제일까지 입금시키는 것이 아니라는 점이다. 이때 카드대금 결제통장에서 입·출금되는 사항을 관리하기 위한 관리대장을 만들어 관리하면 효과적이다.
- 신용카드 사용 후 7일 이내에 지출결의 하여야 한다. 다만 행사 기간 중 사용한 경우에는 행사 종료 후 즉시 지출결의 하여야 한다.

[참고 3-2] 신용카드 발급대장 및 사용대장

신용카드 발급대장

발급일자	발급매수	금융기관		카드번호 (비밀번호)	보책임자 (직·성명)	결재		
		기관명	통계좌번호					

카드 사용 대장

사용일시	사용자			사용내역	결재		
	직	성명	사용금액				

3. 지출의 특례

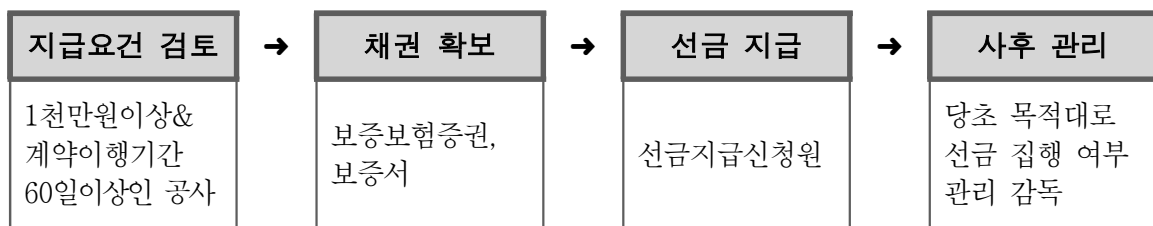
1) 선금급

- 「선금급」이라 함은 이행기가 도래하기 전에 채무를 변제하기 위하여 세출금을 지출하는 것으로서 선금급의 채무부담액은 계약 등에 의하여 확정되어 있으므로 개산급에서처럼 사후정산은 불필요하다.

※ 확정된 계약에 대하여 사업성격상 미리 지급하는 것을 의미함

- 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위
 - 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(공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)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

○ 선금의 지급절차



- 계약체결 후 선금 지급신청
- 채권확보
 - ▶ 채권의 종류 : 증권 또는 보증서
 - ▶ 보증 또는 보험기간 : 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일로부터 60일 이상으로 한다.
 - ▶ 채권금액의 산출 : 선금액 + 보증기간에 해당하는 약정이자 상당액

○ 선금의 사용

- 청구시 선금사용계획서(계약목적 달성을 위한 용도와는 다른 용도에 사용할 수 없으며 노임지급 및 자재 확보에 우선사용)제출
- 별도의 계좌에 의한 선금관리
- 계좌에서 선금을 인출하여 사용한 경우에는 인출일로부터 10일 이내에 그 사용 내역 제출하게 하여야 함
- 선금사용계획과 다르게 선금을 사용하고자 하는 경우 발주기관의 승인을 받도록 하고 선금사용전에 선금사용계획 변경사유서 제출

○ 선금의 지급조건

- 지방자치단체 계약체결·이행에 따른 선금 및 대가지급요령 준용
- 선금을 지급하고자 하는 경우에는 계약체결시에 채권확보조치, 선금의 사용, 정산 및 반환청구 등 기타 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시하여야 함

[참고 3-2] 행정안전부 예규

- ① 3천만원 이상인 공사·제조 또는 1천만원 이상인 용역계약이어야 하고
- ② 계약 이행기간이 60일 이상인 계약 또는 계약이행기간이 60일 이내인 계약중 건설 자재 파동 또는 긴급을 요하는 재해복구공사 등이 아니면 선금급 지급을 할 수 없다고 규정하고 있음(①,② 요건 모두 충족해야 함)
- ※ 사회복지시설의 경우 재무회계 규칙에 따라 '1천만원 이상의 공사'에 적용해야 함.

○ 선금의 반환청구

- 계약을 해제 또는 해지하는 경우, 선금 지급조건을 위배한 경우
- 사고이월 등으로 반환이 불가피하다고 인정하는 경우

○ 기성금(준공금)지급시 유의사항

- 선금급에 대한 비율을 차감한 수 지급
- 선금정산액 = 선금액 × (기성부분의 대가상당액 ÷ 계약금액)

2) 개산급

- 「개산급」이라 함은 채무는 존재하나, 지급할 금액이 미확정인 경우에 개략적인 금액을 개산하여 채무 이행시기 도래 이전에 지급하는 것으로서 집행실적에 의하여 채무액을 확정·정산함을 말한다.
- 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위
 - 여비 및 판공비

- 관공서(공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
 - 보조금
 - 소송비용
- 개산급의 정산은 사무종료 5일 이내에 한다. 정산서와 함께 증빙서류를 첨부하여 과부족분은 반납 또는 청구한다. (규칙 제30조)

4. 지출증빙

- 증빙서류는 원본으로 구비해야 한다. 단, 특정사업 보조기관(공동모금회, 삼성복지재단 등)에 정산서와 함께 원본으로 지출 증빙 서류를 제출하도록 계약이 되어 있는 경우처럼 부득이한 경우에는 증빙 사본에 “원본대조필” 도장을 날인하고 결의서 여백에 그 사유를 기재하여야 한다. 지출된 건의 증빙서에는 변조, 재사용, 바꿔치기 등을 방지하여 위하여 “지급필”(또는 출납필) 인을 간인한다.
- 지출원은 거래 상대방이 어떤 증빙서 발급대상자인지를 사업자등록증에 의거하여 먼저 확인해야 하며, 제출한 증빙서가 세제관련 법령에 의하여 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 해야 한다.
- 일반과세업자 : 세금계산서, 신용카드매출전표 또는 현금영수증
 - 간이과세업자, 면세자 등 : 계산서, 신용카드매출전표 또는 현금영수증

○ 영수증의 분류

사업자	일반과세자	간이과세자	면세사업자
영수증	세금계산서	(간이)영수증	계산서

- ※ 계산서를 교부할 수 있는 자는 부가가치세가 면제되는 면세사업자만 발행할 수 있으며, 과세사업자가 면세사업을 겸업하는 경우에는 면세사업에 대해서는 계산서 발행 가능.
- ※ 영수증을 교부할 수 있는 자는 간이과세자이거나 또는 일반과세자중 소매업, 숙박업, 음식업처럼 주로 사업자가 아닌 소비자에게 재화나 용역을 공급하는 사업자들임.

[참고 3-3] 지출증명이 인정되는 정규 영수증

1. 여신전문금융업법에 의한 신용카드 매출전표
2. 현금영수증(지출증빙용)
3. 부가가치세법 제16조에 따른 세금계산서
4. 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서

1) 지출결의서

- 지출결의서의 작성은 지출원이 지급명령을 발행하기 위해 의사를 결정하는 서류
- 결의서 작성요령
 - 모든 수입, 지출은 결의서(날짜 및 그 내용)를 작성하여 법인의 대표이사 또는 시설의 장의 결재를 받고 결의서 날짜 단위로 일련번호를 기재하고 월별로 편철하여 보관한다(위(1일)에서부터 아래(31일)로 편철).
 - 적격증빙이 모두 구비되어 있는지 확인한다.
 - 기능보강비(물품구입 및 공사)와 관련된 지출은 지출결의서와 함께 품의서, 계약서, 견적서, 거래명세서, 물품검수조서 또는 준공검사서, 신용카드 매출전표 또는 계좌입금의뢰서 및 무통장 입금증, 세금계산서, 기타 증빙을 첨부하여 보관한다. 인쇄 출판시는 인쇄 및 출판물을 첨부(상품안내 카탈로그 등 해당부분)한다. 결재선상의 결재확인
 - 소액의 거래는 지출결의서와 함께 세금 계산서 또는 영수증(금전등록기 및 현금 영수증 포함) 기타 증빙을 첨부하여 보관한다.

[참고 3-4] 지출결의서 작성 요령

구 분	설 명	비 고
예산과목	해당 예산과목 기재	시설회계 세출예산 과목
발의일자	지출 및 지급의 원인이 되는 날 (지출품의서 또는 지출결의서 결재일, 지급기한의 도래 등)	지출품의서 결재일 원칙, 공과금 등 지출원인이 명백한 건은 지출결의서 결재일을 기준으로 함
등기일자	현금출납부 등 장부 기재일자	
금 액	발생 총금액 기재 (원천징수액 포함)	
결 재	전결기준 적용	
적 요	◦ 건명, 금액, 계약방법, 지출방법 등 기재 ◦ 채주(청구자)는 단체인 경우 상호와 대표자를 기재하고 채주가 다수인 경우에는 별첨하여 그 내역을 첨부 ◦ 채주에게 송금할 경우에는 은행명과 채주의 계좌번호를 기재	채주의 통장사본 및 사업자등록증 첨부

- ※ 채주가 정확한 지 여부를 확인함 (예: 사업자등록증의 대표자명과 통장의 예금주가 일치하는지 여부 등)
- ※ 적격증빙이 모두 구비되어 있는지 확인함. (예: 세금계산서, 사업자등록증, 입금증, 대금청구서 또는 통장사본, 거래명세표 등)
- ※ 주의 : 세금계산서를 받을 수 있는 거래에서는 이를 제출받아야 한다. 무통장입금증만첨부하고 세금계산서가 누락된 경우, 적격증빙이라고 볼 수 없다. 세금계산서에 필수 기재사항이 모두 기재되어 있고 '청구'로 제출되어졌으며, 채주 명의의 통장사본이 첨부되어 있다면 '대금청구서'는 불필요함.

2) 지출결의서의 종류

구분 종류	용도(목명)	첨부서류
지출결의서	인건비 중 제수당, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 급량비, 복리후생비, 수수료, 각종 부담금, 출연금 등 자본지출 중 시설비(계약서 작성 시)등	해당목에 부합되는 관련 근거서류 ①품의서 ②청구서 ③영수증 ④지급내역서 등
(봉급)지출결의서	급여, 상여금, 일용잡급, 퇴직금 및 퇴직적립금등의 인건비	봉급총내역서 첨부
구입과지출결의서	인쇄비, 제작비, 물품구입비, 자산취득비 등	물품구입계약서, 인쇄계약서 사용 또는 이에 부합되는 관련 근거서류
공사(수선) 집행과지출결의서	계약서 작성(계약금액 2천만원이하 - 부가세 제외)을 생략하는 공사 또는 장비·물품 수선의 경우 사용 (이면에 양식 계약사항 표기)	공사(수선) 집행 계약서 또는 이에 부합되는 관련 근거서류

※ 사회복지시설정보시스템상의 지출결의서 전산양식 사용

[참고 3-5] 물품구입에 따른 결의서

- 물품구입에 따른 결의서는 카드결제시 지출결의서로 변경할 수 있다. 또한 계약서가 별도로 있을시 지출결의서로 작성하되, 계약서가 별도로 없고, 물품 납품과 정산이 다를 경우는 구입과 지출결의서를 작성해야 한다. (구입과 지출결의서가 계약서로 인정됨)
- 신용카드를 사용하여 100만원 이하 물품을 구매하는 경우에는 지출결의서를 사용하고, 100만원을 초과하는 물품의 경우에는 구입과지출결의서 사용을 원칙으로 한다.

3) 일반적 거래

○ 세금계산서

- 사업자등록번호 ①②③-④⑤-⑥⑦⑧⑨⑩ 중 ④⑤의 번호가 01~ 79번까지는 개인사업자중 과세업자를 의미하고, 90~99번까지는 면세업자를 의미하며, 면세사업자의 종류로는 농·축·수·임산물, 도서관, 교육, 의료 등이 있음.
※ ④⑤의 번호가 8*로 시작하는 경우 법인사업자
- 세금계산서를 구비할 시 영수와 청구서를 확인하여야 하며, 청구시에는 반드시 거래명세서를 첨부하여야 한다.

- 세금계산서는 공급받는자용(청색) 1매와 공급자용(적색) 1매로 각각 구성되어 있으며, 아래의 사항이 누락된 것이 없는지 항상 확인토록 한다.

<기재사항>

- 공급하는 사업자의 사업자등록번호, 상호, 성명, 주소, 업태와 종목
(공급받는 자가 사업자가 아니면 고유번호 또는 주민등록번호 기재)
 - 공급가액과 부가가치세액
 - 작성 연월일(공급일자를 기재, 단 월합계 세금계산서의 경우에는 월의 말일자를 기재)
 - 공급품목 및 단가와 수량
- 신용카드매출전표
- 1만원 이상의 지출예산을 집행할 때에는 신용카드를 사용하여 집행하는 것을 원칙으로 하며, 카드미가맹점에 대한 지출은 무통장 입금 또는 현금영수증을 발급받도록 한다.
- 무통장 입금표
- 모든 대금은 대금지급의 고의적인 지연 등 부조리를 방지하기 위하여 지출원이 대가를 지급하고자 할 때에 절차에 따라 채주가 지정하는 금융기관의 예금계좌에 입금시켜야 한다.

4) 인터넷을 통한 물품구매

- 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품 구입시 「전자상거래등에서의소비자보호에관한법」 제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 2천만원 이하의 물품구매시 가능함.
- 이 경우 인터넷상 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교한 후 물품구입
- 구매절차
- 물품구매시 : 예산집행품의 → 인터넷검색 → 물품구매요청(카드번호입력) → 물품납품 → 검사·검수 → 카드대금 지출
 - 물품제조·구매시 : 예산집행품의 → 규격서 및 예정금액을 인터넷에 게시 → 업체별로 인터넷상 견적제출 → 납품업체선정 및 구매요청(카드번호입력) → 납품 → 검사·검수 → 카드대금지출

5) 증빙에 필요한 서류

※ 증빙서류 원본주의 : 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한함.

- 지출결의서
- 세금계산서(또는 간이영수증),
- 무통장입금증 (또는 신용카드매출전표)
- 거래명세서 : 구입물품의 종류가 얼마 되지 않을 경우에는 세금계산서에 품목과 수량, 단가, 금액 등을 기재할 수 있으므로 생략 가능하다. 그러나 구입물품의 종류가 많은 경우에는 세금계산서 양식에 모두 기재할 수 없으므로 업체로부터 품명, 수량의 규격, 단가, 금액 등이 기재된 거래명세서를 요구하여야 한다.
- 산출기초조사서 : 물품 구매시 구입물품에 대한 가격조사를 실시하며, 2개 이상의 업체로부터 견적서를 받아 가장 저렴한 가격으로 구입할 수 있도록 한다.
- 견적서 (사업자등록번호, 주소, 대표자이름 및 인장 확인할 것)
- 계약서 : 계약서는 원칙적으로 작성하여야 한다. 단, 2천만원 이하의 경우 계약서 작성 생략이 가능하나 구입과 지출결의서 작성을 통한 계약으로 계약서를 대신할 수 있으며 청구서, 각서, 협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 확보하여야 한다. 이 어떤 증빙서 발급대상자인지 확인하기 위해 필요하다.
- 청구서 : 업체에서 제출하는 청구서 상에는 건명, 청구금액, 거래은행명, 계좌번호, 예금주명, 상호, 주소, 대표자가 기재되도록 하고, 통장사본을 첨부한다.
- 물품검수조서 : 거래상대방이 납품을 완료하였을 경우에는 시설 직원 2인 이상이 구입물품을 검수한다. 파손이나 결함은 없는지 등 구매조건 또는 계약사항의 이행 여부를 확인한다.
- 사업자등록증 사본 : 거래상대방이 어떤 증빙서 발급대상자인지 확인하기 위해 필요하다.
- 기타 필요한 자료 : 행사와 관련된 물품구입이었다면 관련 행사 사진 첨부, 건물수선비 관련 지출은 전후 사진, 소식지, 후원 홍보 리플레 등 원본 첨부, 공사 또는 비품

[참고 3-6] 거래명세서의 필요성

- 『거래명세서』라 함은 공급한자와 공급받는 자의 인적사항, 거래일자, 거래내용, 공급가액, 세액, 비고 등이 기재된 명세서를 말함.
- 일반적으로 상품을 판매하거나 판매할 상품을 납품을 받을 때 적격증빙인 세금계산서를 교부 또는 수취해야 하나 세금계산서나 계산서, 영수증에는 거래내역을 상세히 기록하는 것이 불가능하므로 세부적인 거래내역이나 사실을 뒷받침 할 수 있도록 거래가 발생한 시점에서 거래명세서 두장을(공급받는자용, 공급자용) 작성해서 거래물품의 수령여부를 확인하는 것임.
- 『거래명세서』는 거래처와의 거래사실을 확인하는 내역서로 『세금계산서』만으로는 거래내역이나 품목을 정확히 알 수 없으므로 『거래명세서』를 추가증빙으로 관리할 필요가 있는 것임

6) 회계증빙서류 검토사항

- 원인행위에 따른 문서 작성시 필수 기재사항
 - 지출목적(필요성), 지출액(추정금액), 산출기초, 지출기한, 지급방법, 지출처, 지출과목 등을 기재한다.
 - 계좌입금시 지출처의 채주 계좌번호 기재(채주명 의와 통장명의 일치확인)한다.
 - 지출은 정당채주(정상적인 사업주로 국세청에 등록된 업체)와 진행하여야 함으로 정당채주 여부를 확인해야 한다.
 - 강사료 지급의 경우 : 인적사항 기재(성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 내용, 계좌번호), 지급액, 소득세(3%), 지방소득세(소득세의 10%), 실수령액 기재, 통장 사본 첨부한다.

5. 회계장부 등재

- 현금출납부, 총계정원장 등 회계장부에 이를 기재한다.
- 사회복지시설정보시스템에서는 지출결의서 작성 시, 회계장부는 자동으로 등재된다.
- 매월 말일이 되면, 사회복지시설정보시스템에서 전표마감에 들어가 장부마감 처리를 한다. (마감을 하지 않으며, 익월의 각종 장부들의 금액이 맞지 않는다.)
- 필요한 장부는 월별로 결재받는다. (전자장부는 출력하여 결재 받는다)

6. 세무처리(소득세 중심)

1) 근로소득 (소득세법 제20조)

- 근로자가 일정한 고용주에게 고용되어 근로를 제공하고 지급받는 대가는 그 지급 명칭이나 방법에 불구하고 근로소득에 해당된다.
- 근로소득 해당 사례
 - 법인 및 시설 직원
 - 3월 이상 고용계약 근로자(시간강사, 시간급 및 일용근로자 등 포함)
 - ※ 고용계약이란 고용보험, 국민연금 등에 가입된 자를 기준으로 함
- 징수방법
 - 매월 간이세액표에 의해 징수납부하고, 다음해 1월분 급여 지급시 연말 정산한다.
 - 근로소득이 있는 자가 타 대학교 등에서 받는 강사료 중 근로소득에 해당되는 것이 있을 때에는 연말 정산 시 주된 근무지에서 합산하여 정산함

2) 사업소득 (소득세법 제19조)

- 특정한 고용주에게 고용되지 않고 독립된 자격으로 용역을 제공하고 그 대가로 지급받는 소득을 말한다.
- 사업소득 해당 사례
 - 강의를 전문적, 직업적으로 하는 경우의 강사료가 이에 해당된다.
- 징수방법
 - 소득세 : 지급금액의 3%
 - 지방소득세 : 지방소득세는 소득세의 10%를 원천 징수

3) 기타소득 (소득세법 제21조, 동법 시행령 제87조)

- 근로소득, 사업소득 등 타 소득에 속하지 아니하는 소득으로서 고용관계가 없는 자에게 일시적으로 용역을 제공하고 받는 대가를 말한다.
- 기타소득 해당 사례
 - 다른 직업을 주 소득원으로 가지고 있는 경우의 강사료가 이에 해당된다.
- 징수방법
 - 소득세 : 지급금액의 4% (지급금액에서 필요경비 80%를 공제한 금액의 20%)
 - 지방소득세 : 소득세의 10%를 원천 징수
 - 필요경비 공제 계산방법 일원화 : 강사료, 강연료, 문제출제수당, 회의수당, 원고료 등 총수입금액의 80% 공제 후 기타소득 20% 징수

4) 일용근로자에 대한 소득세 징수 (소득세법 제47조, 제59조, 제129조, 제134조)

○ 일용근로자의 범위

- 근로계약에 따라 동일한 고용주에게 3월 이상 계속하여 고용되지 아니한 자
- ※ 3월 이상 계속 고용자 : 근로소득으로 분류하여 간이세액표에 의거 원천징수

○ 소득세 징수방법

- 징수대상 : 일당 금액이 100,000원을 초과하는 자
- 징수방법 : 100,000원을 초과하는 금액의 8%를 징수하되 그 징수금액의 55%는 세액공제를 적용함. 즉 100,000원을 초과하는 금액에 대하여 3.6%징수함. (소득세의 10%를 주민세로 원천징수)

5) 소득세 원천징수의 생략

- 소액부징수 : 소득세법 제127조(근로소득금액, 기타소득금액, 사업소득금액)의 규정에 의한 원천징수세액이 1천원 미만인 때에는 소득세를 징수하지 않음 (소득세법 제86조)
- 과세최저한 : 기타소득금액이 매 건마다 5만 원이하인 때에는 소득세를 과세하지 않음(소득세법 제84조)

[참고 3-5] 소득세 원천징수 요약

구 분	구분기준	대 상	세율	근거
근로 소득		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 법인 및 시설 직원 ◦ 3월 이상 고용계약 근로자 (시간강사, 일용근로자 등 포함) * 고용계약: 고용보험, 국민연금가입자 	매월 간이세액표에 의거 원천징수하고 연말정산 * 간이세액조건표는 국세청 홈페이지 참조	소득세법 제20조
사업 소득	영리목적, 독립적, 계속적, 전문적, 직업적	◦ 강의를 전문적, 직업적으로 하는 자에 의한 교육 강사료 등	소득세 3%	소득세법 제19조
기타 소득	일시적 초빙	◦ 다른 직업을 주 소득원으로 가지고 있는 자에 의한 교육 강사료 예) 소속외 기관에 초빙되어 받는 강사료	소득세 4% (=총수입금액의 80% 공제 후 소득세 20% 징수)	소득세법 제21조 및 동법 시행령 제87조
일용 근로자 소득		◦ 3월 미만 일용근로자 중 일당 금액 100,000원 초과자	100,000원을 초과하는 금액의 3.6% (=8%를 징수하되, 55%의 세액공제 적용)	소득세법 제47조 및 제129조

※ 지방소득세는 소득세의 10%를 원천징수 함.

제4절 장 부

1. 장부의 종류

- 필수장부 (규칙 제24조)
 - ① 현금출납부 ② 총계정원장 ③ 재산관리대장
 - ④ 비품관리대장
- ※ 필요장부 : 후원금 관리대장, 임직원보수일람표(급여대장)

2. 장부의 기장

1) 기장의 일반원칙

- 장부는 수입결의서 및 지출결의서에 근거하여 정확히 작성한다(이것이 기재원인이 된다). 또한 그 원인을 증빙하는 부속서류들이 잘 징구·작성·첨부 되었는지 기록 확인하고 증빙관리에 부실한 요소가 없도록 다시 한번 확인한다.
- 현금출납부외의 각 장부에는 그 과목별 또는 종류별 색인을 붙인다.
- 각란의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 않는다.
- 매월말의 월계를 2월이상에 걸치는 때에는 누계로 기재한다.
 - 장부마감은 일계, 월계, 연계, 누계를 구분함이 원칙
 - 일반적으로 월계와 누계로 마감한다.
- 잔액란에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 “0”을 기재한다.
- 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때는 초과액을 기재한다.
- 장부의 이월
- 과오납된 수입은 당초 세입 예산 과목에서 반환하여야 한다.(과오납의 반환). 이미 지출된 금액에 대한 반납 및 정산으로 반납되는 지출금은 당초 지출 예산 과목에 여입 하여야 한다.(반납금의 여입)

2) 현금출납부

- 현금출납부 기장은 1월1일자 전년도 이월금부터 기장한다.
- 연월일은 실제 현금출납일을 기재한다.
- 적요란에 결의서 일련번호순으로 수입 및 지출의 계정과목을 예산과목의 목단위로 기재한 후 그 내역의 요지를 간략히 기재한다(예, 공공요금 1월분 전기료).
- 수입금액은 수입란에, 지출금액은 지출 발생때 마다 그 란에 기재한다.

- 일일기장 마지막란에 수입 누계 액에서 지출 누계 액을 차감한 잔액을 차인잔액란에 기재한다.

3) 총계정원장

- 계정과목별로 분류하여 작성한다.
- 계정과목은 ‘목’단위로 기재하여도 좋으나, 관-항-목을 모두 기재해도 무방하다.
- 연월일은 월초일자와 월말일자만 기재되며, 적요란에는 전기이월, 월계, 누계만 기재하면 된다.

4) 재산대장

- 날짜, 내용-구입처-수량-단가, 고유번호를 기재한다.
- 건물, 토지, 유가증권, 무형고정자산(영업권, 특허권, 상표권 등), 기계기구류, 기채(부채)상황 등 6가지에 대한 서식이 있다.

5) 비품관리 대장

- 비품이라 함은 그 품질 현상을 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- 사무용 가구류(책상, 의자 등), 가전제품류(냉장고, 선풍기, 오디오 등), 사무용 제품류(컴퓨터, 복사기, 팩시밀리 등), 기계기구류(보일러 등), 의료기구류, 운동기구류, 자동차 등을 말한다.
- 매년 정기적으로 재물조사를 실시해서 그 수량 및 상태를 확인해야 한다.
※ 파손된 비품의 경우 폐기처분 시에도 그 내역을 기재하여 재산 상태를 한눈에 확인할 수 있어야 한다.

3. 장부기장시 유의사항

1) 주의사항

- 관련 장부 분실 및 증빙미비
- 증빙의 정리 부실로 장부대조 불가능
- 예금통장, 현금출납부, 수입·지출결의서 불일치
- 예금통장 폐기 또는 분실
- 장부부실로 원인 불명의 수입·지출간의 차이
- 회계장부 작성 부실

2) 누락분

- 추가 기재 장부기재 후 확인한 결과 당일 기장에서 누락분이 발생한 경우 발견한 즉시 장부에 기재한다.

3) 수정 및 삭제

- 기장한 내용 중 일부를 수정할 경우, 수정할 부분을 적색으로 두 줄을 긋고, 기장자가 날인한 후 수정하는 내용을 그 위에 기재한다.
- 기장내용 중 장부의 한줄 또는 몇 개의 줄을 삭제할 때에는 적색으로 두 줄을 긋고 날인한 후 여백에 적색으로 사유(예 : 이중기장으로 삭제)를 설명하고 <삭제>라고 기재한다.
- 장부의 한 면 전부 또는 반 이상을 삭제하고자 할 경우는 적색으로 해당되는 부분의 처음과 끝란에 <x>를 하고 날인한 후 삭제의 사유를 설명하고 <삭제>라고 기재한다.
- 수정 및 삭제한 경우라도 수정 및 삭제된 내용을 이해할 수 있어야 한다.
- 수정액으로 지우는 것은 허용되지 않는다.

4) 과목변경

- 예산과목 등 기타의 착오가 있음을 발견했을 경우 과목변경에 대한 내부결재를 받아 변경한다. 이 경우 내부결재 서류를 근거로 하여 대체 수입 및 대체지출결의서를 작성하고 이에 따라 현금출납부를 제외한 다른 장부에 변경사항을 기재한다.

4. 장부마감

- 현금출납부 : 매일 마감한다.
- 총계정원장 : 매월 말에 마감한다. 마감 첫 달부터 월계와 누계를 함께 기록한다.
- 월계·누계 마감
 - 마감 첫 달은 월계만 기재하며, 마감 둘째 달부터는 월계, 누계를 기재한다.
 - 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계 연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.
- 다음 면으로 이월기장시 : 제일 끝줄 적요란에 <다음 면으로 이월>을 기재하고 수입액 및 지출액, 차입잔액란에는 그 면까지의 누계 금액을 기록한다.

- 앞면에서 이월기장시 : 앞면에서 이월시 제일 윗줄 적요란에 “앞면 (또는 전면)에서 이월”을 기재하고 수입액, 지출액, 차인 잔액란에는 앞면의 수입지출 누계금액과 차인잔액을 그대로 이기한다.



제4장 계 약

제1절 계약일반

제2절 계약의 종류

제3절 계약실무

제4절 국가종합전자조달
시스템을 이용한 계
약

제4장 계 약

제1절 계약일반

1. 계약의 의의

- 일반적으로 계약이란 사법(私法)상의 일정한 법률효과를 발생시킬 목적으로 2개 이상의 당사자가 서로 청약(請約)과 승낙(承諾)이라는 의사를 표시하고 이 의사의 합치로서 성립하는 법률 행위로서 채권의 발생을 목적으로 한다.

2. 계약의 특성

- 사회복지시설에서 체결하는 계약은 개인의 이익을 추구하는 사인간의 계약과는 달리 조직의 공공성으로 인해 국가기관·지방자치단체가 주체인 계약과 공통적인 기본원리가 적용되어진다.

3. 계약의 원칙

- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙에서는 계약에 관한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용하도록 하고 있다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다. (규칙 제30조의 2)
- 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다. (지방계약법 제6조)
- 계약 담당자는 계약을 체결함에 있어서 관계 법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건을 정하여서는 안 된다.

4. 계약의 담당자

- 계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 처리한다. 법인의 대표이사과 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임 할 수도 있다. (규칙 제31조)

제2절 계약의 종류

<계약의 종류별 분류>

계약 목적물별	계약 체결 형태별	경쟁 형태별	낙찰자 결정방법별
<ul style="list-style-type: none"> ○공사계약 <ul style="list-style-type: none"> - 일반공사 - 전문공사 - 전기공사 - 정보통신공사 - 소방공사 - 환경관련공사 등 ○물품 제조구매 계약 ○용역계약 <ul style="list-style-type: none"> - 기술용역 - 일반용역 - 학술연구용역 	<ul style="list-style-type: none"> ○확정계약, 개산계약 ○사후원가검토조건부계약 ○총액계약, 단가계약 ○장기계속계약, 계속비 계약, 단년도계약 ○회계연도개시전계약 ○단독계약, 공공계약 ○종합계약 	<ul style="list-style-type: none"> ○경쟁입찰계약 <ul style="list-style-type: none"> - 일반경쟁입찰 - 제한경쟁입찰 - 지명경쟁입찰 ○수의계약 <ul style="list-style-type: none"> - 금액에 의한 구분 - 내용에 의한 구분 	<ul style="list-style-type: none"> ○공사 <ul style="list-style-type: none"> - 적격심사 낙찰제 - 최저가 낙찰제 - 제한적 최저가 낙찰제 - 협상에 의한 계약 ○용역·물품 <ul style="list-style-type: none"> - 최저가입찰(물품) - 협상에 의한 계약 - 적격심사 - 2단계 경쟁입찰 - 희망수량경쟁입찰 - 설계공모

[참고 4-1] 분리발주의 원칙

○ 전기.소방.정보통신공사는 다른 공종의 공사와 원칙적으로 분리발주 하여야 한다.

<계약 목적물별 계약>

1. 공사

1) 건설공사

- 건설업 : 건설산업기본법에 의한 건설업종 (종합업종 5, 전문업종 25)
- 특별법에 의한 건설업(주택건설업, 환경오염방지시설업 등) : 기본법이 보충적으로 적용
- 건설업의 등록 유형
 - 종합건설업 (5종)
 1. 토목공사업 : 도로, 하천, 철도, 댐, 택지조성 등
 2. 건축공사업 : 건축공사 및 부수되는 시설물
 3. 토목건축공사업 : 토목공사와 건축공사
 4. 산업·환경설비공사업 : 산업생산시설, 소각장, 수처리설비
 5. 조경공사업 : 수목원, 공원조성 등

－ 전문건설업 (25종)

1. 실내건축공사업 : 인테리어, 간막이, 목공사
2. 토공사업 : 굴착, 성토, 절토, 흙막이
3. 미장·방수·조적공사업 : 미장, 방수, 다듬기, 줄눈, 타일, 조적
4. 석공사업 : 돌쌓기, 돌붙임, 돌포장, 석재공사
5. 도장공사업 : 도장, 뿔칠, 차선도색, 경기장바탕
6. 비계, 구조물해체공사업 : 비계, 구조물해체, 파일, 말뚝
7. 금속구조물·창고업사업 : 창호, 철물, 온실설치
8. 지붕판금·건축물조립공사업 : 지붕, 판금공사, 건축물조립
9. 철근, 콘크리트공사업 : 철근구조물, 2차선미만도로포장
10. 기계설비공사업 : 건물내 기기설비, 무대장치, 냉장
11. 상·하수도설비공사업 : 상·하수도기기설비, 옥외용수관
12. 보링, 그라우팅공사업 : 보링, 그라우팅, 착정공사
13. 철도, 궤도공사업 : 레일, 침목, 건널목보판공사
14. 포장공사업 : 아스팔트, 콘크리트, 선택층
15. 수중공사업 : 수중공사, 부표, 항로표지
16. 조경식재공사업 : 조경수목, 잔디, 지피식물, 초화류
17. 조경시설물설치공사업 : 조경석, 인조목, 파고라, 놀이기구
18. 강구조물공사업 “ 철구조물 하수급, 육교, 철탑, 수문
19. 철강재설치공사업 : 교량, 건물의 철구조물조립, 설치
20. 삭도설치공사업 : 케이블카, 리프트
21. 준설공사업 : 항만, 운하, 하천준설
22. 승강기설치공사업 : 엘리베이터, 기계식주차설비
23. 가스시설시공업 : 1종, 2종, 3종
24. 난방시공업 : 1종, 2종, 3종
25. 시설물유지관리업 : 점검, 정비, 복구, 개량, 보수, 보강

2) 전기공사

- 정의 : 전기사업법 제2조 제16호에서 규정하고 있는 전기설비, 전력사용장소에서 전력을 이용하기 위한 전기계장설비, 전기에 의한 신호표지 등을 설치·유지·보수하는 공사 및 이에 따른 부대공사를 말함 (전기공사사업법 제2조 제1호)
- 전기공사 시공자격 : 전기공사는 전기공사사업자가 아니면 도급받거나 시공할 수 없음 (전기공사사업법 제3조)
- 전기공사 시공관리 및 시공관리책임자

- 전기공사의 안전하고 적절한 시공을 위하여 전기공사업자는 반드시 전기공사 기술자로 하여금 전기공사를 시공관리하게 하여야 함.
 1. 특급(또는 고급)전기공사기술자 : 모든 전기공사
 2. 중급전기공사기술자 : 사용전압이 100,000볼트 이하인 전기공사
 3. 초급전기공사기술자 : 사용전압이 1,000볼트 이하인 전기공사
- 전기공사업자는 시공관리책임자의 지정사실을 그 전기공사의 발주자에게 통지 하여야 함.
- 분리발주 의무 : 전기공사는 다른 업종의 공사와 분리발주 해야 하며, 이를 위반할 경우 5백만원 이하의 벌금(전기공사업법 제43조 제4호)에 처함.

3) 정보통신공사

- 정보통신공사의 수급자격 (정보통신공사업법 제3조) : 정보통신공사는 정보통신공사업자가 아니면 도급을 받거나 시공할 수 없음
- 정보통신공사의 범위 (정보통신공사업법 제2조 및 영 제2조 별표1)
 - 정보통신설비의 설치 및 유지·보수에 따른 공사와 이에 따른 부대공사
 - 통신설비 공사 : 통신선로설비, 교환설비, 전송설비, 구내통신설비, 이동통신설비, 위성통신설비, 고정무선통신설비
 - 방송설비 공사 : 방송국설비, 방송전송선로
 - 정보설비 공사 : 정보제어·보안설비, 정보망설비, 정보매체설비, 항공·항만 통신설비, 선박의통신·항해·어로설비, 철도통신·신호설비
 - 기타설비 공사 : 정보통신전용전기시설설비
- 분리발주 의무 : 건설공사, 전기공사, 소방공사 등 다른 공사와 분리발주해야 함

4) 소방시설공사

- 소방시설공사업의 종류 및 영업범위
 - 일반소방시설공사업과 전문소방시설공사업으로 영업의 범위가 구분되며, 전문소방시설공사업은 모든 특정시설공사를 말하며, 일반소방시설공사업은 기계분야와 전기분야로 구분됨
 1. 기계분야 : 연면적 1만㎡미만 특정소방대상에 설치되는 기계분야 소방시설공사
 2. 전기분야 : 연면적 1만㎡미만 특정소방대상에 설치되는 전기분야 소방시설공사

- 소방시설공사의 완공검사
 - 완공검사는 소방서장 또는 소방본부장이 하게 되며, 감리대상(연면적 1000㎡ 이상 특정소방대상물) 시설물은 감리결과 보고로 같음.
- 소방공사의 경우에도 다른 공사와 분리발주가 의무화

5) 환경관련 시설물 공사

- 폐기물처리시설의 설치, 오·폐수처리시설의 설치 등 환경과 관련되는 시설물을 설치하기 위하여는 해당 법령에서 정하고 있는 내용에 따라 관련 자격을 갖추어야 하며, 대표적인 환경관련 시설물의 설치업자를 구분하면 아래와 같음.
 1. 폐기물처리시설이 설치·자격요건(폐기물관리법) : 폐기물처리업의 허가를 받은 자, 환경부장관의 승인을 얻은 자
 2. 폐기물처리업자(폐기물관리법) : 폐기물 수집·운반업, 폐기물 최종처리업, 폐기물 종합처리업
 3. 소음·진동 방지시설업자(소음·진동규제법) : 환경기술개발 및 지원에 관한 법률 제18조의 규정에 의한 방지시설업자(설계·시공), 환경기술개발 및 지원에 관한 법률 제18조 제2항에 의한 방지시설업자(설계)
 4. 오수처리시설 등 설계·시공업자(오수·분뇨 및 축산폐수처리에관한법률) : 분뇨처리시설 또는 오수정화시설의 설계·시공업 등록, 축산폐수 정화시설의 설계·시공업, 정화조의 설계·시공업

<경쟁 형태별 계약>

1. 일반경쟁계약

1) 정의

- 계약의 목적 등을 공고(인터넷, 신문 등)하여 일정한 자격을 갖춘 불특정 다수의 희망자를 경쟁시켜, 그 중에서 가장 유리한 조건제시자를 계약상대자로 선정하고 (낙찰자라 한다)그 낙찰자와 계약 체결하는 방법이다.

2) 참가자의 자격 (아래의 사항을 모두 충족해야 함)

- 다른 법령의 규정에 의하면 허가, 인가, 면호, 등록, 신고 등 법정자격 요건을 갖출 것
- 보안 측정 등 조사가 필요한 경우에는 관계기관으로부터 요건에 대한 적합 판정을 받을 것

- 소득세법 제168조, 법인세법 제111조 또는 부가가치세법 제5조에 의한 사업자 등록증을 교부받거나 납세번호를 부여받을 것

3) 장단점

- 장점 : 균등한 기회제공을 통해 공정성과 가격경쟁에 따른 예산절감 효과를 도출할 수 있다.
- 단점 : 부적격 업체의 참가가 많아지면 과도한 경쟁이 초래되고 담합 가능성이 있고 계약준비기간 장기화로 인하여 실무자에게 과중한 업무부담이 될 수 있다.

2. 제한경쟁계약

1) 정의

- 도급한도액, 시공능력, 계약실적 또는 기술보유정도 등의 객관적 기준에 따라 입찰참가자의 자격을 제한하여 경쟁입찰에 참가시키고, 그 낙찰자와 계약을 체결하는 방법이다.

2) 장단점

- 일반경쟁과 지명경쟁의 단점을 보완한 방법이다.

3. 지명경쟁계약

1) 정의

- 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재 또는 한도액이나 실적이 있는 자 등을 따로 지명하여 경쟁입찰에 참가시키고, 그 낙찰자와 계약을 체결하는 방법이다.

2) 장단점

- 장점 : 절차가 간소하고 성실하고 능력이 있는 자 만을 참가 시킬 수 있다.
- 단점 : 자의적인 제한 설정으로 특정인을 정실지명하거나 동종업체간 담합을 용이하게 하여 경쟁의 실효를 거두지 못할 우려가 있다.

3) 지명경쟁이 가능한 경우

- 추정가격이 3억원(전문공사, 전기공사, 전기통신공사, 소방공사의 경우 1억원) 이하인 공사
- 추정가격이 1억원 이하인 물품의 제조·구매나 용역계약
- 추정가격이 5천만원 이하인 재산을 매각 또는 물품의 임차
- 예정임차료의 연액이 5천만원 이하인 재산 또는 물품의 임차
- 공사나 제조의 도급, 재산의 매각 또는 물건이 임대·임차외에 계약으로서 추정가격이 5천만원 이하인 경우

4) 지명경쟁 계약 시 지명절차 (국가계약법시행령 제24조 제①항)

- 5인 이상을 지명하고 2인 이상의 입찰참가 신청(지명수락)이 있어야 한다. 단, 지명 대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.
- 계약담당은 지명기준을 명백히 하고 대상자로부터 지명기준에 적합함을 증명하는 서류를 징수 비치하여야 한다.
- 지명경쟁참가 적격자에게는 통지를 하고 입찰참가승낙서를 받아 참가여부를 확인한다.
- 통지기일 : 일반 경쟁입찰에 준하여 늦어도 입찰일의 전일(공사입찰의 경우 현장설명일 전일)부터 7일전, 긴급 시 5일전에 실시하여 문제가 발생되지 않게 한다.
- 지명경쟁입찰참가 승낙서를 입찰 전까지 제출하게 한다.
- 지방업체만을 지명하고자 할 때에는 당해 지방업체의 도급한도액 순위에 따라 지명한다.

5) 지명기준

- 공사의 경우
 - 도급한도액 기준 : 당해공사 추정금액의 2배를 초과할 수 없다.
 - 풍부한 신용, 실적 및 경영상태가 양호한 자를 지명하되 특수한 기술이 필요한 경우 이를 가지고 있는 자이어야 한다.
 - 법령의 규정에 따라 부당업자로 입찰참가 자격제한을 받은 자에 대하여는 그 제한기간이 만료된 후 1년이 경과된 자이어야 한다.
- 물품의 제조, 구매 및 기타의 경우
 - 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 기술, 기계, 기구, 생산설비 등을 가지고 있는 자에게 행하게 할 필요가 있는 경우에 한한다.
 - 법령에 규정에 따라 부당업자로 입찰참가 자격제한을 받은 자에 대하여는 그 제한 기간이 만료된 후 1년이 경과 된 자이어야 한다.

4. 수의계약

1) 정의

- 경쟁입찰에 의하지 아니하고 선택한 특정인과 계약을 체결하는 방법으로 긴급히 계약을 체결할 필요가 있는 경우, 계약금액이 소액인 경우, 계약상대자가 1인밖에 없거나, 중소기업보호 등의 경우, 비밀을 요하는 사업, 특수목적을 위하여 한정적으로 운영할 경우 등에 가장 흔히 쓰는 계약방법이다.

2) 장·단점

- 장점 : 자본과 신용이 있고, 경험이 풍부한 상대자를 선정할 수 있으며, 복잡한 입찰 절차의 생략으로, 업무 간소화를 기할 수 있다.
- 단점 : 담당자의 자의성이 개입될 경우, 예산절감을 기대하기 어려운 경우가 있다.

3) 수의계약 가능한 경우 (규칙 제32조 제③항)

- 종합공사의 경우 추정가격 2억원 이하
- 전문공사의 경우 추정가격 1억원 이하
- 전기·정보·소방·기타공사의 경우 추정가격 8천만원 이하
- 물품의 제조·구매·용역, 기타 계약의 경우 추정가격 5천만원 이하
- 계약의 목적, 성질 등에 비추어 일반경쟁계약에 의할 수 없거나 불리하다 인정되는 사유가 있는 경우 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

4) 수의계약 대상 및 운영요령

<금액기준에 의한 2인 이상 견적서 제출 수의 계약>

구분	유형	주 요 내 용				견적서 제출
2인 이상 견적서 제출	금액기준	종합공사	전문공사	전기·정보· 소방·기타공사	용역·물품· 기타	지정정보처리장치 (나라장터)에 의함
		추정가격 2억원 이하	추정가격 1억원 이하	추정가격 8천만원 이하	추정가격 5천만원 이하	

- 계약담당자는 시행령 제30조에 따라 2인 이상 견적서를 제출받아야 하는 수의 계약대상자 중에서 품질확인 및 예산절감의 필요성이 큰 경우 등을 제외하고는 시행령 제6조의 2에 따른 지정정보처리장치로 견적서를 제출받아야 하며, 이 경우 지정정보처리장치에 일정기간(3~5일) 수의 견적 제출 안내공고를 해야 한다.
- 계약담당자는 설계서, 물량내역서, 그밖에 견적서 제출에 필요한 서류를 작성·비치

하고, 견적서 제출마감일까지 견적서를 제출하려는 자에게 열람하게 하여야 한다.

- 수의계약 안내공고 및 계약의 집행에 관한 사항은 ‘예정가격 작성요령’, ‘입찰유의서’ 및 지정정보처리장치 관리자의 ‘국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서’, ‘국가종합전자조달시스템 이용약관’ 등을 준용한다.
- 계약담당자는 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 87.745%(추정가격 2천만원 이하의 용역·물품은 예정가격 대비 90%)이상으로 제출한 자 중 최저가격으로 제출한 자 순서에 따라 결격사유에 해당되지 않는 자를 계약상대자로 결정한다.

<금액기준에 의한 1인 견적서 제출 수의 계약>

구분	유형	주요내용				견적서 제출
1인 견적서 제출 가능	금액기준	종합공사	전문공사	전기·정보· 소방·기타공사	용역·물품· 기타	지정정보처리장치 (나라장터)에 의하지 않고 수의계약 가능
		추정가격 2천만원 이하	추정가격 2천만원 이하	추정가격 2천만원 이하	추정가격 2천만원 이하	

- 계약담당자는 1인으로부터 견적서를 제출받아 제출된 견적가격이 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격 등과 비교 검토하여 가정 경제적인 가격으로 최종 계약금액을 결정한다.

5) 예외적 수의계약의 경우 (국가계약법 시행령 제 30조)

- 재공고 입찰결과 또는 낙찰자가 없을 때 경쟁 입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인일 경우 수의계약 할 수 있음. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고 당초입찰 조건을 변경하지 못한다.

6) 수의계약 절차 및 검수 (국가계약법 시행령 제27조 및 제30조 제④항)

- 예산집행 품의 : 집행예정금액이 예산의 범위 내인지, 예산 편성 목적에 부합하는지, 예산과목(관, 항, 목) 등을 검토하고 위임 전결규정에 따른 결재
- 사전 시장 조사 : 시장가격조사를 통해 2개 이상의 업체로부터 복수견적서 수령 (단, 계약금액이 2천만원 이하의 경우 1인 견적 가능, 100만원 미만인 물품의 제조·구매 및 용역 계약의 경우 견적서 제출을 생략할 수 있다)
- 계약체결 : 계약서를 작성하고 계약 담당자와 계약상대방이 기명·날인함으로써 계약 확정
- 납품 및 검수 : 납품되는 물품 및 공사, 용역에 대하여 약정된 수량, 사양 등 기타 제반 계약조건과 일치되는지 여부 확인

7) 수의계약 배제대상

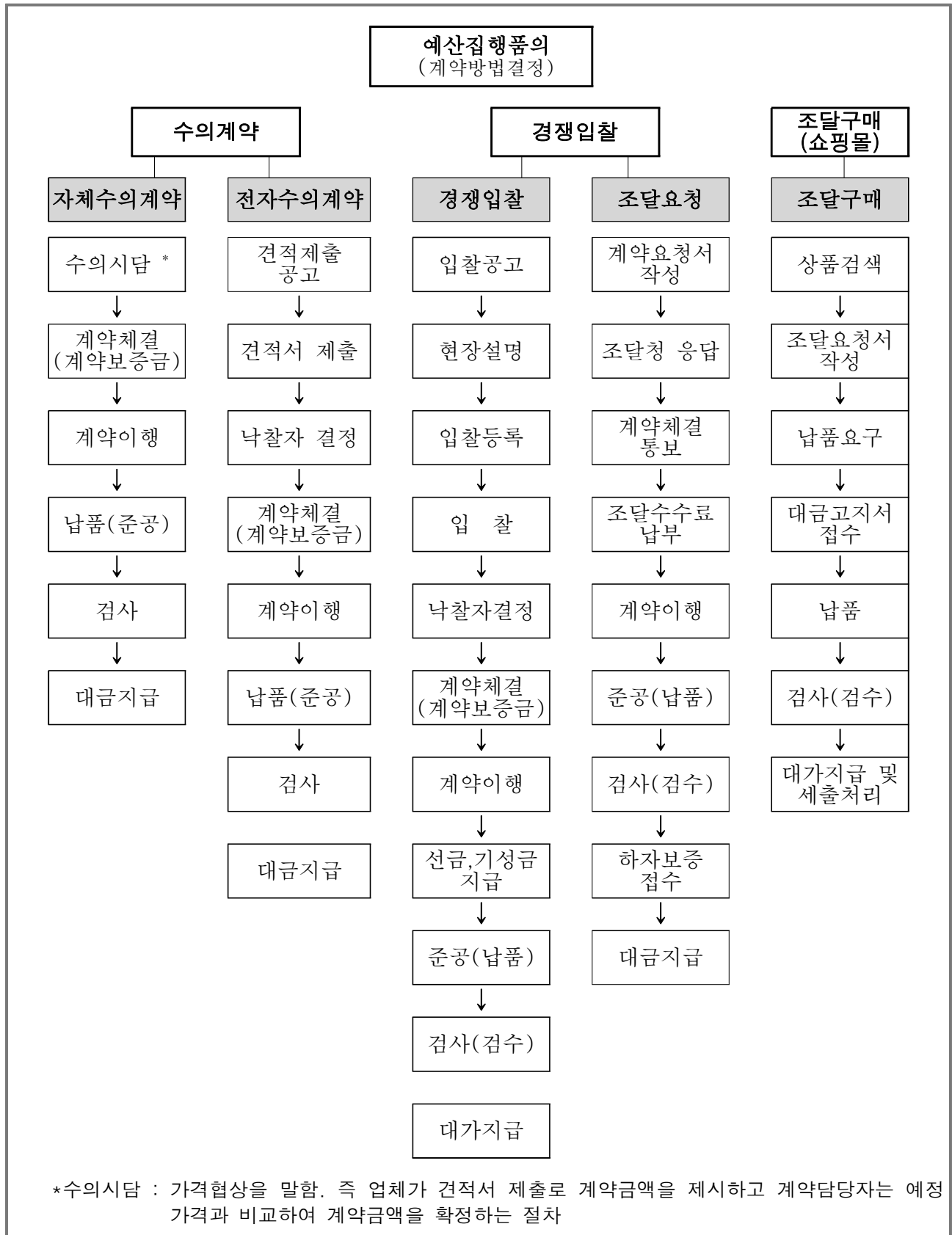
- 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
- 입찰참가자격 제한 기간 중에 있는 자
- 수의계약체결일 현재 지방계약법 제33조에 해당되는 자
- 기타 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증가가 있는 자

[참고 4-2] 일반경쟁입찰, 전자수의, 소액수의 계약

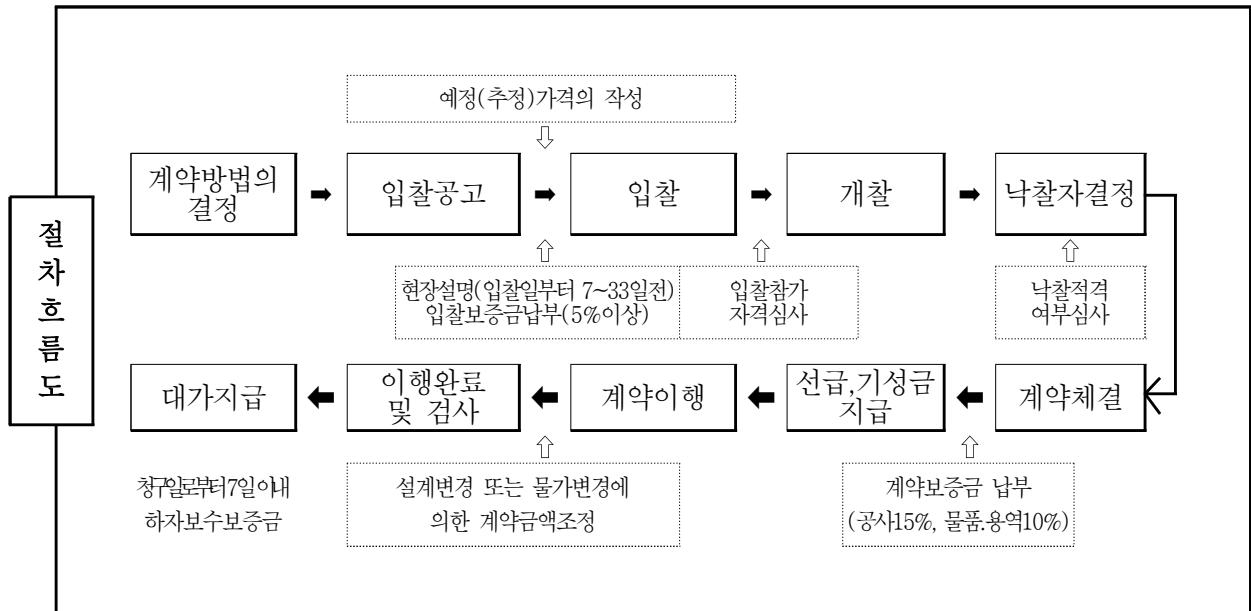
구분	입찰계약	2인견적 전자수의계약	1인견적 소액수의계약
대상 계약	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반공사 : 2억원 초과 - 전문공사 : 1억원 초과 - 전가·소방·통신 : 8천만원 초과 ○ 물품·용역 등 : 5천만원 초과 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반, 전문공사 등 공사계약 : 2천만원초과 입찰 대상 이하 ○ 용역·물품 등 : 2천만원 초과~5천만원 이하 ○ 전기법에 의한 용역 : 2천만원 초과~5천만원이하 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사·용역·물품 : 2천만원 이하
낙찰자 결정 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예정가격 이하 제한적으로 최저 가격으로 입찰한 자의 순으로 당해 계약 이행능력을 심사하여 낙찰자 결정(적격심사) - 단, 5천만원초과 2억원미만의 물품계약은 최저가 입찰자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최저가 견적 제출자 ※ 단, 추정가격이 2천만원 이상인 공사중 예정가격을 작성한 공사계약은 예정가격의 87.745% 이상 최저가격 응찰자 ※ 적격심사 없음 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1인견적 최저가 견적제출자 ※ 수의시담을 통한 가격 결정 ※ 수의시담사정(10% 내외)
공고 기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰서 제출 7일전까지 게시 - 예외 : 긴급입찰 (5일) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고기간 제한 없음 (3~5일 견적제출 안내 공고) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고기간 필요 없음
현장 설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사중 해당되는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의무사항 아님 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의무사항 아님
예정 가격 작성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원가계산, 거래실례가격, 실적 공사비 등을 기초로 작성 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복수예비가격에 의함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의무사항이 아님
입찰 보증금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰금액의 5%이상 납부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 징구하지 않음 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 징구하지 않음
입찰 공고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조달청 국가종합전자조달시스템 (나라장터, www.G2B.go.kr)에 게시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌동 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 없음
참가 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조달청에 등록된 업체 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌동 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미등록업체 참가 가능 ○ 등록업체 전자계약 가능
특이 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역제한 입찰 및 적격심사 제도를 가장 많이 활용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다수업체에게 응찰 기회를 부여 함으로써 투명성·공공성 확보 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신속성 있음 ○ 특정업체에 편중될 가능성이 많음

제3절 계약실무

<계약업무 흐름도>



[참고 4-3] 일반경쟁입찰



- 계약방법을 결정하여 공고한다.
- 입찰일까지 예정가격을 작성하고, 입찰 보증금을 납부토록 한다.
- 입찰을 실시하게 되며, 동시에 입찰 참가자격 심사도 함께 병행한다.
- 입찰 후에는 개찰하여 낙찰자 적격 여부를 심사하여 낙찰자를 결정, 선언한다.
- 낙찰자와 계약을 체결, 계약서를 작성하고 계약보증금 등을 납부하면서 사실상 계약 업무는 종결된 것으로 보는 것이 일반적이다.
- 계약이행 과정에서는 감독 업무 외에 설계변경 또는 물가변동에 의한 계약금액 조정업무가 중요시 된다.
- 계약 종료 단계에서는 검사와 대가 지급 업무가 핵심을 이룬다.

1. 계약품의 (선행사항)

- 예산 집행품이란 세출예산서에 편성된 예산의 목적을 실현하기 위한 예산집행의사를 결정하는 행위를 말한다.
- 공사 또는 물품구매(제조)에 대한 계약을 하기전에 먼저 이 계약에 대한 복지시설 내부의 의사결정의 과정을 받아야한다. 즉, ①사업명(목적포함), ②계약금액(예산의 내용일치), ③이행기간(준공또는납품), ④계약보증금, ⑤위험부담(하자보증), ⑥입찰참가자격 등에 관한 사항의 품의를 내부결재 받는다.

○ 품의서 작성시 유의사항

- 집행내용이 예산편성 목적과 부합되는지 여부
- 집행예정금액은 예산의 범위 내인지 여부
- 예산은 배정되어 있는지 여부
- 집행예정금액은 법령 또는 기준 내의 단가에 의한 산출인지 여부 등

○ 계약방법의 결정

- 계약목적물의 분류 : ① 공사 ② 물품의 제조·구매·수리·가공 ③ 용역중 어디에 해당되는지 여부
- 계약체결방법 : 일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁, 수의계약 대상 여부

[참고 4-4] 계약유형별 품의서 작성시 기재내용

물품의 제조, 구매, 수리	공 사	용 역
<ul style="list-style-type: none"> ○ 구매목적 및 용도 ○ 계약방법 ○ 입찰참가자격 ○ 납품기한 및 장소 ○ 예산과목 및 예산금액 (산출근거 첨부) ○ 규격서, 사양서 ○ 기타 계약조건에 반영할 사항과 참고내용 및 자료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사명 ○ 계약방법 ○ 입찰참가자격 ○ 준공기한 ○ 하자보증기간 및 조건 ○ 예산과목 및 예산금액 (산출근거 첨부) ○ 설계서(공사설명서, 규격서, 내역서, 도면, 공사시방서 등) ○ 기타 계약조건에 반영할 사항과 참고내용 및 자료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사의 경우에 준한 내용 ○ 과업지시서 ○ 기타 계약조건에 반영할 사항과 참고내용 및 자료

2. 입찰공고

1) 입찰공고의 내용 (지방계약법 시행령 제36조)

- 입찰에 부치는 사항
- 입찰 또는 개찰의 장소 및 일시
- 공사입찰이 경우에는 현장설명의 장소·일시·참가자격 및 참가의무여부에 관한 사항
- 입찰참가자의 자격에 관한 사항
- 입찰보증금의 납부 및 세입조치에 관한 사항
- 낙찰자 결정방법
- 계약의 이행예정기간
- 계약하려는 조건을 공시하는 장소

- 입찰무효에 관한 사항
- 입찰에 관한 서류의 열람·교부 장소와 교부비용
- 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
- 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
- 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
- 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능한 뜻과 공동계약의 이행방식
- 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 하는 경우에는 그 장소·일시 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
- 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
- 그 밖에 입찰에 필요한 사항

2) 입찰 공고기간 및 방법

- 입찰서 제출 마감일의 전일로부터 기산하여 7일 전에 나라장터(국가종합전자조달 : www.g2b.go.kr), 해당 복지시설 홈페이지에 게재한 방법으로 공고
※ 입찰공고기간 계산시 공고일과 마감일은 제외함
- 입찰공고 내용에 단순 법규 위반사항이 포함되어 있거나 관련법령을 잘못 표기하는 등 경미한 하자가 있는 경우에는 정정공고를 하여야 하며, 이 경우에 공고기간은 남은 일수에 5일 이상을 가산하여 공고하여야 함.

3. 추정가격

1) 추정가격의 의의

- 물품, 공사, 용역 등의 계약을 체결함에 있어 국제입찰대상 여부를 판단하거나 입찰공고방법, P.Q심사, 적격심사, 수의계약 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격 결정전에 예산상의 금액 등과 지방계약법시행령 제7조에서 정한 기준에 따라 산정한 금액을 말한다.

2) 추정가격의 산정기준

- 일반적으로 예산에 계상된 금액 또는 당해 규격서·설계서 등에 의하여 산출된 금액 등을 기준으로 하여 관급자재로 공급될 부분의 가격을 제외하고 추정가격을 산정함.
- 추정가격은 부가가치세법에 의한 부가가치세를 포함하지 않음.

4. 예정가격의 결정

1) 예정가격의 의의

- 계약담당자가 계약을 체결함에 있어 낙찰자, 계약상대자 또는 계약금액을 결정하는 기준으로 삼기 위하여 입찰 또는 계약체결 전에 미리 작성하여 비치해 두는 가격(부가가치세, 특별소비세, 교육세, 관세 등 관련세액 포함)을 말하며, 국가기관과의 계약, 소액 수의계약, 협상에 의한 계약 등의 경우에는 예정가격을 결정하지 아니할 수 있다.

2) 예정가격 작성목적 및 중요성

- 시설공사에 대하여 대가를 지급하기로 의사 결정한 최고 상한가격
- 공사비용을 미리 추산함으로서 한정된 예산을 효율적으로 집행하는 기준이 됨
- 입찰 또는 계약상대자들의 담합 등에 의한 부당한 가격 형성을 방지하는 목적이 있음
- 낙찰자 결정의 기준이 되고 물가변동의 경우 계약금액의 조정기준이 되는 등 신속한 계약사무의 집행을 도모할 수 있어 그 중요성이 매우 큼.

3) 예정가격의 결정방법

- 계약수량, 이행전망, 이행 기간, 수급상황, 계약이행의 난이도, 계약조건, 기타 계약이행에 따르는 제반여건을 참작하여 결정하여야 함.
- 예정가격은 계약목적물 가격의 총액에 대하여 결정하여야 함.
- 법령에 의하여 가격이 결정된 경우에는 가격의 범위 안에서 거래실례가격을 결정함.

4) 예정가격의 작성절차

① 예산가격 → ② 추정가격 작성 → ③ 설계가격 또는 조사가격 작성 → ④ 기초금액 작성 → ⑤ (복수예비가격 작성) → ⑥ 예정가격조서 작성 → ⑦ 예정가격 결정

- ① 예산가격 : 목적사업에 소요될 금액을 산출하여 청구한 금액중 확정된 사업비
- ② 추정가격 : 예정가격결정 전에 계약방법의 판단기준 등을 결정하기 위해 예산에 계상된 금액 또는 당해 규격서·설계서 등에 의하여 산출된 금액 등을 기준으로 추산되어 산정된 가격으로 부가가치세를 제외한 금액
- ③ 설계가격 : 기술 또는 설계담당자(원가계산 용역기간 포함)등이 설계서에 따라 거래실례가격, 원가계산 등에 의한 가격으로 작성하거나 직접 조사하여 작성하는 산출기초조사서, 원가계산서, 설계서 등의 가격

- ④ 기초금액 : 기술 또는 설계담당자(원가계산 용역기간 포함)등이 설계서에 따라 거래실례가격, 원가계산가격 및 견적가격 등에 의하여 조사한 가격이나 설계가격에 대하여 적정여부를 검토하여 계약담당자가 작성한 가격으로 입찰집행 5일전까지 인터넷 등에 공개하여야 함.
- ⑤ 복수예비가격 : 제한적 최저가 낙찰제의 경우에만 작성하는 것으로 기초금액을 기준으로 하여 동 금액에 3%를 가감한 범위 안에서 산정한 15개의 예비가격을 말함.
기초금액 $\pm 3\%$ 상당금액의 범위내에서 서로 다른 15개의 가격(이하 “복수예비가격”이라함)을 작성하되, 이 경우 특별한 사유가 없는 한 $0\% \sim +3\%$ 범위내에서 7개, $0\% \sim -3\%$ 범위내에서 8개의 복수예비가격을 작성하여야 함
- ⑥ 예정가격 조서작성 : 예정가격을 결정하기 전에 기초금액을 기준으로 하여 ‘원가계산에 의한 예정가격 작성원칙’에 규정된 당해 비목의 계상 기준에 비하여 다소 과소하게 계상되었거나, 당해 사업의 예산가격이 부족하는 되는 등 불가피한 사유가 있을 때에는 조정내용을 예정가격 조서상에 명시하고 기초금액을 조정할 수 있음.
- ⑦ 예정가격 결정 : 계약담당자는 예정가격 조서상의 금액을 기준으로 최종적으로 예정가격을 결정하며 원칙적으로 경쟁입찰에 부칠 사항 또는 수의 계약의 목적이 되는 사항의 가격의 총액에 대하여 결정하여야 함.

5) 예정가격의 결정기준 및 적용순서

○ 결정기준

- 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격
- 신규 개발품 등 적정한 거래실례가격이 없을 때 원가계산가격
- 공사의 경우 이미 수행한 사업을 토대로 축적한 실적공사비로 중앙관서의 장이 인정한 가격
- 거래실례·실적공사 가격이 없을 경우 감정가격, 유사한 공사용역 등 거래실례 또는 견적가격

- ① 거래실례가격 : 일반적으로 시장에 적정한 거래가 형성된 가격으로 시장거래 가격은 수요와 공급의 원리에 의한 시장의 가격 조절기능을 통하여 형성되는 가격을 말함.
- 조달청장이 조사하여 통보한 가격(가격정보)

- 기획재정부에 등록한 전문가격조사기관이 조사하여 공표한 가격
- 시설의 장 또는 계약담당자가 2인 이상의 사업자에 대하여 직접 조사하여 확인한 가격
- 법령의 규정에 의하여 가격이 결정된 경우에는 그 결정가격의 범위 안에서 거래실례가격

② 원가계산가격 : 원가계산이 방식으로 산출한 가격으로 신규개발품이나 특수규격품 등의 특수물품이나 공사·용역 등 성질상 거래실례가격이 없는 경우에 적용.

- 제조원가 : 제조과정에서 발생한 재료비, 노무비, 경비의 합계액을 말함
- 공사원가 : 공사시공과정에서 발생한 재료비, 노무비, 경비의 합계액을 말함.

③ 실적공사비 : 이미 수행한 사업을 토대로 축적한 실적공사비로서 중앙관서의 장이 인정한 가격으로 공사의 계약단가

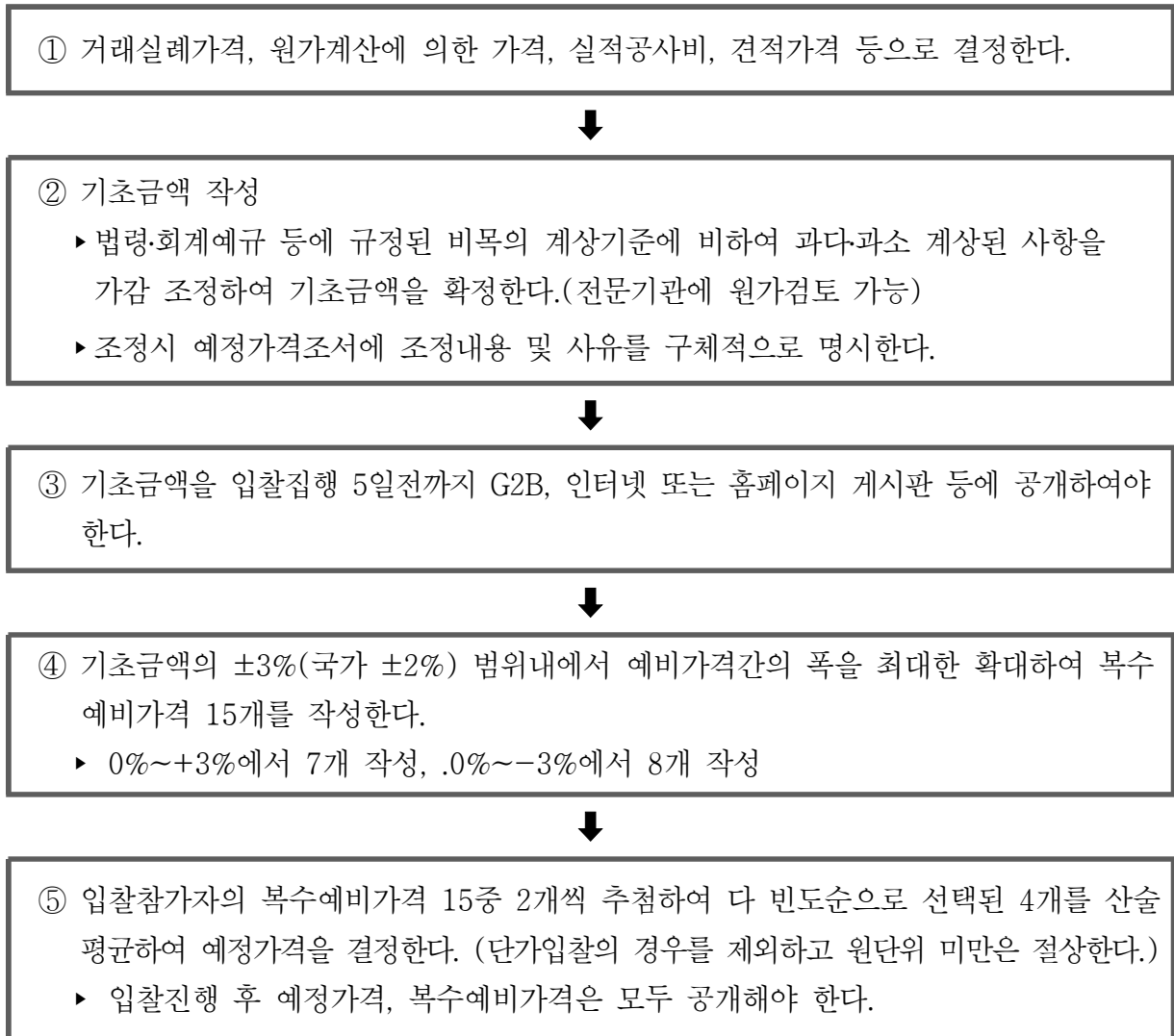
④ 감정가격 : 부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률에 따른 감정평가법인 또는 감정평가사(부가가치세법 제5조에 따라 평가업무에 관한 사업자등록증을 교부받은 자에 한함)가 감정 평가한 가격으로 2개 이상의 감정평가기관에서 평가한 가격을 산술평균하여 산정함.

⑤ 견적가격 : 해당 기술력과 축적된 자료 등을 바탕으로 사업 수행을 위하여 계약상대자 또는 제3자로부터 직접 제출받은 가격으로, 적정한 거래실례가격이 없고, 원가계산 또는 실적공사비에 의하여 예정가격을 결정할 수 없는 경우 견적가격을 예정가격으로 결정할 수 있음.

○ 결정기준의 적용순서 : 거래실례가격 → 원가계산가격 → 감정가격 → 견적가격

구 분	적 용 기 준
거래실례가격	적정한 거래가 형성된 경우
원가계산에 의한 가격	신규개발품이나 특수규격 등의 물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성 으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우
실적공사비에 의한 가격	공사의 경우 이미 수행한 사업을 토대로 축적한 실적공사비로서 중앙관서의 장이 인정한 가격
감정가격, 유사한 거래실례가격, 또는 견적가격	위 규정에 의할 수 없는 경우

6) 예정가격 결정 흐름도



6. 입찰 및 낙찰자 결정

1) 입찰참가신청 및 입찰보증금

- 입찰참가신청 : 입찰 또는 개찰일 까지 신청서를 제출하여야 함
- 입찰보증금
 - 입찰금액의 5/100 이상을 입찰신청 마감일까지 현금 또는 보증서 등으로 납부하여야 함.
 - 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않으면 발주기관에 귀속 조치

2) 입찰의 방법

- 입찰서는 1인 1통에 의하고, 대리인도 입찰서를 작성하여 제출할 수 있으며, 제출된 입찰서는 취소, 철회, 교환, 변경할 수 없음

3) 무효인 입찰

- 입찰참가자격(대리권이 없는 자 포함)이 없는 자가 한 입찰
- 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰(법인의 대표가 개인명의로 사업체를 운영하면서 동일 입찰에 각각의 명의로 입찰한 경우 포함)
- 소정일시까지 입찰보증금을 납부하지 아니한 입찰
- 담합하거나 타인의 경쟁참가 또는 업무집행을 방해한 자의 입찰
- 입찰서에 기재한 중요부분에 착오가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰의 취소 의사를 표시한 것으로서 계약담당자가 이를 인정한 입찰

4) 개찰 및 낙찰자 결정

- 경쟁입찰의 성립 : 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.
- 개찰
 - 입찰자의 입회하에 입찰서를 개봉하고 적격자를 낙찰자로 선언
 - 개찰시 입찰한 자가 없을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원을 개찰에 참여하게 한다.
 - 낙찰선언 이후 낙찰자의 입찰이 무효로 발견된 경우에는 입찰 전체를 무효로 하고 새로운 입찰에 부쳐야 한다.

5) 낙찰자 결정 방법

- 세입이 되는 경쟁계약 : 예정가격 이상으로서 최고가격 입찰자
- 세출의 부담이 되는 계약 : 예정가격 이하로서 최저가격 입찰자

6) 재공고 입찰

- 입찰결과 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하고 다시 공고절차를 거쳐 입찰에 부치는 것을 말하여 이때는 기한을 제외하고는 당초 공고조건을 변경하여서는 아니 된다.

7. 적격심사

1) 개념

- 적격심사낙찰제도란 낙찰자결정시 입찰가격 이외에 비가격요소인 계약이행실적, 재무상태, 신인도 등을 종합적으로 심사하여 계약이행 능력이 있는지를 낙찰자로 결정하는 제도임.
- 1차로 가격입찰을 실시하여 최저가격으로 입찰한 업체 순으로 적격 대상자를 선정한 다음 2차로 해당업체의 이행능력을 심사하여 종합평점이 일정점수 이상인 자를 낙찰자로 결정하는 2단계 낙찰자 결정방법이다.

2) 적격심사 대상

- 공사, 용역 : 모든 공사와 용역 (소액 수의계약 대상 제외)
- 물품 : 추정가격 2.3억원 이상인 물품 구매·제조·수리

3) 심사방법

- 예정가격 이하로서 최저자격입찰자 순으로 계약이행능력을 심사
- 입찰공고시 낙찰자결정방법, 적격심사기준열람, 실적평가기준평기기준 규모, 실적 인정범위, 서류제출기한 등을 명시하여야 함
- 입찰집행 후 최저가 입찰자 순으로 적격심사서류 제출 요구
- 종합평점(85~95점)이상인 자를 낙찰자로 결정
- 낙찰자 결정결과를 해당자에게 지체없이 통보

8. 계약체결

1) 계약서의 작성 (지방계약법 제14조)

- 계약을 체결하고자 할 때는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험 부담, 하자보수보증금, 지체상금, 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 하며, 위의 사항에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 계약담당자와 계약상대자가 계약서에 기명 날인함으로써 계약이 성립됨.
- 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 원칙적으로 표준계약서로 작성하고, 계약담당직원과 계약상대방이 기명·날인함으로써 계약이 확정됨.
- 낙찰자가 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니한 경우에는 입찰보증금의 시설 귀속 및 부정당업자 제재 조치

2) 계약문서의 종류

- 품의서(계획서가 있는 경우 계획서 첨부)
- 계약서(계약상대자와 상호날인, 간인) * 지방계약법 시행규칙 제47조 별지7~9호 참조
- 입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건
- 설계서(설계설명서, 설계도면, 현장설명서 포함), 규격서(물품)
- 물량내역서(입찰·수의계약 안내공고의 경우)
- 과업내용서·과업지시서(용역·물품 등)
- 착공·준공신고서, 공정예정표, 산출내역서 등
- 감독관, 검사·검수공무원이 지정하는 서류, 감독조서, 검사·검수조서 등
- 입찰·계약·하자·선금 보증서 (계약기간, 보증기간, 보증금액 등 확인)
 - 면제자인 경우 계약보증금 지급 약약서
- 정부수입인지 (인지세법)
- 지역개발공채 매입 필증 (자치단체조례)
- 하도급계약서 사본(하도급계약 통지의 경우)
- 하도급대금 직불합의서(하도급대금 직불의 경우)

3) 계약시 구비서류

- 표준계약서(상호날인, 간인)
- 공사계약일반조건, 특수조건(용역일 경우 용역계약일반조건, 특수조건)
- 착수계(착수신고·공정표·현장대리인 신고서, 보안각서)
- 과업내용서 및 산출내역서
- 계약보증서
- 청렴(클린)계약이행 서약서
- 건설업 면허증 및 면허수첩 사본
- 법인등기부등본(6개월이내 발급)
- 사업자등록증 사본
- 사용인장계
- 법인인감증명서(대리인 위임 계약시)

4) 계약보증금 (지방계약법 제15조)

- 계약금액의 10%이상 (공사의 경우 계약금액의 15%이상)
- 공사 이행보증서(40%) 제출 가능
 - 다만, 최저낙찰제 및 대형 공사는 공사이행보증서 제출이 의무화
- 현금뿐만 아니라 각종의 보증서, 국공채 등으로도 납부할 수 있음
- 정당한 사유 없이 계약을 이행하지 아니한 경우에는 않으면 계약보증금을 세입 조치하고, 계약이행이 완료되면 계약보증금을 지체없이 반환함.
 - 전체공사 등의 이행이 완료되기 전에는 기성부분에 대한 해당 보증금액을 계약 상대방에게 반환할 수 없음.
- 계약보증금의 납부면제
 - 국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관, 50%이상 출연법인, 중소기업협동조합과의 계약 체결
 - 시행령 제37조 제3항 제1호 내지 제5호에 규정된 자와 계약하는 경우
 - 5천만원 이하의 계약 및 일반적 관습상 보증금 징수가 부적합한 경우

5) 계약체결 금지

- 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우
- 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자 등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자
- 부정당업자 제재에 의한 입찰참가자격이 제한된 자
- 영업정지 중인자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위를 일시 중지된 경우

6) 계약서 작성생략의 경우 (지방계약법 시행령 제50조)

- 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
- 경매에 붙일 경우
- 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 경우
- 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 계약을 할 경우

7) 계약서 생략 시 증빙서류 (지방계약법 시행규칙 제48조)

- 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 비치하여야 함

9. 계약의 이행

1) 착공 및 착수

- 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 착공하여야 하며, 착공시에는 다음 각 호의 서류가 포함된 착공신고서를 발주기관에 제출하여 승인을 얻어야 함.
 - － 관련법령의 규정에 의한 현장기술자 지정신고서
 - － 공사공정예정표
 - － 안전·환경 및 품질관리계획서
 - － 공정별 인력 및 장비투입계획서
 - － 착공 전 현장사진
- 계약상대자는 계약이 이행 중에 설계 변경 또는 기타 계약내용의 변경으로 인하여 착공 신고서 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출하여야 함.

2) 검사, 검수 (지방계약법 시행령 제64조)

- “검사”는 공사, 용역, 물품제조·구매 등의 계약목적물이 규방·시방서 등 계약조건과 일치되게 납품·완료되었는지 여부를 확인하는 행위이며, “검수”는 검사에 합격된 계약목적물이 손상 또는 훼손품 없고 납품서류상의 수량대로 납품되었는지 여부를 확인하는 것을 말한다.
- 계약상대자는 계약목적물을 완성하였을 때에는 그 사실을 준공신고서, 납품신고서 등 서면으로 발주처(계약담당자)에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다 (이 때 계약이행 지체 발생여부 및 지체상금 부과여부에 주의 요함). 기성부분에 대하여 완정 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급받고자 할 때에도 또한 같다.
- 발주처(계약담당자)는 준공(완료) 통지를 받은 때에는 계약서, 설계서, 과업지시서, 준공신고서, 기타 관계서류에 의하여 계약이행 완료사실을 통보받은 날로부터 14일 이내에 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하여야 한다.
- 계약담당자는 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 하여야 한다.
- 계약담당자는 검사를 완료한 때에는 그 결과를 지체없이 계약상대자에게 통지하여야 한다. 이 경우 계약상대자는 검사에 대한 이의가 있을 때에는 재검사를 요청할 수 있으며 계약담당자는 필요한 조치를 하여야 한다.
- 검사자가 검사를 완료한 때에는 조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액 3천만원 미만인 계약, 매각계약, 전기, 가스, 수도 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우에는 생략할 수 있다.

10. 대가지급 및 지연배상금

1) 대가지급

- 계약담당자는 공사·물품·용역 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에 있어서는 검사 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다.
- 대가지급 : 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 7일(토요일, 공휴일 제외) 이내에 지급하여야 한다.
- 증빙서류 : 세금계금서, 채주의 대금청구서, 사업자등록증 사본, 기타 증빙서류 (공사전후 사진 등) (국가계약법시행령 제58조 제①항)

2) 지연배상금(지체상금)

- 계약상대자가 정당한 이유 없이 기간 내에 계약이행을 하지 않을 경우, 즉 이해 지체에 대한 손해배상금으로 징수하는 금액이다.
- 지연배상금율(지체 1일당 계약금액에 대해)
 - 공사 : 1000분의 1
 - 물품의 제조, 구매 : 1000분의 1.5
 - 물품의 수리, 가공, 대여, 용역 및 기타 : 1000분의 2.5
 - 운송보관 : 1000분의 5
- 지연배상금 계산식 : 계약금액 × 지체일수 × 지체상금율
- 계약이행기간 만료일에 준공계를 제출한 경우로서 검사에 불합격되어 시정지시를 하였다면 시정지시를 한 날로부터 신청에 따른 재검사가 완료된 날 까지의 기간이 지체일수에 해당되며, 기한을 경과하여 준공신고서를 제출한 때에는 준공기한 익일부터 준공검사(시정조치를 한 때에는 최종 준공검사)에 합격한 날까지의 기간을 지체일수에 산입한다.

11. 계약의 해제, 해지 및 하자보수

1) 계약의 해제 및 해지

- 해제란 유효하게 성립된 계약을 처음부터 없었던 것과 같은 상태로 원상회복시키는 것이며, 해지는 장래에 대해서만 효력을 소멸시키는 것임
- 지연배상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약금액의 100분의 10 이상에 달하는 경우로서 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약을 이행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정되는 때에는 계약보증금을 수입조치하고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

2) 계약의 해제·해지 사유

- 계약담당자의 판단에 의하는 경우
 - 시설공사 및 용역계약 : 정당한 이유 없이 약정한 기일을 경과하고도 공사 또는 용역에 착수하지 않는 등의 사유가 있는 경우
 - 물품구매계약 : 계약서상의 납품기한 내에 계약자가 계약된 규격과 품질을 가진 물품의 납품을 거부하거나 완료하지 못하는 등의 사유가 있는 경우
- 계약상대자의 청구에 의하는 경우 : 계약담당자는 시설공사계약에 있어서
 - 설계변경에 의하여 계약금액이 100분의 40이상 감소하거나
 - 공사정지기간이 공기의 100분의 50을 초과할 때

3) 하자보수보증금 및 하자관리 (지방계약법 제21조)

- 하자보수보증금을
 - 공사계약 체결 때에는 공종에 따라 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날중에서 먼저 도래한 날로부터 1년 이상 10년 이하의 하자담보 책임기간 및 계약금액의 2%이상~10%이하의 범위내에서 공종구분에 따라 납부한다.
 - 수개의 공종이 혼합된 복합공종공사의 경우에는 주된 공종을 기준으로 한다.
- 하자보수보증금은 준공 검사 후 공사대가를 최종 지급하기 전까지 하자보수보증금 납부서와 함께 납부하고, 당해공사의 하자담보책임기간동안 보관한다.
- 하자보수 보증금 직접사용 : 하자보수 예산이 없거나 부족한 경우 직접 사용이 가능하며 사용(하자담보책임기간 동안) 후 잔액이 있는 경우 시설에 귀속토록 한다.
- 하자보수의 이행
 - 계약상대방은 계약담당자로부터 하자보수 통보를 받은 경우에는 7일이내에 하자보수 착공신고서를 계약담당자에게 제출하여야 한다.
 - 이 경우 동 착공신고서에는 설계서를 첨부하고 공사이행 소요기간을 명시한다. 만일 시급을 요하는 경우에는 즉시 하자공사를 착공 조치 할 수 있다.
- 하자보수보증금의 반환
 - 하자담보책임기간이 종료한 후 계약자의 청구에 의하여 반환한다.
 - 하자담보책임기간이 서로 다른 공종이 복합된 건설공사에 있어 공종별 하자담보책임기간이 만료되어 보증목적이 달성된 공종의 하자보수보증금은 계약자의 요청이 있을 때 즉시 반환토록 한다.

- 하자보수보증금의 면제
 - 지방계약법 제21조 단서의 규정에 하여 납부 면제할 수 있는 경우
 - 공사의 성질상 하자보수를 필요로 하지 아니한 경우로서 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사(조정공사를 제외한다)
 - 하자보수보증금의 납부를 면제한 경우에도 입찰보증금의 귀속에 관한 규정을 준용하여 하자보수보증금의 귀속사유가 발생하게 되면 하자보수보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출토록 조치한다.
- 하자검사는 연 2회 이상 정기적으로 검사하며 검사시 하자검사조서를 작성토록 한다.

[참고 4-5] 입찰·계약 관련 필요 자료

구 분	발주처(사회복지시설)	계약상대자(업체)
입찰 前 계약 前	1. 방침서, 계약품의서 2. 산출기초조사서 또는 원가계산서 - 가격조사 근거자료(물가정보 등) - 견적서(해당시) - 카달로그, 견품 등(해당시) 3. 사양서, 과업지시서, 시방서 등 4. 입찰공고문(안), 적격심사기준(해당시) 5. 계약특수조건(필요시) 6. 수의계약사유서(필요시) 7. 예정가격조서(필요시)	1. 입찰참가신청서 2. 입찰참가자격을 증명하는 서류 3. 인감증명서 - 입찰 4. 기타 입찰공고에서 요구하는 서류 5. (기술, 가격)제안서 - 해당시 6. 입찰보증금(보증증권) - 해당시 7. 위임장 - 해당시 8. 조달청 업체등록 - 전자입찰, 전자계약시 9. 견적서(입찰서) 10. 적격심사 서류 - 해당시
입찰 後 계약 時	1. 계약서 (또는 계약승낙서) 2. 수입인지 (※ 1천만원 이상 계약시) 3. 견적입찰조서(시담, 입찰 후 보고)	1. 사용인감계, 사용인감, 명판 2. 인감증명서(발행 3개월내) 3. 사업자등록증사본, 면허·자격 사본 4. 법인등기부등본 - 해당시 5. 계약보증금(보증증권), 이행보증금 계약보증금 지급각서(5천만원 미만) 6. 수입인지 (※ 1천만원 이상 계약시) 7. 산출내역서(계약금액 기준) - 해당시 * 착수(공)신고서 - 현장대리인 재직 증명서, 자격기술면허 등 사본 첨부
계약 완료 後	1. 검사(검수)조서	1. 납품신고서 또는 준공신고서 2. 성과물 또는 사진 등 3. 하자이행보증증권 - 해당시 4. 청구서(통장사본) 5. 세금계산서(거래명세서) 6. 국세지방세 납세증명(※입찰을 통한 계약) → 대금지급前 제출

※ 납세증명서 제출 근거 : 국세징수법 제5조(납세자는 국가정부관리기관으로부터 대금의 지급을 받을 때 납세증명서를 제출하여야 한다)

※ 계약시 수입인지 필요금액 (인지세법)

- 1천만원~3천만원 이하 : 2만원, 3천만원~5천만원 이하 : 4만원
- 5천만원~1억원 이하 : 7만원, 1억원~10억원 이하 : 15만원
- 10억원 이상 : 35만원

※ 도급계약이 아닌 단순한 물품 구매계약은 인지세 과세대상이 아님

[참고 4-6] 소액 물품구매 구비서류 <신용카드 결제 시>

구분	소모품		물품	
	100만원 이하	100만원 초과	100만원 이하	100만원 초과
비계약	○일반지출결의서 ○구매내역서 ○카드전표 ○품의서	○구입과지출결의서 (검수인) ○구매내역서 ○카드전표 ○품의서 ○현장 물가비교 (상품소개서등 등)	○일반지출결의서 (검수인) ○구매내역서 ○카드전표 ○품의서 ○현장 물가비교 (상품소개서등 등)	○구입과지출결의서 (검수인) ○구매내역서 ○카드전표 ○품의서 ○현장 물가비교 (상품소개서등 등)
계약	○구입과지출결의서 (승락.검수.청구인) ○구입명세서(이면) (사양서 or 규격서) ○카드전표 ○결제계좌 입금증 ○품의서 * 제조구매	○구입과지출결의서 (승락.검수.청구인) ○구입명세서(이면) (사양서 or 규격서) ○카드전표 ○결제계좌 입금증 ○공채매입필증(조례) ○1인 견적서(or 시답) ○품의서 ○산출기초(비교견적)	○구입과지출결의서 (승락.검수.청구인) ○구입명세서(이면) (사양서 or 규격서) ○카드전표 ○결제계좌 입금증 ○공채매입필증(조례) ○1인 견적서(or 시답) ○품의서 ○산출기초(비교견적)	○구입과지출결의서 (승락.검수.청구인) ○구입명세서(이면) (사양서 or 규격서) ○카드전표 ○결제계좌 입금증 ○공채매입필증(조례) ○1인 견적서(or 시답) ○품의서 ○산출기초(비교견적)

[참고 4-7] 수의계약 품의서 작성 예시 (물품 구매)

제 목 : 빔프로젝트 및 전동스크린 구매

○○○사업의 효율적 추진을 위해 아래와 같이 관련 물품을 구매, 설치하고자 합니다.

1. 소요예산 : 금2,123,000원(금이백일십이만삼천원)
2. 건 명 : 빔프로젝트, 전동스크린 구매 및 설치
3. 구매내역

(단위 : 원, 부가가치세 포함)

품 목	규격	수량	단가	금액	비고
계				2123,000	
○○○ LCD 빔프로젝트	200ansi/XGA	1개	1,550,000	1,529,000	교육장 설치
전동 스크린	100"	2개	297,000	594,000	교육장 설치

4. 계약방법 : 수의계약
 - 지방계약법 시행령 제25조 제1항 제5호(5천만원 이하 물품구매)
5. 납품기한 : 계약일로부터 7일 이내
6. 납품장소 : ○○○복지관내 3층 교육장
7. 계약업체 : A사 (대표자 : 홍길동, 인천시 남동구 구월동 123)
8. 예산과목 : 재산조성비, 시설비, 자산취득비

- 붙임 : 1. 제품사양서 1부.
2. 산출기초조사서 1부.
3. 견적서 2부. 끝

[참고 4-8] 산출기초조사서 작성 예시

산 출 기 초 조 사 서

□ 건명 : 빔프로젝트, 전동스크린 구매

금 1,850,000원(금일백팔십오만원) (단위 : 원)

품 목	규격	단위	수량	산출조사근거		산출가격	
				A사	B사	단가	금액
○○○ LCD 빔프로젝트	-밝기: 2000ansi lumems -해상도: XGA(1024*768) -무게: 1.8kg	개	1	1,390,000	1,500,000	1,390,000	1,390,000
전동 스크린	100"	개	2	270,000	300,000	270,000	540,000
소 계							1,930,000
부가가치세							193,000
합 계							2,123,000

2013. 4. 28

작 성 자 담당 개 나 리 (인)
 확 인 자 부장 진 달 래 (인)

[참고 4-9] 수의계약 품의서 작성 예시 (인쇄물 제작)

제 목 : 제○회 사례관리 보고대회 사례집 인쇄 제작

1. 2013년 제○회 사례관리 보고대회 계획(복지관-○○호, 2013. 10. 28)과 관련입니다.

2. 사례관리 보급을 위해 아래와 같이 사례집을 제작하고자 합니다.

가. 소요예산 : 금3,350,000원(금삼백삼십오만원)

나. 품명 및 수량

－ 품명 : 제○회 사례관리 보고대회 사례집

－ 수량 : 200부

다. 계약방법 : 수의계약

라. 수의계약사유

－ 지방계약법 시행령 제25조 제1항 제5호(5천만원 이하 물품제조)에 의거, 전자가격을 저렴하게 제출한 아래 업체와 수의계약하고자 합니다.

마. 제작업체 : ○○인쇄사 (대표자 : 홍길순, 인천시 남구 주안동 567)

바. 납품기한 : 2013. 11. 15

사. 납품장소 : ○○복지관 사업팀

아. 예산과목 : 사업비, ○○사업비, ○○사업비

붙임 : 1. 인쇄물제작사양서 1부.

2. 산출기초조사서 1부.

3. 견적서 2부. 끝

[참고 4-10] 인쇄물제작사양서 작성 예시

인쇄물 제작 사양서			
□ 건명 : 제○회 사례관리 보고대회 사례집 인쇄 제작			
구 분		내 용	비 고
규 격		4 × 6배판 (16절)	
인쇄부수		300부	
면수		◦ 표지 : 단면, ◦ 내지 : 양면, 250면	
지질	표지	250g/m², 아트지	간지 없음
	본문	80g/m², 미색모조지	
인쇄 종별	표지	단면, 4도 인쇄, 코팅처리	
	본문	경인쇄, 양면 1도 인쇄	
조판	표지	○○복지관 CI반영한 디자인 요함	◦ 원고 파일 제공 ◦ 편집, 디자인 요함
	본문	◦ 제공 원고를 기준으로 편집 및 디자인 실시 ◦ 편집 및 디자인 방향에 대하여는 발주부서와 협의	
제본 형식		◦ 좌철, 무사무선철	
납품 조건		◦ 납품기한 : 계약일로부터 ○일 이내 ◦ 납품장소 : ○○복지관 ○○팀	
기타 사항		◦ 표지 및 내지 디자인 등 시안 작성 후 발주부서에 제출하여 검토 받고, 수정 작업하여 최종 확정 후 인쇄할 것 ◦ 납품시 편집이 완료된 파일을 CD에 담아 1부 제출할 것 ◦ 발주자 : ○○복지관 ○○팀 ○○○ (전화 : 123-4567)	

제4절 국가종합전자조달시스템을 이용한 계약

1. 국가종합전자조달시스템(G2B)

- 국가종합전자조달시스템(G2B : Government To Business)는 전 공공기관과 기업간의 거래를 구매결정에서부터 대금지급까지 온라인화 하는 정부종합전자조달 시스템으로 “나라장터”라고 하며, 인터넷(www.g2b.go.kr)에서 공공기관은 물품구매, 전자입찰, 전자계약 등의 업무를 전자적으로 처리할 수 있다.

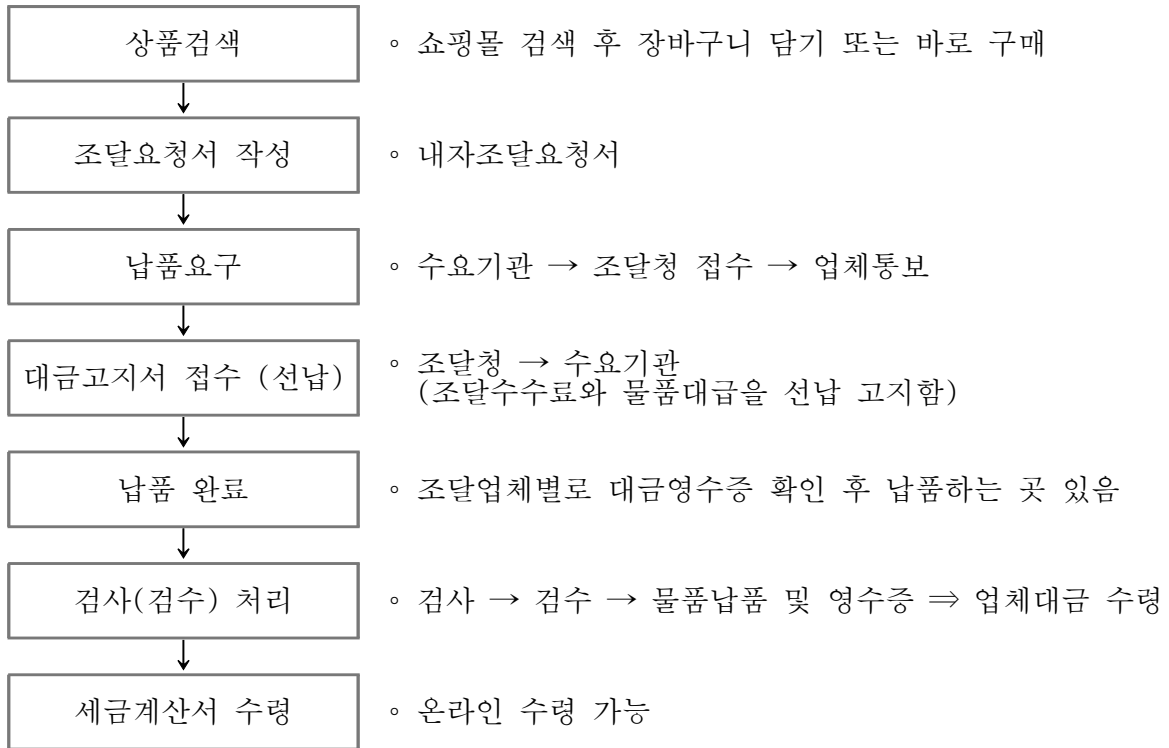
2. 나라장터 등록 및 이용

- 사회복지법인 및 시설은 고시 2010-7호, 2010. 3. 10)에 의하여 조달청에 조달 요청할 수 있는 기관(임의기관)으로 조달청에 사용자등록을 과정을 거친 후 나라장터의 여러 기능(전자입찰, 전자계약, 계약요청, 쇼핑몰 이용 등)을 이용할 수 있다.
- 최초로 나라장터에 수요기관으로 등록하고자 할 때에는 나라장터의 이용자 가이드를 참고하거나 조달청 콜센터(☎1588-0800)에 문의하여 정해진 절차에 따라 신청·등록하면 된다.
- 수요기관 등록 후 나라장터를 이용한 개별 업무처리 방법에 관한 내용은 이용자 매뉴얼 등에서 확인할 수 있고, 필요시 조달청 콜센터를 통해 추가적인 설명을 들을 수 있다.

3. 나라장터 종합쇼핑몰

- “나라장터 종합쇼핑몰”이라 함은 조달청이 단가계약을 체결한 상품정보를 등록하고 개설한 쇼핑몰로 수요기관은 필요한 물품을 선택하여 구매할 수 있다. 사실 인터넷 쇼핑몰과 유사하나 정부가 등록상품에 대해 미리 납품업체와 가격과 구매조건을 확정하였기에 수요기관으로서는 물품구매 절차를 간소화 할 수 있고 업체 선정과정에 대한 부담을 줄일 수 있는 장점이 있다.

[참고 4-11] 쇼핑몰을 이용한 조달물품 구매업무 흐름도



4. 조달청 계약요청

1) 조달청 계약요청의 근거

○ 사회복지시설(수요기관)은 물품 및 용역, 공사의 계약체결을 조달청에 요청할 수 있다. 또한 시설공사와 관련하여서는 설계용역, 공사원가검토 및 공사관리 등의 대행을 요청할 수 있다.

○ 조달청 계약요청은 나라장터 시스템을 이용하여 전자문서로 진행된다.

○ 조달청에 계약을 요청하면 업체선정에서부터 계약체결까지의 전과정을 조달청에서 진행하고, 수요기관(사회복지시설)은 계약의 이행사항 관리 및 검사처리를 하면 됨으로 계약업무에 대한 부담을 많이 줄일 수 있으며, 계약방법과 예정가격의 결정 및 계약진행 등에서 대외적으로 공정성과 신뢰성을 높일 수 있고, 입찰 및 계약과정에서 업체와의 분쟁 가능성도 줄일 수 있는 등의 장점이 있다.

그러나 수요기관에서 직접 계약하는 것 보다 행정처리 시간이 추가되어 계약체결까지의 시간이 추가 소요될 수 있으므로 시간적 여유를 가지고 진행하여야 한다.

○ 계약의 빠른 진행이나 계약요청 사항에 특기사항이 있는 경우 조달청 업무담당자에게 직접 요청하면 도움을 받을 수 있다.

○ 조달청 계약 요청시 계약체결 후 일정비율의 조달수수료가 발생한다.

제5장 물품 관리

제1절 물품의 정의

제2절 물품의 관리

제3절 물품구입의 출납

제4절 불용품의 관리

제5장 물품 관리

제1절 물품의 정의

1. 용어의 정의(공유재산 및 물품관리법)

- 물 품 : 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품 및 소모품
- 비 품 : 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
- 소모품 : 그 성질을 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것

2. 품종구분 기준

1) 비품

- 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하고 계획적인 수급관리가 필요한 물품
- 기타 지방자치단체장이 지정한 물품

2) 소모품

- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- 내용연수가 1년 미만 으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
- 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

제2절 물품의 관리

1. 물품의 관리

- 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
- 물품출납원은 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.
- 물품관리자와 출납원
 - － 법인과 시설의 물품관리(취급, 보관, 사용, 처분)은 법인의 대표이사와 시설의장이 하며, 그 소속직원에게 물품관리에 대한 사무를 위임할 수 있다.
 - － 시설에 속하는 물품을 관리하기 위하여 물품관리원, 물품출납원 및 물품분임출납원을 둔다.
 - ① 물품관리원 : 시설은 사무국장이 물품관리원이 되며, 시설의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라서 사용하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 담당한다.
 - ② 물품출납원 : 시설의 물품출납원은 대표이사 또는 시설 장이 직원 중에서 임명하며, 물품출납원은 물품의 출납과 보관 및 재물조사에 관한 사무를 담당한다.
 - ③ 물품분임출납원 : 시설은 사무국장이 위임하는 직원이 물품분임출납원이 되며, 물품관리원으로부터 위임 받은 사무 또는 협조사항, 소속의 물품관리에 관한 사무를 담당한다.

2. 재물조사

- 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기 재물 조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다. (규칙 제40조의 2)

제3절 물품구입의 출납

1. 물품 구입 및 출납 절차

1) 물품 구매 시 계약서의 작성생략 범위 (지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제50조)

- 계약금액이 5천만원이하인 계약을 체결하는 경우
- 경매에 붙일 경우
- 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 경우
- 전기, 가스, 수도의 공급 계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 계약을 할 경우

※ 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 청구서, 각서, 협정서등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다(거래명세서 및 세금계산서, 카드결제).

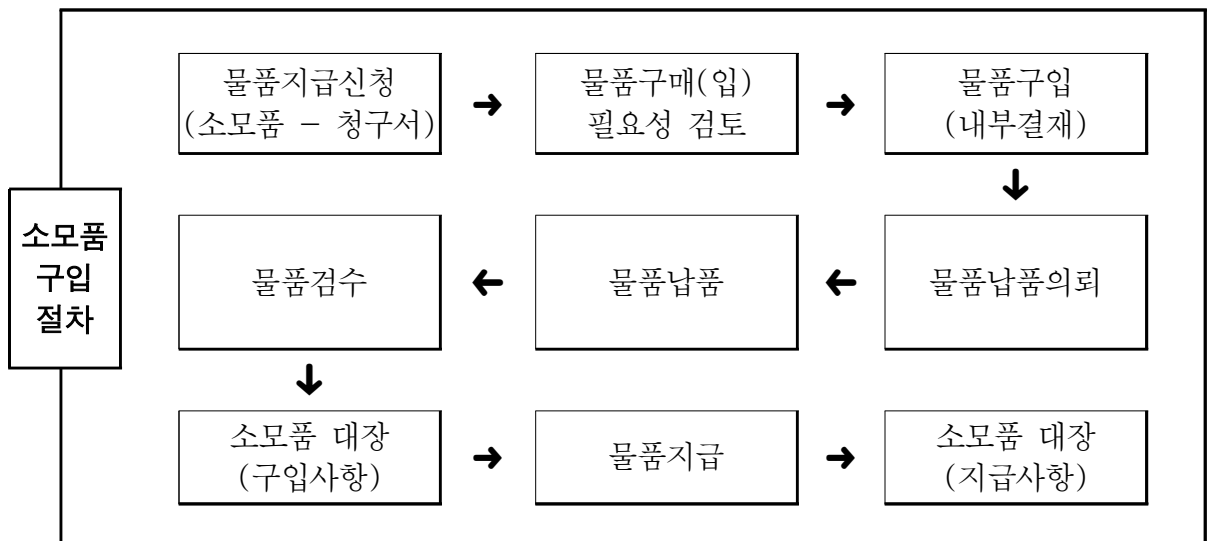
2) 검사조서 작성 범위 (지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제17조, 동법 시행령 제64조, 제65조)

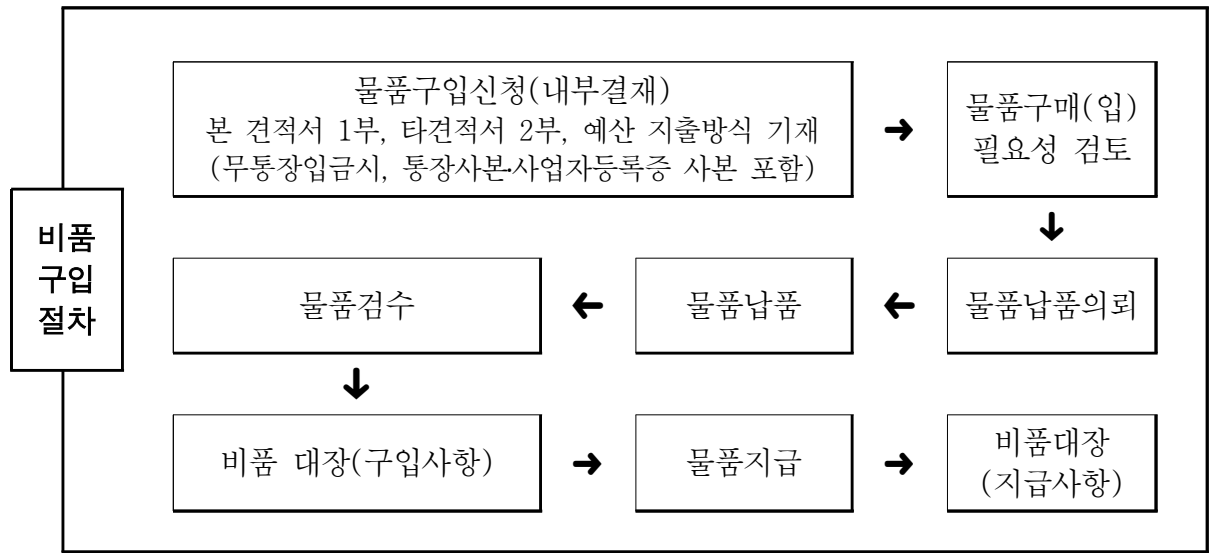
- 계약담당자는 계약상대자가 계약의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약서, 설계서 기타 관계서류에 의하여 스스로 필요한 검사를 하여야 한다.
- 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 검사를 할 수 없는 때에는 전문기관 또는 기술자로 하여금 필요한 검사를 하게 할 수 있다.
- 검사를 할 경우에는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 다음의 경우에는 그 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.
 - ① 계약금액이 3천만원이하인 계약의 경우

3) 물품구입 및 출납절차

- 물품을 필요로 하는 부서(직원)에서 물품지급을 요청하는 내부결재(또는 물품 지급 청구서)를 받는다. 물품청구인은 물품출납원의 협조를 얻어야 한다. 결재 시 유의사항은 다음과 같다.
 - 현재 보관중인 물품의 유무를 확인하여 보관중인 물품부터 우선지급
 - 필요성, 예산, 우선순위

- 물품을 외부로부터 구입해야 할 경우 물품 구매 담당자는 물품구입 내부결재를 받아야 한다.
 - 일반적으로 시장조사를 실시하여야 한다. 조달청 가격 또는 수개소의 견적서를 받아 저렴한 가격으로 구입할 수 있도록 한다.
 - 지명경쟁계약, 수의계약, 일반(공개)경쟁계약 중 하나를 선택하여야 한다.
 - 경쟁계약을 하고자 할 경우 담당자는 어떤 방법을 선택할 것인지에 대해 결재를 받아 두어야 한다.
- 물품 납품 의뢰 : 가장 저렴한 가격의 낙찰자에게 물품을 납품토록 통보한다.
(약속된 기간 내)
- 물품검수 및 검수조서 보고 : 물품 검수 및 검수조서에 해당하는 항목에 대해서는 물품 검수 및 검수조서를 받으며, 이에 해당하지 않는 사항에 대해서는 생략사유 명기하고, 거래 증빙서류 등으로 이를 갈음한다(단, 자산취득을 통한 물품 구입은 금액과 상관없이 물품검수 및 검수조서를 작성한다.)
- 물품 출납부에 기록(구입내용) : 비품대장, 소모품 대장 등
- 물품청구자에게 지급
- 물품 출납부(소모품 대장, 비품 대장)에 지급사항을 기재한다.





[참고 5-1] 세출예산집행기준과 물품관리규정에 의한 일반적인 검사·검수 규정

1. 100만원 초과 물품 구입할 때 (소모품, 물품 여부 관계 없음)
2. 단가 10만원 이상 물품 구입할 때 (소모품 말고 자산등재가 필요한 물품의 경우)
→ 1. 2번의 경우 전부 다 신용카드(현금영수증) 사용 여부와는 상관없이 검수조서를 작성해야 함.

제4절 불용품의 관리

1. 불용품의 처리

- 법인과 시설의 물품관리자는 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 불용의 결정을 하여야 한다. (규칙 제41조)
- 법인과 시설의 물품관리자는 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 법인 또는 시설의 세입 예산에 편입시켜야 한다. 이때 잡수입(관), 잡수입(항), 불용품매각대(목)의 계정과목으로 회계 처리 한다. (규칙 제41조)

2. 불용의 결정 기준

- 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
- 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
- 전혀 사용불능상태에 있는 물품과 그 부속품
- 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- 시설물에서 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
- 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

3. 불용 처리 시 기재 내용 및 처리 절차

- 물품관리자는 대행사업 관련자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 대표이사의 승인을 받아 처리하여야 한다.
 - － 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
 - － 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
 - － 물품의 사용 경위
 - － 불용의 결정을 하고자 하는 사유
 - － 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
 - － 불용에 대한 의견 및 처분 절차
- ※ 불용결정을 한 경우에는 불용물품 보고서를 작성 하여야 한다.

제6장 후원금

제1절 후원금의 관리

제6장 후원금

제1절 후원금의 관리

1. 후원금의 범위 등

- 후원금은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산을 말한다, 따라서 현금뿐만 아니라 음식, 의류, 물품 등 대가없이 받은 자산은 모두 포함한다.
- 법인의 대표와 시설장은 후원금의 수입 및 지출내용과 관리에 명확성이 확보되도록 해야 한다.
- 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료를 부과 함.(사회복지사업법 제45조, 제58조)

2. 후원금 종류

- 지정 후원금 : 후원자가 지정한 용도로 사용해야 하는 것이 지정후원금으로, 결연후원금이 대표적인 예이다. 후원자는 지로, 자동이체, 무통장입금 등의 방식으로 후원금을 납부할 수 있다.
- 비지정 후원금 : 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 후원금을 말하는데 흔히 일반후원금을 가리킨다. 사용 용도가 지정되지 않았다고 해서, 무원칙하게 사용할 수는 없다.

3. 후원금 관리

1) 후원금 접수

- 사회복지시설에 들어오는 정부보조금, 법인전입금, 이용료 등과 함께 후원금도 동일하게 관리, 즉 예산에 편성 되도록 하고 있다. (규칙 제41조의7 제③항)

2) 영수증 발급

- 법인과 시설에서 후원금을 받는 경우에는 “소득세법”에 따른 기부금영수증 서식 또는 “법인세법”에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다. (규칙 제41조의4 제①항)

- 법인과 시설에서 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌를 사용해야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 ‘후원금 영수증’ 발급을 생략할 수 있다. (규칙 제41조의4 제②항)

3) 후원금 전용계좌 개설

- 법인의 대표이사 및 시설이 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌 등을 구분하여 사용하여야 하며, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내하도록 한다.
 - ※ 후원자의 입장에서는 법인과 시설을 같은 대상으로 보고 후원금을 기탁하고 있음에도 법인회계 위주로 후원금이 모금되어 법인 운영비로 사용되는 경우가 많음(‘12. 6월 감사원, “사회복지시설 후원금 등 관리실태” 감사 지적사항)
- 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리·비치하여야 한다.

[참고 6-1] 후원금 영수증 발급 대장

연번	일시	후원자(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		
<예시> 1	<예시> 2013.1.25	<예시> 000법인	<예시> 500,000원		<예시> 아동급식지원	
2	2013.1.30	000		100,000원		

4) 후원금 사용내역 통보 및 결과 보고

- 대표이사와 시설장은 연 1회이상 해당 후원금 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보 가능하며 후원자 각각에게 개별 통보도 가능하다.
- 법인의 대표이사와 시설장은 관할 군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출하여야 한다.(전산파일 출력물도 가능)
 - ※ 사회복지법인 재무회계규칙 별지 제19호 서식 사용
- 군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내 인터넷(군·구 홈페이지)등을 통하여 3개월간 공개하여야 하며, 법인의 대표이사와 시설장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

4. 후원금의 사용제한

1) 후원금의 용도와 사용금지

- 지정후원금의 경우, 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로는 사용하지 못함.
- 법인의 대표와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 항목으로만 사용토록 하되 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용가능하다. 다만, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외한다.
- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력한다.
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다.
- 법인후원금도 비지정후원금일 경우 시설로 전출시 직접비로 처리하고 시설에서는 비지정후원금 처리기준에 준하여 처리함.

[참고 6-2] 시설회계 세입예산과목중 법인전입금 및 이월시 후원금 항목

과목						내역
관		항		목		
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

2) 비지정후원금의 사용 제한

- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못한다.
- 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준으로 한다.

※ 2012년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

- 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2012년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2013년도 세입 예산과목중 전년도 이월금(후원금)으로 처리함.

- 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용을 금지하되, 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 비지정후원금의 15%이내에서 사용가능 함.
- 간접비 중 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능 함.
- 인건비 사용 가능하되, 수당을 지급하는 경우 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50%한도내에서만 수당 지급 가능)과, 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함이 원칙임. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당항목을 추가로 정할 수 있음

5. 비영리법인의 기부금영수증 발급과 발급내역의 작성·보관 의무

1) 기부금영수증 발급

- 비영리법인이 후원금 또는 기부금을 수령함에 있어서 그 출연 등을 한 자에게 ‘법인세법’ 또는 ‘소득세법’의 규정에 정한 바 소정양식에 의한 기부금영수증을 교부해야 한다.
- 기부자의 구분에 의하여 발급하는 영수증이 다르므로 기부자가 법인인지 개인인지를 가려한 한다.
 - 법인인 경우 : 법인세법 시행규칙 별지 제63호의3 서식에 의한 기부금영수증 발급
 - 개인인 경우 : 소득세법 시행규칙 별지 제45호의2 서식에 의한 기부금영수증 발급

2) 기부금영수증 발급내역의 작성·보관 의무

- 기부금으로 손금산입을 받기 위해 필요한 기부금영수증을 발급받은 자가 액수에 관계없이 기부금을 기부하는 내국법인에게 기부금영수증을 발급하는 경우에는 ‘기부법인별 발급내역’을 작성<법인세법 시행규칙 별지 제75호의2 서식>하여 발급한 날부터 5년간 보관해야 하며, 국세청장, 지방국세청장, 납세지 관할 세무

서장이 요청하는 경우 이를 제출해야 한다.

또한 ‘기부금영수증발급명세서’를 다음연도 6월 30일까지 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

- <법인세법 시행규칙 별지 제73호의2 서식> <소득세법 시행규칙 별지 제29호의7(2) 서식>에 법인과 개인을 구분 기재하여 제출
- ‘기부법인별 발급내역’이라 함은 다음의 내용이 모두 포함된 것을 말한다.
 - 기부법인의 상호, 사업자등록번호 및 본점 등의 소재지
 - 기부금액, 기부금 기부일자, 기부금영수증 발급일자
 - 그 밖에 기획재정부령이 정하는 사항

3) 기부금영수증 발급 및 발급내역 작성의무 불이행 가산세

- 비영리내국법인이 기부금영수증을 사실과 다르게 발급하거나 기부법인별 발급내역을 작성·보관하지 아니한 경우에는 산출세액이 없더라도 다음과 같이 가산세가 부과된다.
 1. 기부금영수증의 경우 : 사실과 다르게 발급된 금액의 100분의 2
 2. 기부법인별 발급내역의 경우 : 작성·보관하지 아니한 금액의 1천분의 2
 (단, 상속세 및 증여세법 제78조 제3항의 규정에 의하여 보고서 제출의무를 이행하지 아니하거나 같은 조 제5항의 규정에 의하여 출연받은 재산에 대한 장부의 작성·비치 의무를 이행하지 아니하여 가산세가 부과되는 경우 이를 적용하지 아니함)

[참고 6-3] 비지정 후원금 사용을 위한 시설회계 세출예산과목 구분

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여 ○ 상여금 ○ 일용잡금 ○ 제수당 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담비 ○ 기타 후생경비 		* 정규직원 채용, 연중 인건비 지급 불가 불가피한 경우, 한시적 인건비 가능 * 시간외근로(연장, 야간, 휴일)수당 지급 가능
	업무추진비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비 	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비 등으로 사용가능)
	운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 	○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설비 ○ 자산취득비 	자산취득비는 시설운영에 필요한 집기, 장비등으로만 사용가능
사업비	운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비 		
	교육비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비 		
	○○사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금, 이자불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		<ul style="list-style-type: none"> ○ 예비비 ○ 반환금 	사용불가
적립금	운영충당적립금		○ 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

[참고 6-4] 법인세법 시행규칙 별지 제63호의3 서식

기 부 금 영 수 증						
1. 기부자						
법 인 명		주민등록번호 (사업자등록번호)				
주 소						
2. 기부처						
법 인 명		주민등록번호 (사업자등록번호)				
소 재 지						
3. 기부금 모집처(언론기관 등)						
단 체 명		사업자등록번호				
소 재 지						
4. 기부내용						
유형	코드	연월일	기부금품			금 액
			품명	수량	단가	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>「법인세법」 제24조, 「조세특례제한법」 제73조]에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>신청인</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>년 월 일</p> <p>(서명 또는 인)</p> </div> </div> </div> <div> <p>위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>기부금 수령인</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>년 월 일</p> <p>(서명 또는 인)</p> </div> </div> </div> </div>						
<p>※ 작성방법</p> <p>1. 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 기재합니다.</p> <p>가. 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금(유형 1, 코드 10),</p> <p>나. 「조세특례제한법」 제73조제1항에 따른 기부금(유형 2, 코드 30),</p> <p>다. 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금(유형 5, 코드 40),</p> <p>라. 그 밖의 기부금 (유형 6, 코드 50)</p> <p>2. 금전 외의 자산을 기부한 경우로서 가.나.에 해당하는 경우에는 금액란에 해당 자산의 장부가액을, 다.라에 해당하는 경우에는 해당 자산의 시가(시가가 장부가액보다 낮은 경우에는 장부가액)를 기재하되, 장부가액 또는 시가가 확인되지 아니하는 경우에는 기재를 생략합니다.</p>						

[참고 6-5] 소득세법 시행규칙 별지 제45호의2 서식

일련번호

기부금영수증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

① 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

② 기부금 단체

단체명	사업자등록번호 (고유번호)
소재지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

③ 기부금 모집처(언론기관 등)

단체명	사업자등록번호
소재지	

④ 기부내용

유형	코드	구분	연월일	내용			금액
				품명	수량	단가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

신청인

년 월 일

(서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

기부금 수령인

년 월 일

(서명 또는 인)

작성방법

- ② 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행하여야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
- ③ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
- ④ 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	공제제외	50

- ④ 기부내용의 구분란에는 “금전기부”의 경우에는 “금전”, “현물기부”의 경우에는 “현물”로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

[참고 6-6] <법인세법 시행규칙 별지 제75호의2 서식>

(앞쪽)

사업 연도	. . . ~ . . .	기부법인별 발급명세서	법인명	
			사업자등록번호	

일련 번호	기 부 일 자	기부자명	사업자등록번호	기 부 내 역			발급내역	
		본점 소재지		내 용	코드	금 액	발급 번호	발급 일자

작성 방법

※ 코드란에는 법정기부금(10), 「조세특례제한법」상 기부금(30), 지정기부금(40)으로 구분하여 작성합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m² 또는 중질지 80g/m²]

[참고 6-6] 법인세법 시행규칙 별지 제75호의3 서식, 소득세법 시행규칙 별지 제29호의7(2)

기부금영수증발급명세서

사업연도 (과세기간)	. . ~ . .
----------------	-----------

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단 체 명		② 대 표 자	
	③ 사업자등록번호 (고유번호)		④ 전화번호	
	⑤ 소 재 지			
	⑥ 유 형 (해당란에 √)	<input type="checkbox"/> 정부등 공공 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 종교 <input type="checkbox"/> 사회복지 <input type="checkbox"/> 자선 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 학술 <input type="checkbox"/> 기타		

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분 ⑫ 기부자	⑧ 합 계		⑨ 법정기부금		⑩ 특례기부금		⑪ 지정기부금	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인								
개 인								

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성 방법

- 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 합니다.
- ⑥ 유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
- ⑧ ~ ⑪ 란: 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m² 또는 중질지 80g/m²]

【사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별지 제19호서식]】

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
 년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관여부	기부금 단체여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원 자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

작성요령			
○ 후원금의 종류 구분			
후원금의 종류	내용		
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금		
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품		
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품		
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로 부터 받은 후원금품 및 찬조금품		
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품		
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품		
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품		
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품		
○ 후원자 구분			
후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료 법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국인간원조단체, 민간단 체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행 정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단 체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설 에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관: 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으
로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기
관)

** 기부금단체: 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체,
「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.



제7장 사회보험 및 퇴직관리

제1절 사회보험

제2절 퇴직금 관리

제7장 사회보험 및 퇴직급여

제1절 사회보험

1. 국민연금

1) 가입대상

○ 모든 직원

※ 적용제외 자

- 1개월 미만의 기한부로 사용되는 근로자
- 비상근 또는 1월간 근로시간이 80시간 미만인 시간제 근로자

2) 가입자 자격취득(변동)신고

○ 자격취득일로부터 14일 이내

3) 신고서류 (☞ 동일한 신고서로 국민건강보험, 고용보험 자격취득신고를 병행할 수 있음)

- 자격 취득 : 사업장가입자 자격취득신고서
- 자격 상실 : 사업장가입자 자격상실신고서
- 자격 변동 : 사업장가입자 내역변경신고서

4) 보험료율

○ 기준소득월액 × 보험료율 9% (사용자 4.5%, 종사자 4.5%)

2. 건강보험

1) 가입대상

○ 모든 직원

※ 적용제외 자

- 1개월 미만의 기한부로 사용되는 근로자
- 비상근 또는 1월간 근로시간이 80시간 미만인 시간제 근로자

2) 가입자 자격취득(변동)신고

○ 자격취득일로부터 14일 이내

3) 신고서류

- 자격 취득 : 직장가입자 자격취득신고서 (※ 해당사업장의 채용일을 기재)
- 자격 상실 : 직장가입자 자격상실·퇴직 시 보수총액 통보서 (※ 자격상실사유 발생일의 다음날을 기재)
- 자격 변동 :
 - 내역변경 : 직장가입자내역변경신고서
 - 근무처, 근무내역 변동 : 직장가입자(근무처·근무내역) 변경통보서

4) 보험료율

- 표준보수월액 × 보험료율 6.12% (사용자 3.06%, 종사자 3.06%)

3. 고용·산재보험

1) 가입대상

- 근로기준법상 근로자(1개월 미만 고용되는 일용근로자 포함)
- ※ 적용제외 자
 - 65세이상 자
 - 1개월간의 소정근로시간이 60시간 미만인 자(1주간의 소정근로시간이 15시간 미만이 자 포함)
 - 공무원 및 사립학교교직원연금법을 적용받는 자

2) 가입자 자격취득(변동)신고

- 자격취득일로부터 14일 이내

3) 신고서류

- 자격 취득 : 고용보험피보험자격취득신고서
- 자격 상실 : 고용보험피보험자격상실신고서
- 자격 변동 : 피보험자내역변경신고서

4) 보험료율

- 고용보험 : 직원임금총액×고용보험료율 1.55%(사용자 0.90%, 종사자 0.65%)
- 산재보험 : 직원임금총액×산재보험료율 0.7%(사용자 0.7%, 종사자 부담 없음)

[참고 7-1] 사용자부담금 요약

※ 관련 법규를 준수하고 직접 관계기관에 수시 변동사항을 확인하여 과오납 사례가 없도록 유의할 것

구 분		보험료기준	보험료율			비고
			계	사용자	종사자	
국민연금		표준보수월액	9%	4.5%	4.5%	국민연금법 제88조제3항
건강보험		표준보수월액	6.12%	3.06%	3.06%	국민건강보험법 제69조 제4항
장기요양보험료		건강보험료	6.55%	3.275%	3.275%	국민건강보험법 제69조 제4항
고용 보험료	계	보수총액	1.55%	0.90%	0.65%	고용보험법 제6조
	실업급여	보수총액	1.3%	0.65%	0.65%	
	고용안정 및 직업능력개발사업	보수총액	0.25%	0.25%		
산재보험료		보수총액	0.7%	0.7%	0.7%	산업재해보상보험법
퇴직적립금		보수총액	1/12	1/12		근로자퇴직급여보장법

[참고 7-2] 사회보험관계 요약

구분	국민연금보험	국민건강보험	고용보험	산업재해보상보험
가입대상	1개월이상 계속근로자	1개월이상 계속근로자	1개월간 소정근로시간 60시간 이상인 자 (주 15시간 이상)	상시 1인 이상 근로자를 사용하는 사업장
자격취득	임용일이 자격취득일	임용일이 자격취득일	임용일이 자격취득일	—
자격취득 신 고	자격취득일로부터 14일 이내	자격취득일로부터 14일 이내	자격취득일로부터 14일 이내	—
자격상실	사유발생 다음날	사유발생 다음날	사유발생 다음날	—
보험료 적용기간	당해연도 4월~ 다음연도 3월	당해연도 4월~ 다음연도 3월	당해연도 1월~12월	당해연도 1월~12월
보험료 납부기한	매익월 10일까지	매익월 10일까지	보험년도 초일부터 70일 이내 (3월 12일까지)	보험년도 초일부터 70일 이내 (3월 12일까지)
납부시기	매월 납부	매월 납부	일시납 또는 분기납	일시납 또는 분기납
보험료 산정	기준소득월액의 9% (기관4.5%, 개인4.5%)	표준보수월액의 5.99% (기관2.995%, 개인2.995%)	임금총액의 1.75% (기관1.1%, 개인0.65%)	임금총액의 0.7% (기관 0.7%)
관련기관	국민연금관리공단	국민건강보험공단	근로복지공단 노동부 고용안정센터	근로복지공단

제2절 퇴직급여제도 (근로자퇴직급여 보장법)

1. 퇴직급여 제도

1) 퇴직급여제도의 설정

- 시설장(사용자)은 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 퇴직급여 제도 즉, 퇴직금제도 또는 퇴직연금제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 함
- ※ 단, 퇴직급여제도는 계속근로년수가 1년 미만인 종사자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정 근로시간이 15시간 미만인 근로자 제외

2) 퇴직금 제도의 설정

- 계속 근로연수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직하는 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정
- 종사자를 피보험자 또는 수익자로 하여 아래의 요건을 갖춘 퇴직보험 또는 퇴직 일시금신탁(이하 퇴직보험)에 가입하여 퇴직 시 일시금 또는 연금으로 수령하게 하는 경우에도 퇴직금제도를 설정한 것으로 봄(2010. 12. 31까지 유효)
- ※ 단, 퇴직보험 등에 의한 일시금의 액은 퇴직금(1년당 30일분 이상 평균임금)보다 적어서 안되며 적을 경우에는 차액을 시설장이 지급해야 함.

3) 퇴직연금제의 설정

- 퇴직연금제이란 사용자로 하여금 일정한 부담금을 사외에 적립·운용 하도록 한 후 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록 하는 제도를 말함
- 퇴직연금제로 전환하고자 하는 시설장(사용자)는 근로자대표의 동의를 얻어야 함.
 - ※ 근로자 대표 : 과반수 노조(없는 경우 근로자의 과반수)
 - 퇴직금제에 대한 근로자의 선호, 연금제도에 대한 사회적 정서 등을 감안하여 노사가 자율로 결정하도록 함.
- 퇴직연금제를 선택할 경우에는 퇴직연금제의 형태(확정급여형 또는 확정기여형)도 함께 결정해야 함.
 - ※ 확정급여형 (Defined Benefit) : 근로자의 급여수준이 사전에 확정되며, 사용자의 모임근로자 대표 : 과반수 노조(없는 경우 근로자의 과반수)
 - ※ 확정기여형 (Defined Contribution) : 사용자의 부담금이 사전에 확정되고, 급여수준은 근로자의 적립금 운용결과에 따라 변동

- 이는 사업장 여건 및 근로자의 선호가 다양하기 때문에 노사가 자율적으로 선택할 수 있도록 한 것임
- 노사가 합의하여 퇴직연금제도를 선택한 경우 『퇴직연금규약』을 작성하여 관할 지방고용노동관서장에게 신고하여야 하며,
 - ※ 『퇴직연금규약』은 개별 사업장의 퇴직연금제도의 설계서에 해당하는 것으로서 법정사항을 모두 포함하여야 하며, 그 이외의 것 또는 법정수준을 상회하는 수준은 노사가 자유로이 정할 수 있음.
- 퇴직연금제 운영 관련 업무 (운용관리업무 및 자산관리업무)를 퇴직연금사업자 (금융기관)에게 위탁하여야 함.
 - ※ 운용관리업무 : 운용방법의 제시, 운용현황의 기록·보관·통지 업무
 - ※ 자산관리업무 : 사용자로부터 부담금의 수령 및 보관·관리업무
- 퇴직연금제도를 설정한 시설장은 퇴직연금 운영상황 등에 관하여 가입자 교육을 실시하여야 하며, 기타 법령과 퇴직연금규약에 위반되는 행위를 하여서는 아니됨

4) 퇴직금 중간정산 제한

- 주택구입 등 긴급한 자금수요가 있는 경우를 제외하고는 근로자가 재직중에 중간정산을 신청하는 경우에도 퇴직금을 중간정산하여 지급할 수 없고, 퇴직시에 퇴직금을 지급하도록 함.

<퇴직금 중간정산 사유>

- ① 무주택자가 본인명의로 주택을 구입하는 경우 ② 무주택자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우(1개 사업을 1회에 한함) ③ 본인, 배우자 또는 부양가족의 질병·부상으로 6개월이상 요양하는 경우 ④최근 5년 이내 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시 결정을 받은 경우 ⑤임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우 ⑥태풍, 홍수 등 천재지변으로 일정수준 이상의 인적·물적 피해를 입은 경우

제3절 기타 참고사항

1. 기타 휴직시 각종 수당 등 지급여부

- 공무상 질병휴직 : 시간외근무수당을 제외한 수당 등을 지급
- 기타 사유에 의한 휴직
 - 급여 및 제수당 미지급
 - 종사자 장려수당 : 지급하지 않음.
 - ※ 다만, 월중에 휴직처분을 받거나 복직한 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급.
 - 명절휴가비 : 지급기준일(설날, 추석) 현재 휴직중인 경우 지급하지 않음.
 - ※ 다만, 출산휴가중인 경우는 지급 가능 (육아휴직인 경우는 지급하지 않음)

2. 지급시기

- 특별한 사정이 있어 당사자간 합의에 의해 기한을 연장한 경우를 제외하고는 종사자의 사망 또는 퇴직 시 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급함.

3. 중도 입.퇴사시 인건비 지급 방법

구분	종류	지 급 기 준	입·퇴사시
보 조 금	봉급	입사일 및 퇴사일 일할 계산	일할계산
	임금보전수당	입사 및 퇴사일 일할 계산	일할계산
	퇴직적립금	입사 및 퇴사일 일할 계산	일할계산
	명절휴가비	지급기준일 현재 근무자 전원 지급	지급일 기준



부 록

- ① 예산비목별 세부집행지침
- ② 사회복지법인 및 사회복지시설
재무회계 규칙
- ③ 공사계약 등 참고서식

예산비목별 세부집행지침

① 업무추진비

1. 기관운영비(121)

기관운영 및 유관기관과의 업무협약 등에 소요되는 제경비

- 업무추진을 위한 접대성 경비집행 또는 물품의 구입은 신용카드 또는 현금영수증 사용을 원칙으로 한다.
 - 업무추진비의 경우 심야와 사용자의 자택근처 등 통상적인 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없음
- 같은 관서 내에서 소속 상근직원에 대한 축의·부의금은 해당 소속 구성원을 대상으로 집행하되, 타시설 종사자에 대해서는 집행할 수 없다.
- 축의·부의금품의 집행 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없다.
- 업무 유관기관은 업무 관련 범위내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관으로서 이를 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행이 가능하다.
- 현금지출은 축의금, 조의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다.
 - 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자에 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
 - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 나타나는 집행 내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- 간담회, 접대비 등 1인 1회당 3만원 이하에서 집행한다.

- 업무추진비로 물품을 구매할 경우에는 사용용도가 분명하게 명시되도록 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.
- 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 다음의 경우에는 지출이 제한된다.
 - 개인명의로 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금

2. 직책보조비(122)

시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비

- 시비보조금 및 이용료 수입에서는 집행이 불가하며, 후원금, 법인전입금에서는 집행이 가능함.
- 직원의 직책수행을 위하여 정기적(월정액)으로 지급하는 경비에 해당함.

3. 회의비(123)

후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비

- 회의가 개최되는 장소에서 제공하는 다과 및 음식물 제공(회의 직전·직후 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함) 등을 포함한 회의 개최에 통상적으로 소요되는 비용

직책보조비에 대한 질의회신 자료 (사회정책기획팀-2859(2005. 11. 7))

1. 업무추진비내의 직책보조비 집행에 대한 해석

<질의내용>

- 사회복지법인 재무회계규칙에 근거하여 지급되는 법인 임직원의 직책수행을 위하여 지급되는 직책보조비의 사용내역에 대한 정산 여부

<답 변>

- 업무추진비내의 직책보조비는 “사회복지법인 재무회계규칙 제10조”에 의거한 것으로 근거조항의 업무추진비는 3가지로 분류됨
 - 1) 기관운영비 : 기관운영 및 유관기관과의 업무 협의 등에 소요되는 제경비
 - 2) 직책보조비 : 법인 임·직원의 직책수행을 위해 정기적으로 지급하는 경비
 - 3) 회의비 : 법인의 이사회, 후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비
- 직책보조비는 법인 임·직원의 직책수행을 위해 정기적으로 지급하는 경비로 지방자치단체 예산편성 지침의 직급보조비(204-02)와 유사함
 - ※ 직급보조비 : 직책수행을 위해 직급에 따라 월정액으로 지급되는 경비
- 따라서 “지방 공무원 수당등에 관한 규정 제18조의6”에 명시한대로 자체 운영규정내에 직급별 지급 기준을 마련하여 지급하여야 하며 수당 성격이 강함으로 별도의 정산은 필요치 않음.
- 그러나 금액을 정함에 있어서나 군·구에서 운영규정 승인시 전체 예산과의 형평성, 타 복지관과의 형평성, 직급의 적정성 등을 면밀히 검토하여야 할 것이며, 또한 국·시·비 보조금 예산으로는 편성할 수 없고, 법인 전입금 등 자체 예산으로는 편성 하여 자체운영규정에 정한대로 지급하여야 할 것임.

② 운영비

1. 여비(131)

시설직원의 국내·외 출장 여비

* 각 시설에서는 자체 규정에 의거 예산을 편성하여 집행

- 회계담당자는 국내여비를 집행한 경우 출장자에게 아래 자료를 제출토록 요구해야 하며, 자료제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다.
- 여비는 개산급이므로 여비규정에 따라 지급함에 사전에 출장에 따른 여비 신청서를 작성하여 제출하여 지급 받으며 이로 정산 처리한다.

- 다만, 다른 기관의 요청에 의한 공식회의, 행사, 연찬회 등의 경우에는 자료 요청을 하지 아니한다.

- 1일 출장 : 출장복명서(1장 이내) 또는 다른 입증서류 (단, 근무지내 출장 제외)
- 2일 이상 출장 : 출장을 입증할 수 있는 증빙서류 1점 이상

<증빙자료>

- 출장지에서 식사 등의 용도로 사용한 개인카드 사용내역서 사본
- 출장시 이용한 교통 (열차, 선박, 항공, 버스 등) 이용 영수증 사본
- 기관을 방문한 경우 방문기관 등에서 제공한 자료, 사진, 기타 입증자료
- 위 내용의 구비가 곤란한 경우 출장복명서

※ 제외대상 : 다른기관 공문요청에 의한 회의, 행사, 연찬회 등 출장 입증자료가 명백한 경우 별도자료 구비 불필요

- 국제회의 참석 등 해외 출장시에는 자체 여비규정 등을 적용한다.
- 인터넷 등을 통하여 자료수집 및 조사가 가능한 경우에는 같은 목적의 해외출장은 금지하여야 한다.

※ 예시 : 동일과제로 매년 같은 지역(나라) 출장 금지

- 직무와 연관성이 적은 선심성 국외여행은 최대한 억제한다.
- 여행사에 여비를 직접 지급할 수 없다.
- 위탁교육에 따른 교육등록비 예산은 기타운영비에 계상한다.

※ 각 사회복지시설은 시설의 적정한 운영을 도모해야 함에 따라 여비규정을 내부 규정으로 규정하여 여비 지급에 대한 투명성을 제시해야 하며, 각 기관의 내부 규정을 보건복지부 또는 인천시 지침의 내용에 부합되도록 개정함.

※ 내부규정에 미규정하여 적용이 불가능할 경우 공무원 여비규정을 준용함.

2. 수용비 및 수수료(132)

사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 통행료 및 주차료, 소규모수선비, 포장비 등을 편성

- 기관운영에 소요되는 수용비
 - 부서내 일반사무비와 일반용품비, 범용S/W 구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모 수선비, 일반수수료, 구독료 등
 - 필기구, 용지 등 사무용 잡품비

- 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
 - 현수막, 간판 등의 안내홍보물 제작비 및 기관의 간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비
 - 신문, 잡지, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비
 - TV, 신문, 잡지 등에 의한 광고료 및 광고료
 - 기계, 기구, 집기 등 기타 공작물의 소규모 수선비
 - * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 시설비에 계상
 - 기타 : 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료, 물품의 운송대, 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료
- 각 기관에서 종이류 구입 및 인쇄·유인물량에 대하여 다음과 같이 집행하여야 한다.
- 양면인쇄를 원칙으로 하고, 인쇄 전 배포계획을 수립하여 발행부수를 최소화 하여야 한다.
 - 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 최대한 인쇄경비를 절감한다.
- 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입시 집행한다.
- 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다.
- 무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사 수수료, 방역수수료 등 소규모 용역(행사용역은 제외)에 대한 역무대가로 지급할 수 있다.

3. 공공요금(133) 및 제세공과금(134)

- ▶ 공공요금 : 우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 및 오물수거료
- ▶ 제세공과금 : 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차 보험료, 기타 보험료

- 전화는 전화요금의 절약집행을 유도함.
- 국제전화는 할인요금이 적용되는 “인터넷회선을 활용한 국제전화” 등을 이용하는 등 최대한 절약 집행한다.
- 공공요금의 조화·납부시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing : 인터넷을 통해 요금을 청하고 결제하는 시스템) 제도를 적극 활용하여 절약 운영하고, 신용카드를 사용할 수 있다.
- 우편요금은 우편요금 감액제도를 활용하는 등 최대한 절약집행 한다.

- 각종 홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지, 전자우편 등을 최대한 활용하고, 팜플렛·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하여야 한다.
- 공공기관의 자동차세 등 공공요금 납부시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부 제도를 이용할 수 있다.

<공공요금 절약 예시>

- 화장실의 수도꼭지를 전면 절수형으로 교체
- 보유설비의 활용여부를 재조사하여 사용되지 않는 설비 등에 대한 공공요금이 계상되지 않도록 조정
- 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감 방안을 적극 강구
- KT전화요금 납부시 발생하는 포인트로 전화요금 대체납부
- 우편요금은 우편요금감액제도 및 전자우편 활용 확대 등을 통해 증액요인 흡수
- 전기요금 업종을 변경하여 평균사용량 구간의 단가를 하향 조정
- 인터넷 회선 요금체계 및 장기계약으로 단가 하향 조정

4. 차량비(135) 및 연료비(136)

- ▶ 차량비 : 차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품비를 편성
- ▶ 연료비 : 시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)

- 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비에서 집행하고, 차량 유류비와 이륜차의 유지비는 차량비에서 집행한다.
- 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 승용차량(승합차량)은 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.
- 냉·난방용 연료는 연간단가계약에 의하여 공급하는 등 예산절감에 노력하여야 한다.

5. 기타운영비(137)

- 시설직원 상용피복비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
- * 아래 항목에 대하여 기타운영비로 편성하여 집행
 - 직원연수 및 교육비, 운영수당(위원회 참석수당)

○ 직원 연수 및 교육비

- 학술행사, 세미나, 워크숍 등 행사 또는 교육에 참여할 경우 발생하는 등록비 및 참가비
- 민간기관에 위탁교육시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료시 교육인원을 확인하여 집행한다.

○ 운영수당(위원회 참석수당)

- 시설 자체적으로 정한 기준에 의하여 집행하여야 한다.
- 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 기관에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.

○ 피복비

- 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하여야 한다.
- 소속 직원(계약직 포함)외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없음.
- 피복비를 개인에게 직접 지급하는 것은 불가

○ 급량비

- 급식비 : 1인당 1식 급식단가는 7,000원 이내에서 집행한다.
- 급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증 카드를 사용하여야 한다.
- 정규 근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다.
- 시간외근무수당을 지급받고 있는 자중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자는 제외한다.
- 휴일특별근무자에게 지급하는 급식비로서 휴일근무수당 지급대상자는 급식대상에서 제외한다.

○ 임차료

- 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비 물품 등의 임차료·보증금, 전세금
- 버스, 승용차 등 차량 임차료
- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용하도록 한다.
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 용역계약을 체결한다.
- 임차계약은 당해연도 예산의 범위내에서 체결하여야 한다.

○ 강의료

- 시설 자체적으로 정한 기준에 의하여 집행하여야 한다.

<참고 : 인천시 강사수당 지급 기준>

구 분	세 부 지 급 대 상	지급기준	비 고
특별지급	1. 전문적 지식을 갖춘 사회적 유명인사 2. 기타원장이 특별지급으로 인정하는 자	기본 500 초과 500	기본 : 1시간 초과 : 1시간 기준임
특별강사	1. 장관·차관(보)급 공무원 2. 대학교 총장(급) 3. 국회의원 4. 정부투자기관의 장 5. 정부출연 연구기관의 장 6. 자치단체의 장 7. 기타 원장이 특별강사로 인정하는 자	기본 300 초과 200	
전문강사	1. 대학교의 조교수 및 대학의 부교수 이상 2. 유명예술인, 종교인, 언론인(부장급 이상) 3. 기업·기관·단체의 임원, 중역 4. 판검사 및 변호사, 공인회계사, 감정평가사, 변리사 5. 정부출연·민간연구기관의 연구원으로서 5년 이상 실무경력자 6. 시 의원 7. 3급 이상 공무원 8. 컨설턴트(석사학위이상 소지자)로 2년이상 실무경력자 9. 기타 원장이 전문강사로 인정하는 자	기본 200 초과 80	
일반강사 (가)	1. 대학교 전임강사 및 대학의 조교수 2. 4급,5급(박사학위 소지) 공무원 3. 외국어 원어민 강사 4. 일반 컨설턴트(2년이상 실무경력자) 5. 대학교 및 대학의 시간강사로서 5년이하 내원 출강강사 6. 특별·전문 강사 이외의 외래강사	기본 150 초과 60	
일반강사 (나)	1. 5급 이하 공무원 2. 외국어 및 전산 등 학원강사 3. 대학교 및 대학의 시간강사	기본 100 초과 50	
보조강사	1. 단순하게 주 강사를 보조하는 강사 (실기·실습교육 보조 등)	기본 50 초과 30	
교육훈련 관련 자문 및 지도	1. 교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자 2. 교육과정 설계자문·평가 및 연구개발 자문 등의 수행자	기본 100	

<참고 : 인천시 원고료 지급 기준>

○ 원고료 지급기준

- 대상자 : 외래강사
- 200자 원고지 1매당 단가를 3,500원으로 함
- 원고를 워드프로세서로 작성한 경우 지급기준

강의시간	원고 종류별 지급범위				산출금액(원)	비 고
	원고지(매)	A4용지(면)	파워포인트(면)	B5용지(면)		
1시간 기준	14	4	4	5	49,000	

※ 원고지 : 좌우 여백 15mm, 상 여백18mm, 하 여백8mm / 내용 12포인트 / 1면당 30줄 내외

※ 원고량이 초과하여도 시간당 기준범위 내에서만 지급

○ 원고 작성형태에 따른 지급기준

구 분		지 급 비 율	비고
복사원고 사용	타인의 저작물	30%	
	본인의 저작물	80%	
기준사용 원고의 수정사용	기 활용교재	미지급	
	20~50%미만 수정	30%지급	
	50~80%미만 수정	80%지급	
	80%이상 수정	100%지급	
200자 원고지 5행 이하 또는 A4용지 1/2매 이하의 원고		2매 이상을 합하여 200자 원고지 10행 단위, A4용지 30줄로 끊어서 4매 단위로 환산	
표지, 목차, 간지		미지급	
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성		30%지급	

<참고 : 인천시 심사위원 수당지급 기준 자료>

- 참석수당 지급액이 규정되어 있지 않은 경우에는 1일당 70,000원을 지급하되 참석 시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 30,000원을 추가 지급할 수 있음.
- 원격지에서 위원회에 참석하는 경우에는 교통비, 식비, 숙박비에 대하여는 예산의 범위 내에서 별도의 실비지급 가능
- 서면심사를 할 경우에는 서면심사 수당을 지급
- 심사수당(사전 자료수집 · 회의안건 검토)은 결과물 제출시에만 정액 지급
- 위원회 수당금액

구 분	참 석 수 당			심사수당	비고
	기본(2시간)	추 가	서면심사		
금 액	70,000원	30,000원	50,000원	50,000원	

3 시설비

1. 시설비(211)

시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비

- 기본조사설계비, 실시설계비 및 공모설계비, 시설비로 구분하여 집행한다.
- 시설비의 낙찰차액은 다음 방법에 따라 집행한다.
 - 동일 편성목 내의 낙찰차액을 실시설계비, 부대공사비, 감리비로 사용할 수 있음.
 - 낙찰차액을 이외의 신규사업으로 사용하는 경우 반드시 추가경정예산에 편성하여 사용하여야 한다.
 - 시설비의 낙찰차액을 시설부대비로 변경하여 국내 및 국외여비로 집행할 수 없다.
- 국시비 보조금으로 기능보강사업을 추진하여 낙찰차액이 발생할 경우 낙찰차액 사용은 반드시 시의 승인을 받아야 한다.

2. 자산취득비(212)

시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비

- 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득 예산가격 등을 종합적으로 고려하여 집행하도록 한다.
- 자산취득은 「인천광역시 물품관리조례」에 의하여 “주요물품정수 책정기준”에 의한 물품구입에 집행한다.
- 자동차, 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기, 책상, 의자 등 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유이외에는 내용연수 경과이전에 교체할 수 없다.
- 내구연수가 남아있고 사용이 가능한 자동차, 복사기, 프린터, 컴퓨터 등을 단순히 신용으로 교체하기 위하여 신규물품을 구입할 수 없다.
- 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 한다.
- 도서구입비는 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서구입에 한하여 집행한다. 다만, 부서의 업무참고형 도서는 일반운영비로 집행하여야 한다.
- 자산취득에 따른 부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등)을 포함한다.

3. 시설장비유지비(213)

건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모 수선비는 132목 수용비 및 수수료에 계상), 그 밖의 시설물의 유지관리비

- 시설장비유지 관리의 용역비(노무비와 제비용 포함)를 포함하고, 내용연수를 현저히 증가 시키는 대규모 수리비는 시설비에 계상한다.

4 교육훈련여비 지급기준

여비구분 교육훈련기관 구분		운 입	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 동일 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	◦지급하지 않음	◦등록일, 입교일, 수료일은 전액 ◦기타일은 지급하지 않음	◦교육훈련기관이 청구하는 금액	◦교육훈련기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	◦지급하지 않음	◦등록일, 입교일, 수료일은 전액 ◦기타일은 5할	◦지급하지 않음	◦교육훈련기관이 청구하는 금액 또는 여비규정상 식비의 1/3
근무지외의 지역 에 있는 교육훈련 기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	◦여비 규정에 의한 왕복 운임	◦등록일, 입교일, 수료일은 전액 ◦기타일은 지급않음	◦교육훈련기관이 청구하는 금액	◦교육훈련기관이 청구하는 금액 또는 구내식당 가 격
	비합숙의 경우	◦여부규정에 의한 왕복 운임	◦등록일, 입교일, 수료일은 전액 ◦기타일은 5할	◦여비규정에 의한 금액	◦여비규정상의 식비

※ 교육훈련기관에서 별도의 참가비(숙박과 식사 제공)를 요청한 경우에는 운임과 일비만 제공함.

사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙

[보건복지부령 제377호 일부개정 2015. 12. 24.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조 제2항의 규정에 의하여 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. [개정 2012.8.7] [전문개정 2005.7.15] [[시행일 2005.9.16]]

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 “법인”이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 “시설”이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다. [개정 2012.8.7]

제2조의2(다른 법령과의 관계) 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. [본조신설 2012.8.7]

제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다. [개정 2012.8.7, 2015.12.24]

제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. [개정 2012.8.7]

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다. [개정 93·12·27, 2012.8.7, 2015.12.24]

제6조(회계의 구분) ① 이 규칙에서의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 “법인회계”라 한다), 시설의 운영에 관한 회계(이하 “시설회계”라 한다) 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 “수익사업회계”라 한다)로 구분한다. ② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다. [전문개정 2012.8.7]

- 제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)** ①법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. [개정 2012.8.7] [[시행일 2013.1.1.]]
- ② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.[신설 2012.8.7]
- ③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제17조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다. [신설 2012.8.7, 2015.12.24]
- ④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. [신설 2012.8.7.][시행일 2013.1.1.]
- ⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다. [개정 2012.8.7] [[시행일 2013.1.1]] [본조신설 2005.7.15] [[시행일 2005.9.16]]

제2장 예산과 결산

제1절 예산

제7조(세입·세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제9조(예산편성지침) ① 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다. [개정 1998.1.7., 2012.8.7]

②법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. [개정 98·1·7, 2012.8.7, 2015.12.24.][본조제목개정 2012.8.7]

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원

회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 “시설운영위원회”라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 의결을 거쳐 확정한다. [신설 2012.8.7.]

②법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. [개정 2009.2.5, 2012.8.7., 2015.12.24.]

③제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다. [개정 2009.2.5, 2010.3.19 제1호(보건복지부와 그 소속기관 직제 시행규칙), 2012.8.7.]

1. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관, 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인복지관, 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성

2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성

3. 삭제 [2012.8.7.]

4. 삭제 [2012.8.7.]

④시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. [개정 2009.2.5, 2012.8.7]

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. [개정 2015.12.24][전문개정 1998.1.7]

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ①예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 “소규모 시설”이라 한다)은 제2호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. [개정 93.12.27,

2012.8.7]

1. 예산총칙
 2. 세입·세출명세서
 3. 추정대차대조표
 4. 추정수지계산서
 5. 임·직원 보수일람표
 6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본
- ②제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호서식에 의한다.

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

[개정 2012.8.7.]

1. 임·직원의 보수
2. 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제13조(추가경정예산) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. [개정 2012.8.7.]

②법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. [개정 2012.8.7]

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

[개정 2012.8.7.]

[전문개정 99.3.11]

제15조(예산의 목적외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다.

제16조(예산의 전용) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. [개정 98.1.7, 2012.8.7]

- ② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다. [신설 2012.8.7]
- ③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. [개정 2012.8.7]

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. [개정 98.1.7, 2012.8.7]

제18조(특정목적사업 예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공하나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 그러하지 아니하다. [개정 2012.8.7.]

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다. [신설 2012.8.7.]

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다. [신설 2012.8.7.]

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립 기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. [신설 2012.8.7]

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다. [개정 2012.8.7., 2015.12.24]

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에

법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. [신설 1998.1.7, 2009.2.5., 2012.8.7]

1. 삭제 [2012.8.7.]

2. 삭제 [2012.8.7.]

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. [개정 2015.12.24]

제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ①결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. [개정 93.12.27, 98.1.7, 2012.8.7., 2015.12.24]

1. 세입·세출결산서

2. 과목 전용조서

3. 예비비 사용조서

4. 대차대조표

5. 수지계산서

6. 현금 및 예금명세서

7. 유가증권명세서

8. 미수금명세서

9. 채고자산명세서

10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9호의 유동자산외의 유동자산을 말한다)

11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서

12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)

13. 제충당금명세서

14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)

15. 사업수입명세서

16. 정부보조금명세서

17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)

18. 후원금 전용계좌의 입출금내역

19. 인건비명세서

20. 사업비명세서

21. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)

22. 감사보고서

23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

②제1항제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식 내지 별지 제5호의4서식·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의하고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르며, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다.
[개정 2005.7.15, 2012.8.7]

제3장 회계

제1절 총칙

제21조(수입 및 지출사무의 관리) ①법인의 대표이사와 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

②법인의 대표이사와 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제22조(수입과 지출의 집행기관) ①법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

②제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사와 시설의 장이 임면한다.

제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

[전문개정 93.12.27]

제24조(장부의 종류) ①법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다. [개정 98.1.7, 2009.2.5., 2012.8.7]

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 삭제 [2012.8.7.]
4. 재산대장
5. 비품관리대장
6. 삭제 [2009.2.5.]
7. 내지 12. 삭제 [98.1.7]

②제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지

제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다. [개정 2009.2.5]

제2절 수입

제25조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다. [개정 98.1.7]

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다. [신설 98.1.7]

제26조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

제27조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제28조(지출의 원칙) ① 지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다. [개정 2009.2.5, 2012.8.7, 2012.8.31 제269호(전자문서 및 전자거래 기본법 시행규칙), 2015.12.24.]

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다. [개정 2009.2.5., 2012.8.7]

③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다. [신설 2012.8.7]

제30조(지출의 특례) ① 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. [개정 2009.2.5]

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
 2. 정기간행물의 대가
 3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
 4. 운 임
 5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
 6. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
 7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
 8. 보조금
 9. 사례금
 10. 계약금액이 1천만원이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
- ②지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. [개정 2009.2.5.]
1. 여비 및 관공비
 2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
 3. 보조금
 4. 소송비용

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설 및 시설의 경우에는 그러하지 아니하다. [개정 2012.8.7, 2015.12.24][전문개정 2009.2.5]

제31조(계약담당자) ①계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 처리한다.

②법인의 대표이사과 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제32조 삭제 [2009.2.5]

제33조 삭제 [2009.2.5]

제34조 삭제 [2009.2.5]

제35조 삭제 [2009.2.5]

제36조 삭제 [2009.2.5]

제37조 삭제 [2009.2.5]

제37조의2 삭제 [2009.2.5]

제4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다. [개정 98·1·7]

②법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③법인의 대표이사과 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제39조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제40조(물품의 관리) ①물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

②물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제40조의2(재물조사) 법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다. [본조신설 98·1·7]

제41조(불용품의 처리) ①법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제4장의2 후원금의 관리

제41조의2(후원금의 범위 등) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다. [개정 99.3.11, 2012.8.7.]

②삭제 [99.3.11]

[본조신설 98.1.7]

제41조의3 삭제 [99.3.11]

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다. [개정 2009.2.5., 2012.8.7.]

②법인의 대표이사과 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의로 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다. [개정 2009.2.5.]

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다. [신설 2012.8.7.]

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다. [신설 2012.8.7][전문개정 2005.7.15] [[시행일 2006.1.1]][본조제목개정 2009.2.5]

제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

[본조신설 98.1.7]

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른

후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. [개정 2005.7.15, 2009.2.5, 2012.8.7., 2015.12.24]

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다. [신설 2005.7.15, 2009.2.5., 2012.8.7]

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다. [신설 2015.12.24.]

[본조신설 1998.1.7.]

[본조제목개정 2005.7.15]

제41조의7(후원금의 용도의 사용금지) ①법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다. [신설 2012.8.7.]

③후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다. [개정 2012.8.7.]

[본조신설 98·1·7]

제5장 감사

제42조(감사) ①법인의 감사는 당해 법인과 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시하여야 한다.

②법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 임회하여야 하며, 전임자가 임회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계직원중에서 지정한 임회인을 임회하게 하여야 한다.

④감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해 법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

⑤제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다. [개정 98·1·7]

제6장 보칙

제43조(사무의 인계·인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해 사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다. [개정 2012.8.7.]

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다. [개정 2012.8.7, 2015.12.24]

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다. [개정 1998.1.7, 2008.3.3 제1호(보건복지가족부와 그 소속기관 직제 시행규칙), 2010.3.19 제1호(보건복지부와 그 소속기관 직제 시행규칙)]

제45조(규제의 재검토) 보건복지부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제6조의2제4항에 따른 정보시스템에 의한 재무·회계처리방법: 2015년 1월 1일
2. 제18조제2항에 따른 적립금의 적립 및 사용계획의 보고방법: 2015년 1월 1일
3. 제41조의7에 따른 후원금의 사용기준: 2015년 1월 1일
4. 제42조에 따른 감사주기: 2015년 1월 1일

[본조신설 2015.1.5 제283호(규제 재검토기한 설정 등 규제정비를 위한 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 등)]

부 칙[2012.8.7. 제152호]

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제6조의2의 개정규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(후원금 수입 및 사용결과 보고에 관한 적용례) 별지 제19호서식의 개정규정은 2013년도 후원금에 대한 보고를 하는 것부터 적용한다.

부 칙[2012.8.31 제269호(전자문서 및 전자거래 기본법 시행규칙)]

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 9월 2일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제29조제1항 본문 중 “「전자거래기본법」”을 “「전자문서 및 전자거래 기본법」”으로 한다.

④ 생략

제4조 생략

부 칙[2015.1.5 제283호(규제 재검토기한 설정 등 규제정비를 위한 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 등)] 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙[2015.12.24. 제377호]

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(출납기한에 관한 적용례) 제5조의 개정규정은 2015년 회계연도의 출납기한부터 적용한다.

제3조(어린이집의 회계연도에 관한 특례) 제3조 단서의 개정규정에도 불구하고 어린이집의 회계연도에 관하여는 2016년 1월 및 2월은 2015년도 회계연도에 포함한다.

[별표 1] <개정 2012.8.7>

법인회계 세입예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	재산수입	11	기본재산수입	111	임대료수입	부동산 임대수입
				112	배당 및 이자수입	소유주식배당수입, 예금이자수입
				113	재산매각수입	부동산매각수입
				114	기타수입	불용재산매각 등 그 밖의 재산수입
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	법인의 자체사업으로 얻어지는 수입 ※ 법인의 수익사업은 수익사업회계로 처리
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금· 위문금·찬조금 중 후원목적이 지정 되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	차입금	61	차입금	611	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				612	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
07	전입금	71	전입금	711	다른 회계로부터의 전입금	수익사업회계 및 시설회계로부터의 전입금

과 목						내 역
관		항		목		
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전 년 도 이 월 금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				813	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
09	잡수입	91	잡수입	911	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				912	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				913	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

[별표 2] <개정 2012.8.7>

법인회계 세출예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급 여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	법인 임·직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타수당
				113	일 용 잡 급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴 직 금 및 퇴 직 적 립 금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사 회 보 험 부 담 금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기 타 후 생 경 비	법인 임·직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회 의 비	법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여 비	법인 임·직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공 공 요 금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료

과 목					내 역
관		항		목	
				134 제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135 차 량 비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136 연 료 비	보일러 및 난방시설연료비
				137 기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산조성비	21	시설비	211 시 설 비	시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비
				212 자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비
				213 시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)·공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	일반사업비	311 ○○사업비 · ·	법인에서 시설운영외의 지원사업 등을 하는 경우의 사업비 (예 : 학자금지원·저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함)
04	전출금	41	전출금	411 ○○시설전출금 ·	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412 ○○시설전출금 (후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정
05	과년도지출	51	과년도지출	511 과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611 원금상환금	차입금원금상환금
				612 이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711 잡 지 출	법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811 예비비	예비비
				812 반환금	정부보조금 반환금

[별표 3] <개정 2012.8.7>

시설회계 세입예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	입소자부담금 수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)

과 목						내 역
관		항		목		
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로 서 이월된 금액
				913	○○ 이월사업 비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업 의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수 입	기본재산예금 외의 예금이자 수 입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속 하지 아니하는 수입

[별표 4] <개정 2012.8.7.>

시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비

과 목						내 역
관		항		목		
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식 제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
		32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
				322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
				323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
				324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
				325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
				326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노 교습, 사설학원 수강 등)
				327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비
				328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
				330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비(학습재료 등)

과 목					내 역	
관		항	목			
		33	○○사업비	331	의료재활 사업비	입 소 자 (재 활 · 물 리 · 작 업 · 언 어 · 청 능) 치료비, 수술비용, 의수족 등 보장 구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료 재활 프로그램비용
				332	사회심리 재활 사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
				333	교육재활사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영 비
				335	○○사업비 .	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문 프로그램이 아닌 입소자를 위한 프로 그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정 하는 경우만 해당함)
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소 송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금	91	운영충당적립금	911	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운 영을 위한 적립금
10	준비금	101	환경개선준비금	1011	시설환경 개선준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설 이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

[별표 5] <개정 2012.8.7>

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분 (제10조제3항제1호 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	사업수입	11	사업수입	111	○○수입	시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
03	보조금수입	31	보조금수입	311	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313	군·구 보조금	군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				314	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
04	후원금수입	41	후원금수입	411	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				412	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
05	차입금	51	차입금	511	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				512	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				612	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
07	이월금	71	이월금	711	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				712	전년도이월금(후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				713	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액
08	잡수입	81	잡수입	811	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				812	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				813	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

[별표 6] <개정 2012.8.7>

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항제1호 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 위해 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장 여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료

과 목						내 역
관		항		목		
				135	차량비	차량유류대 · 차량정비유지비 · 차량 소모품비
				136	연료비	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방 기 등)
				137	기타운영비	시설직원 상용피복비 · 급량비 등 운 영경비로 위에 분류되지 아니한 경 비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신 · 증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토 지 · 건물 · 그 밖의 자산의 취득비
				213	시 설 장 비 유 지 비	건물 및 건축설비(구축물 · 기계장 치), 공구 · 기구, 비품수선비(소규모 수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시 설물의 유지관리비
03	사업비	31	사업비	311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업 을 성격별 · 유형별로 구분하여 목으로 설정
04	과년도지출	41	과년도지출	411	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도 사업비의 지출
05	상환금	51	부채상환금	511	원금상환금	차입금 원금상환금
				512	이자지급금	차입금 이자지급금
06	잡지출	61	잡지출	611	잡지출	시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등
07	예비비 및 기타	71	예비비 및 기 타	711	예비비	예비비
				712	반환금	정부보조금 반환금

[별표 7] <개정 2012.8.7>

어린이집 시설회계 세입예산과목구분 (제10조제3항제2호 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	필요경비수입	11	필요경비수입	111	기타 필요경비	입학 준비금, 현장학습비 등 보호자가 부담하는 기타 필요경비
				112	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 수입
03	잡수입	31	잡수입	311	이자수입	기본재산예금외의 예금이자 수입
				312	후원금수입	개인·단체 등으로부터 받은 각종 기부금·후원금·찬조금 등
				313	기타잡수입	보육교사 실습비, 물품의 매각수입, 변상금 및 위약금 수입, 보험 만기 시 수령액 등
04	보육료수입	41	보육료수입	411	보육료수입	보호자로부터 받은 보육료와 만 0~4세아, 만 5세아, 장애아, 다문화·맞벌이 가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금을 통합
05	보조금수입	51	경상보조금수입	511	인건비보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
				512	기본보육료	보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금
				513	기타지원금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 급간식비, 냉·난방비, 공공형 어린이집 운영비 등
		52	자본보조금수입	521	자본보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 신증축비, 개보수비, 장비비 등
06	전입금	61	전입금	611	전입금	법인, 단체, 운영자로부터의 운영지원금
				612	차입금	일시 운영 차입금
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금	전년도 불용액으로 이월된 금액
				712	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비

[별표 8] <개정 2012.8.7>

어린이집 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항제2호 관련)

과 목					내 역
관	항	목			
100 어린이집 운영비	110 인건비	111	기본급	보육교직원에 대한 기본봉급(상여금 포함)	
		112	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여	
		113	제수당	보육교직원에 대한 제수당(직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외·야간·휴일 근무수당, 연구수당, 급식비 및 기타수당)	
		114	퇴직금 및 퇴직적립금	보육교직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금	
		115	사회보험부담비용	보육교직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담	
		116	기타 후생경비	보육교직원의 건강진단비·급량비·연구연수비, 보육교직원 상용피복비 등 복리후생에 소요되는 비용	
	120 업무추진비	121	기관운영비	어린이집 운영 및 유관 기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제 경비	
		122	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비	
		123	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 제 경비	
	130 관리운영비	131	여비	보육교직원의 국내·외 출장여비	
		132	수용비·수수료 및 공공요금	사무용품비·인쇄비·집기구입비(장기간 또는 고정자산 취급되는 집기류는 312목에 계상)·도서구입비, 공고료·등기료·수수료, 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·도시가스료, 자동차세·협회비·화재·자동차보험료 등	
		133	차량비	어린이집 통학용 차량으로 등록된 차량의 유류대·차량정비유지비·차량소모품	
		134	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비	
		135	기타운영비	그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비(건물임대료, 감가상각비, 건물 융자금의 이자, 차량할부금 등)	

과 목					내 역	
관		항		목		
200	사업비	210	사업 운영비	211	급간식비	보육아동 및 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 구입비 및 간식비 등
				212	교재교구비	교재교구의 구입 및 제작비
				213	행사비	보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 행사경비
				214	기타필요경비 지출	입학 준비금, 현장학습비 등에 지출하는 비용
				215	특별활동비 지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
300	재산조성비	310	시설비	311	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비(개·보수비)
				312	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				313	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖에 시설물의 유지관리비
400	전출금	410	전출금	411	법인회계 전출금	사회복지법인 등 법인 회계로의 전출금
				412	차입금 상환	일시 운영차입금 상환
				413	보조금반환금	정부보조금 반환금
				414	보호자 반환금	보육료, 필요경비 사용 잔액 등을 보호자에게로의 반환금
500	과년도지출	510	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출	어린이집이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 및 원단위 절사금 등
700	예비비	710	예비비	711	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증감	산출근거
관	항	목				

▶ ▶ 173

[별지 제2호 시석] <개정 2009.2.5>

(추정) 대 차 대 조 표

(년 월 일 현재)

과 목	금 액	
I. 자산		
1. 유동자산		000
(1) 당좌자산		000
현금 및 현금성자산	000	
받을 어음	000	
유가증권	000	
미수금	000	
(2) 채고자산		000
2. 비유동자산		000
(1) 투자자산		000
유가증권	000	
대여금	000	
(2) 유형자산		000
토 지	000	
건 물	000	
감가상각누계액	000	
기계기구류	000	
감가상각누계액	000	
(3) 무형자산		000
지상권	000	
전세권	000	
특허권	000	
(4) 기타비유동자산		000
임대보증금	000	
자 산 총 계		000
II. 부채		
1. 유동부채		000
미지급금	000	
단기차입금	000	
예수금	000	
2. 비유동부채		000
장기차입금	000	
퇴직급여충당부채	000	
부채총계		000
III. 자본		
1. 자본(기금)		000
2. 잉여금		000
적립금	000	
이월금	000	
자본총계		000
부채와 자본 총계		000
※ 기재 시 주의사항 1. 과목은 설정에 맞도록 증감할 수 있다. 2. 중요한 것은 각각 명세표를 첨부한다. 3. 기금에 대하여는 설립당시의 원조금 또는 부채인수액을 기입한다.		

[별지 제5호서식] <개정 2009.2.5>

세 입 결 산 서 (법인용)

과목			구분	정부보조금	법인부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계	예산					
		결산					
		증감					
총계		예산					
		결산					
		증감					

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호의2서식] <개정 2009.2.5>

세 출 결 산 서 (법인용)

과목			구분	정부보조금	법인부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호의3서식] <개정 2009.2.5>

세 입 결 산 서 (시설용)

과목			구분	정부보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계	예산					
		결산					
		증감					
총계		예산					
		결산					
		증감					

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호의4서식] <개정 2009.2.5>

세 출 결 산 서 (시설용)

과목			구분	보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[illegible]

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제7호서식]

예 비 비 사 용 조 서

사용일자	금 액	사 유	사용내역	비 고

3106-69일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제8호서식] <개정 1998.1.7>

현금 및 예금명세서

(년 월 일 현재)

구분	예금종류	예치은행	계좌번호	전년도 이월액	현재잔액	비고
현 예 금 · · ·						

[별지 제9호서식] <개정 1998.1.7>

유 가 증 권 명 세 서

					년	월	일	현재
종류	발행자	증서번호	액면가액	수량	금액	만기일자	비고	

31313-18811일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

[별지 제11호서식] <개정 1998.1.7>

재 고 자 산 명 세 서

품명	용도	전년이월			당해연도수입			당해연도지출			연말이월			비고
		수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	

주) 단가계산방법은 총평균법으로 하여야 한다.
31313-18911일
97.12.6 승인

297mm×210mm
(일반용지 60g/m²)

[별지 제12호서식]

기 타 유 동 자 산 명 세 서

종 류	내 역	금 액	비 고

3106-72일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제13호서식]

고 정 자 산 명 세 서

종 류	내 역	규 모	취득원가 또는 평가액	용 도	비 고

3106-72일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

순위	기채연월 일	적요	금액	채권자	상환예정 일	금리 (%)	비고

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제15호서식]

제충당금명세서

과목	전년도 이월액	당해연도 증가액	당해연도 감소액	현재잔액	비고

3106-75일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제17호서식]

사업수입명세서

사업종류	내역	금액	산출내역	비고

3106-77일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제19호서식] <개정 2015.12.24>

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
 년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법 인 구분	기타 내용	모금자 기관여부	기부금 단체여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

(뒤쪽)

작성요령			
○ 후원금의 종류 구분			
후원금의 종류	내용		
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금		
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품		
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품		
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품		
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품		
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품		
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품		
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품		
○ 후원자 구분			
후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관: 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체: 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

[별지 제20호서식]

인 건 비 명 세 서

구 분	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-80일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제22호서식]

()비 용 명 세 서

구 분	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-82일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제23호서식] <개정 2009.2.5>

감 사 보 고 서

본인 등은 「사회복지법인 재무·회계 규칙」 제20조제1항에 따라 사회복지법인 ○○○의부터로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 ○○회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.

업무집행내용과 결산서의 각항은(다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며, 그 회계처리는 적정하였습니다.

(다음)

년 월 일

사회복지법인	○○○
감사	(서명 또는 인)
감사	(서명 또는 인)

사회복지법인 ○○○대표이사 귀하

31313-19211일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

[별지 제24호서식] <개정 2005.7.15>

현 금 출 납 부 (법인용)

200 년 월						
연 월 일	계정과목	적 요 (전월누계) . . .	수입금액	지출금액	차인잔액	
(월계)						
(누계)						

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

계정과목 :

계정명	연월일	적요	수입	지출	차인잔액

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

계정과목 :

계정명	연월일	적요	수입	지출	차인잔액

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[illegible]

210mm×297mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

[별지 제27호서식]

재 산 대 장

1. 건 물

일련 번호	소재지	지 번	구 조	면적(㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용 도	비 고

3106-86일
87.5.29 승인

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

2. 토 지

일련 번호	소재지	지 번	지 목	면적(㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용 도	비 고

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

3. 유가증권

일련번호	종류	내역	수량	가액	취득연월일 및 취득원인	비고

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

4. 무형고정자산

일련번호	종류	내역	수량	가액	취득연월일 및 취득원인	비고

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

5. 기계·기구류

일련번호	종류	용도	명칭	형식	제조사	제조번호	수량	금액	비고

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

6. 기재(부채)상황

일련번호	기채처 (자)	기채액	금 리	상 환 기 일	주무관청허가 연월일 및 문서번호	기채사용	비 고

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

[별지 제28호서식]

비 품 관 리 대 장

결 재		연월일	구분	적요	규격및단가	수 불				현재량	수령자인	비고
						수량	단가	대여	처분			

268mm×190mm
(신문용지 54g/m²)

공사계약 등 참고서식

- 지방자치단체 계약 일반조건 (공사,물품구매)
- 공사도급계약서
- 물품제조·구매 등 표준계약서
- 계약보증금납부서
- 계약보증금 납부각서
- 사용인장계
- 착공신고, 공사예정공정표, 현장대리인신고서
- 각서
- 준공검사원
- 준공검사조서
- 하자보수보증금납부서
- 예비승인신청(청구)서

지방자치단체 계약 일반조건(공사, 물품구매)

[안전행정부예규 제34호, 2013.11.20 제정]

공사계약 일반조건

제1절 총칙

1. 계약의 기본원칙

계약담당자와 계약상대자는 공사도급표준계약서(이하 “계약서”라 한다)에 기재한 공사의 도급계약에 관하여 제2절 “2”에 따른 계약문서에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.

2. 용어 정의

- 가. “계약담당자”란 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙』(이하 “시행규칙”이라 한다) 시행규칙 제2조 제1호에 정한 자를 말한다. 이 경우 지방자치단체의 장이 계약에 관한 사무를 그 소속공무원에게 위임하지 아니하고 직접 처리하는 때에는 이를 계약담당자로 본다.
- 나. “계약상대자”란 지방자치단체(계약사무 위·수탁기관을 포함한다. 이하 “발주기관”이라 한다) 등과 공사계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말한다.
- 다. “공사감독관”이란 제5절 “4-다”에 정한 임무를 수행하기 위하여 지방자치단체가 임명한 기술직원이나 그의 대리인을 말한다. 다만, 「건설기술관리법」 제27조에 따라 책임감리를 하는 공사는 해당공사의 감리를 수행하는 감리원을 말한다.
- 라. “설계서”란 공사설계설명서(시방서), 설계도면, 현장설명서 및 공종별 목적물 물량내역서(가설물 설치에 소요되는 물량을 포함한다. 이하 “물량내역서”라 한다)를 말한다.
- 마. “공사설계설명서(시방서)”란 공사에 쓰이는 재료, 설비, 시공체계, 시공기준 및 시공기술에 대한 기술설명서와 이에 적용되는 행정명세서로서 설계도면에 대한 설명이나 설계도면에 기재하기 어려운 기술적인 사항을 표시해 놓은 도서를 말한다.
- 바. “설계도면”이란 시공될 공사의 성격과 범위를 표시하고 설계자의 의사를 일정한 약속에 근거하여 그림으로 표현한 도서로서 공사목적물의 내용을 구체적인 그림으로 표시해 놓은 도서를 말한다.
- 사. “현장설명서”란 시행령 제15조에 따른 현장설명 시 교부하는 도서로서 시공에 필요한 현장상태 등에 관한 정보나 단가에 관한 설명서 등을 포함한 입찰가격 결정에 필요한 사항을 제공하는 도서를 말한다.
- 아. “공종별 목적물 물량내역서”란 공종별 목적물을 구성하는 품목·비목과 그 품목·비목의 규격·수량·단위 등이 표시되고, 시행령 제15조 제1항·제30조 제2항에 따른 입찰공고·수의

계약 안내공고 또는 낙찰자 결정 후에 입찰참가자(낙찰자·견적제출자)에게 교부된 내역서를 말한다.

자. “산출내역서”란 시행령 제15조 제6항, 제7항 또는 제9항에 따라 발주기관이 교부한 물량 내역서에 입찰자나 계약상대자가 단가를 적어서 제출한 내역서, 시행령 제98조 제2항과 제3항에 따라 제출한 내역서, 시행령 제132조 제1항과 제134조 제2항에 따라 제출한 내역서, 수의계약으로 체결한 공사는 착공신고서 제출 시까지 제출한 내역서를 말한다.

차. 이 조건에서 사용하는 용어의 정의는 이 조건에 따로 정하는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」(각각 “법”, “시행령”, “시행규칙”이라 한다), 시행령 제5조에서 준용하는 「특정조달을 위한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 특례규정」(이하 “특례규정”이라 한다) 및 안전행정부 예규 「계약집행기준」·「낙찰자결정기준」 등에 정하는 바에 따른다.

제2절 공사계약의 체결

1. 계약체결 시 유의사항

가. 입찰에 따른 계약은 계약상대자가 낙찰자 결정 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 계약을 체결해야 하며, 계약담당자는 낙찰자가 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니한 때에는 입찰보증금을 해당 지방자치단체에 세입조치하고 시행령 제92조에 따라 입찰참가자격을 제한한다.

나. 계약은 계약서 작성 후 계약당사자가 기명·날인함으로써 확정된다.

2. 계약문서

가. 계약문서의 효력

- 1) 계약문서는 상호보완의 효력을 가지며 이 조건에서 정하는 바에 따라 계약당사자간에 행한 통지문서 등은 계약문서의 효력을 가진다.
- 2) 산출내역서는 이 조건에서 정하는 계약금액의 조정과 기성부분에 대한 대가지급 시 단가산정에 적용할 기준으로서 계약문서의 효력을 가진다.

나. 계약문서의 종류

- 1) 품의서·계획서
- 2) 계약서(계약당사자간 상호 날인·간인)
 - － 계약금액 5천만원 이하, 국가기관·지방자치단체간 계약은 계약서 작성 생략 가능(시행령 제50조)
- 3) 입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건(필요시)
- 4) 설계서(설계설명서, 설계도면, 현장설명서), 규격서(물품)
- 5) 물량내역서(입찰·수의계약안내공고의 경우)
- 6) 과업내용서·과업지시서(용역·물품 등)
- 7) 착공·준공신고서, 공정예정표, 산출내역서 등

- 8) 감독관, 검사·검수공무원이 지정하는 서류, 감독조서, 검사·검수조서 등
 - 9) 입찰·계약·하자·선금 보증서 (계약기간·보증기간·보증금액 등 확인)
 - 면제자는 보증금 지급확약서
 - 10) 정부수입인지 (인지세법)
 - 11) 지역개발공채 매입필증 등 (지역개발기금설치조례 등)
 - 12) 하도급계약서 사본 (하도급계약 통지의 경우)
 - 13) 하도급대금 직불합의서 (하도급대금 직불의 경우)
 - 14) 공동계약이행계획서 (공동계약의 경우)
 - 15) 그 밖의 계약이행에 필요한 서류
- 다. 계약담당자는 지방계약법령, 공사 관계법령 및 이 조건에 정한 계약 일반사항 외에 해당 계약의 적정한 이행을 위하여 필요한 경우 공사계약 특수조건을 정하여 계약을 체결할 수 있다.
- 라. 계약담당자는 “다”에 따라 정한 공사계약 특수조건에 「지방계약법령」, 공사 관계법령 및 이 조건에 정한 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 내용이 있는 경우 법 제6조에 따라 그 내용은 효력이 인정되지 아니한다.

3. 통지 등의 방법과 효력

- 가. 구두에 따른 통지·신청·청구·요구·회신·승인 또는 지시 등(이하 “통지 등”이라 한다)은 문서로 보완되어야 효력이 있다.
- 나. 통지 등의 장소는 계약서에 기재된 주소로 하며, 주소를 변경하는 때에는 이를 즉시 계약 당사자에게 통지해야 한다.
- 다. 통지 등의 효력은 계약문서에 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약당사자에게 도달한 날부터 발생한다. 이 경우 도달일이 공휴일인 때에는 그 다음날부터 효력이 발생한다.
- 라. 계약당사자는 계약이행 중 이 조건과 관계법령 등에서 정한 바에 따라 서면으로 정당한 요구를 받은 때에는 이를 성실히 검토하여 회신해야 한다.

4. 사용언어

- 가. 계약을 이행함에 있어서 사용하는 언어는 한국어를 원칙으로 한다.
- 나. 계약담당자는 “가”에도 불구하고 계약체결 시 필요하다고 인정하는 경우에는 계약이행과 관련하여 계약상대자가 외국어를 사용하거나 외국어와 한국어를 병행하여 사용할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.
- 다. “나”에 따라 외국어와 한국어를 병행하여 사용한 경우 외국어로 기재된 사항이 한국어와 상이할 때에는 한국어로 기재한 사항이 우선한다.

제3절 채권양도

- 1. 계약상대자는 이 계약에 따라 발생한 채권(공사대금 청구권)을 제3자에게 양도할 수 있다.

2. 계약담당자는 “1”에 따른 채권양도와 관련하여 적정한 계약이행 목적 등 필요한 경우에는 채권양도를 제한하는 특약을 정하여 운용할 수 있다.

제4절 계약의 이행보증

1. 계약보증금과 제출방법

- 가. 계약상대자는 시행령 제51조에 정한 바에 따라 계약의 이행을 보증해야 한다. 계약을 체결하려는 자는 계약체결일까지 현금 또는 시행령 제37조 제2항 각 호의 보증서 등으로 계약보증금을 납부해야 한다.
- 나. 계약상대자는 이 조건에 따라 계약금액이 증액된 경우에는 이에 상응하는 계약보증금을 시행령 제51조에 정한 바에 따라 추가로 납부해야 하며, 계약담당자는 계약금액이 감액된 경우에는 이에 상응하는 계약보증금을 반환해야 한다. 다만, 계약보증서를 제출한 경우로서 계약금액의 증액·감액이 있는 경우에는 증·감된 계약금액에 상응하는 보증서로 변경하여 제출해야 한다.
- 다. 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자는 “3-가”에 따라 세입조치 사유가 발생할 경우 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서(계약보증금 지급확약서)를 제출해야 한다.

2. 계약보증방법의 변경

- 가. 계약담당자는 시행령 제51조 제1항 본문에 따라 계약이행을 보증한 경우로서 계약상대자가 계약이행보증방법의 변경을 요청하는 경우에는 한 차례만 변경하게 할 수 있다.
- 나. 계약담당자는 현금 또는 시행령 제37조 제2항 제2호에 따른 상장증권으로 납부된 계약보증금을 계약상대자가 특별한 사유로 시행령 제37조 제2항 제1호부터 제5호까지의 보증서 등으로 대체 납부할 것을 요청한 때에는 그 가치 상당액 이상으로 대체 납부하게 할 수 있다.

3. 계약보증금의 처리

- 가. 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금을 해당 지방자치단체에 세입 조치한다.
- 나. “가”는 시행령 제78조에 따른 장기계속공사 계약이나 시행령 제78조의2에 따른 단년도 차수계약에 있어서 계약상대자가 제2차 이후의 공사계약을 체결하지 아니한 경우에 이를 준용한다.
- 다. 계약상대자는 시행령 제53조 제2항에 따라 계약보증금 지급확약서를 제출한 경우로서 계약보증금의 세입조치 사유가 발생하여 계약담당자의 납입요청이 있을 때에는 해당 계약보증금을 지체 없이 현금으로 납부해야 한다.
- 라. “가”와 “나”에 따라 계약보증금을 해당 지방자치단체에 세입 조치할 때에는 그 계약보증금 기성부분에 대한 미지급액과 상계 처리할 수 없다. 다만, 시행령 제53조에 따라 계약보증

금이 면제되는 경우에는 상계 처리할 수 있다.

마. 계약상대자가 납부한 계약보증금은 계약이 이행된 후 계약상대자에게 지체 없이 반환한다.

4. 보증이행업체의 자격

가. 시행령 제51조에 따른 보증이행업체는 다음 각 항목에 해당하는 자격을 갖추고 있어야 하며, 계약담당자는 보증이행업체의 적격 여부를 심사하기 위하여 계약상대자에게 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

- 1) 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따른 계열회사가 아닌 자
- 2) 시행령 제92조에 따른 입찰참가자격의 제한기간 중에 있지 아니한 자
- 3) 시행령 제36조에 따른 입찰공고 등에서 정한 입찰참가자격과 동등 이상의 자격을 갖춘 자
- 4) 시행령 제14조에 따라 입찰참가자격을 사전 심사하는 입찰은 입찰참가자격 사전심사기준에 따른 입찰참가에 필요한 종합평점 이상이 되는 자

나. 계약담당자는 “가”에 따라 보증이행업체로 된 자가 부적격하다고 인정되는 때에는 계약상대자에게 보증이행업체의 변경을 요구할 수 있으며 이 경우 특별한 사유가 없는 한 변경해야 한다.

다. 시행령 제51조 제1항 단서에 따른 공사이행보증서의 제출 등은 “가”와 “나” 외에 「계약집행기준」 제1장 제4절 “공사 이행보증 운용”에 정한 바에 따른다.

5. 손해보험

가. 계약상대자는 해당 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입할 수 있으며, 시행령 제94조와 「계약집행기준」 제1장 제5절 “공사 손해보험 운용”에 정한 공사는 특별한 사유가 없는 한 계약목적물 손해와 제3자 배상책임을 담보할 수 있는 손해보험에 가입해야 한다.

나. 계약상대자는 “가”에 따른 보험 가입 시 발주기관, 계약상대자, 하수급인 및 해당공사의 이해관계인을 피보험자로 해야 하며, 보험사고 발생으로 발주기관 이외의 자가 보험금을 수령하게 될 경우에는 발주기관의 사전 동의를 받아야 한다.

다. 계약목적물에 대한 보험가입금액은 공사의 보험가입대상 부분의 순계약금액(관급자재를 포함한 계약금액에서 부가가치세와 손해보험료를 제외한 금액을 말한다. 이하 같다)을 기준으로 한다.

라. “가”에 따른 보험가입은 공사착공일(손해보험 가입 비대상공사가 포함된 공사는 손해보험 가입 대상공사 착공일을 말한다) 이전까지로 하고 그 증서를 착공신고서 제출 시(손해보험 가입 비대상공사가 포함된 공사는 손해보험 가입 대상공사 착공 시) 발주기관에 제출해야 하며, 보험기간은 해당공사 착공 시부터 발주기관의 인수 시(시운전이 필요한 공사는 시운전 시기까지 포함한다)까지로 해야 한다.

마. 계약상대자는 손해보험 가입 시 제8절 “8. 공사계약의 보증이행”에 따라 보증기관이 시공하게 될 경우 계약상대자의 보험계약의 권리와 의무가 보증기관에 승계될 수 있도록 해야 하며, 제8절 “3”부터 “5”까지에 따라 계약이 해제·해지된 후 새로운 계약상대자가 선정될

경우에도 계약상대자의 보험계약의 권리와 의무가 새로운 계약상대자에게 승계될 수 있도록 해야 한다.

- 바. 계약상대자는 발주기관이 작성한 예정가격조서의 보험료나 계약상대자가 제출한 입찰금액 산출내역서의 보험료와 계약상대자가 손해보험회사에 실제 납입한 보험료간의 차액발생을 이유로 보험가입을 거절하거나 그 차액의 정산을 요구해서는 아니 된다.
- 사. 계약상대자는 보험가입 목적물의 보험사고로 보험금이 지급되는 경우 그 보험금을 해당 공사의 복구에 우선 사용해야 하며, 보험금 지급이 지연되거나 부족하게 지급되는 경우에도 이를 이유로 피해복구를 지연하거나 거절해서는 아니 된다.
- 아. “가”부터 “사”까지 정한 사항 이외에 손해보험과 관련된 그 밖의 계약조건은 「계약집행기준」 제1장 제5절 “공사 손해보험 운용”에 정한 바에 따른다.

제5절 공사계약의 이행

1. 공사용지의 확보

- 가. 발주기관은 계약문서에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약상대자가 공사의 수행에 필요로 하는 날까지 공사용지를 확보하여 계약상대자에게 인도해야 한다.
- 나. 계약상대자는 현장에 인력, 장비 또는 자재를 투입하기 전에 공사용지의 확보 여부를 계약담당자로부터 확인을 받아야 한다.

2. 공사자재의 검사

- 가. 공사에 사용할 자재는 신품이어야 하며 품질·규격 등은 반드시 설계서와 일치되어야 한다. 그러나 설계서에 명확히 정하지 아니한 것은 표준품 이상으로서 계약의 목적을 달성하는데 가장 적합한 것이어야 한다.
- 나. 계약상대자는 공사자재를 사용하기 전에 공사감독관의 검사를 받아야 하며, 불합격된 자재는 즉시 대체하여 다시 검사를 받아야 한다.
- 다. “나”에 따른 검사에 이의가 있을 경우 계약상대자는 계약담당자에게 재검사를 청구할 수 있으며, 재검사가 필요하다고 인정되는 경우 계약담당자는 지체 없이 재검사하도록 조치해야 한다.
- 라. 계약담당자는 계약상대자로부터 공사에 사용할 자재의 검사를 요청받거나 “다”에 따른 재검사의 요청을 받은 때에는 정당한 이유 없이 검사를 지체할 수 없다.
- 마. 계약상대자가 불합격된 자재를 즉시 이송하지 않거나 대체하지 아니하는 경우에는 계약담당자가 일방적으로 불합격 자재를 제거하거나 대체시킬 수 있다.
- 바. 계약상대자는 시험·조합이 필요한 자재가 있는 경우 공사감독관의 참여하에 그 시험·조합을 해야 한다.
- 사. 수중·지하에 매몰하는 인공구조물 그밖에 준공 후 외부로부터 검사할 수 없는 인공구조물의 공사는 공사감독관의 참여하에 시공해야 한다.

- 아. 계약상대자가 “가”부터 “사”까지 정한 조건에 위배되거나 설계서에 합치되지 않는 시공을 한 때에는 계약담당자는 인공구조물의 대체·개조를 명할 수 있다.
- 자. “나”부터 “아”까지의 경우 계약금액을 증감하거나 계약기간을 연장할 수 없다. 다만, “다”에 따라 재검사 결과 적합한 자재인 것으로 판명될 때에는 재검사에 소요된 기간에 대하여는 계약기간을 연장할 수 있다.

3. 관급자재와 대여품

- 가. 발주기관은 공사의 수행에 필요한 특정자재나 기계·기구 등을 계약상대자에게 공급하거나 대여할 수 있으며 이 경우 관급자재 등(관급자재와 대여품을 말한다. 이하 같다)은 설계서에 명시해야 한다.
- 나. 관급자재 등은 “5-가-2)”의 공사공정예정표에 따라 적기에 공급되어야 하며, 인도일시와 장소는 계약당사자간에 협의하여 결정한다.
- 다. 관급자재 등의 소유권은 발주기관에 있으며, 잉여분이 있을 경우 계약상대자는 이를 발주기관에 통지하여 계약담당자의 지시에 따라 이를 반환해야 한다.
- 라. “나”에 따른 인도 후의 관급자재 등에 대한 관리 책임은 계약상대자에게 있으며, 이를 멸실·훼손한 경우에는 발주기관에 변상해야 한다.
- 마. 계약상대자는 관급자재 등을 계약의 수행 외의 목적으로 사용할 수 없으며, 공사감독관의 서면승인 없이는 현장 외부로 반출해서는 아니 된다.
- 바. 계약상대자는 관급자재 등을 인수할 때에는 이를 검수해야 하며 그 품질·규격이 시공에 적당하지 아니하다고 인정될 경우에는 즉시 계약담당자에게 이를 통지하여 이의 대체를 요구해야 한다.
- 사. 계약담당자는 필요하다고 인정할 경우에는 관급자재 등의 수량·품질·규격·인도시기·인도장소 등을 변경할 수 있다. 이 경우에는 제7절 “1”, “4”에 따른 계약금액의 조정을 적용한다.

4. 공사현장 종사자

가. 공사현장대리인

- 1) 계약상대자는 계약된 공사에 적격한 공사 현장대리인(「건설산업기본법」시행령 제35조 [별표5] 등 공사관련 법령에 따른 기술자 배치기준에 적합한 자를 말한다. 이하 같다)을 지명하여 계약담당자에게 통지해야 한다.
- 2) 공사 현장대리인은 공사현장에 상주하여 계약문서와 공사감독관의 지시에 따라 공사현장 단속과 공사에 관한 모든 사항을 처리해야 한다. 다만, 공사가 일정기간 중단된 경우로서 발주기관의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

나. 공사현장 근로자

- 1) 계약상대자는 해당계약의 시공·관리에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용해야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 한다.

- 2) 계약상대자는 그가 채용한 근로자에 대하여 해당계약의 시공·관리에 적당하지 아니하다고 인정하여 계약담당자가 이의 교체를 요구한 때에는 즉시 교체해야 하며 계약담당자의 승인 없이는 교체된 근로자를 해당계약의 시공·관리를 위하여 다시 채용할 수 없다.
- 3) 계약상대자는 해당 계약의 이행을 위하여 채용한 근로자에 대하여 「최저임금법」 제6조 제1항·제2항과 「근로기준법」 제43조를 준수해야 한다.

다. 공사감독관

- 1) 공사감독관은 계약된 공사의 수행과 품질의 확보와 향상을 위하여 「건설기술관리법」 제27조 제4항과 같은 법 시행령 제105조에 따른 감리원의 업무범위에서 정한 내용과 이 조건에서 정한 업무를 행한다.
- 2) 공사감독관은 계약담당자의 승인 없이 계약상대자의 의무와 책임을 면제시키거나 증감시킬 수 없다.
- 3) 계약상대자는 공사감독관의 지시·결정이 이 조건에서 정한 사항에 위반되거나 계약의 이행에 적합하지 아니하다고 인정될 경우에는 즉시 계약담당자에게 이의 시정을 요구해야 한다.
- 4) 계약담당자는 “3)”에 따른 시정요구를 받은 날부터 7일 이내에 필요한 조치를 해야 한다.
- 5) 계약상대자는 그가 발주기관에 제출하는 모든 문서에 대하여 그 사본을 공사감독관에게 제출해야 한다.

5. 착공·공정보고

가. 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 착공해야 하며 착공 시에는 다음 각 호의 서류가 포함된 착공신고서를 발주기관에 제출해야 한다.

- 1) 「건설기술관리법령」 등 관련법령에 따른 현장기술자지정신고서
- 2) 공사공정예정표
- 3) 안전·환경 및 품질관리계획서
- 4) 공정별 인력·장비투입계획서
- 5) 착공 전 현장사진
- 6) 직접시공계획통보서(관련법령에서 정한 경우)
- 7) 그밖에 계약담당자가 지정한 사항

나. 다음 각 호에 해당하는 공사는 시행령 제15조 제6항에 따라 낙찰자가 착공신고서를 제출할 때에 산출내역서를 제출하게 해야 한다.

- 1) 추정가격이 100억 원 미만인 공사나 시행령 제19조 제1항에 따라 재입찰에 부치는 공사
- 2) 시행령 제42조의3에 따른 최적가치 낙찰제나 제43조(협상에 의한 계약)에 따라 낙찰자를 결정하는 공사로서 물량내역서를 내주지 않은 공사

다. 계약상대자는 계약의 이행 중에 설계변경이나 그밖에 계약내용 변경으로 인하여 “가”에 따라 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출해야 한다.

라. 계약담당자는 “가”와 “다”에 따라 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 있다고 인정하는

경우에는 계약상대자에게 이의 조정을 요구할 수 있다.

마. 계약담당자는 계약상대자로 하여금 월별로 수행한 공사에 대하여 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 다음 달 14일까지 발주기관에 제출하게 할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 이에 따라야 한다.

- 1) 월별 공정률과 수행공사금액
- 2) 인력·장비와 자재현황
- 3) 계약사항의 변경과 계약금액의 조정내용
- 4) 공정상황을 나타내는 현장사진

바. 계약담당자는 공정이 지체되어 정한 기한 안에 공사가 준공될 수 없다고 인정할 경우에는 “마”에 따른 월별 현황과는 별도로 주간 공정현황의 제출 등 공사추진에 필요한 조치를 계약상대자에게 지시할 수 있다.

6. 휴일작업과 야간작업

가. 계약상대자는 계약문서에서 별도로 정하고 있지 아니하는 한 계약담당자의 필요에 따른 경우를 제외하고는 휴일·야간작업을 할 수 없다.

나. 계약상대자는 “가”에 따라 발주기관과 협의하여 휴일·야간작업을 하는 때에는 추가비용을 청구할 수 없다. 다만, 계약담당자의 공기단축 지시나 발주기관의 부득이한 사유로 인하여 휴일·야간작업을 지시한 때에는 그러하지 아니하다.

다. “나” 단서의 경우는 제7절 “4”에 따른 계약금액의 조정을 준용한다.

7. 재해 방지를 위한 응급조치

가. 계약상대자는 시공기간 중 재해방지를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 미리 공사감독관의 의견을 들어 필요한 조치를 취해야 한다.

나. 공사감독관은 재해방지 그밖에 시공 상 부득이할 때에는 계약상대자에게 필요한 응급조치를 취할 것을 구두·서면으로 요구할 수 있다. 이 경우 구두로 응급조치를 요구한 때에는 추후 서면으로 이를 보완해야 한다.

다. 계약상대자는 “나”에 따른 요구를 받은 때에는 즉시 이에 따라야 한다. 다만, 계약상대자가 요구에 따르지 아니할 때에는 계약담당자는 일방적으로 계약상대자 부담으로 제3자로 하여금 응급조치하게 할 수 있다.

라. “가”부터 “다”까지의 조치에 소요된 경비 중에서 계약상대자가 계약금액의 범위 안에서 부담하는 것이 부당하다고 인정되는 때에는 제7절 “4”에 따라 실비의 범위 안에서 계약금액을 조정할 수 있다.

제6절 공사 설계의 변경

1. 설계변경

가. 설계변경은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 한다.

- 1) 설계서의 내용이 불분명하거나 누락·오류 또는 상호 모순되는 점이 있을 경우
- 2) 지질, 용수 등 공사현장의 상태가 설계서와 다를 경우
- 3) 새로운 기술·공법 사용으로 공사비의 절감과 시공기간의 단축 등의 효과가 현저할 경우
- 4) 그밖에 발주기관이 설계서를 변경할 필요가 있다고 인정할 경우 등

나. “가”에 따른 설계변경에 있어서 다음 각 호의 사항은 설계서에 포함하지 아니한다.

- 1) 수의계약으로 체결한 공사의 산출내역서. 다만, 시행령 제30조 제1항 본문과 제2항에 따라 수의계약 안내공고 시 교부하거나 게재하는 물량내역서는 설계서에 포함한다.
- 2) 시행령 제94조에 따른 일괄입찰과 대안입찰(대안이 채택된 공종에 한함) 공사의 산출내역서
- 3) 시행령 제42조 제1항 제1호, 제42조의2 및 제42조의3에 따른 입찰에서 새로운 기술·공법·기자재 등이 채택된 공종의 산출내역서

다. “가”에 따른 설계변경은 그 설계변경이 필요한 부분의 시공 전에 완료해야 한다. 다만, 계약담당자는 공정 이행의 지연으로 품질 저하가 우려되는 등 긴급하게 공사를 수행할 필요가 있는 때에는 계약상대자와 협의하여 설계변경의 시기 등을 명확히 정하고, 설계변경을 완료하기 전에 우선시공을 하게 할 수 있다.

2. 설계서의 정정·보완

가. 계약상대자는 공사계약의 이행 중 설계서의 내용이 불분명하거나 설계서에 누락·오류가 있거나 설계서간에 상호모순 등이 있는 사실을 발견한 때에는 설계변경이 필요한 부분의 이행 전에 해당사항을 분명히 한 서류를 작성하여 계약담당자와 공사감독관에게 동시에 이를 통지해야 한다.

나. 계약담당자는 “가”에 따른 통지를 받은 즉시 공사가 적절히 이행될 수 있도록 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 설계변경 등 필요한 조치를 해야 한다.

- 1) 설계서의 내용이 불분명한 경우(설계서만으로는 시공방법, 투입자재 등을 확인할 수 없는 경우)에는 설계자의 의견과 발주기관이 작성한 단가산출서·수량산출서 등의 검토를 통하여 당초 설계서에 따른 시공방법·투입자재 등을 확인한 후 확인된 사항대로 시공해야 하는 경우에는 설계서를 보완하되 제7절 “1”에 따른 계약금액의 조정은 필요 없으며, 확인된 사항과 다르게 시공해야 하는 경우에는 설계서를 보완하고 제7절 “1”에 따라 계약금액을 조정해야 한다.
- 2) 설계서에 누락·오류가 있는 경우에는 그 사실을 조사 확인하고 계약목적물의 기능과 안전을 확보할 수 있도록 설계서를 보완한다.
- 3) 설계도면과 공사설계설명서는 서로 일치하나 물량내역서와 상이한 경우에는 설계도면과 공사설계설명서에 물량내역서를 일치시킨다.
- 4) 설계도면과 공사설계설명서가 상이한 경우로서 물량내역서가 설계도면과 상이하거나 공사설계설명서와 상이한 경우에는 설계도면과 공사설계설명서 중 최선의 공사 시공을 위하여 우선되어야 할 내용으로 설계도면·공사설계설명서를 확정된 후 그 확정된 내용에 따라 물량내역서를 일치시킨다.

다. “나”의 “3)”과 “4)”는 “1-나”의 공사에는 적용되지 아니한다. 다만, “1-나”의 공사로서 설계도면과 공사설계설명서가 상호 모순되는 경우에는 관련 법령과 입찰에 관한 서류 등에 정한 내용에 따라 우선 여부를 결정해야 한다.

3. 현장상태에 따른 설계변경

- 가. 계약상대자는 공사의 이행 중 지질, 용수, 지하매설물 등 공사현장의 상태가 설계서와 다른 사실을 발견한 때에는 지체 없이 설계서에 명시된 현장상태와 상이하게 나타난 현장상태를 기재한 서류를 작성하여 계약담당자와 공사감독관에게 동시에 이를 통지해야 한다.
- 나. 계약담당자는 “가”의 통지를 받은 즉시 현장을 확인하고 현장상태에 따라 설계서를 변경해야 한다.

4. 신기술·신공법에 따른 설계변경

가. 계약상대자는 새로운 기술·공법(발주기관의 설계와 동등이상의 기능·효과를 가진 기술·공법 및 기자재 등을 포함한다. 이하 같다)을 사용함으로써 공사비의 절감과 시공기간의 단축 등에 효과가 현저할 것으로 인정하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공사감독관을 거쳐 계약담당자에게 서면으로 설계변경을 요청할 수 있다.

- 1) 제안사항에 대한 구체적인 설명서
- 2) 제안사항에 대한 산출내역서
- 3) 제5절 “5-가-2)”에 대한 수정공정예정표
- 4) 공사비의 절감과 시공기간의 단축 효과
- 5) 그 밖의 참고사항

나. 계약담당자는 “가”에 따라 설계변경을 요청받은 때에는 이를 검토하여 그 결과를 계약상대자에게 통지해야 한다. 이 경우 새로운 기술·공법 등의 범위와 한계에 대하여 이의가 있을 때에는 「건설기술관리법 시행령」 제21조에 따른 설계자문위원회(이하 “설계자문위원회”라 한다)에 청구하여 심의를 받아야 한다. 다만, 설계자문위원회가 설치되어 있지 아니한 경우에는 「건설기술관리법」 제5조에 따른 지방건설기술심의위원회의 심의를 받아야 한다.

다. 계약상대자는 “가”에 따른 요청이 승인된 때에는 지체 없이 새로운 기술·공법으로 수행할 공사에 대한 시공 상세도면을 공사감독관을 거쳐 계약담당자에게 제출해야 한다.

라. 계약상대자는 “나”에 따른 계약담당자의 결정에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 또한 새로운 기술·공법의 개발에 소요된 비용과 새로운 기술·공법에 따른 설계변경 후 그 기술·공법에 따른 시공이 불가능한 것으로 판명된 경우 시공에 소요된 비용을 발주기관에 청구할 수 없다.

5. 발주기관의 필요에 따른 설계변경 통보

가. 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인하여 설계서를 변경할 필요가 있다고 인정할 경우에는 계약상대자에게 이를 서면으로 통보할 수 있다.

- 1) 해당공사의 일부변경이 수반되는 추가공사의 발생
- 2) 특정공종의 삭제
- 3) 공정계획의 변경
- 4) 시공방법의 변경
- 5) 그밖에 공사의 적절한 이행을 위한 변경

나. 계약담당자는 “가”에 따라 설계변경을 통보할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부해야 한다.
다만, 발주기관이 설계서를 변경 작성할 수 없을 경우에는 설계변경 개요서만 첨부하여 설계변경을 통보할 수 있다.

- 1) 설계변경개요서
- 2) 수정 설계도면과 공사설계설명서
- 3) 그 밖에 필요한 서류

다. 계약상대자는 “가”에 따른 통보를 받은 즉시 공사 이행상황과 자재 수급상황 등을 검토하여 설계변경 통보내용의 이행가능 여부(이행이 불가능하다고 판단될 경우에는 그 사유와 근거자료를 첨부)를 계약담당자와 공사감독관에게 동시에 이를 서면으로 통지해야 한다.

6. 소요자재의 수급방법 변경

가. 계약담당자는 발주기관의 사정으로 인하여 당초 관급자재로 정한 품목을 계약상대자와 협의하여 계약상대자가 직접 구입하여 투입하는 자재(이하 “사급자재”라 한다)로 변경하거나 관급자재 등의 공급지체로 공사가 상당기간 지연될 것이 예상되어 계약상대자가 대체사용 승인을 신청한 경우로서 이를 승인한 경우에는 이를 서면으로 계약상대자에게 통보해야 한다. 이 때 계약담당자는 계약상대자와 협의하여 변경된 방법으로 일괄하여 자재를 구입할 수 없는 경우에는 분할하여 구입하게 할 수 있으며, 분할구입하게 할 경우에는 구입시기별로 이를 서면으로 계약상대자에게 통보해야 한다.

나. 계약담당자는 공사의 이행 중 설계변경 등으로 인하여 당초 관급자재의 수량이 증가되는 경우로서 증가되는 수량을 적기에 지급할 수 없어 공사의 이행이 지연될 것으로 예상되는 등 필요하다고 인정되는 때에는 계약상대자와 협의한 후 증가되는 수량을 계약상대자가 직접 구입하여 투입하도록 이를 서면으로 계약상대자에게 통보할 수 있다.

다. “가”에 따라 자재의 수급방법을 변경한 경우에는 계약담당자는 통보당시의 가격에 따라 그 대가(기성부분에 실제 투입된 자재에 대한 대가)를 제9절 “4”부터 “6”까지의 기성대가·준공대가에 합산하여 지급해야 한다. 다만, 계약상대자의 대체사용 승인신청에 따라 자재를 대체 사용한 경우에는 계약상대자와 합의된 장소와 일시에 현품으로 반환할 수도 있다.

라. 계약담당자는 당초 계약 시의 사급자재를 관급자재로 변경할 수 없다. 다만, 원자재의 수급 불균형에 따른 원자재 가격 급등 등 사급자재를 관급자재로 변경하지 않으면 계약목적을 이행할 수 없다고 인정될 때에는 계약당사자간에 협의하여 변경할 수 있다.

마. “나”와 “라”에 따라 추가되는 관급자재를 사급자재로 변경하거나 사급자재를 관급자재로

변경한 경우에는 제7절 “1”에 정한 바에 따라 계약금액을 조정해야 하며, “다” 본문에 따라 대가를 지급하는 경우에는 제7절 “1-라”를 준용한다.

7. 설계변경에 따른 추가조치 등

- 가. 계약담당자는 제6절 “1-가”에 따라 설계변경을 하는 경우 그 변경사항이 목적물의 구조 변경 등으로 인하여 안전과 관련이 있는 때에는 하자 발생 시 책임한계를 명확하게 하기 위하여 당초 설계자의 의견을 들어야 한다.
- 나. 계약담당자는 제6절 “2”, “3” 및 “5”에 따라 설계변경을 하는 경우 계약상대자로 하여금 다음 각 호의 사항을 계약담당자와 공사감독관에게 동시에 제출하게 할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 이에 따라야 한다.
- 1) 해당공종의 수정공정예정표
 - 2) 해당공종의 수정도면과 수정 상세도면
 - 3) 조정이 요구되는 계약금액과 기간
 - 4) 다른 공정에 미치는 영향
- 다. 계약담당자는 “나-2)”에 따라 당초의 설계도면과 시공 상세도면을 계약상대자가 수정하여 제출하는 경우에는 그 수정에 소요된 비용을 제7절 “4”에 따라 계약상대자에게 지급해야 한다.

제7절 계약금액의 조정

1. 설계변경으로 인한 계약금액의 조정

- 가. 계약담당자는 설계변경으로 시공방법의 변경, 투입자재의 변경 등 공사량의 증감이 발생하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기준에 따라 계약금액을 조정해야 한다.
- 1) 증감된 공사량의 단가는 계약단가로 한다. 다만, 계약단가가 예정가격단가보다 높은 경우로서 물량이 증가하게 되는 경우 그 증가된 물량에 대한 적용단가는 예정가격단가로 한다.
 - 2) 산출내역서에 없는 품목·비목(동일한 품목이라도 성능, 규격 등이 다른 경우를 포함한다. 이하 “신규비목”이라 한다)의 단가는 설계변경 당시(설계도면의 변경을 요하는 경우에는 변경도면을 발주기관이 확정할 때, 설계도면의 변경을 요하지 않는 경우에는 계약 당사자간에 설계변경을 문서로 합의한 때, 제6절 “1-다”에 따라 우선시공을 한 경우에는 그 우선시공을 하게 한 때를 말한다. 이하 같다)를 기준으로 산정한 단가에 낙찰률(예정가격에 대한 낙찰금액·계약금액의 비율을 말한다. 이하 같다)을 곱한 금액으로 한다.
- 나. 발주기관이 설계변경을 요구한 경우(계약상대자의 책임 없는 사유로 인한 경우를 포함한다. 이하 같다)에는 “가”에도 불구하고 증가된 물량이나 신규비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 하여 산정한 단가와 그 단가에 낙찰률을 곱한 금액의 범위 안에서 발주기관과 계약상대자가 서로 주장하는 각각의 단가기준에 대한 근거자료 제시 등을 통하여 성실히 협의(이하 “협의”라 한다)하여 결정한다. 다만, 계약당사자간에 협의가 이루어지지 아

니하는 경우에는 설계변경 당시를 기준으로 하여 산정한 단가와 그 단가에 낙찰률을 곱한 금액을 합한 금액의 100분의 50으로 한다.

다. “나”에도 불구하고 시행령 제42조제1항제1호에 따른 최저가 낙찰제 공사로서 설계변경에 따른 계약금액 조정시 실적공사비를 적용하는 경우에는 다음 각 호의 규정에 따라 계약금액을 조정한다.

- 1) 증가된 공사량의 단가는 예정가격 산정시 실적공사비가 적용된 경우 설계변경 당시를 기준으로 하여 산정한 실적공사비 단가로 한다.
- 2) 신규비목의 단가는 실적공사비를 기준으로 산정하고자 하는 경우 설계변경 당시를 기준으로 산정한 실적공사비 단가로 한다.

라. 제6절 “4”에 따른 설계변경의 경우에는 해당 절감액의 100분의 30에 해당하는 금액을 감액한다.

마. “가”와 “나”에 따른 계약금액의 증감분에 대한 간접노무비, 산재보험료 및 산업안전보건관리비 등 승률비용과 일반관리비 및 이윤은 산출내역서의 간접노무비율, 산재보험료를 및 산업안전보건관리비율 등의 승률비율과 일반관리비율 및 이윤율에 의하여 설계변경 당시의 관계법령과 안전행정부장관 등이 정한 율을 초과할 수 없다.

바. 계약담당자는 예정가격의 100분의 86 미만으로 낙찰된 공사계약의 계약금액을 “가”에 따라 증액 조정하려는 경우로서 해당 증액조정금액(제2차 이후의 계약금액 조정에 있어서는 그 전에 설계변경으로 인하여 감액·증액 조정된 금액과 증액 조정하려는 금액을 모두 합한 금액을 말한다)이 당초 계약서의 계약금액(장기계속공사나 단년도 차수계약의 경우에는 부기된 총 공사금액)의 100분의 10 이상인 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 얻어야 한다.

사. 일부 공종의 단가가 세부공종별로 분류되어 작성되지 아니하고 총계방식으로 작성(이하 “1식 단가”라 한다)되어 있는 경우에도 설계도면이나 공사설계설명서가 변경되어 1식 단가의 구성내용이 변경되는 때에는 “가”부터 “바”까지에 따라 계약금액을 조정해야 한다.

아. 발주기관은 “가”부터 “사”까지에 따라 계약금액을 조정하는 경우에는 계약상대자의 계약금액 조정 청구를 받은 날부터 30일 이내에 계약금액을 조정해야 한다. 이 경우 예산배정의 지연 등 불가피한 경우에는 계약상대자와 협의하여 그 조정기한을 연장할 수 있으며, 계약금액을 조정할 수 있는 예산이 없는 때에는 공사량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있다.

자. 계약담당자는 “아”에 따른 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 부당함을 발견한 때에는 지체 없이 필요한 보완요구 등의 조치를 해야 한다. 이 경우 계약상대자가 보완요구 등의 조치를 통보받은 날부터 발주기관이 그 보완을 완료한 사실을 통지받은 날까지의 기간은 “아”의 기간에 산입하지 아니한다.

차. “아” 전단에 따른 계약상대자의 계약금액조정 청구는 제9절 “6”에 따른 준공대가(장기계속공사의 경우에는 각 차수별 준공대가) 수령 전까지 해야 조정금액을 지급받을 수 있다.

2. 설계변경으로 인한 계약금액 조정의 제한 등

가. 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 체결된 공사계약에 있어서는 설계변경으로 계약내용을 변경하는 경우에도 지방자치단체의 책임있는 사유 또는 천재지변 등 불가항력의 사유로 인한 경우를 제외하고는 그 계약금액을 증액할 수 없다.

- 1) 시행령 제42조제1항제1호에 따른 최저가 낙찰제의 입찰금액 적정성 심사에서 설계조건 및 내용(가설재료 또는 시공장비 등)의 변경에 의한 공사비의 절감사유를 제출하여 체결된 공사계약(심사과정에서 채택된 설계조건 및 내용에 한함)
- 2) 시행령 제94조에 따른 일괄입찰과 대안입찰(대안이 채택된 공종에 한함)을 실시하여 체결된 공사계약
- 3) 시행령 제126조에 따른 기본설계 기술제안입찰 또는 실시설계 기술제안(기술제안이 채택된 부분에 한함)을 실시하여 체결된 공사계약

나. 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 물량내역서의 누락사항이나 오류 등으로 설계를 변경하는 경우에도 그 계약금액을 증액할 수 없다.

- 1) 시행령 제15조제7항제1호나목에 따라 입찰참가자가 교부받은 물량내역서를 수정하여 작성한 경우(발주기관에서 물량 수정을 허용한 부분에 한함)
- 2) 시행령 제15조제7항제2호에 따라 입찰에 참가하려는 자가 물량내역서를 직접 작성하고 단가를 적은 산출내역서를 제출하는 경우

다. 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 시행령 제94조에 따른 일괄입찰과 제126조에 따른 기본설계 기술제안입찰의 경우 계약체결 이전에 실시설계적격자에게 책임이 없는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 실시설계를 변경한 경우에는 계약체결 이후 즉시 설계변경에 의한 계약금액 조정을 하여야 한다.

- 1) 민원이나 환경·교통영향평가 또는 관련 법령에 따른 인허가조건 등으로 인하여 기본설계에 따른 실시설계를 추가로 변경하는 경우
- 2) 발주기관이 제시한 기본계획서·입찰안서 또는 기본설계서에 명시되거나 반영되지 아니한 사항에 대하여 해당 발주기관이 보완을 요구하거나 실시설계 심의 시 보완을 요구하는 경우
- 3) 지방건설기술심의위원회(시행령 제96조제5항 및 제100조의2에 따라 심의를 위탁한 경우 중앙건설기술심의위원회 또는 중앙행정기관에 설치된 설계자문위원회를 말한다)가 실시설계 심의과정에서 변경을 요구한 경우

라. “가”와 “다”에 따라 계약금액을 조정하려는 경우 다음 각 호의 기준을 적용한다.

- 1) 시행령 제127조제2호에 따른 실시설계 기술제안입찰에 의한 공사계약은 시행령 제74조제4항
- 2) 시행령 제94조에 따른 일괄입찰 또는 대안입찰과 시행령 제127조제3호에 따른 기본설계 기술제안입찰은 시행령 제103조제3항

마. “가”에 정한 지방자치단체의 책임 있는 사유나 불가항력의 사유란 다음 각 호의 어느 하

나에 해당하는 경우를 말한다. 다만, 설계 시 공사 관련법령 등에 정한 바에 따라 설계서가 작성된 경우에 한한다.

- 1) 사업계획 변경 등 발주기관의 필요에 따른 경우
 - 2) 발주기관 외에 해당공사와 관련된 인허가기관 등의 요구가 있어 이를 발주기관이 수용하는 경우
 - 3) 공사 관련법령(표준설계설명서, 전문설계설명서, 설계기준 및 지침 등 포함)의 제·개정으로 인한 경우
 - 4) 공사 관련법령에 정한 바에 따라 시공했음에도 불구하고 발생하는 민원에 따른 경우
 - 5) 발주기관이나 공사 관련기관이 교부한 지하매설 지장물 도면과 현장 상태가 상이하거나 계약이후 신규로 매설된 지장물에 따른 경우
 - 6) 토지·건물소유자의 반대, 지장물의 존치, 관련기관의 인허가 불허 등으로 지질조사가 불가능한 부분의 경우
 - 7) 제9절 “10”에 정한 사항 등 계약당사자 누구의 책임에도 속하지 않는 사유에 따른 경우
- 바. “라”에 따라 계약금액을 증·감 조정하려는 경우 증·감되는 공사물량은 수정전의 설계도면과 수정후의 설계도면을 비교하여 산출한다.
- 사. “마”의 각 호의 어느 하나에 정한 사유에 해당되지 않는 경우로서 현장상태와 설계서의 상이 등으로 인하여 설계변경을 하는 경우에는 전체공사에 대하여 증·감되는 금액을 합산하여 계약금액을 조정하되, 계약금액을 증액할 수는 없다.
- 아. 계약담당자는 “사”에 따른 계약금액 조정과 관련하여 연차계약별로 준공되는 장기계속공사의 경우에는 계약 체결 시 전체공사에 대한 증·감 금액의 합산처리방법, 합산잔액의 다음 연차계약으로의 이월 등 필요한 사항을 정하여 운영해야 한다.
- 자. “가”부터 “사”까지에 따른 계약금액 조정은 “1-마”, “아”부터 “차”까지를 준용한다.

3. 물가변동으로 인한 계약금액의 조정

- 가. 물가변동으로 인한 계약금액의 조정은 시행령 제73조와 시행규칙 제72조에 정한 바에 따른다.
- 나. 동일한 계약에 대한 계약금액의 조정 시 품목조정률과 지수조정률을 동시에 적용해서는 아니 되며, 계약을 체결할 때에 계약상대자가 지수조정률 방법을 원하는 경우 외에는 품목조정률 방법으로 계약금액을 조정하도록 계약서에 명시해야 한다. 이 경우 계약이행 중 계약서에 명시된 계약금액 조정방법을 임의로 변경해서는 아니 된다. 다만, 시행령 제73조 제6항에 따라 특정규격의 자재별 가격변동에 따른 계약금액을 조정할 경우에는 본문의 규정에 불구하고 품목조정률에 따른다.
- 다. “가”에 따라 계약금액을 증액하는 경우에는 계약상대자의 청구에 의하고, 계약상대자는 제9절 “6”에 따른 준공대가(장기계속계약의 경우는 각 차수별 준공대가) 수령 전까지 조정신청을 해야 조정금액을 지급받을 수 있으며, 조정된 계약금액은 직전의 물가변동으로 인하여 계약금액 조정기준일로부터 90일 이내에 이를 다시 조정할 수 없다. 다만, 천재·지변이나 원자재의 가격급등으로 해당 기간 안에 계약금액을 조정하지 아니하고는 계약이행이

곤란하다고 인정되는 경우에는 계약을 체결한 날이나 직전 조정기준일로부터 90일 이내에도 계약금액을 조정할 수 있다.

- 라. 계약상대자는 “다”에 따라 계약금액의 증액을 청구하는 경우에는 계약금액 조정 내역서를 첨부해야 한다.
- 마. 발주기관은 “가”부터 “라”까지에 따라 계약금액을 증액하는 경우에는 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 30일 이내에 계약금액을 조정해야 한다. 이 경우 예산배정의 지연 등 불가피한 경우에는 계약상대자와 협의하여 그 조정기한을 연기할 수 있으며, 계약금액을 증액할 수 있는 예산이 없는 때에는 공사량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있다.
- 바. 계약담당자는 “라”와 “마”에 따른 계약상대자의 계약금액 조정 청구내용이 일부 미비하거나 분명하지 아니한 경우에는 지체 없이 필요한 보완요구를 해야 하며, 이 경우 계약상대자가 보완요구를 통보받은 날부터 발주기관이 그 보완을 완료한 사실을 통지받은 날까지의 기간은 “마”의 기간에 산입하지 아니한다. 다만, 계약상대자의 계약금액 조정 청구내용이 계약금액 조정요건을 충족하지 않았거나 관련 증빙서류가 첨부되지 아니한 경우에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 해당 청구서를 반송해야 하며, 이 경우 계약상대자는 그 반송사유를 충족하여 계약금액 조정을 다시 청구해야 한다.
- 사. 시행령 제73조 제6항에 따른 계약금액 조정 요건을 충족했으나 계약상대자가 계약금액 조정신청을 하지 않을 경우 하수급인은 이러한 사실을 계약담당자에게 통보할 수 있으며, 통보받은 계약담당자는 이를 확인한 후 계약상대자에게 계약금액 조정신청과 관련된 필요한 조치 등을 해야 한다.
- 아. 계약담당자는 시행령 제73조에 따라 계약금액을 조정할 때에는 40일 이내에 계약상대자의 관련 하도급 계약금액의 조정 여부를 확인해야 하며, 하도급 금액을 조정하지 않았다면 계약상대자에게 즉시 조정하도록 요구해야 한다.

4. 그밖에 계약내용의 변경으로 인한 계약금액의 조정

- 가. 계약담당자는 공사계약에 있어서 “1”과 “3”의 경우 외에 공사기간·운반거리의 변경 등 계약내용의 변경으로 계약금액을 조정해야 할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위 안에서 이를 조정한다.
- 나. “가”에 따른 계약내용의 변경은 변경되는 부분의 이행에 착수하기 전에 완료해야 한다. 다만, 계약담당자는 계약 이행의 지연으로 품질 저하가 우려되는 등 긴급하게 계약을 이행하게 할 필요가 있는 때에는 계약상대자와 협의하여 계약내용 변경의 시기 등을 명확히 정하고, 계약내용을 변경하기 전에 계약을 이행하게 할 수 있다.
- 다. “가”의 경우에는 “1-마”를 준용한다.
- 라. “가”의 경우 계약금액이 증액될 때에는 계약상대자의 신청에 따라 조정해야 한다.
- 마. “가”부터 “라”까지에 따른 계약금액 조정의 경우에는 “1-아”부터 “차”까지를 준용한다.

제8절 계약이행의 지체와 계약의 해제·해지

1. 지연배상금

- 가. 계약상대자는 계약서에 정한 준공기한(계약서상 준공신고서 제출기일을 말한다. 이하 같다) 안에 공사를 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에 정한 지연배상금률을 계약금액(장기계속공사 계약은 연차별 계약금액)에 곱하여 산출한 금액(이하 “지연배상금”이라 한다)을 현금으로 납부해야 한다.
- 나. 계약담당자는 “가”의 경우에 제9절 “3”에 따라 기성부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수(인수하지 아니하고 관리·사용하고 있는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 이 경우 기성부분의 인수는 그 성질상 분할할 수 있는 공사에 대한 완성부분으로 인수하는 것에 한한다.
- 다. 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 공사가 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당일수를 “가”의 지체일수에 산입하지 아니한다.
 - 1) 제9절 “10”에 정한 불가항력의 사유에 따른 경우
 - 2) 계약상대자가 대체 사용할 수 없는 중요 관급자재 등의 공급이 지연되어 공사의 진행이 불가능한 경우
 - 3) 발주기관의 책임으로 착공이 지연되거나 시공이 중단된 경우
 - 4) 계약상대자의 부도 등으로 보증기관이 보증이행업체를 지정하여 보증 시공할 경우
 - 5) 제6절 “1”에 따른 설계변경으로 인하여 준공기한 안에 계약을 이행할 수 없을 경우
 - 6) 원자재의 수급 불균형으로 인하여 해당 관급자재의 조달 지연이나 사급자재(관급자재에서 전환된 사급자재를 포함한다)의 구입곤란 등 그밖에 계약상대자의 책임에 속하지 아니하는 사유로 인하여 지체된 경우
- 라. 공동계약의 경우 공동이행방식은 공동수급체 구성원 중 마지막으로 남은 구성원의 부도 등이 확정된 날을 기준으로 하고, 분담이행방식은 분담 구성원의 부도 등이 확정된 날을 기준으로 한다.
- 마. “다-4)”에 따라 지체일수에 산입하지 아니하는 기간은 발주기관으로부터 보증채무 이행 청구서를 접수한 날부터 보증이행 개시일 전일까지(단, 30일 이내에 한한다)로 한다.
- 바. 계약담당자는 “가”에 따른 지체일수를 다음 각 호에 따라 산정해야 한다.
 - 1) 준공기한 안에 준공신고서를 제출한 때에는 제9절 “1”에 따른 준공검사에 소요된 기간은 지체일수에 산입하지 아니한다. 다만, 준공기한 이후에 제9절 “1”에 따른 시정조치를 한 때에는 시정조치를 한 날부터 최종 준공검사에 합격한 날까지의 기간(검사기간이 제9절 “1”에 정한 기간을 초과하는 경우에는 같은 규정에 정한 기간을 말한다. 이하 같다)을 지체일수에 산입한다.
 - 2) 준공기한을 지나서 준공신고서를 제출한 때에는 준공기한의 다음날부터 준공검사(시정조치를 한 때에는 최종 준공검사)에 합격한 날까지의 기간을 지체일수에 산입한다.
 - 3) 준공기한의 말일이 공휴일(토요일과 관련 법령에 따라 발주기관의 휴무일인 경우를 포

함한다. 이하 같다)인 경우는 준공기한이 다음날로 종료되고 지체일수는 그 종료일의 다음날부터 기산한다.

사. 계약담당자는 “가”부터 “다”까지에 따라 산출된 지연배상금은 계약상대자에게 지급될 대가, 대가지급지연에 대한 이자나 그 밖의 예치금 등과 상계할 수 있다.

2. 계약기간의 연장

가. 계약상대자는 “1-다”의 어느 하나의 사유가 계약 기간 안에 발생한 경우에는 지체 없이 제 5절 “5-가-2”)에 대한 수정공정표를 첨부하여 공사감독관을 거쳐 계약담당자에게 서면으로 계약기간의 연장을 청구해야 한다. 다만, 연장사유가 계약기간 안에 발생하여 계약기간을 지나서 종료된 경우에는 그 사유가 종료된 후 즉시 계약기간의 연장을 청구해야 한다.

나. 계약담당자는 “가”에 따른 계약기간 연장 신청이 접수된 때에는 즉시 그 사실을 조사 확인하고 공사가 적절히 이행될 수 있도록 계약기간의 연장 등 필요한 조치를 해야 한다.

다. 계약담당자는 “가”에 따른 연장청구를 승인한 경우에는 그 연장기간에 대하여는 “1”에 따른 지연배상금을 부과해서는 아니 된다.

라. “나”에 따라 계약기간을 연장한 경우에는 제7절 “4”에 따라 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위 안에서 계약금액을 조정한다. 다만, “1-다-4”)의 사유에 따른 경우에는 그러하지 아니한다.

마. 계약담당자는 “가”부터 “라”까지에도 불구하고 계약상대자의 의무불이행으로 인하여 발생한 지연배상금이 시행령 제51조에 따른 계약보증금 상당액에 달한 경우로서 계약목적물이 국가정책사업 대상이거나 계약의 이행이 노사분규 등 불가피한 사유로 인하여 지연된 때에는 계약기간을 연장할 수 있다.

바. “마”에 따른 계약기간의 연장은 지연배상금이 계약보증금 상당액에 달한 때에 해야 하며, 연장된 계약기간에 대하여는 “1”에도 불구하고 지연배상금을 부과해서는 아니 된다.

사. 계약담당자는 계약상대자의 책임있는 사유로 다음 각호의 사례가 발생한 경우에는 즉시 이를 해소하기 위한 시공계획서를 제출하게 해야 한다.

- 1) 실행공정율이 계획공정률(장기계속공사의 차수별 계획공정률)에 비해 10%p 이상 지연된 경우. 단, 계약기간이 100일 미만인 공사의 경우에는 30%p 이상 지연된 경우
- 2) 골조공사 등 주된 공사의 시공이 1개월 이상 중단된 경우

아. 발주기관과 계약상대자는 상호 협의하여 공사의 규모나 종류·특성 등에 따라 “사”의 내용을 조정하거나 새로운 내용을 추가할 수 있으며, 계약담당자는 시공계획서를 검토하여 필요한 경우 보완을 요구할 수 있다.

3. 계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 계약의 해제·해지

가. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 계약의 해제·해지 사유가 된다.

- 1) 법 제15조 제3항에 따라 계약보증금을 해당 지방자치단체에 세입 조치를 하는 경우

- 2) 시행령 제90조 제1항에 따라 지연배상금의 징수 사유가 발생하고 해당 계약(장기계속공사 계약은 차수별 계약)의 계약보증금 상당액(계약금액의 100분의 10 이상)에 달하는 경우로서 계약상대자의 책임 있는 사유로 인하여 계약을 이행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정되는 경우
 - 3) 입찰과정에서 거짓서류를 제출하여 부당하게 낙찰을 받은 경우
 - 4) 입찰·수의계약 및 계약이행 과정에서 관계공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우
 - 5) 계약상대자가 정당한 이유 없이 약정한 착공시일을 지나고도 공사에 착수하지 아니하거나 계약이행을 하지 아니하거나 계약담당자의 이행 촉구에 따르지 않은 경우
 - 6) 계약상대자의 부도·파산·해산·영업정지·등록말소 등으로 인하여 더 이상 계약 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
 - 7) 계약상대자의 책임 있는 사유로 인하여 준공기한까지 공사를 완성하지 못하거나 완성이 불가능하다고 인정될 경우
 - 8) 장기계속공사의 계약에 있어서 제2차 공사 이후의 계약을 체결하지 아니하는 경우
 - 9) “2-사”에 따른 시공계획서를 제출 내지 보완하지 않거나 정당한 이유없이 계획서대로 이행하지 않은 경우
 - 10) 그밖에 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있거나 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
- 나. 계약담당자는 “가-2)의 경우에는 계약을 해제·해지해야 하며, “가-1), 3), 4)”의 경우에는 해당 지방자치단체의 계약심의위원회에서 다음의 사유 중 어느 하나에 해당된다고 인정하는 경우를 제외하고는 해당 계약을 해제·해지해야 한다.
- 1) 계약을 해제·해지할 경우 계약목적 달성이 곤란하거나 전체 계약의 상당부분이 진행되어 계약을 해제·해지하는 경우 해당 자치단체에 손해가 발생하는 것이 명백한 경우
 - 2) 재난복구공사 등 공사의 긴급성으로 인하여 새로운 계약으로 추진할 시간적인 여유가 없는 경우
 - 3) 천재·지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 경우로서 계약을 계속 유지하는 것이 해당 지방자치단체에 유리하다고 인정되는 경우
- 다. 계약담당자는 “가”에 따라 계약을 해제·해지한 때에는 그 사실을 계약상대자와 제11절 “1”의 하수급인에게 통지해야 한다.
- 라. “다”에 따른 통지를 받은 계약상대자는 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.
- 1) 해당공사를 즉시 중지하고 모든 공사자재와 기구 등을 공사장으로부터 철거해야 한다.
 - 2) 제5절 “3”에 따른 대여품이 있을 때에는 지체 없이 발주기관에 반환해야 한다. 이 경우 해당 대여품이 계약상대자의 고의·과실로 인하여 멸실·파손되었을 때에는 원상회복하거나 그 손해배상을 해야 한다.
 - 3) 제5절 “3”에 따른 관급재료 중 공사의 기성부분으로서 인수된 부분에 사용한 것을 제외한 잔여재료는 발주기관에 반환해야 한다. 이 경우 해당 재료가 계약상대자의 고의·과실로 인하여 멸실·파손되었을 때, 또는 공사의 기성부분으로서 인수되지 아니하는 부분

에 사용된 때에는 원상회복하거나 그 손해배상을 해야 한다.

(4) 발주기관이 요구하는 공사장의 모든 재료, 정보 및 편의를 발주기관에 제공해야 한다.

마. 계약담당자는 “가”에 따라 계약을 해제·해지한 경우와 “8”에 따라 보증기관이 보증이행을 하는 경우에 기성부분을 검사하여 인수한 때에는 해당부분에 상당하는 대가를 계약상대자에게 지급해야 한다.

바. “가”에 따라 계약이 해제·해지된 경우 계약상대자는 지급받은 선금에 대하여 미정산 잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자 상당액을 가산하여 발주기관에 상환해야 한다.

사. “바”의 경우 계약담당자는 선금잔액과 기성부분에 대한 미지급액을 상계한다. 다만, 「건설산업기본법」과 「하도급거래 공정화에 관한 법률」에 따라 하도급대금 지급보증이 되어 있지 않은 경우로서 제11절 “2-가”에 따라 하도급대가를 직접 지급해야 하는 때에는 우선적으로 하도급대가를 지급한 후 기성부분에 대한 미지급액의 잔액이 있을 경우 선금잔액과 상계할 수 있다.

아. “가-2”)에 따라 지연배상금이 계약금액의 100분의 10 이상에 달했으나 해당 계약을 해제·해지하지 않은 경우 계약상대자는 잔여계약 이행금액에 대하여 계약보증금을 추가로 납부해야 한다.

4. 사정변경에 따른 계약의 해제·해지

가. 발주기관은 “3-가”의 각 호의 경우 외에 객관적으로 명백한 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제·해지할 수 있다.

나. “3-다, 라”는 “가”에 따라 계약을 해제·해지하는 경우에 이를 준용한다.

다. 발주기관은 “가”에 따라 계약을 해제·해지하는 경우에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 “3-라”의 각호의 수행을 완료한 날부터 14일 이내에 계약상대자에게 지급해야 한다. 이 경우 제4절 “1”에 따른 계약보증금을 동시에 반환해야 한다.

1) 제9절 “10-나-1), 2)”에 해당하는 시공부분의 대가 중 지급하지 아니한 금액

2) 전체공사의 완성을 위하여 계약의 해제일·해지일 이전에 투입된 계약상대자의 인력·자재 및 장비의 철수 비용

라. 계약상대자는 선금에 대한 미정산 잔액이 있는 경우에는 이를 발주기관에 상환해야 한다. 이 경우 미정산 잔액에 대한 이자는 가산하지 아니한다.

5. 계약상대자에 따른 계약의 해제·해지

가. 계약상대자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 해당계약을 해제·해지할 수 있다.

1) 제6절 “1”에 따라 공사내용을 변경함으로써 계약금액이 100분의 40 이상 감소되었을 때

2) “6”에 따른 공사정지기간이 공기의 100분의 50을 초과한 경우

나. “4”의 “나”부터 “라”까지는 “가”에 따라 계약이 해제·해지된 경우에 이를 준용한다.

6. 공사의 일시정지

가. 공사감독관은 다음 각 호의 경우에는 공사의 전부 또는 일부의 이행을 정지시킬 수 있다.

이 경우 계약상대자는 정지기간 중 선량한 관리자의 주의 의무를 해태해서는 아니 된다.

- 1) 공사의 이행이 계약내용과 일치하지 아니하는 경우
- 2) 공사의 전부 또는 일부의 안전을 위하여 공사의 정지가 필요한 경우
- 3) 제5절 “7”에 따른 응급조치의 경우
- 4) 그밖에 발주기관의 필요에 따라 계약담당자가 지시한 경우

나. 공사감독관은 “가”에 따라 공사를 정지시킨 경우에는 지체 없이 계약상대자와 계약담당자에게 정지사유와 정지 기간을 통지해야 한다.

다. “가”에 따라 공사를 정지시킨 경우 계약상대자는 계약기간의 연장이나 추가금액을 청구할 수 없다. 다만, 계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 정지가 아닌 때에는 그러하지 아니한다.

라. 발주기관의 책임 있는 사유에 따른 공사정지기간(각각의 사유로 인한 정지 기간을 합산하며, 장기계속계약은 해당 차수내의 정지 기간을 말한다)이 60일을 초과한 경우 발주기관은 그 초과된 기간에 대하여 잔여 계약금액(공사정지기간이 60일을 초과하는 날 현재의 잔여계약금액을 말하며, 장기계속공사 계약은 차수별 계약금액을 기준으로 한다)에 초과일수 매 1일마다 「지방재정법」 제77조에 따라 지방자치단체의 장이 지정한 금고의 일반자금 대출금리를 곱하여 산출한 금액을 준공대가 지급 시 계약상대자에게 지급해야 한다.

7. 발주기관의 의무불이행에 따른 계약상대자의 공사정지

가. 계약상대자는 발주기관이 「지방계약법령」 과 계약문서 등에서 정하고 있는 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 때에는 발주기관에 계약상의 의무이행을 서면으로 요청할 수 있다.

나. 계약담당자는 계약상대자로부터 “가”에 따른 통지를 받은 날부터 14일 이내에 이행계획을 서면으로 계약상대자에게 통지해야 한다.

다. 계약상대자는 계약담당자가 “나”에 정한 기한 안에 통지를 하지 아니하거나 계약상의 의무이행을 거부하는 때에는 해당 기간이 경과한 날이나 의무이행을 거부한 날부터 공사의 전부 또는 일부의 시공을 정지할 수 있다.

라. 계약담당자는 “다”에 따라 정지된 기간에 대하여는 제8절 “2”에 따라 공사기간을 연장해야 한다.

8. 공사계약의 보증이행

가. 계약담당자는 계약상대자가 제8절 “3-가”의 어느 하나에 해당하는 경우로서 시행령 제51조제1항제2호에 따른 공사이행보증서가 제출되어 있는 경우에는 제4절 “4”에 따른 보증기관에 대하여 공사를 완성할 것을 청구해야 한다. 다만, “3”의 “가”, “나”에 따라 계약을 해제·해지한 경우에는 보증이행을 청구할 수 없다.

나. “가”의 청구가 있을 때에는 보증기관은 지체 없이 그 보증의무를 이행해야 한다. 이 경우

보증의무를 이행한 보증기관은 계속공사에 있어서 계약상대자가 가지는 계약체결의 이익을 가진다. 다만, 보증기관은 보증이행업체를 지정하여 보증의무를 이행하는 대신 공사이행보증서에 정한 금액을 현금으로 발주기관에 납부함으로써 보증의무 이행에 갈음할 수 있다.

- 다. “나”에 따라 해당 계약을 이행하는 보증기관은 계약금액 중 보증이행부분에 상당하는 금액을 발주기관에 직접 청구할 수 있는 권리를 가지며 계약상대자는 보증기관의 보증이행 부분에 상당하는 금액을 청구할 수 있는 권리를 상실한다.
- 라. “가”부터 “다”까지 이외에 공사이행보증서 제출에 따른 보증의무 이행에 대하여는 「계약집행기준」에 정한 바에 따른다.
- 마. 보증기관은 공사진행 상황 및 계약상대자의 이행능력 등을 조사할 수 있으며, “2-사” 각 호의 사유가 발생하는 경우 계약담당자에게 보증이행의 청구를 건의할 수 있다.

제9절 검사와 대가지급

1. 검사

가. 준공검사

- 1) 계약상대자는 공사를 완성한 때에는 그 사실을 준공신고서등 서면으로 계약담당자(「건설기술관리법」 제27조에 따라 책임감리를 하는 공사에 있어서는 해당공사의 감리전문회사를 말한다. 이하 아래의 “2)”, “3)” 및 “6)”에서 같다)에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.
- 2) 계약담당자가 “1)”의 통지를 받은 때에는 계약서, 설계서, 준공신고서 그 밖의 관계서류에 따라 그 날로부터 14일 이내에 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 해야 한다. 다만, 천재·지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 해당사유가 존속되는 기간과 해당사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 연장할 수 있으며, 공사계약금액(관급자재가 있는 경우에는 관급자재 대가를 포함한다)이 100억 원 이상이거나 기술적 특수성 등으로 인하여 14일 이내에 검사를 완료할 수 없는 특별한 사유가 있는 때에는 7일 범위 안에서 검사기간을 연장할 수 있다.
- 3) 계약담당자는 “2)”의 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 해야 한다. 이 경우에는 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 “2)”의 기간을 계산한다.
- 4) “3)”의 경우에 계약이행기간이 연장될 때에는 계약담당자는 제8절 “1)”에 따른 지연배상금을 부과해야 한다.
- 5) 계약상대자는 “2)”에 따른 검사에 입회·협력해야 한다. 계약상대자가 입회를 거부하거나 검사에 협력하지 아니함으로써 발생하는 지체에 대하여는 “3)”과 “4)”를 준용한다.
- 6) 계약담당자는 검사를 완료한 때에는 그 결과를 지체 없이 계약상대자에게 통지해야 한다. 이 경우 계약상대자는 검사에 대한 이의가 있을 때에는 재검사를 요청할 수 있으며

계약담당자는 필요한 조치를 해야 한다.

- 7) 계약상대자는 “6)”에 따른 검사완료 통지를 받은 때에는 모든 공사시설, 잉여자재, 폐기물 및 가설물을 공사장으로부터 즉시 철거 반출해야 하며 공사장을 정돈해야 한다.

나. 기성검사

- 1) 계약상대자는 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급받고자 할 때에는 그 사실을 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.
- 2) “4)”에 따른 기성 대가지급시의 기성검사는 공사감독관이 작성한 감독조서의 확인으로 갈음할 수 있다. 다만, 그 검사 3회마다 1회는 “가-1)”에 따른 검사를 실시해야 한다.
- 3) “2)”에 따른 기성검사 시 검사에 합격된 자재라도 단순히 공사현장에 반입된 것만으로는 기성부분으로 인정할 수 없다. 다만, 계약상대자가 직접 또는 제3자에게 위탁하여 가공·조립 또는 제작된 자재인 때에는 해당 자재의 특성, 용도 및 시장거래상황 등을 고려하여 반입(해당 자재를 계약목적물에 투입하는 과정의 특수성으로 인하여 가공·조립 또는 제작하는 공장에서 기성검사를 실시하여 검사에 합격한 경우를 포함)된 자재의 100분의 50 범위 안에서 기성부분으로 인정할 수 있다.

2. 공사목적물의 인수

가. 계약담당자는 “1-가-6)”에 따라 검사완료 통지를 한 후 계약상대자가 서면으로 인수를 요청한 때에는 즉시 현장인수증명서를 발급하고 해당 공사목적물을 인수해야 한다.

나. 계약담당자는 계약상대자가 “가)”에 따라 인수를 요청할 경우 공사규모 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 계약상대자로 하여금 다음 각 호의 사항이 첨부된 준공명세서를 제출하게 해야 한다.

- 1) 완성된 공사목적물의 전면·후면·측면사진(10“×15”) 각 5매와 필름
- 2) “1)”의 주요검사과정을 촬영한 비디오테이프(VHS)등 5본
- 3) 착공에서 준공까지의 행정처리과정, 참여기술자, 관련참여업체 등의 내용을 포함하는 「건설기술관리법 시행령」 제67조에 따른 준공보고서

다. 계약담당자는 계약상대자가 검사완료 통지를 받은 날부터 7일 이내에 “가)”에 따른 인수요청을 아니할 때에는 계약상대자에게 현장인수증명서를 발급하고 해당 공사목적물을 인수할 수 있다. 이 경우 계약상대자는 지체 없이 “나)”에 따른 준공명세서를 제출해야 한다.

라. 계약담당자는 공사목적물을 인수한 때에는 다음 사항을 기재한 표찰을 부착하여 공시해야 한다.

- 1) 공사명과 발주기관(관리청)
- 2) 착공년월일과 준공년월일
- 3) 공사금액
- 4) 계약상대자
- 5) 공사감독관과 검사관
- 6) 하자발생시 신고처
- 7) 그밖에 필요한 사항

마. 발주기관은 “다”에 따라 인수된 공사목적물을 계약상대자에게 유지관리를 요구하는 경우에는 이에 필요한 비용을 지급해야 한다.

3. 기성부분의 인수

가. 계약담당자는 전체 공사목적물이 아닌 기성부분(성질상 분할할 수 있는 공사에 대한 완성 부분에 한한다)에 대하여 이를 인수할 수 있다.

나. “2”는 “가”의 경우에 이를 준용한다.

4. 기성대가의 지급

가. 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 적어도 30일마다 “1-나”에 대한 검사를 완료하는 날까지 기성부분에 대한 대가지급청구서를 계약담당자와 공사감독관에게 동시에 제출할 수 있고, 계약담당자는 기성부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 계약수량, 이행의 전망, 이행 기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급해야 한다.

나. 계약담당자는 하수급인, 자재·장비업자 및 하수급인의 자재·장비업자에게 기성대가 지급 사실을 통보하고, 기 지급한 기성대가가 있는 경우에는 계약상대자에게 하수급인, 자재·장비업자 및 하수급인의 자재·장비업자의 대금 수령내역(수령자, 수령액, 수령일 등) 및 증빙서류를 제출하게 하여야 한다.

다. 계약담당자는 검사완료일부터 7일 이내에 검사된 내용에 따라 기성대가를 확정하여 계약상대자에게 지급해야 한다. 다만, 계약상대자가 검사완료일 후에 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날부터 7일 이내에 지급해야 한다.

라. 계약담당자는 “1-나-3)” 단서에 따른 자재에 대하여 기성대가를 지급하는 경우에는 계약상대자로 하여금 그 지급대가에 상당하는 보증서(시행령 제37조 제2항의 상장증권·보증서 등을 말한다)를 제출하게 해야 한다.

마. 계약담당자는 “가”에 따른 청구서의 기재 사항이 검사된 내용과 일치하지 아니할 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 이의 시정을 요구해야 한다. 이 경우 시정에 소요되는 기간은 “다”에 정한 기간에 산입하지 아니한다.

바. 기성대가는 계약단가에 따라 산정·지급한다. 다만, 계약단가가 없을 경우에는 제7절 “1-가-2)”와 나”에 따라 산정된 단가에 따른다.

사. “6-다”는 기성대가 지급의 경우에 이를 준용한다.

5. 계약금액 조정 전의 기성대가의 지급

가. 계약담당자는 물가변동, 설계변경 및 그밖에 계약내용의 변경으로 인하여 계약금액이 당초 계약금액보다 증감될 것이 예상되는 경우로서 기성대가를 지급하려는 경우에는 「지방재정법」 제73조에 따라 당초 산출내역서를 기준으로 산출한 기성대가를 개산급으로 지급할 수 있다. 다만, 감액이 예상되는 경우에는 예상되는 감액금액을 제외하고 지급해야 한다.

나. 계약상대자는 “가”에 따라 기성대가를 개산급으로 지급받고자 하는 경우에는 기성대가 신청 시 개산급 신청사유를 서면으로 작성하여 첨부해야 한다.

6. 준공 대가의 지급

- 가. 계약상대자는 공사를 완성한 후 “1”에 따른 검사에 합격한 때에는 정한 절차에 따라 대가 지급을 청구할 수 있다.
- 나. 계약담당자는 “가”의 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 7일(공휴일과 토요일은 제외한다. 이하 이 “6”에서 같다) 이내에 그 대가를 지급해야 하며, 그 대가지급기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급해야 한다. 다만, 계약당사자와의 합의에 따라 7일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.
- 다. 천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 해당사유가 존속되는 기간과 해당사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 대가의 지급을 연장할 수 있다.
- 라. 계약담당자는 “가”의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 해당 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우에는 반송한 날로부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 “나”의 지급기간에 이를 산입하지 아니한다.
- 마. 계약담당자는 “나”에 따라 준공대가를 지급한 경우에는 하수급인, 자재·장비업자 및 하수급인의 자재·장비업자에게 이 사실을 통보하고, 계약상대자에게 하수급인, 자재·장비업자 및 하수급인의 자재·장비업자의 대금 수령내역(수령자, 수령액, 수령일 등) 및 증빙서류를 제출하게 하여야 한다.
- 가. 계약상대자는 발주기관과 협의하여 정한 노무비 지급기일에 맞추어 매월 모든 근로자(직접노무비 대상에 한하며, 하수급인이 고용한 근로자를 포함)의 노무비 청구내역(근로자 개인별 성명, 임금 및 연락처 등)을 제출해야 한다.
- 나. 계약담당자는 현장인 명부 등을 통해 “가”에 따른 노무비 청구내역을 확인하고 청구를 받은 날부터 7일 이내에 계약상대자의 노무비 전용계좌로 그 노무비를 지급해야 한다.
- 다. 계약상대자는 “나”에 따라 노무비를 지급받은 날부터 5일(공휴일 및 토요일은 제외한다) 이내에 노무비 전용계좌에서 이체하는 방식으로 근로자에게 노무비를 지급해야 하며, 동일한 방식으로 하수급인의 노무비 전용계좌로 노무비를 지급해야 한다.
- 라. 계약상대자는 “가”에 따라 노무비 지급을 청구할 때 전월 노무비 지급내역(계약상대자 및 하수급인의 노무비 전용계좌 이체내역 등 증빙서류)을 제출해야 하며, 계약담당자는 동 지급내역과 계약상대자가 이미 제출한 같은 달의 청구내역을 비교하여 임금 미지급이 확인된 경우 당해 사실을 지방 고용노동(지)청에 통보해야 한다.
- 마. “가”부터 “라”까지의 규정에도 불구하고 계약상대자는 근로자가 계좌를 개설할 수 없거나 다른 방식으로 지급을 원하는 경우, 근로자에게 노무비를 미리 지급하는 경우, 그밖의 사유로 동 제도를 적용할 수 없다고 인정되는 경우에는 발주기관의 승인을 받아 동 제도를 적용하지 아니할 수 있다.

8. 부분사용과 부가공사

- 가. 발주기관은 계약목적물의 인수 전에 기성부분이나 미완성부분을 사용할 수 있으며 그 부분에 대하여는 해당 구조물 안전에 지장을 주지 아니하는 부가공사를 할 수 있다.
- 나. “가”의 경우 계약상대자와 부가공사에 대한 계약상대자는 계약담당자의 지시에 따라 공사를 진행해야 한다.
- 다. 계약담당자는 “가”에 따른 부분사용·부가공사로 인하여 계약상대자에게 손해가 발생한 경우나 추가공사비가 필요한 경우로서 계약상대자의 청구가 있는 때에는 제7절 “4”에 따라 실비의 범위 안에서 보상하거나 계약금액을 조정해야 한다.

9. 계약의 이행 중 공사목적물 등에 발생한 손해

- 가. 계약상대자는 계약의 이행 중 공사목적물, 관급자재, 대여품 및 제3자에 대한 손해를 부담해야 한다. 다만, 계약상대자의 책임 없는 사유로 인하여 발생한 경우에는 발주기관의 부담으로 한다.
- 나. 제4절 “4”에 따라 손해보험에 가입한 공사계약의 경우 “가”에 따른 계약상대자와 발주기관의 부담은 보험에 의하여 보전되는 금액을 초과하는 부분으로 한다.
- 다. “2”와 “3”에 따라 인수한 공사목적물에 대한 손해는 발주기관이 부담해야 한다.

10. 불가항력으로 인하여 발생한 손해

- 가. 불가항력이란 태풍·홍수, 그밖에 악천후, 전쟁 또는 사변, 지진, 화재, 전염병, 폭동 그밖에 계약대상자의 통제범위를 초월하는 사태의 발생 등의 사유(이하 “불가항력의 사유”라 한다)로 인하여 계약당사자 누구의 책임에도 속하지 아니하는 경우를 말한다. 다만, 이는 대한민국 국내에서 발생하여 공사이행에 직접적인 영향을 미친 경우에 한한다.
- 나. “가”에 정한 불가항력의 사유로 인하여 다음 각 호에 발생한 손해는 발주기관이 부담해야 한다.
 - 1) “1”에 따라 검사를 필한 기성부분
 - 2) 검사를 필하지 아니한 부분 중 객관적인 자료(감독일지, 사진 또는 비디오테이프 등)로 이미 시공되었음이 판명된 부분
 - 3) “9-가” 단서와 “다”에 따른 손해
- 다. 계약당사자는 계약이행 기간 중 “나”의 손해가 발생한 때에는 지체 없이 그 사실을 계약담당자에게 통지해야 하며, 계약담당자는 통지를 받았을 때에는 즉시 그 사실을 조사하고 그 손해의 상황을 확인한 후 그 결과를 계약상대자에게 통지해야 한다. 이 경우 공사감독관의 의견을 참작할 수 있다.
- 라. 계약담당자는 “다”에 따라 손해의 상황을 확인한 때에는 별도의 약정이 없는 한 공사금액의 변경이나 손해액의 부담 등 필요한 조치를 계약상대자와 협의하여 이를 결정한다. 다만, 협의가 성립되지 않을 때에는 제12절 “3”에 따라 처리한다.

11. 발굴물의 처리

- 가. 공사현장에서 발견한 모든 가치 있는 화석·금전·보물 그 밖의 지질학·고고학상의 유물·물품은 관계법규에서 정한 바에 따라 처리한다.
- 나. 계약상대자는 “가”의 물품이나 유물을 발견한 때에는 즉시 계약담당자에게 통지하고 그 지시에 따라야 하며 이를 취급할 때에는 파손이 없도록 적절한 예방조치를 해야 한다.

12. 국민건강보험료 등의 사후정산

- 가. 계약담당자는 「계약집행기준」 제1장 제8절 “보험료 사후정산 등”에 따라 국민건강보험료 등을 사후정산하기로 한 계약에 대하여는 “4”와 “6”에 따른 대가지급 시 「계약집행기준」 제1장 제8절 “2”에 정한 바에 따라 정산해야 한다.
- 나. 계약담당자는 설계서 등의 변경으로 인하여 직접노무비가 증·감될 경우 그 증·감 비율만큼 국민건강보험료 등을 조정해야 한다.

13. 대가지급 지연에 대한 이자

- 가. 계약담당자는 대가지급청구를 받은 경우에 “4”와 “6”에 따른 대가지급기한(채무부담행위에 따른 계약의 경우에는 다음 회계연도 개시 후 「지방재정법」에 따라 해당 예산이 배정된 날부터 20일)까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 지급기한의 다음날부터 지급하는 날까지의 일수(이하 “대가지급지연일수”라 한다)에 해당 미지급금액에 대하여 「지방재정법」 제77조에 따라 지방자치단체의 장이 지정한 금고의 일반자금 대출 시 적용되는 연체이자율을 곱하여 산출한 금액을 이자로 지급해야 한다.
- 나. 천재·지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 검사·대가지급이 지연된 경우에 “1-가-2)” 단서와 “6-다”에 따른 연장기간은 대가지급 지연일수에 산입하지 아니한다.

제10절 공사목적물의 하자

1. 하자보수

- 가. 계약상대자는 전체목적물을 인수한 날과 시행령 제64조 제1항에 따른 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 시행령 제69조에 따라 계약서에 정한 기간(이하 “하자담보책임기간”이라 한다)동안 공사목적물의 하자(계약상대자의 시공 잘못으로 인하여 발생한 하자에 한함)에 대한 보수책임이 있다.
- 나. 하자담보책임기간은 시행규칙 제68조 관련 별표 1에 정한 바에 따라 공종을 구분(하자책임을 구분할 수 없는 복합공사의 경우에는 주된 공종)하여 설정해야 한다.
- 다. “나”에 불구하고 하자담보책임기간을 공종 구분 없이 일률적으로 정했거나 시행규칙 제68조 관련 별표 1에 정한 기간과 다르게 정하여 계약이행 중인 경우에는 그 시행규칙에서 정한 대로 계약서의 하자담보책임기간을 조정해야 한다.
- 라. 계약상대자는 하자보수통지를 받은 때에는 즉시 보수작업을 해야 하며 해당 하자의 발생

원인과 그 밖의 조치사항을 명시하여 발주기관에 제출해야 한다.

2. 하자보수보증금

- 가. 계약상대자는 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 계약서에서 정한 하자보수보증금률을 계약금액(당초 계약금액이 조정된 경우에는 조정된 계약금액을 말한다)에 곱하여 산출한 금액(이하 “하자보수보증금”이라 한다)을 시행령 제71조와 시행규칙 제70조에 정한 바에 따라 납부해야 한다.
- 나. 계약상대자가 “1-가”에 따른 하자담보책임기간 중 계약담당자로부터 하자보수요구를 받고 이행하지 아니하거나 이행할 수 없는 경우에는 하자보수보증금 중 시행령 제71조의3에 따라 설계서·규격서·과업이행요청서 등에 따라 산정한 하자보수에 필요한 금액을 즉시 해당 지방자치단체에 귀속시켜야 한다. 다만, 하자보수보증금을 보증서로 보관하는 경우에는 하자보수의무를 보증한 기관에 보증한도액 범위에서 하자보수를 이행하도록 요구할 수 있다.
- 다. 계약담당자는 “3-나”에 따른 하자보수완료확인서의 발급일까지 하자보수보증금을 계약상대자에게 반환해야 한다. 다만, 하자담보책임기간이 서로 다른 공종이 복합된 건설공사에 있어서는 시행규칙 제68조에 따른 공종별 하자담보책임기간이 만료되어 보증목적이 달성된 공종의 하자보수보증금은 계약상대자의 요청이 있을 경우 즉시 반환해야 한다.

3. 하자검사

- 가. 계약담당자는 “1-가”의 하자담보책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사해야 한다.
- 나. 계약담당자는 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 해야 하며, 최종검사를 완료한 때에는 즉시 하자보수완료확인서를 계약상대자에게 발급해야 한다. 이 경우 최종검사에서 발견되는 하자사항은 이 확인서가 발급되기 전까지 계약상대자가 자신의 부담으로 보수해야 한다.
- 다. 계약상대자는 “가”와 “나”의 검사에 입회해야 한다. 다만, 계약상대자가 입회를 거부하는 경우에는 계약담당자는 일방적으로 검사를 할 수 있으며 검사결과에 대하여 계약상대자가 동의한 것으로 본다.
- 라. 계약상대자의 책임과 의무는 “나”에 따른 하자보수완료확인서의 발급일로부터 소멸한다.

4. 시공 하자에 대한 특별책임

- 가. 계약담당자는 “3-나”에 따른 하자보수완료확인서의 발급에 불구하고 해당공사의 특성과 관련법령에서 정한 바에 따라 필요하다고 인정하는 경우 제9절과 “3”에 따른 검사과정에서 발견되지 아니한 시공 하자에 대하여는 계약상대자의 책임으로 하는 특약을 정할 수 있다.

5. 특허권 등의 사용에 따른 책임

- 가. 공사의 이행에 특허권 그밖에 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 시공방법을 사용할 때에는 계약상대자는 그 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다. 그러나 발주기관이 제2절

“2”의 계약문서에 시공방법을 지정하지 아니하고 그 시공을 요구할 때에는 계약상대자에 대하여 제반편의를 제공·알선하거나 소요된 비용을 지급할 수 있다.

제11절 하도급

1. 하도급의 승인 등

- 가. 계약상대자가 계약된 공사의 일부를 제3자에게 하도급하려는 경우에는 「건설산업기본법」 등 관련법령에 정한 바에 따라야 한다.
- 나. 계약담당자는 “가”에 따라 계약상대자로부터 하도급계약을 통보받은 때에는 국토교통부장관이 고시한 건설공사 하도급 심사기준에 정한 바에 따라 하도급 금액의 적정성을 심사해야 한다.

2. 하도급 대가의 직접 지급 등

- 가. 계약담당자는 계약상대자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 「건설산업기본법」 등 관련법령에 따라 체결한 하도급계약 중 하수급인이 시공한 부분에 상당하는 금액에 대하여는 계약상대자가 하수급인에게 제9절 “4”와 “6”에 따른 대가지급을 의뢰한 것으로 보아 해당 하수급인에게 직접 지급해야 한다.
 - 1) 하수급인이 계약상대자를 상대로 하여 받은 판결로서 그가 시공한 분에 대한 하도급대금지급을 명하는 확정판결이 있는 경우
 - 2) 계약상대자가 파산, 부도, 영업정지 및 면허취소 등으로 하도급대금을 하수급인에게 지급할 수 없게 된 경우
 - 3) 「하도급거래 공정화에 관한 법률」이나 「건설산업기본법」에 정한 내용에 따라 계약상대자가 하수급인에 대한 하도급대금 지급 보증서를 제출해야 할 대상 중 그 지급 보증서를 제출하지 아니한 경우
- 나. 계약담당자는 “가”에 불구하고 하수급인이 해당 하도급계약과 관련하여 노임, 중기사용료, 자재대 등을 체불한 사실을 계약상대자가 객관적으로 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 해당 하도급대가의 직접 지급중지를 요청한 때에는 해당 하도급대가를 직접 지급하지 아니할 수 있다.
- 다. 계약상대자는 제9절 “1-가”에 따른 준공신고나 제9절 “4”에 따른 기성대가의 지급청구를 위한 검사를 신청하려는 경우에는 하수급인이 시공한 부분에 대한 내역을 구분하여 신청해야 하며, 제9절 “4”와 “6”에 따라 “가”의 하도급대가가 포함된 대가지급을 청구할 때에는 해당 하도급대가를 분리하여 청구해야 한다.

3. 하도급대금 등 지급 확인

- 가. 계약상대자는 제9절 “4”와 “6”에 따른 대가를 지급받은 경우 15일 이내에 하수급인과 계약상대자와 직접 계약을 체결한 자재·장비업자의 시공·제작·대여 분에 상당한 금액(이하 “하도급대금 등”이라 한다, 이하 “3”에서 같다.)을 하수급인과 자재·장비 업자에게 현금으

로 지급해야 하며, 하도급대금 등의 지급내역(수량자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일과 토요일은 제외한다) 이내에 발주기관과 공사감독관에게 통보해야 한다.

- 나. 계약상대자는 하도급대금 등을 지급한 경우 “가”의 규정을 준용하여 하수급인으로부터 하수급인의 자재·장비업자가 제작·대여한 분에 상당한 금액에 대한 지급내역(수량자, 지급액, 지급일 등)을 확인하여 5일(공휴일과 토요일은 제외한다) 이내에 발주기관 및 공사감독관에게 통보해야 한다.
- 다. 계약담당자(계약담당자가 사업부서에 위임한 경우 사업부서 담당자를 말한다)는 “가”와 “나”에 따른 대가 지급내역을 제9절 “4-나” 또는 “6-마”에 따라 하수급인, 자재·장비업자 및 하수급인의 자재·장비업자로부터 제출받은 대금 수령내역과 비교·확인하여야 한다. 이 경우 하수급인이 하수급인의 자재·장비업자에게 대금을 지급하지 않은 경우에는 계약상대자에게 즉시 통보하여야 한다.
- 라. 계약담당자는 하도급대금 지급여부 확인결과 계약상대자에게 공사대금을 지급한 날로부터 15일 이내에 하수급인에게 지급되지 않았거나 일부만 지급된 경우나 현금을 지급하지 아니한 경우 즉시 시정하도록 요구하고 요구한 날부터 7일 이내에 시정조치하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 대가지급 시 이를 공제하고 지급해야 한다.
- 마. 계약담당자는 계약상대자가 하도급대금을 지급하지 않은 경우로서 계약상대자에 대한 대가지급 시 미지급금을 공제한 때에는 「건설산업기본법」 제35조에 따라 하수급인에게 대금을 직접 지급한다.

제12절 부정당업자의 제재와 당사자의 의무

1. 부정당업자의 입찰참가자격 제한

- 가. 지방자치단체의 장은 계약상대자, 입찰자 또는 지정정보처리장치를 이용한 견적서 제출자가 시행령 제92조에 해당하는 경우에는 일정기간 동안 입찰참가자격을 제한해야 한다.
- 나. 지방자치단체의 장은 시행령 제92조 제8항에 따라 다른 법령에서 입찰참가자격 제한을 받은 자는 해당 지방자치단체의 입찰에 참가할 수 없도록 할 수 있다. 다만, 시행령 제92조 제1항 제1호부터 제5호까지와 제7호, 제8호의 사유로 인한 경우에는 반드시 입찰참가자격을 제한해야 한다.

2. 기술지식의 이용과 비밀엄수 의무

- 가. 발주기관은 계약서에 정한 바에 따라 계약상대자가 제출하는 각종 보고서, 정보, 그 밖의 자료와 이에 따라 얻은 기술지식의 전부 또는 일부를 계약상대자의 승인을 얻어 발주기관의 이익을 위하여 복사·이용 또는 공개할 수 있다.
- 나. 계약상대자는 해당 계약을 통하여 얻은 정보나 지방자치단체의 비밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

3. 분쟁의 해결

- 가. 계약의 수행 중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의하여 해결한다.
- 나. “가”에 따른 협의가 이루어지지 아니할 때에는 법원의 판결이나 중재법에 따른 중재로 해결한다. 다만, 법 제4조에 따른 국제입찰의 경우에는 법 제34조부터 제37조까지 정한 절차에 따를 수 있다.
- 다. 계약상대자는 “가”와 “나”에 따른 분쟁처리절차 수행기간 중 공사의 수행을 중지해서는 아니 된다.

4. 공사 관련 자료의 제출

- 가. 계약담당자는 필요하다고 인정할 경우 계약상대자에게 산출내역서의 기초가 되는 단가산출서·일위대가표의 제출을 요구할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 이에 따라야 한다.

5. 적격심사 관련사항의 이행

- 가. 시행령 제42조 제1항 본문에 따른 공사를 수행함에 있어 계약상대자는 「낙찰자결정기준」 제2장 시설공사 적격심사 세부기준 <별표>의 심사항목에 정한 사항에 대하여 적격심사 당시 제출한 내용대로 철저히 이행해야 한다.
- 나. 공사감독자는 “가”에 정한 이행상황을 수시로 확인해야 하며, 제출된 내용대로 이행이 되지 않고 있을 때에는 즉시 시정토록 조치해야 한다.
- 다. 계약상대자는 하수급자를 변경하고자 하는 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 당초 적격심사시 제출한 조건 이상의 하수급인을 선정하여야 한다.

물품계약 일반조건

제1절 총칙

1. 계약의 기본원칙

계약담당자와 계약상대자는 물품제조·구매 등 표준계약서(이하 "계약서"라 한다)에 기재한 물품의 제조·구매 계약에 관하여 제2절 "1"에 따른 계약문서에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.

2. 용어의 정의

- 가. "계약담당자"란 시행규칙 제2조 제1호에 정한 자를 말한다. 이 경우 지방자치단체의 장이 계약에 관한 사무를 그 소속공무원에게 위임하지 아니하거나 직접 처리하는 때에는 이를 계약담당자로 본다.
- 나. "계약상대자"란 지방자치단체(계약사무 위·수탁기관을 포함한다. 이하 "발주기관"이라 한다) 등과 물품계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말한다.
- 다. 이 조건에서 사용하는 용어의 정의는 이 조건에 따로 정하는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」(각각 "법", "시행령", "시행규칙"이라 한다), 시행령 제5조에서 준용하는 「특정조달을 위한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 특례규정」(이하 "특례규정"이라 한다) 및 안전행정부 예규 「계약집행기준」·「낙찰자결정기준」 등에 정하는 바에 따른다.

제2절 물품계약의 체결

1. 계약문서

- 가. 계약문서는 계약서, 규격서, 유의서, 물품구매계약 일반조건, 물품구매계약 특수조건, 산출내역서등으로 구성한다. 다만, 산출내역서는 제6절 "1"과 "2"에 따른 수량조절·물가변동으로 인한 계약금액의 조정과 제8절 "3-라"에 따른 기납대금의 지급 시에 적용할 기준으로 계약문서의 효력을 가진다.
- 나. 계약담당자는 「지방계약법령」, 관계법령 및 이 조건에 정한 계약 일반사항 외에 해당 계약의 적정한 이행을 위하여 필요한 경우 물품계약 특수조건을 정하여 계약을 체결할 수 있다.
- 다. 계약담당자는 "나"에 따라 정한 물품계약 특수조건에 「지방계약법령」, 관련법령 및 이 조건에 정한 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 내용이 있는 경우 법 제6조에 따라 그 내용은 효력이 인정되지 아니한다.
- 라. 이 조건이 정하는 바에 의하여 계약당사자간에 행한 통지문서 등은 계약문서로서의 효력을 가진다.

2. 통지 등의 방법과 효력

- 가. 구두에 따른 통지·신청·청구·요구·회신·승인 또는 지시 등(이하 "통지 등"이라 한다)은 문서로 보완되어야 효력이 있다.
- 나. 통지 등의 장소는 계약서에 기재된 주소로 하며, 주소를 변경하는 때에는 이를 즉시 계약 당사자에게 통지해야 한다.
- 다. 통지 등의 효력은 계약문서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약당사자에게 도달한 날부터 발생한다. 이 경우 도달일이 공휴일인 때에는 그 다음날부터 효력이 발생한다.
- 라. 계약당사자는 계약이행 중 관계법령과 이 조건 등에 정한 바에 따라 서면으로 정당한 요구를 받은 때에는 이를 성실히 검토하여 회신해야 한다.

3. 사용언어

- 가. 계약을 이행함에 있어서 사용하는 언어는 한국어를 원칙으로 한다.
- 나. 계약담당자는 계약체결 시 “가”에도 불구하고 필요하다고 인정하는 경우에는 계약이행과 관련하여 계약상대자가 외국어를 사용하거나 외국어와 한국어를 병행하여 사용할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.
- 다. “나”에 따라 외국어와 한국어를 병행하여 사용한 경우 외국어로 기재된 사항이 한국어와 상이할 때에는 한국어로 기재한 사항이 우선한다.

제3절 채권양도

- 1. 계약상대자는 이 계약에 따라 발생한 채권(대금청구권)을 제3자에게 양도할 수 있다.
- 2. 계약담당자는 “1”에 따른 채권양도와 관련하여 적정한 계약이행 목적 등 필요한 경우에는 채권양도를 제한하는 특약을 정하여 운용할 수 있다.

제4절 계약이행의 보증

1. 계약보증금과 제출방법

- 가. 계약상대자는 시행령 제51조에 정한 바에 따라 계약의 이행을 보증해야 한다. 계약을 체결하려는 자는 계약체결일까지 현금 또는 시행령 제37조 제2항 각 호의 보증서 등으로 계약보증금을 납부해야 한다.
- 나. 단가계약에 의하는 경우로서 수회에 걸쳐 분할하여 계약을 이행하게 하는 때에는 매회별 이행예정량 중 최대량에 계약단가를 곱한 금액의 100분의 10 상당액 이상을 계약보증금으로 납부하게 해야 한다.
- 다. 계약상대자는 이 조건에 따라 계약금액이 증액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 시행령 제51조에 정한 바에 따라 추가로 납부해야 하며, 계약담당자는 계약금액이 감액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 반환해야 한다. 다만, 계약보증서를 제출한 경우로서 계약금액의 증액·감액이 있는 경우에는 증·감된 계약금액에 상응하는

보증서로 변경하여 제출하게 해야 한다.

- 라. 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자는 “2”의 “가·나”에 따라 세입조치 사유가 발생할 경우 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서(계약보증금 지급확약서)를 제출해야 한다.

2. 계약보증방법의 변경

- 가. 계약담당자는 현금 또는 시행령 제37조 제2항 제2호에 따른 상장증권으로 납부된 계약보증금을 계약상대자가 특별한 사유로 시행령 제37조 제2항 제1호부터 제5호까지의 보증서 등으로 대체 납부할 것을 요청한 때에는 그 가치 상당액 이상으로 대체 납부하게 할 수 있다.

3. 계약보증금의 처리

- 가. 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금을 해당 지방자치단체에 세입 조치한다.
- 나. “가”는 시행령 제78조에 따른 장기물품제조계약에 있어서 계약상대자가 제2차 이후의 물품제조계약을 체결하지 아니한 경우에 이를 준용한다.
- 다. 계약상대자는 시행령 제53조 제2항에 따라 계약보증금 지급확약서를 제출한 경우로서 계약보증금의 세입조치 사유가 발생하여 계약담당자의 납입요청이 있을 때에는 해당 계약보증금을 지체 없이 현금으로 납부해야 한다.
- 라. “가”와 “나”에 따라 계약보증금을 해당 지방자치단체에 세입 조치할 때에는 그 계약보증금을 기성·기납 부분에 대한 미지급액과 상계 처리할 수 없다. 다만, 시행령 제53조에 따라 계약보증금이 면제되는 경우에는 상계처리 할 수 있다.
- 마. 계약상대자가 납부한 계약보증금은 계약이 이행된 후 계약상대자에게 지체 없이 반환한다.

제5절 물품계약의 이행

1. 물품의 납품

- 가. 계약상대자는 계약서에 정한 납품기일까지 해당물품(검사에 필요한 서류 등을 포함한다)을 「산업표준화법」 제24조에 정한 바에 따라 한국산업표준(특별한 사유가 없는 한 「물류정책기본법」 제24조에 따른 물류표준기준을 포함한다)을 준수하여 계약담당자가 지정한 장소에 납품해야 한다.
- 나. “가”에 따라 납품된 물품을 검사·수령하기까지 정부의 책임 없는 사유로 인하여 발생한 물품의 망실·파손 등은 계약상대자의 부담으로 한다.
- 다. 계약담당자가 필요에 따라 분할납품을 요구하거나 계약상 분할납품이 허용된 경우를 제외하고는 분할납품을 할 수 없다.

2. 물품의 규격

- 가. 모든 물품의 규격은 계약상 명시된 규격명세, 규격번호 및 발주기관이 제시한 견품의 규

격에 맞아야 하며, 구매 목적에 맞는 신품이어야 한다.

- 나. 계약상 규격이 명시되어 있지 아니한 경우에는 상관습과 기술적 타당성 및 구매 규격 등에 부합되는 견고하고 손상없는 물품이어야 한다.
- 다. 예비부속품으로서 기계·기구를 완성하는데 필요한 조립비는 물품대에 포함되어 있는 것으로 본다. 다만, 계약에 부속품으로 기계·기구를 완성하는데 필요한 조립비가 별도로 표시되어 있는 경우에는 예외로 한다.

3. 포장과 품목표시

- 가. 포장은 계약조건과 계약 규격서에 정한 포장조건에 따라야 하며 내용물의 보전에 충분해야 한다.
- 나. 기계의 모체와 분리하여 부속품·예비부속품을 포장할 때에는 관련 참조번호와 기호 등을 명기한 꼬리표를 붙여야 한다.
- 다. 계약상대자는 대한민국 외에서 제조된 계약물품을 납품하려는 때에는 관세청장이 고시한 「원산지제도 운영에 관한 고시」와 산업통상자원부장관이 고시한 「대외무역 관리규정」에 따라 원산지를 해당 물품에 표시해야 한다.

4. 포장 면에 표기할 사항

물품의 포장면에는 다음 각 호의 사항을 명기해야 한다.

- 1) 제작자 상호와 계약상대자 상호
- 2) 계약번호
- 3) 품명 및 물품저장번호
- 4) 포장내용물의 일련번호 및 수량
- 5) 순무게, 총무게 및 부피
- 6) 취급 시 주의사항
- 7) 그밖에 계약상 요구되는 표기

5. 표기방법

- 가. 납품한 물품에는 계약상 규격서에 정한 포장 외에 제작자명 또는 상표와 발주기관이 정한 관수품 표시를 해야 한다.
- 나. 표지는 물품의 형태·성질에 따라 인쇄, 금속판 첩찰, 꼬리표 또는 그 밖의 방법에 따라 표시해야 한다.
- 다. 물품에 표기해야 할 표지는 그 물품의 지구성과 같아야 하며 포장의 표지는 목적된 장소에 도착할 때까지 선명해야 한다.

6. 포장명세서

- 가. 계약상대자는 납품할 때 포장내용물에 관하여 상세히 기재한 포장명세서를 제출해야 한다.
- 나. 포장명세서에는 포장번호, 포장수, 포장품명, 수량, 순무게, 부피 등을 명기해야 한다.

다. 포장에는 포장명세서 1통을 첨부해야 한다. 다만, 드럼통 등 명세서를 첨부하기 어려운 것에는 용기에 명기해야 한다.

7. 사용 및 취급주의서

사용 및 취급상의 주의가 필요하다고 생각될 때에는 그 물품의 사용, 보관, 수리 등의 요령과 주의사항을 명기한 주의서를 제출해야 한다.

8. 계약 이행의 감독

- 가. 계약담당자는 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 물품의 제조를 위하여 사용하는 재료와 그밖의 제조공정에 대하여 감독할 수 있으며 계약상대자에 대하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.
- 나. 계약상대자는 발주기관의 감독업무수행에 협력해야 하며, 발주기관은 감독업무를 수행함에 있어서 계약상대자의 업무를 부당하게 방해해서는 아니 된다.

제6절 수량조절과 계약금액 조정

1. 수량조절

계약담당자는 필요에 따라 계약된 물품(품목규격)의 수량을 100분의 10 범위 안에서 증감조절할 수 있다. 다만, 계약담당자는 해당 물품의 수급상황 등을 고려하여 부득이하다고 판단하는 경우 계약상대자의 동의를 얻어 100분의 10 범위를 초과하여 계약수량을 증가시킬 수 있다.

2. 물가변동으로 인한 계약금액의 조정

- 가. 물가변동으로 인한 계약금액의 조정은 시행령 제73조와 시행규칙 제72조에 정한 바에 따른다.
- 나. 동일한 계약에 대한 계약금액의 조정 시 품목조정률과 지수조정률을 동시에 적용해서는 아니 되며, 계약을 체결할 때에 계약상대자가 지수조정률 방법을 원하는 경우 외에는 품목조정률 방법으로 계약금액을 조정하도록 계약서에 명시해야 한다. 이 경우 계약이행 중 계약서에 명시된 계약금액 조정방법을 임의로 변경해서는 아니 된다.
- 다. “가”에 따라 계약금액을 증액하는 경우에는 계약상대자의 청구에 의하고, 계약상대자는 제8절 “3”에 따른 완납대가(장기계속계약의 경우에는 각 차수별 완납대가) 수령 전까지 조정신청을 해야 조정금액을 지급받을 수 있으며, 조정된 계약금액은 직전의 물가변동으로 인한 계약금액 조정기준일로부터 90일 이내에 이를 다시 조정할 수 없다. 다만, 천재·지변이나 원자재의 가격급등으로 해당 기간 안에 계약금액을 조정하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 계약을 체결한 날이나 직전 조정기준일로부터 90일 이내에도 계약금액을 조정할 수 있다.
- 라. 계약상대자는 “다”에 따라 계약금액의 증액을 청구하는 경우에는 계약금액 조정 내역서를 첨부해야 한다.

- 마. 발주기관은 “가”부터 “라”까지에 따라 계약금액을 증액하는 경우에는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 20일 이내에 계약금액을 조정해야 한다. 이 경우 예산배정의 지연 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 계약상대자와 협의하여 그 조정기간을 연장할 수 있으며, 계약금액을 증액할 수 있는 예산이 없는 때에는 제조량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있다.
- 바. 계약담당자는 “라”와 “마”에 따른 계약상대자의 계약금액 조정 청구내용이 일부 미비하거나 분명하지 아니한 경우에는 지체 없이 필요한 보완요구를 해야 하며, 이 경우 계약상대자가 보완요구를 통보받은 날부터 발주기관이 그 보완을 완료한 사실을 통지받은 날까지의 기간은 “마”에 따른 기간에 산입하지 아니한다. 다만, 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 계약금액 조정요건을 충족하지 않았거나 관련 증빙서류가 첨부되지 아니한 경우에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 해당 청구서를 반송해야 하며, 이 경우 계약상대자는 그 반송사유를 충족하여 계약금액 조정을 다시 청구해야 한다.

제7절 계약이행의 지체와 계약의 해제·해지

1. 지연배상금

- 가. 계약상대자는 계약서에서 정한 납품기한 안에 물품을 납품하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에서 정한 지연배상금률을 계약금액(장기계속계약의 경우에는 연차별 계약금액)에 곱하여 산출한 금액(이하 "지연배상금"이라 한다)을 현금으로 납부해야 한다.
- 나. 계약담당자는 “가”의 경우에 기납부분에 대한 검사를 거쳐 해당 부분을 인수(인수하지 아니하고 관리·사용하고 있는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 다만, 기납부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 물품에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다.
- 다. 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 납품이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당일수를 “가”의 지체일수에 산입하지 아니한다.
- 1) 천재·지변 등 불가항력의 사유에 따른 경우
 - 2) 계약상대자가 대체 사용할 수 없는 중요 관급재료의 공급이 지연되어 제조공정의 진행이 불가능한 경우
 - 3) 발주기관의 책임으로 제조의 착수가 지연되었거나 중단된 경우
 - 4) 그밖에 계약상대자의 책임에 속하지 않은 사유로 인하여 지체된 경우
- 라. 계약담당자는 “가”에 따른 지체일수를 다음 각 호에 따라 산정해야 한다.
- 1) 납품기한 안에 제5절 “1”에 따라 물품(검사에 필요한 서류를 포함한다. 이하 이 항에서 같다)을 납품한 때에는 제8절 “1”에 따른 검사에 소요된 기간은 지체일수에 산입하지 아니한다. 다만, 납품기간 이후에 제8절 “1-라”에 따른 시정조치를 한 때에는 시정조치를 한 날부터 최종 준공검사에 합격한 날까지의 기간(검사기간이 제8절 “1”의 “다”에 정한 기간을 초과한 경우에는 같은 규정에 정한 기간에 한한다. 이하 같다)을 지체일수에 산입한다.

- 2) 납품기간을 지나서 물품과 검사서류를 제출한 때에는 납품기한의 다음날부터 검사(시정 조치를 한 때에는 최종검사)에 합격한 날까지의 기간을 지체일수에 산입한다.
 - 3) 납품기한의 말일이 공휴일(토요일과 관련 법령에 따라 발주기관의 휴무일인 경우를 포함한다. 이하 같다)인 경우는 납품기한이 다음날로 종료되고 지체일수는 그 종료일의 다음날부터 기산한다.
- 마. 계약담당자는 “가”부터 “라”까지에 따라 산출된 지연배상금을 계약상대자에게 지급될 대가, 대가지급 지연에 대한 이자 또는 그 밖의 예치금 등과 상계할 수 있다.

2. 계약기간의 연장

- 가. 계약상대자는 “1-다”의 어느 하나의 사유가 계약기간 안에 발생한 경우에는 계약기간 종료 전에 지체 없이 계약담당자에게 서면으로 계약기간의 연장신청과 그 연장으로 인하여 추가비용이 발생하는 경우에는 “라”에 따른 계약금액 조정신청을 함께 해야 한다. 다만, 연장사유가 계약기간 안에 발생하여 계약기간을 지나서 종료된 경우에는 그 사유가 종료된 후 즉시 계약기간의 연장신청과 “라”에 따른 계약금액 조정신청을 함께 해야 한다.
- 나. 계약담당자는 “가”에 따른 계약기간 연장 신청이 접수된 때에는 즉시 그 사실을 조사 확인하고 계약이 적절히 이행될 수 있도록 계약기간의 연장 등 필요한 조치를 해야 한다.
- 다. 계약담당자는 “가”의 연장청구를 승인한 경우에는 “1”에 따른 지연배상금을 부과해서는 아니 된다.
- 라. “나”에 따라 계약기간을 연장한 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위 안에서 계약금액을 조정한다.
- 마. 계약담당자는 “가”부터 “라”까지에도 불구하고 계약상대자의 의무불이행으로 인하여 발생한 지연배상금이 시행령 제51조 제5항에 따른 계약보증금 상당액에 달한 경우로서 계약 목적물이 국가정책사업 대상이거나 계약의 이행이 노사분규 등 불가피한 사유로 인하여 지연된 때에는 계약기간을 연장할 수 있다.
- 바. “마”에 따른 계약기간의 연장은 지연배상금이 계약보증금상당액에 달한 때에 해야 하며, 연장된 계약기간에 대하여는 “1”에 불구하고 지연배상금을 부과해서는 아니 된다.

3. 계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 계약의 해제·해지

- 가. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 계약의 해제·해지사유가 된다.
- 1) 법 제15조 제3항에 따라 계약보증금을 해당 지방자치단체에 세입조치를 하는 경우
 - 2) 시행령 제90조 제1항에 따라 지연배상금의 징수 사유가 발생하고 해당 계약(장기물품제조계약인 경우에는 차수별 계약)의 계약보증금상당액(계약금액의 100분의 10 이상)에 달하는 경우로서 계약상대자의 책임 있는 사유로 인하여 계약을 이행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정되는 경우
 - 3) 입찰과정에서 거짓서류를 제출하여 부당하게 낙찰을 받은 경우

- 4) 입찰·수의계약 및 계약이행 과정에서 관계공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우
 - 5) 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약이행을 하지 아니하거나 계약담당자의 이행 촉구에 따르지 않은 경우
 - 6) 계약상대자의 부도·파산·해산·영업정지·등록말소 등으로 인하여 더 이상 계약이행이 곤란하다고 판단되는 경우
 - 7) 계약서의 납품기한이나 연장된 납품기한 안에 계약상대자가 계약된 규격 등과 같은 물품을 거부하거나 완료하지 못할 때
 - 8) 계약상대자의 책임 있는 사유로 인하여 납품기일 안에 납품할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우
 - 9) 장기물품제조 등의 계약에 있어서 제2차 이후의 계약을 체결하지 아니하는 경우
 - 10) 그밖에 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있거나 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
- 나. 계약담당자는 “가-2)의 경우에는 계약을 해제·해지해야 하며, “가-1), 3), 4)”의 경우에는 해당 지방자치단체의 계약심의위원회에서 다음의 사유 중 어느 하나에 해당된다고 인정하는 경우를 제외하고는 해당 계약을 해제·해지해야 한다.
- 1) 계약을 해제·해지할 경우 계약목적 달성이 곤란하거나 전체 계약의 상당부분이 진행되어 계약을 해제·해지하는 경우 해당 지방자치단체에 손해가 발생하는 것이 명백한 경우
 - 2) 긴급성으로 인하여 새로운 계약으로 추진할 시간적인 여유가 없는 경우
 - 3) 천재·지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 경우로서 계약을 계속 유지하는 것이 해당 지방자치단체에 유리하다고 인정되는 경우
- 다. 계약담당자는 “가”에 따라 계약을 해제·해지할 때에는 그 사실을 해당 계약상대자에게 통지하고 기납 부분 검사를 필한 물품을 기납 부분으로서 인수한 경우에는 해당부분에 상당하는 대가를 계약상대자에게 지급한다.
- 라. 계약상대자는 계약상 기한 안에 납품할 수 없다고 인정될 때에는 지체 없이 계약담당자에게 통지해야 한다.
- 마. “가”에 따라 계약이 해제·해지되는 경우 계약상대자는 지급받은 선금에 대하여 미정산 잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자 상당액을 가산하여 발주기관에 상환해야 한다. 이 경우 계약담당자는 상환할 금액과 기성부분의 대가를 상계할 수 있다.
- 바. “가-2)”에 따라 지연배상금이 계약금액의 100분의 10 이상에 달했으나 해당 계약을 해제·해지하지 않은 경우 계약상대자는 잔여계약 이행금액에 대하여 계약보증금을 추가로 납부해야 한다.

4. 사정변경에 따른 계약의 해제·해지

- 가. 발주기관은 “3-가” 각 호의 경우 외에 객관적으로 명백한 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제·해지할 수 있다.
- 나. 발주기관은 “가”에 따라 계약을 해제·해지하는 경우에는 다음 각 호에 해당하는 금액을

해제·해지한 날부터 14일 이내에 계약상대자에게 지급해야 한다. 이 경우 제4절 “1”에 따른 계약보증금을 동시에 반환해야 한다.

- 1) 제8절 “3-라”의 기성부분·기납부분에 대한 대가 중 지급하지 아니한 금액
- 2) 전체 물품제조의 완성을 위하여 계약의 해제·해지일 이전에 투입된 계약상대자의 인력·재료 및 장비의 철수비용

다. 계약상대자는 선금에 대한 미정산 잔액이 있는 경우에는 이를 발주기관에 상환해야 한다. 이 경우 미정산 잔액에 대한 이자는 가산하지 아니한다.

제8절 이행의 완료와 대가 지급

1. 물품의 검사

가. 계약상대자는 계약이행을 완료한 때에는 그 사실을 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 기납부분에 대하여 완납 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급하려는 때에도 또한 같다.

나. 「산업표준화법」 제15조와 제16조에 따라 규격표시를 인증을 받은 제품이나 「품질경영 및 공산품안전관리법」 제7조에 따라 품질경영체제 인증을 받은 자가 제조한 물품에 대하여는 “가”에 불구하고 검사를 면제해야 한다. 다만, 특약조건이 있거나 해당 물품이 성질상 인명피해와 화재발생의 원인이 될 수 있다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니하다.

다. 계약담당자는 “가”의 통지를 받은 때에는 검사 관계규정과 다음 각 호의 요령에 따라 계약서 그 밖의 관계서류에 따라 그 날로부터 14일 이내에 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 해야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 해당 사유가 존속되는 기간과 해당 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 연장할 수 있다.

- 1) 검사는 품질, 수량, 포장, 표기상태, 포장명세서, 품질 식별기호 등에 관하여 행한다.
- 2) 물품을 신규로 제조할 필요가 있거나 물품의 성질상 제조과정이 중요한 경우에는 제조과정에서 검사를 할 수 있다.
- 3) 계약상대자는 검사를 받기 위하여 발주기관이 지정하는 장소에 물품을 반입한 때에는 즉시 반입통지를 해야 한다.
- 4) 검사에 필요한 일체의 비용과 검사를 하기 위한 변형, 소모, 파손 또는 변질로 생기는 손상은 계약상대자의 부담으로 한다.

라. 계약담당자는 “다”의 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 할 수 있다. 이 경우에는 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 “다”의 기간을 계산한다.

마. “다”의 경우에 계약이행기간이 연장될 때에는 계약담당자는 제7절 “1”에 따른 지연배상금을 부과한다.

바. 계약상대자는 “다”에 따른 검사에 입회·협력해야 한다. 계약상대자가 입회를 거부하거나

검사에 협력하지 아니함으로써 발생하는 지체에 대하여는 “라”와 “마”를 준용한다.

- 사. 계약담당자는 검사를 완료한 때에는 그 결과를 지체 없이 서면으로 계약상대자에게 통지해야 한다. 이 경우 계약상대자는 검사에 이의가 있을 때에는 재검사를 요청할 수 있으며, 계약담당자는 필요한 조치를 해야 한다.

2. 품질의 보증

- 가. 계약상대자는 검수와는 별도로 납품 후 1년간 납품한 물품의 규격과 품질이 계약내용과 동일함을 보증해야 한다.
- 나. 계약담당자는 납품 후 1년 이내 납품한 물품의 규격과 품질이 계약내용과 상이함을 발견한 때에는 그 사실을 계약상대자에게 통지하고 해당 물품을 대체납품하거나 해당 물품대금을 반환하도록 청구할 수 있다.
- 다. 계약상대자는 “나”의 통지를 받으면 조속히 해당 물품을 계약조건에 따라 대체 납품해야 한다. 이 경우에 모든 대체물품대와 이에 따르는 경비는 계약상대자의 부담으로 한다.
- 라. “다”의 대체물품에 대하여는 “가”를 적용한다.
- 마. 계약상대자가 계약담당자가 요구한 물품의 대체를 거부하거나, 계약담당자가 통지를 한 후 정한 기일 안에 물품의 대체 납품을 하지 못할 때에는 계약상대자는 해당 물품대를 발주기관에 반납해야 한다.

3. 대가의 지급

- 가. 계약상대자는 계약이행을 완료한 후 “1”에 따른 검사에 합격한 때에는 정한 절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있다.
- 나. 계약담당자는 “가”의 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 7일 이내에 그 대가를 지급해야 한다. 이 경우 계약상대자와 합의하여 7일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 대가의 지급기간을 연장하는 특약을 정할 수 있다.
- 다. 천재지변 등 불가항력의 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 해당 사유가 존속되는 기간과 해당 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 대가의 지급을 연장할 수 있다.
- 라. 기성부분·기납부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 “나”에 불구하고 계약수량, 이행의 전망, 이행기간 등을 참작하여 적어도 매 30일마다 공평하게 지급해야 하며 “1-다”에 따른 검사를 한 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 7일 이내에 지급해야 한다.
- 마. 계약담당자는 “가”나 “라”의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부나 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 해당 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우에는 반송한 날로부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 “나”나 “라”의 지급기간에 이를 산입하지 아니한다.
- 바. “라”에 따라 기성부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 제2절 “1-가”의 단서에 따른 산출내역서의 단가에 따라 이를 계산한다.
- 사. 계약담당자는 물가변동, 설계변경 및 그밖에 계약내용의 변경으로 인하여 계약금액이 당

초 계약금액보다 증감될 것이 예상되는 경우로서 기성대가를 지급하려는 경우에는 「지방재정법」 제73조에 따라 당초 산출내역서를 기준으로 산출한 기성대가를 개산금으로 지급할 수 있다. 다만, 감액이 예상되는 경우에는 예상되는 감액금액을 제외하고 지급해야 한다.

- 아. 계약상대자는 “사”에 따라 기성대가를 개산금으로 지급받고자 하는 경우에는 기성대가 신청 시 개산금 신청사유를 서면으로 작성하여 첨부해야 한다.

4. 대가지급 지연에 대한 이자

- 가. 계약담당자는 대가지급청구를 받은 경우에 “3”에 따른 대가지급기한(채무부담행위에 따른 계약의 경우에는 다음 회계연도 개시 후 「지방재정법」에 따라 해당 예산이 배정된 날부터 20일)까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 지급기한의 다음날부터 지급하는 날까지의 일수(이하 “대가지급지연일수”라 한다.)에 해당 미지급액에 대하여 「지방재정법」 제77조에 따라 지방자치단체의 장이 지정한 금고의 일반자금 대출 시 적용되는 연체이자율을 곱하여 산출한 금액을 이자로 지급해야 한다.
- 나. 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 검사·대가지급이 지연된 경우에 “1-다”의 단서와 “3-다”에 따른 지연기간은 “가”의 대가지급 지연일수에 산입하지 아니한다.

5. 특허권 등의 사용

계약상대자는 해당 계약의 이행에 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 특허권 등을 사용할 때에는 그 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다. 다만, 계약문서에 지정되지 않은 특허권 등의 사용을 발주기관이 요구한 경우에는 소요된 비용을 계약상대자에게 지급해야 한다.

6. 국민건강보험료 등의 사후정산

- 가. 계약담당자는 「계약집행기준」 제1장 제8절 “보험료 사후정산 등”에 따라 국민건강보험료 등을 사후정산하기로 한 계약에 대하여는 “3”에 따른 대가지급 시 「계약집행기준」 제1장 제8절 “2”에 정한 바에 따라 정산해야 한다.
- 나. 계약담당자는 설계서 등의 변경으로 인하여 직접노무비가 증·감될 경우 그 증·감 비율만큼 국민건강보험료 등을 조정해야 한다.

제9절 부정당업자의 제재와 당사자의 의무

1. 부정당업자의 입찰참가자격 제한

- 가. 계약상대자가 시행령 제92조에 해당하는 경우에는 지방자치단체로부터 일정기간동안의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.
- 나. 계약상대자는 국가나 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관에서 입찰참가자격 제한을 받은 경우 시행령 제92조 제8항에 따라 그 제한사유가 시행령 제92조 제1항 제1호부터 제5호까지, 제7호부터 제8호까지에 해당하는 경우에는 반드시 그 제제를 받게 된다.

2. 기술지식의 이용과 비밀엄수 의무

- 가. 발주기관은 계약서에 정한 바에 따라 계약상대자가 제출하는 각종 보고서, 정보, 그 밖의 자료와 이에 따라 얻은 기술지식의 전부 또는 일부를 계약상대자의 승인을 얻어 발주기관의 이익을 위하여 복사, 이용 또는 공개할 수 있다.
- 나. 계약상대자는 해당 계약을 통하여 얻은 모든 정보나 국가의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

3. 적격심사 관련사항의 이행

- 가. 시행령 제42조 제1항에 따른 물품을 제조·구매함에 있어 계약상대자는 「낙찰자결정기준」의 제4장 물품 적격심사 세부기준(발주기관의 장이 직접 적격심사기준을 작성한 경우 그 심사기준) 별표의 심사항목에 정한 사항에 대하여 적격심사 당시 제출한 내용대로 철저히 이행해야 한다.
- 나. 계약담당자는 “가”에 정한 이행상황을 수시로 확인해야 하며, 제출된 내용대로 이행이 되지 않고 있을 때에는 즉시 시정토록 조치해야 한다.

4. 분쟁의 해결

- 가. 물품계약의 수행 중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의하여 해결한다.
- 나. “가”에 따른 협의가 이루어지지 아니할 때에는 법원의 판결이나 중재법에 따른 중재로 해결한다. 다만, 법 제4조에 따른 국제입찰의 경우에는 법 제34조부터 제37조까지 정한 절차에 따를 수 있다.
- 다. 계약상대자는 “가”와 “나”에 따른 분쟁기간 중 물품계약의 수행을 중지해서는 아니 된다.

공 사 도 급 계 약 서			계약번호 제 호
			공고번호 제 호
계 약 자	발 주 처		
	계 약 상 대 자	○ 상호 또는 법인명 : ○ 법인등록번호 : ○ 대 표 자 : ○ 주 소 : ○ 전화번호 :	
계 약 내 용	공 사 명		
	계약금액	금	원정 (W)
	총공사부기금액	금	원정 (W)
	계약보증금	금	원정 (W)
	현 장		
	지체상금을	(%)	
	물가변동 계약금액 조정방법		
	착공년월일		
	준공년월일		
	기타사항		
하자담보책임(복합공종의 경우 공종별 구분 기재)			
공 종	공종별 계약금액	하자보수 보증금액 및 보증금을	하자담보 책임기간
		금 원정(%)	
<p>○○○○○○시설의 장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위의 공사에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 연대보증인은 계약자와 연대하여 계약상의 의무를 완수한다. 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>불임서류 : 1. 공사 입찰유의서 1부 2. 공사계약 일반조건 1부 3. 공사계약 특수조건 1부 4. 설계서 1부 5. 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: right;">(수입인지 뒤쪽 첨부)</p> <p style="text-align: center;">20 . .</p> <p>시설의 장 또는 계약담당자 (인) 계약상대자 (인)</p>			

물품제조 · 구매 등 표준계약서			계약번호 제 호		
			공고번호 제 호		
계 약 자	발 주 처				
	계 약 상 대 자	○ 상호 또는 법인명 : ○ 법인등록번호 : ○ 대 표 자 : ○ 주 소 : ○ 전화번호 :			
계 약 내 용	물 품 명				
	계 약 금 액	금	원정 (W)		
	총제조부기금액	금	원정 (W)		
	계약보증금	금	원정 (W)		
	지연배상금률	(%)			
	물가변동 계약금액 조정방법				
	납 품 일				
	납 품 장 소				
	기 타 사 항				
<p>○○○○○○○시설의 장(계약담당자)과 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 : 1. 물품구매 입찰유의서 1부 2. 물품계약 일반조건 1부 3. 물품계약 특수조건 1부 4. 규격 및 내용서설계서 1부 5. 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: right; color: blue;">(수입인지 뒤쪽 첨부)</p> <p style="text-align: center;">2013. 2. 20</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> 시설의 장 또는 계약담당자 계약상대자 </div> <div style="text-align: center;"> (인) (인) </div> </div>					
물 품 내 역 서					
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액

<계약보증금 납부서>

계 약 보 증 금 납 부 서			
입찰번호	제 호	입찰연월일	. . .
계약건명			
계약번호	제 호	계약(예정)연월일	
계약금액	금 원정(W)		
계약보증금액	금 원정(W)		
보증금납부방법			
계약이행기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (년 개월)		
위의 금액을 계약보증금으로 납부합니다. <div style="text-align: right;">. . .</div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 상호 또는 법인명칭 : 주 소 : 대 표 자 : 주민(법인)등록번호 : </div> <div> 전화번호 : ① 귀하 </div> </div>			
계약담당자 성명 : ①			

<계약보증금 면제서>

계 약 보 증 금 납 부 각 서			
입찰번호	제 호	입찰연월일	. . .
계약건명			
계약번호	제 호	계약(예정)연월일	
계약금액	금 원정(W)		
계약보증금액	금 원정(W)		
보증금납부방법	계약보증금납부각서		
계약이행기간	년 월 일부터 년 월 일까지		
<p>상기 계약을 체결함에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제 15조제1항 및 같은법시행령 제53조제1항 단서에 의하여 계약보증금을 면제함에 있어 같은법 제15조제3항 및 같은법시행령 제54조제1항의 규정에 의한 ○○ 시설 귀속사유가 발생시에는 위 계약보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.</p> <p>. . .</p>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>상호 또는 법인명칭 : 주 소 : 대 표 자 : 주민(법인)등록번호 :</p> </div> <div> <p>전화번호 : ①</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○ 시설장 귀하</p>			

사 용 인 장 계

사 용 인 장

위 인감은 본인이 사용하는 인감으로서 귀기관에서 집행하는 아래 계약
건에 사용하겠으며, 상기 인감사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임
은 본인이 부담할 것을 확약하고 이에 인감증명을 첨부하여 사용인장계를
제출합니다.

(계 약 건 명 :)

• • •

주소 :

상호 :

성명 : (인감)

○○○ 시설장 귀하

착공신고, 공사예정공정표, 현장대리인신고서

1. 공 사 명 :
2. 계 약 금 액 :
3. 계 약 일 자 : 년 월 일
4. 착 공 일 자 : 년 월 일
5. 준 공 기 한 : 년 월 일
6. 공사예정공정표

일자 공정별						비 고

7. 현 장 대 리 인

가. 주 소 :

나. 성 명 : (주민등록번호 :)

다. 기술면허종류 :

위와 같이(착공, 공사예정공정표, 현장대리인)을 신고합니다.

년 월 일

공사감독경유	
소 속	
직 급	
성 명	(인)

위계약자

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

○○○ 시설장 귀하

각 서

계약번호 :

공 사 명 :

계약금액 :

당사는 위 공사 도급계약을 체결, 시공함에 있어 시공현장에 관련법령에 의한 소정의 자격을 소지한 안전관리자를 배치, 타업무의 겸임없이 안전관리업무만 전담하도록 할뿐만 아니라 공사현장에서 발생할 우려가 있는 각종 위해 예방조치에 최선을 다할 것이며 별첨 “안전관리수칙”을 준수할 것을 확약함과 동시에 만일 안전관리자 배치의무 불이행 기타 위해예방 조치를 소홀히 하거나 “안전관리수칙”을 위배하여 공사시공과정에서 사고등 물의가 야기되었을 경우에는 관계법규에 의한 처벌은 물론, 귀청의 어떠한 조치도 이의없이 감수할 것을 서약합니다.

· · ·

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

주민등록번호 :

전 화 번 호 :

○○○ 시설장 귀하

<수의계약체결 시>

각 서

업 체 명		소 재 지	
대 표 자		업 종(등 록)	

상기 본인(법인)은 귀 기관과 수의계약을 체결함에 있어서 불임 결격 사유 중 어느 사유에도 해당되지 않으며 차후에 이러한 사실이 발견된 경우 계약의 해제·해지 및 부정당업자 제재 처분을 받아도 하등의 이유를 제기하지 않겠습니다.

붙임 : <별표1> 수의계약 결격사유 1부.

. . .

업체명 :

대표자 :

(인)

< 붙임 >

수의계약 결격사유

- ① 견적서 제출 마감일 현재 부도 · 파산 · 해산 · 영업정지 등이 확정된 경우
- ② 입찰참가자격 제한기간 중에 있는 자
- ③ 견적서 제출 마감일을 기준으로 시행령 제92조 또는 다른 법령에 따라 부실 이행, 담합행위, 입찰 · 계약 서류의 허위 · 위조 제출, 입찰·낙찰·계약이행 관련 뇌물 제공으로 부정당업자 제재 처분을 받고 그 종료일로부터 6개월이 지나지 아니한 자
- ④ 공사 또는 기술용역의 경우 기술자 보유현황이 관련법령에 따른 업종등록 기준에 미달하는 자
 - ※ 기술자 보유현황의 심사는 「낙찰자결정기준」 제2장 시설공사 적격심사 세부기준 <별지 2>의 그밖에 해당공사 수행능력상 결격여부, 제3장 기술용역 적격심사 세부기준 <별표>의 기술인력 평가방법을 준용한다. 이때 ‘입찰공고일’은 ‘안내공고일’로 ‘적격심사서류 제출마감일’은 ‘견적서 제출마감일’로 본다.
- ⑤ 견적서 제출 마감일 기준 최근 6개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약 체결이 곤란하다고 판단되는 자
- ⑥ 견적서 제출 마감일 기준 최근 6개월 이내에 해당 지방자치단체와의 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자
 - ※ 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우는 시행령 제92조 제1항 제6호에 따른 입찰참가자격 제한에는 해당되지 아니하나 수의계약 결격사유에 해당됨.
- ⑦ 수의계약 체결일 현재 법 제33조에 해당하는 자
- ⑧ 발주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자
- ⑨ 그밖에 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자
- ⑩ 재난복구공사(용역)의 경우 결격여부 심사일 현재 계약금액 5천만 원 이상 해당업종 관급공사 또는 계약금액 2천만 원 이상 관급용역이 3건 이상인 자 (단, 제3절의 “1”에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약에 한한다)

준 공 검 사 원

감독관경유 ○ ○ ○

공 사 명 :

공 사 위 치 :

도 급 금 액 :

계약 연월일 :

착공 연월일 :

준 공 기 한 :

실지 준공일 :

첨 부 서 류 : 공사 전, 중, 후 사진

위 공사의 도급 시행에 있어서 공사의 전반에 걸쳐 공사 설계도서, 제시방서, 품질관리 기준 및 기타 약정대로 어김없이 준공되었음을 확인하오며 만약, 공사의 시공 감독 및 검사에 관하여 하자가 발견시 하자담보기간 전후를 막론하고 실액 변상 또는 재시공할 것을 서약 하고 이에 준공 검사원을 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

성 명 :

○○○ 시설장 귀하

준 공 검 사 조 서

공 사 명 :

년 월 일 준공

년 월 일 ○○ (주) 대표 ○ ○ ○과 계약분

위 공사 준공검사의 명을 받아 년 월 일 검사한 결과 공사
설계도서 및 기타 약정대로 어김없이 준공하였음을 인정함.

년 월 일

준공검사관 : ○○○시설장 ○ ○ ○ (인)
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (인)

담당자	○ ○ ○	시설장	결 재

[별지 제12호서식]

<h2 style="margin: 0;">하자보수보증금납부서</h2>			
입찰번호	제 호	입찰연월일	. . .
계약건명			
계약번호	제 호	준공연월일	. . .
계약금액	금 원정(W)		
하자보수보증금 납부내역			
공종	공종별 계약금액	하자보수보증금율(%) 및 금액	하자담보책임기간
	원정	()% 금 원정	. . . ~ . . .
	원정	()% 금 원정	. . . ~ . . .
	원정	()% 금 원정	. . . ~ . . .
보증금납부방법			
<p style="margin: 0;">위의 금액을 하자보수보증금으로 납부합니다.</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 10px 0;"> 상호 또는 법인명칭 : 전화번호 : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 10px 0;"> 주소 : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 10px 0;"> 대표자 : (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 10px 0;"> 주민(법인)등록번호 : </div> <p style="margin: 20px 0 0 0; font-size: 1.1em;">○○○ 시설장 귀하</p>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p style="margin: 0;">현금출납 담당자 성명 :</p> <p style="margin: 0;">유가증권취급 담당자 성명 :</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p style="margin: 0;">(인)</p> <p style="margin: 0;">(인)</p> </div> </div>			

22221-21211일
95.6.30 승인

210mm×297mm
(신문용지 54g/m²)

※ 증권으로 접수받을 경우에는 하자보수보험증권 첨부

여비 승인 신청(청구)서 (예시)

발의일자 : 년 월 일

발 의 부 서	작성자		팀장		사무국장		관장		확인		경리			
소속 : 직위 : 성명 : 일금 : 금 원정(W)														
출장기간		년 월 일부터 년 월 일까지		일간 야(박) 일										
출 장 목 적 지						출장목적								
출장기간				출발지				경유지				도착지		
직급		교통비		일비			식비			숙박비			합계	수 령 인
성명		종별	금액	일 수	일 당	금액	일 수	일 당	금액	일 수	일 당	금액		
기록일 : 년 월 일 기록자 : (인)														

사회복지시설 재무·회계실무

- 발행일 : 2017년 1월
- 발행처 : 인천광역시
- 주 소 : 인천광역시 남동구 정각로 29

< 비 매 품 >
