

재단법인 구리시 청소년수련관 회계규정

(제정) 2002. 12. 20.
(일부개정) 2003. 11. 21.
(일부개정) 2004. 01. 13.
(일부개정) 2009. 11. 02.
(일부개정) 2010. 03. 30.
(전부개정) 2012. 07. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인구리시청소년수련관(이하“수련관”이라 한다)의 공정·타당하고 일관성 있는 회계업무 처리를 위하여 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(통칙) 수련관의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령·조례·규칙으로 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “세입”이란 한 회계연도의 모든 수입을 말한다.
2. “세출”이란 한 회계연도의 모든 지출을 말한다.
3. “채권”이란 금전의 지급을 목적으로 하는 수련관의 권리를 말한다.
4. “채무”란 금전의 지급을 목적으로 하는 수련관의 의무를 말한다.

제3조(회계원칙) ① 수련관의 회계처리는 재정상태와 경영성과를 정확하게 파악 할 수 있도록 기업회계방식으로 처리하여야 한다.

② 사업비 및 운영비로 지출된 금액은 ‘수입’계정으로 처리하고, 자산(공정자산)등의 취득을 위하여 증감된 금액은 ‘자본’계정으로 처리한다.

제4조(회계연도) 수련관의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

제5조(회계관계직원의 관직지정) ① 「구리시재무회계규칙」 제3조의 규정에 의한 회계관계직원을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징수관 : 관장
2. 경리관 : 관장
3. 지출원 : 업무지원팀장
4. 수입금출납원 : 수입 업무를 담당하는 팀의 직원

② 회계관계 직원이 휴가 출장등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 (재)구리시청소년수련관 직무대리규정에 따라 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다.

제6조(감사) 감사는 수련관 회계업무에 대하여 필요하다고 인정될 때에는 감사를 실시할 수 있다.

제7조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제2장 예 산

제8조(예산의 구분) ① 예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비를 총칭한다. 예산총칙에는 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비에 관한 총괄적규정과 차입금의 한도액 그 밖에 예산집행에 관하여 필요한 사항을 정하여야 한다.

② (예산의 과목구분) 수련관의 세입예산 및 세출예산은 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 장, 관, 항, 목, 세목으로 구분한다.

제9조(예산총계주의의 원칙) ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제10조(예산의 편성방침) 업무지원팀장은 매 회계연도의 예산편성방침을 정하여 전년도 9월 10일까지 관장에게 보고하여야 한다.

제11조(예산요구서) ① 제10조의 예산편성방침을 통보받은 각 팀의 주무자는 그 소관에 속하는 다음 연도의 세입·세출예산요구서(별지 제1호서식, 별지 제1호의2서식)를 2통 작성하여 소속 팀장의 결재를 받아 9월말까지 업무지원팀장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 명시이월사업조서(별지 제2호서식)
3. 계속비사업조서(별지 제3호서식)
4. 채무부담행위조서(별지 제4호서식)

5. 세입·세출예산사업명세서(별지 제5호서식)
 6. 법령·조례·규칙, 감독관청의 예규·통칙 또는 계약이 있는 것은 그 요령 또는 사본
 7. 기타 예산편성상 필요하다고 인정하는 서류
- ③ 업무지원팀장은 제1항 및 제2항의 서류외에 공유재산조서(별지 제6호서식)를 작성하여 제출하여야 한다.

제12조(예산의 사정) ① 예산요구서가 제출되었을 때에는 업무지원팀장은 이를 종합 조정하여 의견을 붙이고 차상급자의 심사를 거쳐 관장의 사정을 받아야 한다.

② 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 업무지원팀장은 해당 팀장의 설명을 들어야 한다.

제13조(예산의 편성) ① 관장의 사정이 끝났을 때에는 업무지원팀장은 즉시 이를 정리하고 예산안을 편성하여 관장의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입·세출예산사업명세서(별지 제5호서식)
2. 명시이월사업조서(별지 제2호서식)
3. 공유재산조서(별지 제6호서식)
4. 채무부담행위조서(별지 제4호서식)
5. 계속비사업조서(별지 제3호서식)
6. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제14조(예산안의 결정통지 및 설명서 작성) ① 업무지원팀장은 예산안이 결정되었을 때에는 각 팀의 장에게 예산안의 결정내용을 통지하여야 한다.

- ② 각 팀의 장은 제1항의 통지를 받은 즉시 예산 세목별 사업설명서를 작성하여 업무지원팀장에게 제출하여야 한다.
- ③ 업무지원팀장은 제2항의 세목별 사업설명서를 총괄하여 예산제안설명서를 작성하여 관장의 결재를 받아야 한다.
- ④ 관장은 다음 연도의 주요사업계획 및 예산요구안을 11월 10일까지 구리시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

제15조(예산의 성립) 수련관의 세입·세출예산은 정관에서 정하는 바에 따라 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻음으로써 성립된다.

- 제16조(예산 불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계연도가 개시될 때까지 예산안이 의결되지 못한 때에는 관장은 예산지급이 불가피한 경우에 한하여 예산확정시까지 전년도 수준에 의하여 이를 집행할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 회계연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

- 제17조(추가경정예산안) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 세입·세출예산요구서(별지 제7호서식, 별지 제7호의2서식)를 제11조의 규정에 준하여 업무지원팀장에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항의 예산요구서가 제출되었을 때에는 제12조 내지 제14조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.
- ③ 「지방재정법」 제45조 단서의 규정에 의하여 각 팀의 장으로부터 추가경정예산 성립 전에 사업비의 사용요구가 있을 때에는 업무지원팀장은 관장의 결재(세출과 세목을 설정하여야 한다)를 얻어 이를 주관 팀장과 경리관

및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.

④ 경리관 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취하여야 한다.

⑤ 제3항의 세출과목과 추가경정예산의 세출과목이 틀리는 경우에는 추가경정예산과목에 정정 정리하여야 한다.

제18조(예산의 이월) ① 세출예산 중 경비의 성질상 그 회계연도에 그 지출을 마치지 못할 것으로 예상되어 명시이월할 필요가 있을 때에는 세입·세출예산에 그 취지를 분명하게 밝혀 이사회 의결을 얻은 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 국고 또는 시 보조사업에 대한 이월은 사전에 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 각 팀의 장은 제1항에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 명시이월사업요구서(별지 제2호서식)를 작성하여 제11조의 규정에 의한 예산요구서와 같이 업무지원팀장에게 제출하여야 한다.

③ 계속비는 연도별 소요경비의 금액 중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 제1항의 규정에 불구하고 그 계속사업 완성연도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

제19조(예산배정계획) ① 각 팀의 장은 제15조에 규정에 의하여 예산을 성립의 통지 받은 때에는 즉시 세입예산월별징수계획서(별지 제8호서식), 세출예산월별집행계획서(지출원인행위계획서, 별지 제9호서식) 및 세출예산월별지출계획서(별지 제9호서식)를 작성하여 업무지원팀장에게 제출하여야 한다.

② 업무지원팀장은 각 팀의 세출예산월별집행계획서(별지 제9호서식)를 기초로 하여 세출예산월별분기별배정계획서(별지 제9호서식)를 작성하고, 관장의 결재를 받아 확정하여 각 팀의 장에게 통지하여야 한다.

③ 각 팀의 장은 추가경정예산등 기타 사정의 변경으로 인하여 세출예산월별 분기별배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 업무지원팀장에게 이의 변경을 요구하여야 한다. 이 경우에는 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다.

제20조(예산배정 및 통지) ① 세출예산의 배정은 업무지원팀장이 행한다.

② 업무지원팀장은 제19조의 규정에 의한 세출예산월별분기별배정계획서를 근거로 하여 각 팀의 장, 경리관 및 지출원에게 세출예산배정통지서 (별지 제10호서식)에 의하여 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 각 팀의 요구를 받아들여 예산을 배정할 수 있다.

제21조(예산집행품의) ① 세출예산에 편성된 예산을 집행 하고자 할 경우에는 관장의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산 집행품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 인건비
5. 여비

제22조(재정사항의 합의) 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비는 업무지원팀의 합의를 받아야 한다.

1. 공사·용역계약과 관련된 경비(200만원 이상)
2. 물품 제조·구매(200만원 이상)

제23조(세출예산의 집행) ① 세출예산의 지출원인행위는 제20조의 규정에 의한 세출예산의 배정범위 내에서 하여야 한다.

② 각 팀장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 업무지원팀장에게 그 집행을 요구하여야 한다.

제24조(집행의 제한) ① 세출예산배정을 받았다 할지라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 구리시장의 허가·승인 또는 이사회 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

2. 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 연도 또는 매분기의 해당수입이 확정되지 아니한 때 다만, 비상재해복구 기타 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

3. 그 밖에 정당한 사유로 인하여 구리시장 또는 관장의 집행 중지 요청이 있는 경우

② 제1항제2호의 수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.

제25조(실행예산) ① 실수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 주관 팀의 장은 즉시 그 사유를 업무지원팀장에게 통지하여야 한다.

② 업무지원팀장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 실정에 따라 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 관장의 결재를 받아야 한다.

③ 업무지원팀장은 실행예산이 결정되었을 때에는 경리관, 주관 팀장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.

제26조(예산의 목적 외 사용금지와 예산의 전용·이용·이체) ① 관장은 세출예산에 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 세출 예산에서 정한 각 장, 관, 항 사이에 상호 이용을 할 수 없다. 다만, 예산 집행 상의 필요에 의하여 시장의 승인을 얻은 때에는 이용 할 수 있다.

② 관장은 세출예산 집행 상 불가피한 사유가 있는 경우 각항의 예산액 범위 내에서 목의 금액을 전용할 수 있다.

제27조(예비비의 사용) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출 예산에 계상하여야 한다.

② 각 팀의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 예비비 지출요구서를(별지 제11호서식) 업무지원팀에 제출하여야 하며 시장의 승인을 얻어 사용할 수 있다.

제3장 결 산

제28조(결산) ① 업무지원팀장은 세입·세출에 관한 결산자료를 작성하여 다음연도 80일 이내에 관장에게 보고하여야 한다.

② 관장은 세입세출결산서와 함께 행정안전부장관이 정하는 회계기준에 따라 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로 하여 회계처리하고 재무보고서를 작성하여야 한다.

③ 결산서는 구리시 결산 기준 서식에 의하여 작성하고, 정관 제28조의 규정에 따라 공인회계사의 감사의견서와 감사의 의견서를 첨부하여 이사회의 의결을 거쳐 다음연도 90일 이내에 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제29조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 잉여금은 정관 제29조의 규정에 의하여 전년도 이월 손실금을 보전하고 그 잔액을 다음 연도에 이월한다. 이 경우 법인의 목적사업에 사용한다.

제30조(결산 후의 조치) 결산 후 자산·부채 및 자본계정의 잔액은 새 장부에 이월하고 미 결산 계정에 대하여는 이월함을 원칙으로 한다.

제31조(재정운용상황의 공시 등) ① 관장은 회계연도마다 1회이상 다음 각 호의 사항을 공시 하여야 한다.

1. 세입·세출예산의 집행상황
2. 발생주의와 복식부기에 의한 재무보고서
3. 수련관 채무의 현재액
4. 채권관리현황
5. 기금운용현황
6. 내·외부 감사기관으로부터 받은 감사 결과
7. 그 밖에 일반적인 재정운용상황으로서 공시할 필요가 있다고 인정하여 시장이 정하는 사항

② 제1항의 규정에 의한 공시는 수련관 인터넷 홈페이지에 게시한다.

③ 제1항의 규정에 의한 공시는 매년 8월에 하여야 한다.

④ 관장은 재정운용상황을 공시한 후 10일 이내에 시장에게 보고하여야 한다.

⑤ 시장은 공시내용이 미흡하여 문제점이 있는 경우에는 관장에게 다시 공시하도록 권고하고, 공시한 결과가 미흡하거나 공시를 이행하지 아니하는 경우에는 이를 직접 공시 할 수 있다.

제4장 수 입

제32조(금전의 범위) ① 이 규정에서 “금전”이라 함은 현금(내·외국 통화, 우편 환, 대체저금, 지급통지서) 및 예금을 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음 등, 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

③ 이 규정에서 “자금”이란 제1항 및 제2항에서 규정한 금전을 말한다.

제33조(세입의 징수와 수납) 세입은 법령과 조례 또는 규칙에서 정하는 바에 따라 징수하거나 수납하여야 한다.

제34조(수입의 원칙) 수입금출납원은 수입에 관한 사무를 담당하며 현금 출납의 직무를 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과·소등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

제35조(수입의 직접 사용 금지) 수련관의 모든 수입은 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 지방재정법 또는 다른 법률에서 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 된다.

제36조(수입금출납원의 수납) 수입금출납원은 세입금의 납입을 받을 때에는 납부자에게 영수증을 교부하고, 징수관에게 영수보고를 하여야 한다.

제37조(수입일계표의 작성) 징수관이 제36조에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표(별지 제12호서식)를 작성하고 수입부를 정리하여야 한다.

제38조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납) 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다. 다만, 세출로서 지출된 금액은 출납폐쇄 기한이 지나지 아니하였을 때에는 각

각 지출한 세출의 해당 과목에 반납할 수 있다.

제39조(지출금의 반납절차) 지출원은 과오지급과 계약 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제13호서식)를 작성 하여야 한다.

제40조(지출된 세출금의 세입편입) 지출원은 중대한 과실로 말미암아 과오지급한 금액과 제38조 규정에 출납폐쇄기한이 경과하여 세출의 반납을 받은 세출금에 대하여는 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

제41조(과오납금의 반환) ① 과오납금의 반환은 환부하는 회계연도의 수입금 중에서 환부한다. 다만, 과오납된 회계연도의 출납폐쇄기한이 경과되지 아니한 때에는 과오납된 회계연도의 수입금 중에서 환부한다.

②과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 관장(소관 징수관)에게 과오납금반환 청구서(별지 제14호서식)를 제출하여야 한다.

③ 징수관은 제1항의 청구서를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 과오납금 반환결의서(별지 제15호서식)를 작성하여야 한다.

④ 과오납금반환명령은 통상명령과 송금명령의 2종으로 하고 그 처리는 지급명령에 관한 규정을 준용한다.

⑤ 과오납금의 처리는 과오납금정리부(별지 제16호서식)에 정리하여야 한다.

제5장 지 출

제42조(지출원인행위) ① 관장은 지출의 원인이 되는 계약 그 밖의 행위(이하

“지출원인행위”라 한다)는 관장이 하되 소속 직원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

② 그 위임을 받은 직원은 지출원인행위를 하는 때에는 법령·조례 및 규칙이 정하는 바에 의하여 배정된 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제43조(지출의 절차) 경리관은 세출예산에 의하여 지출원인행위를 한 때에는 지출원에게 지출원인행위 관계 서류를 송부하여야 한다.

제44조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 받거나 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계법규에 의한 적법 여부를 심사한 후에 지출하여야 한다.

③ 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우와 직원여비, 일반운영비 중 운영수당, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.

제45조(명의) ① 수표, 어음, 차입금, 예금 및 환거래 등은 관장 명의로 하여야 한다.

② 관장은 직원에게 제1항의 규정에 의한 행위를 위임할 수 있다.

제46조(현금취급) ① 출납원은 수납되는 현금을 지체 없이 수련관의 거래은행에 입금하여야 한다. 다만, 은행업무 종료 후 수납된 현금은 익일 은행업무 개시 전까지 금고에 보관한다.

② 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금은 그 기준금액을 정하여 대장에

기록하여 관장의 결재를 득하고 출납원의 책임하에 수련관 금고에 보관한다.

③ 제2항의 규정에 의한 소액 현금은 익일까지 정산결과를 관장에게 보고하고 기록 관리한다.

제47조(공금취급의 제한) 관장은 공금의 징수·수납·보관·관리 또는 지출에 관한 사무를 법령이 정하거나 법령의 규정에 의하여 위임 받은자 외의 자에게 취급하게 할 수 없다.

제48조(개인현금 혼합금지) 출납원은 취급하는 현금을 개인 현금과 혼동하여 취급하지 못한다.

제49조(출납원의 책임) 출납원은 그 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 관장에게 보고하여야 하며, 재해·도난 기타 불가항력에 의한 사고라 하더라도 책임해제의 결정을 받지 못한 경우에는 변상의 책임을 진다.

제50조(지급명령의 발행요건) 지급명령을 발하려 할 때에는 예산을 과목별 및 채주별(인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비
2. 직무수행경비
3. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비
4. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금

제51조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일 하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 은행용 계좌입금 영수증을 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다.

제52조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① 일상경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선금급, 도급경비, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서 (별지 제17호서식부터 별지 제21호의2서식)의 위 빈자리에 표시하여야 한다.

② 단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목에서 또는 2회이상 분할 지출할 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

③ 지출원이 일상경비출납원에게 일상경비의 자금을 2이상의 과목에서 동시에 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며 이 경우에 그 뒷면에 교부기관별, 과목별, 교부금액등의 명세를 붙인다.

④ 경리관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여는 별표 1의 구분에 따라 이를 지출원인행위부(별표 제22호서식)에 정리 하여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, 과년도 지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 지출원인 행위정리구분표 별표 2의 구분에 따라 정리하여야 한다.

제53조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증이 없이는 그 직

무를 담당할 수 없다.

② 제1항의 규정에 의한 회계관계직원의 재정보증한도액은 다음 각 호의 금액 이상으로 한 것이어야 한다.

1. 경리관·지출원 5천만원

2. 수납입금 출납원· 기타 회계관계직원 2천만원

③ 회계관계직원은 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 수련관에 손해를 가한 때에는 변상의 책임이 있다.

④ 출납원이 보관하는 현금, 유가증권을 손·망실하였을 경우 선량한 관리자로서의 주의의무를 태만히 하지 아니한 증명을 하지 못한 때에는 변상의 책임이 있다.

제54조(선금급과 개산급) 지출원은 운임, 여비, 그 밖에 대통령령으로 정하는 경비로서 그 성질상 선금급이나 개산급으로서 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 선금급이나 개산급으로 지급할 수 있다.

제55조(지출기관과 출납기관의 분립) 경리관·지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없다. 다만, 대통령령으로 따로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제6장 계 약

제56조(계약의 원칙) ① 계약을 체결할 때에는 일반 공개경쟁을 원칙으로 한다.

② 계약의 절차 등 상세 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한

법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 행정안전부장관이 정하는 회계관련 예규, 구리시에서 정하는 재무회계 규칙 등을 우선 준용하여 처리한다.

제57조(계약의 체결) ① 계약 및 예정가격조사(별지 제23호서식)는 경리관 또는 계약담당직원으로서 작성 및 체결하고 기명·날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역관리대장(별지 제26호서식) 또는 물품관리대장에 따라 필요한 사항을 기록·보관하여야 한다.

③ 계약담당직원은 계약의 내용에 따라 별지 제20호서식 내지 별지 제21호서식을 사용하고, 「지방자치단체 세출예산집행시 신용카드 사용·관리요령」(행정안전부 예규)에 의한 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 일반지출결의서(별지 제17호서식)를 사용한다.

제58조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수(별지 제25호서식)는 물품출납원이 행하고 업무지원팀의 회계 관계직원이 입회한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제25호서식부터 별지 제27호서식까지) 시에는 경리관이 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 수행하여야 하며, 회계관계직원은 필요시 입회 할 수 있다.

③ 특히 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에도 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 경리관이 따로 검사·검수자를 지정할 수 있다.

제7장 계 산 증 명

제59조(두서금액의 표시) 문서 또는 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라

비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고, 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다.

예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

제60조(금액, 수량등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은선을 긋고 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있도록 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

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

제61조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명 책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서(별지 제28호서식)임을 표시하는 표지를 첨부 하여야 한다.

③ 제2항의 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되 표지 다음 장에 지출증빙서류 목록을 첨부하여야 한다.

제62조(외국문의 증빙서류등) ① 수지에 관한 증빙서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다.

② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류상의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

제63조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.

제8장 장 부

제64조(회계장부) ① 관장은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 징수부
2. 현금출납부
3. 지급내역부
4. 지급명령발행부
5. 과오납금정리부
6. 세입세출일계표
7. 물품관리대장

② 회계장부의 갱신은 매년 초에 관장의 검인을 받아야 한다.

제65조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재 원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 장부의 기재에 있어서는 제1항의 규정외의 사항에 대하여는 다음 각 호에

의하여야 한다.

1. 각 계좌의 색인을 붙인다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.
3. 매월말의 월계를 2월이상에 걸치는 때에는 누계를 기재한다.
4. 잔액의 난에 기재할 금액이 없을 때에는 검은글씨로 0을 쓰고 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에 (+)의 기호를 붙인다.
5. 장부의 상위 첫란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월”사항을 기재하고 아래 마지막란에는 누계액을 기재한다.

제66조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 회계관계직원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

1. 예산 및 결산서류 10년
2. 회계장부와 증빙서류 5년
3. 기타 부속서류 3년

② 회계관계직원은 이 규정에 의하여 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식을 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다, 이 경우 회계관계직원은 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 보존기간이 경과한 서류를 폐기 처분할 때에는 관장의 결재를 얻어야 한다.

제9장 보 칙

제67조(관계법령의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 예산, 결산 및 회계·계약·물품관리에 관하여는 「구리시 재무회계규칙」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령과 이에 의하여 행정안전부장관이 정하는 기준(예규등)과 구리시 물품관리 조례·시행규칙을 적용하며 다른 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 따른다.

제68조(그 밖에 세출예산집행 기준에 관한 사항) 이 규칙 이 외의 세출예산 집행 기준에 관한 사항은 행정안전부장관이 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

경비별 지출원인행위 정리구분표

구 분	정 리 시 기	구 분
1.법령의 규정에 의한 경비		
·급여류	지출결정시	당해 기간분 급여액
·수당류	지출결정시	지출하고자 하는 금액
·보조금 · 부담금 및 교부금	지출결정시(교부결정시)	지출결정액(교부결정액)
·출자금 · 출연금	출자 또는 출연결정시	출자 출연결정액
·제세	납부결정시(신고시)	납부세액
·기타	지출결정시	납부하고자 하는 금액
2.계약에 의한 경비		
·보험료	납부결정시	납부결정액
·용자금	용자결정시	용자를 요하는 금액
·공사비	계약체결시	계약금액
·기타	계약체결시(청구받은 때)	계약금액(청구받은 금액)
3.기타경비		
·전출금	전출결정시	전출을 요하는 금액
·보중금	납부결정시	납부를 요하는 금액
·특별관공비	지출결정시(계약체결시)	지출을 요하는 금액(계약금액)
·기타	지출결정시	지출을 요하는 금액

[별표 2]

지출원인 행위부 정리구분표

구분	정리시기	구분
1. 관서의 일상경비	교부결정시	교부금액
2. 세계현금의 전용	전용결정시	전용결정금액
3. 과년도 지출	과년도지출결정시	지출을 요하는금액
4. 이월예산 등에 의한 지출	지출결정시	지출을 요하는 금액
5. 지출금의 반납	현금의 반납통지가 있을때	반납금액
6. 계속비	계약체결시	계약금액
7. 채무부담행위	채무부담행위시	채무부담행위액

[별지 제1호서식]

세 입 예 산 요 구 서

☐ 20 년도

팀

(단위:천원)

예 산 과 목				요구액	전 년 도 예 산 액	비교 증감	사업 개요
관	항	목	세목	①	②		

[별지 제1호의2서식]

세출예산요구서

☐ 20 년도

팀
(단위:천원)

예산과목					요구액 ①	전 년 도 예 산 액 ②	비교증감
장	관	항	목	세목			

[별지 제2호서식]

명시이월사업조서(요구서)

예 산 과 목				명시이월내용	예산액	○○년 이월액	사유
관	항	목	세목				

계 속 비 사 업 조 서

(단위:천원)

예산과목			구 분	사업개요	총사업비	전전년도까지			전년도			당해연 도예산 액	〇〇년 예산액	〇〇년 이후 예산액	비 고 (사유)
관	항	목				예산 액	지출 액	지출 잔액	예산 액	지출 액	지출 잔액				
			기준(A)												
			변경(B)												
			증감(B-A)												
			기준(A)												
			변경(B)												
			증감(B-A)												
			기준(A)												
			변경(B)												
			증감(B-A)												

〈기재요령〉 전년도 이전분은 예산액·집행액(예정액)·집행잔액을 기입하고 당해연도 이후분은 계
획액만을 기입

채 무 부 담 행 위 조 서

(단위:천원)

예산과목			채무부담행위내용	채무부담행위액	사 유	상환계획
관	항	목				
			• 사업내용 : • 총사업비 등			

세 입 예 산 사 업 명 세 서

(단위:천원)

예 산 과 목				예 산 액	전년도예산액	비 교 증 감
장	관	항	목			
총 계						
100 운영사업수입						
	110 영업수익					
		111 시설사용료 수익				
			01 대관료수입			
			⋮			
			⋮			
			⋮			
300 자본적수입						
	310 유동부채수입					
		311 재보증금수입				
			⋮			

세 출 예 산 사 업 명 세 서

(단위:천원)

팀별	예 산 액	관	항		목
			구성비	구성비	
계			%	%	%
			%	%	%
			%	%	%
			%	%	%
			%	%	%
			%	%	%
			%	%	%

팀	예 산 과 목					예산액	전년도예산액	비교증감
	장	관	항	목	세목			
	장							
		관						
			항					
			목					
	운영사업비용							
		영업비용						
			인력운영비					
			인건비					
				기본급				
			운영경비					
			일반운영비	일반수용비				
	자본적지출							
		고정자산						
			시설기계					
			시설비	시설비				
		투자자산						
			기타투자자산					
			기금전출금	기금전출금				

공 유 재 산 조 서

(단위:천원)

종별	적 요	구 분	전전년도말현재		전년도말추정		당해연도말추정		비고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	
행정 재산	본 청	토 지							
		건 물							
	○○관서	토 지							
		건 물							
		○ ○							
	○○관서								
	○○관서								
	계								
보 존 재 산		토 지							
		건 물							
		○ ○							
잡 종 재 산		토 지							
		건 물							
		○ ○							
총 계		토 지							
		건 물							
		○ ○							
		○ ○							
		○ ○							
		계							

세 입 예 산 요 구 서

☐ 20 년도 제 회 추경

팀

(단위:천원)

예 산 과 목				추경예산 요구액 ①	기 정 예 산 액 ②	비교 증감	사업 개요
관	항	목	세목				

[별지 제7호의2서식]

세출예산요구서

☐ 20 년도 회 추경

팀

(단위:천원)

예산과목					추경예산 요구액 ①	기 정 예산액 ②	비교증감
장	관	항	목	세목			

세입예산 월별 징수계획서

_____팀

_____회계

(단위:천원)

예산과목			예산액	재원별	제 1 분기			제 2 분기			제 3 분기			제 4 분기		
관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

[별지 제9호서식]

세출예산 월별

배정
집행
지출

 계획서

팀

회계

(단위:천원)

[illegible]

세출예산

배정(재배정)

지출한도액

통지서

(회계)

제 호

수 신

년 월 일

업무지원팀장

○ ○ 팀장

(단위 : 천원)

예 산 과 목					예산액	기 배	금 회	배정액	배 정	비고
장	관	항	목	세목	①	정 액	배정액	누 계	잔 액	
						②	③	②+③	①-②-③	

예비비지출요구서

(단위: 원)

구분 조직	예 산 과 목					예산액	지출액	예산잔액	금 후 소요액	예 비 비 지출요구액	비고
	장	관	항	목	세목	①	②	①-②	③	③-①-②	
<div>예비비 지출을 필요로 하는 사유</div> <div>년 월 일</div> <div>○ ○ 팀장</div> <div>업무지원팀장 귀하</div>											

〈기재요령〉 지출예정액 산출내역서를 별도로 첨부

수 입 일 계 표

세입일자 : 20 . . .

결	담당	업무지원팀 장	부장	징수관
재				

예산		현금		카드		합계	
항	목	건수	금액	건수	금액	건수	금액
일계							

※ 지방세 수입일계표로 사용

반 납 결 의 서

증제 호									
담 당	업무지 원장 업 탐	경 리 관		년도 회계		취 급 자		지 출 원	
				세 출 과 목					
발 의	. . .	인	장		발 의	. . .	인		
			관						
			항						
원인 행위부재 기 재	. . .	인	목		지 출 부재 기 재	. . .	인		
			세목						
<u>금 원(금 원)</u>									
지출일자	. . .			인	고지서발행	. . .			인
지급명령 번호	제 호			인	납부기한	. . .			인
반납고지서 번호	제 호			인	납 부 일	. . .			인
반 납 자	주소 성명 인								
주 무 과	반납사유 :								
취급자 인									

<기재요령> 주서로 기재

[별지 제14호서식]

과오납금반환청구서

년도				반 환 청 구 일	건 수	신 청 인	기 납 부 액	과 오 납 액	반 환 총 액
관	항	목	세 목						
과오납 사유									
위 과오납금을 반환하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 청구자(과오납부자) 주 소 성 명 (인) 주민등록번호 </div>									
위 사실을 확인함 <div style="text-align: right;"> 년 월 일 징 수 관 성 명 (인) </div> 귀하									
입 계 금 좌				금융기관명	신청인	예금주명	계좌번호		

과 오 납 금 반 환 결 의 서

징수관			발 의	년 월 일	인
부장			수입부기재	년 월 일	인
업무지원팀장			반환명령발의	년 월 일	인
담당			반환명령번호		
년 회계				결 정 세 액	
세입 과목	관			반환금액	합 계
	항				
	목				
	세목				
<div>금 원(금 원)</div>					
채 주					
위 금액을 영수하였음.					
<div>년 월 일</div> <div>영수자 성명 인</div>					
사 유					

과 오 납 금 정 리 부

예산				과 오 납				반환청구 연월일	반 환 연월일	처리 경위	과오납자 주성 소명	비고
				연월일	금액		사유					
					기납부액	과오납액						
관	항	목	세목									

<기재요령>

- 1) 처리경위란에는 통지연월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술
- 2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기함.

(일 반) 지 출 결 의 서

증제 호											
담 당	업무지원 팀 장	경리관		년도 회계		취급자		지출원			
				세 출 과 목							
발 의	. . .	인		장		발 의	. . .	인			
원인행위부 기 재	. . .	인		관		지출부기재	. . .	인			
계 약	. . .	인		항		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인			
검 수	. . .	인		목		지 급 명 령 번 호	제 호				
금 원(금 원)											
적 요						거래은행 계좌번호					
채 주		주 소 상 호 성 명 인									
영 수		위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인									
주관과 취급자 인											

〈작성요령〉 (앞면)

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

(인 건 비) 지 출 결 의 서

증 제 호																																			
담 당	업무지원 팀 장	경리관		년도 회계		취급자		지출원																											
						세 출 과 목																													
발 의	. . .	인		장		발 의	. . .	인																											
원인행위부 기 재	. . .	인		관		지출부기재	. . .	인																											
	. . .	인		항		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인																											
	. . .	인		목		지 급 명 령 번 호	제 호																												
<table><tr><td>계</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>4 대 보 험</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>소 득 세</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>주 민 세</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>기 타</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>현 금 지 급 액</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr></table>												계	금	원 (금	원)	4 대 보 험	금	원 (금	원)	소 득 세	금	원 (금	원)	주 민 세	금	원 (금	원)	기 타	금	원 (금	원)	현 금 지 급 액	금	원 (금	원)
계	금	원 (금	원)																																
4 대 보 험	금	원 (금	원)																																
소 득 세	금	원 (금	원)																																
주 민 세	금	원 (금	원)																																
기 타	금	원 (금	원)																																
현 금 지 급 액	금	원 (금	원)																																
적 요	() 봉급대장 대조필 (인) 위 임 장 대조필 (인)																																		
채 주																																			
영 수	위 금액을 수령함. 년 월 일 성 명 인																																		
주관과 취급자 인																																			

(앞면)

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	급호봉	봉급액	공 제 액					수 령 인	인	비 고
				4대 보험	손 해	주 민 세	기 타	계			

(뒷면)

(여 비) 지 출 결 의 서

증 제 호											
담 당	업무지 원 팀 장	경리관		년도 회계		취급자		지출원			
				세출과목							
발 의	. . .	인	장			발 의	. . .	인			
원인행위부 기 재	. . .	인	관			지출부기재	. . .	인			
			항			지 급 명 령 발행부기재	. . .	인			
			목			지 급 명 령 번 호	제 호				
개산급에 대한정산	개산액	₩		년 월 일		정 산 액	₩				
금 원(금 원)											
적 요					거 래 은 행 계좌번호						
출장 자	근무처 직 급 성 명 ㉠										
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 ㉠										
주관과											
취급자 인	용무					출장지					

(앞면)

여 비 지 급 명 세 서

여 행 자			출장목적	월일	출 장 지			운 임			일/야	식비 (원)	숙박료 (원)	현 지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										

※기타 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료 등이 있을 때 사용

(뒷면)

구입(물품·기타) 지출결의서

증 제 호							
담 당	업무지원 팀 장	경리관	년도 회계	취급자	지출원		
			세출과목				
발 의	. . .	인	장		발 의	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인
주 문	. . .	인	항		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인
납 부	. . .	인	목		지 급 명 령 번 호	제 호	
검 수	. . .	인	세목				
물품출납부 기 재	. . .	인					
금 원(금 원)							
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주 소 성 명 인							
적 요				거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인				위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인			
주관과							
취급자 인							

※계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능 (앞면)

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 따라 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각 호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷 면)

공사(용역)집행과 지출결의서

증제 호											
담당	업무지원 팀장	경리관		년도 회계		취급자		지출원			
						세출과목					
발 의	. . .		인	장			발 의	. . .		인	
원인행위부 기 재	. . .		인	관			지출부기재	. . .		인	
계 약	. . .		인	항			지 급 명 령 발행부기재	. . .		인	
준 공	. . .		인	목			지 급 명 령 번호	제		호	
공 사 대 장 기 재	. . .		인	세목							
금 원(금 원)											
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명 인											
적요						거래은행 계좌번호					
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인						위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인					
주관과											
취급자 인											

<작성요령> (앞면)

- 1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
- 2. 운반, 수리, 임차에 대한 지출시 사용

공 사 (용 역) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공 (착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 따라 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 다만, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간 내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 모든 공사(용역)준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일부터 ()년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

(뒷 면)

(이전거래) 지 출 결 의 서

증제 호									
담 당	업무지원 팀 장	경리관		년도 회계		취급자		지출원	
				세 출 과 목					
발 의	. . .	인	장		발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인		
			항		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인		
			목		지 급 명 령 번 호	제 호			
금 원(금 원)									
적 요			거래은행 계좌번호						
채 주	주 소 상 호		성명						
영 수	위 금액을 영수함.		년 월 일 성명 인						
주관과 취급자 인									

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

[별지 제22호서식]

지출원인행위부(경리관용)

20 년도 회계 관 항 목

(단위:원)

세목	일자	원인 번호	적요	채주	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월 계 누 계								
			월 계 누 계								

<기재요령>

예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증·감액을 포괄 기재한다.

예 정 가 격 조 서

년 월 일 조제

예정가격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에대하여 %	
<div>위와 같이 예정가격을 결정함.</div> <div>년 월 일</div> <div>작성자</div>			

(기재요령) 1) 결정자는 자필로 기인하고 날인(사인)
2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

공사 · 용역 관리대장

계약번호	공사(용역)명		계 약 업 체	주 소		
				상 호		
				대 표 자		
				전화번호		
공고또는 발의일자	입찰일자	계약일자	착공일자	준공기한	실제준공	
예 산 과 목						
장	관	항	목	세목		
원도금액		보증구분	보증금액	보증율	보증유형	보증기관명
		입찰보증금				
		계약보증금				
		차액보증금				
담보기간		하자보증금				
변경계약	변경일자	변경구분	증 · 감 액	변 경 도 급 액		
검사 및 입회	검사일자	검수유형	준 공 검 사 자	입 회 자		
도금액 지급내역	지 발의 출 자 일자	구 분	지 급 금 액	잔 액		

계약방법					입찰내용				
입찰자격 또는사유					현장설명 참가자수				
					입찰등록자수				
설계금액					입찰자수			상시입찰 우편입찰	
예정가격					유효입찰자수				
낙찰금액		낙찰율							
연대보증	상호		대표자		현장 대리인	성명		기술자격 종류	
지체상금	지체 일수	일	지체상금				납부일자		
선급금 정산내역	정산일자		선급금액		정산금액		정산잔액		비고
하도급 현황	통지 및 승인일자		하도급자		하도급 금액	공종	하도급 비율		
			상호	대표자					
관급자재 구매현황	품명		규격		수량	금액		비고	

물 품 검 사 (수) 조 서				
① 계 약 건 명				
납 품 자	② 상 호		③ 성 명	
④ 계 약 금 액	금 원(금 원)			
⑤ 계약체결년월일	년 월 일			
⑥ 납 품 기 한	년 월 일			
⑦ 납품 년월일	년 월 일			
⑧ 검사(수)년월일	년 월 일			
⑨ 검사(수)장소				
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상 (), 대상 (등록 <input type="checkbox"/> , 미등록 <input type="checkbox"/>)			물품출납부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음 ⑪ 20 년 월 일 ⑫ 검수자 팀 성명 (인) 입회자 팀 성명 (인)				물 품 출납원
				분임물품 출 납 원

〈기재요령〉 두가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용 (앞 면)

물 품 검 사 (수) 내 역 서

물품목록 번 호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규격명						

< 물품검수조서 작성요령 >

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날부터 14일 이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다,
 ※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년 이상인 물품(위탁기관 물품 제외, 대장 별도관리)
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 「구리시 재무회계 규칙」에 따라 검수인을 지정한다.
 ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.
 ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

※ 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재하여야 하며 생략할 수 없음. (뒷 면)

기 성 부 분 검 사(감 독)조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기 성 부 분 준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	부분준공일자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

위 공사(용역)에 대한 감독 및 기성부분 준공검사를 마쳤는 바, 공사설계서와 도면 및 규격서(과업지시서), 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

년 월 일

현장감독직원	팀	직	성명	인
검 사 자	팀	직	성명	인
	팀	직	성명	인

(재)구리시청소년수련관 경리관 귀하

준 공 검 사(감독)조 서

공 사 명																		
계 약 자																		
계 약 금 액	금 원 (금 원)	준 공 금 액	금 원 (금 원)															
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일															
준 공 기 한	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일															
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항																
<p>위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바, 공사설계서와 도면 및 규격서 (과업지시서), 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.</p> <p>년 월 일</p> <table><tr><td>현장감독직원</td><td>팀</td><td>직</td><td>성명</td><td>인</td></tr><tr><td>검 사 자</td><td>팀</td><td>직</td><td>성명</td><td>인</td></tr><tr><td></td><td>팀</td><td>직</td><td>성명</td><td>인</td></tr></table> <p>(재)구리시청소년수련관 경리관 귀하</p>				현장감독직원	팀	직	성명	인	검 사 자	팀	직	성명	인		팀	직	성명	인
현장감독직원	팀	직	성명	인														
검 사 자	팀	직	성명	인														
	팀	직	성명	인														

(표 지)

_____		년도	_____		회계
_____		년	_____		월분
_____		기	_____		간 : ~
_____		지급명령번호 :		~	
<div>지 출 증 병 서</div>					

금액 ₩					
_____		전	_____		책중
_____		지수	_____		책
_____		부서명		_____	
_____		장		_____	

(간 지) - 적색

_____	년	월 일

금액₩		
