회계 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제34호)

일부개정 2020. 6. 3. (규정 제41호)

일부개정 2021. 2. 4. (규정 제42호)

일부개정 2023. 9. 18. (규정 제58호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 세입, 세출, 내부감사 등 회계업무를 공정하고 투명하게 처리하기 위한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문화원의 모든 회계처리는 관계 법령이 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) ① 문화원의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 회계연도 소속구분은 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 한다.

제4조(회계처리의 원칙) 회계처리는 계속성을 유지하여야 하며 복식 또는 단식부기의 방법으로 처리하여야 한다.

제5조(회계관계자) ① 문화원의 회계는 사무국장이 총괄한다.   
<개정 2023. 9. 18.>

② 문화원 회계관계자를 아래 각 호와 같이 지정한다.

1. 회계책임관 : 사무국장

2. 회계실무자 : 회계담당자

[전문개정 2021. 2. 4.]

<개정 2023. 9. 18.>

제6조(사전협의) 계약의 체결, 예산이 수반되는 사업진행계획과 기타 거래 발생의 요소가 되는 일체의 결재안은 회계담당자의 사전협의를 얻어야 한다.

제7조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 재정보증은 재정보증보험 설정으로 갈음할 수 있으며 재정보증보험 한도액은 1억원으로 한다.

제2장 예 산

제8조(예산의 편성) ① 예산은 사업의 목적, 시기, 성격에 따라 일반회계와 특별회계로 나누어 편성할 수 있다. 또한 예산 편성을 위한 방침을 매 회계 연도 개시 3개월 전까지 확정하여 사업추진에 차질이 없도록 하여야 한다. 다만, 회계 연도 중 결정되는 경우는 예외로 한다.

② 모든 세입ㆍ세출은 매년 예산으로 편성하되 그 성질과 목적에 따라 구분하여야 한다.

③ 회계담당자는 예산안을 편성한 후 사업계획서를 첨부하여 원장의 결재를 받아야 한다.

제9조(예산안의 편성) ① 원장은 예산안을 당해 회계연도 개시 90일 전까지 편성하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 편성한 예산은 이사회의 승인을 얻음으로써 확정된다. 예산이 확정된 후 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다.

제10조(추가경정예산) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는, 원장은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제11조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비는 현금을 충당하지 않는 경비 및 기채재원에 의한 경비를 제외한 비용예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 독립된 항으로 계상한다.

③ 예비비의 사용은 이사회의 승인을 얻어야 한다. 다만, 긴급을 요할 시는 집행 후 차기 이사회에서 사후승인을 받아야 한다.

제12조(세출예산의 집행) ① 회계담당자는 예산의 집행을 통제하여 효율적인 예산운영을 도모하여야 한다.

② 세출예산의 집행은 예산의 범위 안에서 이루어져야 하며, 회계담당자의 협조를 얻어 사전집행품의를 받아야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금

2. 제세공과금

3. 보수

4. 복리후생비

5. 여비

제13조(예산의 집행제한) 예산이 성립되었다 하더라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우에 있어 해당수입이 확정되지 아니한 때

2. 타 기관의 허가ㆍ승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제14조(예산의 전용) 원장은 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 사업예산의 각 세항 간 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 과목은 시의 승인 없이는 이를 전용할 수 없다.

제3장 결 산

제15조(결산서) ① 결산은 매 회계연도 말일을 기준으로 결산정리를 완료하고 제반장부의 각 계정을 마감하여야 한다.

② 특히 필요한 경우에는 연차 결산에 준하여 중간결산을 할 수 있다.

제16조(결산보고) 매 회계연도 종료 후 결산보고서를 작성하여 정기이사회에서 승인을 받아야 한다.

제17조(감사의 시기) 회계감사는 전년도 예산집행에 대하여 매년 초 1회 실시한다.

제18조(감사방법) 감사는 회계 및 관련 업무에 대한 실질감사를 원칙으로 한다.

제19조(감사보고) 감사는 감사결과에 대한 보고서를 이사회 및 총회에 제출하여야 한다.

제4장 수 입

제20조(수입금의 징수) 원장이 수입금의 징수결정을 하였을 때 회계담당자는 수입결의서(별지 제1호 서식)에 따라 징수하고 징수부(별지 제2호 서식)에 기재하여야 한다.

제21조(금전수납사무의 대행) ① 원장은 문화원의 거래은행을 지정하여 현금과 유가증권의 출납 및 보관, 각종 세입금의 수납, 세출금의 지급 등의 업무를 취급하게 해야 한다.

② 현금ㆍ수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한, 수입 당일에 문화원의 거래은행에 예치하여야 한다.

제22조(징수결정의 취소결정) 착오, 기타 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제20조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제23조(반납금의 여입) ① 회계담당자는 과오지급과 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서(별지 제3호 서식)에 따라 여입을 결정하고 반납고지서를 발부하여야 한다.

② 제1항의 반납기간은 특별한 경우를 제외하고 10일 이내로 한다.

제24조(과오납금의 반환) 원장은 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 과오납금 반환결의서(별지 제4호 서식)에 따라 반환하고 과오납금 정리부(별지 제5호 서식)에 정리하여야 한다.

제5장 지 출

제25조(지출의 원칙) ① 회계담당자가 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 때 정당한 채주에게 지출하여야 한다.

② 회계담당자의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

제26조(지출원인행위) ① 모든 지출원인행위는 관계증빙서류를 구비하고 지출결의서(별지 제6호 서식) 또는 구입과지출결의서(별지 제7호 서식)를 작성하여 원장의 결재를 받아야 한다.

② 지출원인행위를 하였을 때에는 지출원인행위부(별지 제8호 서식) 및 지출부(별지 제9호 서식)에 등재하여야 한다.

제27조(선급금과 개산급의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산급을 정리하여야 한다.

제28조(선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 장비

2. 정기 간행물의 대가

3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료

4. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금

5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 행사 및 제경비 총액의 50/100을 초과하지 아니하는 금액

6. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제29조(개산급 지급의 범위) 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비 및 접대비

2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비

3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비

4. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제30조(지출) ① 회계담당자는 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 영수인을 받고 청구액을 지출한다.

② 다음 각 호의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비

2. 보상금

3. 업무추진비

4. 법령, 기타 규정에 의한 의무적 경비

5. 복리후생비

③ 회계담당자는 지출한 사항에 대하여 지출원인행위부 및 지출부에 기재하여야 한다.

제31조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 단서규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

제32조(사금혼합금지) 회계담당자는 그 취급에 속한 현금을 사금과 혼합하여 취급하지 못한다.

제6장 계 약

제33조(계약의 원칙) ① 계약은 문화원에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적ㆍ성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 제한경쟁입찰, 지명경쟁입찰, 협상에 의한 계약, 수의계약에 의할 수 있다.

③ 계약담당자는 공사ㆍ용역ㆍ물품 등의 계약에 대하여 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 한다.

④ 계약의 기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 별도의 규칙으로 정한다. <신설 2020. 6. 3.>

제34조(수의계약) ① 다음 각 호에 해당하는 경우는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술ㆍ용역ㆍ설비 또는 특정한 위치 구조 등으로 인하여 경쟁을 불허하거나 현저하게 유리한 가격으로 계약할 수 있을 때

2. 천재지변 등 긴박한 사정에 의하여 경쟁에 부칠 여유가 없을 때

3. 법령 또는 고시에 의하여 배급 또는 가격이 통제된 물품을 구매할 때

4. 추정가격이 2천만원 이하인 공사, 물품의 제조ㆍ구매 및 용역의 경우

5. 관공서ㆍ정부투자기관을 상대로 하여 계약할 때

6. 물품의 하역ㆍ운송 또는 보관을 하게 함에 있어서 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정될 때

7. 계약을 해제ㆍ해지한 경우

8. 타인의 건물을 사무실로 사용코자 임대차 계약할 때

9. 공사에 있어 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우, 작업상 혼잡 등의 경우, 마감공사의 경우, 특허공법ㆍ신기술 등으로 사실상 경쟁이 불가능한 경우

10. 재공고입찰결과 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우. 단, 보증금과 기한을 제외하고 최초입찰에 부칠 때 정한 가격ㆍ기타 조건을 변경하지 못한다.

11. ｢사회적기업 육성법｣ 제12조에 따라 사회적기업의 재화 및 서비스를 구입하거나 이용하고자 하는 경우

12. ｢여성기업지원에 관한 법률｣ 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 ｢장애인기업활동 촉진법｣ 제2조제2호에 따른 장애인기업과 5천만원 이하의 계약을 체결하는 경우

② 계약담당자는 계약금액이 1천만원 이상인 수의계약을 체결한 경우에는 해당 계약내역을 문화원 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

③ 계약담당자는 지방자치단체 회계예규에 명시된 수의계약 결격사유가 있는 자와 수의계약을 체결해서는 아니 된다.

④ 계약담당자는 계약상대자가 제3항의 결격사유에 해당되는지 여부를 확인하기 위하여 확인서를 징구하고 계약을 체결해야 한다.

제35조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불방법, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

② 계약서는 원장 명의로 한다. 다만, 원장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제36조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2천만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때

2. 경매에 붙일 때

3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때

4. 관영, 관허요금, 정부요율 또는 정부고시가격에 의하여 계약을 체결할 때

5. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약할 때

6. 기타 원장이 필요하지 않다고 인정할 때

제37조(지체상금) ① 계약을 체결한 자가 임무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지체상금을 징수하여야 한다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 징수하여야 할 지체상금은 다음 각 호와 같다.

1. 공사 : 1,000분의 0.5

2. 물품의 제조ㆍ구매 : 1,000분의 0.8

3. 물품의 수리ㆍ가공ㆍ대여, 용역, 그 밖의 계약 : 1,000분의 1.3

4. 운송ㆍ보관 및 양곡가공 : 1,000분의 2.5

<개정 2023. 9. 18.>

③ 지체일수의 계산은 당초의 납기일 익일부터 최종 납기일까지로 기산하며, 사전에 물품의 분할 납품하는 것에 동의한 경우에는 그에 상응한 금액을 감액할 수 있다.

제38조(계약의 검수) ① 용역, 공사 또는 제조를 완료하거나 물품을 완납한 때에는 당해 계약의 이행을 확인하기 위하여 계약서, 설계서, 기타 관계 서류에 의거하여 검수하여야 한다.

② 계약이행의 검수에 있어서 특히 전문지식과 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 검수를 할 수 없을 때에는 당해 전문가나 검사기관으로 하여금 검수를 대행할 수 있도록 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 검수 및 검사의 기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 별도의 규칙으로 정한다. <신설 2020. 6. 3.>

제39조(검수조서의 작성) 검수책임자(발주요청자)가 검수를 완료한 때에는 검수조서(별지 제10호 서식)를 작성하여야 한다.

제40조(대가의 지급) 용역, 공사, 물품제조ㆍ구매의 대가는 검수 완료 후 청구에 의거 지급한다.

제41조(계약보증금) ① 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 현금, 수표, 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 10이상 해당되는 금액을 보증금으로 납부하게 하여야 한다.

② 계약담당자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 계약금액이 1천만원 이하인 계약을 체결하는 경우

2. 다음 각 목의 자와 계약을 체결하는 경우

가. 국가기관 및 다른 지방자치단체

나. ｢공공기관의 운영에 관한 법률｣에 따른 공기업과 준정부기관

다. ｢지방공기업법｣에 따른 지방공사와 지방공단

라. 국가나 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50 이상을 출자 또는 출연한 법인

마. 지방계약법 시행령 제37조제3항제5호와 제6호의2에 규정된 자

3. 일반적으로 공정ㆍ타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우

제42조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰기일의 전일로부터 기산하여 적어도 10일 전에 공고하여야 하며, 계약의 성격상 현장설명을 실시하는 경우에는 현장설명일의 전일부터 기산하여 7일 전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다.

1. 경쟁입찰에 붙이는 사항

2. 입찰장소와 일시

3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항

4. 입찰등록의 마감일시와 장소

5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항

6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소

7. 입찰무효에 관한 사항

8. 기타 필요한 사항

제43조(예정가격의 비치) 경쟁입찰에 붙이는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다.

제44조(입찰보증금) ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금, 자기앞수표, 기타 유가증권으로 입찰금액의 5/100 이상의 입찰보증금을 납부하게 할 수 있다. 다만, 사회통념상 거래의 관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰보증금을 받을 수 없을 경우에는 예외로 한다.

② 낙찰된 자의 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

제45조(입찰보증금의 귀속) 경락자가 입찰 시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 문화원에 귀속한다.

제46조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격. 다만, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격

2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격

3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

제47조(예정가격의 산정기준) 예정가격의 산정은 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 계약의 목적이 되는 시설물, 기계, 물품 또는 역무를 구성하는 재료, 노무와 제잡비로 구분하여 계산한다. 이 계산은 가격의 시가, 실행의 난이, 계약수량의 다과, 이행기간의 장단, 수급상황 등을 고려하여 산정하여야 한다.

2. 제1호에 의할 수 없을 때에는 시가에 의한다.

제48조(거래실례가격 등에 의한 기준) ① 거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

1. 조달청이 고시한 가격

2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격

② 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물품의 거래실례 가격에 의하고 감정가격은 감정평가기관의 조사한 가격을 참작하여 정한다.

제7장 재산 및 물품 관리

제49조(재산 및 물품의 관리) ① 원장은 문화원의 모든 재산과 물품을 아래 각 호의 관계대장에 등록하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

1. 재산목록집계표

2. 도서출납대장

3. 물품대장

② 재산과 물품의 관리에 관하여 회계 규정에 명시되지 않은 세부 사항에 대해서는 별도 규칙으로 정한다.

제50조(물품의 출납) ① 담당자가 물품을 출납하고자 할 때에는 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 다음 각 호에 의하여 정리하여야 한다.

1. 도 서 : 도서출납대장

2. 비소모품 : 물품대장

② 다음 각 호의 물품은 해당 담당자가 보관하고 물품출납에 관한 장부를 기재하지 않는다.

1. 구입과 동시에 소모하는 물품

2. 공문ㆍ관보ㆍ도보ㆍ신문ㆍ잡지 및 이와 유사한 물품

3. 재산관리과정에서 발생한 물품과 공사과정에서 발생한 물품 중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품 등

제51조(불용품의 처리) ① 회계담당자는 물품이 노후 또는 훼손되어 사용가치가 상실되거나 불필요하다고 인정되는 경우에는 원장의 승인을 얻어 해당 물품을 불용 결정하고 매각ㆍ폐기ㆍ증여 등의 처분을 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 물품을 처분하고자 할 때에는 물품의 품목, 수량, 처분방법, 처분사유 등을 담은 처분계획을 작성하여 원장의 결재를 받아야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 폐기처분 하고자 할 때에도 중요재산에 대해서는 이사회의 승인을 얻어 그 업무를 처리하여야 한다.

제52조(변동관리 및 보고) ① 재산 또는 물품의 증ㆍ감 변동이 있을 때에는 회계담당자는 이를 지체없이 대장에 정리하여야 한다.

② 회계담당자는 재산과 물품의 정확한 수량과 상태를 파악하기 위하여 다음 각 호와 같이 재물조사를 실시한다.

1. 정기조사 : 연 1회

2. 수시조사 : 필요할 경우

제8장 장 부

제53조(장부의 종류 및 서식) ① 회계장부는 다음과 같이 구분한다.

1. 주요장부 : 세입부, 세출부

2. 보조장부 : 각 보조대장

② 주요장부는 수입결의서, 지출결의서, 입금전표 및 출금전표에 의하여 작성한다.

③ 보조장부는 주요장부에 대한 보충기재내용 및 금액을 개별기장한다.

제54조(장부기재시의 주의) 장부에는 세입세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 하며 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.

2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 안 된다.

3. 매월 말에 월계를, 2월 이상이 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.

4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 “0”을 흑서로 기입하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과할 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 (+)의 기호를 붙여야 한다.

5. 장부의 상단 첫 난에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월”사항을 기재하고 하단 마지막에는 누계액을 기입한다.

제55조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 회계담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 10년간 보관하여야 한다.

② 회계담당자가 이 규정에 의하여 비치하여야 할 장부 및 지출서식 내용을 전산입력처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제9장 회계책임

제56조(회계책임) ① 회계담당자는 법령 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계담당자의 책임에 관하여는 ｢회계관계직원 등의 책임에 관한 법률｣이 정하는 바에 의한다.

제57조(망실 또는 훼손의 보고) ① 현금ㆍ재산 및 물품에 망실 또는 훼손이 발생한 경우 지체 없이 그 사실을 원장에게 보고하여야 한다.

② 해당 업무 담당 직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 망실 또는 훼손이 발생한 경우, 원장은 보관책임자에게 그 손해액을 변상하게 할 수 있다.

제10장 보 칙

제58조(준용 등) 이 규정에 정하지 아니한 세부사항은 별도의 규칙으로 정하며, 출연금 관리 및 운용 등에 관한 사항은 지방자치단체 출자ㆍ출연기관의 운영에 관한 법령을, 계약 등에 관한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등을 준용한다. <개정 2021. 2. 4.>

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 행한 회계처리는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 6. 3.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 2. 4.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023. 9. 18.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

|  |
| --- |
| ■ 회계 규정 [별지 제1호 서식] <개정 2021. 2. 4.> |
|  |
| **수입결의서** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **〔 당해예산 〕** | | | | | | | |  | | | | | | 년도 | | | | 일반 | | | | | | | 회계 | | | | | **〔 연계 〕** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **세 입 과 목** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **관** |  | | | | | | | | | | **항** |  | | | | | | | | **목** | | |  | | | | | | | | | | | **세** | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **결 재** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제 | | |  | | | 호 | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| ( | |  | | | | | ) | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  |  | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |  |
|  |  | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | |  | |  |  | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **수 입 결 의** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **발 의** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **징수부등기** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **금** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **원(금** | | | |  | | | | | | | | | | | | | **원)** | | |  | | |
|  | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |
| **납입자성명** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **적 요** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | 년 | | |  | | | 월 | | |  | | | 일 | |

|  |
| --- |
| ■ 회계 규정 [별지 제2호 서식] |
|  |
| **징수부** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 관 : 항 : 목 : | | | | | | | |
| 년월일 | 적요 | 예산액 | 징수  결정액 | 수납액 | 과오납  반환액 | 불납  결손액 | 미  수납액 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ■ 회계 규정 [별지 제3호 서식] <개정 2021. 2. 4.) |
|  |
| **여입결의서** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **〔 당해예산 〕** | | | | | | | |  | | | | | | 년도 | | | | 일반 | | | | | | | 회계 | | | | | **〔 연계 〕** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **세 입 과 목** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **관** |  | | | | | | | | | | **항** |  | | | | | | | | **목** | | |  | | | | | | | | | | | **세** | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **결 재** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제 | | |  | | | 호 | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| ( | |  | | | | | ) | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  |  | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |  |
|  |  | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | |  | |  |  | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **여 입 결 의** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **발 의** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **징수부등기** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **금** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **원(금** | | | |  | | | | | | | | | | | | | **원)** | | |  | | |
|  | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |
| **납입자성명** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **적 요** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | 년 | | |  | | | 월 | | |  | | | 일 | |

|  |
| --- |
| ■ 회계 규정 [별지 제4호 서식] |
|  |
| **과오납금 반환결의서** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 증 제 호 | | |  | | | | | |
| 징수관 |  | | 발 의 | | 년 월 일 | | | (인) |
| 징 수 부 기 재 | | 년 월 일 | | | (인) |
| 분임  징수관 |  | |
| 과 오 납 금 정  리 부 기 재 | | 년 월 일 | | | (인) |
| 반 환 명 령 발 행 | | 년 월 일 | | | (인) |
| 팀장 |  | |
| 반환명령발행번호 | | 제 호 | | |  |
| 년도  회계 | | | (관) | (항) | | (목) | | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | | 금 원 | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
| 금 원 | | | | | | | | |
| 채주 |  | | | | | | | |
| 위 금액을 영수하였습니다.  년 월 일  영수자 성명 󰄫  (생년월일 ) | | | | | | | | |
| 사유 |  | | | | | | | |

|  |
| --- |
| ■ 회계 규정 [별지 제5호 서식] |
|  |
| **과오납금정리부** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 과목 | 연도 | 과오납 | | | 반환청구  년월일 | 반환  년월일 | 처리  경위 | 과오납자  주소ㆍ성명 | 비고 |
| 년월일 | 금액 | 사유 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ■ 회계 규정 [별지 제6호 서식] <개정 2021. 2. 4.) |
|  |
| **일반 지출결의서** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **〔 당해예산 〕** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | 년도 | | | | 일반 | | | | | 회계 | | | | | | | | **〔 연계 〕** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **세 출 과 목** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **관** |  | | | | | | | | | | | | | | **항** | | |  | | | | | | | | | **목** |  | | | | | | | | | | | | | | | | **세** | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **원 인 행 위** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제 | | | |  | | | 호 | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| ( | |  | | | | | | | | ) | |  | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | |  | | | |  |  | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | |  | | | |  |  | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | |  | | | |  |  | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | | | |  |
|  | | | | **금** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **원(금** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **원)** | | |  | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |
| **지출상세** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **거래처** | | | | | | | | | | | | **주소** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **상호** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **성명(대표자)** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **지 출 결 의** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **검사(수)** | | | | | | | | | | | | **검사(수)자** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | **확인자** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **결의정보** | | | | | | | | | | | |  | | **금** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **원(금** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **원)** | |  | |
| 제 | | | |  | | | 호 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **공급가액** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **부가세액** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( | | |  | . |  | | . |  |  | ) | |
| **거래유형** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **금융기관** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **증빙구분** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **계좌번호** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **사업자등록번호** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **예금주** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **거래처** | | | | | | | | | | | | **주소** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **상호** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **성명(대표자)** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | 년 | | | | |  | | | 월 | | |  | | | | 일 | | |

|  |
| --- |
| ■ 회계 규정 [별지 제7호 서식] <개정 2021. 2. 4.) |
| (앞쪽) |
| **물품(기타) 구입 지출결의서** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **〔 당해예산 〕** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | 년도 | | | | 일반 | | | | | 회계 | | | | | | | | **〔 연계 〕** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **세 출 과 목** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **관** |  | | | | | | | | | | | | | | **항** | |  | | | | | | | | | | **목** |  | | | | | | | | | | | | | | | | **세** | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **원 인 행 위** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제 | | | |  | | 호 | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| ( | |  | | | | | | | | ) | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | |  | | | |  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | |  | | | |  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | |  | | | |  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | **금** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **원(금** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | **원)** | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |
| **지출상세** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **거래처** | | | | | | | | | | | | | **주소** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **상호** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **성명(대표자)** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **지 출 결 의** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **검사(수)** | | | | | | | | | | | | | **검사(수)자** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | **확인자** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **결의정보** | | | | | | | | | | | | |  | | | **금** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **원(금** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | **원)** | |  | |
| 제 | | | |  | | 호 | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **공급가액** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **부가세액** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( | | |  | . |  | . |  | |  | ) | | |
| **거래유형** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **금융기관** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **증빙구분** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **계좌번호** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **사업자등록번호** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **예금주** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **거래처** | | | | | | | | | | | | | **주소** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **상호** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **성명(대표자)** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | 년 | | | | |  | | | | 월 | | |  | | 일 | |

※ 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 및 승락사항 생략 가능

(뒷쪽)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **물품(기타) 구입명세서** | | | | | | |
| **품명** | **규격** | **단위** | **수량** | **단가** | **금액** | **비고** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ■ 회계 규정 [별지 제8호 서식] |
|  |
| **지출원인행위부** |

부서 : 관(단위사업) : 항(세부사업) : 목(편성목) :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 년 | | 예산  현액  (1) | 예산  배정액  (2) | 적요 | 채주 | 지출원인행위액 | | | 잔액 | |
| 월 | 일 | 전도  자금 | 지급액 | 계  (3) | 예산액  (1-3) | 배정액  (2-3) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 지 출 명 세 | |
| 금 액 | 적 요 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **합계** |

|  |
| --- |
| ■ 회계 규정 [별지 제9호 서식] |
|  |
| **지출부** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 예산과목 | 날짜 | 번호 | 적요 | 채주 | 예산액  ① | 집행액  ② | 잔액  (①-②) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ■ 회계 규정 [별지 제10호 서식] |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **물 품 검 사(수) 조서** | | | | | |
| **계 약 건 명** |  | | | | |
| **납 품 자** | **상호** |  | **성명** | |  |
| **계 약 금 액** | 금 원정 (₩ ) | | | | |
| **계약체결년월일** | 년 월 일 | | | | |
| **납 품 기 한** | 년 월 일 | | | | |
| **납 품 년 월 일** | 년 월 일 | | | | |
| **검사(수)년월일** | 년 월 일 | | | | |
| **검사(수) 장소** |  | | | | |
| **검 수 자 의 견** | ① 수량은 일치 하는가?  ② 계약규격과 외형은 일치 하는가?  ③ 구성품은 부착되어 있는가? | | | 예( ) , 아니오( )  예( ) , 아니오( )  예( ) , 아니오( ) | |
| 위와 같이 검사(수) 하였음.  년 월 일  검수자 (직책) (성명) (인)  확인자 (직책) (성명) (인) | | | | | |

󰏚 검수사진

|  |
| --- |
|  |
| 검수 1 |
|  |
| 검수 2 |

※ 검수사진은 물품 수령 후 반드시 실물을 촬영하여 첨부

|  |
| --- |
| ■ 회계 규정 [별지 제11호 서식] <신설 2021. 2. 4.> |
|  |
| **인건비 지출결의서** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **〔 당해예산 〕** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | 년도 | | | | 일반 | | | | 회계 | | | | | | **〔 연계 〕** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **세 출 과 목** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **관** |  | | | | | | | | | | | | | | **항** | |  | | | | | | | | **목** |  | | | | | | | | | | | | **세** | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **품 의 정 보** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **지출건명** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **원 인 행 위** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제 | | | |  | | | 호 | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| ( | |  | | | | | | | | ) | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  |  |  | | | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  | | | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  | | | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | **금** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | **원(금** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | **원)** | |  | | | | |
|  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **보수액** | | **금** |  | **원(금** |  | **원)** | | **공제액** | | **금** |  | **원(금** |  | **원)** | |  | 소득세 | 금 |  | 원(금 |  | 원) | |  | 지방소득세 | 금 |  | 원(금 |  | 원) | |  | 국민연금 | 금 |  | 원(금 |  | 원) | |  | 건강보험 | 금 |  | 원(금 |  | 원) | |  | 장기요양보험 | 금 |  | 원(금 |  | 원) | |  | 고용보험 | 금 |  | 원(금 |  | 원) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **지 출 결 의** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **결의정보** | | | | | | | | | | | | |  | | **금** |  | | | | | | | | | | | | | | | **원(금** | | | |  | | | | | | | | | | | | **원)** | |  | |
| 제 | | | |  | | | 호 | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( | | |  | . |  | | . |  |  | ) | | |
| **지급총액** | | | | | |  | | | | | | | | | | **공제액** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **실수령액** | | | | | |  | | | | | | | | | | **지급대상인원** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | **수령인** | | | | | |  | | | | | | | | | | **소득구분** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | 년 | | | |  | | | 월 | | |  | | 일 | | |

|  |
| --- |
| ■ 회계 규정 [별지 제12호 서식] <신설 2021. 2. 4.> |
| (앞면) |
| **여비 지출결의서** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **〔 당해예산 〕** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | 년도 | | | | 일반 | | | | | 회계 | | | | | | | | **〔 연계 〕** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **세 출 과 목** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **관** |  | | | | | | | | | | | | | **항** | |  | | | | | | | | | | | **목** |  | | | | | | | | | | | | | | | **세** | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **품 의 정 보** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **지출건명** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **원 인 행 위** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제 | | | |  | | 호 | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| ( | |  | | | | | | | ) | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | **금** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **원(금** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **원)** | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| **여비명세** | | | | | | | | | | | | **출장목적** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **출장기간** | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | **부터** | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | **까지** | |
| **출장지** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **정산유형** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **여비합계** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **일비** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **식비** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **숙박비** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **교통비** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **교통편** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **지 출 결 의** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **결의정보** | | | | | | | | | | | |  | | | **금** | |  | | | | | | | | | | | | | **원(금** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | **원)** | | |  | | |
| 제 | | | |  | | 호 | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **거래유형** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | **금융기관** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( | | |  | . |  | . |  |  | ) | | |
| **계좌번호** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | **예금주** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | **소속** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **직책** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **성명** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | 년 | | | |  | | | | | 월 | | |  | | 일 | | | |

(뒷면)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **여비지급명세서** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **출장자** | **소속** |  |  |  |  |  |  |
| **직급** |  |  |  |  |  |  |
| **성명** |  |  |  |  |  |  |
| **출장목적** | |  |  |  |  |  |  |
| **출장기간** | |  |  |  |  |  |  |
| **출장지** | **출발** |  |  |  |  |  |  |
| **경유** |  |  |  |  |  |  |
| **도착** |  |  |  |  |  |  |
| **운임** | **종별**  **(등급)** |  |  |  |  |  |  |
| **거리** |  |  |  |  |  |  |
| **요금** |  |  |  |  |  |  |
| **일비(원)** | |  |  |  |  |  |  |
| **식비(원)** | |  |  |  |  |  |  |
| **숙박비(원)** | |  |  |  |  |  |  |
| **계(원)** | |  |  |  |  |  |  |