

공기업 · 준정부기관 회계기준 시행세칙

제25차 개정	2018.12.20.
제26차 개정	2019. 7. 1.
제27차 개정	2019.11.29.
제28차 개정	2021. 3.10.
제29차 개정	2021.12. 1.
제30차 개정	2022. 5.19.
제31차 개정	2022.10.28.
제32차 개정	2023. 3.20.
제33차 개정	2024. 1. 1.
제34차 개정	2025. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 「공기업 · 준정부기관 회계사무규칙」, 「공기업 · 준정부기관 계약사무규칙」 및 「공기업 · 준정부기관 회계기준」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1.>

제2조(정의) 이 시행세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2002.6.7., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1., 2017.1.1., 2018.1.1., 2019.11.29.>

1. “전표”란 회계거래 발생사실에 대해 일자, 적요, 계정과목, 금액, 상대처 등을 기록한 것을 말한다.
2. “계약담당부서”란 수요부서의 공사(工事), 물품구매 및 용역 계약의뢰에 따라 계약대상자를 선정하여 계약을 체결하고 그 밖에 계약과 관련된 업무를 담당하는 부서를 말한다.
3. “계약대상자”란 한국농어촌공사(이하 “공사”라 한다)와 공사(工事), 물품구매 및 용역 계약을 체결하고 계약목적을 수행하는 자를 말한다.
4. 삭 제 <2013.8.1.>
5. “채권”이란 공사의 사업목적에 위한 정상적 영업활동 또는 영업외활동으로 미래에 대금을 수납할 공사의 금전상의 권리를 말한다.
6. “불량채권”이란 다음 각 목의 채권을 말한다.
 - 가. 회수사유가 완료되었음에도 불구하고 2년 이상 회수되지 않은 채권
 - 나. 법적절차 등을 밟았음에도 회수가 불가능한 채권
 - 다. 회수비용이 채권액을 초과하는 채권
7. “채권관리업무”란 채권의 기록관리·회수·보전·내용변경 및 소멸에 관한 모든 업무를 말한다.
8. “물품”이란 부동산을 제외한 유형자산, 채고자산과 부외자산을 말한다.
9. “부동산”이란 유형자산 중 토지 및 건물·구축물과 그 부속물을 말한다.
10. “부외자산”이란 재무상태표의 자산계정에 계상되지 아니한 자산을 말한다.
11. “자산관리 관계직원”이란 제39조에 따른 자산관리자, 제40조에 따른 물품출납원·물품운용원 및 자산업무담당직원을 말한다.
12. “기본재산”이란 공사 운영에 기본적으로 필요한 부동산으로써 제9호에 따른 토지 또는 건물을 말하며, 건당 50억원[“취득시 취득가액, 처분시 기준시가(공시지가)”를 기준으로 한다] 이상인 중요자산을 말한다. 다만, 사업용 자산은 제외한다. <개정 2019.11.29.>
13. “전사적자원관리시스템(Enterprise Resource Planning System)”이란 공사의 인적·물적자원을

효율적으로 관리하기 위한 인사관리, 사업관리, 예산관리, 재무회계, 관리회계, 구매재제, 자산관리 등의 시스템을 말한다.

14. “종합자금관리시스템(Cyber Branch)”이란 공사의 구매, 판매, 급여 및 현금 관리 등 자금의 모든 흐름을 은행 전산망과 연결시켜 실시간으로 관리할 수 있게 하는 시스템을 말한다.

15. “잔존가액”이란 취득가액에서 감가상각 누계액과 감액손실 누계액을 차감한 금액을 말한다.(부외자산의 경우 감가상각누계액 추정적용)

제3조(회계단위의 개폐 등) ① 회계단위는 본사, 지역본부, 사업단, 지사로 한다. 다만, 회계업무의 수행을 위하여 필요한 경우에는 농어촌연구원, 인재개발원, 농어촌자원개발원, 안전진단본부, 해외사무소, 본사 직할사업소 등을 회계단위로 지정할 수 있다. <개정 2000.7.1., 2002.1.1., 2007.1.17., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2014.1.27., 2016.1.1., 2018.12.20., 2019.7.1., 2022.10.28.>

② 「직제규정」에 따라 본사의 총괄회계단위부서장을 총괄회계단위관리자로 하여 회계단위를 총괄하게 하고, 지역본부의 회계단위부서장을 부문회계단위관리자로 하여 소관 지사의 회계단위를 총괄하게 하며, 그 밖의 회계단위 관리자는 해당 회계단위부서장으로 한다. <신설 2000.7.1., 2002.1.1., 2008.1.1., 2013.8.1.>

③ 제1항의 단서에 따른 회계단위를 개설하고자 하는 부서장은 개설사유, 개설예정일자, 관할세무서, 거래은행, 예금의 종별 등 회계단위 운영에 필요한 사항을 밝혀 총괄회계단위부서장에게 승인을 신청하여야 한다. 다만, 조직개편시 사장이 회계단위 개설을 승인한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1.>

④ 제3항 본문에 따라 회계단위 개설신청을 받은 총괄회계단위부서장은 사장의 승인을 받아 회계단위를 개설하려는 해당 부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

⑤ 회계단위를 폐쇄하려는 경우에는 해당 회계단위부서장은 폐쇄사유, 폐쇄예정일자 등을 밝혀 총괄회계단위부서장에게 승인을 신청하여야 하며, 총괄회계단위부서장은 사장의 승인을 받아 즉시 해당 회계단위부서장에게 통보하여야 한다. 다만, 조직개편시 사장이 회계단위 폐쇄를 승인한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

⑥ 회계단위의 폐쇄를 통보 받은 회계단위부서장은 회계업무의 인계, 인수, 은행거래사항 마감, 관할세무서에 신고 등 폐쇄에 따른 모든 절차를 종료하고 즉시 총괄회계단위부서장에게 알려야 한다. <개정 2013.8.1.>

제4조(회계의 구분) ① 공사의 회계는 필요한 경우 일반회계와 특별회계로 구분하여 회계처리할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

② 특별회계의 재무제표 작성은 일반회계 절차에 따라 작성하며 회계연도 결산시 일반회계결산서와 함께 보고한 후, 보관·관리한다. <개정 2013.8.1.>

③ 특별회계 운영부서는 회계단위가 지정된 것으로 본다. <개정 2007.1.17.>

제5조(회계단위간의 거래) ① 회계단위 상호간의 거래는 거래를 발생시킨 회계단위에서 전표를 전산입력 처리하고, 상대 회계단위에서는 전산입력사항이 정확한지를 확인하여야 하며, 잘못 입력된 사항이 발견될 경우 즉시 수정 요청하여 정확하게 입력될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2003.12.29., 2010.12.31., 2013.8.1.>

② 상대 회계단위의 예산을 사용할 때에는 부문예산관리자는 거래의 지출원인행위결의서를 작성하기 전에 상대 부문예산관리자의 협의를 거쳐야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

③ 회계단위의 폐쇄에 따른 회계단위 상호간의 거래는 합계잔액시산표상의 합계금액으로 한다.

제6조(회계담당) ① 「공기업 · 준정부기관 회계사무규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제5조에 따른 각 회계

담당은 다음 각 호와 같다. <개정 2000.7.1., 2002.1.1., 2002.6.7., 2002.6.7., 2004.12.21., 2005.11.30., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2014.1.27., 2016.1.1., 2018.12.20., 2021.12.1.>

1. 수입담당 : 본사는 「직제규정」에 따라 수입의 원인이 되는 업무를 담당하는 부서장으로 하고, 본사 이외의 각 회계단위는 회계단위부서장으로 하며, 다음 각 목의 업무를 수행한다.

가. 삭 제 <2021.12.1.>

나. 삭 제 <2021.12.1.>

다. 납입고지서의 발부와 독촉 업무

라. 수입금에 대한 채권보전 업무

마. 그 밖의 수입 업무

2. 지출담당 : 본사는 재무부장으로 하고, 본사 이외의 각 회계단위는 재무업무를 담당하는 부장으로 하며, 다음 각 목의 업무를 수행한다.

가. 수입금의 수납 업무

나. 현금과 예금의 관리 업무

다. 어음 및 수표행위에 관한 업무

라. 그 밖의 수납 및 지출에 관한 업무

3. 지출원인행위담당 및 계약담당(이하 “지출원인행위담당”이라 한다) : 본사는 총무인사처장으로 하고, 본사 이외의 각 회계단위는 회계단위부서장으로 하며, 일상경비 시행결의시에는 지정한 자로 하고, 계약에 관한 업무 또는 그 밖의 지출원인행위업무를 수행한다. 다만, 본사에서는 지출원인행위담당이 해당부서장에게 위임한 업무 또는 지출원인행위담당의 소관업무에 속하지 아니하는 여비교통비·업무추진비 및 그 밖의 경비의 지출(현장조사에 드는 노무비 제경비 포함)업무에 대해서는 해당 경비를 집행하는 부서장을 지출원인행위담당으로 본다.) <개정 2021.3.10.>

4. 일상경비취급담당 : 집행비용의 성질에 따라 다음 각 목에서 정하는 자로 하고, 일상경비의 청구·수령·보관관리·집행·정산업무 및 그 밖의 일상경비 관련업무와 제3호에 따른 지출원인행위담당의 업무를 수행한다.

가. 삭 제 <2010.12.31.>

나. 해외사업에 필요한 경비 : 해외사업 책임자

다. 나목 이외에 그 밖의 경비 : 「직제규정」에 따라 해당 업무를 담당하는 부장 또는 일상경비 시행결의시 지정한 사람

라. 삭 제<2010.12.31.>

5. 유가증권관리담당 : 본사는 재무부장으로 하고, 본사 이외의 각 회계단위는 재무업무를 담당하는 부장으로 하며, 유가증권의 보관관리·상환업무 등을 수행한다.

6. 자산관리담당은 제4장에서 정한 자산관리자로 한다.

7. 물품관리담당은 제6호의 자산관리담당이 겸임한다.

② 제1항에 따른 회계담당은 각각 독립된 회계업무를 수행하기 위한 권한과 책임을 가지며, “분임” 또는 “대리”를 지정한 경우에는 그 분임 또는 대리자가 독립된 회계담당으로서의 권한과 책임을 갖는다.

제7조(회계관계직원의 범위 및 재정보증) ① 회계관계직원이란 재무담당 상임이사과 제6조제1항에 따른 회계담당 및 그 보조자를 말한다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1.>

② 회계관계직원의 재정보증은 본사는 자산재무처장이, 본사 이외의 각 회계단위는 해당 부서장이 설정하여야 한다. <개정 2000.7.1., 2002.1.1., 2004.12.21., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.,

2021.3.10., 2021.12.1.>

③ 재정보증은 특별한 사유가 없으면 직위포괄계약방식을 원칙으로 한 보증보험의 가입으로 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1., 2018.1.1.>

④ 재정보증은 사장을 피보험인으로 하고 회계관계직원을 피보증인으로 하며, 보험회사를 보증인으로 하여 보험계약을 체결한다.

⑤ 재정보증 설정기한은 설정일로부터 5년으로 하며, 매 5년이 경과하기 이전에 이를 갱신하여야 한다. <개정 2005.11.30.>

⑥ 회계사고 등 발생으로 재정보증보험 설정한도 전액 또는 일부를 수령한 회계관계직원의 직위에 대해서는 기존 보험계약 잔여기간 동안 재가입 또는 한도액까지 증액가입 되도록 변경계약을 체결한다. <신설 2018.1.1.>

⑦ 재정보증설정액은 회계관계직원의 업무성격에 따라 사장이 따로 정하며, 보증보험가입에 필요한 비용은 공사에서 부담한다. <개정 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2018.1.1., 2025.1.1.>

⑧ 재정보증 가입대상자는 제7조제1항의 회계관계직원으로 하되, 필요한 경우 사장이 따로 정할 수 있다. <개정 2000.7.1., 2002.1.1., 2002.6.7., 2005.9.30., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2018.1.1., 2021.12.1., 2025.1.1.>

⑨ 삭 제 <2025.1.1.>

⑩ 제2항에 따른 재정보증 설정 부서장은 회계관계직원이 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조에 따른 변상책임을 지게 되거나 같은 법 제6조에 따른 변상명령을 받게 된 때, 기타 보험금을 청구할 사유가 발생한 때에는 지체 없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금을 수입금으로 처리하기 위한 조치를 취하여야 한다. <신설 2021.12.1.>

⑪ 제10항의 경우에 있어서 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금액을 초과한 때에는 제2항에 따른 재정보증 설정 부서장은 그 초과금액을 당해 회계관계직원으로서 하여금 변상하게 하여야 한다. 이 경우 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다. <신설 2021.12.1.>

제7조의2(회계관계직원의 직인사용 등) ① 회계관계직원이 금융기관과 통장을 이용한 금융거래를 할 때에는 통장 거래인감으로 문서규정 제40조에 따른 직인과 지출담당의 도장을 같이 날인하여야 한다. <신설 2019.11.29.>

② 공기업·준정부기관 회계기준 (이하 “기준”이라 한다) 제8조에 따른 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 대장관리 그 밖에 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 문서규정이 정하는 바에 따른다. <신설 2000.7.1., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2019.11.29.>

제7조의3(내부통제) 규칙 제21조 및 기준 제3조에 따른 내부통제를 위하여 필요한 절차와 방법은 사장이 따로 정할 수 있다. <신설 2010.12.31., 2013.8.1.>

제2장 회계장표

제1절 통 칙

제8조(손익계산서 항목분류 및 해설) ① 계정과목의 배열 및 해설상의 손익계산서계정에서 적용할 세목의 구분 및 배열은 공사의 결산지침을 따른다. <개정 2003.12.29., 2010.12.31.>

② 제2원가명세서에서 적용할 원가구성요소의 분류 및 해설은 공사의 결산지침을 따른다. <개정 2003.12.29., 2010.12.31.>

③ 제1항 및 제2항에서 정한 계정과목 및 코드의 항목분류 중 목 이하의 과목에 대해서는 제1항 및 제2항에도 불구하고 총괄회계단위부서의 사전합의를 받아 통폐합, 변경 및 신설할 수 있다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

제9조(장표의 양식) 기준 제12조에 따른 장부와 전표의 양식과 규격은 전산적자원관리시스템(Enterprise Resource Planning System)(이하 “전산시스템”이라 한다)에 따른다. 다만, 전산시스템의 장에서 별표 5의 제1호부터 제12호까지의 서식을 사용할 수 있다. <개정 2000.7.1., 2006.1.24., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

제10조(전산화에 따른 회계장표의 생략) ① 기준 제13조제3항에 따라 전산시스템으로 처리한 장부와 전표는 비치를 생략할 수 있다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

② 회계업무의 전산화에 따라 생략된 회계장표라도 매 회계연도가 종료된 때에는 입력된 자료를 「기록물관리규정」에서 정하는 바에 따라 보존하여야 한다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2021.12.1., 2022.10.28.>

제2절 전 표

제11조(전표의 대용범위) 기준 제15조에 따른 전표의 대용범위는 전산시스템의 장에서 별표 5의 제7호부터 제12호까지의 서식으로 할 수 있다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1.>

제12조(전표의 작성요령) ① 전표는 일자, 적요, 계정과목, 금액, 지급처, 관련근거, 세금계산서 수수 등 거래사실을 명확히 알 수 있도록 기재하여야 한다. <개정 2000.7.1., 2010.12.31., 2016.1.1.>

② 기재금액은 합계를 하여야 하며, 대체거래는 상대계정과목을 표시하여야 한다.

제13조(전표의 수정) ① 전산입력된 임시전표의 결제 전에 틀림을 발견하였을 경우 임시전표를 수정하여 결제를 받아야 한다. <개정 2010.12.31.>

② 원장에 전기된 전표의 틀림을 발견하였을 경우에는 대체하는 임시전표를 작성하여 결제를 받아야 한다. <개정 2010.12.31.>

제14조(전표의 확인) ① 지출담당은 다음 각 호의 사항을 확인한 후 전표를 처리하여야 한다. <개정 2005.11.30., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1.>

1. 전표 기재사항이 잘못이 있는지 여부
2. 증빙서류의 누락이나 잘못이 있는지 여부
3. 삭 제 <2010.12.31.>
4. 그 밖의 모자람이 있는 부분

② 지출담당은 제1항에 따른 전표 확인결과 잘못된 곳·누락된 곳·그 밖의 모자람이 있는 부분을 발견하였을 때에는 전표 작성담당자에게 알려야 한다. 이 경우 통보 받은 전표 작성담당자는 정당한 사유가 없을 때에는 이에 따라야 한다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

제3절 장 부

제15조(장부의 기재요령) ① 총계정원장은 과목별로 계정을 설치하여 해당 과목의 일계금액을 분개장에서 옮겨 적는다. <개정 2013.8.1.>

② 각 계정원장 및 보조원장은 거래일체를 전표에 의하여 장부에 기록하되 매월 말 총계정원장의

해당 계정과 대조하여야 한다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

제16조(장부의 마감) ① 회계장부의 마감방법은 다음 각 호와 같다. <개정 2013.8.1.>

1. 현금 및 예금출납장은 매일 마감한다. 다만, 출납장을 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 출납장에 다른 출납장의 출납 누계액을 전기하여 마감한다.
2. 총계정원장, 각 계정원장, 그 밖의 명세장은 매월 말에 마감한다.
3. 장부를 마감한 때에는 그 잔액을 관계 장부와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하고, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

② 총계정원장 및 각 계정원장의 마감방법은 영미식에 따른다. <개정 2013.8.1.>

제17조(장부의 폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계연도 결산일에 폐쇄하며, 다음 회계연도에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

② 장부는 연초에 갱신하고 특별한 경우를 제외하고는 회계연도 중에 이를 갱신할 수 없다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

제18조(장부의 이월) 회계연도 말 재무상태표 계정의 모든 잔액은 다음 연도 1월 1일자로 새로운 장부에 이월한다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

제19조(장부의 검열) 지출담당은 매월 말일에 장부기입을 검열하고, 잘못되거나 또는 누락된 부분을 발견하였을 때에는 이를 바로 고쳐야 한다. 다만, 제16조제1항제1호의 장부기입은 매일 검열하여야 한다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1.>

제4절 증빙서

제20조(기타 증빙서류의 범위와 제출) ① 기준 제21조제5호에 따른 증빙서류의 범위와 과세관청에 제출 시기는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1., 2018.12.20.>

1. 재화 및 용역의 거래에는 「부가가치세법」 제16조에 따른 세금계산서, 「소득세법」 제163조·「법인세법」 제121조에 따른 계산서 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표. 다만, 「법인세법 시행령」 제158조에 해당하는 경우에는 「부가가치세법」에 따른 영수증을 수취할 수 있다.
2. 지출거래는 제1호의 증빙서류 외에 다음 각 목의 서류를 추가로 갖추어야 한다.
 - 가. 구매대금의 지급시는 검사조서 또는 물품납품서
 - 나. 공사비의 지급시는 명세서, 기성부분명세서 또는 준공정산명세서
 - 다. 용역비의 지급시는 명세서, 기성부분명세서 또는 검사명세서
 - 라. 출장여비, 인건비 등 경비의 지급시는 명세서
 - 마. 그 밖에 계약조건상 관계기관의 인가·허가 또는 승인이 필요한 사항은 해당 증빙서
3. 제1호의 증빙서류 중 세금계산서에 대해서는 매입·매출처별 세금계산서 합계표를, 계산서에 대해서는 매입·매출처별 계산서 합계표를 작성하여 다음 각 목의 기한까지 관할 세무서장에게 국세정보통신망을 활용하여 전송하거나 전자기록매체로 제출하여야 한다.

가. 세금계산서 : 발행일이 속하는 분기말일의 다음달 25일까지

나. 계산서 : 발행일이 속하는 년도의 다음 해 2월 10일까지

② 단순한 은행계좌간의 대체거래와 지출을 수반하지 않는 은행간의 예치금의 대체거래는 전표에 따라 처리할 수 있다. <개정 2010.12.31., 2016.1.1.>

③ 과세대상 일용 인부임을 지급할 때에는 일용 인부임 청구 및 영수서(별표 5의 제20호서식)를 받아야 한다. <신설 2010.12.31., 2013.8.1.>

④ 과세대상이 되는 자에게 기타소득 및 사업소득에 해당하는 금액을 지급할 때에는 지급조서(별표 5의 제38호 서식)를 받아야 한다. <신설 2018.12.20.>

제21조(지급증) 사장이 정한 지급기준에 따라 임·직원에게 경조금을 지급할 때에는 그 지급사실을 확인한 지급증을 영수증으로 갈음할 수 있다.

제22조(회계서류의 보관) ① 회계업무 전산화에 따라 별표 5의 제1호서식부터 제20호서식까지의 회계서류는 지출담당이 전산시스템으로 보관한다. 다만, 계약서와 그 부속서류는 지출원인행위부서에서, 특별회계 관련서류는 특별회계 관련부서에서 보관한다. <개정 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1.>

② 보관중인 회계서류는 지출담당의 승인을 받아 열람하거나, 필요시 복사 할 수 있다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1.>

③ 회계서류의 보존은 「기록물관리규정」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1., 2021.12.1., 2022.10.28.>

제3장 금전회계

제1절 통 칙

제23조(출납마감시간) ① 출납마감시간은 업무시간 종료시로 한다. 다만, 총괄회계단위부서장은 은행 마감시간이나 업무특성을 고려하여 조정할 수 있다. <개정 2003.12.29., 2005.11.30., 2010.12.31., 2013.8.1., 2013.12.1.>

② 출납사무를 마감한 때에는 예금명세장을 갖추어야 한다. 다만, 전산시스템에 의한 경우 예금명세장을 생략할 수 있다. <개정 2010.12.31., 2016.1.1.>

제24조(마감후의 처리) ① 기준 제24조제2항 단서에 따른 마감 후의 처리는 환지청산금, 용지매수비 등 대민관계에서 발생한 수입금으로 소액에 한정한다. <개정 2000.7.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

② 마감 후 거래는 그 다음 날에 계산을 시작하는 것으로 한다. <개정 2013.8.1.>

제25조(금전 등의 보관) ① 예금통장, 일회용 비밀번호(OTP : One Time Password) 생성기 등은 금고 또는 잠금장치가 있는 장소에 보관하여야 하며, 위험에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2019.11.29.>

② 일상경비의 지급잔액을 제외하고는 현금을 보관하여서는 아니된다.<신설 2019.11.29.>

제26조(금전의 과부족 보고) 지출담당은 금전의 과부족을 발견하였을 때에는 그 과정을 조사하여 회계단위부서장에게 즉시 보고하여야 하며, 그 금액이 1백만원을 초과할 경우에는 사장과 감사에게 보고하여야 한다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1.>

제27조(유가증권 등의 관리) ① 유가증권은 금융기관에 보호예수하여 관리한다. <개정 2002.6.7., 2013.8.1., 2018.12.20.>

② 이행보증보험증권, 지급보증서 등은 계약관계서류철에 편철하여 지출원인행위부서에서 보관한다.

제28조 삭 제 <2018.12.20.>

제2절 수입 및 지출

제29조(보조금 등의 관리) ① 「보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법”이라 한다)」 제2조제1호에 따른 보조금은 보조항목별로 구분하여 회계 처리하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2022.10.28.>

② 보조사업 시행부서가 보조금을 수령할 때에는 교부조건에 따라 선량하게 관리하여야 한다. <개정 2000.7.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2022.10.28.>

③ 삭 제

④ 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 “공공재정 환수법”이라 한다) 제2조제5호에 따른 공공재정지급금을 타인에게 교부·집행하는 부서는 같은 법 제2조제6호의 부정청구 등이 있는 사실을 확인한 때에는 지체 없이 같은 법 제5조, 제7조 내지 제9조, 제12조, 제16조에 따른 제제처분을 하여야 한다. <개정 2022.10.28.>

⑤ 제4항의 제제처분을 하는 경우 해당 부서는 그 처분내역을 별표5의 제40호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다. <개정 2022.10.28.>

⑥ 공공재정지급금 제제처분의 절차, 방법, 이의신청 등 공공재정 부정이익의 환수·관리에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「공공재정 환수법」에 따른다. <개정 2022.10.28.>

[전문개정 2022.10.28.]

제30조(수입금의 관리) ① 공사의 모든 수입금은 본사 집중관리를 원칙으로 한다. 다만, 사장이 특별히 정한 수입금관리는 그러하지 아니하다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1.>

② 삭 제 <2000.7.1.>

③ 각 회계단위의 수입금은 수입된 날로부터 3일 이내에 본사에 송금하여야 한다. 다만, 그 누계액이 1천만원에 미치지 못하는 소액의 수입금과 입찰보증금, 환지청산금, 예수보증금 등의 일시보관금 및 제1항의 단서에 따른 수입금은 그러하지 아니하다. <개정 2000.7.1., 2013.8.1., 2016.1.1.>

④ 삭 제 <2008.1.1.>

제31조(수납 및 지출) ① 수입금의 수납은 기준 제30조에 따른다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2019.11.29>

② 사장은 자금사정 등으로 규칙 제6조에 따른 현금지출이 특별히 곤란할 때에는 어음을 발행할 수 있다. 이 경우 어음의 발행인, 만기의 표시, 지급지 등 세부사항은 따로 정할 수 있다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1.>

③ 수표 및 어음행위는 지출담당의 명의로 한다. <개정 2008.1.1., 2016.1.1.>

④ 효율적으로 자금을 운용 및 관리하기 위하여 필요한 사항은 따로 정할 수 있다. <신설 2010.12.31.>

제32조(전표의 결제) 지출원인행위담당은 전표를 작성하여 제19조부터 제21조까지의 증빙서류를 전산시스템을 통하여 지출담당의 결재를 받아야 한다. <개정 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

제33조(채권자계좌입금) ① 규칙 제6조에 따른 채권자계좌입금은 다음 각 호의 절차에 따라 하여야 한다. <개정 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1., 2018.12.20.>

1. 지출원인행위담당은 계약체결시 그 대가를 입금할 금융기관의 예금계좌 또는 채신관서의 우편대계좌를 명시하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 계약체결시 입금할 계좌를 명시할 수 없을 때에는 대금청구와 동시에 그 계좌를 지정받을 수 있다.

2. 지출원인행위담당은 채권자로부터 청구서를 받아 전표에 붙여 전산시스템으로 지출담당에게 제출하여야 하며, 지출담당은 전표에 따라 대가를 지급하여야 한다.

3. 지출담당은 제2호에 따라 대가를 지급할 때에는 종합자금관리시스템(Cyber Branch)을 이용하여 지급하여야 한다. 다만, 지로납부 등 종합자금관리시스템(Cyber Branch)으로 지급이 곤란한 경우

거래은행, 채신관서에 입금을 의뢰하거나 국제청 홈텍스, 금융결제원 통합납부서비스(인터넷지로)를 통해 납부할 수 있다.

4. 지출담당이 제3호 단서에 따라 대가를 지급한 때에는 거래일로부터 3일 이내에 거래은행 또는 채신관서가 발행하는 입금 확인 영수증을 붙이거나, 국제청 홈텍스와 금융결제원 통합납부서비스(인터넷지로)에서 발행하는 납부확인증을 붙여 계산 증명하여야 한다. <개정 2022.10.28.>
5. 채권자가 지명하는 자에게 하도급한 계약의 대가지급을 청구할 경우에는 지급사유 등을 청구서와 함께 공사에 제출하여야 한다. 이 경우 기획재정부 계약예규의 「공사계약일반조건」 제6조제2항, 「물품구매(제조)계약일반조건」 제6조제2항 및 「용역계약일반조건」 제7조제2항에 따른 채권양도승인을 받은 것으로 본다.

② 채권자계좌입금에 따른 수수료, 전신료 등은 공사가 부담한다. 다만, 사장이 따로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2010.11.19.>

③ 규칙 제6조제1항제3호에서 “그 밖에 채권자계좌입금의 방법에 따라 지급하는 것이 특별히 곤란하다고 인정되는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 자체대 선납금
2. 채권원리금 상환대금
3. 국고금 반납, 각종 세금, 공과금 등 고지에 의한 납부금
4. 그 밖의 부득이 하다고 인정되는 경우

④ 삭 제 <2008.1.1.>

제34조(잔액조회와 보고) ① 기준 제38조에 따라 지출담당은 매월 말 기준으로 거래점의 예금잔액증명을 받아 예금원장과 대조하여 다음달 7일까지 회계단위부서장에게 보고하여야 한다. <개정 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

② 삭 제<2000. 7. 1.>

제35조(일상경비의 취급 등) ① 규칙 제7조 및 기준 제36조에 따른 일상경비는 다음 각 호에 따라 신청하여야 한다. 다만, 주차료, 고속도로 통행료 등 일상적인 업무수행을 위해 시행결의 시 지정한 자로 하여금 선 집행, 후 정산하기로 결의하고 그 계산 영수한 증빙서류가 명백한 경우 그 지정한 자에게 계산 영수액을 지급할 수 있으며 이 경우 일상경비 대상에서 제외한다. <개정 2003.12.29., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1., 2017.7.1.>

1. 시행 결의시 정한 범위와 한도에서 전산시스템으로 신청한다.
2. 일상경비의 집행기간이 1월을 초과하거나 일상경비금액이 1천만원을 초과할 경우에는 현지역건을 고려하여 일상경비집행계획서(별표 5의 제15호서식)를 붙이고 이에 따라 분할하여 전산시스템으로 신청한다.
3. 단서에 따른 시행결의 시에는 사유, 정산기한 및 소요금액을 명확히 하여야 한다.

② 일상경비취급담당은 다음 각 호에 따라 일상경비를 관리하여야 한다. 다만, 일상경비 지급(휴일 집행시 그 휴일 마지막 날을 지급일로 본다) 후, 다음 날 계산영수 잔액을 반납하고 근무일 3일까지 정산하는 경우와 국외에서의 해외사업 등 부득이한 경우 그러하지 아니한다. <개정 2003.12.29., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 현금(예금)출납부를 갖추고 자금의 출납사항을 기록·계산하여야 한다. 다만, 금전출납사항을 명백히 알 수 있는 경우는 예금통장을 현금(예금)출납부로 본다.
2. 일상경비는 「금융실거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에서 정하는 금융회사 등에 예

치하여야 하며, 인출잔액은 20만원을 초과하여 보관할 수 없다. 다만, 해외주제사무소의 현지 여건상 부득이한 경우에는 예외로 한다.(개정 2016. 1. 1.)

3. 일상경비를 금융기관에 예치할 때에는 일상경비취급담당명과 예금주성명을 함께 기록하여야 하며, 일상경비취급담당명에는 공사의 명칭과 사업자등록번호 및 주소를 함께 기록하여야 한다.
4. 일상경비 통장은 매년 12월 31일 이전에 해지하고 원금과 이자를 출납담당에게 반납하여야 한다. 다만, 연도 중간에 일상경비취급담당자가 퇴직시에는 퇴직일 이전에, 인사발령 시에는 업무인계인수일 이전에 처리하여야 한다.

③ 일상경비취급담당은 지급받은 일상경비에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 제6조 제1항 제2호에 따른 지출담당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1.>

④ 일상경비로는 직접 물품을 취득할 수 없다. 다만, 소액이거나 수량이 적은 물품으로서 현지 여건상 부득이한 경우에는 예외로 한다. <개정 2016.1.1.>

⑤ 제4항 단서에 따라 취득·사용한 물품의 잔량 및 폐품은 제62조에 따라 처리한다. <개정 2013.8.1.>

⑥ 삭 제 <2010.12.31.>

⑦ 일상경비는 각 호에 따라 정산하여야 한다. <개정 2003.12.29., 2005.11.30., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 전산시스템으로 정산 하여야 한다.

2. 일상경비취급담당은 일상경비집행계획 대 정산대비표(별표 5의 제17호서식), 일상경비정산명세서(갑)(별표 5의 제18호서식)와 기준 제19조부터 제21조까지의 규정에 따른 증빙서류를 붙여 지출담당에게 제출하여야 한다. 이 경우 영수증과 그 부속 증빙서류는 지출담당의 확인을 거친 후에 일상경비의 지출원인행위부서에서 보관·관리하게 할 수 있다.

3. 지급한 금액을 초과하여 정산할 수 없으며, 여건변동에 따라 일상경비의 추가소요가 예상되는 경우에는 변경방침을 받고 추가로 교부받아 집행하고 정산하여야 한다.

4. 일상경비의 집행을 완료한 때에는 제2항에 따른 현금(예금)출납부와 예금통장을 붙여 지출담당에게 제출하여야 한다.

5. 일상경비취급담당이 제6조제2항에 따라 분임일상경비취급담당을 임명하여 집행하였을 경우에는 일상경비정산명세서(을)(별표 5의 제19호서식)를 제출받아 일상경비정산총괄표(별표 5의 제16호서식)를 작성하여 일상경비취급담당의 이름으로 정산하여야 한다. 이 경우에 일상경비정산명세서(을)에는 분임일상경비취급담당이 기명·날인하여야 한다.

6. 일상경비취급담당은 일상경비의 집행을 완료하였을 때에는 7일 이내에, 해외주제 사무소는 15일 이내에 정산하여야 한다. 다만, 계속하여 집행 중에 있는 해외 주제사무소의 일상경비는 분기가 끝난 후 15일 이내에 분기말 중간정산을 하여야 한다.

7. 일상경비의 집행잔액은 제6호에 따른 기간 이내에, 예치이자자는 일상경비 최종 정산시의 정산기한 이내에 지출담당에게 각각 반납하여야 한다.

⑧ 그 밖에 일상경비의 취급에 관한 필요한 사항은 사장이 따로 정할 수 있다. <신설 2000.7.1., 2010.12.31., 2013.8.1.>

제36조 삭 제 <2003.12.29.>

제4장 자산회계

제1절 총 칙

제37조(적용범위) 공사가 보유하는 재고자산 중 원재료·저장품·기타재고자산, 투자자산 중 투자부동산·유형자산·무형자산, 기타비유동자산중 보증금과 부외자산의 관리에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 장을 적용한다. <개정 2002.6.7., 2013.8.1., 2016.1.1.>

제2절 자산관리단위 및 위원회

제38조(자산관리단위) ① 공사의 자산관리단위는 다음 각 호와 같다. <개정 2002.1.1., 2005.11.30., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2014.1.27., 2016.1.1., 2017.1.1., 2018.12.20., 2019.7.1., 2022.10.28.>

1. 본 사 : 각 부서
2. 농어촌연구원 : 각 실·연구소
3. 인재개발원 : 인재개발원
4. 농어촌자원개발원 : 농어촌자원개발원
5. 삭 제 <2019.7.1.>
6. 지역본부 : 지역본부
- 6의2. 안전진단본부 : 안전진단본부
7. 지 사 : 지사 및 지소
8. 사업단 : 사업단

② 제1항에 따른 자산관리단위 이외에 자산의 효율적 관리가 필요할 경우에는 부문자산관리자(이하 이 장에서 “부문관리자”라 한다)가 자산관리단위 지정을 총괄자산관리자(이하 이 장에서 “총괄관리자”라 한다)에게 신청하여 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 경우 총괄관리자가 자산관리단위를 지정할 수 있다. <개정 2003.12.29., 2013.8.1.>

③ 부문관리자는 자산관리단위별로 자산을 관리하여야 하며, 자산의 배치·이동 등의 사유가 발생하는 즉시 자산관리단위를 변경하여야 한다. 다만, 분임자산관리자(이하 이 장에서 “분임관리자”라 한다)가 소관 장비에 대한 자산의 배치·이동 등을 하였을 경우에는 즉시 자산관리단위를 변경하여야 하며, 그 결과를 부문관리자에게 보고하여야 한다. <개정 2003.12.29., 2013.8.1.>

제39조(자산관리자) 제37조에 따른 자산의 효율적이고 적절한 관리를 위하여 다음 각 호의 자산관리자를 둔다. <개정 2000.7.1., 2002.1.1., 2002.6.7., 2003.12.29., 2004.12.21., 2005.11.30., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2014.1.27., 2016.1.1., 2017.1.1., 2018.12.20., 2019.7.1.>

1. 총괄관리자 : 본사 총괄자산관리부서장으로 하며, 자산의 분류, 자본예산, 정수관리, 수급관리계획, 재물조사, 자산취득, 자산처분, 자산교환, 자산관리기준설정, 자산관리에 관한 교육 및 평가, 그 밖의 자산관리 등에 대한 주요사항을 총괄·조정·통제하며, 필요한 경우 제2호부터 제4호까지의 규정에 따른 자산관리자로부터 그 소관에 속하는 자산의 관리현황을 보고 받거나 소속 직원에게 질사 또는 검사하도록 하여 시정 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
2. 부문관리자 : 총무인사처장(본사), 농어촌연구원장, 인재개발원장, 농어촌자원개발원장, 지역본부장, 안전진단본부장, 사업단장, 지사장이 되며, 제38조에 따른 자산관리단위의 자산관리에 관한 사무를 총괄·조정한다. 다만, 지역본부장은 관할 지사 및 지소의 자산관리에 대한 총괄·조정·통제 업무를 관장한다. <개정 2021.3.10., 2021.12.1., 2022.10.28. >

3. 단위자산관리자(이하 이 장에서 “단위관리자”라 한다)는 자산관리단위의 장으로 하며 소관 자산의 관리를 담당한다.

4. 분임자산관리자(이하 이 장에서 “분임관리자”라 한다)는 별표6과 같으며, 소관 업무와 관련한 다음 각 목의 사무를 담당한다.

가. 동산 및 무형자산의 예산편성, 장비수급계획, 수시 재물조사, 취득·처분, 정수, 재고수준, 표준화 및 규격관리 등의 사무

나. 부동산의 자산실사 및 변동사항 정리, 취득, 예산편성, DB관리 등의 사무

제40조(물품출납원 및 물품운용원) ① 부문관리자는 소관 물품의 관리를 위하여 물품출납원을 두며, 단위관리자는 물품분임출납원이 된다.(이하 물품출납원과 물품분임출납원은 ‘출납원’이라 한다) <개정 2002.6.7., 2013.8.1.>

② 물품출납원은 「직제규정」에 따른 부서의 자산관리 담당부장이 된다. 다만, 본사는 총무부장으로 한다. <개정 2002.6.7., 2004.12.21., 2013.8.1., 2014.1.27.>

③ 물품운용원은 각 부단위의 물품운용을 하며, 각 부별 물품담당자가 된다. <개정 2002.6.7., 2004.12.21., 2005.11.30., 2014.1.27.>

제41조(자산관리 관계직원의 책임) ① 자산관리 관계직원은 소관 자산을 운용·관리할 때 고의 또는 중대한 과실로 공사에 손해가 발생한 경우에는 변상할 책임을 진다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

② 자산의 분실 또는 훼손에 따른 변상의무자가 변상을 이행하였을 경우에도 「인사규정」에 따른 징계는 면제되지 아니한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

제42조(자산관리심의위원회) ① 본사 및 각 회계단위에 자산관리심의위원회(이하 이 장에서 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2013.8.1.>

② 위원회는 위원장을 포함한 6명 이상 8명 이하로 구성하며, 위원은 위원장이 지명하는 자로 하고, 각 위원회의 위원장은 다음 각 호와 같다. 다만, 제7호의 경우 위원회는 위원장 을 포함한 4명 이상으로 구성하며, 위원 중에는 관련 주관부서의 자산관리 담당직원을 포함하여 한다. <개정 2000.7.1., 2002.1.1., 2002.6.7., 2003.12.29., 2004.12.21., 2005.11.30., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2014.1.27., 2014.7.1., 2016.1.1., 2017.1.1.>

1. 본 사 : 총괄관리자를 관장하는 상임이사로 하되, 제42조제6항 및 제62조제2항 이외에 관한 사항은 총무인사처장으로 한다. <개정 2021.3.10., 2021.12.1.>

2. 본사 이외 : 부서장

3. 삭 제 <2017.1.1.>

4. 삭 제 <2017.1.1.>

5. 삭 제 <2016.1.1.>

6. 삭 제 <2014.7.1.>

7. 제38조제2항에 따라 총괄관리자가 승인 및 지정하는 자산관리단위 : 자산관리담당부장

③ 위원회는 위원장이 소집하며, 재직위원 3분의 2이상 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 가진다. <개정 2017.1.1.>

④ 위원회의 업무처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 자산관리담당 주무부장 또는 주무담당자가 된다. 다만, 제2항제7호의 경우에는 자산관리담당직원으로 할 수 있다. <개정 2003.12.29., 2004.12.21., 2013.8.1., 2014.1.27.>

⑤ 위원장은 위원회의 회의를 주관하고 위원회를 대표하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제순에 따라 차하위자가 위원장이 된다. <개정 2013.8.1.>

⑥ 본사의 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.(개정 2013. 8. 1.)

1. 자산관리에 관한 중요 제도개선에 관한 사항
2. 보유자산의 불용 및 손망실 결정에 관한 사항
3. 각 회계단위 위원회 결정사항의 시정
4. 그 밖의 자산관리에 필요한 사항

⑦ 본사 이외의 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다. <개정 2013.8.1., 2017.1.1.>

1. 소관자산의 운영에 대한 기본 방침
2. 삭 제 <2002.6.7.>
3. 소관자산의 불용 및 손망실 결정에 관한 사항
4. 그 밖의 자산관리에 필요한 사항

⑧ 본사 위원회의 안건 제안은 총괄관리자가 하고 본사 이외 위원회의 안건 제안은 자산관리 담당 부장이 한다. <신설 2017.1.1.>

⑨ 제안자는 심의요청건에 대하여 상정여부를 결정하고 관련부서에 필요한 자료를 요청하거나 관계 직원을 출석시켜 의견을 들을 수 있다. <신설 2017.1.1.>

제3절 취득관리

제43조(물품수급계획) ① 물품수급계획은 매 회계연도의 자본예산, 구매예산, 손익예산 중 물품 취득에 드는 예산을 대상으로 수립한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

② 부문관리자는 매 회계년도마다 그 소관 예산 또는 업무 수행상 취득할 물품에 대하여 물품수급계획을 작성하여야 하며, 자본예산으로 편성되는 유형자산에 대해서는 총괄관리자에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 분입관리자의 경우 부문관리자와 사전협의 후 별도로 소관 장비에 대하여 물품수급계획을 수립 총괄관리자에게 승인을 받아야 하며, 그 결과를 부문관리자에게 지체 없이 통보하여야 한다. <개정 2003.12.29., 2013.8.1.>

③ 물품수급계획을 작성할 때에는 전년도말 현재 재고량과 해당 연도에 취득·보유·사용·처분 및 관리전환하려는 예정량 및 필요한 예산을 표시하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1., 2017.7.1.>

④ 부문관리자 또는 본사 분입관리자는 예산의 변경 또는 진용과 사업의 증감·중지 등으로 물품수급계획을 변경할 필요가 있을 때에는 물품수급계획서를 변경하여 총괄관리자에게 제출하고 승인을 받아야 한다. 이 경우 본사 분입관리자는 변경 승인된 사항을 부문관리자에게 지체 없이 통보하여야 한다. <개정 2003.12.29., 2013.8.1., 2016.1.1.>

제44조(정수관리) ① 총괄관리자는 주요 물품의 정수책정 기준을 정하여 운영하여야 한다.

② 부문관리자는 정수책정기준에 따라 각 조직의 기능·업무량·정원 등을 고려하여 그 업무를 수행하는데 필요한 합리적인 수량으로 정수를 정하고, 총괄관리자에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2016.1.1., 2017.7.1.>

③ 분입관리자는 분입장비에 대한 적절한 관리를 위해 부문관리자와 사전협의를 거쳐 소관장비에 대한 관리품목을 확정하고, 제1항에 따른 자산의 적절한 관리를 위하여 주요물품 이외에 특정용도의 물품에 대해서는 자체적으로 정수관리하여야 하며, 확정된 관리장비 전품목 및 정수관리 물품을 총괄관리자에게 보고하여야 한다. 이 경우 관리장비의 변동시에도 이와 같다. <개정 2003.12.29., 2013.8.1., 2016.1.1.>

제45조(자산취득) ① 자산 취득시에는 예산, 물품수급계획·정수·재고량 및 사업계획을 검토하여 자산

의 종류·규격·수량 및 그 밖에 필요한 사항을 조정한 후 취득하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

② 부문관리자가 건당(합계기준) 취득금액이 5천만원 이상의 동산과 3억원 이상의 부동산(사원숙소 및 사택취득은 총무인사처장이 주관), 자본예산에 편성되지 않은 자산의 취득시에는 자산취득요청서(별표 5의 제23호서식)를 총괄관리자에게 제출하여 승인을 받아야 한다.(분입관리자산은 별표 6의 분입관리부서에서 취득업무를 관장) 다만, 자본예산집행이 수반되지 않는 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다. <개정 2002.6.7., 2003.12.29., 2004.12.21., 2005.11.30., 2010.12.31., 2013.4.23., 2013.8.1., 2016.1.1., 2021.3.10.>

1. 농림축산식품부 및 지방자치단체장의 승인을 받은 자산
2. 비용예산으로 집행하는 자산
3. 공공용지 편입시 현금이 아닌 대체시설물로 보상을 받는 경우

③ 부문관리자 또는 분입관리자가 자산을 취득하였을 때에는 전산시스템에 자산으로 등재하고, 자산취득조서(별표 5의 제24호서식)를 총괄관리자에게 제출하여야 하며, 물품은 건당 (합계기준) 취득금액이 5천만원 이상인 경우만 제출한다. 다만, 분입관리자는 소관장비에 대한 취득결과(자산의 유형, 가격 등)를 해당 부문관리자에게 별도로 통보하여야 한다. <개정 2003.12.29., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

④ 기준 제59조에 해당하는 외국산 기기 및 장비를 취득하려는 경우 취득요구부서는 기자재 취득전 검토조서(별표 5의 제36호서식)를 작성하여 이를 취득관계서류에 붙여야 한다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

⑤ 기본예산을 신규 취득할 때에는 「이사회규정」이 정하는 바에 따라 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 2013.8.1.>

⑥ 자산관리자가 제2항제1호부터 제3호까지의 규정에 따라 취득하는 부외자산은 취득 즉시 전산시스템에 등재하여야 한다. <신설 2003.12.29., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1.>

제4절 운용 및 관리

제46조(자산의 관리) 보유자산은 정부물품분류표에 의한 물품분류번호와 자산일련번호를 부여하여 관리하여야 한다.

제47조(등기 및 등록) ① 부문관리자는 토지·건물 등 공부상의 등기 또는 등록이 필요한 자산을 취득하였을 때에는 지체없이 등기·등록 등 그 밖에 권리보존에 필요한 절차를 이행하여야 한다. 다만, 잠정적인 사용을 위하여 취득한 자산은 그러하지 아니하다. <개정 2013.8.1.>

② 등기 또는 등록은 사장 명의로 한다. 다만, 물품의 경우 대리인 등기가 되어 있는 회계단위부서장의 이름으로 등록할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

제48조(손해보험의 가입) 부문관리자는 법령 또는 자산관리상 손해보험에 가입할 필요가 있는 자산에 대해서는 사장 또는 대리인으로 임명된 자 명의로 보험에 가입하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

제49조(보관관리) 자산관리자는 자산을 보관·관리할 때에는 다음 각 호의 사항을 유의하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 도난, 변질 및 재해의 방지
2. 품목별 구분 및 검사와 재고조사 용이
3. 불출빈도와 출고의 용이

4. 불용품, 폐품 및 수리품등 상태별 구분
5. 그 밖에 보관상 필요한 조치

제50조(출납관리) ① 물품의 운용상 출납이 필요한 때에는 출납증(별표 5의 제25호서식)에 의한다.
<개정 2013.8.1.>

② 출납원은 물품출납대장(별표 5의 제26호서식)에 기록원인이 발생할 때마다 그 사실을 기록하고, 재고량을 파악하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

③ 물품의 출납기간은 1년 이내로 하되 출납기간의 연장이 필요한 때에는 자산관리자의 승인을 받아 연장할 수 있다. <개정 2000.7.1., 2013.8.1., 2016.1.1.>

④ 출납기간 중이라도 연도를 이월할 때에는 1월 20일까지 출납증을 갱신하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

⑤ 물품을 사용하는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 때에는 물품을 반납하여야 한다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2017.7.1.>

1. 사용자가 퇴직 또는 타 자산관리단위로 전임
2. 공사(工事)준공 또는 사용완료 후
3. 수요초과품 또는 나머지 물품
4. 불용품 또는 폐품
5. 자산관리자의 반납지시

⑥ 출납원은 사용직원이 물품을 반납하였을 때에는 반납품의 품명·수량·성능 등을 확인하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

제51조(임대차관리) ① 부문관리자는 건당(합계기준) 임차금액이 3억원 이상일 때에는 자산임차요청서(별표 5의 제27호서식)를 총괄관리자에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 사원숙소(사택포함)는 「복지후생규정시행세칙」에 따른다. <개정 2000.7.1., 2002.6.7., 2003.12.29., 2013.8.1., 2016.1.1.>

② 임대에 관한 사항은 「직제규정시행세칙」 제3조에 따라 담당부서의 장이 관리한다. <신설 2000.7.1., 2002.6.7., 2013.8.1.>

제52조(자산관리현황보고) ① 부문관리자 또는 분임관리자는 매 반기말 현재의 자산현황을 반기 경과 후 10일까지 총괄관리자에게 보고하여야 한다. 다만, 회계연도 결산시는 결산자료의 제출로 대체할 수 있다. <개정 2003.12.29., 2013.8.1.>

② 부문관리자 또는 분임관리자는 소관 자산의 설치장소 변경, 회계처리상의 변경 또는 자산의 증감·가액의 변동 등의 사유가 발생하였을 때에는 그 변동내역을 즉시 전산입력하고 총괄관리자에게 보고하되, 자산의 변동·변경사항이 물리·경제적으로 훼손, 증감 없이 장소변경 등 단순사항일 경우 총괄관리자에게 보고를 생략할 수 있다. 다만, 분임관리자는 부문관리자에게 그 결과를 별도로 통보하여야 한다. <개정 2003.12.29., 2013.8.1.>

제53조(관리전환) ① 총괄관리자 및 부문관리자와 분임관리자는 자산의 원활한 운영·관리를 위하여 부문관리부서간의 관리전환을 할 수 있다. <개정 2002.6.7., 2013.8.1.>

② 부문관리자 또는 분임관리자가 자산을 관리전환할 때에는 자산관리전환요청서(별표 5의 제28호서식)를 총괄관리자에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 지역본부가 관장하는 지사간의 자산관리전환 승인은 지역본부장이 한다. <개정 2002.1.1., 2003.12.29., 2008.1.1., 2013.8.1., 2016.1.1.>

③ 개당 잔존가액 500만원 미만의 물품의 경우 “그룹웨어의 물품관리전환” 신청을 통한 부서간 자산관리전환(자산이동)은 승인을 받지 아니 할 수 있으며, 부동산의 경우 직제개편에 따른 소관자산의 부서간 자산이동은 관리전환을 한 것으로 본다. <신설 2013.8.1., 2017.1.1.>

④ 부문관리자 또는 분임관리자가 물품을 단위관리자에게 배치하거나, 관리단위를 변경하였을 때에는 변경된 단위부서를 전산 입력하여야 하며, 분임관리자의 경우에는 그 결과를 관련 부문관리자에게 지체 없이 통보하여야 한다. <개정 2003.12.29., 2013.8.1.>

제54조 삭제 <2003.12.29.>

제55조(재물조사) ① 재물조사는 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2013.8.1.>

1. 정기재물조사
2. 수시재물조사
3. 특별재물조사

② 재물조사를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 유의하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

1. 자산장부상의 재고량과 실제의 수량
2. 정비 및 보관 등 보존상의 필요한 조치 유무
3. 사용상태·파손 및 타인의 점유 유무
4. 소유권, 제권리 등의 확보상태
5. 그 밖에 관리상 필요한 사항

③ 자산관리자는 재물조사 실시 후에 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 도출된 문제점을 보완 및 시정 조치하여 효율적 자산관리를 하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 과·부족품의 수량, 금액 및 발생원인
2. 과·부족품에 대한 처리대책
3. 적출된 불용품의 조기처분 대책과 예방대책
4. 정비가 필요한 물품에 대한 경제적 활용책

④ 총괄관리자를 제외한 자산관리자는 재물조사 결과(소관 자산관리단위의 수탁자산 관리현황을 포함한다) 및 제3항에 따른 사항을 총괄관리자에게 보고하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

⑤ 총괄관리자 및 부문관리자는 재물조사 요원을 임명할 경우에는 출납원 이외의 자로 임명하되 물품의 상태별 식별능력이 있고 물품관리와 재물조사에 지식과 경험이 있는 직원으로 임명하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

제56조(정기재물조사) ① 총괄관리자는 정기재물조사의 절차와 방법에 관한 기준을 수립하여 매년 부문관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

② 부문관리자는 제1항에 따른 기준 및 절차에 따라 6월 30일을 기준으로 하여 소관 자산관리단위에 대한 재물조사를 실시하되 사정에 따라 총괄관리자가 기준일을 변경 할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

제57조(수시재물조사) ① 재물조사가 필요한 경우 부문관리자는 소관 자산관리단위에 대하여, 분임관리자는 소관 분임관리자산에 대하여 정기재물조사 이외에 재물조사를 실시할 수 있다. 다만, 분임관리자의 경우 재물조사실시계획을 사전에 총괄관리자와 협의하고 실시결과를 총괄관리자에게 지체 없이 보고하여야 한다. <개정 2003.12.29., 2013.8.1.>

② 제1항에 따른 수시재물조사의 절차 및 방법은 정기재물조사 기준 및 절차에 따른다. <개정 2013.8.1.>

제58조(특별재물조사) 총괄관리자는 자산의 효율적 관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 전체 또는 일부 단위관리자의 소관에 속하는 자산에 대하여 특별 재물조사를 실시할 수 있다. 이 경우 총괄관리자는 감사실과 협의하여 자산관리에 관한 감사와 재물조사를 병행 실시할 수 있다.

제59조(재물조정) 부문관리자는 자산의 증감이 발생되었을 때에는 그 원인을 규명하여 관련조치를 취하여야 하며, 자산장부에 수량과 가격 등을 조정하고 전산 입력하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

제60조(손망실) ① 자산의 관리 또는 사용 중에 자산의 분실, 훼손 등 관리상의 사고가 발생하였을 때에는 사용자, 출납원 및 이를 발견한 자가 지체 없이 소관 부문관리자에게 이 사실을 보고하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

② 손망실 보고를 받은 부문관리자는 대상자산의 잔존가액에 따라 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2017.1.1., 2018.12.20.>

1. 잔존가액이 500만원 이상인 경우 총괄관리자에게 손망실 결정을 요청
2. 잔존가액이 500만원 미만인 경우 부문관리자가 결정한 후 총괄관리자에게 보고. 다만, 지사의 손망실 결정은 지역본부에서 결정한다.

③ 손망실 발생 부서는 손망실 보고서(별표5의 제29호 서식)를 위원회에 제출하여야 한다. 이 경우 위원회 간사는 필요에 따라 관련자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다. 다만, 손망실과 관련된 직원은 위원회의 위원이 될 수 없다. <개정 2016.1.1., 2017.1.1.>

④ 삭 제 <2017.1.1.>

⑤ 삭 제 <2017.1.1.>

⑥ 위원회의 처분결과가 변상인 경우 해당 부문관리자는 변상명령서(별표 5의 제30호서식)를 지체 없이 변상의무자에게 통보하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2017.1.1.>

⑦ 변상의무자가 변상결정에 이의가 있을 때에는 변상명령서를 받은 날로부터 15일 이내에 사장에게 불복사유 및 필요한 증빙서를 붙여 제심의 청구를 할 수 있으며, 제심의 청구시 위원회에서 제심의·결정한다. 다만, 청구에 따라 제심의한 사건은 다시 제심의를 청구할 수 없다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

⑧ 망실된 자산의 변상은 망실된 자산과 같은 기종 이상으로 현물변상하여야 하며 훼손된 자산은 원상회복이 가능한 경우에는 원상복구를 원칙으로 한다. <개정 2003.12.29., 2013.8.1., 2016.1.1.>

⑨ 현물변상 또는 원상회복이 불가능한 자산은 위원회에서 결정한 금액을 현금으로 1회에 변상함을 원칙으로 한다. 다만, 1회에 변상이 곤란한 때에는 분할하여 변상할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

⑩ 부문관리자는 변상의무자가 변상을 완료하였을 때에는 변상결과보고서(별표 5의 제31호서식)를 총괄관리자에게 즉시 보고하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

제5절 자산의 불용

제61조(불용결정기준) 자산이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 불용 결정을 할 수 있다.

<개정 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1., 2017.7.1.>

1. 현재 사용하지 않는 자산으로서 사용할 전망이 없는 자산
2. 수선이 필요한 물품으로 수선하는 것이 불가능하거나 비경제적인 물품
3. 예측할 수 있는 일정기간의 수요와 재고수준 및 정수를 초과하여 보유하고 있는 물품
4. 구식화, 진부화, 부적용 등으로 대체하는 것이 경제적이라고 판단되는 물품
5. 주된 장비가 사용불능 상태이거나 주된 장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 부속품
6. 규격 또는 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 공사에서 관리하는 것이 경영관리상 극히 비효율적이라고 인정한 자산
8. 천재지변 등으로 하천·구거(溝渠: 도랑)·유지(溜池 : 웅덩이)등으로 변경되어 원상회복이 불가능한 토지나 공사 업무용에 직접 사용할 수 없어 적정관리기관으로의 이관이 필요한 자산
9. 법률에 따라 사용이 금지되거나 제한된 자산

10. 오류, 중복등재 등으로 제각처리가 필요한 자산

11. 제1호부터 제10호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 자산

제62조(불용 결정 및 처분) ① 부문관리자 또는 분임관리자는 소관 자산에 대하여 불용 결정을 하려는 때에는 용도와 상태를 고려하여 다른 부문관리자에게 조회하여 필요한 곳이 있는 경우에는 관리전환의 조치를 하고, 필요한 곳이 없는 경우에는 불용 결정하여야 한다. 다만, 분임관리자가 소관자산을 불용 결정할 경우 그 결과를 부문관리자에게 지체 없이 보고하여야 한다. <개정 2003.12.29., 2013.8.1., 2016.1.1., 2017.7.1.>

② 해당 잔존가액이 5백만원 이상의 동산과 건당(합계기준) 기준(공시)시가 5억원 이상의 부동산은 총괄관리자에게 불용 결정을 요청하여야 하며, 제4항5호에 해당하는 자산은 분임관리자가 금액과 상관없이 총괄관리자에게 불용 결정을 요청하여야 한다. 다만, 분임관리자산 불용 요청의 경우 해당 분임관리자산 불용 타당성 검토서를 붙여 불용 요청하여야 하고, 제4항제1호 및 제3호에 해당하는 자산의 불용결정 및 처분은 부문관리자가 하되 기본재산을 처분할 때 부문관리자가 지사장인 경우에는 지역본부장, 지사장이 아닌 경우에는 총괄관리자와 사전 협의하여야 한다. <개정 2002.6.7., 2003.12.29., 2008.1.1., 2013.8.1., 2016.1.1., 2017.1.1., 2018.12.20.>

③ 효율적인 부동산 매각관리를 위하여 필요하다고 판단될 경우에는 총괄관리자가 자체방침으로 공공사업매각이 아닌 일반매각을 통제할 수 있다. <신설 2013.8.1.>

④ 자산관리자가 자산을 불용 결정할 경우에는 위원회의 심의·의결을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자산은 위원회의 심의·의결을 생략할 수 있다. <개정 2003.12.29., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013. 4.23., 2013.8.1., 2016.1.1. 2017.1.1., 2018.12.20.>

1. 공공사업 시행으로 사업인정 고시된 자산
2. 대체 또는 교체 취득이 승인된 자산(부동산의 교환은 제외)
3. 「농어촌정비법」 제14조제2항에 따라 농림축산식품부장관의 승인을 받아 처분하는 자산
4. 삭 제 <2013.8.1.>
5. 「자체사업 운영규정」에 따라 자체사업심의위원회에서 심의·의결되어 처분하는 자산
- ⑤ 총괄관리자는 제2항에 대한 불용의 결정을 승인하고자 할 때에는 용도와 상태를 고려하여 불용 결정을 승인하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2017.7.1.>

⑥ 자산관리자가 불용 결정된 자산을 처분하려면 불용 결정 요청할 때의 처분의견을 고려하여 다음 각 호의 방법으로 처분한다. 이 경우 불용 자산의 활용을 통하여 수익을 높일 수 있는 방법으로 정할 수 있다. <개정 2003.12.29., 2008.1.1., 2013.8.1., 2016.1.1., 2017.7.1.>

1. 매 각
2. 양 여
 - 가. 매각될 가능성이 없거나 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
 - 나. 해외용역사업에 사용하는 자산 중 국내 반입경비가 국내취득가액을 초과한다고 인정되는 물품
 - 다. 법률에 따라 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품
 - 라. 그 밖에 「물품관리지침」 등에서 정한 증여 물품
3. 해제 및 폐기 : 제1호 및 제2호에 따라 처분할 수 없는 자산이거나 해제하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이용가능한 부분자산은 활용하고 나머지 물품은 매각 또는 폐기
4. 제 각
- ⑦ 제6항에 따라 부문관리자가 불용자산을 처분한 경우에는 지체 없이 전산에 입력하여야 한다. 이

경우 부문관리자는 총괄관리자에게 부문관리자는 부문관리자와 총괄관리자에게 지체 없이 보고하여야 한다. <개정 2002.6.7., 2003.12.29., 2013.8.1., 2017.1.1.>

⑧ 삭 제 <2018.12.20.>

제6절 기 타

제63조(자산관리대장) 자산관리대장의 기장·정리에 관한 사항은 지침으로 정한다. <개정 2005.11.30., 2010.12.31., 2016.1.1.>

제64조 삭 제 <2010.12.31.>

제65조 삭 제 <2003.12.29.>

제66조(지침의 제정) 이 장의 적용을 받는 자산 중 운영에 관한 세부사항이 필요한 경우에는 따로 지침을 정하여 운영할 수 있다. <개정 2002.6.7., 2013.8.1.>

제5장 채권회계

제1절 통 칙

제67조(채권관리 기준) 제6조제1항제1호의 수입담당(이하 “채권관리자”라 한다)은 소관 업무를 수행할 때에는 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 공사의 이익에 적합하도록 처리하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

제68조(적용범위) 채권관리업무는 법령 및 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정한 바에 따른다. 다만, 다음 각 호 사업의 시행으로 발생한 융자채권은 「기금사업채권관리규정」에 따른다.<개정 2005.11.30., 2013.8.1., 2016.1.1., 2019.1.1., 2019.11.29.>

1. 「한국농어촌공사 및 농지관리기금법」 제10조제1항제10호에 따른 해외농업개발사업 채권
2. 「한국농어촌공사 및 농지관리기금법」 제23조제1항에 따른 사업 채권
3. 「자유무역협정 체결에 따른 농어업인 등의 지원에 관한 특별법」 제5조제1항에 따른 사업 채권

제69조(채권관리의 원칙) ① 채권관리업무는 발생 원인행위 부서에서 수행함을 원칙으로 한다. <개정 2016.1.1.>

② 채권관리자는 채무자가 멀리 떨어진 곳에 소재하는 등 채권의 회수를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 다른 채권관리자에게 회수 협조를 요청할 수 있으며 요청을 받은 채권관리자는 특별한 사유가 없을 때에는 이에 따라야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

③ 채무불이행에 따른 미수채권은 별표7의 단계별 회수방법에 따라 관리하고, 사업별 별도의 관리규정이 있는 경우에는 해당 규정에 따른다. <신설 2021.12.1.>

제2절 채권관리자

제70조(채권관리자) ① 채권관리업무는 공사의 회계업무를 총괄하는 부서의 장(이하“총괄채권관리자”라 한다)이 총괄한다.

② 채권관리자는 그 소관업무에 대한 채권을 관리한다. <개정 2013.8.1.>

③ 회계단위내 「직제규정」에서 정하는 바에 따라 수입의 원인이 되는 업무를 담당하는 부장과 이에

준하는 자(이하 “분임채권관리자”라 한다)는 채권관리자의 감독하에 그 소관 업무의 채권을 관리한다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2014.1.27.>

제71조(채권관리자의 업무) 채권관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 총괄채권관리자
 - 가. 채권관리업무의 제도 정비
 - 나. 채권관리업무의 통일적 기준설정
 - 다. 채권관리업무에 필요한 조정, 통제 및 감독
 - 라. 대손상각업무
 - 마. 그 밖의 채권관리에 관한 업무의 총괄
2. 채권관리자
 - 가. 납입의 고지 및 독촉
 - 나. 채권의 보전
 - 다. 불량채권의 정리신청
 - 라. 채권의 회수계획 수립 및 관리
 - 마. 그 밖에 소관 채권의 관리업무
3. 분임채권관리자
 - 가. 채권관리부의 비치와 기재
 - 나. 채권의 회수
 - 다. 그 밖에 소관 채권에 대한 채권관리자의 업무보조

제72조(채권관리업무의 인계) ① 「직제규정」, 변경 등의 사유로 소관 업무가 다른 부서로 이관될 경우에는 채권의 내용이 명확토록 소관 채권관련 서류를 정비하여 인계하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

② 채권관리자 및 분임채권관리자는 인사발령 또는 그 밖의 사유로 소관 채권을 후임자에게 인계할 경우에는 채권관리부를 정리하여 관리기간 동안의 채권 변동사항을 명확히 하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

③ 제1항 및 제2항에 따라 채권관리업무를 인계할 때에는 채권관리부에 서명·날인하여 인계·인수사항을 명백히 하여야 한다. 다만, 채권관리부를 전산으로 관리할 경우 서명·날인을 전자적 결재로 갈음할 수 있다. <개정 2016.1.1., 2021.12.1.>

제3절 채권관리

제73조(채권관리부의 비치와 기재) 분임채권관리자는 채권관리부를(별표 5의 제32호서식) 비치하고 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 이를 건별로 기록·관리하여야 한다. 다만, 채권관리내역을 전산으로 처리할 경우에는 채권관리부의 비치를 생략할 수 있다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 정산확정, 계약이행의 완료, 결산확정, 그 밖의 사유로 인한 채권의 확정
2. 납입의 고지, 독촉 및 회수에 관한 사항
3. 채권의 보전에 관한 사항
4. 그 밖에 채권관리에 필요하다고 인정되는 사항

제74조(납입의 고지 및 독촉) 채권관리자는 기준 제30조에 따라 납입의 고지 및 독촉을 하여야 하며, 납입의 고지 및 독촉은 납입(독촉)고지서를 발부하지 아니하고 공사 「문서규정」에 따른 시행문으로 갈음할 수 있다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2021.12.1.>

제75조(연체이자의 징수) ① 채권관리자는 계약에 연체이자의 징수를 명시한 경우 연체이자를 징수하여야 하며, 제74조에 따라 납입의 고지 및 독촉시 채무자에게 이에 대한 사항을 명확히 통보하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

② 제1항에 따라 연체이자를 징수할 경우 기간계산의 기산일·방법 및 연체이자율을 계약서에 정하지 아니한 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정 2000.7.1., 2013.8.1., 2013.12.1.>

1. 일단위의 계산의 기산일은 다음 각 목과 같다.

가. 정산급의 경우 : 청구일로부터 15일째부터

나. 기성급의 경우 : 청구일로부터 8일째부터

2. 연체이자율의 적용은 「농업협동조합법」에 따른 농업은행 일반자금 연체이자율로 한다.

제76조(시효중단 조치) 채권관리자는 그 관리하는 채권이 소멸시효가 완성될 우려가 있을 때에는 지체 없이 재판상의 청구 등 시효중단 조치를 하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

제77조(강제이행의 청구 등) ①채권관리자는 채권의 전부 또는 일부에 대하여 납입의 독촉을 한 후 상당기간을 경과하여도 이행되지 아니한 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. 다만, 채무자가 국가·지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 담보가 있는 채권(보증인의 보증이 있는 채권을 포함한다. 이하 같다)에 대해서는 채권의 내용에 그 담보물을 처분하거나 관할법원에 경매, 그 밖에 담보권실행의 절차를 요청하는 행위 또는 보증인에 대하여 채무의 이행을 청구하는 행위.

2. 집행권원 있는 채권(제3호에 따라 집행권원을 취득한 경우를 포함한다)에 대해서는 관할법원에 강제집행절차를 요청하는 행위

3. 제1호 및 제2호에 해당되지 아니하는 채권(제1호에 해당하는 채권으로서 같은 호의 조치를 하여도 이행되지 아니한 경우를 포함한다)에 대해서는 공정증서작성 등 집행권원 취득절차를 요청하는 행위 및 관할법원에 소송(비소송사건 절차를 포함한다)을 제기하는 행위

② 제1항의 경우 소송 제기가 불가피한 때에는 「소송업무처리규정」에서 정한 바에 따라 조치를 하여야 한다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1.>

제78조(이행기간 전의 징수) 채권관리자는 채권에 대하여 이행기간을 앞당길 수 있는 사유가 발생한 때에는 지체 없이 제76조에 따른 소멸시효중단 조치를 하여야 한다. 다만, 제81조에 따른 이행기간을 연장할 사유가 발생하였을 때에는 예외로 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

제79조(채권의 신고) 채권관리자는 채무자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 관계 법령에 따라 그 소관에 속하는 채권의 배당을 요구하거나 채권신고를 하여야 한다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1.>

1. 강제집행을 당한 때

2. 조세 그 밖의 공과금에 관한 체납처분을 받은 때

3. 재산에 관한 경매가 개시된 때

4. 파산선고를 받은 때

5. 법인이 해산한 때

6. 상속인이 한정 승인을 한 때

7. 제4호부터 제6호까지 이외의 채무자의 총재산에 대하여 청산이 개시된 때

제80조(가압류·가처분) 채권관리자는 채권의 보전을 위하여 필요한 때에는 관할법원에 가압류 또는 가처분 신청을 하여야 한다.

제81조(이행연기) 채권관리자는 채무자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 이행기간을 연장

할 수 있다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 무자력(無資力)일 때

2. 채무의 전부를 일시에 이행할 수 없고, 현재 보유하고 있는 자산상황에 비추어 이행기간을 연장함이 유리하다고 인정될 때

3. 손해배상금 또는 부당이득반환금에 관한 채권으로서 채무자가 채무의 전부를 이행할 수 없으나 변제에 특히 성의가 있다고 인정될 때

제82조(이행연기의 기간) 채권관리자는 제81조에 따라 이행기간을 연장할 때에는 당초 이행기한으로부터 5년을 초과할 수 없다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

제83조(채권현재액 보고) ① 채권관리자는 매월 소관 채권(제68조 단서에도 불구하고 과원영농규모화 사업 및 농지은행사업채권을 포함한다)의 변동사항을 다음달 5일까지 총괄채권관리자에게 보고하여야 한다. 다만, 채권관리내역을 전산으로 처리할 경우에는 보고를 생략할 수 있다. <개정 2002.6.7., 2005.11.30., 2013.8.1.>

제84조(대손충당금) ① 규칙 제11조에 따른 대손추산액은 최근 5년간의 평균 대손경험율로 계산한 금액과 채무자가 개인인 채권으로서 발생년도부터 5년 이상 경과한 채권 전액을 합한 금액으로 한다. <개정 2013.8.1., 2021.12.1.>

② 제1항에 따른 최근 5년간의 평균대손경험율은 다음 계산식에 따라 산출한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

$$\text{○ 평균대손경험율} = \frac{\text{과거 5년간의 대손발생액 합계}}{\text{과거 5년간의 대손대상채권의 합계}} \times 100$$

③ 제2항에 따른 대손경험율을 산출하는 경우 다음 각 호의 채권은 제외한다. <개정 2005.11.30., 2008.1.1., 2013.8.1., 2019.11.29., 2021.12.1.>

1. 채무자가 국가·지방자치단체 채권(외국정부와 외국지방자치단체 제외)

2. 한국농어촌공사 및 농지관리기금법 제10조제1항제10호에 따른 해외농업개발사업(융자사업에 한다) 채권

3. 한국농어촌공사 및 농지관리기금법 제23조제1항에 따른 융자사업 채권

4. 자유무역협정 체결에 따른 농업인 등의 지원에 관한 특별법 제5조제1항에 따른 융자사업 채권

5. 복지후생규정시행세칙 제41조에 따라 회수가 담보된 임차금 및 구입자금 채권

6. 대학생학자금융자관리지침 제10조에 따라 회수가 담보된 학자금 채권

④ 제1항의 규정에도 불구하고 채무자의 파산 등 객관적인 증거가 있어 개별채권의 회수를 합리적으로 예상할 수 없는 경우에는 추정대손율을 100%로 할 수 있다. <신설 2021.12.1.>

제4절 불량채권의 처리

제85조(채권의 대손처리) ① 채권관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소멸시효가 완성되기 전이라도 해당 채권을 대손처리하여야 한다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1.>

1. 채무자인 법인이 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개(再開)의 가능성이 없다고 판단되는 경우에 강제집행에 드는 비용과 다른 우선변제채권의 합계액이 압류할 수 있는 재산의 가액을 초과하는 경우

2. 채무자인 법인에 대하여 가지는 채권이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생계획

인가의 결정 또는 파산선고에 따라 회수불능으로 확정된 경우

3. 채무자가 사망한 경우에 강제집행에 드는 비용과 다른 우선변제채권의 합계액이 그 상속재산의 가액을 초과하는 경우

4. 추심에 드는 비용이 채권액을 초과하는 경우

5. 삭 제 <2013.8.1.>

② 삭 제 <2013.8.1.>

③ 연대채무자 또는 보증인 등 채무를 이행하여야 할 자가 따로 있는 경우에는 제1항제1호부터 제3호까지를 적용하지 아니한다. <신설 2013.8.1.>

제86조(대손상각) ① 불량채권의 정리는 회수 불가능한 사유가 확정된 회계연도에 대손처리하며, 결산 시 반영한다. <개정 2013.8.1.>

② 채권관리자가 그 소관의 불량채권을 정리하고자 할 때에는 불량채권정리신청서(별표 5의 제34호 서식)를 작성하여 제87조에 따른 불량채권심의위원회 심의를 거쳐 총괄채권관리자에게 대손 신청한다. <개정 2013.8.1.>

③ 총괄채권관리자는 제2항에 따른 신청서를 검토하여 해당 채권을 대손상각처리 한다. <개정 2013.8.1.>

제87조(불량채권심의위원회) ① 불량채권의 정리를 심의하기 위하여 본사 수익담당부서 및 농어촌연구원, 인재개발원, 농어촌자원개발원, 지역본부, 사업단별로 불량채권심의위원회(이하 이 장에서는 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2002.6.7., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2014.1.27., 2016.1.1., 2018.12.20., 2019.7.1.>

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2013.8.1.>

1. 채권의 발생경위
2. 채권의 회수노력
3. 채무자에 관한 사항
4. 정리사유
5. 그 밖의 채권의 정리에 필요한 사항

③ 위원회는 위원장 1명과 5명에서 7명의 위원(농어촌연구원, 인재개발원, 농어촌자원개발원, 사업단의 경우는 위원장 1명과 3명에서 5명의 위원) 및 간사 1명으로 구성한다. 다만, 지역본부의 경우에는 부위원장 1명을 추가로 두며, 위원장은 지역본부의 채권관리자가 되고, 부위원장은 지사의 채권관리자가 된다. <개정 2002.6.7., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2014.1.27., 2016.1.1., 2018.12.20., 2019.7.1.>

④ 위원장은 채권관리자가 되고, 위원은 각 분임채권관리자 및 3급 중에서 위원장이 임명하는 자로 하며, 간사는 정리대상 채권의 분임채권관리자가 된다. <신설 2013.8.1.>

⑤ 위원회는 위원장이 소집하며, 회의개최 2일 전까지 심의안건을 각 위원들에게 서면으로 고지하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

⑥ 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하여 출석위원 3분의 2 이상 찬성으로 의결하고 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 가진다. <개정 2013.8.1.>

⑦ 위원회는 정리대상 채권을 건별로 심의하고, 불량채권 발생에 대한 책임소재를 명확히 하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

제6장 수익 및 비용회계

제88조(원가계산) ① 원가계산은 재화의 생산 또는 용역의 제공으로 투하된 경제가치를 일정한 기준에 따라 계산함으로써 채무회계, 관리회계, 예산편성, 가격결정 등 그 밖의 경영의사결정에 필요한 합리적인 원가정보를 제공하기 위하여 실시한다. <개정 2013.8.1.>

② 원가계산의 시행시 사전원가계산은 예산주관부서에서, 사후원가계산은 결산주관부서에서 각각 담당한다. <개정 2013.8.1.>

③ 원가계산의 기간은 회계연도와 같이 한다. 다만, 관리목적상 월별·분기별 또는 사업기간별로 구분하여 실시할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

④ 원가계산의 다음 각 호의 원칙에 따라 실시한다. <개정 2013.8.1.>

1. 원가계산의 방법은 경제성의 원칙에 따라 효과와 회생을 비교하여 선택할 수 있다.
2. 원가계산은 비교성의 원칙에 따라 기간비교와 회계단위별 비교가 가능하도록 하여야 한다.
- ⑤ 원가계산은 회계단위별·사업별로 실시한다. <개정 2003.12.29., 2010.12.31., 2013.8.1.>
- ⑥ 원가계산제도는 다음 각 호에 따른다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 원가계산은 실제원가계산을 원칙으로 한다.
2. 표준을 설정할 수 있는 사업과 여러 사업부문을 위해 공통적으로 발생된 간접원가를 배부하기 위해서는 표준원가계산 또는 예정원가계산을 할 수 있다.

⑦ 원가계산은 다음 각 호의 절차에 따라 계산한다. <개정 2003.12.29., 2013.8.1.>

1. 각 회계단위에서는 비목별 계산에 따라 개별비를 각 사업별로 집계하고 각 회계단위에서 발생한 간접원가를 회계단위별·부서별·사업별로 배부한다.
2. 각 회계단위에서는 각 회계단위별로 배부된 간접원가를 관련 사업비로 집계하여 사업단위별 원가보고서를 작성한다.

3. 결산주관부서는 각 회계단위의 사업원가보고서와 본사 사업원가보고서를 집계하여 사업비별·부서별 원가보고서를 작성한다.

⑧ 간접원가의 배부 및 배부차액의 처리방법은 다음 각 호와 같다. <개정 2002.1.1., 2003.12.29., 2013.8.1.>

1. 다수의 사업을 위해 발생한 지원부문의 간접원가의 배부는 별표 4의 배부기준을 적용함을 원칙으로 한다. 다만, 특정연도의 특정사정이나 사업성격의 변화로 더 합리적인 배부기준이 있는 경우에는 관계부서와 협의를 거쳐 이를 적용할 수 있다.
2. 간접원가의 배부는 실제원가계산을 원칙으로 한다. 다만, 결산의 신속한 수행 또는 원가보상계약에 따른 실비정산금액계산 등을 위하여 필요한 경우에는 예정원가계산에 따라 배부할 수 있다. 간접원가 집행부서는 배부금액 결정을 위하여 배부대상 부서로부터 배부기준설정을 위한 자료를 제출 받아 배부할 수 있다.
3. 제2호 단서에서 정한 예정원가계산이 적용될 간접원가는 결산일까지의 추정실행예산액을 확정하여 간접원가 집행부서에서 배부금액을 결정하고 이를 해당 부서에 고지하여야 한다.
4. 간접원가의 예정배부액과 실제발생액과의 차이는 그 금액의 중요성에 따라 특정사업에 가감한다. 다만, 원가성이 없다고 인정되는 것은 사업외손익 항목인 원가차손익으로 처리한다.
5. 동일 또는 유사한 종류의 개별 계정들을 하나의 계정으로 통합하여 나타내는 통제계정을 설정할 수 있다. 부문간접원가를 관리하기 위하여 부문간접원가통제계정을 설정할 때에는 개별관리가 가능하도록 부문간접원가로 표시한다.
6. 각 부서는 목표관리와 책임회계를 강화하여 내부경영 의사결정정보를 얻기 위하여 일반관리비

등의 비용을 예정 또는 실제 배부할 수 있다.

⑨ 원가분석은 다음 각 호에 따른다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 원가분석은 부문별로 다음 각 목과 같이 실시한다.

가. 차이분석(기준과 실적)

나. 비교분석(기간별, 사업별)

2. 각 회계단위는 원가분석에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

3. 원가계산 및 분석에 사용되는 기준 및 분석지침은 제2항에서 정한 주관부서장이 따로 정한다.

⑩ 사전원가계산에 필요한 자료는 분기보고를 원칙으로 하고, 사후원가계산에 필요한 자료는 반기 보고를 원칙으로 한다.

⑪ 원가보고서 서식과 규격은 별표 5의 제6호서식에 따른다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

⑫ 그 밖의 원가계산에 관하여 규정되지 않은 사항은 「예산편성지침」 및 「건설공사표준품셈」에 따른다. <개정 2013.8.1.>

제7장 예산 및 결산

제1절 예 산

제89조(예산의 편성) ① 예산관리자는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50조에 따라 확정되는 공기업·준정부기관의 경영지침(이하 “경영지침”이라 한다)에 따라 「예산편성지침」을 작성하여 부문예산관리자에게 고지하여야 한다. 다만, 예산 편성에 걸리는 기간을 고려하여 필요한 경우에는 경영지침 확정 이전이라도 「예산편성지침」을 작성하여 고지할 수 있다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1., 2017.7.1.>

② 예산의 편성은 필요한 경우 일반회계예산과 특별회계예산으로 구분하여 편성할 수 있다.

③ 특별회계예산의 편성은 일반회계예산의 「예산편성지침」에 따라 편성하고 확정한다. <개정 2013.8.1.>

④ 예산관리자는 부문예산관리자로부터 경영지침에 따른 소관 예산편성자료를 부문예산관리자로부터 제출받아 경영목표와 경영지침에 따라 이를 종합 심의·조정하여 사장의 결재와 이사회 의결을 받아 예산을 확정하여야 한다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1.>

⑤ 예산관리자는 예산이 확정되면 부문예산관리자에게 고지하여야 한다.

제90조(예산의 배정) ① 부문예산관리자는 확정된 예산에 대한 분기별 집행계획을 작성하여 예산관리자에게 제출하고 예산관리자는 이를 종합 조정하여 분기별 예산집행 계획을 수립한다.

② 분기별 예산집행계획은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제42조에 따른 운영계획에 포함하여 이사회 의결로 확정하며 이를 분기별 예산배정으로 본다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1.>

③ 예산관리자는 여건변동에 따라 필요한 경우에는 분기별 예산집행계획을 조정할 수 있다.

제91조(예산의 집행) ① 부문예산관리자는 배정받은 예산범위에서 집행하여야 한다.

② 부문예산관리자는 배정받은 예산에 대한 집행·통제의 책임을 진다. <개정 2013.8.1.>

제92조(예산집행실적의 보고 등) ① 부문예산관리자는 매 분기말을 기준으로 배정된 예산과 집행실적을 분석한 예산집행실적보고서를 작성하여 분기 다음달 10일까지 예산관리자에게 제출하여야 한다. 다만, 부문예산관리자가 집행실적을 전산시스템으로 입력·관리할 경우 집행실적보고에 갈음할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

② 예산관리자는 부문예산관리자가 제출한 예산집행실적을 종합분석한다. <개정 2013.8.1.>

제93조(예산통제) 예산의 통제는 금액통제를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 사업·항목·수량 또는 단가로 통제할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

제2절 결 산

제94조(결산시행) ① 결산은 기준 제10조에 따라 각 회계단위별로 실시한다. 이 경우 지역분부는 관할지사 결산서를 취합하여 결산서를 작성하고, 본사는 총괄회계단위부서에서 총괄하여 결산서를 작성한다. <개정 2002.1.1., 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1.>

② 각 지사 회계단위부서장은 제1항에 따라 부문회계단위관리자에게, 부문회계단위관리자, 그 밖의 회계단위관리자 및 본사 부서장은 총괄회계단위관리자에게 관련 서류를 붙여 결산보고서를 제출한다. <개정 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

③ 제2항에 따른 결산보고서에 첨부하는 서류는 다음 각 호와 같다. <개정 2013.8.1.>

1. 합계잔액 시산표
2. 사업원가 보고서
3. 각 계정별 잔액명세서
4. 사업계획대 실적보고서
5. 그 밖에 필요한 부속서류

제95조(미결산계정의 정리) ① 각 회계단위장 및 본사 부서장(이하 “단위부서장”이라 한다)은 결산시에 연도 이월이 불가피한 경우를 제외하고는 미결산계정을 정리하여야 한다.

② 연도 이월이 불가피한 미결산계정은 단위부서장이 이월사유, 정리 예상시기 및 대책 등을 밝혀 내부결제를 받아야 한다. <개정 2016.1.1.>

제96조(손익계산기록의 수정) 단위부서장은 미경과수익, 미경과비용, 미수수익, 미지급비용 등 손익과 관련된 사항을 결산 전에 올바르게 수정하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

제97조(자산계산기록의 수정) 단위부서장은 결산시에 공사가 보유하고 있는 자산의 장부가액을 명확히 나타내기 위하여 채권 및 채고자산 가액 등을 자산계산에 맞도록 수정하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

제98조(부채계산기록의 수정) 단위부서장은 결산시에 공사가 갚아야 할 부채의 장부가액을 명확히 나타내기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성 충당금의 정리 등을 부채계산에 맞도록 수정하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

제99조(외화부채평가손익의 계상 등) ① 정부대행사업에 충당한 외국차관에 대한 평가손익은 같은 계정에서 증감처리한다. <개정 2013.8.1.>

② 정부대행사업 중 대단위종합개발사업(간척사업 포함)등에 투자된 국고 및 기금보조금의 해당 정산금액은 사업종료시까지 대조계정인 관리자산(기타자산)과 관리부채(기타부채)계정으로 관리하고 채무제표의 주석사항으로만 기재한다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1., 2016.1.1.>

③ 삭 제 <2002.6.7.>

제8장 계 약

제1절 통 칙

제100조(계약사무의 위임) 「공기업·준정부기관계약사무규칙」 제7조에 따라 소속직원에게 위임할 수 있

는 계약사무의 범위는 「위임전결규정」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1.>

제101조(입찰유의서 및 계약조건 등) ① 입찰유의서 및 계약일반조건은 기획재정부 계약예규에 따른다. <개정 2002.6.7., 2013.8.1.>

② 계약특수조건과 계약서의 서식 등은 별도로 정할 수 있으며, 계약업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 기획재정부 계약예규·고시·통칙이 정하는 범위에서 운영기준·지침·요령 등을 제정할 수 있다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1.>

제102조(물품 및 용역의 하자담보책임) ① 물품의 하자담보책임과 그 기간은 「소비자보호법령」에 따르며, 하자보수보증금률은 관계 법령에서 특별히 정한 바가 없으면 계약금의 100분의 2로 한다. 다만, 물품의 성질상 하자보수가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우에는 하자담보책임을 면제할 수 있다. <개정 2002.6.7., 2013.8.1.>

② 용역의 하자담보책임기간은 1년으로 하며, 하자보수보증금률은 계약금액의 100분의 2로 한다. 다만, 용역주관부서가 용역의 성질상 필요하다고 인정할 때에는 달리 정할 수 있으며 학술연구용역 등 성질상 하자의 보완이 필요하지 아니하다고 인정되는 경우에는 하자담보책임을 면제할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

제103조(하자검사) 하자검사 등 하자관리업무는 공사(工事)의 경우에는 해당 공사(工事) 관리부서, 물품구매 및 용역의 경우에는 해당 수요부서에서 시행함을 원칙으로 한다. 이 경우 전문기술을 요하는 등 필요한 경우에는 관련 전문부서의 협조를 받아 시행할 수 있다. <개정 2002.6.7., 2013.8.1.>

제104조(계약심의위원회) ① 계약업무에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 회계단위별로 계약심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1., 2016.1.1., 2018.1.1., 2019.11.29.>

1. 「입찰참가자격 사전심사세부기준」, 「적격심사세부기준」 및 「종합심사낙찰제 심사세부기준」 등의 제정·개정(다만, 관련 법령 개정에 따른 경미한 사항의 개정은 제외)
 2. 삭 제 <2008.1.1.>
 3. 삭 제 <2008.1.1.>
 4. 부정당업자의 입찰참가자격 제한
 5. 국제입찰에 의한 조달계약의 이의 신청
 6. 제105조제3항에 의한 수의계약 적정성 심의
 7. 삭 제 <2019.11.29.>
 8. 그 밖에 계약업무와 관련되어 위원장이 심의를 요구하는 사항
- ③ 위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 별도의 기준으로 정한다. <개정 2019.11.29. >
- ④ 삭 제 <2019.11.29.>
- ⑤ 삭 제 <2019.11.29.>
- ⑥ 삭 제 <2019.11.29.>
- ⑦ 삭 제 <2019.11.29.>
- ⑧ 삭 제 <2019.11.29.>
- ⑨ 삭 제 <2019.11.29.>

제2절 계약의뢰

제105조(계약의뢰) ① 수요부서장은 다음 각 호의 사항을 명시하여 별지 제37호서식의 계약의뢰서 서식에 따라 계약을 의뢰하여야 한다. 다만, 추가가격이 1천만원 미만의 경우 해당 계약에 필요하지 않은 사항은 생략할 수 있다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1., 2016.1.1., 2025.1.1.>

1. 공사(工事)명, 물품구매명, 용역명
2. 공사(工事), 물품구매, 용역의 개요 또는 용도
3. 설계금액(지급자제대 별도 표시) 또는 예산액과 예산비목
4. 공사(工事)착공 예정일 및 준공예정일, 납품기간 또는 용역기간
5. 입찰참가자격, 면허요건 등 수행자격요건
6. 공동도급 여부에 대한 의견
7. 지명 또는 수의계약 또는 긴급공고가 불가피한 경우에는 그 사유
8. 현장위치도 또는 납품 장소
9. 현장설명서, 설계서, 과업지시서 및 규격서(제안요청서 등 포함)
10. 하자담보책임기간 및 하자보수 보증금률
11. 예정가격의 기초가 되는 설계내역서 등의 자료
12. 손해보험가입 대상계약 여부 및 그 사유
13. 그 밖의 발주에 필요한 사항

② 제1항제11호의 예정가격의 기초가 되는 설계내역서 등의 자료는 기획재정부 계약예규인 「예정가격 작성기준」 또는 그 밖의 관계 법령에 따라 작성하여야 한다. 다만, 수요부서장은 계약목적물의 내용·성질 등이 특수하여 계약의뢰 부서가 설계내역서 등을 작성하기 곤란한 경우에는 원가계산용역기관에 의뢰하여 원가검증을 할 수 있으며, 원가검증을 하지 않고 계약 의뢰하는 경우에는 원가검증에 드는 비용을 반영하여 계약부서의 장에게 계약 의뢰하여야 하며, 이 경우 계약부서의 장은 원가계산용역기관을 통하여 원가검증을 할 수 있다. <개정 2008.1.1., 2010.12.31., 2013.8.1., 2017.7.1.>

③ 수요부서장은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(이하 이 조에서 “시행령”이라 한다) 제26조제1항 제2호 가목에서 차목에 의하여 추정가격 2천만원 이상의 수의계약(조달청 위탁건, 법령에 따라 디자인공모에 당선된 자와 체결하는 설계·용역 계약은 제외)을 의뢰하는 때에는 사전에 공사 홈페이지에 5일간 수의계약안을 사전공개하여 의견수렴을 한 후 수의계약의 적정성에 대한 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 사전공개에 따른 이의의견이 없을 경우에는 심의 절차를 생략할 수 있다. <개정 2016.1.1., 2018.1.1., 2019.11.29.>

④ 계약담당부서의 장은 물품·용역에 대한 경쟁입찰의 경우 계약의뢰서를 접수하면 업체 등에서 구매규격 및 계약방법에 관하여 의견을 제시할 수 있도록 계약예규 「정부입찰·계약집행기준」 제77조에 따라 나라장터에 사전공개하여야 하며, 의견이 접수된 경우에는 이를 수요부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2018.1.1., 2018.12.20.>

⑤ 수요부서의 장은 제4항에 따라 업체의 의견을 통보받은 경우에는 수요 목적을 벗어나지 않는 범위 내에서 수용될 수 있도록 검토하여 최종 규격을 확정하여야 한다. <개정 2016.1.1., 2018.1.1.>

⑥ 계약담당부서의 장은 수요부서에서 제1항제7호의 일반경쟁이 아닌 계약방법으로 계약의뢰하였을 경우 해당 내용을 엄격히 검토하여 계약방법을 결정하여야 한다. 특히 수의계약의 경우 수의계약요건을 만족한다 해도 관련 법령, 계약목적물의 특성, 규모, 계약이행의 전방 등 제반사항과 수의계약 상대자를 고려하여 수의계약 여부를 최종 결정하여야 한다. <개정 2016.1.1.>

⑦ 경쟁입찰을 실시한 결과 시행령 제27조제1항제2호에 따라 재공고입찰이 유찰된 경우에 해당하여 수의계약을 실시하는 때에는 당초의 규격검토조건 및 제안서 평가기준 등을 통과한 자에 대하여 수

의계약을 의뢰할 수 있다. <개정 2016.1.1., 2018.1.1.>

⑧ 계약담당자는 계약 추진 시 퇴직자 영업현황 확인서(별표5의 제39호 서식) (임원 및 계약 관련 업무담당직원 명단)을 업체로부터 징구하여 퇴직자 영업현황을 확인하여야 한다. <개정 2022.5.19.>

제106조(하도급) 하도급 관리는 해당 계약조건 및 관련 법령에 따라 시행하되, 공사(工事)계약의 경우 공사(公社) 「하도급관리지침」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

제107조(변경계약) ① 변경계약이 필요한 경우 수요부서장은 관계 규정이 정하는 바에 따라 변경계약을 위한 조치를 취한 후, 변경된 계약금액, 계약기간 및 사유를 명시하여 계약담당 부서장에게 변경계약을 의뢰하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

② 계약대상자가 변경계약을 요청하게 될 때에는 변경계약요청서를 수요부서장에게 제출하게 하고 수요부서장은 변경계약 여부를 검토하여 계약담당부서장에게 변경계약을 의뢰하여야 한다. <개정 2000.7.1., 2013.8.1.>

③ 제1항 및 제2항에 따른 변경계약을 요청할 때에는 변경내역, 변경공정표 등 관계서류를 붙여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

④ 설계변경으로 계약을 변경하는 경우 신규물량 증가에 대해서는 물량 및 단가에 대한 근거를 밝히야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

⑤ 변경계약을 요청받은 계약담당부서장은 계약변경 후 수요부서장에게 그 결과를 서면으로 통보하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

제108조(하자조치) ① 수요부서장은 계약목적물에 하자가 발생한 경우 계약상대자(공동이행일 경우 공동수급체 전원)에게 하자보수를 요청하여야 하며, 지정기일까지 하자보수를 이행하지 아니할 때에는 계약담당부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2002.6.7., 2013.8.1., 2016.1.1., 2018.12.20.>

② 제1항에 따라 통보를 받은 계약담당부서장은 공사계약일반조건 제34조 제2항에 의거 하자보수요구 불이행에 따라 하자보수보증금 전액을 공사에 귀속 조치 하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2018.12.20.>

③ 계약담당부서장은 하자보수가 이행되지 아니할 때에는 수요부서장과 협의하여 귀속된 하자보수보증금으로 직영보수 하거나 제3자와의 도급계약에 따라 보수하고 그 결과를 계약상대자에게 통보하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2018.12.20.>

④ 삭 제 <2002.6.7.>

제3절 검 사

제109조(검사원의 임면) ① 부서내 부장은 검사원으로 임명된 것으로 본다. 다만, 부서장이 필요한 경우 3급 이하 직원을 추가로 임명할 수 있다. <개정 2013.8.1., 2014.1.27.>

② 특수한 기술이나 경험이 필요한 물품의 검사는 제1항에도 불구하고 전문분야별 해당 검사원을 임명하여 검사하게 할 수 있다. 이 경우 수요부서 직원도 검사원으로 임명할 수 있다. <개정 2008.1.1., 2013.8.1., 2016.1.1.>

③ 특수한 기술이나 경험이 필요 없는 사무용 물품 등의 검사를 하는 경우 수요부서의 검사원은 검사를 할 수 없다. <신설 2008.1.1., 2013.8.1., 2016.1.1.>

④ 공사(工事) 현장으로 납품되는 자재는 공사(工事) 사무소장을 검사원으로 임명할 수 있다. <신설 2008.1.1., 2013.8.1.>

제110조(권한과 책임) ① 검사원은 검사업무를 성실히 수행하여야 하며 검사한 내용에 대하여 책임을

진다.

② 검사원은 공정하고 정확하게 검사하여 미흡한 사항에 대해서는 보완토록 하고 검사에 합격된 물품에 대해서는 검사조서 또는 물품납품서(별표 5의 제35호서식)에 기명날인하여 계약담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

제111조(사무인계) ① 검사원이 임명해제 되었을 때에는 다음 각 호의 사항을 후임자 또는 부서장이 지정한 자에게 인계하여야 한다. <개정 2013 8.1.>

1. 검사계획서철
2. 검사조서철
3. 미결 및 진행내역

② 신입검사원은 전임검사원의 미결 및 진행사항의 검사업무를 철저히 수행하여야 한다.

제112조(검사) 계약담당은 계약상대자로 하여금 납품할 물품을 정해진 장소에 운반한 후 물품납품서를 수요부서 검사자 및 인수자의 확인을 받아 계약담당자에게 제출하게 하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

제113조(검사계획서) ① 검사원이 물품납품서를 접수한 때에는 그 내용을 검토하고 검사수량이 많거나 주요한 물품에 대해서는 사진에 검사순위, 방법 및 검사수준 등을 포함한 검사계획서를 작성하여 검사업무를 수행하여야 한다. <개정 2016.1.1.>

② 검사원으로부터 제1항과 관련하여 협조요청을 받은 부서장은 적극 지원하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

제114조(검사장소) 검사장소는 계약서에서 밝힌 납품장소를 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 검사장소를 변경할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

1. 검사장소가 좁아 수량과약이 곤란할 때
2. 제작품으로서 이동과 운반이 곤란하여 공장 또는 공사(工事) 현장에서 검사하는 것이 효율적이라고 인정될 때
3. 그 밖의 사정으로 검사업무에 지장이 있다고 인정될 때

제115조(검사준비) ① 검사원은 검사업무에 착수하기 전에 다음 각 호의 사항을 준비하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

1. 계약서, 규격서 및 건본의 확인
2. 물품납품서 및 검사계획서 검토
3. 그 밖의 참고서류 및 검사기구의 준비
- ② 검사업무 수행상 필요하다고 인정될 때에는 계약상대자로 하여금 자료의 제공, 수검물품, 취급요원 등을 준비하게 할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

제116조(검사순위 및 방법) ① 검사원은 검사계획서에 따라 다음 순위로 검사업무를 처리한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 물품별 검사순위의 결정
2. 검사품 수량의 점검
3. 시료채취 및 조사
4. 시험항목별에 대한 시험
5. 적합여부 결정
6. 검사대장의 정리 및 검사확인
- ② 검사원은 검사대상물품의 중요도, 검사의 난이도, 검사비용 및 인력 등을 고려하여 외관검사, 수

량검사 및 성능검사를 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 전수검사를 하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

1. 손쉽게 검사할 수 있는 경우
2. 고가품이거나 주요물품인 경우

제117조(검사수준의 결정) ① 검사수준은 계약서 또는 설명서에서 밝힌 규격수준에 따른다. <개정 2013.8.1.>

② 계약서 또는 설명서에서 규격 및 검사수준을 정하지 않은 경우에는 계약부서 또는 수요부서와 협의 결정하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

③ 제1항 및 제2항의 경우 물품의 질이 같지 않을 경우에는 평균기준품을 검사수준품으로 정한다.

제118조(납품검사) ① 검사원은 납품된 물품에 대하여 계약서상의 규격에 따라 이행되었는지를 종합적으로 검사하여야 한다. 이 경우에 일차 불합격하였거나 중간검사 결과 시정사항이 있을 때에는 시정되었는지를 확인하여야 한다.

② 검사와 납품사이에 물품의 대체 또는 변동의 우려가 있는 때에는 품질보장 조치를 하여야 한다. <개정 2013.8.1.>

제119조(시험기관) 시험이 필요한 물품의 시험은 「직제규정」에서 정한 시험업무담당부서에서 시험하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 공사에서 시험할 수 없는 품목은 필요에 따라 외부시험기관에 위탁시행하게 할 수 있다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

제120조(시료채취) ① 시험이 필요한 재료는 검사원이 시료를 채취하여야 한다. <개정 2016.1.1.>

② 시료를 채취할 때에는 계약자 참석하에 채취하고 채취된 시료는 포장 후 봉인하여 시험기관에 보내야 한다. 다만, 시험기관이 계약자나 제작자를 알지 못하게 할 필요가 있다고 인정될 때에는 이를 식별하지 못하도록 조치한 후 포장하여 봉인 하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

제121조(시험성적표에 따른 검사) 검사원은 계약서상 공인시험기관의 시험을 받도록 지정한 물품에 대해서는 계약내용과 시험성적표만을 확인하여 검사한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

제122조(재검사) ① 검사결과 불합격된 물품에 대해서는 해당 물품을 재검사하여야 한다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

② 검사완료 후 납품도중 이상이 있거나 불량품이 발견되었을 경우에는 해당부분을 재검사 한다. <개정 2013.8.1.>

③ 불합격판정을 받은 물품을 재검사할 경우에는 당초 검사시 채취한 시료 이상을 채취하여야 하며, 필요에 따라서는 전수검사도 할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

제123조(조건부 검사) ① 납품된 물품이 계약내용과 다를 경우 다음 각 호에 한정하여 수요부서의 요청에 따라 조건부 검사를 할 수 있다. <개정 2013.8.1., 2016.1.1.>

1. 물품의 불량 또는 기준미달 정도가 물품의 사용목적 및 실용성에 비추어 사용에는 지장이 없다고 인정되는 경우
2. 수요가 긴급할 경우
- ② 전항의 조건부 검사는 감액검사를 원칙으로 한다.

제124조(중간검사) ① 다음 각 호의 경우에는 제품의 완성 전에 중간검사를 할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

1. 제품의 성질상 생산과정의 시험검사가 중요하다고 인정 되는 경우
2. 생산실적이 없거나 불량품을 생산할 우려가 있는 업체에서 제품을 생산하는 경우
3. 신규개발품목
4. 그 밖의 중간검사가 필요하다고 인정되는 경우

② 완제품의 시험검사에 과외 또는 해체가 필요한 부품은 중간검사를 실시하고 중간검사를 받은 부품에 대해서는 납품검수시 시험검사를 생략할 수 있다. <개정 2016.1.1.>

③ 수요부서장은 중간검사가 필요한 물품의 청구시에는 규격서에 중간검사가 필요함을 밝혀야 한다. <개정 2016.1.1.>

④ 중간검사결과 흠을 발견할 때에는 즉시 계약상대자에게 제품완성 전에 시정하도록 요청하거나 필요한 경우에는 계약을 해제할 수 있다. <개정 2013.8.1.>

제125조(납품일) ① 납품일은 계약상의 목적물이 지정장소에 도착된 날짜로 한다. <개정 2016.1.1.>

② 삭제 <2016.1.1.>

③ 납품일에 관하여 계약서에 따라 약정이 있는 경우에는 그 약정에 따른다.

제4절 보 칙

제126조 삭제 <2013.8.1.>

제127조(계약예규 등의 준용) 공사를 당사자로 하는 계약에 관하여 이 장에서 규정하지 아니한 사항은 기획재정부 계약예규 · 고시 · 통칙 등을 준용한다. <개정 2010.12.31., 2013.8.1.>

제9장 보 칙

제128조(실시요령) 이 시행세칙 시행에 관하여 필요한 세부사항은 따로 정할 수 있다. <개정 2010.12.31.>