

예산·회계 규정

제정 2020.08.05. 규정 제10호

개정 2021.12.23. 규정 제10호

개정 2022.05.06. 규정 제10호

개정 2023.10.20. 규정 제10호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 남양주시복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계는 다른 법령 및 조례와 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특정 보조금 및 당초 계획되지 않은 사업의 기장을 위하여 특별회계를 둘 수 있으며 이는 회계기간 종료 후 일반회계에 통합 기장하여 재단의 전체적인 경영성과를 표시하여야 한다.

② 회계처리는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 기업회계기준에 의한다. 다만, 재단 출범 초기의 사정에 의하여 부득이한 경우에는 일정기간 관청 회계원칙에 의할 수 있다.

제4조(회계연도) ① 재단의 재무회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해 연도 말까지 한다.

② 예산회계의 출납폐쇄기간은 당해 연도 12월 31일까지로 한다.

제5조(지출재원의 근원) 재단의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금
2. 출자·출연 및 공기관 등에 대한 위탁사업비
3. 보조금
4. 후원금
5. 사업수입금
6. 기타수입금
7. 전년도 순세계 잉여금
8. 민간위탁금

제6조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제7조(회계 책임자의 지정) ① 재단의 회계책임자는 대표이사로 하되 재무회계업무의 원활한 수행을 위하여 분임 책임자로 경리(계약)책임자, 징수(수입)책임자, 지출책임자를 각각 선임하여 운영한다.

② 제1항의 규정에 따라 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 책임자를 지정한다. 또한, 이의 임면은 인사 발령으로 같음한다.

1. 재무관, 수입관, 채권채무관리관 : 대표이사
2. 분임재무관 : 복지실장
3. 분임수입관 : 복지실장
4. 지출원 : 복지기획부장
5. 수입금출납원 : 복지기획부장
6. 세입세출외현금출납원 : 복지기획부장
7. 예산관리자 : 복지기획부장
8. 부분예산관리자 : 복지기획부장, 나눔사업부장
9. 회계분임원 : 회계 사무 수행 담당자

③ 제2항의 규정 이외의 회계 책임자는 필요에 따라 대표이사가 지정할 수 있다.

1. 보조사업은 해당사업 부서의 장을 지출원으로 할 수 있다.

④ 회계관계 직원은 재정보증보험에 의한 재정보증 조치를 하여야 한다.

제8조(회계담당자) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계 단위별로 다음 각 호의 회계담당자를 둘 수 있으며, 동 담당자는 담당부서에 보직을 받은 자를 말한다. 또한 회계담당자의 임면은 부서별 업무 분장에 의한다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약 및 지출원인행위를 담당하는 계약담당
4. 세입세출외 현금 및 유가증권관리를 담당하는 관리담당
5. 현금 지급을 위한 전도금을 취급하는 전도금 관리담당
6. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리원

② 제1항 제1호, 제2호 및 제3호의 회계담당자는 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(회계관직의 임면통보) 회계관직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(회계 직무의 위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리할 수 있다.

1. 예정금액 2,000만 원 이하의 공사 계약
2. 예정금액 1,000만 원 이하의 물품의 제조, 용역 계약
3. 예정금액 500만 원 이하의 물품의 구입 계약
4. 급여, 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금 등 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상 경비의 지출

② 수입관은 분임수입관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리할 수 있다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수
2. 과오납의 반환
3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 500만 원 이하인 경우의 징수 또는 반환

제11조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자 입회하에 확인한 후, 인계자 인수자 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

제12조(회계관계직원의 책임) ① 회계책임자 및 직원은 법령 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계 책임자 및 직원의 책임에 관하여는 회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률이 정하는 바에 따른다.

제13조(회계관계 직원의 직인 사용 등) ① 회계관계 직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리 및 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 재단 공인규정에 의한다.

제14조(채권 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸 시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제15조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 사무관리 규정이 정하는 바에 준한다.

제16조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 따로 정할 수 있다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제17조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제18조(계정과목) ① 계정과목은 [별표 1]에 의하며, 대차대조표 계정과 손익계산서 계정으로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교가능성이 유지되어야 하며, 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계기준을 준용한다. 다만, 운영상 계정과목의 증감개폐가 필요할 때에는 대표이사의 승인을 얻어 행한다.

제19조(전산화에 따른 회계 장부의 비치 생략) ① 회계 업무 전산화에 따라 해당 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 장부의 비치를 생략한 경우 감독기관이나 이해관계자의 정당한 요구가 있을 때에는 동일한 장부를 신속히 생산하여 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(결의서의 분류 및 정리) ① 지출, 수입결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입, 지출별로 분류하여야 하며, 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 예산과목별로 집계하여 일계표 및 월계표를 작성한다.

② 제1항의 각 결의서 서식은 [별표 2]에 의한다.

제2절 회계기준과 절차

제21조(계산의 원칙) 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고, 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명확히 하기 위하여 당기 업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제22조(수익과 비용의 대응원칙) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.

제23조(총액주의 원칙) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상되어야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니 된다.
② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

제24조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) ① 재단은 합리적인 기간손익과 정확한 자산 상태를 파악하기 위하여 다음 각 호의 정하는 바에 따라, 자본적 지출과 수익적 지출을 적정히 구분하여 계리하여야 한다.

1. 자본적 지출

- 가. 고정자산의 증설 또는 개설로 시설된 고정자산의 내용연수를 연장 시키거나 효용을 증진시키기 위하여 행한 지출
- 나. 시설된 고정자산의 용도를 변경시키기 위한 지출
- 다. 고정자산의 신설을 위하여 시설된 고정자산의 철거를 위한 지출
- 라. 당기에만 부담시킬 수 없는 지출로서 고정자산의 비상재해 복구를 위하여 행한 지출

2. 수익적 지출

- 가. 고정자산의 경상보수를 위한 지출
- 나. 고정자산의 재사용을 위한 지출
- 다. 고정자산의 통상재해복구를 위한 지출
- 라. 고정자산의 단순한 이전을 위한 지출
- 마. 기타수익을 위한 지출

② 자본적 지출과 수익적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 법인세법 시행령이 정하는 바에 의하여 구분한다.

제3절 회계장부

제25조(회계장부의 종류) ① 회계 장부는 주요부와 보조부로 구분하며, [별표 3]에 의한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자 순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제26조(총계정원장) 총계정원장은 집계된 각 계정의 대변 또는 차변의 합계금액을 전기한다.

제27조(보조부) 각 계정원장 및 기타 명세장은 주요부에 대한 해당 계정의 거래 일체를 명확히 분류 기입하는 것으로 전표에 의하여 개별 기장하되 매월 말 총계정원장의 해당 계정과 대조하여 정확을 기한다.

제28조(장부마감) 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납부 및 예금원장은 매일 마감으로 한다. 단, 현금출납부와 예금원장의 마감은 잔액표시로 갈음할 수 있다.
2. 총계정원장과 각 계정원장 및 기타 보조부는 매월 마감한다.

제29조(장부 폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매회계년도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 년도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고 이를 갱신할 수 없다.

제30조(장부의 오기정정) ① 오기의 정정은 해당부분을 평행주선 2선으로 말소 정정한다.

- ② 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
- ③ 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 경우에는 평행주선 2선을 긋고 “공란” 이라 기입한다.
- ④ 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선 2선으로 말소한다.
- ⑤ 전 각항의 주사선 부분에는 반드시 정정자가 날인한다.
- ⑥ 정정 시에는 약품을 사용하거나 지우거나 또는 중복 정정할 수 없다.

제31조(장부의 이월) 회계연도말에 있어서는 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산 계정은 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신, 구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제4절 전표

제32조(전표의 종류) ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

② 입금전표는 현금을 수납할 때, 출금전표는 현금을 지급할 때 사용하며, 이외의 거래는 대체전표를 사용한다.

제33조(전표의 대용) 결의서는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제34조(전표의 작성기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 하나의 계정과목에 대하여 표시하여야 한다.

③ 대체전표는 상대계정과목을 표시하여야 한다.

④ 거래내용을 상세히 기입하여야 한다.

제35조(전표의 정정) 분개 정리 후에 전표에 오류가 있음을 발견하였을 때에는 다음 요령에 의거, 전표를 정정한다.

1. 전표의 합계금액은 정정하지 못한다.

2. 기타 사항의 오기를 정정할 때에는 오기부분을 평행주선 2선으로 말소하고 정정자기에 정정 날인한다.

제36조(전표의 심사) 전표에 의하여 장부에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류 유무

2. 관계자인의 누락 유무

3. 소정의 표지인 누락 유무

4. 대체전표상의 대체금액 일치 여부

5. 기타 전표 작성 상 불비한 사항

제37조(전표의 보관) 전표는 매일 계정과목별로 구분하여 매수와 금액을 기입한 일계표를 함께 보관한다.

제5절 증빙서류

제38조(증빙서류의 범위 및 구비요건) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 수입 및 지출 결의서 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서등 증거서류를 말한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 사본으로 갈음할 수 있다. 이 경우 원본 대조자가 그 사본에 대하여 확인한 후 날인하여야 한다.

제39조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산 시 대체등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다.

제40조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성한다.

1. 수입결의서

가. 수입결의서의 입금액은 정정하지 못한다.

나. 수입금 내역란의 과목, 적요, 거래처, 금액 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다. 단, 원화 이외의 거래로서 환율 계산으로 인한 정정은 예외로 한다.

나. 지출결의서의 내역 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

3. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서상에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 영수서에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 부득이한 사유로 인하여 영수증서를 징구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.

4. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 내용은 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

5. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제41조(증빙서류의 보관) ① 증빙서류의 보관은 회계담당 부서에서 관장한다.

② 증빙서류는 수입결의서 또는 지출결의서의 이면에 합철하여 보관한다.

제3장 금전회계

제1절 통칙

제42조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표 및 우편환 증서를 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제43조(금전의 보관) ① 제42조 규정에 의한 금전은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금 시재액은 매일 책임자가 확인한 후 보관하여야 한다.

제44조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지금으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 가지금 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고한 후 영업외 수익으로 처리하여야 한다.

제45조(출납마감) 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

제46조(마감후의 처리) ① 출납 마감후의 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 마감 전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

제47조(유휴자금의 운용) 업무상 여유자금은 다음 방법에 의하여 운용한다.

1. 제1금융권 및 제2금융권의 고금리 예금
2. 국채의 보유
3. 국가, 지방자치단체, 국영기업체 또는 금융기관이 발행하는 공, 사채 및 유가증권, 이율은 1년 만기 정기예금 이자율 이상으로 한다.

제2절 수입

제48조(수입사무의 분리) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수 결정은 각 사업부서별로 하고, 입금은 지정된 예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

② 사업부서별로 징수 결정 및 수납된 금액을 사업별로 집계하여 사업이 종료된 날로부터 20일 이내에 회계 담당 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제49조(수입금의 관리) 재단의 모든 수입금은 회계업무를 담당하는 부서에서 집중 관리함을 원칙으로 한다.

제50조(수입금의 징수) 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여 징수 결정하여야 하며, 납입의무자에게 납입고지서로 징수를 통보하여야 하며 이는 문서로 갈음할 수 있다. 또한, 부가가치세법상의 증빙으로도 납입고지서를 갈음할 수 있다.

제51조(과오납금의 처리) ① 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에서 환급조치를 하여야 한다.

1. 수입결의서 기재금액보다 초과 입금하였을 때
2. 수입결의서의 오기로 인한 때
3. 수입금이 금융기관에 과오납 되었을 때

② 제1항의 조치를 위하여 [별지 제1호 서식]의 과오납반환청구서를 작성하여야 하며, 회계책임자에게 보고 후 [별지 제2호 서식]으로 정리하여야 한다.

제52조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 15일 이내에 독촉장을 문서로 발부하여야 한다.

제53조(미납금의 처리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고, 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
2. 법인인 채무자에게 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때

3. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
5. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때

제54조(미납금의 결손처리) 제14조 규정에 의거하여 미수수입을 대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸 처리하는 경우에 수입원은 해당 채권에 관계되는 수입금의 금액, 수입과목, 조정 경위 등을 기재하여 회계책임자에게 보고 후 정리하여야 한다.

제3절 지출

제55조(금전지출의 원칙) ① 지출은 수표 또는 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 여비 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 인건비, 여비 또는 기관 상용의 경비, 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

③ 금전의 지출은 지출원이 날인한 지출결의서에 의한다.

제56조(지출원인행위) ① 지출원인행위는 예산의 범위 안에서 지출에 대한 원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소 또는 증감하고자 할 경우에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고, 따로 지출원인행위 취소 또는 증감결의서를 작성하여 전후 사정을 명백하게 하여야 한다.

제57조(지출결의서의 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 기본 품의서를 토대로 하여 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 기본 품의가 불필요하다고 인정되어 지는 경우 이를 생략할 수 있으며 이는 다음 각 호의 경비에 대한 지출로 제한한다.

1. 직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 일상경비 교부 등 <개정 2023.10.20.>
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의하여 집행하는 경비

3. 기타 정례적인 확정 경비 및 기본품의가 불필요하다고 인정되는 경우
- ② 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 재무관의 결재를 받아야 한다.
 - ③ 개산급에 대한 정산급, 선급금의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서에 표시하여야 한다.
 - ④ 단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.
 - ⑤ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급기일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

제58조(지출원인행위 서류 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제59조(지출원인행위 서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인 행위 관계서류를 받은 즉시 이를 심사하여야 한다.

② 제1항에 의한 심사결과 부적정하다고 판단한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제60조(소액현금의 관리) ① 소액현금은 소액의 현금 지불에 충당하기 위하여 지출원이 금고에 보관하는 현금을 말한다.

② 제1항의 소액현금은 500,000원을 초과 할 수 없으며, 지출원은 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 수시로 이를 확인하여야 한다.

제61조(선급금과 개산급의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에만 한하여 선급금 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선급금 또는 개산급을 정리하여야 한다. 다만, 계약의 일부로 선급금이 지급된 경우에는 계약 잔금이 지급되는 것으로서 선급금의 정산이 완성된 것으로 본다.

제62조(선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가

2. 정기 간행물의 구독료
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
6. 관공서에 지급하는 경비
7. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 금액
8. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 행사 및 제 경비 총액 중 50/100을 초과하지 아니하는 금액
9. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제63조(선급금 채권의 확보) 제61조, 제62조 규정에 의거 지급된 선급금에 대한 해당금액에 대해서는 반드시 채권을 확보하여야 하며, 이는 증권으로 갈음할 수 있다.

제64조(개산금 지급의 범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 접대비
2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제65조(영수증의 징구) ① 영수증은 지출 대상자가 발행한 것으로써 금액, 일자, 주소, 상호, 대표자 성명이 기재된 것으로 거래를 인정하는 증빙을 원칙으로 한다. 단, 부가가치세법상 인정되는 세금계산서와 이와 유사한 영수증에 한한다.

② 제1항의 규정에 의거한 영수증을 수령할 수 없는 경우에는 지출 대상기관의 문서와 출납취급 금융기관의 지급필 통지서 또는 해당 부서장이 그 지급 사실을 확인하고 작성한 지급증으로 이를 갈음할 수 있다.

제4절 예수금과 유가증권

제66조(세입세출외현금 처리) 각종 보증금, 제세 원천징수액 및 기타 재단의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

제67조(세입세출외현금 출납절차) ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외

현금납부서에 따라 지정 금융기관의 세입세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입세출외현금 및 유가증권 출납원은 지정금융기관의 영수필 통지서에 의하여 세입세출외현금출납부에 기장 정리하여야 한다.

제68조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회 의 위임을 받은 경우 또는 법령에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

제69조(유가증권의 관리) 유가증권은 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

제70조(유가증권의 가액) 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제 전 가액을 취득가액으로 한다.

제71조(유가증권 관리대장의 비치) 유가증권 관리담당자는 유가증권의 관리에 관한 장부를 [별지 제3호 서식]에 따라 비치하고 거래의 내용을 기록 보관하여야 한다.

제4장 예산·회계

제72조(예산의 내용) ① 예산은 예산 총칙, 수입예산, 지출예산으로 한다.

② 예산 과목은 각각 사업별 예산으로 구분하여 편성하며 예산과목 구분 및 과목해소는 지방출자출연기관 예산편성지침에 따른다. <개정 2021.12.23>

제73조(예산의 편성) ① 대표이사는 다음연도의 예산안을 매년 9월까지 작성하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 다음연도 예산안은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.

③ 제2항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입·세출예산 요구서 [별지 제4호 서식]
2. 세입·세출예산 사항별 설명서 [별지 제5호 서식]
3. 명시·사고 이월조서(요구서) [별지 제6호 서식]
4. 전년도 세입·세출 결산 총계표 [별지 제7호 서식]
5. 계속비조서 [별지 제8호 서식]
6. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류 등 [별지 제9호 서식]

④ 예산편성의 기준은 재단에서 정한 제규정 이외의 사항은 행정자치부에서 정하는 ‘지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준’을 준용한다.

제74조(예산의 수정) 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 대표이사는 수정예산 요구서를 작성하여 이사회 승인을 얻은 후 시장에게 제출하여야 한다.

제75조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행할 수 있는 예산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본 경비
2. 공공요금 등 법규상 지출의무 이행 경비
3. 시설의 유지 보수비
4. 이미 예산상 승인된 계속비

③ 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제76조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경하거나 추가경정이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.

③ 제2항의 예산안에는 [별지 제10호 서식]의 서류를 첨부하여야 한다.

제77조(계속비) ① 공사, 대형 공연 및 연구개발 사업 등 완성에 수년을 요하는 사업의 경우에는 경비의 연간부담액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

제78조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 이외에 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용이유와 금액을 명시한 [별지 제11호 서식]의 조서를 작성하여 예산주관부서의 사전협의 및 대표이사의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

제79조(예산의 이용, 전용, 이체, 변경사용) ① 예산집행 상 불가피한 사유로 인하여 예산의 이용·전용 또는 이체가 필요한 경우에는 예산주관부서의 사전협의 및 대표이사의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

② 예산을 변경사용 하고자 하는 경우에는 예산주관부서의 사전 협의를 거쳐 대표이사의 결재를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 예산안에는 [별지 제12호 서식]의 서류를 첨부하여야 한다.

제80조(예산의 이월) 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 예산 집행 중 예산을 이월하여 집행할 필요가 있는 경우에는 절차에 따라 이월하여 집행할 수 있다.

제81조(수입금 마련 지출) ① 시장이 별도로 위탁한 사업 및 재단의 수입금 마련을 위해 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 후원금 유치 및 위탁

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 수입금의 한도 내에서 각 호에 대하여 예산과는 별도로 지출할 수 있다.

1. 수입금 마련을 위하여 지급하는 대행 수수료

2. 수입금 마련과 관련 있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비

3. 업무 수행과 직접 관련된 비용

제82조(예산관리자) ① 재단의 예산주관부서의 장을 예산관리자로 하고 그 아래 분임예산 관리자를 둘 수 있다.

② 예산관리자 또는 분임예산관리자는 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다. 단 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제83조(예산의 집행실적 분석) 예산주관부서의 장은 예산의 집행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 분기별 또는 반기별로 사업계획서와 예산집행실적을 대비 검토하여 예산집행실적을 종합 분석·보고하여야 한다.

제5장 결산

제84조(결산) ① 결산은 회계결산과 예산결산으로 구분한다.

② 결산은 당해 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

③ 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표를 작성하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 회계연도 내에 가결산 및 임시결산을 실시할 수 있다.

제85조(결산정리) 회계결산에 앞서 자산, 부채 및 자본의 대차대조표 항목과 비용, 수익의 손익계산서 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제86조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하여야 하며, 회계담당부서에서 결산보고서를 작성한다.

제87조(결산보고 및 승인) ① 매 사업연도의 결산은 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다. <개정 2022.05.06.>

② 결산 완료 후 결산서를 작성하여 다음 각 호의 서류 및 감사의 의견서, 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회 승인을 거쳐 시장에게 보고하고 승인을 받아야 한다.

1. 사업계획 대 실적 분석 보고서
2. 재무제표 및 부속명세서
3. 기타 결산의 내용을 명확하게 하는데 필요한 서류

제88조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표의 작성은 복식 부기의 원칙에 따라 작성된 회계장부에 의하여 작성하고 비교식 또는 보고식으로 작성한다.

② 제1항 규정에 의한 재무제표는 본 규정과 일반적으로 인정된 기업회계기준에 의한다.

제89조(결산서의 비치 및 공시, 공고) 결산 서류의 비치 및 공시, 공고에 관한 사항은 관계법령에 의한다.

제90조(미결산계정의 정리) 결산 시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제91조(손익계산 기록의 수정) 미경과 비용, 미지급 비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산 수정한다.

제92조(자산계정의 수정) 재단이 소유하고 있는 자산의 현금 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산 계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제93조(부채계정의 수정) 재단이 변제하여야 할 부채의 현재 총 가액을 명확히 표시하기 위하여 부채의 확정, 부채성 총당금의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 한다.

제94조(불확정 채권, 채무의 정리) 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정 채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제95조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.
② 결산 정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제96조(결산 절차) 다음 각 호의 결산 절차를 수행한다.

1. 총계정원장 12월말 누계에 의하여 합계잔액시산표를 작성하고, 원장 전기의 정확 여부를 확인하여야 한다. 또한, 예산원부를 바탕으로 세입예산 결산서와 세출예산 결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 수정분개를 통하여 작성한다.
3. 제2호의 수정분개사항을 각 보조부와 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고, 재무제표를 작성한다.

제97조(구분 경리) 재단은 수익사업과 비수익사업의 구분 경리를 하여야 한다.

제6장 계약

제1절 통칙

제98조(계약) ① 물품조달이나 기타 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.
② 계약은 일반경쟁계약, 지명경쟁계약, 수익계약 중 재단에 가장 유리한 방법으로 체결한다.
③ 거래하는 금액이 적거나 업무의 성격상 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 이사장이 정하는 방법에 따른다.

제99조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반 시의 보증금 처분, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 재단 소정의 계약서를 작성한다.

② 재단의 계약서는 이사장 또는 대표이사의 명의로 한다.

제100조(계약서 작성의 생략) ① 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만원 이하의 계약을 체결할 때
2. 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 체결할 때, 물품 매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수할 때 또는 경매에 부찰 때
3. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관을 상대로 계약을 체결할 때
4. 전기, 전화, 가스, 수도의 공급계약을 체결할 때

② 제1항 규정에 의한 경우 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거서류를 첨부하여야 한다.

제101조(계약보증금) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약자로 하여금 현금 또는 시중 은행이 발행하는 자기앞수표로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 다음의 경우는 현금에 갈음하여 납부한 것으로 본다.

1. 증권거래법 시행령 제84조의16에 규정된 유가증권
2. 재단을 피보험자로 하고 보증금액 이상의 정액 보상의 특약조항이 있는 이행보증 보험증권
3. 건설, 전기공사 공제조합법에 의해 발행하는 보증서
4. 신용보증기금법에 의해 발행하는 보증서

② 단가계약의 경우에는 계약 예정 수량에 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 계약 보증금으로 납부하게 할 수 있다.

③ 공사계약의 경우에는 지방계약법령에 의한 기준을 준용한다.

④ 계약보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 정부투자기관 또는 공공기관과 수의계약을 체결할 때
2. 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
3. 공연 유치를 위한 공연 계약으로 계약보증금의 징수가 적합하지 아니한 때
4. 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 때

제102조(계약보증금의 환불) 계약보증금은 계약의무 완료와 동시에 계약자의 청구에 의하여 환불하여야 한다.

제103조(계약보증금의 귀속) 계약상대자가 계약의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금을 재단에 귀속한다.

제104조(귀속보증금의 처리) 재단에 귀속된 보증금은 영업 외 수익으로 처리한다.

제105조(검수조서의 작성) 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때 그 대가를 지급하기 위해서는 해당 공사, 제조의 완료 또는 물품의 납품 종료 시 담당자는 검수조서를 작성하여야 한다. 이때 검수자는 최초 소요 부서의 담당자로 하고 확인자는 해당 부서의 장으로 한다.

제106조(검수조서의 작성 생략) 제105조의 규정에 따른 검수조서의 작성 생략은 다음 각 호와 같다.

1. 매각계약의 경우
2. 반복적 용역의 제공 등으로 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우
3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우

제107조(지체상금) 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 제108조 규정의 요율과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제108조(지체상금 요율) ① 계약상대자가 계약기간 내에 계약이행을 하지 못하였을 때에는 계약 지체일수 1일에 대하여 다음 각 호의 지체상금 요율을 적용하여 징수한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 물품의 제조 및 구입 : 1000분의 1.5
2. 시설공사 : 1000분의 1
3. 용역, 물품의 수리, 가공, 대여, 기타 : 1000분의 2.5
4. 운송 및 보관 : 1000분의 5

② 제1항의 규정의 경우 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 대한 금액을 계약금액에서 공제할 수 있다.

- 제109조(하자보수보증금)** ① 계약자로 하여금 준공 및 완성검사가 완료된 날로부터 1년 이상 2년 이내의 기간 동안 그 목적물의 하자보수 보증금으로 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10 이하에 해당하는 금액을 그 대가의 지불시 까지 현금 또는 제101조 제1항의 각호의 보증서, 증권으로 납부하게 한다. 다만, 공사 성질상 하자보수 보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정 할 때에는 예외로 한다.
- ② 준공된 후 소정의 기간이 경과하기 전에 하자로 인하여 해당 공사 또는 공작물이 붕괴 또는 파손되었을 때에는 계약자로 하여금 보수 또는 손해배상의 의무를 이행토록 한다.
- ③ 제2항 규정의 보수 또는 손해배상을 이행하지 않을 경우에는 하자보수보증금에서 총당한다.

제2절 일반경쟁입찰

제110조(일반경쟁입찰 참가자격) ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현재 당해 사업에 필요한 시설과 점포가 있을 것
2. 부가가치세법의 규정에 의하여 당해 사업의 사업자등록증을 교부 받은 자

② 제1항 각호의 사실은 관계관서에서 발급한 문서로써 증명하여야 한다. 다만, 영업의 종사증명은 거래관서 또는 정부투자기관의 거래증명으로 갈음할 수 있다.

제111조(입찰 참가자격 등록) ① 입찰 사무의 편의를 위하여 매년 일정기간을 정하여 이 규정이 정하는 자격서류로써 등록을 하게 할 수 있다.

② 입찰 참가자에 대하여 부정당업자의 입찰 참가여부, 자격 정지사실 유무를 확인하여야 한다.

제112조(부정당업자의 입찰참가제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 1월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰에 참가치 못하게 하여야 한다.

1. 계약이행에 있어 고의로 공사나 제조를 조잡하게 하거나 물건의 품질, 수량 등 부정한 행위를 한 사실이 있는 자
2. 경쟁 입찰에서 담합한 사실이 있는 자
3. 경쟁참가를 방해하거나 경락자의 계약체결 및 이행을 방해한 사실이 있는 자
4. 감독 및 검사에 있어 그 직무이행을 방해한 사실이 있는 자
5. 정당한 이유 없이 계약체결을 아니한 사실이 있었던 낙찰자

- 6. 정당한 이유 없이 계약이행을 아니한 사실이 있는 자
- 7. 재단의 승인 없이 하도급 시키거나 승인받은 하도급 조건을 변경한 사실이 있는 자

제113조(경쟁방법) 경매를 할 경우를 제외하고는 모두 2인 이상의 입찰방법으로 행하여야 한다.

제114조(입찰공고) ① 경쟁 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 7일전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 재단 인터넷홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 공사입찰 등의 경우에는 지방계약법령을 준용하여 공고 시기를 조정할 수 있다.

③ 공고에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

- 1. 입찰에 부치는 사항
- 2. 입찰 장소와 일시
- 3. 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
- 4. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
- 5. 계약조항을 공시하는 장소
- 6. 입찰 무효에 관한 사항
- 7. 기타 필요한 사항

제115조(예정가격의 비치) ① 재단은 경쟁 입찰에 붙인 사항의 가격을 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 밀봉서로 하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 아니 하도록 하여야 한다.

② 예정가격은 경쟁 입찰에 붙일 사항의 가격 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 공급, 사용 등의 제공을 목적으로 계약을 체결 하는 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

③ 예정가격은 지방계약법령의 결정기준을 준용하여 정한다.

제116조(입찰 보증금) 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰보증금을 입찰금액의 100분의 5 이상 입찰 직전까지 납부하여야 한다.

제117조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 계약을 기일 내에 체결하지 아니한 때에는 입찰 보증금은 재단에 귀속한다. 다만, 이행보증보험증권, 건설공제조합의 보증서를 받은 때에는 이를 현금으로 납부케 하여야 한다.

제118조(개찰) ① 개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 행하여야 한다. 다만, 지정정보처리장치에 의하여 입찰서를 제출하는 방식일 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰할 수 있다.

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.

③ 경쟁 입찰 참가자격이 없는 자가 행한 입찰이나 입찰조건에 위반한 입찰은 이를 무효로 한다.

제119조(경쟁 입찰의 성립) 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제120조(재입찰) ① 개찰결과 입찰자중 예정가격의 한도에 도달한 것이 없을 때에는 그 자리에서 재입찰에 붙일 수 있다.

② 재입찰은 입찰자 또는 입찰 횟수에 제한을 받지 아니한다.

제121조(낙찰) 경쟁 입찰을 시행할 때에는 예정가격의 한도 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 공사, 제조 및 특수 작업 계약에 있어서 공사 및 제조가 부실하게 될 수 있을 것이라 판단할 수 있는 경우에는 하한율 (80/100 ~ 90/100)을 적용하여 예정가격과 하한가격 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다.

제122조(2단계 경쟁 입찰) ① 물품의 제조, 구매 또는 용역계약의 특성상 미리 적정한 규격 등의 작성이 곤란하거나, 업체의 기술력 등을 평가할 필요가 있을 경우 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

제123조(공사의 입찰 및 계약) 건설공사 계약에 있어서 단일공사에 대하여는 동일 회계연도 내에 시기적으로 분할하거나 공사 총량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 그 사업에 대하여 이사장의 승인을 얻었을 때에는 그러하지 아니하다.

제124조(동가 입찰의 낙찰자결정) 낙찰이 된 경우 동가의 입찰자가 2인 이상인 경우, 지방계약법령의 기준을 준용하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

제125조(재공고 입찰) ① 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 붙일 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의한 재공고 입찰 시에는 기한을 제외하고는 최초 입찰에 붙일 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.
- ③ 재공고 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 5일로 단축할 수 있다.

제126조(다량 물품의 제조와 구입) 다량의 물품을 제조 또는 매입할 경우의 일반경쟁계약은 그 수요량의 범위 안에서 공급자가 공급할 희망 수량과 단가를 입찰하게 하여 예정가격을 초과하지 아니하는 단가의 입찰자중 최저단가의 입찰자로부터 순차로 수요량에 도달할 때까지 입찰자를 낙찰자로 한다.

제3절 지명경쟁입찰

제127조(지명경쟁입찰) 지방계약법령에 의한 지명경쟁입찰의 계약 조건을 충족할 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제128조(입찰대상자 지명) ① 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2명 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.

- ② 제1항의 경우에는 제114조제3항 각 호의 사항을 각 입찰대상자에게 통지함으로써 입찰공고에 갈음한다. 이 경우 입찰공고일은 통지일로 보며, 통지 시기는 제114조 제1항 및 제2항을 준용한다.

제129조(일반경쟁 계약에 관한 규정 준용) 제111조, 제112조, 제114조 내지 제119조, 제121조, 제123조, 제125조의 규정은 지명경쟁입찰의 경우에도 이를 준용한다.

제4절 수의계약

제130조(수의계약) 다음에 열거한 각 호의 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질, 목적에 따라 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없거나 현저하게 유리한 가격으로 할 수 있을 때
2. 사정이 급박하여 경쟁에 붙일 시간적 여유가 없을 때
3. 공사와 관련하여 장래 시설물의 하자에 대한 책임 구분이 곤란하거나 또는 마감공사와 관련하여 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

- 4. 추정가격이 2,000만원을 초과하지 아니하는 공사, 용역, 제조 또는 물품 매입 등
- 5. 기타 지방계약법령상의 수의계약조건을 충족할 때

제131조(재입찰과 수의계약) ① 경쟁에 붙여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 재입찰에 붙여야 한다.

② 재입찰에 붙여도 제1항의 경우와 동일할 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 기타 조건을 변경하지 못한다. 그러나 계약의 목적물을 변경시키거나 그 내용과 수량을 변경시킨 때에는 새로운 구매 행위로 처리하여야 한다.

제132조(계약 불이행으로 인한 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결치 아니하거나 계약을 이행치 아니하여 해약할 때에는 그 낙찰금액 또는 계약금액 한도 내에서 제3자와 수의 계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 경쟁에 부칠 때 정한 금액과 기타 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 경우, 계약금액을 분할하여 계산할 수 있을 때에는 당해 금액의 한도 내에서 2인 이상에게 분할하여 계약할 수 있다.

제133조(견적서의 제출요구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우 또는 추정가격이 2천만원 이하는 단일견적에 의할 수 있다.

제7장 기 타

제134조(물품) ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계 담당부서에서 구매하며, 소정의 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

제135조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제136조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

제8장 보 칙

제137조(서식) 이 규정에 적용되는 서식 및 양식은 「남양주시 재무회계규칙」을 따른다.

제138조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「남양주시 재무회계규칙」 및 「지방자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법시행령 및 동법시행규칙을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 (2021. 12. 23.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 05. 06.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 (2023. 10. 20.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

계정과목일람표

1. 대차대조표

과	목
자 산	
I. 유 동 자 산	
(1) 당 좌 자 산	
1. 현 금 과 예 금	
2. 유 가 증 권	
3. 단 기 대 여 금	
대 손 총 당 금	
4. 이 연 법 인 세 차	
(2) 재 고 자 산	
II. 고 정 자 산	
(1) 투 자 자 산	
1. 장 기 성 예 금	
2. 특정 현금과 예금	
3. 투 자 유 가 증 권	
4. 장 기 대 여 금	
대 손 총 당 금	
5. 투 자 부 동 산	
6. 보 증 금	
(2) 유 형 자 산	
1. 토 지	
2. 건 물	
감가상각누계액	
3. 구 축 물	
감각상각누계액	
4. 기 계 장 치	
감가상각누계액	
5. 차 량 운 반 구	
감가상각누계액	
6. 건설중인자산	
(4) 이 연 자 산	
1. 창 업 비	
2. 개 업 비	
3. 신 주 발 행 비	
4. 사 채 발 행 비	
5. 연 구 개 발 비	
자 산 총 계	

과 목

부 채

I. 유 동 부 채

1. 매 입 채 무
2. 단 기 차 입 금
3. 미 지 급 법 인 세
4. 유동성상기부채
5. 총 당 금
6. 이 연 법 인 세 대

II. 고 정 부 채

1. 사 채
사채발행차금
2. 장 기 차 입 금
3. 장기성매입채무
4. 현재가치할인차금

부 채 총 계

자 본

I. 자 본 금

1. 출 연 금
2. 타기관출연금

II. 자 본 잉 여 금

1. 기타 자본잉여금
2. 재평가적립금

III. 이 익 잉 여 금 (또는 결손금)

1. 이 익 준 비 금
2. 기업합리화적립금
3. 재무구조개선적립금
4. 차기이월이익잉여금 (또는 차기이월결손금), (당기순이익 또는 당기순손실)

자 본 총 계

부 채 와 자 본 총 계

2. 손익계산서

과 목	
수 익	
I. 사 업 수 입	
1.	수탁 용역 수입
2.	출판물판매수입
II. 사업 외 수입	
1.	이 자 수 입
2.	고정자산처분이익
3.	보 조 금
4.	기 타 잡 수 입
비 용	
1.	기 본 금
2.	성 과 급
3.	복 리 후 생 비
4.	퇴 직 금
5.	위촉연구직수당
6.	일 용 직 보 수
7.	업 무 추 진 비
8.	관 서 운 영 비
9.	일 반 수 용 비
10.	공공요금 및 제세
11.	운 영 수 당
12.	원 고 료
13.	임 차 료
14.	연 료 비
15.	각 종 보 험 료
16.	시설장비유지비
17.	차 량 유 지 비
18.	여 비
19.	수 탁 용 역 비
20.	기본과제수행비

[별표 2]

수 입 결 의 서

<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">결</td> <td style="width: 100px;">담 당</td> <td style="width: 100px;">부 장</td> <td style="width: 150px;">분임징수관</td> <td style="width: 100px;">징수관</td> </tr> <tr> <td>재</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								결	담 당	부 장	분임징수관	징수관	재				
결	담 당	부 장	분임징수관	징수관													
재																	
발의일자	년 월 일			결의일자	년 월 일												
과 목	관		항		세항		목										
금 액	일 금 원정 (₩)			수입처													
적 요	금 액			비 고													

여 입 결 의 서

담 당		부 장		분임 재무관		재무관		년도 지 출
지출일자	년 월 일		인	발	의	년 월 일	인	
지출수표 번호				원인행위부등기		년 월 일	인	
고지서번호				고 지 서 발 행		년 월 일	인	
적 요				납 부 기 간		년 월 일	인	
				납 부 일 자		년 월 일	인	
				현금출납부등기		년 월 일	인	
				관				
				항				
				세 항				
				목				
세 목								
반납인				금 액		일금 원정 (₩)		
-성 명 :								
-주소(소속) :								

지 출 결 의 서

증 제 호										
부장	복지실장	20 년 도 일 반 회 계				지출원				
		세 출 과 목								
발 의	20	인	장		발 의	20	인			
			관							
원인행위부 등 기	20	인	항		지 출 부 등 기	20	인			
			목							
일금 원정 (₩)										
적 요										
채 주	◦ 주 소 : ◦ 상 호 : ◦ 성 명 :				은 행 명					
					계좌번호					
					예 금 주					
영 수	위 금액을 영수 합니다. <div style="text-align: right;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: right;">성명 인</div>									
주관부서										
취급자 인										

(지출결의서 이면)

지 출 명 세

금 액	적 요

구 입 과 지 출 결 의 서

증 제 호						
담당자	부장	분임재무관	재무관	년도 지출	담당자	지출원
				예 산 과 목		
발 의	. . .	(인)	관		발 의	(인)
원인행위 부 등 기	. . .	(인)	항		지출부기재	(인)
주 문	. . .	(인)	세 항		지급명령	(인)
납 품	. . .	(인)	목		발행부기재	(인)
검 수	. . .	(인)	세 목		지급명령번호	
일 금 : 원정(W)						
수입인지	본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함.					
	년 월 일 주 소 : 상 호 : 성 명 : (인)					
적 요					거래은행	
					계좌번호	
상기금액을 청구함			상기금액을 청구함			
년 월 일			년 월 일			
성 명 : (인)			성 명 : (인)			
주관부서						
취급자	부서장					

※ 주 : 계약서작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

(구입과지출결의서 이면)

물 품 명 세						
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 납품증 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 미납품 대가의 1000분의()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또한 교환기일 경과후 10일까지 완납치 못할 때, 납품물품이 사양서, 견본등과 적합하지 않을 때 계약담당 직원이 계약이행 불능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제물품의 대가에 대하여 납부기일 내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[공사·용역]집행과 지출결의서

증 제 호							
담당자	부장	분임재무관	재무관	년도 지출	담당자	지출원	
				예 산 과 목			
발 의		인	관		발 의		인
원인행위 부 등 기		인	항		지출부기재		인
계 약		인	세 항		지급명령 발행부기재		인
준 공		인	목		지급명령번호		
채무확정액 등 기		인	세 목				
금 원 (금 원)							
본 계약에 있어서 이면 기재 사항을 승낙함 년 월 일 주 소 성 명 인							
적 요				입 금 의 뢰	은행명	계좌번호	의뢰인
위 금액을 청구함 년 월 일 성 명 인				위 금액을 영수함 년 월 일 성 명 인			
위 금액을 채주에게(지급, 송금) 하시기 바랍니다. 년 월 일 (재)남양주시복지재단 출납원 인 은행 귀하							

명 칭	품질	규격 내용	단위 호칭	수 량	단 가	금 액	비고

< 승 낙 사 항 >

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 년 월 일까지 기공(착수)하고
 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 재단의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)
 를 변경하는 일이 있다할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것
 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서
 증감 하고, 그 단가에 의하기 어려울 때에는 재단에서 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. 도급금의 전 공사(용역)준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ()년간 공작(용역)물 흠에 대하여 담보의
 책임을 질 것.

과오납금반환결의서

증 제 호				
징 수 관		발 의	년 월 일	인
		수 입 부 등 기	년 월 일	인
분임징수관		과오납정리부등기	년 월 일	인
계		반 환 명 령 발 행	년 월 일	인
		반환명령발행번호	년 월 일	인
년도 회계	(장)	(관)	(항)	(목)
<div style="border: 1px solid black; width: 40%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto;">₩ _____</div>				
채 주				
위 금액을 영수하였음. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 년 월 일 영수자 성명 (인) </div>				
사 유				

[별표 3]

총 계 정 원 장

계정과목

계정 No.

년 월 일	적 요	차 변	대 변	잔 액	
				차 변	대 변

일 계 표

(재)남양주시복지재단

(단위: 원)

차 변			계정과목	대 변		
계	대 체	현 금		현 금	대 체	계

월 계 표

(재)남양주시복지재단

(단위: 원)

차 변			계정과목	대 변		
계	대 체	현 금		현 금	대 체	계

결	담당	부장		
재				

() 전표

일자 : 년 월 일

계정과목	적 요	금 액	
		출금(차변)	입금(대변)

계속비정산보고서

과 목				사 업 명	연 도	지 출				수 입		비 고						
항 상	세 항	부 목	세 목			지원내역				지출원인 행 위	지원내역		연할인액과 지출원인행위 액과의 차		지원내역			

과오납금반환청구서

과 목				납기	납입 년월일	기납부액	정당요 납부액	과오 납금	반 환 가 산 금 계산일수	반환 가산 금액	납 입 자 주소·성 명
장	관	항	목								
<p>사 유</p> <p>위 과오금을 반환하여 주시기를 청구함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>주 소</p> <p>청구자 성명 (인)</p> <p>위 사실을 확인함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>분임징수관 성명 (인)</p> <p>대표이사 귀하</p>											

과오납금정리부

과목	연도 납기	과 오 납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	처리경위	과오납자 주 소 명 성 명	비 고
		년월일	금액	사유					

- ※ 1. 처리경위란에는 통지년월일, 타세입총당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.
 2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부가한다.

유가증권 수급부

년월일	번호	적 요	수 량			수 입	지 출	잔 고	납입자 성 명
			구 분	권 면 금 액	장 수				

※ 주 : 구분은 증권명을 기입한다.

세입 예산요구서

< 세 입 >

(단위 : 천원)

과 목				예 산 요구서 (A)	전년도 예산액 (B)	증 △ 감		산출근거
장	관	항	목			예산액	비율(A/B)	

※ 세입을 목별로 작성

세출 예산요구서

< 세 출 >

(단위 : 천원)

과 목				예 산 요구서 (A)	전년도 예산액 (B)	증 △ 감		산출근거
장	관	항	목			예산액	비율(A/B)	

※ 세출을 목별로 작성

명시·사고 이월조서(요구서)

(단위: 천원)

과 목				이월액	사 유
장	관	항	목		

○○년도 세입결산 총계표

(단위: 천원)

과 목				세입 예산액 (1)	징 수 결정액 (2)	징수액 (3)	과 오 환납액 (4)	불 납 결손액	미징수액 ((2)-(3))	비고
장	관	항	목							

○○년도 세출결산 총계표

(단위: 천원)

과 목				세출 예산액 (1)	예산성립후 증 △ 감액 (2)	예산현액 ((3)= (1)+(2))	지출액 (4)	익년도 이월액 (5)	불용액 ((3)(4)(5))	비고
장	관	항	목							

※ 1. 예산성립후 증감액이 내역은 비고란에 기재하되

- ①전년도 이월액 ②예산전용액 ③예비비 사용액
- ④예산이용액 ⑤예산이체액으로 구분 기재한다.

계속비조서

(단위: 천원)

사업명	구분	총액	전전년도이전			전 년 도			당해 년도	〇〇 년도	〇〇 년도	비고
			예산액	집행액	집행 잔액	예산액	집행액	집행 잔액	계획액	계획액	계획액	
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											

※ (주) 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후분은 계획액만을 기입한다.

세입예산 월별 징수계획

(단위: 천원)

과 목			예산액	재원별	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
					1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
관	항	목		계												

세출예산 월별 집행(지출)계획

(단위: 천원)

과 목			예산액	재원별	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
				계												

○○년도 제○회 추가경정예산요구서

(단위: 천원)

과 목				추경예산 요 구 액 (1)	전년도 예산액 (2)	증△감(1-2)		재 원 내 역	비고
장	관	항	목			증	감		

※ (주) 1. 세입·세출 공히 목별로 작성하다.
2. 예산요구명세서를 붙인다.

예비비 지출요구서

년도

(단위: 천원)

과 목				예산액 (1)	기지출액 (2)	예산잔액 (1-2)	금후 소요액 (3)	차감부족액 (예비비지출요구액) <3-(1-2)>	비 고
항	세 항	목	세 목						
예비비지출을 필요로 하는 사 유									
<p>년 월 일</p> <p>(재)남양주시복지재단 복지실장 귀하</p>									

예산 이용 · 전용 · 이체 · 변경사용 요구서

부서명 :

(단위: 천원)

과 목				예산액	기지출액	예산잔액	금 후 소요액	전용요구액		전용사유
장	관	항	목					증	△감	
<p>년 월 일</p> <p>부서장 : (인)</p> <p>(재)남양주시복지재단 대표이사 귀하</p>										

※ (주) 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

[붙임 1] <삭제 2021.12.23.>

[붙임 2] <삭제 2021.12.23.>