

# 회계 규정

제정 2021. 06. 09.

개정 2021. 12. 21.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 남양주시체육회(이하 “본회”라 한다)의 예산과 회계 및 계약업무 등에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 업무의 원활한 수행을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본회의 예산, 결산 및 재무회계에 관하여 법령 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계처리원칙)** ① 본회의 회계는 일반회계로 처리한다.

② 본회의 회계처리는 정부회계 원칙 또는 일반적으로 인정되는 기업회계 원칙에 의하여 처리한다.

**제4조(회계연도)** 회계연도는 매년 1월1일 부터 12월31일까지로 한다.

**제5조(회계관직 지정)** ① 예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계 관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징 수 관 : 사무국장 (개정 2021. 12. 21.)

2. 경 리 관 : 사무국장 (개정 2021. 12. 21.)

3. 지 출 원 : 총무팀장

4. 출 납 원 : 경리업무담당

5. 채권관리관 : 사무국장 (개정 2021. 12. 21.)

6. 분임채권관리관 : 총무팀장 (개정 2021. 12. 21.)

② 제1항에서 규정한 소관부서에 보직을 받은 자를 회계담당이라 하며, 회계담당자의 임면은 보직 인사발령 또는 사무분장으로 같음한다.

제6조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

## 제2장 예 산

제7조(예산의 편성방침) 예산의 효율적인 운영을 위하여 매 회계연도마다 예산 편성 방침을 정하고 회계연도 개시 30일전까지 회장에게 보고하여야 한다.

제8조(예산요구서) 삭제 (2021. 12. 21.)

제9조(예산안의 작성) ① 사무국장은 제7조에 따라 회장에게 보고한 후 이사회에 부의할 예산안을 작성하여야 한다. (개정 2021. 12. 21.)

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙
2. “별지 제3호 서식”의 수입지출예산 사항별 설명서 (개정 2021. 12. 21.)
3. “별지 제4호 서식”의 명시이월조서
4. “별지 제5호 서식”의 수입결산 총계표 (개정 2021. 12. 21.)
5. “별지 제6호 서식”의 지출결산 총계표 (개정 2021. 12. 21.)
6. “별지 제7호 서식”의 계속비 조서

제10조(예산안의 의결 및 승인) 제9조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 운영위원회 의결을 거쳐 그 회계연도 2월말까지 이사회의 승인을 받아야 한다.

제11조(추가경정예산안) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 사무국장은 제9조 내지 10조의 규정에 준하여 처리하여야 한다. (개정 2021. 12. 21.)

② 삭제 (2021. 12. 21.)

제12조(예산의 이월) ① 사무국장은 경비의 성질상 당해 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경우 별지 제4호 서식 명시이월조서(요구서)를 작성하여 제9조 내지 제10조의 규정에 준하여 처리하여야 한다. (개정 2021. 12. 21.)

② 삭제 (2021. 12. 21.)

제13조(승인예산의 처리) 이사회에서 의결된 예산은 회계규정에 의하여 처리한다.

제14조(예산의 정리) 삭제 (2021. 12. 21.)

제15조(지출예산의 집행) 지출예산의 지출은 예산범위 안에서 집행하여야 한다.  
(개정 2021. 12. 21.)

제16조(집행의 제한) 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 지출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금 기타 특정수입에 의하는 경우로 당해 수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가, 승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제17조(실행예산) 삭제 (2021. 12. 21.)

제18조(예산의 전용) ① 예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.  
② 사무국장은 예산 집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 “별지 제10호 서식”의 예산전용요구서를 작성 회장의 결재를 얻어 사용한다.

제19조(예비비의 사용) ① 사무국장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 “별지 제11호 서식”의 예비비지출요구서를 작성 회장의 결재를 얻어 사용한다.  
② 예비비를 집행하였을 때에는 이사회에 보고하여야 한다.

제20조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에 사무국장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다.  
② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

## 제3장 결산

제21조(결산보고서 및 결재) ① 사무국장은 매 회계연도 사업종료일을 기준으로 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산하여야 한다.

② 삭제 (2021. 12. 21.)

## 제4장 수입

제22조(징수결정) 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 “별지 제12호 서식”의 수입 결의서에 따라 징수하고 “별지 제13호 서식”의 징수부에 기재하여야 한다.

제23조(수입금의 처리) 현금, 수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

제24조(금전출납보관책임) ① 금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

② 금전출납의 책임에 관하여는 회계 관계 직원 등의 책임에 관한법률과 동법 시행령이 정하는 바에 의한다.

제25조(징수결정의 취소결정) 착오 및 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제22조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제26조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 전도자금 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 “별지 제14호 서식”의 반납 결의서에 따라 반납을 결정하고, “별지 제15호 서식”의 반납고지서를 발부하여야 한다.

② 제1항의 반납기한은 10일이내로 한다.

**제27조(과오납금의 반환)** 징수관은 “별지 제16호 서식”에 의한 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 이를 심의하여 “별지 제17호 서식”의 과오납금 반환 결의서에 따라 반환하고, “별지 제18호 서식”의 정리부를 정리하여야 한다.

## 제5장 지 출

**제28조(지출의 원칙)** ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 채주에게 지출하여야 한다.

② 지출원의 모든 지출행위는 회계 관계 법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

**제29조(지출원인 행위)** ① 모든 지출 원인 행위 시에는 관계증빙서류를 구비하여 “별지 제19호 서식 내지 별지 제22호 서식”의 지출 결의서를 작성하여 경리관의 결재를 받아야 한다. (개정 2021. 12. 21.)

② 삭제 (2021. 12. 21)

**제30조(지출)** ① 지출원은 지출 결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 계좌입금을 원칙으로 한다.

② 다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 보상금
3. 업무추진비
4. 법령 기타 규정에 의한 의무적 경비

**제31조(채주의 영수인)** ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 예외로 한다.

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

③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금융기관의 입금통지서를 첨부하며 이를 영수인으로 갈음한다.

**제32조(현금출납부)** 출납원(물품출납원 제외)이 현금을 취급하였을 때에는 “별지 제27호 서식”의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

**제33조(현금의 보관)** 출납원이 보관하는 현금은 금융기관에 예치하여야 한다.

**제34조(개인현금의 혼합금지)** 출납원은 그 취급에 속한 현금을 개인의 현금과 혼합하여 취급하지 못한다.

**제35조(출납사무의 인계)** 지출원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 7일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

**제36조(인계의 절차)** ① 제35조의 규정에 의한 인계는 인계 전일을 기준일로 현금출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인(連書捺印)하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재액조서( 金現在額調書)와 인계할 장부·증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 사무국장에게 제출하여야 한다.

**제37조(출납사무의사고보고)** 출납원은 그 소관에 속하는 현금, 유가증권을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 회장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제38조(변상조치)** ① 회장은 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권의 망실보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

② 제1항의 변상명령은 그 후에 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 의한다.

## 제6장 계약

**제39조(계약의 방법)** ① 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 참가자의 자격을 제한하거나, 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

② 계약의 방법에 관하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 같은 법 시행령을 준용한다.

**제40조(계약서의 작성)** ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행 기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 계약서는 회장 명의로 작성한다. 다만, 회장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

**제41조(계약서의 작성생략)** 다음 각 호의 1의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
2. 경매에 붙일 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 관영·관허요금, 정부요금 또는 5할 이상을 정부가 투자한 기관과 계약을 할 때
5. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 기관과 계약을 할 때
6. 기타 회장이 필요하지 아니하다고 인정할 때

**제42조(지체상금)** 계약을 체결한 자가 의무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지체상금을 징수하되 지체일수 1일에 대한 지체상금율은 다음 각 호와 같다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 1.5
2. 물품의 수리·가공·대여 : 1,000분의 2.5
3. 공 사 : 1,000분의 1
4. 운송 및 보관 : 1,000분의 5
5. 용역 및 기타 : 1,000분의 2.5

**제43조(계약보증금)** ① 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 현금 (체신관서 또는 은행 발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 제1항의 계약보증금은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 같은 법 시행령에 규정된 바에 따라 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

**제44조(입찰공고)** 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 적어도 10일전에 지방 일간신문 또는 게시판 기타 적당한 방법으로 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다.

1. 경쟁 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 장소와 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

**제45조(예정가격의 비치)** 입찰 또는 수의계약에 부칠 사항에 대해서는 시방서, 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고, “별지 제28호 서식”의 예정가격조서를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소 등에 두어야 하며 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다.



**제46조(입찰의 원칙)** 입찰은 공고를 하여 일반경쟁 입찰에 붙이되 경쟁에는 2인 이상의 입찰참가자가 있어야 한다.

**제47조(입찰보증금)** ① 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(체신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

다만, 사회통념과 거래관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰보증금을 받을 수 없는 경우에는 예외로 한다.

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

**제48조(입찰보증금의 귀속)** 경락자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 본회에 귀속된다.

**제49조(예정가격의 결정)** 예정가격은 경쟁 입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(去來實例價格) 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

**제50조(거래실례가격 등에 의한 기준)** ① 거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

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

② 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 감정평가 기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

**제51조(관계법규)** 계약 사무에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방 자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률과 같은 법 시행령을 준용한다.

**제52조(회계문서의 날인)** 회계문서상의 모든 날인은 무인 기타 서명으로 갈음할 수 없다.

## 제7장 물품관리

**제53조(관직지정)** 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 물 품 관 리 관 : 사무국장 (개정 2021. 12. 21.)
2. 분임물품관리관 : 총무팀장 (개정 2021. 12. 21.)
3. 물 품 출 납 원 : 각 팀장
4. 분임물품출납원 : 각 담당자 (신설 2021. 12. 21.)

**제54조(물품매입 등의 요구)** 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 “별지 제29호 서식”에 의하여 경리관에게 요구한다.

**제55조(물품구매)** 경리관은 제54조에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 물품 구매계약서 또는 “별지 제22호 서식”의 구입과 지출 결의서에 의거 물품을 구매하여야 한다.

**제56조(보관책임)** ① 재고품·공용품은 물품출납원이, 전용품은 사용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 사용자가 발령일부터 보관·책임을 진다.

## 제8장 장 부

**제57조(징수관의 장부)** 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

1. “별지 제13호 서식”의 징수부
2. “별지 제18호 서식”의 과오납금정리부

제58조(경리관의 장부) 삭제 (2021. 12. 21.)

제59조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 수입지출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.  
(개정 2021. 12. 21.)

② 제1항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에는 월계를 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 “영”을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 “+”의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월”을 기재하고 하단 마지막 란에는 누계액을 기입한다.

제60조(증빙서류 및 장부의 보존) 회계관계 담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

## 제9장 보 칙

제61조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계 관계 직원(제5조에 규정된 회계 관 직과 회계담당)에 대한 재정보증은 보증보험에 가입을 원칙으로 한다.

② 보증보험에 의한 재정보증은 회장을 피보험인, 회계 관계 직원을 피보증인, 보증회사를 보증인으로 하여 보험계약을 체결해야 한다.

③ 회계 관계 직원의 보증보험가입에 따른 보험료는 당해 연도 지출예산에서 지급한다. (개정 2021. 12. 21.)

제62조(회계관계직원의 변상책임) 제61조의 규정에 의한 보험금 수령액이 변상 책임액에 미치지 못할 경우에는 당해 회계 관계 직원이 그 차액을 변상하여야 한다.

제63조(법령 등의 준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 관련법령과 남양주시의 재무회계규칙을 준용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본회 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 삭제 (2021. 12. 21.)

[별지 제2호 서식] 삭제 (2021. 12. 21.)

[별지 제3호 서식] (개정 2021. 12. 21.)

## 수입지출예산 사항별 설명서

○○년도 ○○회계 수입지출예산은

수입 원

지출 원이며

이를 전년도(기정)예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

구 분	전년도예산액 (기 정)	당해연도예산요구액 (추경예산요구액)	비 교		비 고
			증	감	

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

- ※ 주 : 1. 수입지출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.  
2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.



[별지 제6호 서식] (개정 2021. 12. 21.)

## 년도 지출결산 총계표

(단위 : 천원)

과 목					수입예산액 (1)	예산성립후 증감액 (2)	예산현액 (3) = (1)+(2)	지출액 (4)	익년도 이월액 (5)	불 용 액 (3)-(4)-(5)	비고
정책	단위	세부 사업	편성 목	통계 목							

※ 주 : 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되 ①전년도 이월액, ②예산전용액, ③예비비사용액, ④예산이용액, ⑤예산이체액으로 구분한다.

[별지 제7호 서식]

## 계 속 비 조 서

(단위 : 천원)

사업명	구분	총액	전년도이월			전 년 도			당 해 년 도 계 획 액	〇〇 년 도 계 획 액	〇〇 년 도 계 획 액	비고
			예산액	집행액	집행 잔액	예산액	집행액	집행 잔액				
	당 초											
	추 경											
	당 초											
	추 경											

※ 주 : 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후 분은 계획액만 기입한다.

[별지 제8호 서식] 삭제 (2021. 12. 21.)

[별지 제9호 서식] 삭제 (2021. 12. 21.)

[별지 제10호 서식]

## 예산전용요구서

부서명 :

년도 (단위 : 천원)

과 목					예산액	기지출액	예산잔액	금 회 소요액	전용요구액		전용사유
정책	단위	세부 사업	편성 목	통계 목					증	△감	
년 월 일											

※ 주 : 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.



[별지 제11호 서식]

# 예비비지출요구서

(단위 : 천원)

과 목					예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 (1)-(2)	금후소요액 (3)	예 비 비 지출요구액 (3)+(1)+(2)	비 고
정책	단위	세부 사업	편성 목	통계 목						
예비비지출사유										
년 월 일										

※ 주 : 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제12호 서식]

## 수 입 결 의 서

증빙서번호		년도	결	담 당	팀 장	징수관
		세입	재			
세 입 과 목	발 의	20	.	.	.	(인)
장		접수대장등기	20	.	.	(인)
관		계정원장등기	20	.	.	(인)
항		금융기관예치	20	.	.	(인)
세항						
목						
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">₩ _____</div>						
적 요						
납 부 자	주 소 상 호 성 명					
비 고						

[별지 제13호 서식]

## 징 수 부

장 관 항 세항 세세항 목 세목

-----

(단위 : 천원)

년월일	적 요	예산액	수입결정액	수입액	과오납 반납액	누 계

[별지 제14호 서식]

# 반 납 결 의 서

증제 호											
담당	팀장	경리관		년도 회계		담당	지출원				
				세출과목							
발의	20 . . . (인)		조직			발의	20 . . . (인)				
			정책								
			단위			지출부등기	20 . . . (인)				
지출원인 행위부등기	20 . . . (인)		세부			지급명령 발행부등기	20 . . . (인)				
			편성목								
			통계목								
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">₩ _____</div>											
적요	년월일	(인)	고지서발행		년월일	(인)					
지급명령 번호	제 호	(인)	납부기한		년월일	(인)					
반납고지서 번호	제 호	(인)	계좌번호								
<div style="text-align: right; font-size: 1.2em;">반납자 성명 (인)</div>											
주관부서		반납사유 :									
취급자	부서장										
(인)	(인)										

※ 주 : 주서로 한다.

[별지 제15호 서식]

# 반 납 고 지 서

고지서

영수필통지서

영수증

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세부사업)	(통계목)	
(편성목)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;">일금</div> <p style="text-align: center;">단</p>		
<p>위 금액을 반납하시기 바랍</p> <p>납입기한    년   월   일</p> <p>납입장소         금고</p> <p style="text-align: right;">                  년   월   일</p> <p>지출원성명       (인)</p>		
(반납자)		귀하

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세부)	(통계목)	
(편성목)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;">일금</div> <p style="text-align: center;">단</p>		
<p>위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함</p> <p style="text-align: right;">                  년   월   일</p> <p style="text-align: right;">금고                   (인)</p>		
지출원		귀하
(반납자)		

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세부사업)	(통계목)	
(편성목)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;">일금</div> <p style="text-align: center;">단</p>		
<p>위 금액을 영수함.</p> <p style="text-align: right;">                  년   월   일</p> <p style="text-align: right;">금고                   (인)</p>		
(반납자)		
		귀하



[별지 제17호 서식]

## 과오납금반환결의서

증제		호					
결재	징수관		발의	년	월	일	(인)
			징수부기재	년	월	일	(인)
	팀장		과오납금 정리부기재	년	월	일	(인)
			반환명령발행	년	월	일	(인)
	담당		반환명령 발행번호	제 호			
		년도 회계	(장)	(관)	(목)		
<div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">₩ _____</p>							
채주	주소						
	상호		성명				
<p>위 금액을 영수하였음.</p> <p>년 월 일</p> <p>영수자 성명 (인)</p> <p>(주민등록번호 )</p>							
사유							

[별지 제18호 서식]

## 과오납금정리부

과목	납기연도	과오납			반환청구 년월일	반환 년월일	처리 경위	과오납자 주소성명	비고
		년월일	금액	사유					

- ※ 기재요령 : 1. 처리경위란에 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.  
2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기한다.





[별지 제20호 서식] 삭제 (2021. 12. 21.)

[별지 제21호 서식] 삭제 (2021. 12. 21.)

[별지 제22호 서식]

## 구입과 지출결의서

증제 호							
담당	지출원	경리관	년도 회계		담당	지출원	
			세출과목				
발의	20 . . .	(인)	조직			발의	20 . . . (인)
원인행위 부기재	20 . . .	(인)	정책			지출부기재	20 . . . (인)
주문	20 . . .	(인)	단위				
납품	20 . . .	(인)	세부			지급명령 발행부기재	20 . . . (인)
검수	20 . . .	(인)	편성목			지급명령 번호	제 호
물품납품 부기재	20 . . .	(인)	통계목				
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <p style="text-align: center;">₩</p>							
적요							
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 80%; margin: 0 auto;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> <span>주소</span> <span>성명 (인)</span> </div>							
위 금액을 청구함 년 월 일 성명 (인)			위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 (인)		거래은행 계좌번호		
주관부서							
취급 자 (인)	부서 장 (인)						

※ 주 : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

(뒷면)

물 품 명 세 서							
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고	

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정된 장소에 납품할 것이며 그 납품중 검사불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠습니다.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 해당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양서 견본 등과 적합하지 아니할 때, 또는 계약담당자가 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠습니다.
4. 제3호에 의하여 해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제 물품의 대가에 대하여, 납품기일 내에는 100분의 5, 납품기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠습니다.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

[별지 제23호 서식] 삭제 (2021. 12. 21.)

[별지 제24호 서식] 삭제 (2021. 12. 21.)

[별지 제25호 서식] 삭제 (2021. 12. 21.)

[별지 제26호 서식] 삭제 (2021. 12. 21.)

[별지 제27호 서식]

## 현 금 출 납 부

년월일	과목	적요	채주	수입액	지급액	잔액

※ 주 : 반환은 주서로 기재한다.

[별지 제28호 서식]

# 예 정 가 격 조 서

년 월 일

물 품		입찰건명	
자		료	
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	
위와 같이 예정가격을 결정함			
년 월 일			
작 성 자 성 명		(인)	
경 리 관 성 명		(인)	

- ※ 주 : 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.  
2. 단가입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부가한다.

