

예산회계 규정

(제정) 2014.01.15. 규정 제09호
 (일부개정) 2015.11.20. 규정 제27호
 (일부개정) 2016.09.07. 규정 제44호
 (일부개정) 2020.08.27. 규정 제97호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)김해시복지재단 설립 및 운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다)에 의거 (재)김해시복지재단(이하“재단”이라 한다)의 재무 및 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 회계에 관하여는 이 규정과 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 및 「법인세법」, 기업회계 기준이 정하는 바에 따른다. 다만, 예산·계약 또는 기타 필요한 사항에 관하여 상기법령(규정)에 정하는 바가 없는 경우에는 「지방재정법」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용하고 그 외에는 일반적으로 인정하는 회계처리 절차에 따른다. <개정 2015.11.20.>

제3조(회계연도) 재단의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. <개정 2020.08.27.>

제4조(회계연도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감, 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다. <개정 2020.08.27.>

제5조(회계단위) ① 재단의 회계단위는 총계정원장의 설치부서로 한다.

② 제1항에서 규정한 회계단위 이외의 부속회계는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 관장한다.

제6조(회계관계 직원의 관직지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 재단 사무국에 각각 다음 각 호의 관직을 지정한다. <개정 2015.11.20., 2016.09.07., 2020.08.27.>

1. 징수관 : 대표이사
2. 분임징수관 : 부서장
3. 재무관 : 대표이사

4. 분임재무관 : 부서장
5. 기금관리관 : 대표이사
6. 채권관리관 : 대표이사
7. 채무관리관 : 대표이사
8. 지출원

가. 출연금 예산 : 지출업무 담당 부서장

나. 국·도비 및 통합지원센터 보조금 예산 : 부서장이 임명하는 자

9. 수입금출납원 : 부서장
10. 일상경비출납원 : 부서장이 임명하는 자
11. 물품출납원 : 계약업무 담당 부서장
12. 세입세출외현금출납원 : 부서장이 임명하는 자

② 제1항의 규정 이외에 회계관직은 필요에 따라 대표이사가 임명할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

제7조(회계관계 업무의 위임) ① 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액이 이미 확정된 수입의 징수결정
2. 부담금, 보조금등의 징수결정
3. 과오납금의 반환
4. 기타 건당 500만원 이하의 징수결정

② 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2020.08.27.>

1. 예정가격 2,000만원 미만의 공사와 제조, 용역, 물건의 매입과 그 외의 사항
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 특수활동비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령·정관 및 제규정에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부

제8조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있는 때에는 필요한 거래점등 관계 기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조(회계관계 임·직원의 책임) ① 회계관계 임·직원은 법령, 조례, 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따라 회계처리를 하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 회계관계 임·직원에게 관하여 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다. <개정 2020.08.27.>

제10조(회계관계 임·직원의 재정보증) ① 회계관계 임·직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다. <개정 2020.08.27.>

② 제1항의 규정의 회계관계 임·직원은 제6조의 규정에서 규정한 자 및 보조자로하고 그 재정보증에 관해서는 다음과 같다. <개정 2020.08.27.>

1. 회계직원으로 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내 재정 보증을 설정한다.
2. 재정보증 방법은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 이사장을 피보험인으로 하고 회계관계 임·직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.
3. 재정보증기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

제11조(재정보증한도액) 제10조 제2항의 보험에 의한 재정보증한도액은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.08.27.>

1. 재무관·지출원 직에 해당하는 자는 2,000만원
2. 1호 외 회계담당자에 해당하는 자는 1,000만원

제12조(보험료지급) 대표이사는 회계관계 임·직원의 보증보험 가입에 따른 보험료를 당해연도 지출예산에서 지급한다. <개정 2020.08.27.>

제13조(회계서류의 보관 등) ① 회계서류는 재단의 회계담당부서에서 보관하며 보존기간은 「사무관리 규정」이 정하는 바에 의한다.

- ② 회계서류는 과목순·일자순으로 편철하고 정리·보존하여야 한다.
- ③ 회계서류는 원칙적으로 대출 및 복사를 불허하며, 열람은 이를 보관하고 있는 사무실에서만 허용된다. 다만, 감사를 할 경우에는 정해진 사무실로 대출 할 수 있다.

제14조(계정과목) ① 계정과목은 대차대조표 계정과 손익계산서 계정으로 구분한다.

- ② 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계기준에 정하는 바에 의한다.
- ③ 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 하며 회계연도 중 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.
- ④ 제2항의 규정에서 총계정원장 과목이 아닌 개별계정 과목은 필요에 따라 신설, 통·폐합 할 수 있다. 이 경우는 제3항의 규정을 준용한다.

제15조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 대차대조표, 손익계산서, 이익 잉여금 처분계산서 또는 결손금처리계산서와 재무상태변동표로 한다.

- ② 재무제표는 당해연도분과 직전년도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.
- ③ 미 처분 이익잉여금명세서, 건설원가명세서, 기타 필요한 명세서는 부속 명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다.

제16조(사업별 분리계리) ① 재단은 필요하다고 인정될 때에는 사업별로 분리계리 할 수 있다.

② 분리계리 시는 제15조 규정을 사업별로 적용할 수 있다.

제17조(규정변경) 회계규정을 개정, 폐지 등 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 받는다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후보고를 사전의결을 받은 것으로 간주한다. <개정 2020.08.27.>

제18조(시행규칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 대표이사가 규칙으로 정할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

제2장 회계장표

제1절 통 칙

제19조(거래의 처리) 모든 거래는 장표에 의하여 처리되어야 한다.

제20조(장표의 기록) 장표는 잉크나 볼펜 등 지워지지 않는 것으로 소정란에 간단명료하게 기록하여야 한다.

제21조(전산화에 따른 회계장부의 생략) ① 회계업무는 전산화에 따라 기장에 의한 장부의 비치 등을 생략할 수 있다.

② 이 규칙에 의하여 비치 관리하여야 할 장부 및 서식내용을 전산입력 처리하는 경우 따로 장부를 비치하지 않고 전산출력자료를 결재를 받아 보관하는 경우 이를 장부로 대체할 수 있으며 전산출력자료, 자료가 입력된 전산보조기억매체(휴대용 저장장치)는 보관·관리하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

③ 제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계 관계 지출부 등을 신속히 제공하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제22조(일반분개전표) 일반분개전표는 다음 각 호의 어느 하나와 같은 경우에 작성하며 동일한 기능을 발휘한다.

1. 현금을 수반하지 않는 거래를 정정할 때
2. 착오거래로 인해 과목을 정정할 때
3. 장부상의 이동이 생길 때

제23조(결의서의 분류 및 정리) 결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입, 지출별로 분류하고 정리한다.
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성하여야 한다.

제2절 회계장부

제24조(장부의 종류) 재단에는 다음과 같은 회계장부를 비치하여 정리 한다.

1. 총계정원장 [별지 제1호서식]
2. 각계정원장
3. 현금출납부
4. 월계표, 일계표 [별지 제2호서식], [별지 제3호서식]
5. 지출예산통제원장 [별지 제4호서식]
6. 전표 [별지 제5호서식]
7. 보조부

제25조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정한다.

- ② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해부분을 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.
- ③ 장부가 전면오기 되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항의 규정에 준한다.
- ④ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
- ⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
- ⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제26조(장부의 마감요령) 회계장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 회계장부는 매일 마감한다. 다만, 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주장부에 다른 장부의 출납 누계액을 전기하여 마감한다.
2. 장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계장표와 대조하여 확인하여야 한다.
3. 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 다음 회계연도에 이월 할 필요가 있는 장부는 결산일에 마감한다.

제27조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

- ② 장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제28조(장부의 이월) 회계연도 말에 대차대조표 계정의 잔액은 다음 연도 1월 1일로 신장부에 이월하고 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구장부를 같이 비치하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제29조(장부의 대사 및 검열) ① 주요부 및 보조부 등 상호관계 되는 장부는 수시대조하여야 한다.

② 회계처리 감독자는 그 소관에 속하는 장부기입 상황을 매월 검열하여야 한다.

제30조(계정과목의 정정) 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 일반 분개전표를 작성하여 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

제3절 증빙서류

제31조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경우를 입증하며 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서 및 각종 일계표의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서 등 증거서류를 말한다.

제32조(증빙서류의 구비요건) ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 같음하고 원본대조자가 이에 확인 날인하여야 한다.

② 수지에 관한 증빙서류가 외국어로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 첨부하여야 한다.

제33조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선금 및 개산급의 표시등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인하거나 법령에 정해진 영수증에 같음하여 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명날인한 것이어야 한다.

3. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계 서류와

일치 하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.

5. 대조필

가. 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 대조필로 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관 한다.

6. 부기증명

증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계 증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

7. 기타 증빙서류

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

제34조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고, 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. {예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)} <개정 2016.09.07.>

제35조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인 또는 “싸인”으로 갈음할 수 없다. 다만, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류의 작성과 “강의, 감시, 당직, 또는 회의참석, 여비, 민간실비보상 등 실비변상으로 지급하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제3장 금 전 회 계

제1절 통 칙

제36조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

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

제37조(금전의 보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금보관은 전도자금의 지급잔액과 마감부의 수입현금을 제외하고는 보관할 수 없다.

제38조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당 금액을 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 제1항의 규정에 의한 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상 조치를 하여야 한다.

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

④ 제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 대표이사에게 보고하여 영업외수익으로 처리하여야 한다.

제39조(지정금융기관) 대표이사는 출납업무취급 금융기관(이하“지정금융기관”이라 한다)을 지정 한다. <개정 2020.08.27.>

제40조(출납마감) 출납의 마감은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

제41조(유휴자금의 운용) 대표이사는 유휴자금을 활용하기 위하여 지정금융 기관에 가장 이율이 높은 예금으로 예입하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제2절 수 입

제42조(수입의 결정) 법령 또는 계약 기타의 사유로 수입으로 결정하여야 채권이 발생되었거나 발생의 통지를 받은 때에는 수입결의서[별지 제6호서식]을 작성하여 출납책임자의 결재를 얻어야 한다. <개정 2020.08.27.>

제43조(수입결정의 변경) 착오 또는 기타의 사유로 수입결정을 취소하거나 정정하였을 때에는 제42조의 규정에 준하여 처리하되 필요에 따라 일반분개전표를 발행한다.

제44조(납입통지서의 발행) ① 제42조 규정에 의하여 수입을 조정하였거나 그것을 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입통지서를 송부하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 납입통지는 납기가 정하여져 있는 것은 그 납기개시 5일전에 납기가 정하여져 있지 아니한 것은 납입기한 15일전에 이를 발부하여야 한다. 다만, 즉시납입하게 하는 것은 그러하지 아니한다.

③ 납입기한이 공휴일일 경우에는 그 다음날을 납입기한으로 한다.

제45조(계좌대체에 의한 수납) ① 재단의 수입은 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 계좌대체의 방법에 의한 수납은 지정금융기관에 납부하여야 한다.

제46조(영수증 교부) 지정 금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

제47조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기 경과 후 10일 이내에 독촉장을 발행한다.

제48조(과오납 처리) 수입이 과오납 된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에서 환급조치를 취하여야 한다.

제49조(불납한 경우의 정리) 수차례의 독촉장을 발부 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 아래 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2020.08.27.>

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 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때
3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
5. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
6. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 대표이사의 승인을 얻을 때

제50조(불납금의 결손처리) ① 시효의 완성 등 사유로 인하여 징수 결정액에 대한 불납금을 결손 처리하고자 할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 관련 대장 등을 정리한다. <개정 2020.08.27.>

② 불납금의 시효는 「지방세법」의 규정을 준용한다.

제3절 지 출

제51조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원은 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 지출원은 지출사항의 회계 관계법규 위배여부를 심사한 후 채주에게 지급하여야 한다.

제52조(지출예산행위의 준칙) 지출원인행위는 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

제53조(지출품의·요구서 작성) 지출원인행위를 할 때에는 물품 매입(수리·제조) 품의 및 요구서 [별지 제7호서식]을 작성하여야 한다. 다만, 계약 등 지출품의·요구서에 의하기 곤란한 경우에는 내부 결재문서로써 이에 갈음 할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

제54조(지출관련 절차 및 기장) ① 지출예산집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산 통제원장의 집행 승인란에 기장하여야 한다.

② 계약담당은 지출의 원인이 되는 계약 기타행위를 하였을 때에는 지출예산 통제원장의 지출원인행위란에 기장하여야 한다.

③ 채무확정 시 물품검수조서[별지 제8호서식] 또는 준공검사조서 등 증빙서류에 의하여 지출예산통제원장에 기장한다. <개정 2020.08.27.>

④ 지출원은 지출결의서[별지 제9호, 제10호, 제11호서식]에 의하여 지출행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란에 정리하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제55조(지출결의서의 작성) ① 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 재무관 또는 분임재무관의 결재를 얻어야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 개산급에 대한 정산급, 선금급의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부 여백에 표시하여야 한다.

③ 단일 지출원인행위에 대하여 2개 이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할 지출 할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인 행위 관계 증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

④ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급기일이 동일 할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

제56조(계좌대체의 신청) 채권자가 계좌대체의 방법에 의하여 지급을 받고자하는 경우에는 채권의 내역, 대체받을 거래금융기관 및 예금계좌와 대체금액을 기재한 문서에 의하여 지출원에게 신청하여야 한다.

제57조(계좌대체절차) 지출원이 계좌대체의 방법에 의하여 지급을 하고자 하는 경우에는 채권의 내역, 거래 금융기관 및 예금계좌와 금액을 기재한 문서에 의하여 지출하여야 한다.

제58조(영수증의 징구) ① 지출원은 현금의 지출이나 수표발행 또는 계좌대체 통지에 의하여 지출을 한 때에는 채권자의 영수증 또는 출납 취급 금융기관의 수령증이나

지급필 통지서를 징구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 기타 부득이한 사유로 인감증명서를 첨부하여 개인 신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

제58조의2(회계사고 방지를 위한 SMS 문자서비스 가입) ① 지출담당직원은 회계사고 방지를 위해 신규 예금계좌 및 신용카드 개설 즉시 지정 금융기관에 SMS 문자서비스를 가입하여야 한다.

② SMS 문자서비스 수신자는 지출업무 담당부서 및 각 사업장의 부서장으로 하고, 기준금액은 지출업무 담당 부서장의 경우 지급횟수별 200만원 이상, 각 사업자의 부서장인 경우 지급횟수별 50만원 이상으로 한다.

[본조신설 2020.08.27.]

제59조(반납금의 여입절차) 지출원은 과오지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입 하고자 할 때에는 여입결의서[별지 제12호서식]에 따라 당해 세출과목에 여입 하여야 한다. 단, 과년도분에 대하여도 세입의 전기 손익 수정이익, 또는 기타 자본적 수입으로 여입 정리하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제60조(채무면제 등) 채권·채무관리담당은 채무면제, 시효 등에 의한 채무소멸의 경우에는 당해 채무의 소멸을 증명하는 서류에 의하여 일반 분개전표를 작성하고 대표이사의 결재를 얻어 그 성격에 따라 특별이익 또는 자본잉여금으로 처리 하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제61조(선금급과 개산금의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선금급 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선금급 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 이를 정산하고 선금급 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제62조(선금급 지급의 범위) 선금급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2016.9.07.>

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 대가
4. 운임
5. 급여지급일에 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 급급여

6. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 제경비
7. 외국에서 연수, 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 재단이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대가 보상금 또는 이전료
9. 공사, 제조 또는 용역계약의 대가로서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
10. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비

제63조(개산급 지급의 범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 각호와 같다.

1. 여비 및 업무추진비
2. 재단의 복지관계 규정에 의하여 지급하는 요양비
3. 기타 기준을 정하여 이사회의 승인을 얻은 경비

제4절 예수금과 유가증권

제64조(수입지출외 현금처리) 각종 보증금, 제세원천징수액 및 기타 재단의 세입에 속하지 않은 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리 하여야 한다.

제65조(수입지출외현금 및 그 이자 귀속) ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상하여야 한다.

② 수입지출외현금을 예금하므로 발생하는 이자는 영업외수익으로 처리 하여야한다.

제66조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하고 금고에 보관하여야 한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관 유가증권에 준하여 관리하여야 하며 관계 증빙서류와 함철 보관할 수 있다. 다만, 귀속사유가 발생한 경우에는 소유 유가증권으로 구분 관리한다.

제67조(유가증권의 가액) ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

② 보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제68조(일시보관 유가증권의 수급절차) ① 수입지출외현금 및 유가증권 취급 담당은 일수보관 유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환할 때 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

② 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제1항의 규정에 의하여 교부한 일시보관 유가증권 수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인하고 증권으로 교환 반환하여야 한다.

제69조(유가증권관리대장의 비치) 수입지출외현금 및 유가증권 취급담당은 유가증권의 관리에 관한 유가증권수급부[별지 제13호서식]를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

제5절 출납담당직원

제70조(출납사무의 검사) ① 대표이사는 출납담당 이 이동하였을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당소관의 장부·금고 등을 검사하게 하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 제1항의 규정에 의하여 검사자가 검사하였을 때에는 검사보고서 2통을 작성하고 1통을 당해 출납담당(출납담당 이 사망 기타 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속 직원 중에서 지정한 임회인)에게 교부하고 다른 한 통은 대표이사에게 제출하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제71조(출납사무 사고보고) ① 출납담당 업무에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 대표이사에게 망실 경위를 보고하여야 하며 망실된 금액을 미결산계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하되, 미결산계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제94조의 규정에 의하여 출납담당직원이 책임을 진다. <개정 2020.08.27.>

② 제1항의 규정에 의하여 출납담당 이 무책임이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에는 변상책임을 면제할 수 있으며, 변상책임을 내용이 달리 확정되었을 때에도 새로운 판결 등에 의한다.

제72조(출납사무의 인계) 출납담당 직원이 이동되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 7일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제73조(인계의 절차) ① 제72조의 규정에 의하여 출납사무를 인계할 때에는 인계 전일로서 관계 장부를 마감하여 인계 년, 월, 일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인 하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 인계자는 출납취급, 금융기관의 예금 잔고증명을 첨부한 예금현재액조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자와 수수한 후 현재액 조서 및 목록에 수수년월일과 “수수필하였음”이라고 기입하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 인계 인수서에 첨부하여 대표이사에게 보고한다. <개정 2020.08.27.>

제74조(퇴직원에 의한 인계) 출납담당 이 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계 할 수 없거나 후임 출납담당 이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 대표이사가 소속 직원 중에서 대리 인수 인계자를 지정하여 인수 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제75조(기구개편에 수반하는 사무인계) 재단의 기구개편 등으로 출납사무와 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우의 인계사무는 제74조 규정에 준하여 처리한다.

제6절 지정금융기관

제76조(설치계약) 대표이사는 제39조의 규정에 의하여 지정금융기관 설치계약을 체결할 경우에는 대표이사와 지정금융기관의 장이 계약서를 작성하되, 다음 각 호의 사항 포함되어야 한다. <개정 2020.08.27.>

1. 지정금융기관의 취급업무 범위
2. 지정금융기관내의 다수 영업점을 이용할 경우의 영업점 지정 및 영업점별 취급업무
3. 선량한 관리자로서의 주의 의무 및 고의·과실에 의한 손해배상 책임
4. 지정금융기관 업무에 대한 검사
5. 재단회계 관련 규정 준수 의무
6. 계약해지·변경 및 계약기간에 관한 사항

제77조(집무시간) ① 출납취급 및 출납대행 금융기관의 집무시간은 해당 금융기관의 집무시간으로 한다.

② 대표이사가 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 불구하고 필요시 집무할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

제78조(출납의 정리구분) 지정 금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 년도별, 계좌별, 기타 대표이사가 지정하는 구분에 의하여 정리하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제79조(인감의 상호제출) ① 대표이사는 회계관계 직원의 인감과 명판을 인감 신고서에 의하여 출납취급 금융기관에 통보하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 출납취급 금융기관은 출납에 사용하는 직인, 수령인, 지급필인과 사무 취급자의 성명 및 인감을 대표이사에게 통지하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제80조(수표지급의 거부) 출납취급 금융기관은 지출담당이 발행한 수표가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급준비금 계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 수표가 그 발행일로부터 1년 경과하여 제시된 때
3. 수표에 기명날인한 지출담당인 인영이나 명판이 비치된 거소가 상이 할 때
4. 수표나 수표발행 통지서의 기재사항을 개서, 도말 기타 변경한 흔적이 있을 때, 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액이외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니한다.

- 제81조(지정금융기관에 대한 감독 및 검사)** ① 대표이사는 지정금융기관에 대한 검사 계획을 수립하여 년1회 이상 정기검사를 실시하고, 필요할 경우 수시로 검사를 실시할 수 있으며, 그 결과에 대해 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2020.08.27.>
- ② 지정금융기관은 재단의 검사에 대해 협조하여야 하며, 검사 결과 시정·보완·변상 등이 필요한 경우 이를 성실히 이행하여야 한다.
- ③ 대표이사는 지정금융기관 검사시 수입, 지출 등에 관련된 부서의 직원을 검사원으로 지정할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

제4장 자 산 회 계

제1절 통 칙

제82조(자산의 구분) 자산은 유동자산, 고정자산으로 구분한다.

- 제83조(대차대조표의 작성기준)** ① 대차대조표는 재무상태를 보고하기 위하여 대차대조표일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 표시하여야 하며, 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.
- ② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 투자와 기타자산, 고정자산, 유동부채, 고정부채로 구분하는 것을 원칙으로 하고 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 구분한다.
- ③ 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외 하여서는 아니 된다.
- ④ 대차대조표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 자본 거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금을 혼돈하여 표시하여서는 아니 된다.
- ⑥ 장래기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 대차대조표에 자산으로 기재할 수 있다.

제84조(자산관리) 자산은 효율적으로 관리하여야 하며, 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소모기준을 정하여 운용 할 수 있다.

제85조(자산의 재평가) 자산의 재평가는 「자산재평가법」, 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다. <개정 2020.08.27.>

제86조(자산의 평가기준) 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제85조에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상 하여야 한다.

제87조(취득일) ① 고정자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

제88조(부외자산) 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나, 증여, 잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 대차대조표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산 및 소유권이 타인에게 있는 임차자산, 담보자산, 국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제89조(부외자산의 자산등재가액) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우 등 재가액은 취득일 또는 평가일 현재의 시가로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산중 사용가치가 있는 자산은 적절한 방법으로 평가하여 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산 또는 특정저장품에 등재한 가액은 기타자본잉여금으로 계상한다.

제90조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하여 취득처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동자산

제91조(유동자산의 분류) 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 분류한다.

제92조(당좌자산) ① 당좌자산의 과목은 다음과 같다.

1. 현금과 예금 : 통화, 통화대용증권 및 기한이 1년 이내에 도래하는 단기성 제예금을 말한다.
2. 유가증권 : 국채증서, 지방채증서, 공채증서, 사채권, 주권 등을 말한다.
3. 매출채권 : 일반적 상거래에서 발생한 외상매출금과 받을 어음으로 한다.
4. 단기대여금 : 회수기한이 1년 내에 도래하는 대여금과 어음상의 채권을 말한다.
5. 미수금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 미수채권을 말한다.
6. 미수수익 : 당기에 속하는 수익 중 미수액을 말한다.
7. 선급금 : 상품, 원재료 등의 매입을 위하여 선급한 금액으로 한다.
8. 선급비용 : 선급된 비용 중 1년 이내에 비용으로 되는 것으로 한다.

9. 이연법인세차 : 법인세 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액이 법인세 비용을 초과하는 경우 그 초과하는 금액으로 한다.
10. 기타의 당좌자산 : 제1호 내지 제9호에 속하지 아니하는 당좌자산으로 한다.
- ② 제1항의 평균대손경험율을 적용할 수 없는 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 채권의 대손추산액을 별도로 산출하여 총당금을 설정할 수 있다.

제93조(재고자산의 범위) 재고자산이라 함은 다음 각 호에 계기하는 것을 말한다.

1. 상품
2. 원재료
3. 저장품
4. 기타의 재고자산

제94조(재고자산의 관리 등) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

- ② 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속 기록방법에 의한다.
- ③ 재고자산의 출고과정은 선입선출법으로 선정하되 계속성을 유지하여야 한다.

제3절 고정자산

제95조(고정자산의 분류) 고정자산은 유형고정자산과 무형고정자산으로 분류한다.

제96조(고정자산의 취득가액) 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 원칙적으로 양도 자산의 장부가액에 교환자금 및 부대비를 가감한 금액

제97조(권리보존) 고정자산은 그 권리보존을 위하여 당해자산의 관리담당이 소유권 또는 기타의 권리에 대하여 등기, 인증 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제98조(감가상각의 범위) ① 모든 고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대치자산은 제외한다.

- ② 감가상각의 기장처리방법은 간접법에 의한다.

제99조(감가상각의 실시) 감가상각의 실시는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제100조(내용연수, 상각율 및 잔존가액) ① 고정자산의 내용연수, 상각율은 「법인세법」이 정하는 바에 의한다. 다만, 「법인세법」에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 「지방공기업법 시행규칙」 제19조(감각상각의 방법)에 의한다.

② 유형고정자산의 잔존가액은 그 취득가액의 100분의 10으로 함을 원칙으로 하며, 무형고정자산의 잔존가액을 상각할 필요가 있을 때에는 비망가액까지 상각할 수 있다. 이때의 비망가액은 1,000원으로 한다.

제101조(장부가액 변경시의 상각) 수리비의 산입, 평가, 증감 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있는 때에는 변경후의 장부가액 또는 내용연수에 의하여 감가상각 한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용 연수를 연장할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

제102조(준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 「법인세법」 또는 「지방공기업법」이 정하는 바에 의한다.

제103조(처분결정) 고정자산을 처분하고자 할 때에는 당해 고정자산에 대하여 결재를 얻어 불용결정을 하여야 한다.

제104조(고정자산의 처분) ① 고정자산은 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호에 게재하는 사항을 기재한 문서에 의하여 결재를 얻어 대표이사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2020.08.27.>

1. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 명칭과 종류 및 소재지
2. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 취득원가, 내용연수 및 감가상각 현황 등
3. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 사유
4. 예정가격 및 계약방법
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 고정자산의 폐기는 당해 고정자산이 현저하게 손상 또는 기타 사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각금액이 매각에 필요한 비용에 달하지 않는 경우에 의한다.

제104조의2(사용허가) ① 대표이사는 소관재산을 용도 또는 목적에 장애가 없는 한도 내에서 신청인으로부터 [별지 제14호서식]의 신청서를 받아 다음 사항을 갖추어 사용허가 할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

1. 물건의 표시
2. 인근지 임대실례조서(또는 무상으로 하는 사유)
3. 사용 차주 또는 임차인의 주소, 성명

4. 사용허가의 목적, 기간

5. 도면

6. 기타 필요한 증명(토지·건축물관리대장등본, 도시계획확인원)

② 재산관리담당은 제1항에 따라 사용·수익을 허가하려면 일반입찰로 하여야 한다. 다만, 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제13조(사용·수익허가 방법)에 의거 수의 계약으로 허가할 수 있다. 제1항에 따라 사용·수익의 허가를 받은 자는 그 재산을 다른 자에게 사용·수익허가 하여서는 아니 된다.

③ 사용허가에 따른 수수료는 「김해시 공유재산 관리 조례」에 따른다. <개정 2020.08.27.>

④ 재산관리담당은 사용·수익이 그 목적 또는 용도에 장애가 되거나 재산의 원상회복에 어려움이 있다고 인정하는 경우에는 그 사용·수익허가를 승인하여서는 아니 된다.

⑤ 제1항에 따라 사용·수익 허가를 받은 사람은 허가기간이 끝나거나 사용·수익허가가 취소된 경우에 그 재산을 원상으로 회복하여 반환하여야 한다.

[본조신설 2016.09.07.]

제104조의3(지방재정법 등의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방재정법」과 「김해시 공유재산 관리조례」를 준용한다.

[본조신설 2016.09.07.] <개정 2020.08.27.>

제5장 부채 및 자본회계

제105조(부채의 분류) 부채는 유동부채와 고정부채로 분류한다.

제106조(부채성총당금) ① 퇴직급여 총당금은 결산일 현재 소요될 총액을 적립하여야 한다.

② 특별수선 총당금은 일정비율을 정하여 적립하되 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니 된다.

제107조(총당금의 설정제한) 총당금의 설정은 「법인세법」의 규정에 의하여 손비에 산입되는 총당금에 한하여 설정할 수 있다.

제108조(자본의 분류) ① 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 분류한다.

② 자본잉여금은 자본준비금과 재평가적립금으로 분류한다.

③ 이익잉여금은 사업 준비금, 기타법정적립금 및 당기말 미처분 이익잉여금으로 분류한다.

제109조(자본준비금의 과목) 자본준비금의 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 국고보조금 및 출연금
2. 시비보조금 및 출연금
3. 기타 자본잉여금

제6장 수익 및 비용회계

제110조(계산의 원칙) 제 계산은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리해야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 계상하고, 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 계상하여야 한다.

제111조(손익계산서 작성기준) ① 손익계산서는 재단의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 영업손익, 경상손익과 당기순손익으로 구분 표시하여 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리 하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 계상하고, 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

③ 수익과비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 계상하여야 한다.

④ 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외 하여서는 아니 된다.

⑤ 손익계산서는 매출총손익, 영업이익, 경상이익과 당기 순손익으로 구분 표시한다.

제112조(총액계상) 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

제113조(영업손익계산) 영업손익은 영업수익에서 영업비용을 차감하여 표시 한다.

제114조(수익적지출과 자본적지출의 기준) ① 고정자산에 대한 다음 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 경상적 수익을 목적으로 한 지출
2. 원상을 유지하기 위한 지출
3. 매기 교체되는 양이 표준화되어 있는 대치자산의 취득을 위한 지출

② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적지출로 한다.

1. 고정자산의 증설 또는 개량으로 인하여 기존 고정자산의 내용 연수가 연장되거나 현저하게 증가되는 경우의 지출
2. 기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출
3. 고정자산의 신설을 위하여 기존 고정자산을 철거하기 위한 지출
4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 그 구분이 분명하지 아니하는 경우는 「법인세법 시행령」 및 동법 시행규칙이 정하는 바에 의한다.

제115조(경상손익계산) 경상손익은 영업손익에 영업외수익을 가산하고 영업외 비용을 차감하여 표시한다.

제116조(영업외수익) 영업외수익은 수입이자 및 기타 영업외수익으로 분류하여 계상한다.

제117조(법인세 차감전 순손익) 법인세 차감 전 순손익은 경상손익에 특별 이익을 가산하고 특별손실을 차감하여 표시한다.

제118조(특별이익) 특별이익은 경상손익이외의 임시적 이익으로서 기타자본 잉여금에 속하지 않은 고정자산처분이익, 자산수증이익, 채무면제이익, 기타의 특별이익으로 분류하여 계상한다.

제119조(당기순손익 계산) 당기순손익은 법인세 차감전 순손익에서 당기 부담분에 속하는 법인세, 주민세 등을 차감하여 표시한다.

제7장 예 산

제1절 통 칙

제120조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 사업예산, 자본예산 및 이월예산으로 한다.

② 사업예산 및 자본예산은 각각 관, 항, 세항, 목으로 구분한다. <개정 2016.09.07.>

제121조(예산의 집행품의) ① 대표이사는 1건당 예정금액이 5,000만원 이하의 공사, 제조, 용역, 물건의 매입과 그 외의 집행에 관한 사항은 부서장에게 위임하여 집행하게 할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 정액급식비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

제122조(예산의 전용) 대표이사는 예산집행상 불가피하다고 인정하는 경우에는 사업예산의 각 단위사업간 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 특별히 정한 과목은 이사회의 승인 없이는 이를 전용할 수 없다. <개정 2020.08.27.>

제123조(예산의 이월) 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 지출예산중 당해 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 그 연도 내 지출하지 못한 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하지 아니한 부대경비의 금액은 이월하여 사용할 수 있다.

제2절 예산의 편성

제124조(예산편성 및 예산안 제출) ① 대표이사는 시장으로부터 시달된 예산 편성지침에 의하여 예산안을 편성하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 제1항의 규정에 의하여 편성한 예산은 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

제125조(예산안의 수정) 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 대표이사는 수정예산요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제126조(예산의 성립) ① 예산은 이사회의 의결로 확정된다. 예산이 확정된 후에 생긴 불가피한 사유로 인하여 예산이 변경되는 경우에도 또한 같다.

② 제1항에 의한 예산이 확정되었을 때에는 예산관리자는 지체 없이 이를 분임예산관리자에게 부서별 예산을 통지하여야 한다.

제127조(계속비) ① 대표이사는 수년도를 요하는 공사나 제조 및 연구개발사업은 예산총액에 그 총액 소요년한 및 년부액을 정하여 시장의 승인을 얻은 범위안에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

② 대표이사는 계속비의 연도별 소요경비중 당해연도 내에 지출하지 못한 금액을 사업완성년도까지 제차로 이월하여 사용하고자 할 때에는 사업년도 종료 후 20일까지 계속비 이월요구서 [별지 제15호서식]와 그 사용계획서를 작성하여 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2020.08.27.>

③ 대표이사는 계속비에 관련되는 계속연도가 끝났을 때에는 계속비정산보고서 [별지 제

16호서식]를 작성하여 결산서류와 함께 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

④ 제1항 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

제128조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 총당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비는 독립된 항으로 계상하며 예비비를 사용코자 할 때에는 예비비지출요구서 [별지 제17호서식]에 지출예정액 산출내역서를 첨부하여 이사회의 의결을 거쳐 집행하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제129조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가 경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

제130조(예산 불성립시의 예산집행) ① 대표이사는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 당해 회계연도 예산안에 예상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 예산에 준하여 집행 할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

1. 직원의 보수와 영업활동에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지급이자

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제3절 예산의 집행

제131조(예산집행계획 및 자금수급계획) ① 대표이사는 예산이 성립되면 재단의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위 안에서 월별 분기별 예산집행계획을 작성하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 예산집행계획과 관련하여 자금수급계획을 작성하고 이에 의하여 자금을 효율적으로 관리하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제132조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행) 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개전표를 작성하여 집행한다.

제133조(발생주의에 의한 특례적 수입지출) 다음 각 호의 사항은 발생주의 계리원칙에

의한 특례적 수입지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계 상으로만 계리한다.

1. 예수금의 수납 또는 지급
2. 자산의 교환
3. 수증자산의 기부채납

제134조(수입금 마련지출) 대표이사는 수입금 마련지출을 위하여 미리 시장의 승인을 얻고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부, 초과수입금사용 신청서를 제출하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

1. 초과수입(예상)액 조서
2. 초과수입에 직접 관련된 비용의 소요액 조서
3. 기타 초과수입금 사용의 내용에 관한 서류

제135조(예산집행실적 보고) 지출원은 매분기 말일을 기준으로 하여 예산집행실적을 종합분석하고 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제8장 결 산

제136조(결산) ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도 말일 기준으로 하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 제 계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하여 임시 결산을 실시할 수 있다.

제137조(결산시행) 결산은 지출원이 총괄하여 결산 보고서를 작성한다.

제138조(결산승인) 대표이사는 결산을 완료하고 이사회 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제139조(결산정리) ① 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 결산을 할 때에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제140조(결산서비치, 공시 및 공고) 결산 서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 「법인세법」 또는 정관의 규정에 의한다.

제141조(손익계산기록의 수정) 미경과비용, 미경과수익, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제142조(외화자산 및 부채의 평가기준) ① 외화자산 및 외화부채는 실질적으로 보유하는 자산가액 및 실질적으로 부담하는 부채가액이 표시될 수 있도록 적절한 환율로 평가하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 환율은 자산 및 부채의 목적 또는 성질상 특별한 경우를 제외하고 자산에 대하여는 외국환 대고객전신환 매입율을, 부채에 대하여는 외국환 대고객전신환 매도율로 한다.

③ 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채의 평가는 결산일 현재의 환율로, 비화폐성 외화자산 및 비화폐성 외화부채의 평가는 자산의 취득 또는 부채의 부담시점의 환율로 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 발생하는 손익은 외화평가손익으로 하여 당기 손익으로 처리한다.

제143조(결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제144조(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리 후 총계 정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산정리 후 총계장원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제145조(사업년도 결산절차) 재단의 연도말 결산절차는 다음 각 호와 같다.

1. 총계정원장의 12월말 누계에 의하여 정산표의 합계잔액 시산표란을 작성하여 원장전기의 정확여부를 확인하고 수입예산정리부에 의하여 수입예산 결산서와 지출예산 결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 일반분개전표에 수정분개하여 정산표의 수정분개란을 작성한다.
3. 제2호의 수정분개 사항을 각 보조장과 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고 정산표를 완성하여 결산재무제표를 작성한다.

제146조(결산정리사항) 연도말 결산을 실시함에 있어 결산정리 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 미수금 중 대손예상액 평가계상
2. 고정자산의 감가상각비 계상
3. 손익계산 기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급비용, 미수수익정리)
4. 미결산 계정의 정리
5. 기부채납자산의 자산 대체정리

6. 익년도 중 상환예정인 고정부채의 유동부채 대체
7. 익년도 중 회수할 장기대여금 대체
8. 기타 결산 정리사항

제9장 경 영 분 석

제147조(경영분석) ① 대표이사는 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영계획, 경영통제, 경영의사 결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 재단의 경영상태를 분석·검토하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 경영분석 및 조사통계는 계속성과 비교성을 유지하여야 하며 자료의 유용성과 경제성을 확보하여야 한다.

제148조(경영분석의 방법) 경영분석은 실수분석과 비율분석의 방법 등에 의한다.

제149조(재정상태의 분석) ① 재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 기업의 안전성, 수익성, 활동성, 생산성 등을 분석·검토한다.

② 재무제표를 비교·분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

제150조(예산분석) 예산분석은 예산의 편성, 배정집행 등의 과정에 있어 다음 각 호의 실시기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능한 한 일치되도록 유도하여야 한다.

1. 예산분석 방법은 예산과 집행실적과의 비교에 의하여 구성요소별로 차이를 분석하고 차이의 원인을 규명하여 통제 가능한 요소와 불가능한 요소로 구분한다.
2. 예산과 집행실적과의 차이에 대하여 통제 가능요소는 예산집행시 조정하도록 하고 통제 불가능 요소는 예산의 수정 또는 추가경정예산 편성 시 반영한다.

제151조(원가분석 및 경제성 분석) ① 원가분석은 실제원가를 중심으로 다음 각 호의 사항을 분석한다.

1. 원가요소별 구성비 분석
2. 기간별 추세분석
3. 사업간 상호비교
4. 원가 구성요소의 변동사항에 대한 분석검토

② 경제성분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 존폐, 신규사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석 방법을 적용하여 실시한다.

제10장 채 권 관 리

제152조(채권의 관리책임) ① 대표이사는 재단 경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 대표이사는 채권관리에 관한 업무를 위임 처리하기 위하여 채권관리담당 및 그 분임자를 지정할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

제153조(채권의 범위 및 준용법령) ①재단의 채권은 다음 각 호의 징수결정으로 인하여 발생한 채권을 말하며 이를 사업미수금과 기타 미수금으로 구분한다.

1. 사업미수금

가. 시설관리 및 운영사업 수입

나. 임대사업수익

2. 기타미수금

가. 기타수입

② 미수금을 제외한 채권관리에 대하여는 「지방재정법」 및 「국가채권 관리법」을 준용하고 미수금관리에 대하여는 이 규정을 우선 적용한다.

제154조(미수금대장의 작성과 기록) ① 미수금의 관리담당자는 수입결정이 있을 때에는 지체 없이 수입결의서의 내용에 따라 미수금대장을 기장한다.

② 제1항과 미수금대장은 채무자별로 작성한다.

③ 제1항과 제2항의 규정에 의한 미수금 대장에는 다음 각 호의 사항이 명기되어야 한다.

1. 채무자의 주소, 성명, 주민등록번호

2. 기타 미수금 관리에 필요한 사항

제155조(미수금) ① 미수금에 대한 수납이 행하여진 때에는 영수필통지서를 수납을 증명하는 증빙서류에 의하여 지체 없이 미수금 대장을 정리하고 소인한다.

② 미수금에 대한 과오납의 총당조정이 있는 경우에는 그 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

③ 결손처리 기타 채권관리 관계법령이 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나 감면되는 때에는 그것을 결정한 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

제156조(대장의 유지) 미수금대장은 미수금에 대한 수납일 부터 5년간 보관한다.

제157조(채권의 독촉) 채권채무관리담당은 법령, 조례, 계약, 기타에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

제158조(채권채무증감 및 현재액 보고) 채권채무관리담당은 채권채무의 증감 및 현재액 보고서를 매분기 익월 15일까지 대표이사에게 보고한다. <개정 2020.08.27.>

제11장 계 약

- 제159조(지방재정법 등 준용)** ① 계약사무에 관하여는 이 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 「지방재정법」, 동법 시행령 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 「김해시 재무회계 규칙」 계약 관련 조항을 준용한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 재단의 신속하고 효율적인 추진을 위하여 수의계약을 할 수 있다.
- ③ 재무관(분임재무관)은 수요물자 또는 공사 관련 계약을 체결함에 있어 조달청장에게 계약을 요청할 수 있다.
- ④ 계약내용은 구체적으로 작성(과업지시서, 제안요청서, 특수조건 등)으로 하고 소요예산 산출에 대한 근거(원가계산서, 산출내역서)를 명확히 하여야 한다.
- ⑤ 계약금액이 1,000만원 이하인 금액을 체결하는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며 계약상대자로부터 청구서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.
- ⑥ 계약체결에 따른 계약방법, 견적서 징구대상금액, 청렴이행서약서, 계약서 작성, 계약보증금, 인지세 및 검사조서 징구 등 계약업무 처리와 관련된 사항은 [별표 1] 계약금액별 계약방법 등 기준 현황에 의한다.

[전문개정 2020.08.27.]

제12장 보 칙

제160조(시행내규) 물품관리에 관한 사항은 별도 내규로 정한다.

부칙<규정 제9호 2014.01.15.>

- ① **(시행일)** 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.
- ② **(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 행한 사무처리는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.
- ③ **(병용)** 예산의 편성 집행 등의 시행에 관하여는 「김해시 재무회계 규칙」, 「김해시 예산편성지침 및 집행지침」, 기업회계기준을 적용할 수 있다.

부칙<규정 제27호 2015.11.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제44호 2016.09.07.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제97호 2020.08.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

총 계 정 원 장

계정과목

계정 No.

년월일	적요	차변	대변	잔액	
				차변	대변

[별지 제2호서식]

월 계 표

(재)김해시복지재단

(단위: 원)

차 변			계정과목	대 변		
계	대 체	현 금		현 금	대 체	계

[별지 제3호서식]

일 계 표

(재)김해시복지재단

(단위: 원)

차 변			계정과목	대 변		
계	대 체	현 금		현 금	대 체	계

[별지 제6호서식] <개정 2016.09.07., 2020.08.27.>

수 입 결 의 서

<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>결</td> <td>담 당</td> <td>부서장</td> <td>분임징수관</td> <td>징수관</td> </tr> <tr> <td>재</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								결	담 당	부서장	분임징수관	징수관	재				
결	담 당	부서장	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														

[별지 제7호서식] <개정 2016.09.07., 2020.08.27.>

(재)김해시복지재단									
물품매입(수리·제조)품의 및 요구서									
건명 :						담당자	부서장	사무국장	
관	항	세	항	목	세	목	결	재	
아래와 같이 (매입() 수리() 제조()) 코자 건의 합니다.									
물품(매입·수리·제조) 명세									
물품분류 번호	품 명	규 격	단 위 명 칭	수 량	소요경비추정액		용 도		
					단 가	금 액			
위 물품을 월 일 까지 (납품() 수리() 제조()) 토록 하여 주시기 바랍니다.									
2014. . .									
주관부서장						성 명			
경리관						귀하			

- 주 : 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 의거 사용한다.
 2. 2부 작성하여 1부는 경리부서에 제출한다.

[별지 제8호서식] <개정 2020.08.27.>

검 수 조 서

품 목		수 량	
납 품 자			
계약금액			
계약년월일			
납품기한			
검수년월일			
검수장소			
검수결과			
<p>위와 같이 검수하였음</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p> 검수자 소속 : 직 위 : 서 명 : (인) 입회자 소속 : 직 위 : 서 명 : (인) </p>			

[별지 제9호서식] <개정 2016.09.07., 2020.08.27.>

지 출 결 의 서

증 제 호								
담당자	부서장	분임재무관	재무관	년도 지출		담당자	지출원	
				지 출 과 목				
발 의	. .	인	관		발 의		인	
원인행위 부 등 기	. .	인	항		지 출 부 등 기		인	
	. .	인	세 항					
	. .	인	목					
	. .	인	세 목					
일금 계 ₩ _____ 공급가액 ₩ _____ 부가가치세 ₩ _____								
적 요								
채 주	- 주소 :			은 행 명				
	- 상호 :			계좌번호				
	- 성명 :			예금주				
영 수	위 금액을 영수 합니다. 20 년 월 일 성 명 : 인							
주관팀								
취급자	부서장							

[별지 제10호서식] <개정 2016.09.07., 2020.08.27.>

구입과지출결의서

증 제 호						
담당자	부서장	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	
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			
주관팀						
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.

[별지 제11호서식] <개정 2016.09.07., 2020.08.27.>

(공사·용역)집행과 지출결의서

증 제 호							
담당자	부서장	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)김해시복지재단 출납원 인 은행 귀하							

[공사집행지출결의서 이면]

명 칭	품질	규격 내용	단위 호칭	수 량	단 가	금 액	비고

승 낙 사 항

1. 시방서 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.

[별지 제12호서식] <개정 2016.09.07., 2020.08.27.>

여 입 결 의 서

담 당	부서장	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 -성 명 : -주소(소속) :			금 액	일금 원정 (₩)

[별지 제14호서식] <개정 2020.08.27.>

대부(사용) 허가 신청서

- 재산의 표시
 - 소재지 :
 - 지목(구조) :
 - 면적(건물면적) :
- 대부(사용)기간 : 20 . . . ~ 20 . . .
- 대부(사용)목적 :
- 대부(사용)료 :
- 대부(사용)조건 :

위와 같이 대부(사용허가)를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 주소 :

연 락 처 :

성 명 : (인)

(재)김해시복지재단대표이사 귀하

※신규 신청인 경우: 수수료 5,000원 / 연장 신청인 경우: 수수료 3,000원
(수입증지 부착 후 접수하시기 바랍니다.)

[별지 제17호서식] <개정 2016.09.07., 2020.08.27.>

예비비 지출요구서

년도

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 style="margin: 0;">년 월 일</p> <p style="margin: 0;">(재)김해시복지재단 대표이사</p>									

[별표 1] <신설 2020.08.27.>

계약금액별 계약방법 등 기준 현황

구 분		계약 방법	견적서	청렴이행 서약서	계약서 작성	계 약 보증금	인지세	검사 조서	
1십만원 미만		수의	생략 가능	지방계약법 제6조의2에 의해 모든 공사·용역·물품구매 수의계약 시 청렴이행 서약서를 첨부 하여야 함. 다만, 2백만원 이하 물품 구입 시 신용카드로 지급할 경우 청렴이행 서약서 생략 가능 함.	계약서 및 승낙사항 생략 가능	면제 가능	없음	생략 가능	
2 백 만 원	미만		1인 견적서 가능		계약서 생략 가능 승낙사항 등 작성 첨부	(물품·공사·수리·용역 계약에 있어 계약금액이 5백만원 이상 5천만원 미만은 (신용카드 결제포함) 계약보증금 지급확약서 첨부)		2만원	작성
	이상		2인 이상 견적서		계약서 작성				
1천만원 초과						이하			
2 천 만 원	초과	일반 경쟁	입찰	징구	7만원 이상				
	3 천 만 원					이하			
5 천 만 원		초과							