

# 회계 규정



# 세종특별자치시장장애인체육회 회계 규정

제정 2021. 11. 19.

개정 2022. 12. 13.

개정 2026. 01. 23.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 세종특별자치시장장애인체육회(이하 “장애인체육회”라 한다)의 예산·결산 및 회계 관리에 관한 기본적인 사항을 정하여 회계를 투명하게 처리하고 자금을 효율적으로 관리하도록 하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 장애인체육회의 회계에 관한 업무는 다른 법령이나 특별한 규정으로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(회계연도)** 장애인체육회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

**제4조(회계구분)** ① 본회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 자금을 보유하여 운영할 때 또는 일반세입·세출과 구분하여 경리할 필요가 있을 때에 한하여 이사회의 의결을 거쳐 설치할 수 있다.

**제5조(출납폐쇄기간)** 장애인체육회의 출납은 정부의 예에 의한다.

**제6조(회계관계직원 관직지정)** 장애인체육회의 회계 및 재산관리를 위하여 다음과 같이 각각 지정한다.

1. 징수관: 사무처장
2. <삭제 2026. 1. 23.>
3. 재무관: 사무처장
4. 분임재무관: 총괄부장<개정 2022. 12. 13., 2026. 01. 23.>
5. 지출원: 총괄부장<개정 2026. 01. 23.>
6. 수입금출납원: 운영지원팀장<개정 2022. 12. 13.>
7. 물품관리관: 총괄부장<개정 2022. 12. 13., 2026. 01. 23.>
8. 분임물품관리관: 각 팀장
9. 물품출납원: 회계담당

10. 분임물품출납원: 각 팀원

11. 세입·세출외현금출납원: 운영지원팀장 <개정 2022. 12. 13.>

## 제2장 예 산

**제7조(예산총계주의의 원칙)** ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.

② 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

**제8조(세출의 재원)** 장애인체육회의 세출은 차입금 이외의 재원으로 예산에 반영하여 그 확보가 결정된 세입을 그 재원으로 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 이사회의 결의를 거쳐 승인을 얻은 범위 내에서 차입금으로 충당할 수 있다.

**제9조(예산의 편성)** ① 예산편성을 할 때에는 수입이 확실히 예견되는 범위 안에서 합리적인 기준에 의하여 그 경비를 산정하고 예산에 계상하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 편성한 예산안의 재원이 국가 또는 지방자치단체의 보조재원에 의한 것일 때에는 이사회의 승인을 얻기 전에 세종특별자치시장애인체육회장(이하“회장”이라 한다) 승인을 얻어야 하며 예산 성립 후에 생긴 사유로 추가경정 예산안을 편성할 때에도 또한 같다.

③ 제2항의 규정에 의하여 편성한 예산안은 이사회의 승인을 얻음으로써 예산으로 성립된다.

④ 제1항의 규정에 의한 예산편성기준은 매년 지방자치단체 예산편성운영기준에 따라 예산을 편성 할 수 있다.

**제10조(예산의 과목구분)** ① 세입·세출예산은 필요한 때에는 성질에 따라 경상계정과 자본계정으로 구분할 수 있다.

② 세입예산은 제1항의 구분에 의하여 그 내용을 성질별로 장·관·항·목으로 구분하고, 세출예산은 제1항 구분에 의하여 세부항목을 부서·정책·단위·세부사업·편성목으로 구분한다.

**제11조(예비비)** ① 장애인체육회의 일반회계에 있어서는 매 회계연도마다 지방자치단체 예산편성의 예에 준하여 세출예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 회장의 승인을 얻어야 한다.

③ 예비비는 이사회에서 부결한 용도에 사용할 수 없다.

**제12조(예산안의 첨부서류)** 이사회에 제출하는 예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입세출예산 사업별 설명서
2. 계속비에 관한 전년도 말까지의 지출액 또는 지출추정액, 당해연도 이후의 지출예정액과 사업 전체의 계획 및 진행 상황에 관한 명세서

**제13조(추가경정예산의 편성 등)** 장애인체육회는 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 국가 또는 시로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

**제14조(예산 불성립 시의 예산집행)** ① 회계연도가 시작될 때까지 예산안이 이사회회의 결을 못하였을 때에는 회장은 당해 연도 예산안에 계상된 것으로 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 회계연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제15조(예산의 목적 외 사용금지)** 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다.

**제16조(예산의 이용·이체)** 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없다. 다만, 예산집행에 필요하여 미리 예산으로서 이사회회의 결을 거쳤을 때에는 이용할 수 있다.

**제17조(예산의 전용)** ① 예산집행에 있어 각 정책사업 내 예산액 범위에서 각 단위사업 또는 목의 금액을 전용할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 전용할 수 없다.

1. 예산에 계상되지 아니한 사업을 추진하는 경우
2. 이사회가 의결한 취지와 다르게 사업 예산을 집행하는 경우
3. 인건비

③ 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 비목에서의 전용을 할 수 없다.

④ 제1항에 따라 전용한 경비의 금액은 세입·세출결산서에 명시하고, 그 사유를 적어야 한다.

**제18조(세출예산의 이월)** ① 세출예산 중 경비의 성질상 그 회계연도에 그 지출을 마치지 못할 것으로 예상되어 명시이월비로서 세입·세출예산에 그 취지를 분명하게 밝혀 미리 이사회회의 승인을 얻은 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 국가

또는 지방자치단체 등의 보조재원인 경우에는 사전에 해당 기관장의 승인을 얻어야 한다.  
② 제1항 규정에 따라 예산을 이월할 때에는 그 이월하는 과목별 금액은 이월 예산으로  
배정된 것으로 본다.

**제19조(예산의 유용)** ① 예산집행 중 과목상의 과부족이 발생하였을 경우에는 이사회의  
과목 유용승인을 받아야 한다. 다만, 유용하고자 하는 경비가 국가 또는 지방자치단체의  
보조재원에 해당하거나 동 기관에 영향을 끼칠 것이 예상되는 때에는 사전에 그 기관의  
승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 유용한 경비의 금액은 세출의 결산보고서에서 명백히 하는  
동시에 그 사유를 기재하여야 한다.

## 제3장 결 산

**제20조(세입·세출결산보고)** 회장은 회계연도가 종료되었을 때에는 세입·세출 결산보고서를  
작성하여 감사의 의견서를 첨부하여 다음 총회에 제출하여 승인을 얻어야 한다. <개정  
2022. 12. 13.>

**제21조(결산서 구성)** 세입·세출 결산에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 세입에는 세입예산액, 이체 등 증감액, 세입예산 현액
2. 세출에는 세출예산액, 전년도 이월액, 예비비 사용액, 전용 등 증감액, 세출예산 현액,  
지출액, 다음연도 이월액, 집행잔액

## 제4장 수 입

**제22조(수입재원)** 장애인체육회의 수입재원은 다음 각 호와 같다.

1. 국비 및 시비 보조금
2. 기금
3. 전년도 이월금
4. 기타 수입

**제23조(세입의 징수와 수납)** ① 장애인체육회의 모든 세입은 수입금출납원이 아니면 징수  
또는 수납 할 수 없다.

② 수입금출납원이 수납한 모든 세입은 수입결의서에 의하며 지체 없이 지정된 은행에  
예치하여야 한다.

**제24조(지출금의 반납 절차)** 지출원(이하 “지출원”이라 한다)은 지출금을 세출의 해당 과목에 반납하려는 경우 반납자로 하여금 그 금액을 반납하게 하여야 한다.

**제25조(수입의 직접사용 금지)** ① 장애인체육회의 예산상의 모든 수입은 수납부서에 납부 시키어 회장의 결재를 받아 사용하여야 하며 직접 사용하여서는 아니 된다.  
② 예산외의 수입은 전항의 규정에 의하여 사용하되 사전에 이사회의 승인을 받아야 한다. 다만, 그 사용이 시급한 경우에는 이사회의 사후 승인을 받을 수 있다.

## 제5장 지 출

**제26조(지출원인 행위)** ① 지출 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위는 회장이 하되, 소속 직원에게 위임하여 지출원인행위를 할 수 있다.  
② 위임을 받은 직원이 지출원인행위를 할 때에는 이 규정에서 정하는 바에 따라 배정된 예산의 범위에서 하여야 한다. 다만, 특별한 경우에는 보조결정액 범위 내에서 할 수 있다.

**제27조(명시이월비의 다음 회계연도에 걸친 지출원인 행위)** 재무관은 명시이월비에 대하여 예산 집행상 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 회계연도와 다음 회계연도에 걸쳐 지출 하여야 할 지출원인행위를 할 수 있다.

**제28조(지출의 절차)** ① 재무관이 세출예산에 의하여 지출원인행위를 하였을 때에는 회계 담당 직원(이하 “지출원”이라 한다)에게 지출원인행위 관계 서류를 보내야 한다.  
② 지출원은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사 하여야 한다.  
③ 제2항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반환하여 그 시정을 요구하여야 한다.

**제29조(지출 및 지급의 원칙)** ① 지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.  
② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다.  
③ 지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다.

**제30조(임시 일상경비 출납원 임명)** 회장은 전국장애인체육대회 등 현장에서 현금지급을

필요로 하는 경우에 한하여 임시 일상경비를 지출할 수 있다. 다만, 임시 일상경비를 받은 자는 별도의 장부를 비치 처리하고 업무 종료 후 10일 이내에 정산서를 제출하여야 한다.

**제31조(지출원인행위서의 작성)** ① 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로써 갈음할 수 있다.

② 비용예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위서 작성을 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 인건비
5. 국내여비
6. 일상경비 교부

**제32조(선급금과 개산금)** ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

**제33조(선급금 지급 범위)** ① 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료와 용선료
4. 운임
5. 보수지급일에 진출·출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
6. 국가기관 및 지방자치단체와 정부투자기관 관리법에 의한 정부투자기관에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구·연수 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 제급여
8. 금융기관의 예금계좌를 통한 급여지급을 위하여 금융기관에 입금하는 급여
9. 업무 등의 위탁에 필요한 경비 및 사례금
10. 장애인체육회가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이전료
11. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 5백만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액

12. 장애인체육회가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
  13. 계약상대자가 관공서 또는 다른 정부투자기관인 경우로 불가피하다고 인정할 경우의  
검사 전 대가
  14. 기타 회장이 기준을 정하여 인정하는 경비
- ② 제1항제11호의 규정에 의한 선급금 지급에 있어서는 계약체결 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 20일 이내에 지급해야 한다. 다만, 불가피한 사유로 지급이 불가능하여 그 사유를 계약상대자에게 문서로써 통지한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제34조(개산급 지급 범위)** 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비, 업무추진비 및 부서운영비
2. 국가기관 또는 정부투자기관에 대하여 지급하는 경비
3. 장애인체육회의 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 사전 지출이 필요하다고 회장이 인정하는 행사성 경비 및 현지사업비
5. 기타 회장이 정하는 경비

**제35조(지출원인행위의 증감취소)** ① 지출원인행위자는 계약의 해체, 계약금의 변경, 기타 업무상의 착오 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 다음 각 호에 의하여 처리한다.

1. 지출원인행위액을 증액할 경우에는 추가 지출결의서를 작성하여야 한다.
2. 지출원인행위액을 취소 또는 감하고자 할 때에는 취소, 정정 등의 내용을 포함하는 수정전표를 작성하여 처리하고 당초의 지출결의서 여백에 이를 추가한 뒤 지출원인행위자가 날인하여야 한다.

**제36조(회계관계직원의 변상책임)** ① 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 장애인체육회의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.

② 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毀損)된 경우에는 변상할 책임이 있다.

③ 제2항의 경우 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

④ 제1항 및 제2항의 경우 그 손해가 2명 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생한 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상책임을 진다. 이 경우

손해 발생에 미친 정도가 분명하지 아니하면 그 정도가 같은 것으로 본다.

**제37조(세입세출의 현금)** ① 세입세출의 현금은 세입세출의 현금출납원이 금융기관에 예치 관리한다.

② 세입세출의 현금의 수입은 세입·세출의 수입결의서에 의하고, 지출은 세입세출의 지출결의서 양식을 사용한다.

## 제6장 계 약

**제38조(계약의 원칙과 방법)** 매매·임차·도급 및 기타 계약행위는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 정하는 바를 준용한다.

**제39조(계약의 체결)** ① 계약은 재무관 또는 분임재무관의 지정에 따라 계약서 작성 및 체결하고 기명날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역관리대장 또는 물품관리대장에 의하여 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 계약담당자는 계약의 내용에 따라 다음 각 호에 해당하는 서식을 사용한다.

1. 신용카드 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하 물품을 구매하는 경우 및 100만원 이하 물품을 구매하는 경우: 지출결의서
2. 100만원 초과 용역·구매·공사: 구입(물품, 기타)지출결의서

**제40조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)** ① 물건의 매입, 기타의 검사는 사업담당자가 하고 검수는 계약담당자가 행한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사시에는 각 팀에서 행하며 필요시 검수자의 지정을 통하여 검사 또는 검수를 행하여야 하며, 회계직원은 필요시 입회할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사·검수자를 지정하거나 검수자(물품출납원 또는 분임물품출납원)와 검사자(물품운용관)를 달리 지정할 수 있다.

## 제7장 계산증명

**제41조(두서금액의 표시)** 문서 등 금액을 표시하는 경우에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. [예시: 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)]

- 제42조(금액·수량 등의 정정)** ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.
- ② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서 할 수 없다.
- ③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정, 삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

- 제43조(증명 서류의 원본주의)** ① 수입 또는 지출 결의서에 붙이는 증명서류는 원본으로 제한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인(私印)을 날인하여 증명한 등본을 붙일 수 있다.
- ② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서 임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.
- ③ 제2항의 증빙서류는 지출일자순으로 편철하되 표지 다음장에 지출증빙서류 목록을 첨부하여야 한다.

## 제8장 회계관계 직원

- 제44조(출납원)** ① 출납원은 회장 또는 사무처장이 임명한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 출납원은 회장 또는 사무처장이 사무처에 설치된 직책을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

- 제45조(회계관계직원의 재정보증)** ① 회계관계직원(「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호나목에 해당하는 사람을 포함한다)은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.
- ② 회계관계직원이 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.
- ③ 재정보증의 방법은 보증보험으로 한다.
- ④ 재정보증기간은 1년으로 하며, 매년 이를 갱신하여야 한다. 다만, 직위포괄계약으로 보험계약을 체결할 경우에는 재정보증기간을 3년으로 하여 체결할 수 있다.

- 제46조(재정보증한도액)** 제6조의 규정에 의한 회계 관계 직원의 재정보증한도액은 1천만원 이상 5천만원 이하의 범위로 한다.

## 제9장 장 부

제47조(장부의 비치) ① 회계직원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 세입(수입) 정수부
2. 현금출납부
3. 지출원인행위부
4. 지출부
5. 현금출납부
6. 세입세출외현금출납부
7. 기타 회계에 관한 서류

② 회계업무 전산화에 따라 프로그램으로 자료를 관리 할 수 있으며 전산 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다. 이 경우 회계직원은 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실 되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

③ 회계직원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 하여야 하며, 증빙서류는 회계관련팀에서 원본을 보관하여야 한다.

## 제10장 보 칙

제48조(규정의 준용) 이 규정에 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법 및 동법 시행령」, 「지방회계법 및 동법 시행령」, 「지방재정법 및 동법 시행령」과 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령」과 「지방자치단체재무회계규칙」이 정하는 바에 준한다.

제49조(서식) 이 규정에 필요한 서식은 기관장이 별도로 정할 수 있다.

### 부 칙(2021. 11. 19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙(2022. 12. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부 칙(2026. 1. 23.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

## 수 입 결 의 서

증빙서 번호	년도 일반회계세입	결 재	담 당	운영지원팀장	사무처장
세 입 과 목	발 의				인
장					인
관					인
항					인
세항					
목					
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금 원</div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">금 원</p>					
적 요					
납 부 자	주 소 상 호 성 명				

<별지 제2호 서식>

( 일반 ) 지 출 결 의 서

증제 호							
담당	팀장	사무처장	년도 회계		담당	지출원	
				세출과목			
발의	. . .	인	조직		발의	. . .	인
원인행위부 기재	. . .	인	정책 단위		지출부기재	. . .	인
계약	. . .	인	세부 편성목		지급명령 발행부기재	. . .	인
검수	. . .	인	통계목		지급명령 번호	제 호	
금 원(금 원)							
적요				거래은행 계좌번호			
채권자	주소 호 성 명 인						
영수	위 금액을 영수함. 년 월 일 인 성명						
주관과 취급자 인							

< 작 성 요 령 >  
(앞면)

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

지 출 명 세	
금 액	적 요

( 뒷 면 )

<별지 제3호 서식>

## 여 입 결 의 서

증제 호							
담당	팀장	사무처장	년도 일반회계	담당	지출원		
				세출과목			
발의		인	부서		발의		인
			정책				인
원인행위부 기재		인	단위		지출부 재		인
			세부사업				인
			편성목		지급명령 발행부기재	인	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">                     금 원                 </div> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> 금 원							
적요			인	고지서발행			인
지급명령 번호	제호			인	납부기한		
반납고지서 번호	제호			인	계좌번호		
반납자 성명 인							
주관부서							
취급자 인							

<별지 제4호 서식>

## 반 납 결 의 서

증 제 호									
담 당	팀 장	사무처장	년도 회계		취 급 자	지 출 원			
				세 출 과 목					
발 의	. . . .	인	조 직		발 의	. . . .	인		
			정 책						
			단 위						
원인행위 부기재	. . . .	인	세 부		지 출 부재	. . . .	인		
			편성목		지 급 명 령 발행부기재			. . . .	인
			통계목						
금 원(금 원)									
지출일자	. . . .		인	고지서발행	. . . .		인		
지급명령 번호	제	호	인	납부기한	. . . .		인		
반납고지서 번호	제	호	인	납 부 일	. . . .		인		
반 납 자	주소		성명 인						
주 무 과	반납사유 :								
취급자 인									

<별지 제5호 서식>

### 구입(물품·기타) 지출결의서

증 제 호							
담 당	팀 장	사무처장		년도 회계	취급자	지출원	
				세출과목			
발 의	. . . .	인	조 직		발 의	. . . .	인
원인행위부 기 재	. . . .	인	정 책		지출부기재	. . . .	인
주 문	. . . .	인	단 위		지 급 명 령 발행부기재	. . . .	인
납 부	. . . .	인	세 부		지 급 명 령 번호	. . . .	인
검 수	. . . .	인	편성목		제 호		
물품출납부 기 재	. . . .	인	통계목				
금 _____ 원(금 _____ 원)							
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함							
년 월 일							
주소							
성 명 인							
적 요				거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구함.				위 금액을 영수함.			
년 월 일				년 월 일			
성 명 인				성 명 인			
주관과							
취급자인							

※계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능 (앞면)

### 구 입 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 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의(    )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각 호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷 면)

<별지 제6호 서식>

세입세출외 수입결의서							
담 당	수 입 원	재 무 관	발 의	년 월 일	인		
			납 입 일	년 월 일	인		
담 당		출 납 원	징수부등기	년 월 일	인		
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">금 원</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">₩ 원</td> </tr> </table>						금 원	₩ 원
금 원							
₩ 원							
납 입 자	○						
적 요	○						

<별지 제7호 서식>

세입세출외 지출결의서					
계	지출원	재무관	발의	년 월 일	인
			계약	년 월 일	인
			납품	년 월 일	인
담당 담당		세출 입 세납 출 외원	검수	년 월 일	인
			현금출납부 등기	년 월 일	인
지출금액	₩ 원		세 액 내 역	구 분	
공제액	세액 ₩				
	₩				
	₩				
채주수령 금액	금 원		역	계	
	₩ 원				
적요	○				
채주	주소 상호 성명				
영수	상기금액을 영수함. 년 월 일 성명 별첨				