

회 계 규 정

제 정 2011. 4. 1.[규정 제 6호]

개 정 2014. 7.17.[규정 제14호]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 드림파크문화재단(이하 “재단”라 한다)의 회계처리 및 계약의 기준과 절차 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 재단의 회계처리는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 재단의 회계처리에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 기업회계 기준 및 기업회계기준서와 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계 관습에 따른다.

③ 재단의 계약에 관하여 이 규정에서 규정되지 아니한 사항은 이사장의 방침에 의하고, 필요한 경우에는 국가계약법을 준용할 수 있다.

제3조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 대차대조표, 손익계산서, 합계잔액시산표, 이익잉여금처분계산서 등으로 하며, 기타 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 첨부 한다.

② 재무제표 및 부속명세서의 서식은 기업회계기준서 제21호 재무제표 서식에 따르고, 계정과목의 설정 및 분류는 별표 1과 같으며, 예산과목과 상이한 과목은 성격에 따라 회계책임자가 결정하여 신설 또는 통·폐합, 변경 할 수 있다.

③ 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.

④ 총계정원장 과목이 아닌 개별계정과목은 필요에 따라 신설, 통·폐합 할 수 있다. 이 경우 제3항을 준용한다.

제4조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제5조(회계연도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제6조(회계관계업무의 위임) ① 이사장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 회계에 관한 사무를 그 소속직원에게 위임할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 회계에 관한 사무의 위임은 이사장이 그 소속 부서에 설치된 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제7조(회계담당) 회계에 관한 업무를 담당하게 하기 위하여 각 회계단 위별로 다음 각 호의 회계담당을 둔다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약에 관한 업무를 담당하는 계약담당
4. 지출원인행위에 관한 업무를 담당하는 지출원인행위담당
5. 물품관리에 관한 업무를 담당하는 물품관리담당
6. 재고자산·비유동자산 및 기타자산을 관리하는 자산관리담당

제8조(회계업무의 인계·인수) 회계업무를 인계·인수하는 때에는 사무인계 인수규정에 따라 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자·인수자 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

제9조(회계관계직원의 책임) 회계관계 직원은 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

제10조(회계관계직원의 재정보증) 위임전결규정에 의한 회계관계직원은 직무를 담당할 때 재정보증을 하도록 한다.

제11조(회계관계직원의 직인사용 등) 회계책임자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있고, 직인의 규격, 보관, 대장 등으로 관리한다.

제12조(회계서류의 보관 등) ① 회계서류는 지출담당이 보관한다. 다만, 계약서와 그 부속서류는 지출원인행위담당이 보관한다.

② 보관중인 회계서류는 지출담당의 승인을 받아 열람하거나, 필요시 복사할 수 있으며, 보존에 관하여는 문서규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 회계장표

제13조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리하여야 한다.

제14조(장표의 서식) 장표의 서식과 규격은 별표2와 같다. 다만, 회계업무의 전산화에 따라 장표의 서식이 변경될 때에는 관련회계시스템에 따른다.

제15조(전산화에 따른 회계장표의 생략) 회계업무의 전산화에 따라 이 장에 의한 장표의 비치 등을 생략할 수 있다.

제16조(전표의 내용) 전표에는 거래내용 및 차변·대변의 계정과목과 거래 금액, 거래년월일, 기장자의 확인 및 결제, 기타 필요한 사항을 표시해야 하고, 합계금액은 정정할 수 없다. 다만, 이외의 사항은 정정한 곳에 날인하여야 한다.

제17조(전표금액의 정정) ① 전표에 오류가 발생하였을 때에는 규정 제 18조제2항에 따라 반드시 정정전표를 작성하여야 한다.

② 제1항에 따라 입금 및 출금을 취소하거나 과목정정이 필요할 때에는 직접공제법을 이용하여 “△” 부(負)의 감액전표를 작성하여야 한다.

③ 수익을 환급하거나 비용을 환입정리할 때에도 제2항을 준용한다.

제18조(전표의 대용) 결의서 또는 증거서류는 전표로 대용할 수 있으며, 회계결의서의 작성을 생략하는 경우 전표의 대용범위는 별표2 제8호서식에 따른 입금·출금·대체전표 등을 작성하여 사용하여야 한다.

제19조(회계결의서의 작성요령) ① 회계결의서는 일자, 계정과목, 금액, 지급처, 거래내역 등 거래사실을 명확히 알 수 있도록 기재하고, 계정과목과 금액은 수정하지 못한다.

② 기재금액은 합계를 하여야 하며, 대체거래는 상대계정과목을 표시 하여야 한다.

제20조(회계결의서의 수정) ① 회계결의서는 내용을 완결하기 전에 틀림을 발견하였을 경우에는 정당한 신규 회계결의서를 작성하여 바꾼다.

② 내용을 완결한 후에 틀림을 발견하였을 경우에는 대체결의서를 작성 하여 처리한다.

제21조(전표의 정리) ① 계산이 끝난 매일의 전표는 전표발생순으로 정리 하고, 집계된 매일의 전표에 따라 일계표를 작성한다.

② 일계표를 작성할 때에는 현금출납장 및 예금출납장의 당일 출납액을 확인하여 전표의 누락이 없도록 하여야 한다.

③ 매일의 전표는 일자순으로 정리한 후 전표 및 증빙서철로 표시하여 첨부하고 월별로 제본한다.

제22조(회계장부의 종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

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

제23조(장부의 기재요령) ① 총계정원장은 과목별로 계정을 설치하여 당해 과목의 일계금액을 분개장에서 옮겨 적는다.

② 각 계정원장 및 보조원장은 거래일체를 회계결의서에 따라 기장하되 매월말 총계정원장의 당해계정과 대조하여야 한다.

③ 보조원장의 일자, 적요, 금액은 전표의 기재사항과 일치하여야 한다.

④ 오기의 정정은 정당한 정정절차에 따라야 한다.

⑤ 잔액의 대차구분이 필요한 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.

⑥ 오기를 정정할 때에는 당해 자구 또는 숫자에 두 줄의 적색선을 긋고, 정정자의 날인과 함께 정정하여야 한다.

제24조(장부의 마감) 회계장부의 마감은 다음 각 호에 따라야 한다.

1. 현금 및 예금출납장은 매일 마감한다. 다만, 출납장을 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 출납장에 다른 출납장의 출납 누계액을 이기하여 마감한다.
2. 총계정원장, 각 계정원장, 기타 명세장은 매월 말에 마감한다.
3. 장부를 마감한 때에는 그 잔액을 관계장부와 대조하고 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결시에 마감하고, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제25조(장부의 폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매회계연도별로 결산일에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속사용이 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 장부의 갱신은 연도초에 행하고 특별한 경우를 제외하고는 회계연도 중에 이를 갱신할 수 없다.

제26조(장부의 이월) 회계연도말에 있어서는 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일자로 신장부에 이월한다.

제27조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 영수증서

- 가. 세금계산서 또는 계산서, 신용카드 매출전표
- 나. 입금증(채권자 또는 채권자가 지명하는 자가 지정한 계좌의 무통장입금증)
- 다. 영수증(별도의 용지를 영수증으로 작성하여 영수인란에 기명날인한 것)
- 라. 지급증(부득이한 사유로 영수증 징구가 어려울 때 지급증으로 갈음)
- 마. 채권자가 영수인란에 기명날인한 지급명세서 또는 거래명세서 등

2. 청구서

- 가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못한다.
- 나. 청구서의 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

3. 계약서

- 가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.
- 나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

4. 기타 증빙서류

- 가. 구매대금의 지급시는 검사조서 또는 물품납품서
- 나. 공사비의 지급시는 기성부분명세서 또는 준공정산명세서
- 다. 용역비의 지급시는 기성부분명세서 또는 검사명세서
- 라. 출장여비, 인건비 등 경비의 지급시는 지급명세서
- 마. 임·직원의 경조금 및 유관기관의 찬조금 등을 지급할 경우에는 지급증
- 바. 물품구매시는 품의서, 견적서, 거래명세서, 기타 해당증빙서(계약 조건상 관계기관의 인·허가 또는 승인을 요하는 사항 등)
- 사. 단순한 은행계좌간의 대체거래와 지출을 수반하지 않는 은행간의 예치금의 대체거래는 회계결의서로 같음

제3장 금 전 회 계

제28조(금전출납의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 처리한다.

제29조(출납마감) ① 출납의 마감시간은 은행업무 마감시간으로 한다.

② 출납 마감 후에는 원칙적으로 출납을 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우에는 이사장이 정하는 바에 따라 취급할 수 있다.

제30조(지출 및 보관의 책임) ① 금전의 지출 및 보관은 회계담당자가 직접 책임을 진다. 다만, 천재지변 및 화재·도난 등 불가항력에 따른 금전사고는 이사회 의결을 거쳐 책임을 면제 받을 수 있다.

제31조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 예산의 범위 내에서만 하여야 한다.

제32조(지출원인행위결의서의 작성) ① 지출을 수반하는 모든 거래의 지출원인행위를 할 때에는 별표2 제6호서식에 따라 지출원인행위결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재문서로써 이에 갈음할 수 있다.

② 비용예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위결의서의 작성을 생략하고 지출전표로 처리할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 각종 협회비, 인건비, 여비, 업무추진비 등
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비, 기타 정례적인 확정경비

제33조(회계결의서의 송부) 지출원인행위담당은 회계결의서(수입·지출결의서 등)를 작성하여 제27조의 증빙서류를 덧붙여서 지출담당에게 보내야 한다.

제34조(금전의 지출) 지출담당은 소정의 결재를 받은 지출결의서에 지출인을 날인하고 지급하여야 하며, 정당한 수취인에게 지급한 계좌이체입증(영수증), 계좌입금의뢰서(청구서), 통장(사본), 사업자등록증(사본), 기타 증빙서류(세금계산서 또는 계산서, 신용카드 매출전표, 거래명세서, 견적서 등)가 첨부되었는지 반드시 확인하여야 한다.

제35조(지출의 지급) 지출은 채권자(공사·제조 또는 구매계약의 이행에 있어서 채권자가 지명하는 하도급자를 포함한다)가 지정하는 금융기관의 예금계좌(별표2 제9호서식)에 입금(이하 이 조에서 "채권자계좌입금"이라 한다)하는 방법으로 지급하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 지출의 경우에는 채권자계좌입금의 방법에 의하지 아니할 수 있다.

1. 인건비·여비·업무추진비, 일상경비 및 정상적 경비를 지출하는 경우
2. 건당 10만원 미만을 지출하는 경우
3. 기타 채권자계좌입금의 방법에 의하여 지급하는 것이 특별히 곤란하다고 인정되는 경우

제36조(선금의 지급) ① 운임, 용선료, 여비, 업무추진비 또는 사무소운영비, 공사·제조·용역계약 등의 대가로서 그 성질상 미리 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장이 있을 경우에는 이를 미리 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 미리 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가, 토지 또는 건물의 임대료와 용선료, 운임
3. 봉급기준일에 전출 또는 출장이 있거나 비상출동 또는 기동훈련에 참가하거나 휴가를 받을 자에게 지급하는 급여
4. 국가 및 지방자치단체와 다른 투자기관에 대하여 지급하는 경비
5. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
6. 예금계좌를 통한 급여지급을 위하여 금융기관에 입금하는 급여
7. 업무 등의 위탁에 필요한 경비, 보조금 또는 부담금, 사례금
8. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 500만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
9. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비

③ 제2항제8호에 따른 경비를 미리 지급하는 때에는 계약체결 후 계약 상대방의 청구를 받은 날부터 7일(공휴일 및 토요일을 제외한다) 이내에 지급하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 인한 경우에는 예외로 한다.

④ 지출담당은 선금지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고, 선금을 정리하여야 한다.

제37조(개산급의 지급) ① 운임, 용선료, 여비, 업무추진비 또는 사무소 운영비, 공사·제조·용역계약 등의 대가로서 그 성질상 개산하여 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 수 있는 경우에는 이를 개산하여 지급할 수 있다.

② 지출담당은 개산금지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고, 개산급을 정리하여야 한다.

제38조(잔액조회) 지출담당은 매월말에 거래점의 잔액증명을 받아 예금 원장과 대조하여야 한다.

제4장 회 계 처 리

제39조(자산의 분류 및 범위) ① 자산은 유동자산과 비유동자산으로 분류하고, 유동자산은 당좌자산과 채고자산으로, 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산 및 기타비유동자산으로 분류한다.

② 제1항의 자산분류에 대한 자산의 범위는 기업회계기준 및 기업회계기준서에 따른다.

제40조(자산의 취득일) ① 비유동자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제운전 또는 사용일, 잔금지급일 및 소유권이전등기를 한 경우의 등기 접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 비유동자산의 취득일로 한다.

② 취득한 비유동자산의 감가상각은 그 자산의 사용한날부터 계산한다.

제41조(자산관리대장의 정리) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득·처분·교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제42조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 당해 유형자산에 대하여 불용 결정을 하여야 한다.

제43조(권리보존) 유형자산은 그 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리담당이 소유권 기타의 권리에 대하여 등기·인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제44조(감가상각의 범위) 비유동자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산, 대치자산 및 매도계약을 체결한 비유동자산은 예외로 한다.

제45조(감가상각 실시시기) 감가상각의 실시시기는 회계연도말을 기준으로 한다.

제46조(잔존가액) ① 비유동자산의 잔존가액은 0으로 하되 정률법 상각시에는 취득가액(자산재평가법에 의하여 재평가를 할 경우에는 재평가액을,

자본적 지출에 상당하는 금액이 있는 경우에는 동 금액을 가산한 금액을 취득가액으로 한다)의 100분의 5에 상당하는 금액으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 감가상각이 종료되는 비유동자산에 대하여는 1,000원을 당해 비유동자산의 장부가액으로 할 수 있다.

제47조(「법인세법」의 준용) 비유동자산의 내용년수·상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 「법인세법」이 정하는 바에 의한다. 다만, 「법인세법」에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계관습에 따른다.

제48조(손망실의 처리) ① 물품 또는 자산의 관리 또는 사용중에 자산의 망실, 훼손 등 관리상의 사고가 발생하였을 때에는 사용자, 출납원 및 이를 발견한 자가 지체 없이 이 사실을 물품 또는 자산관리담당에게 보고하여야 한다.

② 물품 또는 자산관리담당자는 그 진상을 조사하여 필요한 조치를 취하고 자산이 망실되거나 훼손되었을 때에는 손망실보고서(별표2 제12호 서식)를 작성하여야 한다.

③ 손망실 처분의 지시가 변상인 경우에는 변상명령서(별표2 제13호서식)를 지체 없이 변상의무자에게 전달하여야 한다.

④ 변상의무자가 변상을 완료하였을 때에는 변상결과보고서(별표2 제14호 서식)를 즉시 보고하여야 한다.

제49조(채권관리의 기준) 채권관리자는 소관채권업무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 공사의 이익에 적합하도록 처리하여야 한다.

제50조(가압류·가처분) 채권관리자는 채권의 보전을 위하여 필요한 때에는 관할법원에 가압류 또는 가처분 신청을 하여야 한다.

제51조(대손상각) 불량채권의 정리는 회수 불가능한 사유가 확정된 회계연도에 대손정리하며, 결산시 반영한다.

제52조(부채의 분류 및 범위) ① 부채는 유동부채 및 비유동부채로 분류한다.

② 제1항의 부채분류에 대한 부채의 범위는 기업회계기준 및 기업회계기준서에 따른다.

제53조(자본의 분류 및 범위) ① 자본은 자산에서 부채를 차감하는 순재산으로 한다. 이 경우의 자본은 재산으로 표시할 수 있다.

② 재산은 기본재산과 보통재산으로 분류한다.

③ 제2항의 재산분류에 대한 재산의 범위는 기업회계기준 및 기업회계기준서에 따른다.

제54조(수익과 비용의 분류 및 구분) ① 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.

② 손익계산서는 매출액, 매출총이익, 사업비수익, 사업비, 사업총이익, 일반관리비, 영업이익, 영업외수익, 영업외비용, 법인세차감전순손익, 법인세 등, 당기순손익으로 구분 표시하여야 한다.

③ 제2항의 수익과 비용의 분류에 대한 수익과 비용의 범위는 기업회계기준 및 기업회계기준서에 따른다.

제5장 예산 및 결산

제55조(수입·지출예산의 내용) 재단의 예산은 수입 및 지출예산으로 한다.

제56조(수입·지출예산의 과목구분) 수입예산의 과목은 관·항·목으로, 지출예산의 과목은 관·항·목·세목으로 구분한다.

제57조(예산의 확정) 재단의 예산은 이사회회의 의결을 받음으로써 확정된다.

제58조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있으며, 그 세부절차는 본예산에 준하여 처리한다.

② 제1항에 따른 추가경정예산에는 제51조에 따른 예산의 내용 중 수입·지출예산을 제외한 전부 또는 일부를 생략할 수 있다.

제59조(예비비) ① 예측할 수 있는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에
충당하기 위하여 예비비를 독립된 항으로 계상해야 한다.

② 예비비를 집행할 경우에는 미리 그 집행금액 및 집행사유를 명백히 한
예비비 사용계획서를 작성하여 이사장의 결재를 득해야 한다.

제60조(예산의 전용) 예산 집행상 불가피하다고 인정하는 경우에는 각 항간
및 각 목간의 금액을 전용할 수 있다. 이때에는 전용을 필요로 하는 과목
및 금액과 그 이유를 명백히 작성하여 사전에 이사장의 결재를 득해야 한다.

제61조(초과계리) 예산에 계상된 금액에도 불구하고 퇴직금, 감가상각비,
세금 및 공과금(법인세 포함)은 초과집행 및 계리할 수 있다.

제62조(결산서의 작성) ① 결산을 함에 있어 당해 회계연도의 경영성과와
재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

② 결산서는 회계연도말을 기준으로 지출담당자가 총괄하여 작성한다.

제63조(결산서 제출) 결산이 확정된 때에는 결산서에 재무제표 및 그 부속
서류를 첨부하여 3월말일까지 환경부장관에게 제출하도록 한다.

제6장 계 약

제64조(계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라
체결되어야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행
하여야 한다.

제65조(입찰유의서 및 계약조건 등) 입찰유의서 및 계약일반조건은 정
부가 회계예규로 정한 입찰유의서 및 계약일반조건, 계약특수조건과
계약서의 서식 등은 이를 준용해 사용 할 수 있고, 재단에서 별도로
만들어 사용할 수도 있다.

제66조(계약의 의뢰) ① 공사(용역) 또는 물품구매자는 계약을 의뢰하고자
할 경우에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 계약담당자에게 계약을 의뢰
하여야 한다.

1. 공사(용역)명 또는 물품명
2. 공사(용역)개요 또는 용도
3. 설계금액(지급자재대 별도 표시) 또는 예산액과 예산비목
4. 공사착공 예정일 및 준공예정일, 용역기간 또는 납품희망일
5. 입찰참가자격, 면허요건 등 수행자격요건
6. 공동도급 여부에 대한 의견
7. 지명 또는 수의계약이 불가피한 경우에는 그 사유
8. 현장위치도 또는 납품 장소,
9. 현장설명서
10. 하자담보책임기간 및 하자보수 보증금율
11. 예정가격의 기초가 되는 설계내역서 등의 자료
12. 공사 보험가입대상공사의 보험가입여부 및 그 사유
13. 기타 발주에 필요한 사항

② 제1항 제11호의 예정가격의 기초가 되는 설계내역서 등의 자료는 재정경제부 회계예규인 원가계산에 따른 예정가격작성준칙 또는 기타 관계 법령에 따라 작성하여야 한다.

제67조(계약방법 결정 등 계약업무 절차) 계약담당자는 별표3(금액별 계약업무 내부 집행기준)의 기준에 의거 별표4(1. 계약업무 기본절차, 2. 공사계약 일반적 절차, 3. 물품계약 일반적 절차, 4. 용역계약 일반적 절차, 5. 적격심사 절차, 6. 업무처리 흐름도, 7. 각종 계약관련 사용서식)의 절차에 따라 계약업무를 처리 한다. 다만, 계약에 따라 긴급을 요하거나, 불필요하다고 판단한 절차는 부분적으로 절차를 생략할 수 있다.

제68조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 이사장 또는 계약담당자는 계약의 목적, 업무의 긴급성, 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피하거나, 국가계약법시행령 제26조 제1항에 따라 수의계약이 가능한 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

제69조(계약변경) ① 계약변경이 필요한 경우 공사(용역) 또는 물품구매자는 변경금액, 변경공기, 변경사유를 밝혀 계약담당자에게 의뢰하여야 한다.

- ② 계약상대자가 계약변경을 요청할 때에는 계약변경요청서를 공사(용역) 또는 물품구매자에게 제출하게 하고, 공사(용역) 또는 물품구매자는 계약 변경 여부를 검토 결정하여 계약담당자에게 변경계약을 의뢰하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 계약변경을 요청할 때에는 변경내역·변경공정표 등 관계서류를 첨부하여야 한다.
- ④ 제3항의 설계변경으로 계약을 변경하는 경우 신규물량 증가에 대하여는 물량 및 단가에 대한 근거를 밝혀야 한다.
- ⑤ 변경계약을 요청받은 계약담당자는 계약변경 후 공사(용역) 또는 물품구매자에게 그 결과를 알려줘야 한다.

제70조(계약사무의 위임과 위탁) 이사장은 계약에 관한 사무를 그 소속 직원에게 위임할 수 있다.

- 제71조(감독 및 검사)** ① 공사(용역) 또는 물품구매계약을 체결한 경우에는 그 계약의 적정한 이행확보 및 이를 확인하기 위해서 공사(용역) 또는 물품구매자는 감독 및 검사자가 되어 감독·검사를 하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 감독 및 검사를 하는 자는 감독 및 검사조서를 작성하여야 한다.

- 제72조(권한과 책임)** ① 감독 및 검사원은 감독 및 검사업무를 성실히 수행하여야 하며 감독 및 검사한 내용에 대하여 책임을 진다.
- ② 감독 및 검사원은 공정하고 정확하게 감독 및 검사하여 어진 사항에 대하여는 바르게 고치도록 하고 감독 및 검사에 합격된 물품에 대하여는 감독 및 검사조서 또는 물품납품서(별표2 제15호서식)에 기명날인하여 계약담당자에게 제출하여야 한다.

제73조(검사의뢰) 계약담당자는 계약상대자로 하여금 납품할 물품을 정해진 장소에 운반완료하게 한 후 소정서식의 물품납품서를 수요부서 감독 및 검사원의 확인을 받아 계약담당자에게 제출하게 하여야 한다. 다만, 거래명세서로도 감독 및 검사원의 확인을 받아 계약담당자에게 제출하게 할 수도 있다.

제74조(검사계획서) ① 감독 및 검사원이 물품납품서를 접수한 때에는 그 내용을 검토하고 검사수량이 많거나 주요한 물품에 대하여는 사전에 검사순위, 방법 및 검사수준 등을 포함한 검사계획서를 작성하여 감독 및 검사업무를 수행하여야 한다.

② 감독 및 검사원으로부터 제1항과 관련하여 협조요청을 받은 부서장은 이를 적극 지원하여야 한다.

제75조(검사장소) 검사장소는 계약서에서 밝힌 납품장소를 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 검사장소를 변경할 수 있다.

1. 검사장소가 좁아 수량과약이 곤란할 때
2. 제품으로 이동과 운반이 곤란하여 공장 또는 공사현장에서 검사하는 것이 효율적이라고 인정될 때
3. 기타 사정으로 검사업무에 지장이 있다고 인정될 때

제76조(검사준비) ① 감독 및 검사원은 감독 및 검사업무에 착수하기 전에 다음 각 호의 사항을 준비하여야 한다.

1. 계약서, 규격서 및 견본의 확인
2. 물품납품서 및 검사계획서 검토
3. 기타 참고서류 및 검사기구의 준비

② 감독 및 검사업무 수행상 필요하다고 인정될 때에는 계약자로 하여금 자료의 제공, 수검물품, 취급요원 등을 준비하게 할 수 있다.

제77조(검사순위 및 방법) ① 감독 및 검사원은 검사계획서에 따른 다음 순위에 따라 감독 및 검사업무를 처리한다.

1. 물품별 검사순위의 결정
2. 검사품 수량의 점검
3. 시료채취 및 조사
4. 시험항목별에 대한 시험
5. 적부결정
6. 검사대장의 정리 및 검사확인

② 감독 및 검사원은 검사대상물품의 중요도, 검사의 난이도, 검사비용 및 인력 등을 고려하여 외관검사, 수량검사 및 성능검사에 의하되 다음 각 호의 경우에는 전수검사를 하여야 한다.

1. 손쉽게 검사할 수 있는 경우
2. 고가품이거나 주요물품인 경우

제78조(검사수준의 결정) ① 검사수준은 계약서 또는 설명서에서 밝힌 규격수준에 따른다.

② 계약서 또는 설명서에서 규격 및 검사수준을 정하지 않은 경우에는 계약부서 또는 물품수요부서와 협의 결정하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 물품의 질이 같지 않을 경우에는 평균기준 품을 검사수준 품으로 정한다.

제79조(납품검사) ① 감독 및 검사원은 납품된 물품에 대하여 계약서상의 규격에 따라 이행되었는지를 종합적으로 검사하여야 한다. 이 경우에 일차 불합격하였거나 중간검사 결과 시정사항이 있을 때에는 시정되었는지를 확인하여야 한다.

② 검사와 납품사이에 물품의 대체 또는 변동의 우려가 있는 때에는 품질 보장조치를 하여야 한다.

제80조(재검사) ① 검사결과 불합격된 물품에 대하여는 해당물품을 재검사 하여야 한다.

② 검사완료 후 납품도중 이상이 있거나 불량품이 발견되었을 경우에는 해당부분을 재검사한다.

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

제81조(납품일) 납품일은 검사가 완료된 계약상의 목적물이 지정장소에 도착된 일자로 하고, 납품된 물품이 검수에 불합격되어 재납품된 경우에는 재납품분의 납품일은 재검수완료일로 한다.(다만, 납품일에 관하여 계약서에 따라 약정이 있는 경우에는 그 약정에 따른다.)

- 제82조(하자조치)** ① 공사준공 후 공사(용역) 또는 물품구매자는 계약상 하자가 발생할 경우, 계약상대자에게 하자보수를 요청할 수 있으며, 지정기일까지 하자보수를 이행하지 아니할 때에는 계약담당자에게 고지하여야 한다.
- ② 제1항의 통보를 받은 계약담당자는 연대보증인·하자보수를 보증한 건설공제조합 및 보증보험회사에 보수를 요청하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 보수가 되지 아니할 때에는 공사(용역) 또는 물품구매자와 협의하여 예치된 하자보수보증금으로 직영보수하거나 제3자와의 도급계약에 따라 보수하고 그 결과를 계약상대자에게 고지하여야 한다.
- ④ 제3항에 따라 하자보수를 하는 경우로서 보수공사비가 하자보증금을 초과할 때에는 계약상대자 또는 그 연대보증인에게 부족금액을 청구하여 보수공사비에 충당하여야 한다.

- 제83조(입찰보증금 등 제출기준)** ① 입찰보증금의 제출기준은 국가계약법 제9조 및 같은법시행령 제37조를 적용한다.
- ② 계약보증금의 제출기준은 국가계약법 제12조 및 같은법 시행령 제50조를 적용한다.
- ③ 하자보수보증금의 제출기준은 국가계약법시행규칙 제72조를 적용한다

제84조(지체상금을 기준) 재단의 표준계약서 및 약식계약서상의 지체상금 기준은 공사 1,000분의 1, 물품제조·구매 1,000분의 1.5, 용역 등 기타 1,000분의 2.5로 한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

[별표1] <제3조 제2항 관련>

계정과목의 배열 및 해소

1. 대차대조표

장	관	항	목	해 소
자산	유동자산	당좌자산	현 금	현금 및 현금화 할 수 있는 통화대용 유가증권
			보통예금	보통예금 등 기타의 예금으로서 기한이 1년 내에 도래하는 것
			정기예금	정기예금 등 기타의 예금으로서 기한이 1년 후에 도래하는 것
			미수수익	기간수익으로서 당기에 속하는 수익 중 미수액
			미 수 금	기간수익으로서 채권의 절차가 확정 되었으나 미수입된 것
			대손충당금	매출채권·대여금·기타 이에 준하는 채 권에 대한 차감적 평가계정으로서 미래에 발생할 대손에 대비하여 설정
			선급법인세	중간예납 또는 원천징수된 법인세
			선 급 금	회계규정 제48조에 따른 지급액
			선급비용	당기비용 발생분 중 차기에 속한 선급 된 비용
			가지급금	계정 또는 금액이 미확정적인 일시계정
자산	유동자산	재고자산	기타의 당좌자산	타 계정에 속하지 아니하는 당좌자산
			원 재 료	오염처리약품 또는 원료 및 기타의 미사용 재료
			저 장 품	소모품, 소모공기구비품, 수선용 부분품 및 기타의 저장품
자산	비유동자산	투자자산	기타의 재고자산	타 계정에 속하지 아니하는 재고자산
			정기적금	재단의 장기 운영자금을 마련하기 위하여 적립한 적금
			보 증 금	전세권·전신전화가입권·임차보증금 및 영업보증금 등을 계상

장	관	항	목	해 소
자산	비유동자산	투자자산	투자유가증권	투자를 목적으로 소유하는 주식·사채 및 국공채 및 출자금
			투자부동산	투자의 목적 또는 비영업용으로 소유하는 토지·건물 및 기타의 부동산
자산	비유동자산	유형자산	퇴직보험예치금	임직원의 퇴직급여충당금 중 단체퇴직보험에 예치된 금액
			전신전화가입권	특정한 전신전화를 소유·사용할 권리
			임차보증금	타인의 부동산 또는 동산을 월세 등의 조건으로 사용하기 위하여 지급하는 보증금
			회 원 권	직원의 복리후생 등을 목적으로 소유하고 있는 휴양시설이용권
			토 지	대지, 임야, 전답, 잡종지 등
			건 물	건물과 냉·난방, 조명, 통풍시설 등의 건물부속설비
			차량운반구	차량 및 기타의 육상운반구
			공구와기구	내용연수가 1년 이상이고 상당액 이상인 공구 및 기구
			비 품	사무용이나 영업용으로서 원활한 관리 활동을 위해 사용되는 도구
			시설장치	교량, 부교, 굴뚝, 정원설비 및 기타의 토목설비 또는 공작물
자산	비유동자산	무형자산	도 서	출판된 모든 문서·도화·서적 및 잡지·신문 등
			임 목 죽	땅에 서 있는 산채의 나무집단
			기계장치	기계장치, 운송설비와 기타 부속설비
			건설중인자산	사업용 유형자산의 건설을 위한 도급 금액 및 기계설비 등의 매입을 위해 지출한 것
자산	비유동자산	무형자산	산업재산권	법률에 따라 일정기간 독립적 배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권, 실용신안권, 의장권 및 상표권 등
			기타의 무형자산	타 계정에 속하지 아니하는 무형자산

장	관	항	목	해 소
부채	유동부채	유동부채	미지급금	사업수행으로 발생한 채무 및 미지급 비용으로서 지급기일이 도래되었으나 지급되지 아니한 것
			미지급 비용	이미 발생된 비용으로서 아직 지급되지 않은 것
			예 수 금	사업수행에 부수하여 발생하는 예수액, 근로소득 및 퇴직소득 및 의료보험료 등
			예수보증금	일반적으로 거래 또는 이에 관련한 입찰, 계약 등 의무이행의 보증을 위하여 일시적으로 예수한 보증금
			선 수 금	사업에 수반하여 발생하는 계약금, 중도금 및 기타의 수입금
			선수수익	당기에 받은 수익 중 차기이후에 속하는 금액
			부가가치세예수금	상품의 판매나 용역을 제공할 때에 발생된 미지급 부가가치세
			유동성장기선수수익	장기선수수익 중 1년 이내 사용이 예상되는 것
			미지급법인세	회계연도말 현재 법인세 미지급액
			기타의 유동부채	타 계정에 속하지 아니하는 유동부채
부채	비유동부채	비유동부채	장기선수수익	장기선수금으로서 장기차입부채에 해당하는 금액
			퇴직급여충당금	보수규정에 따라 임직원의 일시 퇴직시 지급해야 할 추계액
			지급준비금	「법인세법」에 따른 고유목적사업수행을 위하여 수입이자의 범위 내 설정한 금액
자본	기본재산	기본재산	기본재산	타 계정에 속하지 아니하는 비유동부채
			기본재산편입액	정관 제20조에 따른 재단의 재산 사업년도 이익잉여금으로 편입한 재산과 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

장	관	항	목	해 소
자본	보통재산	보통재산	<p>고유목적사업준비금</p> <p>처분전이익잉여금</p> <p>시설적립금</p> <p>임의적립금</p> <p>당기말미처분이익 잉여금</p> <p>당기말처리결손금</p> <p>기타재산</p>	<p>각 사업연도에 그 법인의 고유목적 사업비 지출을 위하여 「법인세」 제29조에 따라 손금으로 계상한 금액</p> <p>재단의 사업이익 중 다른 목적으로 적립한 후 남아있는 잉여금</p> <p>건물의 신축, 설비의 증설, 기계의 매입 등 고정자산의 취득 또는 대체 증가의 준비를 위한 적립금</p> <p>이월결손금의 보전과 재산(자본) 전입을 위한 적립금</p> <p>전기로부터 이월된 이익잉여금과 손익계산서상의 당기순이익</p> <p>전기로부터 이월된 결손금과 손익계산서상의 당기순손실</p> <p>기타 재산보전을 목적으로 무상으로 취득한 재산</p>
기타	기 타	기 타	기 타	이 과목에 명시되어 있지 아니한 것은 기업회계기준 및 기업회계기준서에 따른다.

2. 손익계산서

장	관	항	목	해 소
수익	사업수익	사업수익	위탁수수료	매립지와 관련하여 공공기관과 위·수탁 협약서 등을 체결하고, 사업수행 대가로 받는 각종 위탁수수료
			후 원 금	재단의 수익사업에 따른 타 기관에서 후원한 후원금
			찬 조 금	재단의 수익사업에 따른 타 기관에서 찬조한 찬조금
			기 부 금	공익성기부금 대상단체로 지정된 재단에 무상으로 기부한 기부금
			기타사업수익	타 계정에 속하지 아니하는 사업수익
비용	사업원가	사업원가	위탁사업비	매립지와 관련하여 공공기관과 위·수탁 협약서 등을 체결하고, 사업수행을 위한 각종 위탁사업비
			지역주민문화체육활동지원비	매립지 주변지역주민의 생활문화 진흥을 위한 문화체육활동 지원비
			지역주민 복리증진사업비	매립지 주변지역주민 및 환경분야 종사자에 대한 복리증진사업비
			지역주민 협력활동지원비	매립지 및 주변지역 발전을 위한 학술연구 및 주민협력활동 지원비
			고유목적사업비전입액	각 사업연도에 그 법인의 고유목적사업비 지출을 위하여 「법인세」 제29조에 따라 손금으로 계상한 금액
			기타사업비용	타 계정에 속하지 아니하는 사업비용

장	관	항	목	해 소
비용	일반관리비	일반관리비	인 건 비 재단운영비 기타일반경비	기본연봉, 복리후생비, 수당, 퇴직연금, 기관부담금, 기타후생비 일반수용비, 공공요금 및 제세, 운영수당, 특근매식비, 국내여비, 직원교육비, 출연·출자금, 업무추진비, 자산취득비 타 계정에 속하지 아니하는 일반경비
수익	사업외수익	사업외수익	이자수익 유형자산처분이익 투자자산처분이익 기타잡수익	금융기관 예금에 대한 이자수익 비업무용 동산, 부동산을 포함한 고정 자산 매각차익 투자자산의 처분시 투자자산의 처분 가액이 장부가액을 초과하는 수익 불용물품 매각대금 등 타 계정에 속 하지 아니하는 기타 수익
비용	사업외비용	사업외비용	이자비용 유형자산처분손실 유형자산폐기손실 법인세추납액 기타잡손실	단기·장기차입금 및 기타채무에 대한 이자비용 유형자산의 처분으로 인한 손실 시설 대체, 기술낙후로 인한 생산설비 등의 폐기손실 법인세를 납부해야 할 세액이 신고·납부할 세액에 미달하는 경우 그 금액 타 계정에 속하지 아니하는 기타 손실
비용	법인세비용	법인세비용	법인세 등	「법인세법」 등의 법령에 따라 당해 사업연도에 부담하여야 할 법인세 등
기타	기 타	기 타	기 타	이 과목에 명시되어 있지 아니한 것은 기업회계기준 및 기업회계기준서에 따른다.

[별표 2] <제16조, 제35조, 제48조 제2항·제3항·제4항, 제72조 제2항 관련>

서 식 목 록

서 식 번 호	서 식 명
서 식 제 1 호	분개장
서 식 제 2 호	총계정원장
서 식 제 3 호	계정원장
서 식 제 4 호	예금명세장
서 식 제 5 호	수입결의서
서 식 제 6 호	지출결의서
서 식 제 7 호	대체·회수결의서
서 식 제 8 호	전 표
서 식 제 9 호	계좌입금의뢰(청구)서
서 식 제 10 호	계좌이체의뢰서
서 식 제 11 호	계좌이체영수증
서 식 제 12 호	손망실보고서
서 식 제 13 호	변상명령서
서 식 제 14 호	변상결과보고서
서 식 제 15 호	물품납품서
서 식 제 16 호	지출원인품의서
서 식 제 17 호	물품구매(공사·수리·용역 등)품의서
서 식 제 18 호	입체금 청구서
서 식 제 19 호	납입고지서
서 식 제 20 호	납부서

[서식 제1호]

분 개 장

부서 :

년 월 일

결의서번호	계정과목	관리항목	적 요	상호 및 성명	차변금액	대변금액
일 계 누 계						

[서식 제2호]

총 계 정 원 장

부서 :

계정과목 :

월 일 ~ 월 일

월 일	적 요	차 변	대 변	잔 액
일 계 누 계				

[서식 제3호]

()계 정 원 장

부서 :

완결일자	결의서번호	관리항목	적 요	상호 및 성명	차변금액	대변금액	잔 액
일 계							
누 계							

[서식 제4호]

예 금 명 세 장

부서 :

월

일

예금종별	은행명	자금별	전일잔액	입 금	출 금	금일잔액
합 계						

[서식 제5호]

수 입 결 의 서

결 재		담 당		팀 장		국 장	
발 의	20	사업부서		발 의	20		
징수부등기	20			수납부등기	20		
금융기관							
계좌번호							
건 명							
금 액	일금 : 원(₩)						
	공급가액			부가가치세			
수 입 처							
계 정 과 목					금 액		
장	관	항	목	세목	차 변	대 변	
계							
비 고						증빙서번호	

(210×297m/m) 드림파크문화재단

[서식 제6호]

지 출 결 의 서

지 출 원 인 행 위				지 출		
담 당	팀 장	국 장	담 당	팀 장		
발 의	20	요구부서	발 의	20		
원인행위	20		지 출 시 행	20		
계 약	20		지출부등기	20		
검 사	20					
건 명						
금 액	일금 : 원(₩)					
	공급가액		부가가치세			
수 령 자	· 상 호 :		· 금융기관 :			
	· 수 령 자 :		(인) · 계좌번호 :			
계 정 과 목					금 액	
관	항	세항	목	세목	차 변	대 변
계						
비 고						
증 병 명 세	세금계산서(), 계좌입금의뢰(청구)서(), 통장사본(), 사업자등록증사본(), 거래명세서() 및 사진대지(), 내부결재(관련서류) 서류사본()					증빙서 번 호
	기타 : 산출내역서(), 단가조사서(), 견적서(), 계약서 및 내역서(), 시방서(), 급여지급명세서(), 출근확인부(), 신분증사본(), 인건비대장(), 지급내역서(), 영수증(), 자재검수서(), 작업측정서() 등					

(210×297m/m) 드림파크문화재단

[서식 제7호]

대 체 · 회 수 결 의 서

지 출 원 인 행 위					지 출		
담 당	팀 장	국 장			담 당	팀 장	
발 의	20	요구부서			발 의	20	
원인행위등기	20				수 표 발 행	20	
계 약	20				지출부등기	20	
검 사	20				수 표 번 호		
출납부등기	20						
건 명							
금 액	일금 :				원(₩)		
	공급가액			부가가치세			
반 납 자							
계 정 과 목					금 액		
관	항	세항	목	세목	차	변	대
계							
비 고							
증빙명세	품의서(),주문서(계약서)(),구매요구서(),검수보고서()						증빙서번호

(210×297m/m) 드림파크문화재단

[서식 제8호]

입금
출금
대체

전 표

				결재	담당	팀장		
발의	20 . . .	취급부서		필 인				
등기	20 . . .							
수표발행	20 . . .							
수표번호								
거래은행 (예금코드)				상대 부서				
적요								
금액	일금 : 원(W)							
계정과목					금액			
장	관	항	목	세목	차변	대변		
계								
비고						증빙서번호		

(210×297m/m) 드림파크문화재단

[서식 제9호]

계좌입금의뢰(청구)서

계약건명 :

금 액 : 금 _____ (₩ _____)

1. 위의 금액을 아래 계좌로 입금 조치하여 주시기 바랍니다.
2. 귀 재단과의 계약대금 수령 입금계좌를 아래와 같이 등록합니다.

○ 금 용 기 관 명 :

○ 계 좌 번 호 :

○ 상 호 :

○ 성 명 :

○ 사업자등록번호 :

(주민등록번호)

○ 전 화 번 호 :

20 . . .

의뢰(등록)자 성명

(인)

드림파크문화재단이사장 귀하

[서식 제10호]

계좌이체 의뢰서

년 월 일

출급은행지점				
순번	예금주	입금계좌		금액
		입금은행	계좌번호	
합계	건수		금액	

의뢰기관 : _____

대표자명 : _____

수납 (인)

[서식 제11호]

계좌이체 영수증

년 월 일

출급은행지점				
순번	예금주	입금계좌		금액
		입금은행	계좌번호	
합계	건수		금액	

의뢰기관 : _____

대표자명 : _____

수납 (인)

[서식 제12호]

손망실 보고서

자산 번호	품명	규격	단위	수량	내용 연수	취득 일자	감가상각누계액	잔존가액	계정 과목

※ 대상자산내역 목록이 많을 때에는 별지에 작성첨부

- 손망실 경위(6하 원칙에 의거 기술)
- 자산관리자 조치사항
- 부서장의견

첨부 : 손망실 관련증빙서류 각 1부

[서식 제13호]

변상명령서

명령번호				
변 상 의 무 자	주 소			
	소 속			
	직 위		직 책	
	성 명		생년월일	
명령사항				
사 실				
명령근거				

위 사람은 손망실의 사실과 명령근거에 의하여 변상을 명함.

년 월 일

드림파크문화재단이사장 인

[서식 제16호]

지출원인품의서

드림파크문화재단

지출요구부서 :			이 사 장	
담 당	팀 장	국 장	감 사	
지 출 내 역				
사 업 명	내 역	소요예산액	용 도	조정내역
예 산 배 정 확 인		적 요		
위와 같이 지출원인을 품의합니다. 20 년 월 일 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">담 당 (인)</div>				

(210×297m/m) 드림파크문화재단

[서식 제17호]

물품구매(공사·수리·용역 등)품의서

드림파크문화재단

지출요구부서 :			이 사 장			
담 당	팀 장	국 장				감 사
지 출 내 역						
품 명	규 격	단 위	수 량	소요예산액	용 도	조정내역
예 산 배 정 확 인			적 요			
위와 같이 구매요구합니다. 20 년 월 일 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">담 당 (인)</div>						

(210×297m/m) 드림파크문화재단

[별표3] <제67조 관련>

금액별 계약업무 내부 집행기준

1. 시설공사(각종 공사, 수리 등)

계약방법		금액기준(부가세 미포함)	재단 집행기준
경쟁계약	일반경쟁 제한경쟁 등	소액수의 견적입찰 초과	자체집행
	소액수의 견적입찰	· 일반건설 : 3억원 이하 ~ 5천만원 이상 · 전문건설 : 2억원 이하 ~ 5천만원 이상 · 전기 등 분리공사: 1억원 이하 ~ 5천만원 이상	자체집행
수의계약	소액일반 (1인 견적가능)	5천만원 미만 또는 계약법시행령 제26조	자체집행

2. 용역계약(각종 용역 등)

계약방법		금액기준(부가세 미포함)	재단 집행기준
경쟁계약	일반경쟁 제한경쟁	소액수의 견적입찰 초과	자체집행
	소액수의 견적입찰	1억원 이하 ~ 5천만원 이상	자체집행
수의계약	소액일반 (1인 견적가능)	5천만원 미만 또는 계약법시행령 제26조	자체집행

3. 물품구매(구매 · 제조, 임차)

계약방법		금액기준(부가세 미포함)	재단 집행기준
경쟁계약	일반경쟁 제한경쟁 등	소액수의 견적입찰 초과	자체집행
	소액수의 견적입찰	1억원 이하 ~ 5천만원 이상	자체집행
수의계약	소액일반 (1인 견적가능)	5천만원 미만 또는 계약법시행령 제26조	자체집행

4. 계약서 작성기준

계약서 작성방식	금액기준	비 고
정식 계약서 작성	5천만원 이상	자체작성
약식 계약서 작성	5천만원 미만 ~ 100만원 이상	자체작성 {약식계약서 (송낙시행)}
계약서 작성 생략	100만원 미만(입체금 지출 등)	생략가능(거래명세서 등 첨부)

1. 계약업무 기본절차

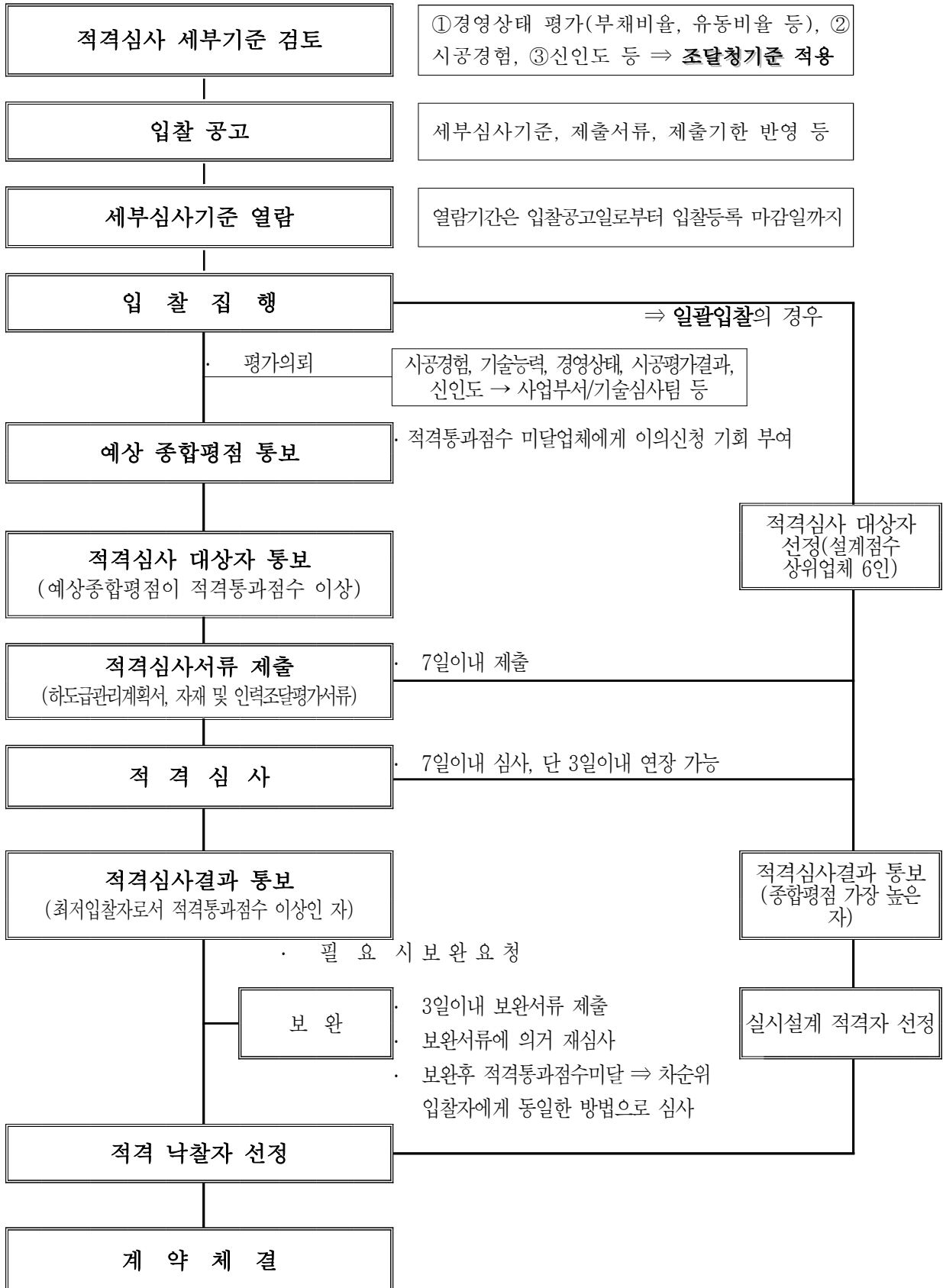
계약업무의 절차	단계별 주요업무
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">계약방법결정 (내부 결재)</div>	○ 계약방법 결정: 일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁, 수의 계약(소액수의견적입찰/일반수의)로 구분(계약부서)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">입찰공고</div>	○ 일간지(홈페이지, 신문 등) 게재, 현장설명일 전일부터 3일전 공고(계약부서) ○ 입찰관련서류(입찰유의서, 계약일반조건, 시방서 등) 비치, 교부 등(계약부서)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">현장설명</div>	○ 공사계약은 필요시 현장설명(사업부서 및 계약부서) - 입찰마감일 전일부터 3일~33일전 현실
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">참가자등록</div>	○ 구비서류 확인 및 접수(계약부서) ○ 입찰보증금 납부 또는 면제(확약서로 대체 계약부서)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">예정가격작성</div>	○ 예정가격기초금액 작성(± 3%내 복수예비가격 12개로 예정가격 결정 : 4개 추첨 산술평균) (계약부서)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">입찰</div>	○ 입찰서의 제출·접수(계약부서) - 100억원이상 공사 : 내역입찰 확인
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">개찰 및 낙찰</div>	○ 입찰무효사유시 무효처리, 재입찰·재공고입찰 판단 ○ 최저가 대상공사(최저가 투찰자 순 입찰금액 적정성 심사), 적격심사대상공사(최저가 투찰자 순 적격심사) 등에 따라 낙찰자 결정(계약부서)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">계약체결</div>	○ 계약보증금 수납 및 계약서 작성(계약부서)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">계약의 이행</div>	○ 착공계 접수(사업부서에서 접수 후 계약부서에 제출), 감독·검사 지정(사업부서에서 내부결재로 자체지정), 선금기성금 지급(사업부서에서 접수 후 계약부서에 청구) - 선금은 선금보증서 징구(최대 70%지급)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">계약금액 조정</div>	○ 설계변경·ESC·기타사유 발생시 계약금액 조정 - 계약서에 조정방법 명시(품목조정 우선 사업부서)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">검사</div>	○ 기성·준공검사(사업부서에서 감독·검사조서 작성), 기성대가지급(사업부서에서 접수 후 계약부서에 청구) - 검사완료후 청구일로부터 7근무일이내 지급
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">대가지급</div>	○ 완성급 지급(사업부서에서 대금청구 접수 후 계약부서에 청구), 지체시 지체상금 징수(사업부서 징수) ○ 하자보수보증금 징구 및 하자관리(정기적 하자검사 등) (사업부서에서 징구후 계약부서에 제출)

2. 공사계약 일반적 절차

업 무 구 분	담당부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">시설공사 계약의뢰</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	사업부서 ⇨ 계약부서	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 계약발주시 주요 착안사항 참조 - 설계서 작성시 4대보험 고시요율 계상 등
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">경쟁입찰 기술검토 및 계약방법결정</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반경쟁/제한경쟁/지명경쟁/수의계약 - 입찰참가자격 사전심사(PQ)대상공사 여부 - 단가계약 명시 이외는 총액입찰 - 공동계약여부 등
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">입찰공고</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 수의계약 대상금액 이상
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">현장설명</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	설명 : 사업부서 입회 : 계약담당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업부서 필요시 설명 및 계약담당 입회
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">예정가격작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추정금액(기초금액) 산정후 예정가격 결정
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">입찰참가등록</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰참가 등록부에 상시등록
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">입찰</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	주관 : 계약부서 입회 : 사업부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 100억이상 내역입찰 ○ 100억원미만 총액입찰 - 관련법령 : 국가계약법 시행령 제14조
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">적격심사/최저가 적정성심사</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	주관 : 계약부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적격심사결과, 추정가격 100억원미만시 95점이상, 그 이상시 92점이상 합격 ※심사 배점기준표 및 예상낙찰율 : 표참조
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">낙찰자결정</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최저가 입찰자부터 적격심사기준에 의거 낙찰자로 결정
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">계약체결</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약보증금 : 계약금액의 10%+연대보증인 ☞ 연대보증인이 없을시 20% ○ 선금지급 : 계약금액의 20~70%
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">계약이행</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	사업부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감독자, 검수자 임명(내부결재) ○ 계약금액 조정 - 물가변동, 설계변경, 기타 계약내용의 변경 ○ 기성대가지급 ※계약상대자 부도시 보증시공
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">계약준공 및 대가지급</div>	준공보고 : 사업부서 대가지급 : 계약부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건강보험료 및 국민연금 정산에 유의 ○ 하자보증금 징구

◇ 적격심사 세부 절차도

- 대상공사 : 최저가 및 수의계약을 제외한 모든 경쟁입찰공사
- 적용방법 : 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자 순으로 적격심사를 하여 낙찰자 결정



3. 물품계약 일반적 절차

업 무 구 분	담당부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">물품구매의뢰</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	사업부서⇨ 계약부서	○ 물품구매관련 내부결재공문 및 물품구매 규격서 (사양서) 첨부 의뢰
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">입찰공고</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서⇨ 일간지(신문사 등),홈페이지	○ 공고에 명시할 사항 - 입찰에 부치는 사항 - 입찰참가자격 - 입찰일시 및 장소 - 입찰보증금 납부 및 귀속 - 입찰무효 - 입찰참가자 유의사항 - 기타 ☞ 필요시, 입찰공고전 규격 우선공개(3~5일간), 이해관계자 의견수렴후 입찰공고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">예정가격작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	○ 물가조사(조달가격, 물가지, 견적서, 원가계산 등) 및 예정가격 기초금액 산정
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">입찰등록</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	○ 입찰참가 등록부에 상시등록
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">입찰</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">적격심사</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	○ 10억이상 / 10억원~고시금액 / 고시금액 미만 ○ 10억이상 중소기업자간 경쟁물품의 경우 - 이행능력(납품실적, 기술능력, 경영상태) : 45점 - 입찰가격 : 55점 등으로 심사
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">계약</div>	계약부서	

4. 용역계약 일반적 절차

(협상에 의한 용역계약)

업 무 구 분	담당부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">협상에 의한 계약 기준 및 절차 확정</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	사업부서	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">입찰공고</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	○ 제안서제출마감일 5일이상 공고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">제안요청서 설명 및 교부</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	사업부서⇨ 업 체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복잡사업 또는 요청자가 다수일 때 기본제안서와 상세제안서를 구분 제출토록 할 수 있고, 기본제안서 우선평가 결과 선정된자에 한해 제안서를 접수할 수 있음 ○ 단순사업인 경우, 공고서에 제안서 작성요령 만을 명시하고, 제안요청서 교부를 생략할 수 있음(이 경우 공고서에 사업내용을 명시)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">제안서 및 가격입찰서 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	사업부서 계약부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서 : 사업부서로 제출(위원회 별도구성 가능) ○ 가격입찰서 : 계약부서로 제출
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">제안서 평가, 협상적격자 선정 및 협상순위 결정</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	사업부서 계약부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서 평가 : 사업부서(배점 80점) → 68점이상시 통과 ○ 가격평가 : 계약부서(배점 20점) ⇨ 협상순위 및 적격자 결정 : 위 점수 종합 계약부서 결정
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">협상 개시</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서 사업부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1순위자부터 협상 ○ 개시 통보일부터 7일 이내(3일범위내 조정가능) ○ 협상중 내용의 일부 및 금액조정 가능(내용은 사업부서 주관)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">계 약 체 결</div>		○ 협상완료후 10일 이내 계약

5. 용역 적격심사 절차

업 무 구 분	담당부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">적격심사 세부적용기준 확정</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	○ 조달청 기준을 준용(일반, 기술용역)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">입찰공고</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	○ 세부심사기준, 제출서류, 제출기한 반영
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">세부심사기준등의 열람</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	업 체	○ 열람기간은 입찰공고일로부터 입찰등록 마감일까지
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">입 찰 집 행</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">최저가입찰자에 적격심사대상자 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서⇨ 해당업체	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">적격심사서류 제출</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	업체⇨ 계약부서	○ 7일 이내 제출
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">적격심사 진행</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	○ 7일 이내 심사 단, 3일 이내 연장가능
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">적격심사결과 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서 ⇨업체	○ 일정점수 미만시 차순위 입찰자에게 동일한 방법으로 심사
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">적격낙찰자 선정</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	계약부서	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">계 약 체 결</div>	계약부서	

6. 업무처리 흐름도

순서	업 무 처 리 내 용	결 재	관련자료(문서)
1	사업집행을 위한 계획 수립(사업부서 내부결재)	이 사 장	예산서, 사업계획서 등
2	계약체결 계약부서 의뢰(사업부서→계약부서의뢰) - 설계서 3종(용역 과업내용서, 디스켓), 수요부서 제요구사항 반영	각 부서장	<ul style="list-style-type: none"> · 품의시 계약단위별로 구분 작성 · 설계서 작성 · 규격(시방)서=KS, ISO, 정부표준시방 반영 ※ 특정업체 고유사양 표기 지양(단, 동등이상 성능발휘는 표기가능)
3	계약의 방법 결정(계약부서) - 자체집행, 계약방법 결정(일반/제한경쟁, 수의 등)	계약부서장	회계규정에 의함
4	예정가격 기초금액 산출(계약부서) - 원가계산 등에 의한 설계내역 재검토	계약담당	원가계산에 의한 예정가격 등
5	내부결재 및 입찰공고 또는 수의시담(계약부서) - 계약조건, 적격심사 등	계약부서장	일간지, 홈페이지 등에 입찰공고
6	입찰 또는 수의시담 실시(계약부서) - 현장설명, 가격입찰, 적격심사 등	계약담당	
7	낙찰자 결정 및 계약체결(계약부서) -낙찰일로부터 10일 이내 계약	계약담당	
8	계약의 체결 및 발주부서 통보(계약부서) -계약보증금, 연대보증, 수입인지 등 확인	계약부서장	
9	계약대장 기재 및 지출원인행위 정리(계약부서)	계약담당	사업부서 : 사업비 집행액 정리
10	감독 및 검사자 지정(사업부서 내부결재)	각 부서장	
11	선금지급 및 지급내역 발주부서 통보(계약부서) -사용계획서, 보증서, 정산 및 반환청구서 징구	계약부서장	선금지급 요령
12	기성 및 완성검사 신청접수(사업부서)	각 부서장	책임감리대상 : 감리단 접수·처리후, 사업부서·계약 부서에 결과보고
13	기성 및 완성검사 후 업체와 계약부서 통보(사업부서) - 검사요청일로부터 14일 이내 검사	각 부서장	
14	기성 및 완성대가 지급 후 발주부서 통보(계약부서) - 대가 청구일로부터 7근무일 이내 지급	계약부서장	
15	계약대장 기재 및 최종 지출결의 정리(계약부서)	계약담당	사업부서 : 사업비 집행액 정리
16	하자검사 및 하자완료 통보(사업부서)	각 부서장	

7. 각종 계약관련 사용서식

< 약식계약서(승낙사항) >

약식계약서(승낙사항)	
계약명 : 침출수처리장 보일러 세관공사	
1.	20 년 월 일까지 지정장소에 납품(이행완료)하여야 하며 납품된 물품중 검사에 불합격한 물품이 있을 때에는 지정기일까지 교환 또는 보완하여야 한다.(공사착공일 :)
2.	기한내에 완료하지 못한 때에는 그 지연일수 1일에 대하여 국가계약법 제75조를 적용한 기준으로 표준계약서상의 지체상금율을 공사 1000분의1, 물품 제조구매 1000분의 1.5, 용역 등 기타 1000분의 2.5에 해당하는지체상금을 납부하여야 한다.
3.	기한 또는 기한 경과후 10일까지 완료하지 못한 때 또는 납품된 목적물이 규정서, 견본등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있으며 계약해제시는 이의신청 또는 청구행위를 하지 아니한다.
4.	제3호에 의하여 계약을 해제한때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10(공사의 경우 100분의 20, 연대보증인이 있을 시 10%)에 해당하는 금액을 납부하여야 한다.
5.	제2호 및 제4호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계할 수 있으며, 공급자는 일반사회 관습법의 청렴계약조건을 준수하여야 하고, 제공하는 재화가 친환경상품구매촉진에관한법률의 규정에 의한 친환경상품에 해당될 경우 이를 우선 납품할 수 있도록 한다.

	재화 또는 용역공급에 있어 위쪽의 사항을 승낙합니다. 20
	공급자 : 상 호 명 칭 대 표 자 성 명 (인) 법인(주인)등록번호 주 소
계약금액 : 금이백삼십삼만삼백오십원정(₩8,321,500). 부가세 포함	
위 금액을 정히 영수합니다.	20
<i>계좌입금</i>	공급자 : 상 호 명 칭 대 표 자 성 명 (인) 법인(주인)등록번호 주 소 계 좌 번 호

공 급 내 역 서

품 명	규 격	수 량	단 위	단 가	금 액
합계					

< 수의계약사유서(예시) >

수 의 계 약 사 유 서

- 본 물품은 회계규정 제67조 관련 금액별 계약업무 내부 집행 기준 및 업무처리 방법의 수의계약 금액기준(부가세 미포함) 5천만원 미만에 해당되어 수의계약으로 구매추진 하고자 합니다.

- 또한 회계규정 제68조에 의한 수의계약에 의할 수 있는 경우로서 이사장 또는 계약담당자는 계약의 목적, 업무의 긴급성, 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피하거나, 국가계약법시행령 제26조 제1항에 따른 것입니다.

발주부서장 홍길동 (인)

< 검사·검수서식 >

물품(공사·용역 등) 감독·검사(수) 조서																															
건 명	침출수처리장 보일러 세관공사																														
계 약 금 액	금이백삼십삼만삼백오십원정(₩8,321,500)																														
계약체결년월일	2008년 9월 8일																														
준공(납품) 기한	2008년 9월 22일																														
준공(완납) 년월일	2008년 월 일																														
납 품 장 소	드림파크문화재단																														
인 도 조 건																															
계 약 상 대 자	주 소																														
	상 호	(인)																													
	성 명																														
위와 같이 감독·검사(수) 하였음. 2011. . . .		팀 장	국 장	이 사 장																											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: left; padding-left: 20px;"><공사·용역></td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">감독자</td> <td style="width: 20%;">성 명</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">(인)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding-left: 20px;">(공종별 복수가능)</td> </tr> <tr> <td>검사자</td> <td>성 명</td> <td></td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> <tr> <td>입회인</td> <td>성 명</td> <td></td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding-left: 20px;"><물품></td> </tr> <tr> <td>검사자</td> <td>성 명</td> <td></td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> </table>				<공사·용역>				감독자	성 명		(인)	(공종별 복수가능)				검사자	성 명		(인)	입회인	성 명		(인)	<물품>				검사자	성 명		(인)
<공사·용역>																															
감독자	성 명		(인)																												
(공종별 복수가능)																															
검사자	성 명		(인)																												
입회인	성 명		(인)																												
<물품>																															
검사자	성 명		(인)																												
붙임 : 감독·검사(수) 내역서																															

< 선금지급 신청서 >

선금 지급 신청서

1. 계약현황

계약번호	계약명	계약자	계약기간	계약금액
				₩

2. 선금 지급 신청내역

구분	선금 신청액	신청비율	보증종류
원도급분			
하도급분			
계	₩		

3. 선금 지급 신청사유

4. 선금 지급계좌

은행명	계좌번호	예금주	유의사항
			· 타 대금과 별도로 관리

본인은 계약조건을 성실히 이행할 것이며 의무불이행에 따른 귀 재단 결정에 이의 없음을
확약하며 상기와 같이 선금지급을 신청합니다.

200 . .

계약상대자주소 :

상 호 :

대 표 자 성 명 :

(거래인감 인)

- 붙임 1. 선금사용계획서 1부.
2. 각서 1부.
3. 선급금이행보증증권 1부.
4. 국세·지방세완납증명서 원본 1부. 끝.

드림파크문화재단 이사장 귀하

< 선금사용 계획서 >

<붙임 1>

선금사용계획서

- 계약 명 :
- 계약 금액 :
- 선금 청구액 :
- 선금사용계획

구 분	계약금액	선금사용계획(계)				원도급분(A)	하도급분(B)
		단위	수량	단가	금액		
재 료 비							
-							
-							
노 무 비							
-							
-							
경 비							
-							
-							
일반관리비							
기타							
계							

200 년 월 일

주 소 :
 상 호 :
 대 표 자 :

드림파크문화재단 이사장 귀하

< 각 서 >

<붙임 2>

각 서

1. 선금을 받고자 할 때에는 회계예규에 해당하는 보증서 또는 증권 등을 제출하겠음.
2. 위의 보증 또는 보험금액은 선금액 및 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자 상당액(지방은행을 제외한 일반은행의 어음대출 금리수준에 의하여 산출한 금액)을 가산한 금액이상으로 하며 보증 또는 보험의 개시일은 선금일 이전으로, 종료일은 계약기간의 종료일로 부터 60일 이상으로 정하겠으며, 계약의 이행기간을 연장하는 경우에는 귀 재단의 결정에 따라 당초의 보증 또는 보험 기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증 또는 보험기간으로 하는 증권 또는 보증서를 제출하겠음.
3. 선금수령 후 선금전액을 사용한 때에는 해당 증빙자료를 첨부한 선금사용명세서를 귀 재단에 제출하겠음.(조합이 계약자인 경우 배정업체별 사용명세서 첨부)
4. 선금은 계약목적 달성을 위한 용도 이외의 타 용도에 사용할 수 없으며 노임지급 및 자재 확보에 우선 사용할 것을 약속함.
5. 선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 의하여 발생한 권리 의무를 제3자에게 양도하지 않겠음.
6. 선금의 정산에 대하여는 귀 재단의 결정에 따르겠음.
7. 본인의 귀책사유 또는 귀 부서 사정에 의하여 선금잔액(또는 전액)을 반환하는 경우 귀 재단의 반환청구(반환금액의 결정, 반환기한의 지정 및 반환조건 등)에 따르겠음.
8. 선금지급조건을 위반할 경우에는 귀 재단에서 본인에 대하여 일정기간 선금지급 중지조치를 취하여도 이의를 제기치 않겠으며, 기타 선금지급에 대한 여하한 사항에 대하여도 귀 재단의 결정 또는 요구에 따르겠음.

200 . . .

주 소 :
상 호 :
대 표 :

드림파크문화재단 이사장 귀하

< 선금급 사용(후) 명세서 >

선금 사용(후)명세서

(단위 : 원)

구 분	계약금액	선금사용내역(계)				원도급분(A)	하도급분(B)
		단위	수량	단가	금액		
재 료 비							
-							
-							
노 무 비							
-							
-							
경 비							
-							
-							
일반관리비							
기타							
계							

200 . . .

주 소 :

상 호 :

대 표 :

드림파크문화재단이사장 귀하

< 물품대금 청구서 >

물품대금 청구서

- 계 약 번 호 : 150530123-00
(납품요구번호)
- 품 명 : 전자복사기
- 계 약 금 액 : 이천구백칠십일만구천오백원정(₩29,719,500)
(납품요구금액)
- 금 회 납품액 : 이천구백칠십일만구천오백원정(₩29,719,500)
- 지 체 상 금 :
- 선 금 공제액 :
- 유 보 금 : (%)
- 청 구 금 액 : 이천구백칠십일만구천오백원정(₩29,719,500)

귀 재단과 계약체결하여 납품완료한 상기 물품대금을 청구하오니 아래 계좌로 입금하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

- 거 래 은 행 : 국민은행
- 예 금 종 류 : 보통예금
- 계 좌 번 호 : 01234-512-51251251
- 예 금 주 : 홍길동(한국산업주식회사)

2006년 5월 1일

주 소 : 서울 강남 삼성 123-12 대림빌딩 10층
회 사 명 : 한국산업
연 락 처 : 02-1234-1234
대 표 자 : 홍 길 동 (인) *등록인감 날인

드림파크문화재단 이사장 귀하

< 계약변경 및 준공정산(감액)시 합의서 >

계약변경 및 준공정산(감액)시 합의서

계약변경(또는 준공정산) 합 의 서			
관 리 번 호	0722587-00	계 약 번 호	08220002
계 약 명	드림파크문화재단 리모델링 통신공사		
<p>당사는 드림파크문화재단과 계약체결하여 시공중인 상기 공사에 대하여 다음과 같이 계약 내용이 변경됨을 합의하고 하등의 이의를 제기치 않고 계약자로서의 의무를 성실히 이행할 것을 약속합니다.</p>			
합 의 내 용			
<p>○ 총공사부기금액</p> <p style="text-align: center;">해당없음</p>		<p>○ 전체공사기간</p> <p style="text-align: center;">변경 없음</p>	
<p>○ 계약금액 : 26,922,440원</p> <p>○ 준공금액 : 26,368,640원</p> <p> 감 : 553,800원</p>		<p>○ 공사기간</p> <p style="text-align: center;">기간변경 없음</p>	
<p><변경사유></p> <p>국민건강보험료 및 국민연금보험료 미납부</p>			
<p>계약자(1)</p> <p>회 사 명 :</p> <p>대 표 자 :</p> <p>주 소 :</p>		2009년 4월 25일	
<p>드림파크문화재단 이사장 귀하</p>			

< 현장설명회 청취조서 >

현장설명회 청취조서

- 건 명 : 2011년도 천만그루 나무심기 및 골프장 보완식재를 위한 수목구매 계약(1)
- 본인은 드림파크문화재단에서 실시하는 현장설명서 내용을 충분히 숙지할 것이며 이에 아래와 같이 확인함

연번	업체명	대표자명	현장설명참가자		서명 또는 날인
			자격	성명	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

< 공사감독일지 >

공 사 감 독 일 지

공사명 :	공사감독자 :	(서명 또는 인)
. . . 요일 날짜	기온 : 최고 최저	

주 요 업 무

구 분	업 무 내 용

㉞ 작성 및 기재요령

1. 상단에 주요업무를 요약하여 기재합니다
2. 가능한 근무시간별로 검측·품질시험 및 행정 등 업무내용을 6하원칙에 따라 상세히 기록하며, 재시공 및 공사중지에 대한 구두지시는 상세히 기록한 후 별도로 서면지시를 하여야 합니다.

< 공정보고서 >

<h2 style="margin: 0;">공정보고서</h2> <p style="margin: 5px 0;">체 호</p> <p style="margin: 5px 0;">공사명 :</p> <p style="margin: 5px 0;">반 음 :</p> <p style="margin: 5px 0;">○ 월간 공정보고를 아래와 같이 보고함</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">보 고 자 :</p> <p style="margin: 5px 0;">(인)</p>										
공정 공종	전월까지 누계 (%)			금 월 (%)			누 계 (%)			비 고
	계획	실적	대비	계획	실적	대비	계획	실적	대비	

< 주요자재검사부 >

<h2 style="margin: 0;">주요자재검사부</h2> <p style="margin: 5px 0;">품 명 : 규 격 :</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: right;">착공일 : 년 월 일</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: right;">준공일 : 년 월 일</p>							
월 일	설 계 량	반입수량	합격수량	불합격수량	반 입 자	검 수 자	적 요

< 공사작업일지 >

공 사 작 업 일 지

○공사명 : (최고)
 ○일 자 : 2000. . . 요일 ○날 씨 : 기온 : (최저)
 ○작성자 : 현장대리인 (인 또는 서명)
 ○확인자 : 감 독 자 (인 또는 서명)

1. 공사추진상황

공 종	설계량	단위	전일까지작업량	금일작업량	누계 작업량	비고

2. 장비투입상황

장비명	규격	전일까지투입	금일 투입	누계 투입	장비명	규격	전일까지투입	금일 투입	누계 투입

3. 인력투입상황

구 분	전일까지투입인원	금 일투입인원	누계투입인원	비 고
보통인부				
특별인부				

4. 주요작업 참여자명단 (작업반장급 이상)

☞ 현장여건에 따라 조정 사용할 수 있음

