



세무사 세출검증 업무 수행기준

2026. 1.



 한국세무사회

Contents

세무사 세출검증 업무 수행기준

1. 세무사 세출검증 업무 수행기준	1
2. [별지] 결산서검사 업무계약서	9
3. [별지] 결산서검사 보고서	13
4. [별지] 결산서검사 절차 및 검증조서	23

※ 자세한 사항은 세무사회 홈페이지 '세출검증 지원센터' 에서 확인

☞ 경로 : 홈페이지 → 세무사 전용 → 세출검증 지원센터



세출검증 지원센터

1. 세무사 세출검증 업무 수행기준

세무사 세출검증 업무 수행기준

2025. 02. 10. 제정

제1조(목적) 이 기준은 한국세무사회 회원이 「지방자치법」 및 각 지방자치단체 조례에 따른 민간위탁사업비 결산서검사와 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 따른 보조금 정산보고서에 대한 검증 등 세출검증 업무를 수행하고 이를 감리하는데 있어서 필요한 사항을 정하여 직무품질을 유지하고 국민의 신뢰를 확보하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 기준은 회원이 검증업무를 수행하면서 검증대상기관이 작성한 결산서 또는 재무제표와 첨부서류 등이 검증대상기관이 준수하여야 하는 관련 법령 및 조례, 관련 지침과 기준에 따라 사용·집행 및 작성되었는지를 검증하기 위해 적용한다.

제3조(정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “세출검증”이란 법령 또는 조례에 따라 회원이 민간위탁사업비 결산서 검사 등 결산서 또는 재무제표 및 증명서류에 대하여 검증대상기관이 준수하여야 하는 관련 법령, 기준 및 지침, 협약서 등에 따라 결산서, 정산보고서 및 첨부서류 등이 적정하게 적절하게 작성되었는지 검토·검사·확인 및 검증을 하는 것을 말한다.
 2. “검증업무”는 민간위탁 사업비 결산서 검사 및 보조금 정산검증 등 세출검증업무를 말한다.
 3. “검증기관”이란 관련법령 및 조례 등에 따라 민간위탁사업비 결산서 검사, 정산보고서에 대한 검증을 수행하고 보고서를 작성하여 제출하는 정당한 검증권한을 가진 세무법인 또는 개인인 회원(이하 “회원”이라 한다)을 말한다.
 4. “검증대상기관”이란 관련 법령 및 조례 등에 따라 회원인 검증기관으로부터 세출검증을 받아야 하는 각 지방자치단체와 위·수탁협약을 체결한 민간수탁기관 또는 「보조금 관리에 관한 법률」 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 따른 보조사업자(이하에서 간접보조사업자를 포함한다)를 말한다.
 5. “감독기관”은 민간위탁사업에 있어서의 민간위탁기관인 지방자치단체의 장 또는 보조금 사업에 있어서의 보조금 관리기관인 중앙관서의 장 또는 해당 지방자치단체의 장을 말한다.
- ② 제1항 외에 이 기준에서 사용하는 용어는 민간위탁 관련 해당 지방자치단체의 민간위탁 관련 조례 및 기준이나 지침, 「보조금 관리에 관한 법률」 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 등 보조금 관련 법령에서 정한 것을 준용한다.

제4조(검증기관의 의무) ① 회원이 검증업무를 수행할 때는 이 기준을 준수하여야 한다. 회원이 아닌 자와 컨소시엄을 구성하여 검증업무를 같이 수행하는 자도 이와 같다.

② 검증업무를 수행하는 회원은 이 기준에서 정하는 사항 외의 민간위탁사업비 외부검증에 대하여는 본회가 제정한 「민간위탁사업비 결산서검사기준」을 따라야 한다. 다만 민간위탁 관련 법령 및 조례에서 따로 정한 기준이 있는 경우에는 이를 우선한다.

③ 회원은 검증업무를 수행할 때 검증대상기관에 대하여 장부 및 서류와 증명서류를 제출하거나 열람 또는 복사하도록 요구할 수 있으며, 검증대상기관은 검증기관의 요구에 지체없이 성

실하게 응하여야 한다.

- ④ 검증업무를 수행하는 회원은 장부 및 서류, 증명서류 등에 대하여 관련법령 등에 따라 불인정되는 비용인지, 허위 또는 가공지출과 관련한 것인지 등에 대하여 면밀하게 검증해야 한다.
- ⑤ 회원이 검증업무를 수행하기 위해서는 검증계획을 수립하고 법령에 위반되거나 허용되지 않는 내용에 관한 검증조서를 작성하고 이를 입증할 서류와 증명자료 등 증거를 확보해야 한다.

제5조(검증업무 계약체결 및 보고 등) ① 회원이 검증업무를 수행하기 위해서는 검증대상기관과 특수관계인 등에 해당하지 않는다는 입증을 하는 등 독립성을 유지해야 하며 검증대상기관과 검증업무에 관한 계약을 체결하고 그 사실을 한국세무사회에 보고해야 한다.

② 회원이 검증업무를 수행하기 위해 관계법령 및 입찰조건 등에서 다른 자격사 또는 회원이 아닌 자와 컨소시엄을 구성하여야 하는 경우를 제외하고는 다른 자격사나 회원이 아닌 자와 함께 세출검증 업무를 수행할 수 없다.

③ 회원이 검증대상기관과 검증업무를 위한 계약을 할 때는 별지 제1호 서식을 따르되, 해당 감독기관이 정하는 계약서가 있는 경우 우선하여 이를 따른다.

제6조(검증기관의 업무제한) 회원이 민간위탁 사업비 결산서 검사 등 세출검증업무를 수행하는 기간 중에는 검증대상기관에 대하여 다음 각호에 해당하는 업무를 수행할 수 없다. 다만, 검증대상기관이 감독기관의 승인을 받을 경우에는 예외로 한다.

1. 회계기록과 재무제표의 작성(기장대행)
2. 세무조정계산서의 작성
3. 성실신고확인서의 작성
4. 내부감사 업무의 대행
5. 기타 관련 법령과 조례에서 제한하고 있는 업무의 대행
6. 그 밖에 세출검증 업무와 이해상충의 소지가 있는 업무

제7조(검증기관의 윤리기준 준수) 검증업무를 수행하는 회원은 세출검증전문가로서 책임을 다하기 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 검증업무를 수행하는 회원은 성실하고 공정하게 세출검증 업무를 수행하여야 한다.
2. 검증업무를 수행하는 회원은 세출검증 업무를 수행함에 있어 전문가적 적격성을 갖추어야 하며 정당한 주의를 기울여야 한다.
3. 검증업무를 수행하는 회원은 세출검증 업무 수행과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.
4. 검증업무를 수행하는 회원은 검증업무 수행과 관련하여 전문가로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(검증업무의 범위 등) ① 회원이 검증업무를 수행할 때는 검증대상기관이 작성하고 제출한 결산서 및 재무제표, 첨부서류를 근거로 한다.

② 회원이 검증업무를 수행하는 때는 검증대상기관이 준수하여야 하는 해당 지방자치단체 민간위탁 관련 조례 및 시행규칙, 민간위탁 관련 지침과 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」에서 정한 사항을 고려하여야 한다.

③ 회원이 검증과정에서 사업비 및 보조금 집행과정에 관한 중대한 문제점을 발견하는 경우 지방자치단체의 장 또는 중앙관서의 장, 그리고 검증대상기관에게 수정방안 및 개선방안을 제출하여야 한다.

제9조(검증업무의 기한) ① 회원은 해당 회계연도에 대한 민간위탁사업 또는 보조사업을 대상으로 결산서 또는 재무제표 및 첨부서류에 대한 검증을 수행하고 그 결과를 지방자치단체의 장 또는 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

② 회원이 검증업무를 수행할 때는 민간위탁 사업비 결산서 검사 기한 내에 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 실적보고 기한 내에 검증업무를 완료하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부득이한 경우에는 2개월 범위 내에서 이를 연장할 수 있다.

③ 검증기관인 회원은 제2항 단서의 부득이한 경우가 있는 경우 해당 지방자치단체의 장 또는 중앙관서의 장, 검증대상기관에게 검증업무기한의 연장을 요청할 수 있다.

제10조(검증계획의 수립) ① 회원이 검증업무를 수행할 때는 검증업무가 효율적으로 수행되도록 계획을 수립해야 한다.

② 회원이 검증업무를 계획할 때는 검증대상기관의 민간위탁사업 또는 보조사업의 현황, 검증대상기관과 사업비 또는 보조금수령자와의 관계, 민간위탁사업 또는 보조사업에 대한 사업계획서, 사업비 결산서, 보조사업 정산보고서 또는 실적보고서 등을 고려하여야 한다.

제11조(제3자 수행 업무의 이용) 회원이 검증업무를 수행하면서 다른 검증기관 또는 전문가에 의해 수행된 업무를 이용할 경우 이러한 업무가 검증의 목적에 적합하다는 판단이 있어야 한다.

제12조(검증증거의 문서화 및 보관) ① 회원은 검증업무를 수행할 때 검증보고서 작성의 근거가 되는 중요한 증거에 관한 사항과 이 규정에 의하여 검증업무가 수행되었음을 입증할 수 있는 증거를 검증조서로 문서화해야 한다.

② 검증기관인 회원이 직접 작성한 검증조서는 5년간 보관하여야 하며, 해당 지방자치단체의 장 또는 중앙관서의 장, 검증대상기관 또는 한국세무사회가 요구하는 경우 외에는 외부로 유출해서는 안된다.

③ 민간위탁사업에 대한 검증업무를 수행하면서 검토 및 작성하여야 하는 검증조서는 별지 제4호 서식을 따른다. 다만, 민간위탁기관 또는 민간수탁기관의 요구나 필요에 따라 검증조서는 추가 또는 변경할 수 있다.

제13조(검증절차) ① 회원이 검증업무를 수행할 때는 검증절차는 다음 각 호와 같으며, 이를 체계화하고 이행을 확인하기 위해 별지 제3호 서식을 활용할 수 있다.

1. 민간위탁사업 또는 보조사업 등 검증대상사업에 대한 이해
2. 민간위탁사업 또는 보조사업의 사업계획서에 대한 이해
3. 민간위탁사업인 경우 결산서 작성과 관련된 법령, 회계기준 및 보조사업인 경우 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」에 대한 이해
4. 민간위탁사업비 결산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류 또는 보조사업 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류 구비의 완전성 확인
5. 민간위탁사업 또는 보조사업 집행관련 지출거래의 증빙서류 확인
6. 민간위탁사업 또는 보조사업 계약거래에 있어 계약절차 및 증빙서류 진위 여부 확인
7. 민간위탁사업비 또는 보조사업비와 사업계획서의 연관성 확인

8. 민간위탁사업 또는 보조사업 관련 법령 및 조례, 지방자치단체의 장 또는 중앙관서의 장이 정한 집행기준에 위배되는 금액의 확인

9. 민간위탁사업 또는 보조사업과 관련하여 반환하여야 하는 수익금이 발생하는 경우 동 수익금의 정확성 확인

10. 민간위탁사업 또는 보조사업과 관련한 발생이자의 정확성 확인

11. 민간위탁사업 또는 보조사업 관련 법령 및 조례 또는 작성 지침 및 기준에 부합되지 아니한 불인정금액의 산출

12. 민간위탁사업비 또는 보조사업비의 일부가 지방자치단체의 장 또는 중앙관서의 장의 승인을 받아 이월되거나 법령 등에 의하여 잔액을 반환하지 아니할 경우 이월금액 또는 미반환액의 정확성 확인

13. 민간위탁사업비 또는 보조사업비 집행잔액 및 반환액의 정확성 확인

② 회원이 검증업무를 수행할 때는 검증대상기관이 제출한 증빙서류 외에 필요한 경우 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

③ 회원이 검증업무를 수행할 때는 민간위탁사업별 또는 보조사업별 특성에 따라 민간위탁사업비 또는 보조사업비의 비목별 산정기준이 구체화된 경우 그 기준을 따라야 한다.

④ 회원이 검증업무를 수행할 때 여비 등과 관련하여 검증대상기관이 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 이를 따라야 한다.

제14조(검증보고서일) ① 회원이 검증업무를 수행할 때 검증업무가 종료된 일자(이하 “검증보고서일”이라 한다)를 검증보고서에 기재한다.

② 검증보고서일은 검증대상기관이 결산서 또는 정산보고서를 검증기관인 회원에 제출한 날보다 빠를 수 없다.

제15조(검증보고서의 보고방법) ① 회원이 검증업무를 수행할 때는 확보한 증거로부터 도출된 결론을 검증보고서에 명확하게 표명하여야 한다.

② 회원이 검증업무를 수행할 때는 검증과정에서 확보한 정보에 의거 결산서가 관련 법령·조례·지침·기준에 위배되거나, 정산보고서가 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」에 위배된 경우 불인정금액을 보조비목별로 산출하여야 한다.

③ 회원은 검증업무를 수행할 때 해당 민간위탁사업비 또는 보조사업비의 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 발생이자, 차기이월액, 수익금반환액, 보조금반환액 등을 검증보고서에 명확하게 표시하여야 한다.

제16조(검증보고서의 보고사항) ① 회원이 민간위탁사업비 결산서검사 업무를 수행한 후 작성하는 민간위탁사업비 결산서 검사보고는 별지 제2호 서식(민간위탁사업비 결산서검사보고서)을 따른다. 다만 검증 관련 조례 및 지침에서 따로 정한 경우에는 이를 우선하여 적용한다.

② 회원이 보조사업에 대한 검증업무를 수행한 후 하는 검증보고는 국고보조사업의 경우 별지 제5호 서식(국고보조금 정산검증보고서), 지방보조사업의 경우 별지 제6호 서식(지방보조금 실적검증보고서)을 따른다. 다만 관련 법령이나 지방자치단체의 장 또는 중앙관서의 장이 정한 기준 및 지침이 있는 경우 이를 우선하여 적용한다.

③ 검증보고서의 부속서류로 민간위탁사업 또는 보조사업 검증결과 등 입증에 필요한 서류를 첨부할 수 있다.

제17조(검증보고서의 제출) ① 회원이 검증업무를 수행한 경우 검증대상기관은 법령에서 정한

기한 내에 회원이 검증한 검증보고서를 첨부하여 결산서 또는 정산보고서를 지방자치단체의 장 또는 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 검증이 완료되지 않은 등 검증보고서 제출이 곤란한 경우 검증보고서는 지방자치단체의 장 또는 중앙관서의 장에게 승인을 받아 연장할 수 있다.

제18조(한국세무사회 보고 및 감리) ① 회원이 민간위탁사업비 결산서검사 또는 보조금 정산 검증 등 검증업무를 수행하고 검증보고서를 제출한 경우에는 매 분기 말까지 한국세무사회에 보고하여야 한다.

② 한국세무사회는 직무품질을 높이고 세무사의 직무역량을 강화하면서 예산낭비를 막는 세출 검증제도의 취지를 극대화하기 위해 회원이 수행한 검증업무에 대하여 일정한 감리절차를 정할 수 있다.

③ 회원이 검증업무에 관한 계약을 하는 경우에는 검증대상기관으로부터 검증업무에 대한 보고 및 감리를 위해 한국세무사회에 대하여 개인정보보호법에 따른 정보제공 및 활용 동의를 받아야 한다.

제19조(해석과 적용) 이 기준에서 정하지 않은 사항은 정산보고서 검증지침 등 해당 세출검증 업무와 관련한 지침 및 기준에 따르며 의견을 달리하는 경우에는 한국세무사회 상임이사회의 해석 등에 따른다.

부칙(2025. 2. 10.)

제1조(시행일) 이 기준은 2025년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(적용시기) 이 기준은 해당 지방자치단체의 민간위탁에 관한 조례에서 민간위탁사업비 결산서검사를 할 수 있는 검사기관 또는 검사인 등으로 회원을 인정하거나 「보조금 관리에 관한 법률」 또는 「지방자치단체 보조금관리에 관한 법률」에서 정산검증의 권한을 회원에게 부여한 경우부터 적용할 수 있다.

2. [별지] 결산서검사 업무계약서



(별지 제1호 서식)

민간위탁사업비 결산서검사 업무계약서

민간수탁기관 _____ (이하 “갑”)은 세무법인 / 세무사 _____ (이하 “을”)에게 관련법령 및 조례, 지침 및 기준(이하 “관련법령 등”)에 따라 갑의 20__회계연도 민간위탁사업비 결산서 검사 등 외부검증(이하에서 “본 계약 업무”)을 아래와 같이 위임한다.

제1조(보수) ① 본 계약 업무 보수는 일금 _____ 원(₩ _____, 부가가치세 별도)로 한다.

② 갑은 제1항의 보수를 예산에 반영하고 을이 검증보고서를 제출하기 전에 지급하여야 한다.

제2조(기간) 제1조에 따른 본 계약 업무에 대한 수행기간은 계약일부부터 관련법령 등 및 위·수탁협약서에 따른 검사보고서 제출기일까지로 한다.

제3조(의무) ① 갑은 을이 본 계약 업무를 수행하기 위해 민간위탁 사업비 결산서검사에 필요한 장부와 서류, 그밖에 확인할 서류와 증명서류를 적시에 제출하여 본 계약 업무 수행에 차질이 없어야 한다.

② 을은 독립된 지위에서 성실하게 본 계약 업무를 수행하고 갑이 제출하여야 하는 사업비 결산서검사 보고서를 작성해 제출해야 한다.

③ 갑과 을은 본 계약 업무와 관련하여 관련법령 등에서 정하고 있는 의무와 책임을 다해야 한다.

제4조(보고 및 개인정보 제공)

① 을은 작성한 검사보고서를 관련법령 등에 따라 갑 및 민간위탁기관에 제출하여야 한다.

② 을은 본 계약사실이나 민간위탁기관에 검사보고서 제출시 한국세무사회 등 감독기관에 보고해야 한다.

③ 갑은 제1항 및 제2항의 경우 해당 자료에 포함된 갑(직원을 포함한다)에 대한 개인정보 및 개별 납세정보를 제공 및 활용하는데 동의한다.



제5조(불능 및 해지)

① 갑은 본 계약 업무를 수행하는 을이 선량한 관리자의 의무를 태만히 하거나 이유없이 검사보고서를 제출하지 아니한 경우 책임을 지지 아니한다.

② 을은 갑이 본 계약업무를 수행하기 위해 필요한 결산서를 작성하지 않는 경우, 허위나 거짓서류를 작성하여 제출한 경우, 검사에 필요한 서류를 지연하거나 거부함으로써 업무수행을 기간 내 불가능하게 된 경우에는 이로 인해 발생하는 제재 또는 손해에 민형사상 책임을 지지 아니한다.

③ 갑과 을은 상호 간에 제1항 및 제2항에 해당하는 경우 불능상태를 상당한 기간까지 해소하도록 요구할 수 있으며, 이에 응하지 않는 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.

제6조(해석 및 분쟁) 본 계약의 각 조항의 적용 및 해석에 이의가 있을 때에는 관련 법령 등에 기초한 갑과 을의 합의에 따라 결정하되, 합의에 이르지 못할 때에는 민간위탁기관과 한국세무사회의 중재 또는 결정에 따른다.

202

(“갑”)

(“을”)

상 호 :
(기 관 명)

법 인 명 : 세무법인/세무사
(상 호)

사업자등록번호 :
(고 유 번 호)

사업자등록번호 :

대 표 자 :
(인)

대표세무사 : (인)

소 재 지 :

소 재 지 :

3. [별지] 결산서검사 보고서



(별지 제2호 서식)

민간위탁사업비 결산서검사 보고서							
1. 검사대상 수탁기관							
주 소							
상 호				대 표 자			
업 종				설 립 일			
2. 민간위탁사업							
위탁사업명				위탁 기관			
위탁사업비				회계 연도			
3. 사업비 집행 집계표 (단위: 원)							
구 분	예산액	수납액 (교부액)	집행액	집행잔액	불인정액	차년도 이월액	총반납액
민간위탁금							
보 조 금							
사업 수입							
사업외수입							
합 계							
<p>위 민간위탁사업 사업비 결산서에 대한 감사기관(감사인)은 독립적인 지위에서 지방자치법 및 관련 민간위탁 조례, 지방자치단체 민간위탁 관리지침 등에 따라 사업비 결산서검사를 성실하게 실시하였습니다.</p> <p style="text-align: center;">202</p> <p style="text-align: center;">위 감사인</p> <p style="text-align: center;">세무법인 세우사 (인)</p> <p>지방자치단체장 한국세무사회장 귀하</p>							



민간위탁사업비 결산서검사 보고서 (부표 6-1)					
민간위탁사업					
위탁 기관			위탁사업명		
수탁 기관			위탁사업비		
1. 민간위탁 사업비 결산서 검사					
보조비목	보조세목	내용	예산액	집행액	잔액
1. 인건비	급여(인건비)	기본급			
	수당	수당			
	기간제근로자 보수	기간제근로자등보 수			
(소 계)					
2. 물건비	일반운영비	사무관리비			
(소 계)					
3. 경상이전	연금부담금	퇴직급여부담금			
		사회보험부담금			
(소 계)					
4. 자본지출	시설비	민간대행사업비			
(소 계)					
5. 사업비	영역별프로그 램사업비	0000 사업비			
		0000 사업비			
		목적사업비			
		0000 사업비			
(소 계)					
합 계					



민간위탁사업비 결산서검사 보고서

(부표 6-2)

민간위탁사업

위탁 기관		위탁사업명	
수탁 기관		위탁사업비	
2. 사업수입금 결산서 검사 (단위: 원)			
보조비목	보조세목	내용	예산액 집행액 잔액
1. 인건비	급여(인건비)	기본급	
	수당	수당	
	기간제근로자보수	기간제근로자등보수	
(소 계)			
2. 물건비	일반운영비	사무관리비	
		공공운영비	
		행사운영비	
	여비	국내여비	
	업무추진비	기관운영 업무추진비	
		부서운영 업무추진비	
		0000 업무추진비	
(소 계)			
3. 경상이전	연금부담금	퇴직급여부담금	
		사회보험부담금	
	포상금	성과상여금	
(소 계)			
4. 자본지출	시설비	시설비	
		자산취득비	
(소 계)			
5. 사업비	0000 사업비	0000 사업비	
		0000 사업비	
		목적사업비	
		0000 사업비	
6. 예비비	예비비	예비비	
		과년도 지출	과년도 지출
(소 계)			
합 계			



민간위탁사업비 결산서검사 보고서

(부표 6-3)

민간위탁사업

위탁 기관		위탁사업명	
수탁 기관		위탁사업비	
3. 사업외수입 결산서 검사 (단위: 원)			
보조비목	보조세목	내용	예산액 집행액 잔액
1. 인건비	급여(인건비)	기본급	
		수당	수당
		기간제근로자보수	기간제근로자등보수
(소 계)			
2. 물건비	일반운영비	사무관리비	
		공공운영비	
		행사운영비	
	여비	국내여비	
	업무추진비	기관운영업무추진비	
		부서운영업무추진비	
		0000 업무추진비	
(소 계)			
3. 경상이전	연금부담금	퇴직급여부담금	
		사회보험부담금	
	포상금	성과상여금	
(소 계)			
4. 자본지출	시설비	시설비	
		자산취득비	
(소 계)			
5. 사업비	0000 사업비	0000 사업비	
		0000 사업비	
		목적사업비	
		0000 사업비	
6. 예비비	예비비	예비비	
		과년도 지출	과년도 지출
(소 계)			
합 계			



민간위탁 사업비 결산서검사 보고서
(부표 6-6)

민간위탁사업

수탁 기관		위탁사업명	
위탁 기관		위탁사업비	

6. 수탁기관 사무관리 적정성 검사

검토 내용	의무사항 등 적정성 검사사항	검사 결과 및 문제점
예산 관리		
회계 관리		
세무 관리		
인사 관리		
노무 관리		
기타 관리		

7. 민간위탁사업비 감사기관(감사인) 종합의견

--

4. [별지] 결산서검사 절차 및 검증조서



(별지 제3호 서식) 민간위탁사업비 결산서 검사절차

민간위탁사업비 결산서검사 프로세스

구분	민간위탁사업비 결산서검사 절차	절차 확인
민간위탁사업 사전이해	① 민간위탁사업에 대한 이해	
	② 위·수탁 협약내용 및 민간수탁사업자 사업계획서에 대한 이해	
	③ 「행정사무의 민간위탁 관리지침」에 대한 이해	
서류 및 증명서류 확인	④ 관련조례 및 관리지침에서 정하는 서류 구비의 완전성 확인	
	⑤ 민간위탁사업비 집행 관련 지출거래의 증빙서류 확인	
	⑥ 민간위탁사업 계약거래에 있어 계약절차 및 증빙서류 진위 여부 확인	
사업적정성 확인	⑦ 민간위탁사업비와 사업계획서의 연관성 확인	
	⑧ 민간위탁사업 관련 조례 및 지침과 지방자치단체장이 정한 집행 기준에 위배되는 금액의 확인	
수익금 확인	⑨ 민간위탁사업과 관련해 반환하여야 하는 수익금의 정확성 확인	
	⑩ 민간위탁사업과 관련한 발생이자의 정확성 확인	
불인정금액 산출	⑪ 민간위탁사업 관련 조례, 지침에 부합되지 아니한 불인정금액의 산출	
정확성 확인	⑫ 민간위탁사업비의 일부가 지자체장의 승인을 받아 이월되거나 반환하지 않는 잔액의 정확성 확인	
	⑬ 민간위탁사업비 집행잔액 및 반환액의 정확성 확인	



(별지 제4호 서식) 민간위탁사업비 결산서 검증조서(1. 결산서검사 확인서류)

민간위탁사업비 결산서검사 확인서류

검사일시 :

검사기관 : 세무법인 세무사 (인)

비목	세목	제출 및 확인할 서류	제출 확인
인건비	보수	• 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 사업참여율, 현금·현물 구분, 변경사항 등)	
	상용임금	• 급여대장	
	일용임금	• 근로소득 원천징수영수증	
		• 급여 계좌이체 증빙서류(참여인력에 귀속되는 이체증명)	
	공공요금 및 제세	• 납입고지서	
		• 총액이 아닌 공공요금 및 제세의 경우 그 배부기준 및 배부액 • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	
	특근 매식비	• 카드매출전표	
		• 지출결의서 • 초과근무내역 확인서류(일시, 근무자, 근무시작과 끝시간, 내용)	
	복리 후생비	• 내부결재문서(세부 지급내역 표기)	
		• 계좌이체증명	
일반 용역비	• 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기)		
	• 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁용역사업비 입금증)		
관리 용역비	• 계약에 의한 경우 계약서		
	• 외부인력 도급계약서 또는 프리랜서 계약서(해당되는 경우)		
기타 운영비	• 카드매출전표		
여비	국내여비	• 출장신청서 또는 출장복명서 • 출장관련 증빙서류 • 카드매출전표(통행료, 숙박비, 식비, 주차비 등)	
	국외여비	• 내부결재문서(출장목적, 기간, 장소, 출장자, 여비 등이 포함된 출장계획서 및 출장결과보고서) • 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) • 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)	
업무 추진비	사업 추진비	• 내부결재문서(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함된 회의록) • 카드매출전표	
연구 용역비	일반 연구비	• 세금계산서 또는 계좌이체증명(연구용역비 입금증) • 연구용역계약서	



비목	세목	제출 및 확인할 서류	제출 확인
유형 자산	자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 거래명세서 구매의뢰서(자산취득비) 계약에 의한 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인 	

※ 현물을 부담하는 경우, 현물부담확인서(총괄), 비·세목별 현물부담 상세내역 제출

(별지 제4호 서식) 민간위탁사업비 결산서검사 검증조서(2. 위·수탁협약 준수)

민간위탁사업비 결산서검사 검증조서 (위·수탁계약 의무사항)

검사일시 :

검사기관 :

세무법인

세무사

(인)

항목	민간위탁사업 검증 사항	검증 결과
수탁재산 관리	1. (수탁재산 관리) 수탁재산(수탁기간 취득한 장비 등 포함)을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 수탁사무 외의 용도로 사용하여서는 아니된다.	
	2. (수탁재산 변경) 협약 체결 후 주요 장비의 구입·폐기 등 수탁재산의 현황에 변경을 가하고자 하는 경우 사전에 승인하여야 한다. 그 밖의 사유로 수탁재산 현황 변경시 즉시 보고의무	
	3. (수탁재산 손해배상) 제3자의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 손해 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.	
	4. (수탁재산 대장기록) 협약 체결 후 장비, 물품 등을 구입하거나, 그 밖의 사정으로 수탁재산에 변경이 있는 경우 대장에 기록하고 관리하여야 한다.	
	5. (수탁사무 수입으로 구입한 장비) 협약 체결 후 수탁사무와 관련하여 위탁기관 예산 또는 사무로 인하여 발생한 수입으로 수탁기관이 구입하는 장비 등은 지체 없이 위탁기관에 기부하고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.	
	6. (천재지변시 선조치) 천재지변 등 긴급을 요하여 부득이한 경우 위탁기관 승인 전에 필요한 조치를 하고 사후에 보고할 수 있으며, 위탁기관은 수탁기관의 조치에 대하여 보완 등의 조치를 요구할 수 있다.	
	7. (수탁사무 지재권 귀속) 수탁사무와 관련하여 지적재산권을 취득한 경우 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함함)를 위탁기관에 귀속시켜야 한다. 다만, 위탁기관은 해당 지적재산권의 활용에 있어 시민에게 공개·공유하여 활용하는 방식을 우선적으로 고려해야 한다.	
	8. (수탁재산 권리) 수탁재산에 대한 매수청구권 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도, 전매, 대여, 교환하거나 그 관리를 위탁할 수 없다.	
	9. (수탁재산 정기점검) 수탁재산에 대하여 정기적으로 점검(안전검사 포함)하여야 하며 그 계획 및 결과를 위탁기관에게 제출하여야 한다.	
사업계획	10. (수탁재산 정기점검) 다음 연도 사업 및 운영계획서(사업계획서)를 정해진 시기 까지 위탁기관에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 해당연도(최초 연도) 사	



항목	민간위탁사업 검증 사항	검증 결과
	업계획서는 이 협약 체결일로부터 15일 이내에 제출하여야 한다.	
	11. (위탁사무서비스 목표설정) 사업계획서에는 위탁사무의 서비스 목표 수준을 명확히 설정하고, 목표 달성 여부를 측정할 수 있도록 성과목표를 구체적으로 설정하여야 한다.	
	12. (기구, 인력운용, 시설안전관리계획) 사업계획서에는 위탁기관의 사업수행에 필요한 기구·인력운용 및 시설 안전관리 계획을 포함하여야 하며, 기구·인력운용 계획에는 노동자의 채용·급여·복지후생 등 노동조건을 포함하여야 한다.	
	13. (예산범위 사업계획승인) 해당연도 예산의 범위 안에서 사업계획을 승인하되, 위탁기관의 사업계획서에 대하여 수정 또는 보완을 요구할 수 있다.	
	14. (사업계획 변경 협의) 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 상호간 변경 협의를 거쳐야 한다.	
	15. (사업계획 변경시 서면승인) 변경한 사업계획서에 대하여 위탁기관의 서면 승인을 받아야 한다.	
	17. (사업계획서의 주기적 성과보고) 사업계획서에 따른 연간 업무 달성 및 진척도, 전반적인 현황에 대하여 당해 사업연도의 종료일로부터 일정한 기간내에 위탁기관에게 보고하여야 한다.	
사업수행	18. (사업계획서에 따른 사업수행) 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.	
	19. (사무편람 작성) 사업수탁사무의 종류별 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 사무편람을 작성하고 “시”의 승인을 얻어 비치하여야 한다. 수탁기관은 사무편람을 개정하고자 하는 경우에도 위탁기관과 사전에 협의하고, 이에 대하여 승인을 얻어야 한다.	
	20. (사무처리 원칙) 사업을 수행함에 있어 사무처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 이용자와 참여자 등에게 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 행위를 하여서는 아니 된다.	
	21. (사업수행시 차별금지) 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.	
	22. (정치활동 금지) 사업을 수행함에 있어 특정 종교·정당의 명칭을 사용하거나 종교적·정치적 활동을 할 수 없으며, 소속 노동자, 이용자와 참여자 등 모두에 대하여 종교·정치 성향을 이유로 차별하여서는 아니 된다.	
중대재해 예방	23. (중대재해처벌법 준수) 사무를 수행함에 있어 중대재해처벌법상 의무를 확인하고, 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위협 방지 및 관련 시설 이용자의 생명, 신체의 안전을 위해 재해예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치, 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치, 중앙행정기관·지방자치단체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치, 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치를 취해야한다.	



항목	민간위탁사업 검증 사항	검증 결과
자부담 계획 이행	24. (자부담계획 이행) 수탁기관 선정시 제안한 연도별 자부담계획을 성실히 이행하여야 한다.	
	25. (연도별 집행계획 수립 승인) 자부담계획에 따른 연도별 집행계획을 구체적으로 수립하여 매년 일정기간까지 제출하여 위탁기관 승인을 받아야 한다.	
노동 약정 이행	26. (노동관계법령 준수) 소속 노동자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계 법령을 준수하고, 노동약정에 따른 급여, 복리후생, 교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다. 이를 실행하기 위한 민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서를 작성하여 협약 체결 시 위탁기관에 제출하고 그 사본을 업무 공간 내에 게시하여야 한다.	
	27. (근로조건 위반시 협약해지) 위수탁협약에 명시된 노동자 근로조건 보호 관련 사항을 위반한 경우 협약을 해지할 수 있다.	
	28. (고용승계비율 준수) 특별한 사정이 없는 한 이 협약 체결 전에 수탁사무와 관련하여 고용된 노동자를 우선 고용함으로써 고용승계 비율이 80% 이상이 되도록 하여야 하고, 위탁기간 중에도 특별한 사정이 없는 한 고용을 유지하여야 한다.	
	29. (고용승계 예외사유) 특별한 사정이란 사회통념상 고용승계가 어려운 객관적인 사유가 있다고 판단되는 경우, 사무의 성질상 위탁사무의 수요 및 필요에 따라 사무의 일부 축소, 분리, 내용 변경 등이 되는 경우나 고용승계를 하는 경우 민간의 전문성 활용 등을 달성할 수 없다고 인정되는 경우, 수탁기관의 관리자 에 해당하거나 고도의 전문성이 요구되는 사무 종사자의 경우, 위탁기관과 수탁기관이협의하여 정하는 경우에 해당하는 경우를 말한다.	
	30. (고용승계유지의무 불이행시 제재) 특별한 사정에 해당하지 않는 경우에도 불구하고 노동자의 고용승계 및 유지 의무를 이행하지 아니할 경우, 위탁기관은 위수탁기간 만료시 수탁기관에게 동일한 사무를 다시 위탁하지 아니할 수 있다.	
	31. (고용승계 협조) 수탁사무 수행범위 조정시, 협약해지시, 협약기간 만료시 현 노동자의 의사를 존중하여 위탁기관의 위탁업무를 수행하게 될 수탁기관에게 고용승계가 될 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.	
	32. (정규직노동자 비율 준수) 위수탁협약을 이행함에 있어 수탁사무 관련 노동자의 정규직 비율을 25% 이상이 되도록 유지하여야 하며, 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제노동자를 정규직으로 전환하도록 노력하여야 한다.	
	33. (근로계약시 수탁기관 동일설정) 근로계약 체결 시 가급적 수탁기간과 동일하게 근로계약기간을 설정하도록 노력하여야 한다.	
	34. (노무비전용계좌 개설 등) 임금체불 등을 예방하기 위하여 수탁사무와 관련한 ‘노무비전용계좌’를 위탁기관이 지정하는 별도의 은행계좌에 개설하고 민간위탁회계관리시스템을 사용하여야 한다.	
	35. (임금지급명세서 제출) 분기별로 임금 지급 및 집행사항을 확인할 수 있는 임금 지급명세서를 위탁기관에 제출하여야 한다.	



항목	민간위탁사업 검증 사항	검증 결과
	36. (노동자 소통창구 운영) '위탁기관·수탁기관·수탁기관 노동자' 간 소통 및 애로사항 청취를 위해 소통창구를 마련하여 운영할 수 있다.	
인권보호	37. (인권보호) 사무 수행 중 발생한 인권침해나 차별에 대하여 위탁기관의 조례 및 권리구제기구의 조사를 받거나 조사를 요청하고 구제받을 수 있다.	
	38. (노동자인권 조사) 위탁사무 수행 중에 발생한 노동자의 인권문제와 관련하여 행정청의 출석요구가 있는 경우에는 이에 적극 협조한다.	
	39. (성희롱예방 등 교육) 노동 수행과 관련하여 노동자의 인권 증진과 보호를 위해 최대한 노력하고, 직장 내 폭언, 폭행 및 성희롱 등 각종 비위행위를 금지한다. 이를 위해 전 직원을 대상으로 필수교육(성희롱예방, 인권, 청렴)을 실시하여야 한다.	
노동자 채용	40. (노동자 공개모집) 수탁사무와 관련하여 노동자를 신규로 고용하려는 경우에는 직위와 관계없이 공개모집을 통해 선발하여야 한다. 다만, 적격자심의위원회 등을 통해 참여인력을 위탁기관에 제안하는 경우, 위탁기관의 사전검토와 승인을 거쳐 특별채용할 수 있다.	
	41. (특수관계인 채용금지) 모법인 소속 임원, 기관장 및 인사담당자 등 채용 관련 업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 자의 가족을 공개모집 절차 없이 채용할 수 없다	
	42. (노동자채용공고) 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여 경쟁을 통해 수탁사무에 적합한 자를 선발할 수 있도록 신규 노동자의 채용을 위탁기관의 홈페이지 또는 일자리포털 중 1개, 민간취업포털사이트 2개 이상 총 3개 이상의 매체에 공고하여야 한다.	
	43. (신규채용시 사전통지) 노동자를 신규로 고용하려는 경우에 이에 관한 내용을 위탁기관에 사전에 통지하여야 하고, 위탁기관이 채용공고매체에 채용공고의 게시 여부를 확인하여 시정을 요구할 경우에 특별한 사정이 없는 한 반영하여야 한다.	
	44. (신규채용 공고기간) 신규채용공고를 할 경우에 최소 15일 이상 공고하여야 한다. 다만, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 위탁기관의 승인을 거쳐 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있으며, 3개월 미만 기간제 근로자 또는 주 15시간 미만 초단시간 근로자를 채용하고자 하는 경우 자체적으로 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있다	
	45. (채용심사위원회) 채용심사위원 구성시 외부위원을 과반수 선임하여야 하며, 이 경우 퇴직 후 2년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.(서류, 면접 등 전형 종류와 상관없이 정성적 평가인 경우는 채용심사위원 과반수 외부위원 선임)	
46. (채용심사위원 제척 등) 수탁사무 종사자 채용 시 채용지원자와 가족관계 또는 근무경험관계(예: 동일부서), 사제지간 등 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계에 있는 사람이 채용심사위원으로 참여하지 않도록 채용심사위원의 제척·기피·회피 제도를 운영하여야 한다.		

항목	민간위탁사업 검증 사항	검증 결과
관계법령 준수	47. (관계법령 준수) 수탁기관은 사업을 수행함에 있어 민간위탁 관련법률 및 조례, 관리지침, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 및 관계 법령과 조례, 규칙을 준수하여야 한다.	
	48. (개인정보법 준수) 수탁기관은 업무상 개인정보에 관한 사항을 취급하는 경우 「개인정보 보호법」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.	
사업비 지급 및 집행	49. (사업비 지급) 위탁기관은 사업에 소요되는 경비(사업비)를 수탁기관에게 분기별 또는 월별로 지급하되, 그 금액은 위탁기관의 예산과 수탁기관의 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 위탁기관이 타당하다고 판단하는 범위 내로 정한다.	
	50. (사업비 사용원칙) 수탁기관은 사업비를 위탁기관이 정하는 목적과 용도에 따라 사용하여야 하며, 지방재정법 및 서울특별시 회계관리에 관한 규칙 등 관계 법령을 준수하여 관리·집행하여야 한다.	
	51. (사업비 계좌 개설 등) 수탁기관은 사업비 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 위탁기관이 지정하는 별도의 은행계좌를 개설하여 민간위탁회계관리시스템을 사용하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.	
52. (개인정보법 준수) 수탁기관은 위탁기관으로부터 사업비를 지급받고자 하는 경우 집행 1월 전에 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로써 위탁기관에게 청구한다.		
수입금 관리	53. (수입금 징수) 수탁기관은 수탁사업의 수행과 관련하여 이용자 등에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 소정의 이용료·수수료·비용 등을 징수할 수 있다.	
	54. (수입금징수시 사전협의) 수탁기관은 이용료·수수료·비용 등을 징수하고자 하는 경우 징수대상 · 징수방법 · 징수금액 산정기준 등에 대하여 위탁기관과 사전에 협의하고 이에 대하여 승인을 받아야 한다.	
	55. (수입금 계좌관리) 징수한 수입금에 대하여 사업비 등 다른 수탁재산과 구별하여 별도의 계좌를 개설하고 관리하여야 하며, 그 수입집행계획 및 그 정산내역을 사업계획서와 함께 위탁기관에 제출하여야 한다.	
사업비 정산 및 반납	56. (사업비 및 수입금 정산) 사업비 및 수입금에 대하여 매 분기별 또는 회계연도 별로 발생이자 및 부수수입을 포함한 정산서(주요 지출증빙서류 포함)를 작성한다. 분기별로 정산서를 작성하는 경우 해당 분기 종료 후 15일 이내에 제출하고 회계연도 종료 후 20일 이내에 위탁기관에 사업비와 수입금 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다. 회계연도별로 정산서를 작성하는 경우 회계연도 종료 후 15일 이내에 제출하고, 회계연도 종료 후 20일 이내에 위탁기관에 사업비와 수입금 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다.	
	57. (정산 및 반납불가시 기간변경) 관계법령에 정산 및 반납시기가 별도로 규정되어 있거나, 사무의 특성상 회계연도 내에 정산 및 반납이 불가능한 경우에는 위탁기관과 협의하여 기간을 변경할 수 있다.	
	58. (사업비정산서 승인 및 반납) 위·수탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에	



항목	민간위탁사업 검증 사항	검증 결과
	는 만료일 또는 해지일로부터 15일 이내에 발생이자 등 부수수입을 포함한 사업비 정산서(주요 지출증빙서류를 포함)를 작성하여 위탁기관 승인을 받은 후 사업비 잔액과 수입금을 지체없이 반납하여야 한다.	
	59. (결산서검사 제출의무) 위·수탁사무가 조례에 따른 사업비 결산서 검사 대상사 무인 경우, 사업연도 종료 후 3개월 내에 위탁사무의 결산서를 작성하여 세무 법인이나 일정한 세무사의 사업비 결산서 검사를 받아 제출하여야 한다.(서울 시의 경우 위탁기관이 통합사업비 결산검사 입찰을 통해 지정하고 있음)	
	60. (수탁사무 채무 변제확인서 제출) 위·수탁기간이 만료되거나 이 협약이 해지되는 경우 수탁사무와 관련하여 자기가 채무자로 되어 있는 채무를 모두 변제하고, 이러한 내역을 기재한 확인서를 "시"에 즉시 제출하여야 한다.	
	61. (사업비정산서 보완 시정요구) 위탁기관은 수탁기관이 제출한 사업비 정산서에 대하여 타당하지 않다고 인정되는 부분에 대한 보완·시정 등을 요구할 수 있으며, 수탁기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.	
지도 점검	62. (위탁기관의 지도점검 권한) 위탁기관은 위탁사무와 관련한 협약내용 이행여 부, 예산집행 및 재산관리 실태, 노동환경 등 수탁기관의 업무 전반에 대하여 지도·점검한다.	
	63. (위탁사무 지도 점검 실시) 위탁기관은 사전에 특정한 시기를 지정하여 위탁사무 전반에 걸쳐 연 2회 이상 정기적인 지도 점검을 하며, 이 경우 정기 재물조사와 병행하여 실시할 수 있다. 위탁기관은 필요하다고 인정될 때는 수시로 운영실태에 대해 지도·점검할 수 있으며, 수탁기관은 사전점검을 실시하여 지도·점검 실시 2주 전까지 그 결과를 통보하여야 한다.	
	64. (위탁사업 자료 제출 및 검사 평가) 필요한 때에는 사업과 관련된 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보의 제출을 수탁기관에게 요구하거나 위탁기관 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 수탁기관 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 수탁기관은 이에 따라야 한다.	
	65. (위법부당한 사무처리 시정요구) 사업과 관련한 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정 조치를 할 수 있다. 이 경우 수탁기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.	
	66. (시정조치시 통보 및 의견진술) 시정조치를 할 경우 위탁기관은 문서로 수탁기관에 통보하고 사전에 의견진술 기회를 주어야 한다.	
	67. (중대명백한 위법부당사무시 협약해지 등) 지도·점검 결과 수탁기관의 위탁사무의 처리가 중대하고 명백하게 위법하거나 부당하다고 인정되는 경우에는 수탁사무를 정지하거나 협약을 해지 또는 해제할 수 있다.	
	68. (재위탁 심사자료 활용) 위수탁기간 만료시 수탁기관에게 다시 동일한 사무를 위탁하고자 하는 경우 지도, 점검 결과를 심사자료로 활용할 수 있다.	

항목	민간위탁사업 검증 사항	검증 결과
종합성과 평가	69. (종합성과평가) 위탁기관은 위·수탁사무가 조례에 따른 종합성과평가 대상 사무인 경우 위·수탁기간의 만료 90일 전까지 종합성과평가를 실시하여야 하며, 수탁기관은 최대한 협조하여야 한다.	
	70. (종합성과평가 활용) 종합성과평가 점수가 전체 배점의 75% 미만인 경우, 위탁기관은 수탁기관과 재계약하지 아니한다.	
협약이행 보증	71. (협약이행 보증) 위·수탁기간 동안 최초 사업연도를 포함하여 매년마다 이 협약의 이행을 보증하기 위하여 매 위탁기관이 승인한 연간 총사업비(수탁기관의 세입세출예산 기준)의 100분의 10 이상에 해당하는 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 보험업법에 의한 이행보증보험에 위탁기관을 피보험자로 가입하여 그 보험증권 원본을 위탁기관에 제출한다. 다만, 최초 사업연도의 경우 협약체결일로부터 일정기간 이내에 이행보증금을 납부하거나 이행보증보험증권 원본을 위탁기관에 제출하도록 한다.	
	72. (협약보증금 귀속) 위탁기관은 위수탁협약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 협약보증금을 위탁기관에 귀속시킨다.	
보험가입	73. (손해보험공제 기입) 위탁기관은 위탁기관이 소유 또는 임차한 시설에 대해 손해보험이나 공제에 가입하여야 한다.	
	74. (손해보험 기입) 위탁기관은 위수탁협약의 체결과 동시에 이용자들의 안전사고에 대비하여 손해보험(배상책임보험)에 가입하고 협약체결일로부터 일정기간까지 위탁기관에 보험증권 사본을 제출하여야 한다.	
지위 이전 및 제3자 위탁 금지	75. (지위이전, 제3자 위탁금지) 수탁기관은 위수탁협약 또는 사업에 관한 지위를 제3자에게 이전하거나 수탁업무를 제3자에게 다시 용역 또는 위탁하게 할 수 없다.	
	76. (종합성과평가 활용) 수탁기관은 위수탁협약 또는 사업에 관한 권리를 제3자에게 양도할 수 없고, 그로 인한 의무를 제3자에게 인수하게 할 수 없다.	
	77. (제3자 위탁시 승인 및 책임) 수탁기관은 수탁사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 제3자에게 용역을 하게 하거나, 위탁기관으로부터 사전 승인을 받아 그 일부 사무를 제3자에게 위탁하게 할 수 있다. 이 경우 제3자의 용역 또는 위탁으로 인하여 발생하는 모든 결과에 대하여 수탁기관이 책임을 진다.	
수탁기관 책임	78. (민형사상 책임) 수탁기관은 위수탁협약 및 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고·손실에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 수탁기관이 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 제외한다.	
	79. (위탁기관의 손해배상) 수탁기관의 귀책사유로 위탁기관이 제3자에게 위수탁협약 및 사업과 관련된 손해배상을 한 경우 수탁기관은 이로 인하여 발생한 위탁기관의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 방어를 위해 소요된 비용을 포함)를 즉시 위탁기관에 배상하여야 한다.	
협약 해지	80. (협약의 해제 해지) 위탁기관 또는 수탁기관이 위수탁협약에 대하여 해지 등을 하고자 하는 경우 3월 전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여야 한다.	



항목	민간위탁사업 검증 사항	검증 결과
협약 해지	81. (위수탁협약 해지 사유) 위탁기관은 다음에 해당하는 경우 해지할 수 있다. ① 수탁기관과 해지 등을 하기로 합의한 경우 ② 수탁기관이 위수탁협약 및 관련 법령을 위반하여 이 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우 ③ 수탁기관이 정당한 사유 없이 위탁기관의 시정조치 요구에 응하지 아니하거나 불성실하게 응하여 위·수탁 사무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우 ④ 수탁기관이 위탁기관의 동의 없이 위탁기관의 재산을 손괴하거나 수탁목적 이외의 용도로 사용하는 등 선량한 관리자의 주의의무를 중대하게 위반하여 위·수탁협약이 존속되기 어려운 경우 ⑤ 수탁기관 또는 그 임직원이 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하는 등 각종 사건, 사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래하거나, 성희롱·성폭력을 비롯한 인권침해와 그로 인한 2차 피해의 방조, 회계부정, 부당노동행위 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우 ⑥ 수탁기관 또는 그 임직원이 사업비를 횡령하거나, 수탁받은 사무 및 이 협약의 이행과 관련하여 유죄의 확정판결을 받은 경우 ⑦ 수탁기관이 수탁기관 선정과정에서 거짓 또는 위·변조된 서류를 제출하거나 담합행위를 한 경우 ⑧ 수탁기관 또는 그 임직원이 위·수탁 및 이 협약의 체결 및 이행과정에서 관계공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우 ⑨ 수탁기관의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우 ⑩ 수탁기관이 위수탁협약이행과 관련하여 「최저임금법」 제6조 제1항, 「근로기준법」 제43조 등을 위반하여 「최저임금법」 제28조나 「근로기준법」 제109조에 따른 유죄의 확정판결을 받은 경우(다만, 지체 없이 시정된 경우 제외), 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우 ⑪ 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 이 협약을 계속 유지할 수 없는 경우	
	82. (위수탁협약 해지절차) 위탁기관은 위수탁협약에 대하여 해지등을 하고자 하는 경우 사전에 문서로써 수탁기관에 통보하고, 의견진술의 기회를 주어야 한다.	
	83. (해지시 손해배상청구) 위수탁협약의 해지 등에 대하여 위탁기관에게 손해배상을 청구할 수 없다.	
해지시 조치 사항	84. (협약해제시 조치사항) 위탁기관과 수탁기관은 위수탁협약을 해제 또는 해지하는 경우 지원의 취소 및 환수, 징수된 사용료 등의 환수, 위탁사무의 수행 및 수탁기관의 운영과 관련하여 위법한 사항이 있는 경우 관계 법령에 따른 처분 및 관련 기관 고발 등 조치, 위탁취소에 따른 시민의 피해 최소화 또는 업무 정상화 등에 필요한 조치를 취해야 한다.	
수탁재산 반납	85. (수탁재산 반납) 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 수탁기관은 수탁재산(수탁기간 중 위탁기관 부담으로 취득한 물품 포함)을 위탁기관에게 즉시 반납하여야 한다. 단, 원상회복이 불가능한 경우에는 위탁기관과 미리 협의하여 그로 인하여 위탁기관에게 발생하는 손실을 즉시 보상한다.	

항목	민간위탁사업 검증 사항	검증 결과
	86. (해지시 정보등 반환) 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 수탁기관은 위·수탁사업과 관련하여 관리하고 있는 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보를 위탁기관에 즉시 반환한다.	
비밀유지	87. (비밀유지의무) 수탁기관은 위수탁협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 이행을 비롯한 이 협약의 이행과 관련하여 취득한 위탁기관의 비밀사항, 위·수탁사무와 관련된 그 밖의 정보 일체를 이 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.	
검증결과 정리	(민간위탁 검증결과) 위·수탁계약에 따른 민간수탁기관의 의무 위반한 것으로 검토된 사항을 정리 1. 2. 3.	

※ 서울특별시 위·수탁협약서 의무준수사항 기준에 따른 검증조서로서, 실제 위·수탁협약서에서 추가 또는 제외된 내용이 있는 경우 이를 감안하여 검증사항을 조정하여야 합니다.



(별지 제4호 서식) 민간위탁사업비 결산서검사 검증조서(3. 법령준수사항)

민간위탁 사업비 결산서 검증조서

(민간위탁 관련 일반 법령준수사항)

검사일시 :

검사기관 : 세무법인 세무사 (인)

항목	민간위탁 결산서 검사사항	검사 결과
예산 관리	1. 예산집행의 원칙은 준수했나?	
	2. 예산 전용 및 보고의무 의무는 준수했나?	
	3. 보조금 등 자금원천별 구분통장 등 구분 회계를 준수했나?	
	4. 수탁사업과 고유사업 구분 지출했나?	
	5. 민간위탁사업에서 발생한 수익의 반납 했나?	
	6. 사업비 관련 이자수입, 포인트 등 별도 관리하나?	
	7. 예산집행계획 지출 외 지출했나?	
	8. 비목별 예산잔액 초과집행하지는 않았나?	
	9. 회계연도 경과 후 예산을 전용하거나 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 비목에서 전용을 한 것은 없나?	
	10. 일반관리비 총금액 아닌 세부항목별 예산편성했나?	
	11. 지출결의서 카드명세서 있으나 세부명세 누락했나?	
	12. 야근식대 지출시 야근 인원 표시했나?	
	13. 지출시 적격증빙없이 간이영수증 지출액이 과다하지는 않은지?	
	14. 회계관계직원의 재정보증보험 가입했나?	
	15. 이윤 중 미집행액 비율만큼 금액을 반납했나?	
	16. 민간위탁 사업비는 전용계좌를 통해 지출했나?	
	17. 시설의 관리통장은 시설 명의 통장으로 개설하는 등 독립회계 운영원칙을 준수하고 통장에 들어온 수입을 세입조지했나?	
	18. 연말 사업비계좌 잔액과 세출결산상잔액 잔액은 일치하나?	
	19. 민간위탁 사업비를 다른 목적에 사용한 것은 없나?	
	20. 수탁기관의 사업비로 회계결산 조정료를 지출했나?	
21. 화환, 축의금 등 민간위탁사업과 무관 사용한 것은 있나?		



항목	민간위탁 결산서 검사사항	검사 결과
	22. 민간위탁 제안서 자부담으로 집행하기로 하였으나 인건비성 경비, 시설비로 지출만 하고 자부담을 하지 않는지는 않았나?	
인사 관리 (채용)	1. 채용서류 등 반환·파기에 관한 사항 채용확정 전까지 고지했고 적정 파기했나?	
	2. 채용서류는 반환요구대비 180일까지 보관했나?	
	3. 채용서류는 반환요구 보관기간 경과 후 5일 내 파기했나?	
	4. 채용공고 15일(3개월 미만 기간제는 7~15일) 이상 공고했나?	
	5. 공고 또는 신청서에 합리적 이유없이 출신지, 성별, 신체조건, 용모, 연령, 종교 등 표시해 차별하지 않았나?	
	6. 채용공고는 지자체 홈페이지 또는 민간취업사이트 2개 이상 공고했나?	
	7. 수탁자 채용 시 개인정보 수집 목적, 항목, 보유 및 이용 기간 등이 포함된 개인정보 수집·이용 동의서를 받았나?	
	8. 수탁기관 운영자는 시설종사자 임용, 징계 등 인사사항을 위해 인사위원회 두고, 위원은 5~7명, 이중 외부위원이 1/2 이상으로 구성했나?	
	9. 지원자가 적다는 이유로 면접, 서류심사 또는 재공고 절차 없이 임의 채용했나?	
	10. 채용분야에 자격증 또는 경력 등 자격요건 안되는 직원 채용한 사실은 없나?	
	11. 채용심사위원을 최소 3명 이상, 외부위원 과반수 이상 위촉했나?	
	12. 채용심사위원 위촉시 가족 등 특수관계인 제척, 기피했나?	
	13. 채용심사위원에게 서약서를 받았나?	
	14. 채용심사시 서류전형, 면접심사 각각 별도로 위원 위촉했나?	
	15. 면접심사위원을 퇴직임원이나 한사람을 고정 위촉하지 않나?	
	16. 지식, 인력개발 관련 평생교육시설에는 평생교육사 1명 이상을 의무배치하고 평생교육 프로그램의 요구분석, 개발, 운영, 평가, 컨설팅 등을 이행했나?	
인사 관리 (근태)	1. 시간외관리대상 근무자 서명 및 관리자확인을 하였는가?	
	2. 출퇴근카드 집계내역과 시간외수당 일치하나?	
	3. 특별상여금 지급시 정관에 의한 이사회를 개최했나?	
	4. 퇴직연금 가입하지않고 1년 단위 중간정산한 것은 없나?	
	5. 1년 미만 직원에게 지급한 퇴직연금 지급액이 있나?	
	6. 1년 미만 중도퇴사자에 대한 퇴직적립금을 반납했나?	
세무 관리	1. 사무실 임차료 매입세금계산서를 수취하지 않은 것은 없나?	
	2. 고유목적사업인 위탁사업 관련 매입세액 불공제하였나?	
	3. 실비변상적 아닌 출장비에 대하여 원천징수했나?	
	4. 명절 직원지급 상품권은 비과세 아닌 원천징수 했나?	
	5. 강사로 과세최저한 외 원천징수 없이 전액 지급하지는 않았나?	



항목	민간위탁 결산서 검사사항	검사 결과
계약 관리	1. 2천만원 이상 2 이상의 전자공개 입찰사항을 수의계약하지 않았나?	
	2. 예산전용 절차없이 과도하게 해당항목 예산 지출하지는 않았나?	
	3. 의주행사비 원가정산으로 효과적인 예산집행을 했나?	
	4. 계약변경시 용역완료 검수절차 진행 후 잔금지급했나?	
	5. 용역제공 완료가 지연되었음에도 잔금 지급하지는 않았나?	
	6. 수의계약을 체결할 수 있도록 동일공사를 분할한 것은 없나?	
	7. 연속된 외주용역은 통합발주로 경쟁입찰대상은 아닌가?	
	8. 물품관리대장에 물품 계상 누락, 주기적인 재물조사 하였나?	

민간위탁사업비 결산서검사 검증조서
(민간수탁기관이 사회복지기관인 경우 추가검사)

검사일시 :
 검사기관 : 세무법인 세무사 (인)

항목	결산서 검사사항	검사 결과
인사 관리	1. (사회복지직 승진) 사회복지직의 경우 직위별 승진 최소 소요연한에 따라 승진하는데 해당연한을 준수했는지?	
	2. (인건비 자체지급) 사회복지시설 시설장은 65세, 종사자는 60세까지만 인건비를 지원하고 초과하여 계속 근무하는 경우 시설이 사업비나 보조금이 아닌 자체적으로 인건비를 지급하였는지?	
	3. (시설장 상근의무) 사회복지시설의 장은 상근의무가 있고 해당 상근의무는 공무원에 준하여 관리하게 되어 있는데 이를 준수했나?	
	4. (근태관리대장) 사회복지시설은 시설장 및 종사자의 근태관리를 위하여 출장, 외출, 연가, 초과근무 등 근태관련 대장을 작성, 비치하여야 하는데 이를 이행했나?	
	5. (인권교육) 지자체의 출자 및 출연, 사무위탁한 기관 및 지원을 받는 각종 복지시설의 장은 소속 공무원 및 직원이 연 1회 이상 인권교육을 받았나?	
	6. (독립적 재무회계담당자) 보건복지부 지침(사회복지시설 관리안내)에 따라 시설의 재무-회계 담당자는 법인임원이나 시설장과 독립적인 자인가?	
	7. (사회복지시설 종사자임면보고) 보건복지부 지침 「사회복지시설 관리 안내」 등에 따르면 사회복지시설에서 사회복지사인 종사자를 임면한 경우 임면일의 말일까지 시 설정보시스템 또는 서면으로 관할 지자체장에 보고하는데 이행했나?	
	8. (범죄경력조회) 사회복지시설 장, 아동·청소년시설 종사자의 경우 시설유형이 요구하는 자격기준 등 결격사유 여부 확인을 위해 범죄경력조회 신청을 했나?	
예산 관리	9. (세입·세출 총액예산 편성 누락) 사회복지시설의 장은 1회계연도의 모든 수입을 상세없이 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하는 등 세입과 세출은 모두 예산에 편성했나?	
	10. (예산변경없이 목별 세출예산 초과집행) 사회복지시설의 장은 세입과 세출은 모두 예산에 계상하고 예산의 범위에서 지출하고, 예산성립 후 사유로 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때 추가경정예산을 편성하거나 관·항·목 간의 예산을 전용하였나?	
	11. (전용불가 예산과목 전용) 사회복지시설의 장은 관련 규칙상 절차를 거쳐 관·항·목 간의 예산을 전용할 수 있으나, 법인 이사회 및 시설 예산심의과정에서 심각한 관·항·목으로는 전용한 것은 없나?	
	12. (세출예산의 목적외 사용) 세출예산은 시설회계 세출예산 과목구분에 따라 편성하고 세출예산이 정한 목적과 용도에 맞게 집행했나?	



항목	결산서 검사사항	검사 결과
13.	(시설명의 관리통장) 사회복지시설의 관리 통장은 시설 명의 통장으로 개설하는 등 독립회계 운영원칙을 준수하였고 통장에 들어온 수입을 세입조치했나?	
14.	(지침초과수당지급시 자체예산) 지침에서 정한 수당 외의 수당을 신설하거나 지침보다 많은 금액의 수당을 지급하는 경우 민간위탁금·보조금 또는 시설수입 아닌 수탁법인 자체예산, 법인전입금을 확보하여 이를 재원으로 지급했나?	
15.	(제세공과금 사업외지출) 사회복지법인 회계는 법인의 업무전반에 관한 법인회계, 시설운영회계 및 수익사업회계로 구분하는데, 등록 면허세 등 제세공과는 법인회계로 구분해 처리해야 하는데 민간위탁사업비(시설예산)로 처리한 것은 없나?	



(별지 제4호 서식) 민간위탁사업비 결산서검사 검증조서(4. 사업비 불인정 항목)

민간위탁사업비 결산서검사 검증조서

(사업비 불인정 항목)

검사일시 : 세무법인 세무사 (인)
 검사기관 :

구분	사업비 불인정사항 검사 항목	검사 결과
공통사항	1. (협약의 집행액) 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간 내에 지출된 인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내 완료되어야 함)	
	2. (사업무관 집행액) 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액	
	3. (사업비카드외 지출) 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액. 다만, 소속기관 법인카드 사용에 소명자료 제출한 경우 제외	
	4. (미승인 및 초과지출) 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액	
	5. (사회통념위반 지출) 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 위생, 레저, 사행 등) 사용금액, 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액	
	6. (분할결제액) 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액	
	7. (환급대상액) 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액	
	8. (무계획 자기거래) 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외)	
	9. (동일사업장 부정집행) 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장 간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액	
	10. (특수관계기관 사업비 집행) 전담기관 또는 사업수행기관이 발행주식총수(출자총액)의 30% 이상을 출자한 기관에 사업비를 집행하거나, 전담기관 또는 사업수행기관의 임직원이 임원인 기관에 사업비를 집행한 경우 등 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액	
	11. (증빙불비 지출) 정산관련 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우 해당 금액	



비목	세목	사업비 불인정사항 검사 항목	검사 결과
인 건 비	보수 및 상용 임금	1. (현물인건비의 현금지급) 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액	
		2. (비참여인력 지급액) 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 경우 해당 금액 (개인사업자 대표자는 협약체결일 기준 전후 최근 신고된 사업소득금액의 12분의 1을 사업참여율 대상 월급여액으로 환산한 금액으로 계산함)	
		3. (초과인건비) 개인별 사업참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있는 경우 해당 금액	
		4. (직원명의 아닌 지급) 참여인력 개인별 계좌로 인건비를 이체하지 않은 경우 해당 금액	
		5. (초과지급 연봉보수) 연봉제 적용기관에서 연봉 및 보수인정 5개 항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액	
		6. (초과지급 비연봉보수) 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액	
		7. (협약후 임금인상분) 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액 (다만, 비정기적으로 특정한 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함)	
		8. (보수규정없는 수당) 보수규정 및 하위규정에서 정하지 않는 수당을 지급한 경우 해당 금액(단체협약, 노동관행 등으로 기관의 지급의무가 있다고 하더라도 보수규정 및 하위규정에 규정되어 있지 않으면 불인정)	
		9. (비협약 수당지급) 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액	
		10. (비계획 수당) 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수당을 지급하는 경우 해당 금액	
		11. (소속직원 외 인건비) 4대보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비	
		12. (상용직 수당, 상여 등) 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액	
일 용 임 금		13. (용역발주 인건비 별도지급) 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액	
		14. (일용직 수당, 상여 등) 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액	
		15. (불특정 일용임금) 크라우드워커에 대한 단가, 투입량, 결과물 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액	
		16. (기관운영비 성질) 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액 (다만, 사업계획서에 명시된 경우 제외)	
		17. (개인용도 물품구입) 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액	
		18. (기관운영비 전용) 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액	

비목	세목	사업비 불인정사항 검사 항목	검사 결과		
운 영 비	일 반 수 용 비	19. (사업무관 서적구입) 사업 목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목적이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액			
		20. (사업무관 회의참가비) 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액			
		21. (미계획 상금) 사업계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액			
		22. (미계획 선물비) 사업계획서에 명시되지 않은 선물(기념품)구입비(다만, 설문조사나 세미나, 컨퍼런스 등 대규모 행사에서 일반인에게 지급한 답례품 구입비용은 제외. 다만, 그 범위는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정한 바에 따른다)			
		23. (사업무관경비) 사업목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액			
		24. (단기초과 용역비) 번호료·수임료·속기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지않은 경우 해당 금액			
		25. (중복지급 자료료) 회의 참석 사례비·안전 검토비·전문가 자료료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액			
		26. (특정인 장기자료료) 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액			
		특 근 매 식 비		27. (초과근무없는 식대) 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 식대로 집행한 경우 해당 금액	
				28. (중복 야근식대집행) 출장비(식대 포함) 지급시기와 중복된 야근식대를 집행한 경우 해당 금액	
				29. (유형경비 야근식대) 주류 등 유형경비가 포함되어 있는 야근식대를 집행한 경우 해당 금액	
				30. (선결재 특근매식비) 선결재 후정산 방식으로 집행한 경우 해당 금액	
복 리 후 생 비		31. (임의 복리후생비) 내부규정 없이 복리후생비를 지급한 경우 해당 금액			
		32. (비참여인력 선물) 사업에 직접적으로 참여하지 않은 인력에게 명절 또는 기념일 등의 선물용도로 현금을 지급하거나 상품권을 구입한 경우 해당 금액			
		33. (비참여인력 학자금) 비참여인력에게 지급한 자녀 학자금이나 선물비 등의 경우 해당 금액			
		34. (중복지급 인건비등) 인건비 등에서 참여인력의 자녀 학자금과 체력증진비 등을 중복 지급한 경우 해당 금액			
기 타 운 영 비		35. (주기적 여비지급) 사업 목적과 관련 없는 용도로 주기적으로 지출하는 경우 여비			
		국 내 여 비	36. (증빙불비 여비) 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액		
			37. (중복 식대지급) 사업추진비 등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액		



비목	세목	사업비 불인정사항 검사 항목	검사 결과
여비	국외여비	38. (외환차액) 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액	
		39. (계획 외 국외여비 지출) 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액	
		40. (출장보고서 미구비) 국외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액	
		41. (초청 국외출장) 초청기관 또는 행사 주관기관 등으로부터 국외출장 관련 숙박비, 식비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액	
		42. (국외여비 초과지급) 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액	
		43. (국외여비 중복지급) 해외출장지에서 관계기관과 업무추진비 등으로 식비를 지출하고 국외여비에 식비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액	
업무추진비	사업추진비	44. (사업무관회의비) 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비	
		45. (유형경비) 주류 등 유형경비가 포함되어 있는 회의비	
		46. (고액사업추진비) 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액	
		47. (블록정 고액업무추진비) 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액	
		48. (선결제 회의비) 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비	
유형자산	자산취득비	49. (자산취득비) 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 장비, 가구, 가전 등을 구입한 경우 해당 금액	

* (유의사항) 지방자치단체 세출예산 관련 규정 또는 각 지방자치단체별 민간위탁 관리지침 등 민간위탁 지방자치단체 및 대상업무에 따라 달라질 수 있으며, 필요한 경우 수정 및 보완하여 검사에 사용하여야 합니다.