

서울특별시 고시

2014-제229호

- 주민과 함께 바른 조합 실현을 위한 -

서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계규정

2014. 6. 19

서울특별시

- 주민과 함께 바른 조합 실현을 위한 -

서울특별시 정비사업 조합 등 예산·회계규정

본 규정은 「도시 및 주거환경정비법」에 따라 시행되는 정비사업 추진 위원회·조합 등 운영과정에서 낭비적 자금처리 요인을 제거하고 효율적인 자금통제 장치를 마련하기 위하여 자금운영 전반의 예산·회계업무에 관한 처리기준을 정함으로서 투명하고 공정한 조합운영의 전환의 계기를 모색하고, 나아가 사업비 절감을 통해 주민부담을 최소화하는 등 정비사업의 원활한 추진을 도모하고자 함.

- 기 본 원 칙 -

[자금차입의 원칙] 조합 등은 「도시 및 주거환경정비법」 및 하위규정에서 정한 적법한 절차와 방법에 따라야 하며, 사전 총회승인을 통해 차입대상, 금액, 이자, 상환시기 등 구체적인 사항까지 정해야 한다.

[자금관리의 원칙] 조합장 또는 추진위원장은 주민들의 정비사업 업무를 대표하는 책임자로서 조합 등 예산회계업무에 관한 책임감을 갖고 공정하게 성실한 자세로 엄정하게 자금을 관리하여야 한다.

[예산통제의 원칙] 정비사업비는 예산목적에 맞게 편성 및 집행되어야 하고, 예산지출에 따른 실적비교, 차이에 따른 개선조치 등 예산의 효율적 집행을 위한 예산의 통제활동을 하여야 한다.

[예산결산보고 원칙] 모든 수입과 지출은 사전에 예산으로 정하고, 집행 후에는 모든 거래에 대한 객관적인 자료와 근거에 따라 적기에 결산보고가 이루어져야 한다.

[정보공개 원칙] 조합 등의 정비사업비 사용 내역을 정비사업비와 관련하여 예산·지출내역·결산 등 조합원 등의 알권리를 충족시키기 위하여 관련 법령 등에서 정한 절차와 방법에 따라 투명하게 공개하여야 한다.

[자금운용의 원칙] 조합장 등은 주민들의 권익을 보호하고 정비사업 목적달성을 위하여 관련법과 규정을 준수하고 최소의 비용으로 최대의 효과를 창출되도록 노력해야 한다.

목 차

제 1 장 총 칙

제1조(목적)	1
제2조(용어의 정의)	1
제3조(적용원칙)	1
제4조(적용범위)	2
제5조(회계연도)	2
제6조(회계책임자의 임명통보)	2
제7조(회계업무의 인계인수)	2
제8조(회계담당자 등 책임)	2
제9조(회계업무처리와 직인관리)	3
제10조(재무제표 및 부속명세서)	3
제11조(계정과목)	3
제12조(회계처리의 원칙)	4
제13조(자료의 보관)	4

제 2 장 예 산

제14조(예산편성 및 성립)	4
제15조(예산서의 첨부서류)	4
제16조(예비비)	5
제17조(예산의 목적 외 사용금지)	5
제18조(예산 불성립시의 예산집행)	5
제19조(예산집행 실적 보고)	6

제 3 장 자 금 및 계약

제20조(자금관리 원칙)	6
제21조(용도별 자금관리)	6
제22조(현금의 보유한도)	6

제23조(계약의 원칙)	6
제24조(계약의 방법)	7
제25조(지명경쟁)	7
제26조(수의계약)	7
제27조(재입찰과 수의계약)	8
제28조(견적서 징구에 의한 가격결정 등)	8
제29조(계약의 준용)	8
제30조(계약담당자)	8
제31조(계약서의 작성)	8
제32조(감독 및 검수)	9
제33조(계약대가의 지급)	9

제 4 장 수 입 및 지 출

제34조(수입·지출사무의 관리)	9
제35조(수입금의 관리)	9
제36조(분양금의 취급 및 기장)	10
제37조(지출의 원칙 및 감사)	10
제38조(지출증빙서류의 수취 및 보관)	11
제39조(수입·지출의 처리)	11
제40조(용역비 지급의 제한)	11
제41조(업무추진비 집행대금 결제의 특례)	12
제42조(카드사용 및 관리)	12
제43조(카드사용의 제한)	12
제44조(확인업무 등)	13

제 5 장 결 산 및 회 계

제45조(회계처리방법)	13
--------------------	----

제 6 장 정 보 공 개

제46조(관련자료의 공개 및 보존)	14
제47조(분기별 자금수지 보고)	14

〈부 칙 (2014.6.19.)〉

제1조(시행일)	15
제2조(제 규정에 관한 경과조치)	15
제3조(예산편성에 관한 경과조치)	15
 [별표 1] 정비사업 단계별 용역투입 시기 (제40조 관련)	16
 [별지 제1호 서식] 수입 예산서	17
[별지 제2호 서식] 운영비 예산서	18
[별지 제3호 서식] 사업비 예산서	20
[별지 제4호 서식] 예산 사업계획서	22
[별지 제5호 서식] 자금수지보고서	23
[별지 제6호 서식] 수입결의서(전표)	24
[별지 제7호 서식] 지출결의서(전표)	25
[별지 제8호 서식] 대체결의서(전표)	26
[별지 제9호 서식] 업무추진비 집행내역	27
 [별첨 1] 서울시 정비사업 회계처리규정 세칙 (제45조 관련)	

서울특별시 정비사업 조합 등 예산·회계 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 『도시 및 주거환경정비법』(이하 “법”이라 한다), 『정비사업조합설립추진위원회 운영규정』, 『정비사업조합 표준정관』 등을 기준으로 법에 따라 설립된 정비사업조합과 승인받은 추진위원회(이하 “조합 등”이라 한다)의 이해관계자에게 유용한 재무정보를 제공할 수 있도록 회계처리와 재무보고의 통일성과 객관성을 높이고, 내부통제 기능을 강화하여 효율적이며 공정하고 투명한 운영이 될 수 있도록 기여하고자 하는데 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어 외에는 「도시 및 주거환경정비법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙(이하 “도시정비법령”이라 한다), 서울특별시 주거환경정비 조례(이하 “조례”라 한다), 조합 등의 정관 또는 운영규정 및 법무부가 고시한 “중소기업회계기준”에서 정하는 용어와 같다.

제3조(적용원칙) ① 이 규정은 조합 등이 토지 등 소유자, 조합원, 감독기관 등 정보이용자에게 유용한 재무정보를 제공하기 위하여 예산·자금·계약·물품·수입·지출·결산·회계·정보제공 등 업무를 처리하거나 법 제 76조의 회계감사를 위한 재무제표를 작성하는 경우에 적용한다.

② 이 규정은 법 제13조에 따른 조합설립추진위원회(이하 “추진위원회”라 한다)에도 적용하며, 법 제15조 4항에 따라 추진위원회의 자산, 부채, 자본은 조합이 포괄승계하는 것으로 회계처리 한다.

③ 조합 등의 회계처리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 중소기업회계기준을 준용한다.

제4조(적용범위) 조합 등의 예산·자금·계약·회계 등에 관한 업무는 관계법령 및 운영규정 또는 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정

하는 바에 따른다.

제5조(회계연도) ① 조합 등의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하되, 설립인가 또는 승인을 받은 당해 연도는 인가(승인)일로부터 12월 31일까지로 하고, 사업마지막 연도는 1월 1일부터 사업종료일까지로 한다. 단, 추진위원회의 사업마지막 연도는 조합설립인가일까지로 한다.

② 회계연도에 속하는 수입 및 지출의 결산은 회계연도 종료일부터 3개월 이내에 완료하여야 한다.

제6조(회계책임자의 임명통보) ① 조합장 및 추진위원장(이하 “조합장 등” 이라 한다.)은 회계책임자로서 자금관리와 회계업무를 총괄한다. 조합 등은 회계책임자가 새로이 임명 또는 변경되었을 경우 이를 감사와 금융기관에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 조합장 등 회계책임자는 상근임원 또는 직원을 ‘회계담당자’로 지정하여 제1항의 사무를 위임할 수 있다. 회계담당자가 수행한 위임사무에 대한 최종결정은 회계책임자가 한다

제7조(회계업무의 인계인수) 자금관리 및 회계업무의 인계인수를 할 때에는 인계자가 작성한 문서의 내용을 감사의 입회 하에 인계자·인수자가 확인하고 기명 날인하여야 한다.

제8조(회계담당자 등 책임) ① 회계담당자는 도시정비법령, 조례, 및 운영규정 또는 정관과 이 규정에서 정하는 바에 따라 책임있고 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계담당자 등은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 조합 등에 손해를 끼친 때에는 손해를 배상할 책임이 있다.

③ 현금 또는 물품을 출납 보관하는 자가 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실· 훼손하였을 경우에 선량한 관리자의 주의를 다하였음을 증명하지 못하였을 때에는 변상의 책임을 진다.

제9조(회계업무처리와 직인관리) ① 조합장 등이 자금·회계업무를 처리할 때에는 “법” 제 18조에 따라登記할 때 신고된 직인 또는 직인대장에 등록된 인장을 사용한다.

② 회계담당자가 회계업무를 처리할 때에는 내부의 직인대장에 등록된 그 직무를 표시하는 인장을 사용한다.

③ 조합장 등은 자금의 부당 인출을 방지하기 위하여 예금통장과 직인을 직접 관리함을 원칙으로 한다.

제10조 (재무제표 및 부속명세서) ① 조합 등 기본 재무제표는 자금수지계산서, 재무상태표, 운영계산서 및 이에 대한 주석으로 하며, 서식은 서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙에 예시된 별지서식 제1호 내지 제3호와 같다. 다만, 법 제76조에 따른 회계감사를 위한 재무제표가 아닌 경우에는 주석을 생략할 수 있다.

② 재무제표는 기간별 비교가능성을 위하여 전기와 당기를 비교하는 방식으로 표시한다.

③ 재무제표의 부속명세서는 공사원가명세서, 자산부채명세서, 사업비명세서, 사업비 예산결산대비표, 운영비 예산결산대비표 및 예비비명세서로 하며, 서식은 서울시 정비사업 회계처리규정 세칙에 예시된 별지서식 제4호 내지 제9호와 같다.

④ 장부의 종류, 증빙서류, 재무제표 및 부속명세서의 작성 원칙은 서울시 정비사업 회계처리규정 세칙에 정하는바에 따른다.

제11조(계정과목) ① 조합 등이 사업계획서, 관리처분계획서, 전표 또는 결의서 작성, 예산 및 결산서 등 작성 시 적용하는 계정과목은 조례 제 54조에 의한 클린업시스템 운영지침 월별자금입출금내역 및 연간자금운영계획 서식의 과목에 의하되, 열거되지 아니한 과목은 중소기업회계기준에 의한다. 다만, 조합의 사업상 필요하다고 인정되는 경우에는 조합장 등이 설정하여 사용할 수 있다.

② 제1항 규정에 따른 계정과목 중 업무추진비, 판공비 등은 업무추진비로 일원화하며 기밀비 등 유사한 용도의 계정과목을 따로 구분하지 아니한다.

- ③ 지출 예산과목은 제1항에 의한 클린업시스템을 참고하여 관,항,목으로 단계적으로 구분한다.

제12조(회계처리의 원칙) 조합 등은 자금수지계산서는 현금주의로 하고, 자금수지계산서 이외에는 발생주의 회계원칙을 적용하여 재무제표를 작성한다.

제13조(자료의 보관) 조합장 등은 법 제15조에 따라 인계받은 추진위원회의 회계장부 및 관계서류와 조합 설립인가 일부터 사업종료일까지의 회계장부 및 관계서류를 법 제81조에 따라 시장·군수에게 인계하기 전까지 보관하여야 한다.

제 2 장 예 산

제14조(예산편성 및 성립) ①예산은 다음 각 호에 의하여 편성하여야 한다.

1. 모든 수입과 지출은 예산에 편성하여야 하며, 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 안 된다.
 2. 수입 예산 중 차입금은 차입 방법, 이율 및 상환방법을 반드시 명시하여 편성한다.
 3. 지출 예산은 매 회계연도마다 조합장 등이 정비사업의 예상 추진일정을 고려하여 사업비와 운영비로 구분하여 예산을 편성하며, 예산과목은 제11조 계정과목에 따라 관, 항, 목으로 단계별로 구분한다.
- ② 조합장 등은 매 회계연도 예산을 편성하여 회계연도개시일로부터 3월 이내에 총회 의결을 거쳐 최종 확정한다. 단, 부득이하게 회계연도개시일로부터 3월 이내에 총회를 개최할 수 없을 경우에는 제18조에 따른다.

제15조(예산서의 첨부서류) 예산서에는 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 수입 예산서는 양식사례 별지 1호 서식과 같다
2. 운영비 예산서는 양식사례 별지 2호 서식과 같다.
3. 사업비 예산서는 양식사례 별지 3호 서식과 같다.
4. 사업비 예산계획서는 양식사례 별지 4호 서식과 같다.

5. 기타 필요한 예산과 관련된 계획서 및 자료.

제16조 (예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 지출예산에 계상할 수 있다. 단, 업무추진비, 상근임·직원 인건비, 복리후생비 항목으로 지출할 수 없다.

② 예비비는 본 예비비를 제외한 사업비 및 운영비 각 총 지출예산의 10%범위 내에서 편성할 수 있고, 매 회계연도 예산(안)에 포함하여 총회 의결을 거쳐야 한다.

③ 예비비를 사용한 경우에는 제10조에 따른 예비비명세서를 작성하여야 한다.

제17조 (예산의 목적 외 사용금지) ① 사업비 및 운영비 지출은 예산을 초과하여 지출하거나 예산으로 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 지출예산의 전용이 필요할 경우 총회의결을 거쳐 사용할 수 있다. 다만, 운영비 예산은 부득이한 경우 동일 항 내의 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다.

③ 제2항의 단서 규정에 의하여 예산을 전용할 때에는 회계책임자는 그 사유를 기재하여 추진위원회 또는 이사회에 전용한 예산을 보고하여야 한다.

제18조(예산 불성립시의 예산집행) ① 조합 등은 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 당해연도 예산이 성립되지 아니한 때에는 전년도 동기간 예산에 준하여 집행할 수 있다. 다만, 준예산 적용기간은 1년으로 한정하며 이 기간을 초과하여 예산을 집행할 수 없다.

② 제1항 단서 규정에도 불구하고, 준예산 적용기간을 초과하여 예산을 집행하는 경우 사무실 운영을 위한 제세·공과금, 임차료, 수도광열비 등 불가피한 경비와 예산편성을 위한 총회비용의 집행은 그러지 아니할 수 있다. 다만, 예산편성을 위한 총회비용 중 총회 전에 소요된 비용은 당해 총회에서 추인을, 총회 이후에 소요될 비용은 당해 총회에서 승인을 받아야 한다.

③ 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립한 예

산에 의하여 집행된 것으로 본다.

- ④ 조합 등은 제1항에 따라 전년도 예산에 준하여 집행할 사유가 생긴 때에는 사전에 추진위원회 또는 대의원회 의결을 거쳐 집행하여야 한다.

제19조(예산집행 실적 보고) 조합 등은 사업비 및 운영비 예산 집행 내용을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 발생한 예산집행내용을 적정하게 표시하여야 하며, 사업비 및 운영비 집행에 대한 결산 부속명세서는 제 10조 제3항에 의한 사업비 예산결산대비표, 운영비 예산결산대비표에 의한다.

제 3 장 자 금 및 계 약

제20조(자금관리 원칙) ① 조합 등의 모든 자금관리는 은행 등 금융기관통장으로 하여야 하며, 추진위원회는 관련 세법에 따라 관할 세무서장에게 사업자 등록을 하고 조합 등의 명의로 개설한 통장으로 관리한다.

- ② 조합 등의 임·직원은 정비사업 목적인 경우에도 총회 사전결의 없이 조합자금을 개인통장으로 이체·대여·가지급 등을 할 수 없다.

제21조(용도별 자금관리) 조합 등은 사업비, 운영비, 퇴직적립금, 조합원분양금, 일반분양금, 이주비, 국공유지매입비, 조합원이주공과금, 기타수입(세금환급금, 임대수입 등 기타수입) 등 사용 목적별로 자금을 분리하여 금융거래하고 그 통장과 기록을 구분 관리한다.

제22조(현금의 보유한도) 현금의 보유는 원칙적으로 없는 것으로 하되 경조사비 등 현금으로 지출되어야 하는 비용으로써 조합장 등이 부득이하다고 인정되는 경우에는 50만원 범위 내에서 보유할 수 있다.

제23조(계약의 원칙) 조합 등은 당해연도의 예산으로 정하지 아니한 공사·용

역의 계약을 하고자 하는 경우에는 총회의 사전 결의를 거쳐야 한다.

제24조(계약의 방법) 조합 등은 공사용역 등 계약을 체결하려면 일반경쟁입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

제25조(지명경쟁) 제24조 단서의 규정에 의하여 지명경쟁입찰에 부칠 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰 대상자가 10인 이내인 경우
2. 「건설산업기본법」에 의한 건설공사(전문공사를 제외한다)로서 추정가격이 3억원 이하인 공사, 「건설산업기본법」에 의한 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 또는 그 밖의 공사관련 법령에 의한 공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사를 하거나 추정가격이 1억원 이하인 물품을 제조할 경우
3. 제26조에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우

제26조(수의계약) 제24조 단서의 규정에 의하여 수의계약에 의할 수 있는 경우는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 각 호의 1에 해당하는 경우와 정비사업 특성상 전문을 요하는 용역으로 아래 각호에 해당되는 경우와 같다.

1. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사, 그 밖의 공사관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사 또는 추정가격이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역, 그 밖의 계약의 경우
2. 소송, 재난복구 등 예측하지 못한 긴급한 상황에 대응하기 위하여 경쟁에 부칠 여유가 없다고 판단되는 경우.

제27조(재입찰과 수의계약) ① 경쟁입찰을 실시한 결과 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우
 2. 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
- ② 제1항의 규정에 의한 수의계약의 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

제28조(견적서 징구에 의한 가격결정 등) ① 조합 등이 제26조에 따른 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 계약금액이 2천만원 이하의 경우에는 단일견적에 의할 수 있다.

- ② 300만원 이상의 비용지출 또는 제26호 제3호에 따라 수의계약을 체결하고자 하는 경우 견적서를 제출받아 제출된 견적가격이 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격, 용역수행의 전문성 등을 비교 검토하여 가장 합리적인 가격으로 최종 계약금액을 결정한다.

제29조(계약의 준용) 본 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다. 다만, 정비사업전문관리업자, 설계자 및 시공자의 선정방법 등에 대하여는 조례 제48조에 따른 시공자 등의 선정기준에 따른다,

제30조(계약담당자) ① 계약담당자는 각각 조합장 및 추진위원장 으로 한다.

- ② 제1항의 계약담당자는 계약규모에 따라 그 계약체결에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제31조(계약서의 작성) ① 모든 계약은 계약서를 작성하여야 한다.

- ② 제1항의 계약서에는 계약의 목적, 이행기간, 계약위반의 경우에 있어서 보증금의 처분위험의 부담, 지체상금, 실비정산방법, 기타 필요한 사유 등

를 기재한 계약서를 작성하여 계약담당자가 기명날인하여야 한다.

③ 계약서에는 용역 완료에 따른 용역결과물을 제출하도록 명기해야 한다.

제32조(감독 및 검수) ① 조합장 등은 공사, 용역, 물품, 기타 도급계약을 체결한 경우에 그 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 스스로 이를 감독하거나, 상근임원 및 직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 감독을 하게 하여야 한다.

② 조합장 등은 계약대상자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약서, 설계서, 기타 관계서류에 의하여 필요한 검수를 하게 해야 한다.

③ 제2항의 검수에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견할 때에는 지체 없이 필요한 조치를 하여야 한다.

제33조(계약대가의 지급) ① 계약의 대가는 검수 후 지급을 원칙으로 한다.

② 조합 등은 계약의 대가를 지급하거나 또는 청구를 받은 경우에는 반드시 세금계산서 등 관련세법에서 정한 적격증빙서류를 수취하여 보관하여야 한다

제 4 장 수 입 및 지 출

제34조 (수입·지출업무의 관리) ① 조합장 등은 정비사업의 수입·지출에 관한 업무를 총괄적으로 관리한다.

② 조합장 등은 수입·지출에 관한 업무를 각각 그 사무국의 상근 임·직원에게 위임할 수 있다.

③ 조합 등은 수입·지출의 효율적 관리를 위해 금전출납부를 기록하고 비치하여야 한다. 필요에 따라 금전출납부는 현금출납부와 예금출납부로 구분하여 관리할 수 있다.

제35조(수입금의 관리) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는

경우를 제외하고는 제34조 제2항에 따라 위임받은 임·직원이 아니면 현금으로 수납하지 못한다.

- ② 수입금 발생시에는 수입결의서(전표)를 작성하여 통장, 이체확인서 등 증빙자료를 첨부하여 결재를 받아야 하며, 즉시 이를 금전출납부에 기록하여 관리하여야 한다.

제36조(분양금의 취급 및 기장) ① 모든 분양금은 금융기관에서만 대행 수납하도록 하되 조합 명의 또는 조합과 시공자의 공동 명의로 된 예금계좌(공동명의)에 입금되도록 하여야 한다. 다만, 사업비나 운영비를 시공사, 금융기관, 공공기관 등으로부터 대여받은 차입금은 조합 등 단독명의로 된 예금계좌를 개설하여 입금하도록 한다.

- ② 분양금은 이사회 승인에 의하여 인출하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 모든 분양금은 총액으로 기장하여야 하며, 분양금을 다른 비용과 상계하거나 그 일부를 기장에서 제외하여서는 않된다.

제37조(지출의 원칙 및 감사) ① 조합 등은 사업비·운영비 등 정비사업비의 모든 지출은 예산의 계정과목별로 사전에 승인받은 금액 범위 내에서 지출함을 원칙으로 한다.

- ② 지출의 방법은 계좌이체, 무통장입금, 또는 법인·사업자 명의의 신용·체크카드로 한다. 다만, 각 호의 방법으로 지출하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

- 1. 여비 및 교통비를 지출하는 경우
- 2. 1건당 1만원 미만을 지출하는 경우
- 3. 경조사비, 우편 반송료, 등본발급료, 인감증명서 등 소액금액

- ③ 제2항 단서 규정에 따른 현금을 지출하는 경우 거래상대방의 영수증 등 증빙자료를 첨부하여야 한다. 다만, 증빙자료를 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 일시, 장소, 금액, 대상 등을 나타내는 확인서로 갈음할 수 있다.

- ④ 조합 등의 감사는 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 내용과 증빙서류를 감사 할 수 있다.

제38조(지출증빙서류의 수취 및 보관) ① 조합 등의 지출 증빙서류는 공급받는 재화 또는 용역의 건당거래금액(부가가치세를 포함한다)과 접대에 지출한 업무추진비가 법인세법시행령 제41조 제1항 제2호와 제158조 제2항 제1호의 금액을 초과하는 경우에는 다음 각호의 1에 해당하는 증빙서류를 수취하여 이를 보관하여야 한다.

1. 여신전문금융업법에 의한 신용카드매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 법인세법시행령 제41조에서 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증빙서류를 포함한다)
 2. 부가가치세법 제32조에 따른 세금계산서
 3. 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조의 규정에 의한 계산서
- ② 공사·용역 계약에 따른 기성금 지급시 과업내용 이행여부를 확인할 수 있는 증빙서류를 수취 보관해야 한다.

제39조(수입·지출의 처리) ① 수입·지출행위를 할 때에는 전표 또는 수입·지출결의서를 작성한 후에 금전출납부, 총계정원장에 기록한다. 다만, 전표 또는 지출결의서를 작성하기 어려운 경우에는 내부결재문서로서 이에 갈음할 수 있다.

- ③ 자금을 지출하였을 때에는 거래처로부터 제38조와 같이 세법에서 인정하는 적격증빙 영수증을 받아야 한다.
- ④ 제1항의 첨부서류를 첨부할 수 없거나 제2항의 영수증을 받을 수 없을 때에는 그 거래처의 사유서 또는 조합장 등 관리자의 확인서를 첨부하여야 한다.
- ⑤ 계약에 따른 용역이 완료된 경우에는 용역결과물을 제출받아 증빙서류로 보관해야 한다.

제40조(용역비 지급의 제한) ① 사업진행을 예상하여 이미 계약이 체결되고 예산에 편성된 사업비라도 당해 공사·용역 등이 개시되지 않았을 경우 집행할 수 없고, 용역 계약금은 용역개시 30일 전에는 지급할 수 없다.

- ② 정비사업 추진단계별 용역수행의 예상시기는 별표1 예시를 참고한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그렇지 아니할 수 있다

제41조(업무추진비 집행대금 결제의 특례) ① 조합장 등에게 지급되는 업무추진비는 수당형태의 월정액으로 지급할 수 없다.

② 업무추진을 위한 접대성경비집행 또는 물품의 구입은 법인카드 또는 현금영수증 사용을 원칙으로 한다

③ 현금지출은 격려금·축의금·조의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다. 이 경우 지출 대상의 범위·금액·방법 등에 대하여는 정관 또는 운영규정으로 따로 정할 수 있다.

④ 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(회의참석자의 소속 및 회의 인원 등)을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야하며, 집행금액이 건당 50만 원 이상인 경우 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 기재하여야 한다.

⑤ 업무추진비 집행의 적정성 및 예산집행의 투명성 확보를 위하여 업무추진비 사용내역을 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 익월 15일까지 별지 9호 서식에 의거 공개하여야 한다

제42조(카드사용 및 관리) ① 카드는 예산편성목적 수행에 필요한 범위 내에서 본 규정 및 별도로 정관이나 운영규정 등에 정한 절차에 따라 사용하여야 한다.

② 동일 장소에서 동일시간 내에 사용한 카드 대금을 분할하여 결제하여서는 아니 된다. 다만, 여러 건의 회의가 동일장소 및 시간 내에 있는 것이 명확할 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 담당업무 특성상 카드를 빈발하게 사용하여야하거나, 사용기간이 일정하지 않은 경우에는 조합장 등의 승인을 받아 카드를 일정기간 소지할 수 있다.

④ 대금지급 결제수단으로 활용하기 위해 조합 등의 명의의 법인카드(단체카드)를 발급받아 사용하며 “법인(단체)카드 출납(인수인계)대장”을 비치하여 관리하여야 한다.

제43조(카드사용의 제한) ① 카드 사용자가 주된 사용지역과 상이한 지역에서 식비 등을 지출하는 경우에는 사유를 지출결의서 등 증빙서류에 기재하여

야 한다.

- ② 카드 사용자가 업무상 필요에 의해 비근무일에 사용하는 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명 및 사유를 지출결의서 등 증빙서류에 기재하여야 한다.
- ③ 카드를 어떠한 경우라도 개인적인 용도로 사용하여서는 아니 된다.
- ④ 카드를 가족을 포함한 타인에게 대여하여서는 아니 된다.
- ⑤ 카드사용자는 조합 등의 법인카드를 대신하여 개인결제(개인카드, 현금 등) 할 수 없으며 불가피하게 개인결제를 한 경우 사용경위 및 사유를 지출결의서 등 증빙서류에 기재하여야 한다.

제44조(확인 의무 등) ① 감사는 조합 등 카드의 위법·부당한 사용을 막기 위하여 사용내용을 주기적으로 점검하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

- 1. 심야, 휴일, 자택 인근 등 업무와 무관한 시간 및 장소에서 사용 여부
 - 2. 휴가기간 중 법인카드 사용 여부
 - 3. 동일 일자 동일 거래처 반복 사용(분할 결제 여부를 확인하기 위한 것을 말한다)
 - 4. 법인카드를 이용한 상품권 구매 여부
- ② 제1항 규정에 따라 감사는 점검결과를 추진위원회 또는 대의원회에 보고하고, 15일 이내에 이를 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 공개해야 한다.

제 5 장 결 산 및 회 계

제45조(회계처리방법) 조합 등의 장부작성, 증빙관리 및 재무제표 작성 등 결산·회계처리에 관한 사항은 별첨1의 『서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙』에 따른다.

제 6 장 정 보 공 개

- 제46조(관련자료의 공개 및 보존)** ① 조합장 등은 법 제81조에 따른 용역업체 선정계약서, 회계감사보고서, 월별 자금의 입·출금 세부내역, 연간 자금운용계획서, 정비사업비 변경에 관한 사항 등 관련서류 및 자료가 작성되거나 변경된 후 15일내에 조례 제54조에 의한 클린업시스템과 그밖에 방법을 병행하여 공개하여야 한다.
- ② 추진위원회는 도시 및 주거환경정비법 시행령 제24조에 따른 추진위원회의 지출내역서를 매분기별로 토지등소유자가 쉽게 접할 수 있는 일정한 장소에 게시하거나 클린업시스템 등을 통하여 공개하고, 토지등소유자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 감사는 제44조 제2항 규정에 따른 카드사용 내역 점검결과를 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 공개해야 한다.

제47조(분기별 자금수지 보고)

- ① 조합장 등은 매 분기말일을 기준으로 하여 총수입, 사업비 지출, 운영비 지출, 현금과 예금의 잔액 및 차입금 증감 내역 작성하여야 한다.
- ② 조합장 등은 제1항 규정에 따라 작성된 당해 분기별 자금수지내역을 다음분기 만료일 이내에 조합원 또는 토지등소유자에게 서면으로 통보하고 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 등록 하여야 한다.
- ② 제1항의 자금수지보고서 양식사례는 별지 제 5호 서식과 같다.

부 칙 <2014.6.19>

1. (시행일) 이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 제41조 제5항, 제47조의 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.
2. (제 규정에 관한 경과조치) 이 규정 시행일 이전에 별도의 회계규정을 정하여 운영한 경우 이 규정 시행한 날로부터 1년 이내에 총회를 거쳐 이 규정에 적합하도록 제정 또는 개정하여야 한다.
3. (예산편성에 관한 경과조치) 이 규정 시행일 이전에 종전규정에 따라 당해연도 예산편성이 성립된 경우에는 제11조, 제14조 내지 16조 규정을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 규정 시행한 날로부터 1년 이내에 총회를 거쳐 이 규정에 적합하도록 예산을 편성해야 한다.

[별표1]

[정비사업 단계별 용역투입 시기(제40조 관련)]

구 분	항 목	투입시기					
		구역지정 이전	추진위 구성	조합설립 인가	사업시행 인가	관리처분 인가	착공이후
운영비	인건비						
	운영비						
	사무실임대/임차료						
	총회비용						
외 주 용 역비	설계자 용역비						
	정비사업전문관리 용역비						
	도시계획 용역비						
	영향평가비 (교통,환경,기타)						
	지질조사/측량비						
	안전진단용역비						
	감정평가 수수료						
	세무·회계용역비						
	소송·법무용역비						
공사비	직접공사비						
	감리비						
	철거 및 이설비						
보 상 비 및 각 종 부 담 금	주거이전비						
	상가세입자영업보 상비						
	현금청산금						
	국공유지 등 불하						
	상하수도시설원인 자부담금						
	전기난방가스시설 분담금						
	광역교통시설부담 금						
	학교용지부담금						
	기반시설설치비용 부담금						

[별지 제1호 서식]

수 입 예 산 서

201# 년 1월 1일부터 201#년 12월 31일까지

조합(추진위원회)명 :

(단위 : 원)

항목			금액	세부내용
전기 이월액			XXX	전년도말 이월 예금 및 현금시제액(인출하여 보유하고 있는 조해환급) 잔액의 합
분양 금 수입	조합원분양금수입	아파트	XXX	조합원의 추가부담금 수입
		상가	XXX	조합원의 추가부담금 수입
		보류지	XXX	조합원의 추가부담금 수입
	일반분양금수입	아파트	XXX	조합원의 일반분양금 수입
		임대및보금자리아파트	XXX	세입자 이주대책용 및 장기전세주택 매각 수입
		상가	XXX	조합원의 일반분양금 수입
		보류지	XXX	조합원의 일반분양금 수입
소계		XXX		
차입 금	정비업체차입금	운영비	XXX	정비업자로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	XXX	정비업자로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	XXX	정비업자로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	XXX	정비업자로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	설계자차입금	운영비	XXX	설계자로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	XXX	설계자로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	XXX	설계자로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	XXX	설계자로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	시공자차입금	운영비	XXX	시공자로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	XXX	시공자로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	XXX	시공자로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	XXX	시공자로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	금융기관차입금	운영비	XXX	금융기관으로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	XXX	금융기관으로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	XXX	금융기관으로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	XXX	금융기관으로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	서울시차입금	운영비	XXX	서울시로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	XXX	서울시로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	XXX	서울시로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	XXX	서울시로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	기타차입금	운영비	XXX	기타기관으로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	XXX	기타기관으로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	XXX	기타기관으로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	XXX	기타기관으로부터 조달된 기타 사업비 차입금
소계		XXX		
기타 수입	이자수입		XXX	통장예금이자 수입
	제세환급금		XXX	부가가치세 등 세금 환급금
	사업지원금		XXX	사업지원금(무상지원금 포함) 수령액
	예수금		XXX	갑근세 및 4대보험료 정수액
	대여금회수	이주비대여금	XXX	조합원 이주비 대여금 회수액
		공유지대여금	XXX	국공유지 취득자금 대여금 회수
		변상금대여금	XXX	각종 변상금 조합대납 대여금 회수
		기타대여금	XXX	기타 각종대여금 및 가지급금 등 회수
	잡수입		XXX	잡수입
	기타수입		XXX	상기이외 자산부채 수입
소계		XXX		
총계		XXX		

[별지 제2호 서식]

운 영 비 예 산 서

201#년 1월 1일부터 201#년 12월 31일까지

조합(추진위원회)명 :

(단위 : 원)

관	항	목/세목		월예산	연간예산	내역 및 산출근거(설명)	
인 건 비	인건비	급여	조합장 (추진위원장)	XXX	XXX	조합장, 추진위원장 급여	
			상근임원	XXX	XXX	조합 이사, 추진위원회 임원 급여	
			직원	XXX	XXX	조합 또는 추진위원회 사무실 사무장, 경리직원 등 급여	
		상여 금	조합장 (추진위원장)	XXX	XXX	상기 상여금	
			상근임원	XXX	XXX	상기 상여금	
			직원	XXX	XXX	상기 상여금	
		퇴직금 및 예치금		XXX	XXX	퇴직자 퇴직금 지급액 또는 예산에 따라 매월 예치하는 퇴직예치금	
		기타인건비		XXX	XXX	일용직, 아르바이트 등 잡급	
		계		XXX	XXX		
	일반 운영비	임차료 및 임차보증 금	임차료	XXX	XXX	사무실 임대(임차)료	
			임차보증 금	XXX	XXX	사무실 임차보증금	
		도서인쇄비		XXX	XXX	각종 인쇄비 및 신문 잡비 등 도서구입비	
		사무용품비		XXX	XXX	사무실 각종 사무용품 구입비	
		소모품비		XXX	XXX	식수, 차 , 음료, 휴지, 종이컵, 복사용지 등, 조합사무실 각 종 소모품 구입비	
		수선비		XXX	XXX	사무기기 유지 보수비 등 각종 수리 및 수선비	
		광고선전비		XXX	XXX	업체선정공고, 분양공고 등	
		계		XXX	XXX		
		제세공 과금	통신비		XXX	XXX	소식지등 우편료, 전화,팩스,인터넷, 휴대폰 등 통신비
			여비교통비		XXX	XXX	재건축 유관기관 방문 교통비, 주유비, 주차비 등
			보험료		XXX	XXX	조합부담 4대 보험료 등
	수도광열비		XXX	XXX	수도요금, 전기료, 가스료 등		
	지급수수료		XXX	XXX	각종 자문비, 송금수수료, 공부발급수수료, 운반비 등		
	계		XXX	XXX			
	업무추진비(판공비)		XXX	XXX	임직원 업무추진비(판공비 등)		
	복리후생비		XXX	XXX	상근직원 식대 등		
	회의비		XXX	XXX	이사회, 대의원회 등 회의 시 식대, 다과 등 사용 액		
	기타운영비		XXX	XXX	상기 이외의 운영비		
	합 계				XXX	XXX	

* 업무추진비, 판공비, 기밀비 등을 업무추진비로 일원화하며 유사한 사용용도의 예산과목을 추가편성할 수 없음.

[별지 제3호 서식]

사 업 비 예 산 서

201#년 1월 1일부터 201#년 12월 31일까지

조함(추진위원회)명 :

(단위 : 원)

관	항	목/세목	예산액	내역 및 산출근거
사업비	조사 측량 비	측량비	XXX	지적 측량등 각종 측량비
		문화재지표조사비	XXX	문화재 지표조사 용역비
		지질조사비	XXX	지질조사용역비
		소계	XXX	
	설계 감리 비	건축설계비	XXX	건축설계비(조경설계 등 각종 설계비포함금액)
		감리비	XXX	건축감리, 소방감리, 전기감리 등 감리비
		소계	XXX	
	공사 비	건축시설공사비	XXX	시공자 공사비 지급액
		건축물철거비	XXX	중전건물, 석면 등 각종 철거비('10. 4. 15이전 조합설립인가분 해당)
		추가공사비	XXX	기타 추가공사비
		정비기반시설공사비	XXX	사업시행인가시 도로, 공원, 학교 등 인허가 요건상 공공시설 공사비
		이설비	XXX	지장전주, 통신케이블, 가스관, 수도관 등 이설공사비
		미술장식품공사비	XXX	
		인입공사비	XXX	가스, 수도, 지장전주 등 각종 인입공사비
		대지조성공사비	XXX	
		부대시설공사비	XXX	
		단지외부공사비	XXX	
		기타공사비	XXX	
		소계	XXX	
	각종 보상 비	국공·사유지 매입비	XXX	사업부지내 국공유지, 진입로 등 개인토지 구입비
		손실보 상비	건물/토지손실보상	협의 매수·매도청구·수용 손실보상비
			영업손실보상	임차상인 영업 손실보상비
			기타손실보상	
		조합원 청산환급금	XXX	중전재산이 분양금을 초과하여 반환되는 조합원 청산금
		이주비	주거이전비	세입자 등 주거이전비 등
			이주비이자	이주비 대여금 이자비용
			기타이주보상비	
		소계	XXX	
	외주 용역 비	감정평가수수료	XXX	관리처분시 종전 종후 감정평가비, 국공유지 감정평가비 등
		정비사업전문관리용역비	XXX	정비사업 전문관리자 용역비
		도시설계및정비계획용역비	XXX	도시설계를 위해 도시설계용역회사에 지급한 용역비
		세무·회계용역비	XXX	외부회계감사비, 결산료, 세무조정비 등
		소송및법무용역비	XXX	용역계약을 체결한 변호사·법무사에게 지급하는 일체의 비용
		안전진단비	XXX	재건축 사업의 안전진단비
		교통영향평가비	XXX	법정 부담비용
		환경영향평가비	XXX	법정 부담비용

		사전재해영향성평가비	XXX	법정 부담비용
		기타외주용역비	XXX	상기 이외의 기타 용역비
		소계	XXX	
	각종 부담 금	광역교통시설부담금	XXX	법정 부담비용
		학교용지부담금	XXX	법정 부담비용
		상수도공사비	XXX	법정 부담비용
		하수도원인자부담금	XXX	법정 부담비용
		개발부담금	XXX	법정 부담비용
		교통유발부담금	XXX	법정 부담비용
		도시가스시설분담금	XXX	법정 부담비용
		기타부담금	XXX	기타 부담비용
		소계	XXX	
	제세· 공과 금	보존등기비	XXX	준공 후 이전고시시점 보존등기 비용
		재산세	XXX	조합이 취득한 재산(부동산 등)에 부과되는 세금
		채권매입비	XXX	보존등기 시 채권매입 비용
		법인세 및 주민세	XXX	조합이 부담하는 법인세, 주민세 등
		부가가치세	XXX	일반분양 시 부가가치세 납부액
		소계	XXX	
	금융 비용	시공사차입금이자	XXX	시공사 차입금 이자 (이주비 이자 제외)
		금융기관차입금이자	XXX	금융기관 차입금 이자 (이주비 이자 제외)
		기타차입금이자	XXX	기타 차입금 이자 (이주비 이자 제외)
		소계	XXX	
	기타 사업 비	분양보증수수료	XXX	
		민원처리비	XXX	정비사업 진행시 각종 민원에 소요된 사업비
		기타사업비	XXX	위에 열거된 사업비 이외로 소요되며 과목 구분이 불필요한 사업비
		소계	XXX	
	총회비		XXX	조합의 각종 총회비 소요액
	예비비		XXX	사업비의 10%이내
	총계		XXX	

[별지 제4호 서식]

사 업 비 예 산 계 획 서 (예시)
()년도

계정과목 : 정비사업용역비(사업비)

☐ 용역개요

- 사 업 명 :
- 용역기간 : (계약일자 :)
- 계약금액 : (연면적, 건축대지 기준 등)
- 용역업체 :
- 용역범위 :
- 대가지급방법 : 공사진척도에 따라 지급

☐ 자금집행내역

- 계약금(%) : (지급시기)
- 기성금(%) : (지급시기)
- 준공금(%) : (지급시기) 잔금 : _____

☐ ()년도 추진일정

사업추진절차	추진기간	예산집행계획	추진세부내용
계			

붙임 : 용역계약서 등 관련서류 1식.

[별지 제5호 서식]

자 금 수 지 보 고 서
()년도 ()분기

가. #분기 자금 수입 지출 내역

(단위 : 원)

구분	#분기 금액		#분기까지 누계액		비고
I. 수입총계(1+2+3)	XXX			XXX	
1. 분양금수입	XXX		XXX		
2. 차입금수입	XXX		XXX		
3. 기타수입	XXX		XXX		
II. 지출총계(1+2+3)	XXX			XXX	
1. 사업비	XXX		XXX		
2. 운영비	XXX		XXX		
3. 차입금상환	XXX		XXX		
4. 기타지출	XXX		XXX		
III. 수입지출차액(I - II)	XXX			XXX	
IV. 전분기 이월현금예금	XXX			XXX	
V. 당분기말 현금예금(III+IV)	XXX			XXX	

(주1) 세부내역은 별첨의 클린업시스템 월별자금입출금내역 참조

나. # 분기말 현금 예금 보유 내역

(단위 : 원)

구분	내역	금액	비고
1.현 금 2.예 금	시재액	XXX	
	운영비통장	XXX	##은행
	사업비통장	XXX	##은행
	정기예금	XXX	##은행
현금예금 잔액		XXX	

다. # 분기말 차입금 현황

(단위 : 원)

구분	내역	금액	비고
1. #분기말 차입금 이월액	시재액	XXX	
2. #분기 차입	## 건설 차입	XXX	
	##은행차입	XXX	
3. #분기 상환	## 은행	(XXX)	
#분기말 차입금 잔액		XXX	

[별지 제6호 서식]

감사	수입결의서(전표)			결 재	담당	사무장	이 사	조합장 (위원장)

전 표 NO		발생일자	년 월 일	입금일자	년 월 일
--------	--	------	-------	------	-------

계정과목			거 래 내 용	거래처	거 래 금 액
관	항	목(세목)			
합 계					

증 빙 첨 부 란

■ 작성요령 예시

1. 모든 거래는 발생일자에 꼭 위 수입·지출·대체전표(결의서) 작성 및 결재
2. 자산·부채·자본·수입·지출 등 자금의 모든 거래내용 기재
3. 과거 발생한 미수·미지급금을 받거나 지급시는 발생일자를 상단에 표시
4. 증빙서류가 없거나 틀린 경우 세법상 경비불인정 또는 가산세 부담 가능
5. 기타 작성·보관·기장 등은 예산회계규정과 회계처리규정 세칙에 의함

■ 증빙종류 예시(회계처리규정 세칙 제4조 참조)

1. 증빙서류가 많을 경우 등 본란 부족시 별지로 첨부
2. 세금계산서, 계산서, 카드전표, 기타영수증, 입금표, 계약서사본, 거래명세서 등

■ 증빙관련 사유기재란(예산회계규정 제37조 내지 제39조, 제41조, 제43조 관련)

※ 사유서 작성후 서명날인함.

[별지 제7호 서식]

감사	지출결의서(전표)			결 재	담당	사무장	이 사	조합장 (위원장)

전 표 NO		발생일자	년 월 일	지급일자	년 월 일
--------	--	------	-------	------	-------

계정과목			거 래 내 용	거래처	거 래 금 액
관	항	목(세목)			
합 계					

증 빙 첨 부 란
<p>■ 작성요령 예시</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 모든 거래는 발생일자에 꼭 위 수입·지출·대체전표(결의서) 작성 및 결재 2. 자산·부채·자본·수입·지출 등 자금의 모든 거래내용 기재 3. 과거 발생된 미수·미지급금을 받거나 지급시는 발생일자를 상단에 표시 4. 증빙서류가 없거나 틀린 경우 세법상 경비불인정 또는 가산세 부담 가능 5. 기타 작성·보관·기장 등은 예산회계규정과 회계처리규정 세칙에 의함 <p>■ 증빙종류 예시(회계처리규정 세칙 제4조 참조)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 증빙서류가 많을 경우 등 본란 부족시 별지로 첨부 2. 세금계산서, 계산서, 카드전표, 기타영수증, 입금표, 계약서사본, 거래명세서 등 <p>■ 증빙관련 사유기재란(예산회계규정 제37조 내지 제39조, 제41조, 제43조 관련)</p> <p>※ 사유서 작성후 서명날인함.</p>

[별지 제8호 서식]

감사 	<h2 style="margin: 0;">대체결의서(전표)</h2>	결재	담당 	사무장 	이 사 	조합장 (위원장)
------------	---------------------------------------	----	------------	-------------	-------------	----------------------

전 표 NO		발생일자	년 월 일	지급일자 입금일자	년 월 일
--------	--	------	-------	--------------	-------

계정과목			거 래 내 용 (거래처)	거 래 금 액	계정과목			거 래 내 용 (거래처)	거 래 금 액
관	항	목(세목)			관	항	목(세목)		
합 계			차 변		합 계			대 변	

증빙첨부란

■ 작성요령 예시

1. 모든 거래는 발생일자에 꼭 위 수입·지출·대체전표(결의서) 작성 및 결재
2. 자산·부채·자본·수입·지출 등 자금의 모든 거래내용 기재
3. 과거 발생한 미수·미지급금을 받거나 지급시는 발생일자를 상단에 표시
4. 증빙서류가 없거나 틀린 경우 세법상 경비불인정 또는 가산세 부담 가능
5. 기타 작성·보관·기장 등은 예산회계규정과 회계처리규정 세칙에 의함

■ 증빙종류 예시(회계처리규정 세칙 제4조 참조)

1. 증빙서류가 많을 경우 등 본란 부족시 별지로 첨부
2. 세금계산서, 계산서, 카드전표, 기타영수증, 입금표, 계약서사본, 거래명세서 등

■ 증빙관련 사유기재란(예산회계규정 제37조 내지 제39조, 제41조, 제43조 관련)

※ 사유서 작성후 서명날인함.

[별지 제9호]

업무추진비 집행내역 (예시)

()년도 ()월

조합(추진위원회)명 :

(단위 : 원)

연번	사용일자	집행내역(목적)	사용처	집행금액	대상 및 인원	결제 방법
						카드
						현금
	사용일자기 재	구체적인 집행내역기재	확인,연락 처명기		총인원기 재	현금 및 카드사 용구분 기재
계						

작성자 : (인)

확인자 : (인)

※ 한글, 엑셀파일 작성후 반드시 PDF파일로 전환하여 공개