

## 회계 규정

제 정	2004. 10. 27	개 정	2013. 03. 28
개 정	2005. 01. 21	개 정	2013. 06. 28
전문개정	2005. 11. 22	개 정	2014. 03. 27
개 정	2006. 03. 28	개 정	2014. 07. 11
개 정	2007. 04. 30	개 정	2014. 11. 10
개 정	2008. 02. 20	개 정	2015. 03. 26
개 정	2008. 11. 24	개 정	2015. 12. 21
개 정	2009. 01. 23	개 정	2016. 11. 08
개 정	2009. 11. 05	개 정	2019. 12. 19
개 정	2010. 01. 06	개 정	2020. 11. 11
개 정	2010. 03. 29	개 정	2021. 03. 02
개 정	2010. 11. 08	개 정	2022. 03. 02
개 정	2010. 12. 29	개 정	2022. 11. 21
개 정	2012. 02. 21	개 정	2024. 03. 25

### 제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <단서삭제 2009.11.5.>

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 회계처리는 일반적으로 인정되는 일반기업회계기준 및 공익법인회계기준에 의한다.<개정 2019.12.19.>

③ 제2항의 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 대표이사가 정하는 바에 의한다. <개정 2010.1.6.>

제4조(회계년도) ① 재단의 회계 연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해연도 말까지 한다.

② 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. <개정 2015.3.26.>

제5조(지출재원의 근월) 재단의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금(단, 기본재산의 출연금은 제외)
2. 보조금



3. 후원금
4. 사업수입금
5. 기타수입금
6. 전년도 세계 잉여금

제6조(회계관계 임직원 지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 회계담당 임직원을 지정한다.

1. 수입징수관 : 경영본부장 <개정 2009.1.23., 2010.11.8., 2022.3.2.>
  2. 분임수입징수관 : 소관부서의 장 <신설 2007.4.30.>
  3. 지출재무관 : 경영본부장 <개정 2010.11.8., 2015.12.21., 2022.3.2.>
  4. 분임지출재무관 : 지출업무 담당부서의 장 <신설 2007.4.30.> <개정 2015.12.21., 2019.12.19.>
  5. 채권관리관 · 채무관리관 : 경영본부장 <개정 2009.1.23., 2010.11.8., 2022.3.2.>
  6. 분임채권관리관 · 채무관리관 : 소관부서의 장 <신설 2007.4.30.>
  7. 지출원 : 대표이사가 별도로 지정하는 회계담당자 <신설 2007.4.30.> <개정 2019.12.19., 2022.3.2.>
  8. 일상경비출납원 : 소관부서의 장 <개정 2005.1.21., 2007.4.30.>
  9. 수입금출납원 : 소관부서의 장 <개정 2005.1.21., 2007.4.30.>
  10. 세입세출 외 현금출납원 : 세입세출외현금 출납담당자  
※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리 <개정 2005.1.21., 2014.7.11.>
  11. 예산관리자 : 예산총괄담당부서의 장 <개정 2005.11.22.>
  12. 부분예산관리자 : 각 부서의 장 <개정 2005.11.22.>
  13. 회계분임원 : 회계담당자 <개정 2005.11.22., 2019.12.19>
- ② 제1항의 규정이외의 회계 관직은 필요에 따라 대표이사가 임명한다. <개정 2010.1.6., 2014.7.11.>

제7조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2007.4.30.>

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 결정
2. 과오납금의 반환

제9조(재무관의 직무위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2007.4.30., 2015.12.21.>

1. 1천만원이하의 제조 · 용역 및 1천 만 원 이하의 물건을 매입 · 수리 · 운반, 기타 1천 만 원 이하의 예산집행에 관한 사항 <개정 2008.11.24.>
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령 · 정관



및 제규정에 따른 의무적 경비의 지출과 임시 일상경비의 교부

3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 예정금액 1천만원 이하인 예산집행 <개정 2008.11.2  
4.>

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 통신비 <개정 2014.7.11.>>
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정경비
4. 직무수행경비 <신설 2014.7.11.>>

[제목개정 2015.12.21.]

제10조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원 등의 책임에 관한 법률”이 정하는 바에 의한다.

② 회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제11조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

## 제 2 장 예산

제12조(목적) 재단의 예산은 회계 연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영 능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다. <신설 2005.11.22.>

[전문개정 2005.11.22.]

제13조(예산의 편성) ① 대표이사는 다음 연도의 사업예산안을 회계연도 개시 40일전까지 작성하여 시장의 승인을 받아 시의회에 제출하여야 한다. <개정 2010.1.6., 2014.11.10.>

② 제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

[전문개정 2005.11.22.]

제14조(예산관리자) ① 재단의 예산총괄담당부서의장을 예산관리자로 하고 각 부서의 장과 회계단위의장을 부문 예산관리자로 한다. 다만, 1개의 회계단위 내에 2개 이상의 조직단위가 있을 때에는 그 조직단위의장을 부문 예산관리자로 할 수 있다. <신설 2005.11.22.>

② 예산관리자 또는 부문예산관리자는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하고 예산을 효율적으로 관리하여야 한다. <신설 2005.11.22.>

[전문개정 2005.11.22.]

제15조(예산의 전용 · 변경) ① 예산의 정책사업 내 단위사업간 전용은 대표이사의 결재를 거쳐 성남시장의 승인을 얻어야 한다.



② 동일 단위사업 내 세부사업 · 편성목간 예산의 변경은 대표이사의 승인을 얻어야 한다. 단, 편성목의 변경이 목 그룹을 달리 할 경우는 제1항에 의한다. <개정 2010.1.6.>

[전문개정 2005.11.22., 2012.2.21.]

제16조(예산의 이월) ① 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 명시이월액은 이사회의 의결을 거쳐 익년도에 이월하여 사용할 수 있다. <신설 2005.11.22.> <개정 2013.3.28.>

② 회계연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 지출하지 못한 경비 등에 대하여는 이를 다음 연도에 이월하여 집행할 수 있다. <신설 2013.3.28.>

[전문개정 2005.11.22.]

제17조(예산의 성립) ① 대표이사가 작성한 예산안은 이사회의 의결을 거쳐 확립되며, 확립된 예산안은 시장으로부터 확정통보를 수령함으로써 성립한다. <신설 2005.11.22> <개정 2010.1.6.>

② 제1항에 의한 확정통보를 받았을 때에는 예산관리자는 지체없이 부문 예산관리자에게 부문별예산을 통지하여야 한다. <신설 2005.11.22.>

[전문개정 2005.11.22.]

제18조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제19조(계속비) ① 완성에 수년을 요하는 사업은 경비의 연부액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 재단이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내로 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제20조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 인하여 예산이 편성되지 못하였거나, 회계년도 개시 전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 한하여 예산을 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 이미 예산상 승인된 계속비
4. 시설의 유지비 <신설 2005.11.22.>
5. 지불이자 <신설 2005.11.22.>

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

[전문개정 2005.11.22.]



제21조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 하는 경우에는 사전에 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후의결로 할 수 있다.

[전문개정 2005.11.22.]

제22조(예산집행 결과보고) 예산관리자는 예산의 집행실적 및 사업성과를 종합분석 검토하여 대표이사에게 보고하여야 한다. <신설 2005.11.22.> <개정 2010.1.6., 2014.3.27.>

[전문개정 2005.11.22.]

제22조 2(예산성과금) ① 재단의 대표이사는 적극적이고, 창의적인 노력을 통하여 세출예산을 절감하거나 세입예산을 증대하는 데에 큰 공헌을 한 유공자에게 예산범위 내에서 예산성과금을 지급할 수 있다. <신설 2009.11.5.> <개정 2010.3.29.>

② 지급시기는 다음 연도 2월 이전에 예산의 범위 내에서 지급하며, 제1항에 지급대상 선정 및 기준, 지급방법 등은 세칙으로 따로 정한다. <신설 2010.3.29.>

[전문개정 2005.11.22.]

### 제 3 장 결산

제23조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 지침을 작성하여 시달한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제24조(결산승인) ① 대표이사는 매년도 사업실적 및 세입·세출의 결산보고서를 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 회계 연도 종료 후 3월 이내에 이사회의 승인을 거쳐 시장 및 시의회에 제출하여야 한다. <개정 2010.1.6.>

② 제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제25조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속사유가 확정되지 아니하는 한 계산하지 아니하고, 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제26조(결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외 비용 또는 특별손실로 계상한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제27조(잉여금의 처리) 잉여금의 처리는 이사회의 의결을 거친 후 시장의 승인을 얻어 다음 연도에 이월하여 사용하거나 기금으로 편입한다.

[전문개정 2005.11.22.]



제28조(결손금의 처리) 결손금의 처리를 다음 순으로 보전한다. 다만, 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금 이입액
2. 이익준비금 이입액
3. 재평가적립금 이입액
4. 자본준비금 이입액
5. 차기이월결손금

[전문개정 2005.11.22.]

#### 제 4 장 계정과목 및 회계장부

제29조(전표) ① 모든 거래는 거래발생전표에 의하여 전표를 기표처리하며, 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 회계전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부 하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체(입금, 출금)전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 전표의 기능으로 대용할 수 있는 회계결의서(수입결의서, 지출결의서)를 사용할 수 있다.

[전문개정 2005.11.22.]

제30조(회계장표 및 회계서류의 서식과 보존기간) ① 회계장표 및 회계서류의 서식은 성남시 재무회계규칙을 준용할 수 있다.

② 제1항의 회계장표 및 서류는 전산방식에 의하여 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인으로 대체기장 및 보관할 수 있다.

③ 지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다.

④ 회계부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

1. 분개장(전표 및 일계표)
2. 총계정원장
3. 보조부(각 계정의 보조장부, 현금출납부)
4. 기타 필요한 장부

[전문개정 2005.11.22.]

제31조(계정과목) ① 계정과목은 대차대조표계정과 손익계산서계정으로 구분한다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

[전문개정 2005.11.22.]

제32조(장부잔액의 확인) 원장과 각 관계장부에 대하여 책임자 및 담당자는 항상 그 잔액을



검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제33조(개서 및 정정) ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고, 정정자의 날인과 함께 정정하여야하며, 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 전 항의 경우 획서는 실선의 상부에 종서는 실선의 좌측에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제34조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며, 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

[전문개정 2005.11.22.]

제35조(일계표) 일계표는 계정과목 집계표에 의하여 작성한다.

[전문개정 2005.11.22.]

## 제 5 장 수입과 지출

제36조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제37조(금전수납사무의 대행) 대표이사는 이사회의 의결로 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다. <개정 2010.1.6.>

[전문개정 2005.11.22.]

제38조(금전의 수납) ① 금전의 수납은 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 입금 전표 또는 수입 결의서(별지 제1호 서식)에 의하되, 관계증빙서를 첨부하여야 한다. <개정 2015.12.21.>

② 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다. 다만, 은행마감 후에 수납한 현금은 익일 오전 중으로 은행에 입금 처리한다.

③ 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 회계 분임원(이하 “회계담당자”를 “회계분임원”으로 한다)책임 하에 재단에 보관한다. <개정 2019.12.19.>

④ 과오납금의 반환을 받고자 하는 사람은 과오납금 반환청구서(별지 제7호 서식)를 제출하여야 한다. <신설 2015.12.21.>

⑤ 징수관은 제1항의 청구서를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 과오납금반환결의서(별지 제5호 서식)를 사용한다. <신설 2015.12.21.>

[전문개정 2005.11.22.]



제39조(수령증의 발행) ① 출납책임자가 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서, 수입계산서 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 재단 내 관련 영수증은 출납책임자의 확인인이 있는 입금전표로서 이를 대신할 수 있다.

② 상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증발행의뢰서를 제출 받아야 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제40조(현금출납부) ① 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

② 현금출납부는 출납원이 1인 1책으로 하고, 회계별로 기재하여야 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제41조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 당해금고 또는 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임 하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관하여야 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제42조(지급) ① 지급은 지출 결의서(별지 제2호 서식 내지 별지 제5호 서식)에 의하여 가급적 금융기관 이체거래로서 행하되, 지출한도액과 예금 잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다. <개정 2009.11.5., 2015.12.21.>

② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급 순위는 대표이사가 결정한다. <개정 2010.1.6.>

③ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산 계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.

④ 증빙서류의 세부목록은 일반기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며, 출납책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다. <개정 2019.12.19.>

⑤ 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제6호 서식)를 사용한다. <신설 2015.12.21.>

[전문개정 2005.11.22.]

제43조(지출증빙서) ① 금전의 지출은 예산집행이나 관계 지출 결의서를 작성하여 결재 등 소정의 절차를 이행한 후 지출하여야 하며, 이 경우 다음 각 호의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 물품구입비의 지출 : 구입과 지출결의서, 견적서, 청구서, 세금계산서, 사업자등록증 사본, 시·국세완납증명서(500만원이상 시), 인감증명서 또는 본인서명사실확인서(500만원이상 시), 타 견적서(2천만원이상 시) 단 인감증명서 제출과 함께 관련 서면에 인감을 날인하여야 하는 경우 본인서명사실확인서를 제출하고 서명을 한 경우에는 관련서면에 날인한 것으로 본다. <개정 2008.2.20., 2013.6.28.>

2. 출장여비 및 인건비 : 여비계산서, 인건비지불계산서



3. 기타 : 지출명세서, 청구서, 세금계산서

[전문개정 2005.11.22.]

제44조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출 결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한 한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서 “별지 제1호 서식” 및 “별지 제2호 서식”임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제45조(지불증) 관습 기타 사유로 인하여 거래자로부터 영수증을 징수하기 곤란한 경우에는 담당책임자가 그 지불의 경위를 기재한 지불증을 작성하여 이를 대용할 수 있다.

[전문개정 2005.11.22.]

제46조(출납) 금전 및 유가증권의 출납은 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 의한다. 다만 소액자금지불과 전도금에 대하여는 예외로 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제47조(소액자금) ① 소액자금은 일정한 용도에 대한 소액지불에 충당하기 위하여 출납담당자 이외의 자가 보관하는 소액현금을 말한다.

② 소액자금 보관자는 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며, 출납책임자는 수시로 이를 검사하여야 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제48조(전도금) ① 전도금이라 함은 회계규정에 정하는 증빙서류를 구비하지 아니하고 집행인이 직접 금전을 영수하여 지출행위를 대행하고, 사후 소정의 지불증빙서를 첨부하여 대체 계산함을 말한다.

② 전도금의 전도절차는 전도품의서에 의하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 전도이유
2. 용도
3. 정산예정일

③ 전도금은 집행이 완료되면 즉시 정산보고에 의하여 정산대체 하여야하며, 만일 정산이 불가능한 경우에는 결산마감일 내에 우선 전도금 집행잔액을 입금조치하고 재전도 사용하여야 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제49조(시재액 조회) 출납담당자는 매일의 시재금을 실사하여 현금출납부와 대조, 확인하여야 한다.

[전문개정 2005.11.22.]



제50조(금전의 확인) ① 출납책임자는 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계 장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월 말에 예금 잔액을 은행장부와 대조하고, 매 반기 말 및 연말에는 은행의 예금 잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제51조(사고금의 책임) 회계담당자는 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 책임을 부담하고, 재해 도난 기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 그 책임을 면할 수 없다.

[전문개정 2005.11.22.]

제52조(변상조치) 대표이사는 출납원의 보관에 속하는 현금·유가증권의 망실보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상조치하도록 한다. <개정 2010.1.6.>

[전문개정 2005.11.22.]

제53조(과부족금의 처리) ① 장부잔액보다 금전 실재액이 많을 때에는 일단 예수금으로 수납하고 그 원인이 판명될 때까지 보관한다. 다만, 3월이 경과하여도 그 원인이 불명할 때에는 대표이사의 결재를 받아 잡수입으로 처리 한다. <개정 2010.1.6.>

② 금전 실재액이 부족할 때에는 일단 가지급금으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 보고한다. 다만 1월이 경과하여도 그 원인을 규명하지 못할 때에는 취급자가 변상하여야 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

제54조(선급금과 개산금) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정할 경우에는 선급금과 개산금을 지급할 수 있다.

② 회계담당자는 선급금과 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 그 지급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

③ 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등

2. 정기간행물의 대금

3. 운임

4. 보수지급일에 출장 또는 휴가를 받은 자에 지급하는 제 급여

5. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 제 급여

6. 위탁비, 사례비

7. 공사, 제조 및 용역계약에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 계약상대자의 선금지급 요청이 있는 경우 <개정 2009.11.5., 2020.11.11.>

8. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금 공연료 및 출연료의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액 <개정 2009.11.5.>

[전문개정 2005.11.22.]



제55조(장부의 폐쇄) 회계장부는 매회계년도별로 결산 확정시에 폐쇄한다. <개정 2013.3.28.>  
[전문개정 2005.11.22.]

제56조(규정외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 대표이사의 승인을 받아 이를 시행한다. <개정 2010.1.6.>  
[전문개정 2005.11.22.]

## 제 6 장 세입·세출외현금

제57조(세입세출외현금의 종류) 세입세출외현금은 다음 각호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 잡종금 등 기타(사무관리를 위하여 필요한 경비)

[본조신설 2014.7.11.]

[종전 제57조는 제66조로 이동 <2014.7.11.>]

제58조(세입세출외현금 처리) 각종 보증금, 제세원천징수액 및 기타 재단의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

[본조신설 2014.7.11.]

[종전 제58조는 제67조로 이동 <2014.7.11.>]

제59조(세입세출외현금 출납절차) ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금 납부서에 따라 지정 금융기관의 세입세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환이 필요한 입찰보증금 등의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입세출외현금 및 유가증권 출납원은 지정금융기관의 영수필통지서에 따라 세입세출외현금출납부에 기장하여야 한다.

[본조신설 2014.7.11.]

[종전 제59조는 제68조로 이동 <2014.7.11.>]

제60조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우 또는 법령에 따른 경우에는 그러하지 아니한다.

[본조신설 2014.7.11.]

[종전 제60조는 제69조로 이동 <2014.7.11.>]

제61조(유가증권의 관리) 유가증권은 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

[본조신설 2014.7.11.]



[종전 제61조는 제70조로 이동 <2014.7.11.>]

제62조(유가증권의 가액) 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제 전 가액을 취득가액으로 한다.

[본조신설 2014.7.11.]

[종전 제62조는 제71조로 이동 <2014.7.11.>]

제63조(유가증권관리대장의 비치) 유가증권 관리담당자는 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록, 보관하여야 한다.

[본조신설 2014.7.11.]

[종전 제63조는 제72조로 이동 <2014.7.11.>]

제64조(세입세출외현금의 이자귀속) ① 세입세출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 따로 정하거나 기금의 조성에 필요한 경우를 제외하고는 세입 처리하여야 한다.

② 출납원은 세입세출외현금 및 이자를 반환하는 경우 이자에 대한 소득세, 법인세, 주민세 등을 금고에서 원천징수하도록 조치하여야 한다.

[본조신설 2014.7.11.]

[종전 제64조는 제73조로 이동 <2014.7.11.>]

제65조(세입세출외현금출납원의 장부) ① 세입세출외현금출납원은 다음 각호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 세입세출외현금출납부
2. 유가증권수급부

[본조신설 2014.7.11.]

[종전 제65조는 제74조로 이동 <2014.7.11.>]

## 제 7 장 계약

제66조(계약원칙) ① 계약은 재단에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

[제57조에서 이동. 종전 제66조는 제75조로 이동 <2014.7.11.>]

제67조(계약) ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. <개정 2010.1.6.> 삭제 <2016.11.8>

③ 삭제 <2016.11.8>

④ 공사·용역·물품 계약 사무에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」에 따른다. <개정 2006.3.28., 2013.3.28., 2024.03.25.>

⑤ 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 전자거래법령에 따라 인터넷을 통한 물품을 구매하는 경우 3백만원 이하의 물품을 구매할 수 있다. <신설 2008.2.20.> <개정 2008.11.24., 20



24.03.25.>

[전문개정 2005.11.22.]

[제58조에서 이동. 종전 제67조는 제76조로 이동 <2014.7.11.>]

제68조(계약서의 작성) (삭 제) <2024.03.25.>

제69조(계약서의 작성생략) (삭 제) <2024.03.25.>

제70조(계약보증금) (삭 제) <2024.03.25.>

제71조(계약의 방법) (삭 제) <2024.03.25.>

제72조(추정가격의 산정) (삭 제) <2024.03.25.>

제73조(예정가격의 비치) (삭 제) <2024.03.25.>

제74조(예정가격의 결정방법) (삭 제) <2024.03.25.>

제75조(예정가격의 변경) (삭 제) <2024.03.25.>

제76조(경쟁방법) (삭 제) <2024.03.25.>

제77조(경쟁입찰의 참가자격) (삭 제) <2024.03.25.>

제78조(재입찰 및 재공고입찰) (삭 제) <2024.03.25.>

제79조(지명경쟁입찰대상자의 지명) (삭 제) <2024.03.25.>

제80조(수의계약 집행기준) 삭제 <2016.11.8.> (현행과 같음)

제81조(재공고입찰등과 수의계약) (삭 제) <2024.03.25.>

제82조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) (삭 제) <2024.03.25.>

제83조(견적에 의한 가격결정) (삭 제) <2024.03.25.>

제84조(입찰공고) (삭 제) <2024.03.25.>

제85조(입찰참가신청)(삭 제) <2024.03.25.>



제86조(입찰보증금) (삭 제) <2024.03.25.>

제87조(입찰방법) (삭 제) <2024.03.25.>

제88조(입찰서의 제출 · 접수) (삭 제) <2024.03.25.>

제89조(개찰 및 낙찰선언) (삭 제) <2024.03.25.>

제90조(계약보증금의 귀속) (삭 제) <2024.03.25.>

제91조(손해보험의 가입) (삭 제) <2024.03.25.>

제92조(대가의 지급) (삭 제) <2024.03.25.>

제93조(하자담보책임기간) (삭 제) <2024.03.25.>

제94조(하자보수보증금) (삭 제) <2024.03.25.>

제95조(하자보수보증금의 직접사용) (삭 제) <2024.03.25.>

제96조(보증금의 귀속절차) (삭 제) <2024.03.25.>

제97조(장기계속계약) (삭 제) <2024.03.25.>

제98조(단가계약) (삭 제) <2024.03.25.>

제99조(개산계약 및 사후원가검토조건부 계약) (삭 제) <2024.03.25.>

제100조(지체상금) (삭 제) <2024.03.25.>

제101조(계약의 해제 · 해지) (삭 제) <2024.03.25.>

제102조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) (삭 제) <2024.03.25.>

## 제 8 장 기타

제103조(물품) ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형고정 자산을 제외한 모든 물품을 말한다.



② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하며 소정의 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

[전문개정 2005.11.22.]

[제94조에서 이동 <2014.7.11.>]

제104조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

[제95조에서 이동 <2014.7.11.>]

제105조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

[전문개정 2005.11.22.]

[제96조에서 이동 <2014.7.11.>]

제106조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 발주부서의 담당자는 물품의 구매, 공사 제조, 용역계약이 체결된 경우 계약서 및 설계서 등 기타 계약관계 서류에 의해 그 계약의 적정한 이행을 감독한다.

② 물품의 구매, 공사, 제조, 용역의 기성 및 준공(납품)검사(검수)는 발주부서의 부서장이 행한다. 검사(검수)는 계약대상자로부터 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내에 완료하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 해당하는 경우 중에서 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하는 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독 또는 검사를 하게 할 수 있다. 이 경우에 감독 및 검사결과는 서면으로 보고받아 확인하여야 한다.

④ 검사 및 검수업무의 정확성을 기하기 위하여 계약부서의 부서장이 입회한다.

[본조신설 2008.2.20.]

[전문개정 2010.12.29.]

[제97조에서 이동 <2014.7.11.>]

제107조(정보공개) 재단의 경영상황을 투명하게 알리기 위해 재무제표는 연 1회, 기관장 업무 추진비는 연 2회, 수의계약 내역은 월 1회 재단 홈페이지를 통해 공개 한다.

[본조신설 2013.3.28.]

[제98조에서 이동 <2014.7.11.>]

## 제9장 자문회계사 운영

제108조(자문회계사 운영) 대표이사는 정확한 회계처리 및 세무신고를 위해 자문회계사를 운영할 수 있다. [본조신설 2021.3.2]



제109조(위촉 및 위촉 해제) ① 대표이사는 개업 중인 공인회계사 중 1명의 자문회계사를 위촉 할 수 있다.

② 자문회계사의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 자문회계사를 위촉 해제 할 수 있다.

1. 본인의 사임의 의사가 있을 때

2. 정당한 사유 없이 자문을 기피할 때

3. 다음의 사유로 재단에 불이익한 결과를 초래하였을 때

가. 자문에 불성실하거나 무성의 한 업무수행

나. 자문공인회계사로서 품위를 손상시키는 사례가 있을 때

[본조신설 2021.3.2]

제110조(자문사항) 자문회계사는 다음 각 호에 정하는 사항에 관하여 대표이사의 자문에 응하여야 한다.

1. 재단의 예산, 회계 · 세무운영에 관한 사항

2. 재단이 추진하고 있는 주요사업에 대한 원가계산 및 수지분석 사항

3. 각종 회계 및 세무의 계산, 적용, 검사에 관한 사항

4. 일반기업회계기준 및 공익법인회계기준에 관한 사항

5. 그 밖에 대표이사가 자문하는 사항

[본조신설 2021.3.2.]

제111조(수당) 자문회계사에 대하여는 예산의 범위 내에서 월 300,000원의 수당을 지급할 수 있다.

[본조신설 2021.3.2.]

제112조(자문실적부 비치) 대표이사는 제110조 규정에 의하여 자문을 의뢰한 사항에 대하여는 별지 제9호에 의한 자문실적부를 비치 관리하여야 한다.

[본조신설 2021.3.2.]



**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 발생한 회계처리 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 11월 22일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 3월 28일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 4월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 2월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 11월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 1월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 11월 5일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 6일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 3월 29일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 11월 8일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 29일부터 시행한다.



**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 21일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 28일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 27일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 7월 11일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 3월 26일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 21일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 8일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 11월 11일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 03월 02일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 21일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 03월 25일부터 시행한다.



(별지 제1호 서식)[전문개정 2015.12.21.]

## 수 입 결 의 서

증제 호			
담당자		년도 회계	
세 입 과 목			
발 의	...	인	
수 입 부 기 자	...	인	
세 금 계 산 서 발 행 일 자			
		금	원(금)
적 요			거래 은행 계좌 번호 예금 주
채 주	주 소 상 호 성 명	인	
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 인		
취 급 자 (인)			



(별지 제2호 서식) [전문개정 2015.12.21.]

(앞면)

## 지 출 결 의 서

증제 호		년도 회계		취급자	지출원	
담당자		세 출 과 목				
발 의	...	인		발 의	...	인
원인행위부 기 재	...	인		지출부기재	...	인
계 약	...	인		지 급 명령 발행부기재	...	인
검 수	...	인		지 급 명령 번	제 호	
			금	원(금)	월	
적 요				거래은행 계좌번호 예금주		
채 주	주 소 상 호 성 명					
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 인					
취 급 자 (인)						

&lt;작성요령&gt;

※일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용



(뒷면)

지 출 명 세 서						
연번	거래처명	예금주	지급금액	계좌번호	은행명	비고



(별지 제3호 서식) &lt;신설 2015.12.21.&gt;

(앞면)

## 구입(물품·기타) 지출결의서

증제 호		년도 회계		취 급 자	지출원	
담당자		세 출 과 목				
발 의	...	인		발 의	...	인
원인행위부 기	...	인		지출부기자	...	인
주 문		인		지급명령 발행부기자	...	인
납 품		인		지급명령 번호	제 호	
검 수	...	인				
물품출납부 기	...	인				
		금	원(금)	원		
본계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함						
증 소 호	년 월 일 성 명			일 (인)		
적 요				거래 은행 계좌 번호 예금 주		
상기 금액을 청구함 년 월 일 성 명 (인)				상기 금액을 영수함 년 월 일 성 명 (인)		
취 급 자 (인)						

&lt;작성요령&gt;

※ 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능



(뒷면)

## 구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
합 계						

### 승 낙 사 항

- 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환 할 것.
- 납품기일내에 완납치 못한 때에는 그 지체일수에 대하여 1일당 미납품 대가의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없을 것.
- 납품기한 또는 교환기일 경과 후 10일까지 완납치 못할 때나, 납부물품이 시방서 견본 등에 적합치 않을 때 또는 본 전당에서 계약이행이 불가능하다고 인정될 때에는 그 계약을 해제 하여도 이의신청 또는 기타의 청구를 하지 못한다.
- 전호에 의하여 계약이 해제되었을 때에는 손해배상으로 해제 물품의 대가에 대하여 납부기일 내일 때에는 100분의 ( ), 납부기일 후일 때에는 100분의 ( )에 상당한 금액을 납부할 것.
- 전 각 호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의가 없음.



(별지 제4호 서식) &lt;신설 2015.12.21.&gt;

(앞면)

## 공사(수선)집행과 지출결의서

증제 호		년도 회계			취급자		지출원	
담당자		세 출 과 목						
발 의	...	인			발 의	...	인	
원인행위부 기	...	인			지출부기재	...	인	
계 약		인			지 급 명령 발행부기재	...	인	
준 공		인			지 급 명령 번 호	제 호		
용기 역 대 장 재	...							
금			원(금)		원)			
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함								
주 소		년 월 일						
상 호		성 명		(인)				
적 요				거래은행 계좌번호 예금주				
상기 금액을 청구함				상기 금액을 영수함				
년 월 일				년 월 일				
성 명 (인)				성 명 (인)				
취 급 자 (인)								

### 〈작성요령〉

- 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
- 운반, 수리, 임차에 대한 지출시 사용



(뒷면)

## 공사(수선)명세서

품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
합계						

### 승낙사항

1. 시방서 및 도면에 의하여 년 월 일 착공하고 년 월 일까지 완전히 준공할 것.
2. 우리 법인의 형편에 의하여 일시 준공을 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계변경으로 인하여 도급 금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하여 어려울 때는 우리법인에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기한 내에 공사를 완공하지 못 할 때에는 자체일수 1일에 대하여 도급금액의 1천분의 ( )에 상당하는 자체상금을 도급금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(수선) 준공 검사 후에 지급할 것.
5. 도급자는 전공사 준공인도기일로부터 1년간 공작물의 하자에 대하여 담보의 책임을 질 것.



(별지 제5호 서식) &lt;신설 2015.12.21.&gt;

(앞면)

## 용역과 지출결의서

증제 호		년도 회계		취급자	지출원	
		세 출 과 목				
발 의	...	인		발 의	...	인
원인행위부 기	...	인		지출부기재	...	인
계 약		인		지급명령 발행부기재	...	인
납 품		인		지급명령 번 호	제 호	
검 사	...	인				
용역대장 기	...	인				
			금	원(금)	원	
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함						
주 소 상 호		년	월	일		
				성 명	(인)	
적 요				거래은행 계좌번호 예금주		
상기 금액을 청구함				상기 금액을 영수함		
년 월 일				년 월 일		
성 명 (인)				성 명 (인)		
취급자 (인)						

&lt;작성요령&gt;

※ 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능



(뒷면)

## 용역명세서

건명	금액	비고
합계		

## 승낙사항

건명 : 상기  
하고 본 계약에 있어서 아래 사항을 승낙합니다.

에 있어 귀법인 제반조건을 성실히 이행

(인)

- 시방서 및 과업지시서 또는 도면에 의하여 년 월 일부터 년 월 일까지 완전  
이행하겠으며 하자 발생시 재이행, 교환할 것.
- 요구기한이 경과하였을 때에는 지체일수에 대하여 매 1일당 1,000분의 ( )에 해당하는  
지체상금을 징수하여도 이의가 없을 것.
- 법인의 형편에 의하여 일시 용역을 중지하거나 또는 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도  
이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것.  
단, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단  
가에 의하기 어려울 때에는 법인에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.



(별지 제6호 서식) &lt;신설 2015.12.21.&gt;

## 반 납 결 의 서

증제 호				년도 회계	취급자	지출원
담당						
세 출 과 목						
발 의		인			발 의	인
					지 출 부 재	인
					지 급 명령 발행부기재	인
적 요					공 급 가 액	
					부 가 세	
					합 계	
					공 제 및 조 달	
					지 급 액	
채 주	주 상 성 주	소 호 명 소	인			
	금융기관 계좌번호					
영 수	위 금액을 영수함.					
	년	월	일	성명		
취 급 자 (인)						



(별지 제7호 서식) <신설 2015.12.21.><개정 2022.11.21.>

# 과 오 납 금 반 환 청 구 서

## 과오납 사유

위 과오납금을 반환하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

### 청구자(과오납부자)

주 소

## 성명

(91)

생년월일

### 위 사실을 확인함

년 월 일

## 장 수 과

## 성명

(으)

귀하

입금 계좌	금융기관명	점포명	예금종류	계좌번호	예금주명



(별지 제8호 서식) &lt;신설 2015.12.21.&gt;

## 과 오 납 금 반 환 결 의 서

증제 호				년도 회계	취급자	지출원
담당						
		세 입 과 목				
발 의	인			발 의		인
수입부기재	인			지 급 명령 발행부기재		인
적 요				공 급 가 액		
				부 가 세		
				합 계		
				공 제 및 조 달		
				지 급 액		
채 주	주 소 상 호 성 명					
상기 금액을 영수함.						
				년	월	일
				성명	인	
취 급 자 (인)						



(별지 제9호 서식) &lt;신설 2021.3.2.&gt;

## 자 문 실 적 부

건 명	의 뢰 내 용	회 신 내 용	비 고

