

재무회계규칙

재무회계규칙

제정	2007. 7. 11
개정	2007. 11. 16
일부개정	2011. 11. 29
전부개정	2012. 12. 26
일부개정	2015. 3. 20
일부개정	2015. 12. 17
일부개정	2016. 3. 23
일부개정	2016. 12. 2
일부개정	2017. 8. 29
일부개정	2018. 3. 21
일부개정	2018. 12. 17
일부개정	2019. 12. 4
일부개정	2021. 5. 26
일부개정	2023. 12. 15

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 울산테크노파크(이하 “법인”이라 한다)의 예산과 재무회계 업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 법인의 예산 결산 및 재무회계에 관하여 법령, 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계처리의 기준 및 원칙) ① 법인의 회계는 사업의 경영성과 및 재무상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생사실(복식부기)에 따라 처리한다.<일부개정 2015. 3. 20>

② 제1항에 따라 회계처리를 하는 데 필요한 회계기준 및 방식은 중소벤처기업부장관이 고시한 「산업기술단지 사업시행자의 회계처리에 관한 규정」에 따른다. 이 경우 다른 법에 근거한 회계처리 기준을 따르지 않을 수 있다.<일부개정 2017. 8. 29>

③ 법인은 예산회계 규정 내 특별회계를 별도로 설정할 수 없다.

제3조의1(예산회계 관리 원칙) 법인의 예산 및 회계는 해당업무 부서에서 관리한다.<일부개정 2015.12.17., 2018.12.17.>

제3조의2(회계거래의 처리) ① 모든 회계거래는 결의서 또는 회계전표에 의하여 처리한다.

② 결의서 및 전표의 종류는 수입결의서·지출결의서·과오납금반환결의서·반납결의서, 입금전표·출금전표·대체전표로 한다.<일부개정 2015. 3. 20>

③ <삭제 2015. 3. 20>

④ 전표는 예산의 세입·세출과 관련 없는 회계거래시 사용한다.

제3조의3(계정과목과 회계단위) ① 계정과목은 법인의 재정 및 수지상태를 잘 표현할 수 있도록 재무상태표계정과 운영성과표계정으로 구분하고 그 과목은 산업기술단지사업 시행자의 회계처리에 관한 규정에 따른다.<일부개정 2011.11.29., 2015.3.20>

② 법인의 회계는 회계단위를 두어 회계단위별 예산편성, 재무상태 및 경영수지 현황 파악이 용이하도록 회계처리하며 회계단위는 원장이 정한다.

제3조의4(대차대조표 작성기준) <삭제 2011.11.29.>

제3조의5(손익계산서 작성기준) <삭제 2011.11.29.>

제3조의6(자산의 취득과 평가) <삭제 2011.11.29.>

제3조의7(채권의평가) <삭제 2011.11.29.>

제4조(회계연도 및 출납폐쇄기한) 법인의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 단, 법인카드 사용분은 승인일자가 속하는 회계연도에 속한다.<일부개정 2015.12.17.>

제5조(회계관직 지정) ① 일반관리 업무 추진 부서의 예산 및 재무회계 업무의 처리를 위해 회계 관직을 다음과 같이 지정한다.

1. 징수관 : 원장

2. 분임징수관 : 직속부서장, 부설기관장, 직할부서장<일부개정 2016.3.23., 2018.12.17.>

3. 경리관 : 원장

■ 재무회계규칙

4. 채권관리관 : 직속부서장, 부설기관장, 직할부서장<일부개정 2016.3.23., 2018.12.17.>
5. 채무관리관 : 해당업무 수행 부서장<일부개정 2018.12.17.>
6. 지출원 : 원장이 지정하는 자<일부개정 2015.3.20., 2018.12.17.>
7. 수입금출납원 : 원장이 지정하는 자 <일부개정 2015.3.20., 2018.12.17.>
8. 세입세출외현금출납원 : 원장이 지정하는 자<일부개정 2015.3.20., 2018.12.17.>
9. 분임경리관
 - 2천만원이하 : 경영지원본부장<일부개정 2015.3.20., 2015.12.17., 2018.12.17., 2021.5.26., 2023.12.15.>
 - 5백만원이하(계약제외) : 직속부서장<일부개정 2016.3.23. 2023.12.15.>
10. 출납원 : 해당업무 담당자<신설 2015.3.20.><일부개정 2018.12.17.>
11. 재산관리관 : 해당업무 수행 부서장<일부개정 2018.12.17.>
12. 분임재산관리관 : 해당업무 수행 부서장<일부개정 2016.3.23., 2018.12.17.>
13. 물품관리관 : 해당업무 수행 부서장<일부개정 2018.12.17.>

제6조(징수관의 직무) ① 징수관은 다음 각호에 규정하는 사항을 처리하며 분임징수관에
게 위임하여 처리할 수 있다.

1. 출연금, 교부금, 보조금 등의 징수결정
2. 수익금의 징수결정
3. 과오납금의 반환

② 정부연구비관리시스템 사업의 경우 정부연구비관리시스템 집행시 모계좌에서 자계좌로 집
행액 만큼 자동입금 처리되는 수입결의의 전결권은 원장이 별도 정할 수 있다.<신설
2015.3.20., 2018.12.17.>

제7조(경리관의 직무위임) ① 경리관은 분임경리관에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위
임하여 처리할 수 있다.<일부개정 2015.3.20.>

1. <삭제 2023.12.15.>
2. 인건비, 공공요금, 제세 등 법적·의무적 경비의 지출<일부개정 2015.3.20.,
2018.12.17., 2023.12.15.>
- ② <삭제 2015.3.20.>
- ③ <삭제 2023.12.15.>

제8조(세부 사항) 이 규칙의 시행에 필요한 세부 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

제2장 예 산

제9조(예산편성및집행기준) 법인의 예산편성 및 집행기준은 산업기술단지 사업시행자의 운영 및 산업기술단지사업시행자의 회계처리규정을 준용한다.<일부개정 2015.3.20.>

② <삭제 2015.3.20.>

제9조의1(예산편성단위) ① 예산의 세부관리를 위하여 제3조의3의 회계단위별로 회계계정과목체계를 준용하는 관·항·목의 단위로 편성할 수 있다.<일부개정 2016.12.2.>

② 예산금액은 천원단위로 하며, 천원미만의 경우 수입은 절사하고 지출은 절상한다. 다만, 산출기초작성에 있어서는 원단위로 할 수 있다.

제9조의2(예산편성방침) ① 해당업무 부서장은 자체예산편성방침을 작성하여 원장의 결재를 받아 회계연도 개시 60일 전에 각 사업단의 예산책임자에게 이를 시달하여야 한다.<일부개정 2015.12.17., 2018.12.17.>

② 자체 예산편성방침에는 다음 사항이 포함되어야 하며, 필요한 부분은 산업기술단지 사업시행자의 운영 및 산업기술단지사업시행자의 회계처리규정을 준용한다.

1. 당해연도 경영목표 및 전망
2. 당해연도 예산편성 기준
3. 편성 일정표
4. 세부작성 요령
5. 기타 부속서류

[본조신설 2015.3.20.]

제9조의3(예산편성단위 신설 등) ① <삭제 2016.12.2.>

② <삭제 2016.12.2.>

③ 예산의 세부관리를 위하여 제9조 1의 1항 이외의 편성단위를 신설, 통·폐합을 할 수 있다.<신설 2016.12.2.>

[본조 신설 2015.3.20.]

[조 명칭변경 2016.12.2.]

제10조(예산 요구서) ① 제9조의 예산 편성 방침에 의하여 부서별로 [별지 제1호 서식]에 의한 다음 연도의 예산 요구서를 회계연도 개시 50일전까지 원장에게 보고하여야 한다.

■ 재무회계규칙

② 제1항의 예산 요구서에는 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

제11조(예산안의 작성) ① 취합된 부서별 예산 요구서에 의하여 해당업무 부서장은 이를 종합 조정하여 예산안을 작성하여야 한다.<일부개정 2015.12.17., 2018.12.17.>

② 제1항의 예산안에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산 총칙
2. [별지 제2호 서식]의 수입·지출예산 사항별 설명서<일부개정 2016.12.2.>
3. <일부개정 2016.12.2.>
4. [별지 제4호 서식]의 수입결산총계표<일부개정 2016.12.2.>
5. [별지 제5호 서식]의 지출결산총계표<일부개정 2016.12.2.>
6. <일부개정 2016.12.2.>
7. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제12조의1(예산안의 의결 및 승인) ① 제11조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

② 제1항에 의하여 의결된 예산안은 울산광역시장의 승인을 얻어야 한다.

제12조의2(예산 보고) 원장은 예산이 변경된 경우에도 지체없이 중소벤처기업부장관과 이사장에게 보고하여야 한다.<신설 2015.3.20., 2017.8.29.>

제13조(추가경정 예산안) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 해당업무 부서장은 [별지 제7호 서식]의 추가경정예산 요구서를 이사회에게 제출하여야 한다.<일부개정 2015.12.17.,2018.12.17.>

② 제1항의 추가경정예산 요구서가 제출되었을 때에는 제11조 내지 제12조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

③ 추가경정 예산안의 경우에도 원장은 예산이 변경된 경우에도 지체없이 중소벤처기업부장관과 이사장에게 보고하여야 한다.<신설 2015.3.20><일부개정 2017. 8. 29>

제14조(예산의 이월) ① 해당업무 부서장은 경비의 성질상 당해연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경우 이월 요구서를 원장에게 제출하여야 한다.<일부개정 2015.12.17., 2018.12.17.>

② 제1항의 명시이월 요구서가 제출되었을 때에는 제11조 내지 제12조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제15조(승인예산의 통지) 원장은 울산광역시시장으로부터 예산이 승인되었을 때에는 재무회계 규칙에 의하여 처리한다.

제16조(예산의 정리) 해당업무 부서장은 [별지 제8호 서식]의 예산 원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정 상황을 명확하게 정리하여야 한다.<일부개정 2015.12.17., 2018.12.17.>

제17조(예산의 집행 품의) 예산집행 품의 전결권은 다음 각 호와 같다.

1. 원장 : 공사 또는 토지의 매입, 제조·용역, 물건의 매입 등 1건당 2천만원초과 집행에 관한 사항<일부개정 2021.5.26.>
2. 부서장 : 제 1호에 대한 1건당 2천만원 이하의 집행 품의에 관한 사항과 제 7 조 1항 2호에 대한 집행 품의에 관한 사항.<일부개정 2015.3.20., 2021.5.26.>
3. 제2호 규정에도 불구하고 원장은 실장(전문센터장)에게 제 1호에 대한 1건당 1백만원 미만의 예산집행 품의는 전결권을 부여 할 수 있다.<일부개정 2015.3.20>
4. 제17조 1호부터 3호까지의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금
2. 제세공과금
3. 인건비
4. 여비

<신설 2015.3.20>

제18조(지출 예산의 집행 및 이월) ① 세출 예산의 지출은 예산 범위 안에서 집행하여야 한다.<일부개정 2015.3.20.>

② 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 단, 지출예산 중 경비의 성질상 그 회계연도에 그 지출을 마치지 못할 것으로 예상되어 명시이월비로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.<일부개정 2015.3.20., 2016.3.23., 2016.12.2.>

③ 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 회계연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출하지 아니한 그 부대 경비는 사고이월비로서 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.<신설 2015.3.20.>[조 명칭 변경 2016.12.2.]

제19조(집행의 제한) 예산 배정을 받았다 하더라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출 예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금 기타 특정 수입에 의하는 경우로 당해

■ 재무회계규칙

수입이 확정되지 아니한 때

2. 타 기관의 허가승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제20조(실행 예산) ① 실수입이 수입 예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 해당업무 부서장은 그 사유를 원장에게 보고하여야 한다.<일부개정 2015.12.17., 2016.12.2., 2018.12.17.>

② 원장은 제1항의 보고를 받았을 때에는 당초 예산 편성의 절차에 준하여 실행 예산을 편성하고 그 내용을 이사회에 보고하여야 한다.

제21조(예산의 전용) ① 예산의 전용은 예산 총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.

② 예산 집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 [별지 제9호 서식]의 예산전용 요구서를 작성하여 원장의 결재를 얻어 사용한다.

③ 전담기관과의 협약체결 또는 협약변경, 사업비 정산 등의 사유에 의해 당초 사업비 항(편성목)간 변동된 경우 전담기관의 관련규정에 따라 동일 사업 내 비목 간 예산을 상호 변경하여 사용할 수 있고, 이 경우 이를 전용으로 보지 아니한다. 단, 전담기관의 별도 규정이 없는 경우에는 산업기술혁신사업 공통운영요령을 따른다.<신설 2019.12.4.>

제22조(예비비의 사용) ① 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 [별지 제10호 서식]의 예비비지출 요구서를 작성하여 원장의 결재를 얻어 사용한다.

② 예비비를 집행하였을 때에는 이사회에 보고하여야 한다.

제23조(예산불성립시의 예산 집행) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에 원장은 예산 집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다.

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제3장 결 산

제24조(결산) ① 원장은 매 회계연도의 사업실적 및 공인회계사의 감사를 받은 결산보고

서를 작성하여 당해 회계연도 종료 후 3월 이내에 이사회 의결을 거쳐 다음 각호의 서류와 함께 중소기업부장관에게 제출하여야 한다.

<일부개정 2015.3.20., 2017. 8. 29>

1. 업무현황, 재산목록, 감사결과 보고서
2. 재무상태표 및 그 부속 명세서
3. 운영성과표 및 그 부속 명세서

② <삭제 2015.3.20>

③ 제1항에 의하여 의결된 사항에 대해서는 울산광역시장의 승인을 얻어야 한다.<일부개정 2016.3.23.>

제4장 수 입

제25조(징수결정) 징수관은 세입의 징수 결정을 하였을 때에는 [별지 제11호 서식]의 수입 결의서에 따라 징수하고 [별지 제11호 서식]의 징수부에 기재하여야 한다.

제25조의1(납입고지서의 사용) 수입금을 납입고지서를 사용하여 징수할 때는 [별지 제28호 서식]을 사용하여야 한다.

제26조(수입금의 처리) 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 거래 은행 계좌에 예치하여야 한다.

제27조(금전출납 보관책임) ① 금전출납 직원은 금전 출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.
② 금전 출납의 책임에 관하여는 회계관계직원등의책임에관한법률과 동 시행령이 정하는 바에 의한다.

제28조(징수 결정의 취소결정) 착오, 기타의 사유로 징수 결정의 취소 결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제25조의 규정에 준하여 처리하여야 한다

제29조(반납금의 여입) ① 지출원은 과오 지급과 일상 경비 및 개산금의 정산 결과 생긴 불용액 또는 잔액을 예입하고자 할 때에는 [별지 제13호 서식] 반납결의서에 의거 반납처리하여야 한다.<일부개정 2015.3.20>

② 제1항의 반납 기한은 10일 이내로 한다.

■ 재무회계규칙

제30조(과오납금의 반환) 징수관은 [별지 제14호 서식]에 의한 과오납금의 반환 청구가 있을 때에는 이를 심의하여 [별지 제15호 서식]의 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고 [별지 제16호 서식]의 정리부를 정리하여야 한다.

제5장 지 출

제31조(지출의 원칙) ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출 기한이 도달한 후 채주에게 지출하여야 한다.

② 지출원의 모든 지출 행위는 회계 관련 법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

제32조(지출원인 행위) ① 모든 지출원인 행위시에는 관계 증빙서류를 구비하여 [별지 제17호 서식] 지출결의서를 작성하여 경리관의 결재를 받아야 한다.

<일부개정 2015.12.17>

② 경리관이 지출원인 행위를 하였을 때에는 [별지 제22호 서식]의 지출원인행위부에 등재하여야 한다.

제33조(지출) ① 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재 사항을 심사한 후 채주의 청구에 의하여 영수인을 받고 현금을 지급한다.

② 다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 보상금
3. 업무 추진비
4. <삭제 2015.12.17>
5. 법령, 기타 규정에 의한 의무적 경비
6. 복리 후생비

제34조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 기타 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 예외로 한다.<일부개정 2015.3.20>

② 제1항의 규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주

를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금융기관이 발급한 송금영수증을 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다.<신설 2015.3.20.>

제35조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 보관 유가증권으로 구분 관리한다.

② 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관 유가증권의 장부가액은 액면가로 한다.

③ 유가증권 관리 담당자는 [별지 제23호 서식]의 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

④ 유가증권의 보관은 금융기관 또는 금고에 보관하여야 한다.

제36조(현금 출납부) 출납원(물품 출납원 제외)이 현금을 취급하였을 때에는 [별지 제24호 서식]의 현금 출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

제37조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중(手中)에 보관하는 현금은 자기의 책임 하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

제38조(사금 혼합 금지) 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금(私金)과 혼합 사용하여서는 아니 된다.

제39조(출납 사무의 인계) 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 10일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제40조(인계의 절차) ① 제39조의 규정에 의한 인계는 인계 전일로써 현금 출납부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고 증명을 첨부한 현금 및 예금현재고조서(預金現在庫調書)와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각 1통씩 보관하고 1통은 원장에게 제출하여야 한다.

제40조의1 <삭제>

제40조의2 <삭제>

- 재무회계규칙

제40조의3 <삭제>

제40조의4 <삭제>

제6장 클린카드

제41조(정의) “클린카드”라 함은 법인의 업무수행과 관련이 적은 특정 가맹점에서 사용할 수 없도록 업종 제한기능이 부여된 법인카드를 말한다.

제42조(법인카드) 제반경비를 사용하는 모든 법인의 카드는 클린카드의 기능을 부여한다.

제43조(집행방법) 업무추진비 등 제반경비는 법인카드 또는 세금(계산서) 사용을 원칙으로 하되, 회의참석수당, 여비 등 개인에게 지급되는 경비는 예외로 한다.

제44조(사용장소 및 사용시간) ① 클린카드제를 도입하여 유흥, 주점 등 향락·사치 업소 등과 같이 업무와 관련이 없는 장소에서의 법인카드 사용 및 예산 집행을 금지한다.
② 심야시간(23시~익일 6시) 및 공휴일에는 법인카드 사용을 제한하고, 불가피하게 사용할 경우 사전에 (별지 제3호 서식)의 사유서를 작성하고 감사업무 부서의 열람을 받아야 한다. 단, 급량비는 예외로 한다.<일부개정 2018.12.17.>

제45조(조치사항) ① 위조 ①항 위반 및 ②항 관련사항은 (별지 제3호 서식)의 사유서를 작성하고 감사담당부서의 열람을 받아야 한다.
② 예산집행부서에서는 제1항에 따른 기재사유의 타당성 여부를 확인하고 사유가 불분명할 경우 보완 전까지 예산 집행을 보류한다.
③ 업무추진비 등 제반경비를 부적절하게 사용한 경우 감사담당부서에서 환수 등의 제재조치를 할 수 있다.

제7장 계약

제46조(계약의 원칙) 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령에 따라 계

약 할 수 있으며, 외자물품의 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령에 따라 계약 할 수 있다.

제47조(계약의 종류) 계약의 종류는 계약체결방법, 계약목적물, 계약체결형태에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 계약체결방법별로는 일반경쟁계약, 제한경쟁계약, 지명경쟁계약, 수의계약으로 분류한다.
2. 계약목적물별로는 공사계약, 물품제조·구매계약, 용역계약, 기타계약으로 분류한다.
3. 계약체결형태별로는 확정·개산계약, 총액·단가계약, 장기계속·단년도 계약으로 분류한다.

제48조(계약처리절차) ① 계약처리절차는 다음 각 호의 순서로 한다.

1. 예산집행발의(품의)
2. 계약(구매)의뢰
3. 계약의 방법 결정
4. 입찰 진행
5. 계약상대자 결정
6. 계약체결 및 통보
7. 감독 및 검사
8. 대가의 지급

② 계약 처리 절차도는 계약체결 방법별로 작성하여야 한다

제49조(청렴계약) ① 계약담당자는 구매, 제조, 용역, 공사 등의 제 입찰 과정에 있어서 청렴계약이행서약서를 숙지시키고 이를 승낙한 자에 한하여 입찰에 참가시켜야 하며, 계약체결 시 청렴계약이행특수조건을 첨부하여 계약을 체결하여야 한다.

② 청렴계약이행서약서, 청렴계약이행특수조건은 별지 제38호의 1서식, 별지 제38호의 2서식과 같으며, 별지 제38호의 2서식의 제재기준에 대한 적용은 경감할 수 없다.

제50조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행 기간, 보증 금액, 계약 위반 시의 보증금 처분, 지불 방법, 위험부담, 지체 상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 계약서는 경리관 명의로 작성한다. 다만, 경리관이 계약 체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.<일부개정 2015.3.20.>

■ 재무회계규칙

제51조(계약서의 작성 요령) 다음 각호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약 금액이 3,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
2. 경매에 붙일 때
3. 물품 매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 관영, 관허요금, 정부요금 또는 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때
5. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때
6. 기타 원장이 필요하지 아니하다고 인정할 때
7. 계약서의 작성을 생략시에는 [별지 제36호 서식] 승락사항을 사용한다.

<신설 2011.11.29>

제52조(지체 상금) 계약을 체결한 자가 의무의 이행을 지체한 경우에는 손해 배상금으로서 지체 상금을 징수하되 지체 일수 1일에 대한 지체상금율은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따른다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

제53조(계약 보증금) 계약 담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공단체는 제외함)로 하여금 현금(체신관서 또는 은행 발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 계약 금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 3,000만원을 초과하지 아니하는 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며, 법인이 필요하다고 인정하는 때에는 계약 보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 계약보증 지급 각서를 제출케 할 수 있다.

제54조(입찰 공고) 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰 기일의 전일로부터 기산 하여 적어도 10일전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다.<개정 2006. 2.27>

1. 경쟁 입찰에 붙이는 사항
2. 입찰 장소와 일시
3. 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰 등록의 마감 일시와 장소
5. 입찰 보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요 내용을 명시하는 장소

- 7. 입찰 무효에 관한 사항
- 8. 기타 필요한 사항

제55조(예정 가격의 비치) 입찰 경쟁에 붙이는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 [별지 제25호 서식]의 예정가격 조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰 장소에 두어야 한다.

제56조(입찰의 원칙) 입찰은 공고를 하여 일반경쟁 입찰에 붙이되 경쟁에는 2인 이상의 입찰 참가자가 있어야 한다.

제57조(입찰 보증금) ① 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(체신관서 또는 은행 발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 입찰 금액의 100분의 5이상의 입찰 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회 통념과 거래 관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰 보증금을 받을 수 없는 경우에는 예외로 한다.
 ② 경락된 입찰 보증금은 계약 보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰 보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

제58조(입찰 보증금의 귀속) 경락자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰 보증금은 법인에 귀속된다.

제59조(예정 가격의 결정) 예정 가격은 경쟁 입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되 다음 각호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(去來實例價格)
 다만, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 신규 개발품, 특수 규격품, 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가 계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례 가격 및 견적 가격

제60조(거래실례가격 등에 의한 기준) ① 거래실례가격은 다음 각호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격
2. 둘 이상의 사업자로부터 해당 물품의 거래 실태를 직접 조사하여 확인한 가격

■ 재무회계규칙

② 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래실례가격에 의하고 감정가격은 감정평가 기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

제61조(관계 법규) 입찰 방법 및 기타 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에 준한다.

제8장 계산증명

제62조(두서 금액의 표기) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서 금액은 한글을 사용하고 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 “₩” 의 기호나 “금” 을 명기한다. <일부개정 2015.3.20.>

제63조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재 사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 제1항의 기재 사항 중 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서 금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

제64조(회계 문서의 날인) 회계 문서상의 모든 날인은 무인 기타 서명으로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석 수당, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 영수인은 서명으로 갈음할 수 있다.<일부개정 2015.3.20.>

제64조의1 <삭제 2015.3.20>

제9장 물품관리

제65조(관직지정) ① 일반관리 업무 추진 부서의 물품 관리 관직은 다음과 같이 지정한다.

1. 물품 관리관 : 해당업무 부서장<2018.12.17>
2. 분임운용관 : 부서장<일부개정 2015.3.20., 2015.12.17.>
3. 물품 출납원 : 원장이 지정하는 자<일부개정 2016.3.23., 2018.12.17>
4. 분임 물품출납원 : 각 부서 선임실장<일부개정 2015.12.17>

제66조(물품 매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 [별지 제 26호 서식]의 요구서에 의하여 경리관에게 요구한다. 다만, 경리관이 물품 매입 등의 요구에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.
<일부개정 2015.3.20.>

제67조(물품 구매) ① 경리관은 제66조에 의한 계약 품의 및 요구서를 검토한 다음 지방 계약법상 표준계약서 또는 [별지 제36호 서식]의 승낙사항에 의거 물품을 구매해야 한다. 다만, 경리관이 물품구매 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행하여야 한다.<일부개정 2015.3.20., 2015.12.17>

② 물품 등의 구매가 완료되면, 담당자는 검사검수를 실시하여야 한다.<신설 2011.11.29.>
<일부개정 2018.12.17>

제68조(보관 책임) ① 재고품은 분임물품관리관이 공용품은 물품 출납원 이전 용품은 전 용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제2항의 전용품은 그 전용자가 발령일로부터 보관 책임을 진다.

제10장 장 부

제69조(회계장부) ① 회계부서에서는 다음 각호의 회계장부를 정리하여야 한다.

<일부개정 2015.3.20.>

1. [별지 제34호 서식]의 분개장
2. [별지 제35호 서식]의 계정별원장
3. [별지 제24호 서식]의 현금출납부
4. 기타 필요한 회계장부

② 제1항의 회계장부에 대하여 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.<일부개정 2015.12.17>

제70조(예산장부) ① 회계부서에서는 다음 각호의 예산장부를 정리하여야 한다.<일부개정 2015.3.20><조번호개정 2015.12.17>

1. [별지 제12호 서식]의 징수부
2. <삭제 2015.12.17>

■ 재무회계규칙

3. [별지 제22호 서식]의 지출원인행위부

4. [별지 제27호 서식]의 지출부

5. <삭제 2015.12.17>

② 제1항의 예산장부에 대하여 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.<신설 2015.12.17.>

제71조(일상경비출납원의장부) <삭제 2015.12.17.>

제72조(장부기재상의주의) <삭제 2015.12.17>

제73조(증빙서류 및 장부의 보존) 회계관계 담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

제11장 회계관계직원 등의 책임

제74조(정의) 회계관계직원이란 재무회계규칙 제5조 회계관직에 지명된 사람, 회계관직에 규정된 자를 보조하는 자, 회계관직에 규정된 자가 집행하는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 사람을 말한다.

제75조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계직원의 재정보증 의무범위는 회계담당자로 한다.

제76조(회계관계직원의 의무) 회계관계직원은 법령, 정관 및 규정과 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

제77조(회계관계직원의 변상책임) ① 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령 또는 정관 및 규정과 예산에 정하여진 바를 위반하여 재단의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.

② 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 기울리어 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실되거나 훼손된 경우에는 변상할 책임이 있다.

③ 제2항의 경우 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 스스로 사무를

집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

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

제78조(회계관계직원에 대한 변상 명령) ① 원장 또는 감사는 제77조에 따른 변상책임을 있다고 인정되는 경우에는 감독기관이 판정하기 전이라도 해당 회계관계직원에 대하여 변상을 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 변상명령을 받은 회계관계직원은 이의를 제기할 수 있으며, 이 경우 원장 또는 감사는 변상책임을 대한 별도 조사를 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 변상명령을 한 자는 해당 회계관계직원에 대하여 변상의 책임이 없다고 판정하거나 변상금액을 감면한 경우에는 회계관계직원이 이미 낸 변상금의 전부 또는 그 차액을 지체 없이 반환하여야 한다.

④ 제1항에 따른 변상명령서 또는 법인 감독기관 등의 변상명령서가 해당 회계관계직원에게 송달된 때에는 시효중단의 효력이 있다.

제79조(원장 등의 통지의무) 원장 또는 감사는 위항 제1항에 따른 변상책임을 있는 손해가 발생한 경우에는 지체 없이 중소벤처기업부장관과 소관 지방자치단체장에 알려야 한다.<일부개정 2017. 8. 29>

제80조(위법한 회계관계행위를 지시 또는 요구한 상급자의책임)

① 회계관계직원의 상급자가 회계관계직원에게 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 지시하거나 요구함으로써 그에 따른 회계관계행위로 인하여 변상의 책임이 있는 손해가 발생한 경우에는 그 상급자는 회계관계직원과 연대하여 제77조에 따른 변상의 책임을 진다.

② 회계관계직원은 상급자로부터 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 하도록 지시 또는 요구받은 경우에는 서면이나 이에 상당하는 방법으로 이유를 명시하여 그 회계관계행위를 할 수 없다는 뜻을 소속 기관의 장에게 표시하여야 한다.

③ 회계관계직원이 제2항에 따라 회계관계행위를 할 수 없다는 뜻을 표시하였음에도 불구하고 상급자가 다시 그 회계관계직원에게 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 지시하거나 요구한 경우에는 그 회계관

■ 재무회계규칙

계행위로 인한 변상책임은 그 상급자가 진다. 다만, 회계관계직원이 상급자를 속인 경우에는 회계관계직원이 변상책임을 진다.

④ 제1항의 경우에는 제77조(회계관계직원의 변상책임)를 준용한다.

제81조(기타) 본 장에서 규정되지 않은 회계관계직원의 책임 등은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」을 준용한다.

제12장 감 사

제82조(감사) ① 5백만원 이상 물품 구매, 용역, 공사 등의 계약시 내부 감사의 확인을 받아야 한다

② 예산 및 회계에 관한 사항은 매년 내부감사를 수감하여야 한다.

③ ①항의 감사의 실시 방법 등은 감사규정에 따른다

제10장 보 칙

제83조(관련 규정의 준용) 이 규칙 및 정관에 규정하는 것 이외의 사항에 대하여는 산업 기술단지 사업시행자의 운영에 관한 기준을 준용한다.

<일부개정 2011.11.29., 2015.3.20.>

부 칙<2007. 7. 11.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2007. 7. 11 부터 시행한다.

부 칙<2007. 11. 16.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2007. 12. 1자로 시행한다.

제2조(경과 조치) 이 규칙 시행이전에 울산테크노파크재무회계규정에 의해 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙<2011. 11. 29.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 12월 1일일부터 시행한다.

부 칙<2012. 12. 26.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015. 3. 20.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회 의결을 득한날로부터 시행한다.

부 칙<2015. 12. 17.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 12월 17일부터 시행한다.

제2조(시행일의 예외사항) 부칙 제1조에도 불구하고 본문 제5조1항9호의 경우는 2015년 12월30일부터 시행한다.

부 칙<2016. 3. 23.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회 심의를 통과한날로부터 시행한다.

부 칙<2016. 12. 2.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회 심의를 통과한날로부터 시행한다.

부 칙<2017. 8. 29.>

제1조(시행일) 이 규칙의 시행은 정관시행일과 같이한다.

부 칙<2018. 3. 21.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회 심의를 통과한날로부터 시행한다.

부 칙<2018. 12. 17.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회 심의를 통과한날로부터 시행한다.

부 칙<2019. 12. 4.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회 심의를 통과한날로부터 시행한다.

- 재무회계규칙

부 칙<2021. 5. 26.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회 심의를 통과한날로부터 시행한다.

부 칙<2023. 12. 15.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회 심의를 통과한날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <일부개정 2016.12.2.>

예산 요구서

수 입

(단위 : 천원)

과 목				예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산 출 근 거
장	관	항	목			예산액	비율(A/B)	

(주) : 수입 목별로 작성한다.

[별지 제1호의2 서식] <일부개정 2016.12.2.>

예산 요구서

지 출

(단위 : 천원)

과 목				예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산 출 근 거
장	관	항	목			예산액	비율(A/B)	

(주) : 지출 목별로 작성한다.

■ 재무회계규칙

[별지 제2호 서식] <일부개정 2016.12.2.>

수입지출예산 사항별 설명서

○○연도 ○○회계 수입지출예산은

수입 원

지출 원이며

이를 전년도(기정)예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

구 분	전년도예산액 (기 정)	당해연도예산요구액 (추경예산요구액)	비 교		비 고
			증	감	

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

1.

2.

(주) 1. 수입지출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.

2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

[별지 제3호 서식] <삭제 2016.12.2.>

[별지 제4호 서식] <일부개정 2016.12.2.>

○○연도 수입결산 총계표

(단위 : 천원)

과목	예산현액 (A)				수입 결정액 (B)	수입액			미수금 (B-C)	비고
	당초	추경	이월	합계		수입액	과오납환 불액	수납액 (C)		

[별지 제5호 서식] <개정 2015.3.20., 2016.12.2.>

○○연도 지출결산 총계표

(단위 : 원)

과목	예산현액 (A)				결산액 (B)	예산대 결산액 차이 (A-B)	지출액 (C)	미지급 (B-C)	이월액 (D)	집행 잔액 (A-B-D)
	당초	추경	이월	합계						

■ 재무회계규칙

[별지 제6호 서식] <개정 2007.7.12.> <삭제 2016.12.2.>

[별지 제7호 서식]

○○연도 제○회 추가경정예산요구서

(단위 : 천원)

과 관	목 항 목	추경예산 요 구 액 (1)	기 정 예산액 (2)	증△감 (1-2)		지 원 내 역	비 고
				증	감		

[별지 제8호 서식]

예산 원부

관 항 목

(단위 : 천원)

월일	적요	예산 현액							배정액	잔액
		당초 예산	추경 예산	전년도 예산	예산 전용	예비비 사용	예산 이용이체	합계		

[별지 제9호 서식]

예산전용 요구서

부서명 :

연도 (단위 : 천원)

과 목			예산액	기지출액	예산잔액	금요 소요액	전용요구액		전용사유	
관	항	목					증	△감		
부서장 :							년 월 일		(인)	
귀하										

(주) : 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

[별지 제11호 서식] <개정 2007.7.12., 2015.3.20., 일부개정 2016.12.2.>

수입 결의서

품의No		수입NO			
년					
세 입 과 목					
부서		발	의		
장		징	수	결	의
관		수	납		
세부사업					
항		수	납	은	행
목		수	납	계	좌
금 원 (금 원)					
적요					
납부자	주 소				
	상 호				
	성 명				

■ 재무회계규칙

[별지 제12호 서식] <개정 2015.12.17., 2016.12.2.>

징수부

(단위 : 원)

결의 일자	수입 결의 번호	예산 관리 단위	세부 사업명	항	목	수입 내역	수입 금액	거래처	금융 기관명	계좌 번호

[별지 제13호 서식] <일부개정 2007.7.12., 2015.3.20., 2016.12.2.>

반납 결의서

품의No					원인No					지출No					
						년									
						세 출 과 목									
발 의				부서				발 의							
원인행위 부 기 재				장				지 출 부 기 재							
				관											
				세부사업											
				예산구분				반납은행							
				항				반납계좌							
				목											
금 원 (금 원)															
반납사유															
반 납 자															
		주소													
								성명						인	

■ 재무회계규칙

[별지 제13호의2 서식]

반납 고지서

고 지 서

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
(장)			(장)			(장)		
(관)		(항)	(관)		(항)	(관)		(항)
(세항)		(목)	(세항)		(목)	(세항)		(목)
(세세항)			(세세항)			(세세항)		
일금			일금			일금		
단			단			단		
위 금액을 반납하시기 바람			위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함			위 금액을 영수함		
납입기한 년 월 일			년 월 일			년 월 일		
납입장소		금고	년 월 일		금고 (인)	년 월 일		금고 (인)
년 월 일			금고 (인)			년 월 일		
지출원성명 (인)			금고 (인)			지출원성명 (인)		
(반납자)			(반납자)			(반납자)		
귀하			지출원	귀하		귀하		
(반납자)			(반납자)			(반납자)		

[별지 제14호 서식]

과오 납금 반환 청구서

(단위 : 천원)

과 목			납 기	납 부 년월일	기납 부액	정 당 납부액	과 오 납 금	반 환 가 산 금 계산일수	반 환 가 산 액	납입자 주 소 성 명
관	항	목								
사유										
<p>위 과오납금을 반환하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>주 소</p> <p style="text-align: center;">청구자성명 인</p> <p>위 사실을 확인함</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">분임징수관 성명 인</p>										

■ 재무회계규칙

[별지 제15호 서식] <개정 2007. 7.12<삭제 2015.12.17.>

[별지 제16호 서식] <삭제 2015.12.17.>

[별지 제17호 서식] <개정 2007. 7.12, 2015 3. 20., 2016.12.2.>

지출 결의서

품의No					원인No			지출No		
					년					
					세 출 과 목					
발 의				부서			지급명령			
				장						
원인행위 (계약)				관			지출부기재			
납품·준공				세부사업			출금은행			
				예산구분						
검 수				항			출금계좌			
				목						
금 원 (금 원)										
적 요							채주은행			
							채주계좌			
채 주	주 소									
	상 호									
	성 명									
영 수	위 금액을 영수함.									
						년 월 일				
						성명				인

[별지 제17호의2 서식] <개정 2015.12.17., 2016.12.2.>

순번	항	목	금액	채주명	은행	계좌

■ 재무회계규칙

[별지 제17호의 3서식] <신설 2007. 7. 12<삭제 2015.12.17.>

[별지 제17호의 4서식] <신설 2007. 7. 12<삭제 2015.12.17.>

[별지 제18호 서식] <개정 2007. 7. 12, 2015. 3. 20>

분개(대체) 전표

행번	계정 과목	적요	귀속 부서	금액	
				차변	대변
001					
002					
영수 확 인		출납확인	합계		

[별지 제18호의2 서식] <삭제 2015.12.17.>

[별지 제19호 서식] <삭제 2015.12.17.>

[별지 제19호의2 서식] <삭제 2015.12.17.>

[별지 제20호 서식] <개정 2007. 7. 12> <삭제 2015.12.17.>

[별지 제20호의2 서식] <삭제 2015.12.17.>

[별지 제21호 서식] <개정 2007.7.12.><삭제 2015.12.17.>

[별지 제21호의 1서식] <신설 2007.7.12><삭제 2015.12.17>

■ 재무회계규칙

[별지 제22호 서식] <개정 2015.12.17., 2016.12.2>

지출원인 행위부

(단위 : 원)

원인행위 일 자	원인행위 번 호	예산 부서	세 부 사업명	항	목	원 인 행위명	품의금액	원인금액	지출 금액	지출예 정 (미지출) 금액

[별지 제23호 서식]

유가증권 수급부(세입세출외현금출납원용)

년 월 일	번호	비 고	수 량			수입	지급	잔고	납입자 성 명
			구 분	권면금액	장 수				

(주) : 구분은 증권명을 기입한다.

[별지 제24호 서식]

현금 출납부

년 월 일	과 목	적 요	채 주	수 입 액	지 급 액	잔 액

(주) : 반환은 주서로 기장

[별지 제26호 서식] <일부개정 2015.12.17., 2016.12.2.×삭제 2018.12.17.>



울 산 테 크 노 파 크

U l s a n T e c h n o p a r k

계약 품의 및 요구서	결재							
	협조							
	접수							
	아래와 같이 물품/용역/공사를 시행하고자 합니다.							
	계약명							
	품의부서		품의일시		품의번호			
세부사업				예산액				
예산구분				배정예산				
항목				집행예산				
품의금액		계약구분		계약방법				
수의계약 사유								
계약내용								
<p>위 계약을 계약일로 부터 일 이내로 납품 및 준공(완료)을 하여주시길 요청드립니다. 울산테크노파크 경리관(물품관리관) 귀하</p>								

■ 재무회계규칙

[별지 제26호의1 서식] <신설 2015.12.17.×삭제 2018.12.17.>

[별지 제27호 서식] <개정 2015.12.17., 2016.12.2.>

지출부

(단위 : 원)

지급명령 일	지급 명령 번호	지 출 결의일	지출 결의 번호	세부사업 명	항	목	지출명	지출 금액	거래처

■ 재무회계규칙

[별지 제29호서식] <신설 2006. 5. 4><삭제 2012.12.26.>

[별지 제30호 서식] <삭제 2012.12.26.>

[별지 제31호 서식] <삭제 2012.12.26.>

[별지 제32호 서식] <삭제 2012.12.26.>

[별지 제33호서식] <삭제 2012.12.26>

[별지 제34호 서식] <신설 2007. 7. 12, 2015. 3. 20>

분개장

울산테크노파크

회계단위:

회계일:

작성일:

전표	행번	계정과목	차변금액	대변금액	적요(관리항목)	

[별지 제35호서식] <신설 2007. 7. 12>

계정별 원장

기간 :

회사명 :

회계단위 :

계정과목 :

날짜	적요	거래처명	사업자번호	차변	대변	잔액
월계						
누계						

■ 재무회계규칙

[별지 제36호] [물품제조구매용-인쇄물포함] <신설 2011.11.29.>

승락 사항

○ 건 명 :		
○ 금 액 :		(₩)

1. 년 월 일까지 지정된 장소에 납품할 것이며 그 납품 중 검사불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납치 못할 때에는 지연일수에 대하여 1일당 계약금액의 1000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간 경과 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음
4. 제3호에 의하여 계약해지를 할 때에는 손해배상으로 계약이 해제된 납품 대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 납품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음

 년 월 일

주 소 :

대표자 :

상호명 :

(인)

(재)울산테크노파크 귀중

<뒷장>

물품 명세서

품명	규격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
						"
합계					0	

■ 재무회계규칙

[별지 제36호의1] [용역용] <신설 2011.11.29.><삭제 2018.12.17.>

[별지 제36호의2] [공사용] <신설 2011.11.29.><삭제 2018.12.17.>

[별지 제37호] <신설 2011.11.29.><삭제 2015.12.17.>

[별지 제37호의1] <신설 2011.11.29.><삭제 2018.12.17.>

[별지 제37호의2] <신설 2011.11.29.><삭제 2018.12.17.>

[별지 제38의1호] <신설 2013. 2. 1.><일부개정 2018.3.21.><삭제 2018.12.17.>

[별지 제38의2호] <신설 2013. 2. 1.><일부개정 2018.3.21.><삭제 2018.12.17.>

[별지 제39호] <신설 2013. 2. 1, 2015. 3. 20>

법인카드 사용관련 사유서

소 속		성 명	
작 성 사 유 ※해당사항에 표시			
법인카드 사용	<input type="checkbox"/> 개인카드 사용	<input type="checkbox"/> 공휴일 사용	<input type="checkbox"/> 심야시간 사용
기준금액 초과	<input type="checkbox"/> 식사비 기준금액 초과	<input type="checkbox"/> 다과비 기준금액 초과	<input type="checkbox"/> 기타
법인카드 관리	<input type="checkbox"/> 카드 신규발급	<input type="checkbox"/> 카드 재발급	<input type="checkbox"/> 한도 증·감액
법인 카드번호			
■ 사유기재 (6하 원칙에 따라 상세히 기술) : 			
작성일자	작 성 자	부서장 열람	
200 년 월 일	성 명 : 홍길동 (서명)	성 명 : 김철수 (서명)	