

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 재무회계 규정

(제 정) 2019.03.29 규정 제28호

(개 정) 2019.07.22 규정 제32호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사(이하 “회사”이라 한다)의 회계 및 재무에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계원칙) ① 회사의 회계는 회사의 재무 상태와 사업성과 및 수지 상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 기업회계기준에 따라 회계처리를 한다.

② 회사의 예산과 회계처리는 다른 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(회계연도) 회사의 회계연도는 세종특별자치시의 회계연도에 따른다.

제4조(회계의 구분) 회사의 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적 사업회계)로 구분하며 사업별, 재산별로 각각 독립된 계정과목에 따라 구분경리 하여야 한다.

제5조(회계업무의 위임) ① 대표이사는 회계업무를 수행하는 데 필요하면 회계에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항의 사무 위임은 다음 각 호와 같이 그 직을 지정함으로써 이에 갈음한다.

1. 예산회계총괄책임자 : 대표이사
2. 징수관·재무관 : 대표이사
3. 분임징수관·분임재무관 : 대표이사
4. 지출원 : 총괄부장
5. 채권·채무관리관 : 대표이사
6. 출납담당자 : 금전의 출납을 담당하는 직원

③ 제2항에 따라 사무의 위임을 받은 징수관은 다음 사항을 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정

2. 교부금·부담금·보조금 징수결정

3. 과오납금 반환

4. 대체징수결정

④ 제2항에 따라 사무의 위임을 받은 분임재무관은 다음 사항을 처리한다.

1. 추정금액 5억원 이하의 공사 또는 토지매입이나 2억원 이하의 제조·용역 또는 물건매입에 관한 사항

2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 전출금, 차입금 원리금, 재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 그 밖에 법령 또는 조례의 의무적 경비지출

3. 제1호 및 제2호 이외의 것으로서 추정금액 2억원 이하의 경우와 조달물자구매

제5조의 1(회계관계 직원의 관직 지정) 회계 관계 직원이 휴가·출장 등 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 「농업회사법인 세종로컬푸드(주) 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 된 사람이 한다. 다만, 법 제23조에 따라 징수관은 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조에 따라 재무관, 지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없다. (2019.07.22.개정)

제6조(자체감사) 대표이사는 자체감사가 필요할 때에는 외부전문가에게 의뢰할 수 있다.

제7조(회계 관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 회계관계 직원은 재정보증보험으로 재정보증에 갈음할 수 있으며, 재정보증보험 한도액은 1천만원 이상으로 한다.

③ 제1항의 회계관계 직원은 수입 및 지출을 담당하는 직원과 회계 관직을 지정받은 직원을 말한다.

④ 보증기간은 그 직을 면한 후 6개월까지로 한다.

⑤ 제4항은 보증기간일 뿐으로 보증기간이 지났다 하여 변상 및 민·형사상 책임이 면제되는 것은 아니다.

제8조(변상) ① 회계 관계직원이 고의 또는 과실로 회사에 손해를 끼쳤을 때 다른 규정에 불구하고 이사회의 결정에 따라 변상하여야 한다.

② 제1항의 결정에도 법원의 판결이나 감독기관, 감사기관에서 변상조치가 있으면 제1항의 결정사항과 중복 여부를 확인한 후 지방세 징수의 예에 따라 즉시 조치하여야 한다.

제2장 예 산

제9조(예산의 편성) ① 대표이사는 매 회계연도의 예산편성방침을 정하여 예산을 편성 하여야 한다.

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 세입·세출예산 사항별 설명서(별지 제1호 서식)
3. 명시이월조서(별지 제2호 서식)
4. 그 밖에 예산의 내용을 명백히 밝히는 데 필요한 서류

제10조(추가경정예산의 편성 등) ① 대표이사는 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산(追加更正豫算)을 편성할 수 있다.

② 대표이사는 예산 성립 후 사업계획의 변경·취소·중지 등의 사유로 당초 계획했던 사업의 추진이 불가능할 때는 추가경정예산을 통해 삭감하여 더 유용한 사업에 집행하여야 한다.

③ 다음 각 호의 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계 연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

1. 국가 또는 자치단체, 타 기관·단체로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비
2. 국가 또는 자치단체, 타 기관·단체로부터 재난구호 및 복구와 관련하여 복구계획이 확정·통보된 경우 그 소요 경비

④ 제1항과 제2항의 경우에도 제9조제2항 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

제11조(예산의 이월) 경비의 성질상 해당연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상 되어 이월할 필요가 있을 때에는 다음연도로 이월할 수 있다.

제12조(집행제한) 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다. 다만, 긴급한 사유로 집행해야 하는 사항은 3개월 안의 범위에서 예산을 집행할 수 있다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금, 그 밖의 특정수입에 의존하는 경우 해당 수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가·승인이 있어야 하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제13조(실행예산) 실수입이 세입예산보다 감소하였거나 감소할 우려가 있을 때에는 실행예산을 편성·집행할 수 있다.

제14조(예산의 전용) 예산의 전용은 예산총칙에 따른다. 다만, 인건비, 업무추진비는 다른 비목에 전용할 수 없으며 예산전용조서는 별지 제3호 서식에 따른다.

제15조(예비비 사용) ① 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 별지 제4호 서식의 예비비 사용계획서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 예비비를 집행하였을 때에는 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제16조(예산이 성립하지 아니할 때의 예산집행) ① 부득이한 사유로 새로운 회계연도가 시작될 때까지 예산안이 의결되지 못하였을 때에는 대표이사는 이사회에서 예산안이 의결될 때까지 다음의 목적을 위한 경비는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 세종로컬푸드주식회사나 세종로컬푸드주식회사 시설의 유지·운영
2. 법령상 또는 조례상 지출의무의 이행
3. 이미 예산으로 승인된 사업의 계속

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 회계연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제3장 결 산

제17조(결산) ① 결산서는 다음 각 호의 기준에 따라 작성하여야 한다.

1. 해당연도 사업실적
2. 대차대조표 및 부속명세서(별지 제5호 서식)
3. 손익계산서 및 부속명세서(별지 제6호 서식)
4. 감사 의견서
5. 연도 말 현재의 재산목록
6. 그 밖의 결산 내용을 확인할 수 있는 참고서류

② 매 회계연도의 잉여금은 다음 회계연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하거나 이사회 의결로 다음연도의 목적사업에 사용한다.

제18조(결산보고) 매 회계연도의 사업실적 및 결산서를 작성하여 사업연도 종료 후 3월 말까지 세종특별자치시장에게 제출하고, 클린아이 사이트를 통해 정보공개한다.
(2019.07.22.개정)

제4장 수 입

제19조(징수결정) ① 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 징수부에 기재하여야 하며, 징수부는 별지 제7호 서식을, 징수결의서는 별지 제8호 서식에 따른다.

② 제1항의 징수결의서는 별지 제9호 서식에 따라 징수증빙서로 보관한다.

③ 제1항에도 다음 각 호의 경우에는 징수결의서를 작성하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 대여금 및 은행이자 수입
6. 제1호부터 제5호까지에 준하는 수입

제20조(수입금의 처리) 수입금은 수입 당일에 집중하여 관리하는 운영회계 거래계좌에 예치하여야 한다. 다만, 수탁사업 등에 있어 발주처의 요구로 별도의 계좌로 관리할 때에는 예외로 운영한다.

제21조(금전출납보관책임) ① 금전출납직원은 금전·유가증권의 출납 및 보관에 책임을 진다.

② 금전출납직원의 책임은 정부의 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」과 같은 법 시행령에 따른다.

제5장 지 출

제22조(예산집행 품의) ① 대표이사는 다음 각 호의 범위에서 총괄부장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 총괄부장

가. 추정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지 매입

나. 5천만원 이하의 제조·용역 또는 물건 매입

다. 그 이외의 것으로서 1건당 5천만원 이하의 집행에 관한 사항

라. 조달물자 구매, 징수교부금 교부에 관한 사항 및 보조금 교부에 관한 사항

리. 추정금액 2천만원 이하의 공사

바. 공공요금 등 법정경비와 여비

② 제1항에도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금
2. 제세공과금
3. 인건비
4. 여비

제23조(지출의 원칙) ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고, 지출기한이 도달한 후 정당한 지급대상자에게 지출하여야 하며, 별지 제10호부터 별지 제13호까지의 서식에 따라 지출결의한다.

② 지출원은 개산급의 정산결과 잔액이 발생하면 회수하여야 하며, 별지 제14호 서식에 따라 반납 결의하고, 별지 제15호 서식의 반납고지서에 따라 10일 이내에 반납하여야 한다.

③ 제1항에 따라 지출 결의한 증빙서는 별지 제16호 서식에 따라 지출 증빙서로 보관한다.

제24조(지출원인행위) ① 지출원인행위를 할 때에는 관계증빙서류를 갖추어 결의서를 작성하여야 한다.

② 재무관은 지출원인행위를 하였을 때에는 지출부에 기재하여야 하며 별지 제17호 서식에 따른다.

③ 지출원은 각종 대가 등을 지급하면서는 정당한 지급대상자에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만 계좌입금이 불가능한 경우에는 그러하지 아니한다.

제25조(선금급 또는 개산급) ① 여비, 용역비 등 업무 성질상 선금급 또는 개산급으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 것으로 판단되는 경비는 예산의 범위에서 선금급 또는 개산급으로 지급할 수 있다.

② 선금급 또는 개산급을 받은 자는 그 용건 종료 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 지출원에게 제출하여야 한다.

③ 여비 등이 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

④ 계약에 따라 지급하는 용역비 등에 대한 선금급은 계약에 따른다.

제26조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 보관 유가증권으로 구분하여 관리한다.

- ② 소유 유가증권의 장부가액은 취득금액으로 하고, 보관 유가증권의 장부가액은 액면가로 한다.
- ③ 유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

제27조(현금의 보관) 출납원이 보관하는 현금은 회사의 거래은행에 예치하여야 한다.

제28조(사적인 현금과의 혼합금지) 출납원은 그 취급에 속한 현금을 개인소유의 현금과 혼합 사용해서는 아니 된다.

제29조(출납사무의 인계) 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제30조(보존) ① 회계장부 및 증빙서류의 보존기간은 다음과 같다.

- 1. 예산 및 결산서류 10년
 - 2. 회계장부와 증빙서류 5년
 - 3. 그 밖의 부속서류 5년
- ② 전항의 보존기간이 지난 서류를 폐기할 때에는 사무처장의 결재를 받아야 한다.
- ③ 회계장부 및 지출서식 내용을 전산입력하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제6장 계 약

제31조(계약원칙) ① 계약은 회사에 가장 유익한 효과가 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

- ② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 대표이사가 필요할 때에는 수의계약으로 할 수 있다.
- ③ 수탁사업에 관한 계약은 수의계약으로 한다.
- ④ 단가입찰 등 특수한 방법이 필요하면 대표이사가 정하는 절차에 따른다.
- ⑤ 수탁사업의 계약체결은 위탁기관이 정하는 방법에 따른다.

제32조(수의계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조 및 「같은 법 시행령」 제25조의 규정에 따라 수의계약을 체결할 수 있다.

제33조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반 시의 보증금처분, 지급방법, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 계약서는 회사 대표이사 명의로 작성한다. 다만, 대표이사가 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제34조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 3,000만 원을 초과하지 않는 계약을 체결할 때
2. 경매에 부칠 때
3. 물품매각은 매수인이 즉시 대금을 내고 그 물품을 인수할 때
4. 그 밖에 대표이사가 필요 없다고 인정할 때

제35조(지연배상금) 계약을 체결한 자가 채무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지연배상금을 징수하되 지체일수 1일에 대한 지체상금률은 다음 각 호와 같다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

1. 공사 : 1,000분의 1
2. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 1.5
3. 물품의 수리, 가공, 대여, 용역 및 기타 : 1,000분의 2.5
4. 운송 및 보관 : 1,000분의 5

제36조(계약의 검사) ① 용역, 공사 또는 제조를 완료하거나 물건을 완납한 때에는 회계 관계 직원이 계약서, 설계서, 그 밖의 관계 서류에 따라 검사하여야 한다.

② 계약으로 용역, 공사 또는 제조된 물건의 기성 부분은 완성 전에 대가의 일부를 지급하고자 할 때에도 제1항에 준한다.

③ 계약이행의 검사가 특히 전문적인 지식이나 기술이 필요하거나 그 밖에 부득이한 사유로 제1항 및 제2항의 검사를 할 수 없을 때에는 제1항의 검사책임자 이외의 자 또는 당해 전문가나 검사기관에 당해 검사를 대행하게 할 수 있다.

제37조(검사조서 작성) 검사책임자가 검사를 완료한 후 별지 제18호 서식에 따라 물품검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하면 작성을 생략할 수 있다.

제38조(대가의 지급) ① 연구, 공사, 제조 또는 물건매입의 대가는 검사를 완료한 후가 아니면 지급할 수 없다.

② 하자보증금 납부서는 별지 제19호 서식에 따른다.

제39조(계약보증금) ① 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 지방자치단체·공공단체 제외)에게 현금, 그 밖의 유가증권으로 계약금액의 100분의 10 이상의 보증금을 내게 하여야 한다. 다만, 3,000만 원을 초과하지 않는 수의계약에 의할 때에는 계약보증금을 면제할 수 있으며, 회사가 필요할 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 낼 것을 보장하기 위하여 계약보증지급각서를 제출케 할 수 있다.

② 제1항의 계약보증금 납부는 별지 제20호 서식에 따른다.

제40조(입찰공고) 입찰을 경쟁에 부치고자 할 때에는 그 입찰기일의 전일부터 계산을 시작하여 적어도 10일 전에 회사 또는 세종특별자치시 홈페이지, 일간신문, 그 밖의 적당한 방법으로 다음 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급하게 필요할 때에는 그 기간을 7일로 단축할 수 있다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요 내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 그 밖에 필요한 사항

제41조(예정가격의 비치) ① 경쟁입찰에 부치는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 설명서, 설계서 등에 따라 예정하고, 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다.

② 제1항의 예정가격 조서 작성은 별지 제21호 서식에 따른다.

제42조(입찰의 원칙) ① 입찰은 공고하여 일반경쟁입찰에 부치되 경쟁에는 2인 이상의 입찰참가자가 있어야 한다.

② 입찰 참가신청서는 별지 제22호 서식을, 입찰서는 별지 제23호 서식을, 입찰조서는 별지 제24호 서식을, 입찰등록조서는 별지 제25호 서식에 따른다.

제43조(입찰보증금) ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 현금 또는 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 내게 하여야 한다. 다만, 사회통념과 거래관습

이나 계약의 상대적 성격으로 입찰보증금을 받을 수 없으면 예외로 한다. 입찰보증금 납부는 별지 제26호 서식에 따른다.

② 낙찰된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

제44조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금을 회사에 귀속시켜야 한다.

제45조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰에 부칠 가격의 총액에 따라 정하되 다음 각 호의 기준에 따라 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성되었으면 그 시세, 다만, 법령의 규정에 따라 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사용역 등 계약의 특수성으로 적정한 시세가 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 시세 및 견적가격

제46조(예정가격의 산정기준) 예정가격의 산정은 다음 각 호의 방법에 따른다.

1. 계약의 목적이 되는 시설물, 기계, 물건 또는 역무를 구성하는 재료, 노무, 제역무와 제압비로 구분하여 계산한다. 이 계산은 가격의 시가, 실행의 난이도, 계약수량의 과다, 이행기간의 장단, 수급상황 등을 고려하여 산정하여야 한다.
2. 제1호의 규정에 따를 수 없을 때에는 시가에 따른다.

제47조(시세 등의 기준) ① 시세는 다음 각 호에 따른다.

1. 조달청이 조사한 가격
2. 둘 이상의 사업자에게 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격

② 유사한 시세는 기능 및 용도가 유사한 물건의 시세에 의하고, 감정가격은 감정평가기관이 조사한 가격을 참고하여 정한다.

제48조(관계법규) 입찰방법 등 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」로 정한다.

제7장 계산증명

- 제49조(수입·지출계산서)** ① 지출원은 매월 세입·세출에 대한 수입·지출계산서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.
- ② 제1항의 수입계산서는 별지 제27호 서식을, 지출계산서는 별지 제28호 서식에 따른다.
- ③ 제1항의 수입·지출계산서는 금융기관의 잔액증명을 첨부하여야 한다.

제8장 물품관리

- 제50조(물품매입요구)** ① 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 요구서를 작성해야 한다.
- ② 제1항의 물품매입 품의 요구는 별지 제29호 서식에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 회사설립과 관련하여 세종특별자치시장이 행한 원인행위 및 회계 처리사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

제3조(겸직규정) 회계, 예산, 결산, 계약 등 이 규정의 해당 기능별로 독립의 업무를 담당하게 되어 있는 각 조항은 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

[별지 제1호 서식]

세입·세출예산 사항별 설명서 [제9조제2항제2호 관련]

0000년도 일반회계 세입세출예산은
세입은 원 이며,
세출은 원 이고,
이를 전년도(기정) 예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

[illegible]

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

- 1.
- 2.

- 주 1. 세입세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.
2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

[별지 제2호 서식]

명 시 이 율 조 서 (제9조제2항제3호 관련)

(: 천원)

[illegible]

[별지 제3호 서식]

예산 전용 조서 (제14조 관련)

(: 천원)

예산과목					예산액	지출액	예산잔액	금 후 소요액	요구액		사유
장	관	항	세항	목					증	감	

년 월 일

[별지 제4호 서식]

예비비 사용계획서 (제15조제1항 관련)

(단위 : 천원)

					예산액	지출액 ②	예산잔액 ①-②	금 후 소요액 ③	예 비 비 지출요구액 ③-①-②	비고
장	관	항	세항	목						

예비비 지출사유 :

년 월 일

주 : 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제5호 서식]

대 차 대 조 표 (제17조제1항제2호 관련)

제 기 년 월 일 현재

제 기 년 월 일 현재

농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사

[illegible]

[별지 제6호 서식]

손익계산서 (제17조제1항제3호 관련)

제 기 년 월 일 현재

제 기 년 월 일 현재

농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사

[illegible]

[별지 제7호 서식]

징 수 부 (제19조제1항 관련)

[illegible]

[별지 제8호 서식]

징 수 결 의 서 (제19조제1항 관련)

년 도		결 재	담당	총괄부장	징수관	
회 계						
장		발 의	20 . . .		인	
관			징 수 일	20 . . .		인
항				20 . . .		인
목		징 수 부 등 기	20 . . .		인	
금 원(금 원)						
적 요						
납 부 자		주 소 : 상 호 : 성 명 :				
비 고						

[별지 제9호 서식]

징 수 증 빙 서 (제19조제2항 관련)

20 년도< / 분기>

징 수 증 빙 서

전 책 증 책
매수 : 장
금액 : 원

농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 징수관

[별지 제10호 서식]

지 출 결 의 서 (제23조제1항 관련)

담당자	총괄부장	재무관	년도		취급자	지출원	
			회계				
발 의	20 . . .	인	조직		발 의	20 . . .	인
			장				
계 약	20 . . .	인	관		지출일	20 . . .	인
			항				
검 수	20 . . .	인	세항		지출부 등 기	20 . . .	인
			목				
금 원(금 원)							
적 요					거래은행 계좌번호 예금주		
채 권 자	주 소 상 호 성 명						
영 수	상기금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인						
주관과	위 금액을 채주에게 지급(송금)하시기 바람 년 월 일 ○○○지출원 금고 귀하						
취급자인							

(뒷면)

[illegible]

[인 건 비) 지 출 결 의 서 (제23조제1항 관련)

증제 호																																							
담당자	총괄부장	재무관		년도 회계		취급자	지출원																																
				세 출 과 목																																			
발 의	인	조직			발 의	20 . .	인																															
			장				.																																
기재	인	관			지출일	20 . .	인																															
			항				.																																
	인	세항			지출부 등기	인																															
	인	목																																				
<table><tr><td></td><td>금</td><td>원(금</td><td>원</td></tr><tr><td>특 세</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>주 민 세</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>기 여 금</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>건 강 보 험 료</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>기 타</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr><tr><td>현 금 지 급 액</td><td>금</td><td>원 (금</td><td>원)</td></tr></table>													금	원(금	원	특 세	금	원 (금	원)	주 민 세	금	원 (금	원)	기 여 금	금	원 (금	원)	건 강 보 험 료	금	원 (금	원)	기 타	금	원 (금	원)	현 금 지 급 액	금	원 (금	원)
	금	원(금	원																																				
특 세	금	원 (금	원)																																				
주 민 세	금	원 (금	원)																																				
기 여 금	금	원 (금	원)																																				
건 강 보 험 료	금	원 (금	원)																																				
기 타	금	원 (금	원)																																				
현 금 지 급 액	금	원 (금	원)																																				
적 요	() 봉급대장 대조필 인 위 임 장 대조필 인																																						
채 주																																							
영 수	위 금액을 수령함. 년 월 일 성 명 인																																						
주관과	위 금액을 채주에게 지급(송금)하시기 바랍 년 월 일																																						
취급자 인	○○○ 지출원 금고 귀하																																						

년 월분 동급명세서

[illegible]

[별지 제12호 서식]

여비지출결의서 (제23조제1항 관련)

담당자	총괄부장	재무관		년도	취급자	지출원
				회계		
다음과 같이 출장을 명함.						
직 급	성 명	출 장 목 적	출 장 기 간		출 장 지	서명·날인
			(박 부터 까지 일)			
			(박 부터 까지 일)			
발 의		20 . . .	(인)			
지 출 일		20 . . .	(인)			
지 출 부 등 기		20 . . .	(인)			
금 원(금 원)						
적 요						
계좌입금	은행 :		위 금액을 출장자 계좌로 입금하였음.			
	계좌 :					
출장일	출장지	출 장 비				계
		자동차임	일 비	식 비	숙박비	
계						

구입과 지출결의서 (제23조제1항 관련)

담당	총괄부장	재무관	년도		취급자		지출원	
			회계					
발 의	20 . . .	인	조직		발 의	20 . . .	인	
주 문	20 . . .	인	장		지출일	20 . . .	인	
납 품	20 . . .	인	관		지출부등기	20 . . .	인	
검 수	20 . . .	인	항		물품출납부	20 . . .	인	
			세항		등 재			
			목					
금 원(금 원)								
적 요								
본 계약에 있어서 이면기재사항을 승낙함.					계좌입금	은행:		
주 소								
상 호					계좌:			
성 명								
상기금액을 청구함.				상기금액을 영수함.				
년 월 일				년 월 일				
성 명				성 명				
주관과	위 금액을 채주에게 지급(송금)하시기 바랍니다							
취급자인	년 월 일							
	○○○지출원							
	금고 귀하							

주 : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 따른다.

(뒷면)

물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 본 회사에 납품할 것이며 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환할 것임.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지체일수 1일당 미납품대가의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없을 것임.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과 후 완납치 못할 때나 납품물품이 시방서, 견본 등에 적합하지 않을 때 또는 본 회사에서 계약이행이 불가능하다고 인정될 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 하등의 청구를 못함.
4. 전호에 따라 계약이 해제되었을 때에는 손해배상으로서 해제물품의 대가에 따라 납부기일내일 때에는 100분의 5, 납부기일 후일 때에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부할 것임.
5. 제1호와 전호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의가 없음.

[별지 제14호 서식]

반납결의서 (제23조제2항 관련)

담당	총괄부장	재무관	년도		취급자	지출원			
			회계						
장			발	의	20 . . .	인			
관			반	납	일	20 . . .	인		
항									
목			지	출	부	등	기	20 . . .	인
금 원(금 원)									
적	요								
지출일	20 . . .	인	납 부 기 한		20 . . .	인			
반납고지서 번호	제 호		인	납 부 일		20 . . .	인		
반납자 성명 인									
반 납 사 유									

주 : 주서로 한다.

[별지 제15호 서식]

반납고지서 (제23조제2항 관련)

반납고지서			영수필통지서			영 수 증		
제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
반납사유 :			반납사유 :			반납사유 :		
장			장			장		
관			관			관		
항			항			항		
목			목			목		
금 원 (금)			금 원 (금)			금 원 (금)		
위 금액을 년 월 일까지 반납하여 주시기 바람.			위 금액을 영수하였기에 통지함.			위 금액을 영수함		
20 . . .			년 월 일 금고 ①			20 . . .		
지출원 ①			납입자			지출원 ①		
반납자 귀하			징수관 ①			반납자 귀하		
			취급자 ①					
			수입금출납원 ①					
			기 장 ①					

[별지 제16호 서식]

지 출 증 빙 서 (제23조제3항 관련)

20 년도 < / 분기>

지 출 증 빙 서

전 책 중 책
매수 : 장
금액 :

농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 지출원

[별지 제17호 서식]

지 출 부 [제24조제2항 관련]

[illegible]

[별지 제18호 서식]

물 품 검 사 조 서 (제37조 관련)

(전면)

계 약 명			
계약상대자			
품목 및 수량			
계약금액			
계약체결일			
계약기간		납품일시	
검사일자			
검사장소			
<div>위와 같이 검사하였음</div> <div>년 월 일</div> <div>검사자 : 소속 직명 성명 (인)</div> <div>입회자 : 소속 직명 성명 (인)</div>			

〈기재요령〉 두가지 이상 또는 분할납품의 경우 이면을 사용

물품검사내역서

(이면)

[illegible]

[별지 제19호 서식]

하자보증금 납부서 [제38조제2항 관련]

계 약 건 명 :

계 약 년 월 일 : 년 월 일

하자보수보증금 : 금 원

하자보수책임기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (개월)

하자보수담보기간 : 20 . . . ~ 20(개월)

위의 금액을 하자보수보증금으로 납부합니다.

년 월 일

납부자 주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

사업자등록번호 :

전화 번호 :

인

농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 대표이사 귀하

[별지 제20호 서식]

계약보증금 납부서 (제39조제2항 관련)

계 약 건 명 :

계약(예정)일시 : 년 월 일

계약보증금 : 금 원(금)

위의 금액을 계약보증금으로 납부합니다.

년 월 일

계약자 주 소 :

상 호 :

대표자 : 인

사업자등록번호 :

전화 번호 :

농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 대표이사 귀하

[별지 제21호 서식]

예 정 가 격 조 서 (제41조제2항 관련)

입찰건명		예정가격	
산출자료			
구분	금액	기초	
설계금액			
사정금액			
절감액		설계금액대비 %	
<p>위와 같이 예정가격을 결정함.</p> <p>년 월 일</p> <p>경리관 인</p>			

주 : 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인) 한다.

주 : 2. 단가입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기한다.

[별지 제22호 서식]

입찰참가신청서 (제42조제2항 관련)

입찰자 주 소 :
상 호 :
대 표 자 :
사업자등록번호 :
전 화 번 호 :

본인은 귀 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사에서 공고한
의 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 회사 정한 입찰유의서의
모든 조항을 전적으로 수락하고, 첨부서류를 제출하여 입찰에 참가하고자 합니다.

※첨부서류 : 공고로서 요구하는 서류

년 월 일
신청인 : (인)

농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 대표이사 귀하

[별지 제23호 서식]

입찰서 (제42조제2항 관련)

입찰년월일 : 년 월 일

계 약 건 명 :

입찰금액 : 금 원(금 /부가세포함)

준공(납품)연월일: 년 월 일

귀 세종로컬푸드 주식회사의 입찰유의서에 따라 응찰하며 이 입찰이 수락
되면 계약일반조건, 계약특수조건, 설계서(물품의 규격) 또는 현장설명사항에
따라 위의 금액으로 준공(납품)기한까지 공사(물품)를(을) 완성(제조, 납품)할
것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

년 월 일

입찰자 주 소 :

상 호 :

대표자 : 인

사업자등록번호 :

전화 번호 :

농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 대표이사 귀하

[별지 제24호 서식]

입찰조서 (제42조제2항 관련)

결	담당	총괄부장	대표이사
재			

[illegible]

[별지 제25호 서식]

입찰등록조서 (제42조제2항 관련)

결 재	담당	총괄부장	대표이사

[illegible]

[별지 제26호 서식]

입찰보증금납부서 (제43조제1항 관련)

1. 입찰신청일자 : 년 월 일
2. 입찰건명 :
3. 입찰보증금 : 금 원(금)

위의 금액을 입찰보증금으로 납부합니다.

 년 월 일

입찰자 주 소 :
 상 호 :
 사업자등록번호 :
 대 표 자 :
 전 화 번 호 :

①인

농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 대표이사 귀하

[별지 제27호 서식]

수입계산서 (제49조제2항 관련)

(단위 : 원)

[illegible]

[별지 제28호 서식]

지출계산서 [제49조제2항 관련]

(단위 : 원)

[illegible]

[별지 제29호 서식]

물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서 (제50조제2항 관련)

건 명 :								결 재	담당	총괄부장	대표이사
장		관		항		목					
아래와 같이(매입·수리·제조)하고자 합니다.								합의	물품관리관	인	
									물품출납원	인	
									물품운용자	인	
물품(매입, 수리, 제조)명세											
물품분류 번호	품	명	규격	단위 명칭	수량	단		가	소요경비 추정액	용	도
위 물품을 월 일까지(매입·수리·제조)토록 하여 주시기 바랍니다.											
년 월 일											
신청자 성명 인											
재무관 귀하											