

재무회계규정 [1995. 2. 10 규정 제4호]

전부개정 2000. 12. 30 규정 제 50호
 일부개정 2001. 4. 6 정관 제 15호
 2004. 4. 1 규정 제 83호
 2006. 12. 21 규정 제102호
 2008. 11. 24 규정 제112호
 2010. 3. 18 규정 제121호
 2010. 12. 1 규정 제130호(연구사업규정)
 2012. 3. 28 규정 제143호
 2012. 12. 7 규정 제145호
 2013. 1. 25 규정 제146호(직제규정)
 2014. 12. 17 규정 제150호(직제규정)
 2015. 4. 7 규정 제152호(직제규정)
 2016. 12. 24 규정 제158호
 2017. 2. 27 규정 제159호(직제규정)
 2018. 4. 1 규정 제164호(직제규정)
 2019. 6. 11 규정 제170호(직제규정)
 2020. 12. 18 규정 제177호
 2021. 4. 1 규정 제180호
 2023. 6. 1 규정 제186호(직제규정)
 2023. 6. 1 규정 제190호
 2025. 6. 30 규정 제209호(직제규정)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경기연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 예산 및 회계처리에 관한 기준과 주요절차를 정함으로써 회계사무를 정확·신속하게 처리하고, 연구원의 재정상태와 경영성과에 관하여 진실·명료한 보고와 경영의 합리화 및 능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.(개정 2015. 4. 7.)

제2조(회계처리의 기준) ①연구원의 회계처리는 다른 규정에 따로 정하여져 있는 것외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

②이 규정에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 관계 법령, 정관, 재무회계규정에 준하여 처리한다. (개정 2021. 4. 1.)

제3조(회계구분) ①연구원의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다. 각 회계는 필요한 경우 수탁연구 등 계정단위로 구분할 수 있다. (개정 2021. 4. 1.)

②특별회계는 연구원이 특정사업을 운영할 때 또는 특정자금이나 특정수입·지출로서 일반수입·지출과 구분하여 독립적인 재정단위로 회계처리할 필요가 있을 때에 한해 이사회의 의결을 거쳐 설치한다. (개정 2021. 4. 1.)

③연구원의 회계간 진출입은 원칙적으로 금지한다. 다만, 계정간 전입·전출은 허용한다. (신설 2021. 4. 1.)

④연구원은 예산총계주의 원칙에 따라 예산을 편성하여야 한다. (신설 2021. 4. 1.)

⑤특별회계 설치시 필요한 경우 사업운영 및 재정관리에 대한 기준을 별도 제정할 수 있다. (신설 2021. 4. 1.)

제4조(회계원칙) 연구원의 회계처리는 관계 법령, 정관, 재무회계규정에서 정한 기준을 적용한다. (개정 2021. 4. 1.)

제5조(회계연도) 연구원의 회계연도는 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제6조(회계책임자의 지정) ①예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계관계 책임자를 다음과 같이 지정한다. (개정 2001.4.6, 2008.11.24)

1. 징수관 : 부원장 (개정 2012.3.28., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11. 2023.6.1)
2. 삭제 (2012.3.28)
3. 경리관 : 행정지원실장(개정 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)
4. 분임경리관 : 재무관리부장 (개정 2013.1.25., 2023.6.1)
5. 지출원 : 경리 업무담당
6. 채권관리관 : 부원장(개정 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023. 6. 1)
7. 채무관리관 : 부원장(개정 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023. 6. 1)

②제1항의 규정에 의하여 지정하는 책임자외에 특히 필요한 경우에는 원장이 별도로 임명한다.

제7조(징수관의 직무위임) 삭제(2016.12.24.)

제8조(경리관의 직무위임) 경리관은 분임경리관에게 다음 각호의 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. (개정 2008.11.24)

1. 공사·용역·수리·수선 : 2,000만원 이하
2. 물품매입·제조·기타 : 1,000만원 이하
3. 급여·수당등의 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타의 무적 경비의 지출과 전도자금의 교부

제9조(회계관계직원의 재정보증) ①회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

②재정보증은 이행보증보험의 설정으로 갈음할 수 있으며, 이 경우의 이행보증보험의 한도액은 1억원으로 한다. (개정 2006.12.21., 2023.6.1)

③제1항의 규정에 의한 회계관계직원의 범위는 원장이 따로 정한다.

제10조(사전협의) 계약의 체결, 사업진행계획과 기타 거래발생의 요소가 되는 일체의 결재안은 미리 회계부서장의 협조를 얻어야 한다.

제2장 예 산

제11조(운영방향) 연구원의 예산은 당해 회계연도의 운영방침에 따라 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지하도록 운영하여야 한다.

제12조(예산의 구분) ①예산은 운영과 관리상의 기준에 따라 일반관리예산과 연구사업예산으로

구분한다.

②일반관리예산과 연구사업예산은 그 성질과 목적에 따라 款, 項, 目별로 구분하여야 한다.

제13조(예산의 내용) ①예산의 내용은 다음과 같다.

1. 예산총칙
2. 수입예산
3. 지출예산

②예산총칙에는 재단의 수입예산과 지출예산의 개괄적 사항이 표시되어야 하며, 지출예산 중 사업예산과 관련한 개괄적인 사업계획서를 첨부하여야 한다.

제14조(예산편성지침) 연구기획실장은 원장의 명을 받아 매회계연도의 예산편성 지침을 정하고, 회계연도 개시 60일전까지 관련부서에 알려야 한다.(개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023. 6. 1, 2025.6.30.)

제15조(예산요구서) ①예산편성지침을 통보받은 각 부서장은 다음연도의 예산요구서를 [별지 제1호서식]에 따라 작성하여 회계연도의 개시 50일전까지 연구기획실장에게 제출하여야 한다.(개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11. 2023. 6. 1, 2025.6.30.)

②예산요구서에는 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

제16조(예산안의 작성) ①예산요구서가 제출된 때에는 연구기획실장은 이를 종합 조정하여 예산안을 작성한 후에 원장의 결재를 받아야 한다. (개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11. 2023. 6. 1, 2025.6.30.)

②제1항의 예산안에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. [별지 제2호서식]에 의한 명시이월조서 및 요구서
3. [별지 제3호서식]에 의한 계속비조서
4. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제17조 삭제(2006.12.21)

제18조(추가경정예산) ①예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있는 때에는 각 부서장은 [별지 제4호서식]에 의한 추가경정예산요구서를 연구기획실장에게 제출하여야 한다.(개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1, 2025.6.30.)

②추가경정예산요구서가 제출된 때에는 제16조 규정에 준하여 처리한다. (개정 2006.12.21)

제19조(예산의 이월) ①각 부서장은 경비의 성질상 당해연도내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시이월할 필요가 있는 때에는 [별지 제2호서식]에 의한 명시이월조서 및 요구서를 작성하여 예산요구서와 같이 연구기획실장에게 제출하여야 한다. (개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

②명시이월조서 및 요구서가 제출된 때에는 제16조 규정에 준하여 처리하여야 한다. (개정 2016.12.24.)

제20조(승인예산의 통지) 연구기획실장은 경기도지사로부터 예산이 승인된 때에는 그 내용을 각 부서장에게 통지하여야 한다. (개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1.,

2025.6.30.)

제21조(자금수급계획) ①각 부서장은 제20조의 규정에 의하여 통지를 받은 때에는 [별지 제5호서식]에 의한 수입예산월별수입계획서와 [별지 제6호서식]에 의한 지출예산월별배정·집행·지출계획서를 작성하여 행정지원실장에게 제출하여야 한다. (개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

②행정지원실장은 제1항의 규정에 의하여 각 부서에서 제출한 계획서를 종합검토하여 수입예산월별수입계획서와 지출예산월별배정·집행·지출계획서를 작성하여 원장의 결재를 얻어 확정하고, 이를 각 부서장에게 통보하여야 한다. (개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

제22조 삭제(2012.3.28)

제23조(예산의 정리) ①연구기획실장은 [별지 제9호서식]에 의한 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다. (개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

②제1항에도 불구하고 예산원부를 연구원 전산시스템을 이용하여 전산관리하는 경우 전자적으로 보관할 수 있다. (신설 2020.12.18.)

제24조(예산의 집행품의) 원장은 부원장·실장·부장으로 하여금 다음 각호의 사항을 전결로 집행하게 할 수 있다.(개정 2001.4.6, 2006.12.21., 2013.1.25., 2014.12.17., 2017.2.27., 2018.4.1., 2019.6.11)

1. 부원장 : 예정금액 3,000만원 이하의 공사·용역·수리·수선이나 물품매입·제조·기타 (신설 2006.12.21, 개정 2010.3.18., 2019.6.11)
2. 행정지원실장 : 예정금액 2,000만원 이하의 공사·용역·수리·수선이나 물품매입·제조·기타 (개정 2001.4.6, 2010.3.18, 2013. 1.25, 2014.12.17., 2017.2.27., 2018.4.1., 2019.6.11., 2025.6.30.)
3. 실장·부장 : 예정금액 1,000만원 이하의 공사·용역·수리·수선이나 물품매입·제조·기타 (개정 2006.12.21, 2010.3.18., 2013.1.25., 2019.6.11., 2025.6.30.)

제25조(지출예산의 집행) 지출예산의 집행은 예산배정의 범위안에서 집행하여야 한다. (개정 2016.12.24)

제26조(집행의 제한) 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 지출예산은 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금·기부금·기타 특정수입에 의하는 경우에 있어 해당 수입이 확정되지 아니한 때
2. 다른 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없는 때

제27조(실행예산) ①실수입이 수입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있는 때에는 각 부서장은 그 사유를 연구기획실장에게 통지하여야 한다. (개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

②연구기획실장은 제1항의 통지를 받은 때에는 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고, 원장의 결재를 받아 그 내용을 해당부서에 통지하여야 하며, 다음 이사회에 보고하여야 한다.(개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

제28조(예산의 전용) ①예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.

②각 부서장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 [별지 제10호서식]에 의한 예산전용요구서를 연구기획실장에게 제출하여야 한다.(개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

③연구기획실장은 제2항의 규정에 의한 예산전용요구서를 심사하여 전용을 결정한 때에는 지체 없이 해당부서에 통지하여야 한다.(개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

제29조(예비비의 사용) ①각 부서장은 예비비를 사용할 필요가 있는 때에는 [별지 제11호서식]에 의한 예비비지출요구서를 연구기획실장에게 제출하여야 한다. (개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

②연구기획실장은 제1항의 규정에 의한 예비비지출요구서를 심사하여 타당성이 있는 때에는 원장의 결재를 얻어 그 결과를 해당부서에 통지하여야 한다.(개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

③연구기획실장은 제2항의 규정에 의하여 예비비를 집행한 때에는 임시이사회 또는 정기이사회에 보고하여야 한다.(개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

제30조(예산불성립시의 예산집행) ①부득이한 사유로 회계연도 개시전에 예산이 성립되지 아니한 경우에는 원장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 예산안이 성립될 때까지 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. (개정 2016.12.24.)

②제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제31조 삭제(2010.12.1)

제3장 회계장부

제32조(계정과목) ①연구원의 결산회계계정과목은 재무상태표계정과 운영성과표계정으로 구분하여 관계 법령, 정관, 재무회계규정에 따라 표시한다. (개정 2021. 4. 1.)

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

제33조(회계장부) 경리관은 다음 각호의 회계장부를 비치하고 정리하여야 한다. (개정 2008.11.24)

1. 총계정원장 [별지 제12호서식]
2. 현금출납부 [별지 제13호서식]
3. 일계표
4. 기타보조부

제34조(일계표) ①일계표는 계정과목집계표에 의하여 작성한다.

②일계표의 서식은 [별지 제14호서식]에 의한다.

제35조(총계정원장) 총계정원장은 전표에 의하여 각 계정의 대변 또는 차변의 금액을 전기한다.

제36조(장부마감) ①장부의 마감은 다음의 각호에 의한다.

1. 현금출납부 : 매일 마감(다만, 잔액표시로 마감에 대신할 수 있다)
2. 총계정원장 : 매월 마감
3. 기타 보조부 : 매월 마감

②모든 장부는 원칙적으로 매회계연도말로 폐쇄하고 차기에 계속 사용할 수 없다. 다만, 유형자산대장은 그러하지 아니하다.

제37조(장부의 정정) ①장부의 정정절차는 다음의 각호와 같이한다.

1. 오기의 정정 : 해당부분을 붉은 평행2선으로 말소
2. 금액의 오기 : 금액을 붉은 평행2선으로 말소
3. 해당칸의 전체를 지울 필요가 있는 때 : 평행 붉은2선을 긋고, “0칸지움”이라 기입
4. 전면이 오기 또는 공백으로 된 때 : 붉은 사선2선으로 말소

②제1항 각호의 규정에 의한 붉은선의 부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

제38조(장부대체) 이규정이 정한 장부에 대하여 필요한 경우에는 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인으로 대체기장하거나 보관용으로 할 수 있다.

제38조의2(회계장부 및 증빙서류의 보존) ①회계장부 및 증빙서류의 보존기간은 다음과 같다.

- 1.예산 및 결산서류 : 10년
- 2.회계장부와 증빙서류 : 5년
- 3.기타 부속서류 : 5년

②제1항의 보존기간이 경과한 서류를 폐기처분할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

[본조신설 2012.3.28]

제4장 전표 및 증빙서

제39조(전표의 종류) 전표의 종류는 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 입금전표 [별지 제15호서식]
2. 출금전표
3. 대체전표

제40조(전표의 사용방법) 입금전표는 현금을 수입할 때, 출금전표는 현금을 지출할 때에 사용하며, 현금수지이외의 거래에는 대체전표를 사용한다.

제41조(전표의 작성) ①전표는 증빙서류에 의하여 회계담당부서에서 다음 각 호에 의한 요령으로 작성한다.

1. 문자 : 정확명료하게 기입
2. 계정과목 · 일자 · 금액 : 명확히 기입
3. 적요란 : 가능한 자세하고 명료하게 기입(다만, 적요란이 부족한 때에는 명세서를 첨부하여야 한다)

②오기의 정정은 오기부분을 붉은 평행2선으로 말소하고, 정정자가 날인 하여야 한다. 다만, 금액은 정정할 수 없다.

제42조(전표의 정정) ①분개정리후에 전표에 오류가 있음을 발견한 때에는 이미 발행한 원래의 전표와 동일하게 붉은 글씨로 작성한 전표를 발행하고, 검은 글씨로 작성한 정정전표를 재발행한다.

②원래의 전표에는 붉은 글씨로 몇월 몇일 무슨사유로 취소정정되었음을 명기한다.

제43조(전표의 보관) ①전표는 매월 일자별로 구분하여 매수와 금액을 기입한 합계표를 첨부하여 보관한다.

② 제1항에도 불구하고 전표를 연구원 전산시스템을 이용하여 생성한 경우 전자적으로 보관할 수 있다. (신설 2020.12.18.)

제44조 삭제(2006.12.21)

제45조(수입증빙서) 자금의 수입은 입금전표에 의하되, [별지 제16호서식]에 의한 수입결의서 및 관계증빙서를 첨부하여야 한다.

제46조(지출증빙서) 자금의 지출은 출금전표에 의하되, 다음 각호에 의한 증빙서를 첨부하여야 한다.

1. 물품구입대금의 지출 : [별지 제17호서식]에 의한 구입과지출결의서, 검수조서, 세금계산서 또는 영수증
2. 도급공사비의 지출 : [별지 제18호서식]에 의한 지출결의서, 준공검사서, 세금계산서 또는 영수증
3. 직영공사비의 지출 : 지출결의서, 준공검사서, 청구서 및 영수증
4. 인건비 및 출장비 : [별지 제19호서식]에 의한 봉급지출결의서 및 [별지 제20호 서식]에 의한 여비지출결의서 (개정 2016.12.24.)
5. 기타지출 : 청구서 및 영수증 또는 계좌입금증

제47조(증빙서류의 보관) ①회계관리자는 증빙서류를 원본으로 보관하여야 한다. (개정 2020.12.18.)

②제1항에도 불구하고 아래 각호를 첨부하여 전자문서로 작성·보존하는 경우 실물을 별도로 보관하지 않을 수 있다.

1. 정부 및 지자체에서 정한 기준에 따라 사용자 실명을 전자적으로 식별가능하여 서명생략이 가능한 신용카드 영수증(거래정보)
2. 전자세금계산서
3. 관련 법령에서 정하는 바에 따라 연구원 전산시스템을 이용하여 보관하는 증빙서류(개정 2006.12.21., 2020.12.18.)

제48조(영수증의 대응) ①상관습, 기타 사유로 인하여 거래자로부터 영수증을 징구하기 곤란한 경우에는 그 지불의 경위를 기재하여 담당책임자가 결재한 지불증으로 영수증을 대신할 수 있다.

②제1항의 지불증의 서식은 [별지 제21호서식]에 의한다.

제49조(취소정정) 증빙서의 취소정정은 [별지 제16호의3]서식에 의한 여입결의서, [별지 제16호의5]서식에 의한 과오납반환결의서를 작성하여 취소 또는 정정한다. 이 경우에 결의서의 우측 상단에 붉은 글씨로 취소 또는 정정을 표시하며, 원증빙서에는 “몇월 몇일 무슨사유에 의하여 취소정정” 이라고 명기하여야 한다.

제5장 계 산

- 제50조**(계정의 구분) 모든 거래는 대차대조표 및 손익계산서의 각 계정과목에 의하여 분개 후에 기장하여 항상 업무의 실태 및 수지의 내용을 명료하게 하여야 한다.
- 제51조**(전표제) 모든 거래의 표시는 반드시 전표에 의하여 정리하여야 한다.
- 제52조**(회계연도의 소속구분) 모든 비용 및 수익은 그 지출 및 수입에 의거하여 계산하고, 그 원인이 되는 사건이 발생한 날이 속하는 회계기간에 적절히 배부되도록 처리하여야 한다. 다만, 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실이 확인된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.
- 제53조**(비용과 수익의 대응) 수지계산(손익계산)은 사업성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원천에 따라 분류하고, 모든 수익에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.
- 제54조**(총액주의) ① 비용과 수익은 총액으로 기재하여야 하며, 그 전부 또는 일부를 재무제표에서 제외하여서는 아니된다. (개정 2021. 4. 1.)
- ② 연구원의 회계전체를 연결한 재무제표를 작성 시 계정간 전입·전출에 따른 내부거래를 제거하여 재무제표를 표시할 수 있다. (신설 2021. 4. 1.)
- 제55조**(비용 및 수익의 구분계산) 삭제(2021. 4. 1.)
- 제56조**(미결산계정) 물품의 납품 또는 인수, 계약의 체결로 인하여 채무·채권이 확정된 거래 및 정리상 즉시 정당한 계정으로 취급하기 곤란한 거래는 미수금·가지급금·전도금·예수금·미지급금·가수금계정등에 계상하여 정리한다.

제6장 금 전 회 계

- 제57조**(출납책임자) 금전의 출납 및 보관에 관하여는 해당업무를 담당하는 자를 출납책임자로 임명하고, 금전출납에 관한 책임을 지게 한다.
- 제58조**(출납담당자) ① 회계책임자는 금전의 출납을 담당하는 자로 정하고, 장부기장사무를 겸하지 아니하게 하여야 한다.
- ② 회계단위에서 인력형편상 제1항의 규정에 의하기 어려운 경우에 있어서도 사무처리상 내부견제를 고려하여 이 취지에 가까운 형태로 사무분장을 하여야 한다.
- 제59조**(출납) ① 금전 및 예금의 출납은 회계책임자 및 출납책임자가 날인한 전표에 의한다. 다만, 제60조의 규정에서 정한 전도금의 출납에 대하여는 그러하지 아니하다.
- ② 수입된 금전은 거래은행에 당일중으로 예입하여야 한다.
- 제60조**(전도금) ① “전도금”이라 함은 회계규정이 정하는 지출증빙서를 구비하지 아니하고, 업무수행부서가 직접 자금을 영수하여 지출행위를 대행하고 사후에 소정의 지출증빙서를 첨부하여 대체정산 하는것을 말한다.
- ② 전도금의 전도절차는 전도기안서에 의하여야 하며, 이에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 전도사유
2. 용도
3. 정산예정일
4. 전도금의 관리방법
5. 기타 관련사항

③전도금은 업무수행이 완료되면 즉시 전도기안서에 의하여 정산보고서를 작성하여 정산 대체하여야 하며, 정산이 불가피한 경우에는 정산마감일내에 우선 전도금수행잔액을 입금 조치하고 필요한 때에는 재전도하여 사용하여야 한다.

④정산증빙서류는 전도기안서에 명시된 사용목적의 내용과 거래사실이 입증될 수 있는 것이어야 한다.

제61조(잔액의 조회) ①출납담당자는 매월 말일을 기준으로 은행의 잔고증명을 징구하고, 예금원장과 상위없음을 확인하여 원장에게 보고하여야 한다.

②유가증권에 대하여는 재무담당자가 정기 또는 수시로 검사 또는 확인을 하고, 장부와 대조하여야 한다.

제7장 결 산

제62조(결산) 결산은 연차결산을 원칙으로 하며, 필요한 때에는 중간결산을 할 수 있다.

제63조(결산절차) 결산은 결산시점에 이르러 시산표를 작성하여 원장기입의 장부를 확인한 후 다음 각호에 의하여 행한다.

1. 원장(元帳)내에 필요한 계정의 수정
2. 순손익의 산정 (집합손익계정)
3. 순손익의 처분
4. 잔액있는 계정의 처리

제64조 삭제(2006.12.21)

제65조(재무제표) “재무제표”는 재무상태표·손익계산서·자본변동표·현금흐름표와 각 부속명세서를 말하며, 그 서식은 보고식으로 한다. (개정 2012.3.28)

제66조(재무제표의 작성방법) 재무제표는 관계 법령, 정관, 재무회계규정에 따라 작성된 정확한 회계장부에 의하여 작성한다. (개정 2021. 4. 1.)

제67조(잉여금의 처분) 매 회계연도의 결산잉여금은 경기연구원 정관 제11조의 규정에 의하여 처리한다.(개정 2015.4.7.)

제68조(미결산계정의 정리) ①미결산계정은 결산시까지 본계정에 대체정리하여야 한다.

②부득이한 사유로 인하여 연도말의 결산시까지 본계정에 대체정리가 불가능할 경우에는 미정리사유를 붉은 색으로 기장하여 이월하여야 한다.

제8장 계 약

제69조(계약원칙) ①계약은 연구원에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

②계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다.(개정 2012.12.7)

③연구용역에 관한 모든 계약은 별도의 규정이 정하는 바에 의한다.

제70조(계약서의 작성) ①계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 계약서는 경리관명의로 작성한다.

(개정 2008.11.24)

제71조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 300만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
2. 경매에 붙일 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 관영·관허요금·정부요율 또는 50퍼센트이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 체결할 때
5. 정부투자기관 또는 자본금의 50퍼센트이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 체결할 때
6. 기타 원장이 필요하지 아니하다고 인정할 때

제72조(지연배상금) ①계약상대자가 정당한 사유 없이 계약상의 의무를 지체한 때에는 지연배상금을 내도록 하여야 한다.

②지체일수 1일에 대한 지연배상금율은 다음 각호와 같다. (개정 2012.3.28., 2020.12.18.)

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 0.8. 다만, 계약 이후 설계와 제조가 일괄하여 이루어지고, 그 설계에 대하여 발주한 원장의 승인이 필요한 물품의 제조·구매의 경우에는 1000분의 0.5로 한다.
2. 물품의 수리 및 용역 : 1,000분의 1.3
3. 공사 : 1,000분의 0.5
4. 운송 및 보관 : 1,000분의 2.5

제73조(계약의 검수) ①용역·공사 또는 제조를 완료하거나 물건을 완납한 때에는 담당계약의 이행을 확인하기 위하여 용역에 관한 사항은 원장이, 기타에 관한 사항은 행정지원실장이 계약서·설계서 및 기타 관계서류에 의하여 검수하여야 한다. (개정 2001.4.6., 2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

②계약에 의하여 용역·공사 또는 제조된 물건의 기성부분에 대하여 완성전에 대가의 일부를 지급하고자 할 때에도 제1항의 규정에 준한다.

③계약이행의 검수에 있어서 특히 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 검수를 할 수 없는 때에는 원장은 제1항의 규정에 의한 검수책임자 이외의 자 또는 당해 전문가나 감사기관으로 하여금 검수를

대행하게 할 수 있다.

제74조(검수조서의 작성) 검수책임자가 검수를 완료한 때에는 [별지 제22호서식]에 의한 검수조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 100만원을 초과하지 아니하는 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다.

제75조(대가의 지급) 용역·공사·제조 또는 물건매입의 대가는 검수를 완료한 후가 아니면 지급할 수 없다.

제76조(계약보증금) 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공단체를 제외한다)로 하여금 현금(체신관서 또는 은행발행의 자기앞수표를 포함한다) 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 15이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 5,000만원 이하인 계약을 체결하는 경우 면제할 수 있으며, 원장이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 계약보증금지급각서를 제출하게 할 수 있다. (개정 2012.3.28., 2016.12.24)

제77조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰기일의 전일로부터 기산하여 적어도 7일전에 일간신문 또는 게시판, 기타 적당한 방법으로 다음 각호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지로 단축할 수 있다. (개정 2012.3.28)

1. 경쟁입찰에 붙이는 사항
2. 입찰장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 필요한 사항

제78조(예정가격의 비치) 입찰경쟁에 붙이는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서·설계서등에 의하여 예정하고, [별지 제23호서식]에 의한 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다.

제79조(입찰의 원칙) 입찰은 공고를 통하여 일반경쟁입찰에 붙이되, 경쟁에는 2인이상의 입찰참가자가 있어야 한다.

제80조(입찰보증금) ①경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(체신관서 또는 은행발행의 자기앞수표를 포함한다)기타의 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회통념과 거래관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰보증금을 받을 수 없을 경우에는 그러하지 아니하다.

②낙찰된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후에 즉시 반환하여야 한다.

제81조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금을 연구원에 귀속하게 하여야 한다.

제82조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되, 다음 각

호의 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 통제가격을 말한다)
2. 신규개발품·특수규격품·특수물품·공사·용역등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없는 때에는 감정가격이나 유사한 거래실례가격 또는 견적가격

제83조(예정가격의 산정기준) 예정가격의 산정은 다음 각호의 방법에 의한다.

1. 계약의 목적이 되는 시설물·기계·물건 또는 역무를 구성하는 재료·노무·제역무와 제잡비로 구분하여 계산할 것(이 경우의 계산은 가격의 시가, 실행의 난이, 계약수량의 다과, 이행기간의 장단, 수급상황등을 고려하여 산정하여야 한다)
2. 제1호의 규정에 의할 수 없는 때에는 시가에 의한다.

제84조(거래실례가격등에 의한 기준) ①거래실례가격은 다음 각호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격
 2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격
- ②유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래실례가격에 의하고, 감정가격은 감정평가기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

제85조(관계법규) 입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다. (개정 2006.12.21)

제9장 물 품

제86조(책임자의 지정) 이 규정에 의한 물품관리책임자는 다음 각호와 같이 지정한다. (개정 2001.4.6)

1. 물품관리담당 : 행정지원실장(2014.12.17., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)
2. 분임물품관리원 : 디지털경영부장 (2013.1.25., 2023.6.1., 2025.6.30.)
3. 물품출납원 : 부서별 서무담당자

제87조(물품매입등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있는 때에는 [별지 제24호서식]에 의한 물품매입요구서에 의하여 재무담당에게 요구하여야 한다.

제88조(물품의 구매) 재무담당은 제87조의 규정에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 물품 구매계약서 또는 구입과지출결의서에 의하여 물품을 구매하여 한다.

제89조(물품의 검수) ①물품의 검수를 위하여 검수원을 둔다.

②보통물품의 경우에는 구매담당직원이 검수원이 되고, 중요물품에 대하여는 원장이 따로 검수원을 임명한다.

제90조(검수절차) ①검수원은 계약서·사양서 또는 송장과 대조하여 검수물품의 규격·품질·수량·파손여부·납품일등을 점검하여야 한다.

②검수시에는 물품출납원이 입회하여야 한다.

③검수원은 중요물품의 검수시에 [별지 제22호서식]에 의한 별도의 물품검수조서를 작성하

여야 한다.

제91조(기증품의 취득) 물품의 기부 또는 증여에 대하여 취득을 결정한 때에는 관계대장에 등재후 관리하여야 한다.

제92조(보관의 구분) ①물품은 재고품·공용품으로 구분하여 보관하여야 한다.

②공용품중 각자가 전용하는 것은 전용품으로, 부서별로 공동사용하는 것은 부서공용품으로, 전체부서에서 공동사용하는 것은 일반공용품으로 한다.

제93조(보관의 책임) ①재고품은 분임물품관리원이, 일반공용품은 물품출납원이, 부서공용품은 부서장이 책임을 지고 보관하여야 한다. 다만, 도서·전산관련 물품등 특수성을 가지고 있는 물품은 담당직원이 책임을 지고 보관하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 전용품은 그 전용자가 발령일로부터 보관책임을 진다.

제94조(물품의 망실훼손에 대한 변상책임) 물품출납원 또는 전용자가 그 보관물품을 망실·훼손한 때에는 동일물품 또는 동급이상의 물품으로 변상하거나 수리를 하여야 한다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 변상하여야 한다.

제95조(불용품의 처리) ①원장은 보통재산중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.

②불용으로 결정된 물품은 매각처분하여야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 폐기 또는 기증할 수 있다.

1. 매각대금이 매각비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정될 때

(개정 2004.4.1)

제96조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 변경된 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제97조(인계의 절차) 제96조의 규정의 의한 인계를 할 때에는 인계전일에 물품출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하여야 한다.

제98조(재물조사) ①물품의 보관 및 관리상태를 확인하기 위하여 2년마다 3월 31일을 기준으로 4월중에 정기재물조사를 실시한다. (개정 2012.3.28)

②재물조사관은 원장이 지정하는 직원과 물품출납원 1명으로 한다.

③재물조사관은 재물조사의 종료후 5일 이내에 원장의 승인을 받아 제94조 및 제95조의 규정에 의한 후속조치를 취하여야 한다

제10장 고정자산

제99조(장부원가) 고정자산의 장부원가는 취득원가에 의한다.

제100조(취득원가) 고정자산의 취득원가는 구입 및 건설가격에 다음 각호의 부대비를 가산한다.

1. 중개료·감정료·설계비·대서료등의 수수료
2. 소유권등기료·인지세 및 기타 취득에 따르는 공과금

3. 공사 또는 제작에 의한 것은 기초공사비·조립비 및 공사감독에 관한 모든 비용
4. 재산취득일까지의 차입금에 대한 이자
5. 제1호내지 제4호 이외의 회계관습상 인정되는 비용(다만, 무상으로 취득한 고정자산의 가액은 공정가액으로 한다)

제101조(보조금) 고정자산의 취득에 있어 국비·도비보조금을 받은 때에는 그 금액을 전액 자본잉여금으로 적립하여야 한다.

제102조(자본적지출) 다음 각호의 지출은 이를 자본적지출로 하고, 해당 고정자산의 장부가액에 가산한다.

1. 고정자산의 증설과 개량으로 인하여 기존고정자산의 내용연수가 연장되거나 그 자산가치가 증가되는 경우의 지출
2. 기존고정자산의 용도변경을 위한 지출 및 고정자산의 증설을 위하여 기존 고정자산의 철거를 위한 지출
3. 비상재해복구를 위한 지출

제103조(수익적지출) 다음 각호의 지출은 수익적지출로 하고, 비용으로 계상하여야 한다.

1. 고정자산의 보수를 위한 지출
2. 고정자산의 재사용을 위한 지출
3. 고정자산의 통상적인 재해복구를 위한 지출
4. 기타 수익을 위한 지출

제104조(보험부보) 고정자산은 손해보험에 부보함을 원칙으로 한다. 다만, 토지 및 무형고정자산은 그러하지 아니하다.

제105조(재산계상요령) 고정자산의 건설비 및 구입비는 다음 각호에서 정하는 바에 의하여 처리하여야 한다.

1. 신설·증설·확장·개량 또는 대수선등의 경우에 다종의 비용이 종합되어 고정자산을 형성하는 것에 대하여는 건설가계정으로 처리할 것
2. 개개의 고정자산을 구입하는 경우에는 직접 고정자산에 계상할 것
3. 내용연수가 1년이상의 것으로서 그 취득금액이 30만원이상인 경우와 취득금액이 30만원미만으로서 별도로 정하는 물품목록에 수록되어 있는 것을 제외하고는 해당 비용계정으로 처리할 것 (개정 2012.3.28)

제106조(건설가계정) 제104조제1호의 규정에 의한 건설비는 공사가 완료되어 정산서가 확정되면 당해 고정자산계정에 대체정리한다.

제107조(감가상각) 고정자산의 감가상각은 다음 각호의 요령에 의한다.

1. 고정자산은 토지·입목 및 건설중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며, 취득연도부터 개시하는 것으로 할 것
2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각할 것.
3. 감가상각의 방법은 법인세법에서 정한 정액법에 의할 것
4. 감가상각의 기장처리에 있어 유형고정자산은 간접법에 의하고, 무형고정자산은 직접법

에 의할 것

제108조(잔존가액과 내용년수) 감가상각자산의 잔존가액과 내용년수는 법인세법의 기준에 의한다.

제109조(관리책임자) 고정자산의 관리는 행정지원실장이 총괄관리의 책임을 진다. (개정 2001.4.6., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

제11장 보 칙

제110조 삭제 (2012.3.28)

제111조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다. (개정 2012.3.28)

부 칙

①(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리된 재무회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 (95.11.22)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (96. 3.25)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (96.11.28)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (97.12.19)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (99. 5.14)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (99.12. 1)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2000.12.13)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

다만, 복식부기제도는 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 4. 1)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12.21)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 설치된 수탁용역사업특별회계는 개정규정 제3조에 의하여 설치된 것으로 본다.

부 칙 (2008. 11. 24)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 3. 18)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 12. 1)

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 3. 28)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 12. 7)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 1. 25)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 17)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 4. 7)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 24)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 4. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 6. 11)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 18)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 4. 1)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의한 경기도 공공투자관리센터 특별회계는 설치된 것으로 본다. 또한, 기존 회계단위로 운영된 수탁용역사업특별회계는 일반회계의 수탁계정으로 관리하며, 경기도 공공투자관리센터 특별회계의 수탁사업은 해당 회계의 하위계정으로 별도 구분관리한다.

부 칙 (2023. 6. 1)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2025. 6. 30)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

예 산 요 구 서

[수 입] (단위 : 천원)

| 과 목 | | | 예 산 요 구 액 (A) | 전 년 도 예 산 액 (B) | 증 △ 감 | | 산 출 근 거 |
|-----|---|---|---------------------|-----------------------|-------|---------|---------|
| 관 | 항 | 목 | | | 예 산 액 | 비율(A/B) | |
| | | | | | | | |

(주) : 수입목별로 작성한다.

[별지 제1호의2서식]

예 산 요 구 서

[지 출] (단위 : 천원)

| 과 목 | | | 예 산 요 구 액 (A) | 전 년 도 예 산 액 (B) | 증 △ 감 | | 산 출 근 거 |
|-----|---|---|---------------------|-----------------------|-------|---------|---------|
| 관 | 항 | 목 | | | 예 산 액 | 비율(A/B) | |
| | | | | | | | |

(주) : 지출목별로 작성한다.

[별지 제2호서식]

명 시 이 월 조 서 (요구서)

(단위 : 천원)

| 과 목 | | | 이 월 액 | 사 유 |
|-----|---|---|-------|-----|
| 관 | 항 | 목 | | |
| | | | | |

[별지 제3호서식]

계 속 비 조 서

(단위 : 천원)

| 사업명 | 구분 | 총액 | 전년도이전 | | | 전 년 도 | | | 당해 년도 | ○○ 년도 | ○○ 년도 | 비고 |
|-----|----|----|-------|-----|----------|-------|-----|----------|----------|----------|----------|----|
| | | | 예산액 | 집행액 | 집행 잔액 | 예산액 | 집행액 | 집행 잔액 | 계획액 | 계획액 | 계획액 | |
| | 당초 | | | | | | | | | | | |
| | 수정 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

(주) 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후분은 계획액만을 기입한다.

[별지 제4호서식]

○○년도 제○회 추가경정예산요구서

(단위 : 천원)

| 과 목 | | | 추경예산 요 구 액 (1) | 기 정 예 산 액 (2) | 증△감(1-2) | | 재원내역 | 비고 |
|-----|---|---|----------------------|---------------------|----------|---|------|----|
| 관 | 항 | 목 | | | 증 | 감 | | |
| | | | | | | | | |

(주) 1. 수입·지출 공히 목별로 작성한다.
2. 예산요구명세서를 붙인다

[별지 제5호서식]

수 입 예 산 월 별 수 입 계 획 서

(단위 : 천원)

| 과 목 | | | 예산액 | 재원별 | 제1분기 | | | 제2분기 | | | 제3분기 | | | 제4분기 | | |
|-----|---|---|-----|-----|------|----|----|------|----|----|------|----|----|------|-----|-----|
| 관 | 항 | 목 | | | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 |
| | | | | 계 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제6호서식]

지출예산월별배정·집행·지출계획서

(단위 : 천원)

| 과 목 | | | 예산액 | 제1분기 | | | 제2분기 | | | 제3분기 | | | 제4분기 | | |
|-----|---|---|-----|------|----|----|------|----|----|------|----|----|------|-----|-----|
| 관 | 항 | 목 | | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제7호서식]

예산배정요구서

부서명 :

(단위 : 천원)

| 과 목 | | | 예산액 | 기배정액 | 금회 요구액 | 배정잔액 | 비고 |
|-----|---|---|-----|------|-----------|------|----|
| 관 | 항 | 목 | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제8호서식]

지출예산배정(재배정)서

년 월 일

(단위 : 천원)

| 과 목 | | | 예산액 (1) | 기배정액 (2) | 금회 배정액 (3) | 배정액 누계 ((2)+(3)) | 배정잔액 ((1)+(2)+(3)) | 비고 |
|-----|---|---|------------|-------------|------------------|------------------------|-----------------------|----|
| 관 | 항 | 목 | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별지 제9호서식]

예산원부

관 _____ 항 _____ 목 _____

(단위 : 천원)

| 월일 | 적요 | 예산현액 | | | | | | | 배정액 | 잔액 |
|----|----|----------|----------|-----------|----------|------------|-------------|-----|-----|----|
| | | 당초 예산 | 추경 예산 | 전년도 예산 | 예산 전용 | 예비비 사 용 | 예산 이용·이체 | 합 계 | | |
| | | | | | | | | | | |

[별지 제11호서식] (개정 2017.2.27., 2019.6.11., 2025.6.30.)

예비비지출요구서

(단위 : 천원)

| 과목 | | | 예산액 (1) | 지출액 (2) | 예산잔액 ((1)-(2)) | 금후소요액 (3) | 예비비 지출요구액 ((3)+(1)+(2)) | 비고 |
|-----------|---|---|------------|------------|-------------------|--------------|-------------------------------|----|
| 관 | 항 | 목 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 예비비 지출사유 | | | | | | | | |
| 년 월 일 | | | | | | | | |
| 부서장 : 인 | | | | | | | | |
| 연구기획실장 귀하 | | | | | | | | |

(주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

(단위 : 원)

| 일 자 | 적 요 | 수입금액 | 지출금액 | 차인잔액 |
|-----|-----|------|------|------|
| | | | | |

[별지 제15호서식] (개정 2013.1.25)

| | | | | | | | | |
|------------|----|----|----|-------|------------|----|----|----|
| 전 표 구 분 | 입금 | 출금 | 대체 | 전 표 | 결 재 | 담당 | 팀장 | 부장 |
| | | | | | | | | |
| 전표번호 | | | | 년 월 일 | | | | |

| 계 정 과 목 | 거 래 처 | 적 요 | 차 변 | 대 변 |
|---------|-------|-----|-----|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[별지 제16호서식] (개정 2006.12.21., 2008.11.24)

수 입 결 의 서

| | | | | | |
|---------|----------------|--------|----------|---------|-----|
| 증빙서번호 | 연도 수입 | 결 재 | 담 당 | 분임징수관 | 징수관 |
| | | | | | |
| 수 입 과 목 | | | 발 의 | . . . | |
| 관 | | | 계정원장기재 | . . . | |
| 항 | | | 금융기관예치 | . . . | |
| 목 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | 일금 (₩ | 원정) | |
| 적 요 | | | | | |
| 납 부 자 | 주소 상호 성명 | | | | |
| 비 고 | | | | | |

[별지 제16호의2서식]

자 금 수 입 기 록 부

(관) _____ (항) _____ (목) _____

(단위 : 천원)

| 년 월 일 | 적 요 | 예 산 액 | 수 결 정 입액 | 수 입 액 | 과 반 오 환 납액 | 누 계 |
|-------|-----|-------|-------------|-------|------------------|-----|
| | | | | | | |

[별지 제16호의3서식] (개정 2008.11.24.)

여 입 결 의 서

| | | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------|--------|---|-------|--|------------------------|---------|-------|---|---|--|
| 증 제 호 | | | | | | | | | | | |
| 담당 | 분임경리관 | 경리관 | | 년도 지출 | | 계 | | 지 출 원 | | | |
| | | | | 회계 | | | | | | | |
| 발 의 | | 인 | 관 | | | 발 의 | | | 인 | | |
| | | | 항 | | | 출납부 및 원 장 기 재 | | | 인 | | |
| 원 장 기 재 | | 인 | 목 | | | | | | | | |
| 금 | | | | | | | | | | | |
| 지출일자 | 년 월 일 | | 인 | 고지서발행 | | 년 월 일 | | | | 인 | |
| 지급명령 번호 | 제 호 | | 인 | 납부기한 | | 년 월 일 | | | | 인 | |
| 반납고지서 번호 | 제 호 | | 인 | 납 부 | | 년 월 일 | | | | 인 | |
| 반납자 성명 인 | | | | | | | | | | | |
| 주무부서 | | 반납사유 : | | | | | | | | | |
| 취 급 자 인 | 부 서 장 인 | | | | | | | | | | |

(주) 주서로 한다.

[별지 제16호의4서식] (개정 2015.4.7.)

과 오 납 금 반 환 청 구 서

| 과 목 | | | 납기 | 납 일 년월일 | 기 부 납 액 | 정 당 납부액 | 과 납 오 금 | 반 환 가 산 금 계산일수 | 반 환 가 산 금 액 | 납입자 주 소 성 명 |
|---|---|---|----|------------|------------|------------|------------|-------------------------|----------------------|-------------------|
| 관 | 항 | 목 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 사 유 | | | | | | | | | | |
| <p>위 과오금을 반환하여 주시기를 청구함</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주 소</p> <p style="text-align: center;">청구자 성명 (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> <p>경기연구원 귀하</p> | | | | | | | | | | |

[별지 제16호의5서식] (개정 2008.11.24.)

과 오 납 금 반 환 결 의 서

| | | | | |
|-------------|--|-----------|---------|-----|
| 증 제 호 | | | | |
| 징수관 | | 발 의 | 년 월 일 인 | |
| | | 원 장 기 재 | 년 월 일 인 | |
| 분 임 징수관 | | 자금수입기록부기재 | 년 월 일 인 | |
| | | | | |
| 담 당 | | | | |
| | | | | |
| 년도 | | (관) | (항) | (목) |
| 회계 | | | | |
| 일금 (₩) | | | | |
| | | | | |
| 채 주 | | | | |
| 위 금액을 영수하였음 | | | | |
| 년 월 일 | | | | |
| 영수자 성명 인 | | | | |
| 사 유 | | | | |

[별지 제17호서식] (개정 2008.11.24.)

구 입 과 지 출 결 의 서

| | | | | | | | | | |
|--|-------|-----|---|----------|----------------------------|-----------|---|-------|--|
| 증 제 호 | | | | | | | | | |
| 담당 | 분임경리관 | 경리관 | | 년도 회계 | | 계 | | 지 출 원 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | 지 출 과 목 | | | | | |
| 발 의 | . . . | 인 | 관 | | 발 의 | . . . | 인 | | |
| 주 문 | . . . | 인 | | | | | | | |
| 납 품 | . . . | 인 | 항 | | 출납부 및 원장기재 | . . . | 인 | | |
| 검 수 | . . . | 인 | | | | | | | |
| 원 기 장 재 | . . . | 인 | 목 | | | | | | |
| 물품출납부 기재 | . . . | 인 | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 일금 계 ₩ </div> | | | | | | | | | |
| 적 요 | | | | | | | | | |
| 본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주소 상호 성명 | | | | | | 계좌입금()예금 | | | |
| | | | | | | 은행 지점 | | | |
| | | | | | | 계좌 번호 | | | |
| 위 금액을 청구함 년 월 일 성명 인 | | | | | 위 금액을 청구함 년 월 일 성명 인 | | | | |
| 주 관 부 서 | | | | | | | | | |
| 취급자 | 부서장 | | | | | | | | |
| 인 | 인 | | | | | | | | |

(주) 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

[별지 제17호의2서식]

물 품 명 세 서

| 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <div>승 낙 사 항</div> <div>1. 년 월 일까지의 본 연구원에 납품할 것으로 그 납품 중 검사불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환할 것.</div> <div>2. 납품기일내에 완납치 못할때에는 그 지체일수에 대하여 1일당 미납품 대가의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없을 것.</div> <div>3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납치 못할 때나 납품물품이 시방서 견본 등에 적합치 않을 때 또는 본 연구원에서 계약이행이 불가능하다고 인정될 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 하등의 청구를 못한다.</div> <div>4. 전호에 의하여 계약이 해제되었을 때에는 손해배상으로서 해제물품의 대가에 대하여 납부 기일내 일때에는 100분의 5, 납부기일후 일때에는 100분의 10에 상당한 금액을 납부 할 것</div> <div>5. 제1호와 전호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의가 없음.</div> | | | | | | |

[별지 제18호의2서식]

| 명세 | | |
|-----|-----|-----|
| 금 액 | 적 요 | 성 명 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

[별지 제19호서식] (개정 2008.11.24.)

봉 급 지 출 결 의 서

| | | | | | | | | | |
|------------|----------------------------|-----|----------------------------------|-----------|--------------|-------|---|-------|--|
| 증 제 호 | | | | | | | | | |
| 담 당 | 분임경리관 | 경리관 | | 년도 | | 계 | | 지 출 원 | |
| | | | | 회계 | | | | | |
| | | | | 지 출 과 목 | | | | | |
| 발 의 | . . . | 인 | 관 | | 발 의 | . . . | 인 | | |
| 원 장 기 재 | . . . | 인 | 항 | | 출 납 부 기 재 | . . . | 인 | | |
| | | | 목 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 일금 | | | | 계 ₩ | | | | | |
| 일금 | | | | 소 득 세 ₩ | | | | | |
| 일금 | | | | 주 민 세 ₩ | | | | | |
| 일금 | | | | 저 축 기 금 ₩ | | | | | |
| 일금 | | | | 의료보험료 ₩ | | | | | |
| 일금 | | | | 국 민 연 금 ₩ | | | | | |
| 일금 | | | | 공 제 액 계 ₩ | | | | | |
| 적 요 | 년 월분 봉급 | | 봉급대장대조필① 출근부 대조필① 위임장 대조필① | | | | | | |
| 채 주 | | | | | | | | | |
| 영 수 | 상기금액을 영수함 년 월 일 성명 ① | | | | | | | | |
| 주 관 부 서 | | | | | | | | | |
| 취급자 | 부서장 | | | | | | | | |
| 인 | 인 | | | | | | | | |

[별지 제19호의2서식] 삭제(2006.12.21)

[별지 제20호서식] (개정 2008.11.24.)

여비지출결의서

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------|-----|---------|--------------------|-------|-------|---|--|--|--|--|
| 증제 호 | | | | | | | | | | | |
| 담 당 | 분임경리관 | 경리관 | 년도 회계 | | 계 | 지 출 원 | | | | | |
| | | | 지 출 과 목 | | | | | | | | |
| 발 의 | . . . | 인 | 관 | | 발 의 | . . . | 인 | | | | |
| 원 장 기 재 | . . . | 인 | 항 | | 출납부기재 | . . . | 인 | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | 목 | | | | | | | | |
| 개산금에 대한 정산 | | 개산액 | 년 월 일 | | 정산액 | ₩ | | | | | |
| | | | ₩ | | | | | | | | |
| <div>금</div> <div>₩</div> | | | | | | | | | | | |
| 년 월 일 | 청 구 자 성 명 | 인 | | 위 금액을 년 월 일 영수 하였음 | | | | | | | |
| 부 서 명 | | 직 급 | | 영 수 자 성 명 | 인 | | | | | | |
| 주관부서 | | | | | | | | | | | |
| 취 급 자 인 | 부 서 장 인 | 용 무 | | 출 장 지 | | | | | | | |

[별지 제20호의2서식]

여 행 명 세 서

| 월 일 | 출발지 | 경유지 | 도착지 | 거 리 와 요 금 | | | 일 수 | 야 수 | 비 고 |
|-----|-----|-----|-----|-----------|----|----|-----|-----|-----|
| | | | | 종별 | 거리 | 요금 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

여 비 명 세 서

| 종 별 | 내 역 | | | | | |
|--------------------|-------|-------------------|---|-------|-------|---|
| 철 도 임 | 등 실 비 | | ₩ | 등 실 비 | | ₩ |
| 선 임 | 등 실 비 | | ₩ | 등 실 비 | | ₩ |
| 차 마 임 | km | km당 ₩ | ₩ | km | km당 ₩ | |
| 식 비 | 일 | 1일당 ₩ | ₩ | 일 | 1일당 ₩ | ₩ |
| 숙 박 료 | 야 | 1야당 ₩ | ₩ | 야 | 1야당 ₩ | ₩ |
| 현지교통비 | 일 | 1일당 ₩ | ₩ | 일 | 1일당 ₩ | ₩ |
| 이 전 료 | ₩ | 부임수당 | ₩ | | 가족이전료 | ₩ |
| 합 계 | | | | | | |
| 출 장 명 령 부 대 조 필 | ① | 청구금액 이외 에는 포기함 | | ① | 비 고 | |

[별지 제21호서식] (개정 2015.4.7., 2017.2.27., 2019.6.11.2023.6.1., 2025.6.30.)

지 불 증

No. _____

| | | | |
|-----|-----|--------|-----|
| 담 당 | 부 장 | 행정지원실장 | 원 장 |
| | | | |

년 월 일

| | | | |
|----------------|---|------|-------------------------------|
| 적요 | | 금액 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 위와 같이 지불하였습니다. | | | |
| 지불처 | 주소 : 법인명(상호) : 성명 : 증빙서류 매 | 지불근거 | 문서번호 (년 월 일) |

경기연구원장 귀하

[별지 제22호서식]

물 품 검 수 조 서

| | | | |
|---|--|--|--|
| 품 목 수 량 | | | |
| 납 품 자 | | | |
| 계 약 금 액 | | | |
| 계약체결년월일 | | | |
| 납 품 기 한 | | | |
| 검 수 년 월 일 | | | |
| 검 수 장 소 | | | |
| <p>위와 같이 검수하였음</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p> 검수자 소속 직위 성명 인 </p> <p> 입회자 소속 직위 성명 인 </p> | | | |

[별지 제22호의2서식]

물 품 검 수 내 역 서

| 물 품 | 규 격 | 단 위 | 단 가 | 계약상의 수 량 | 전회까지의 납 품 수 량 | 금회검수량 | 미납량 |
|-----|-----|-----|-----|-------------|------------------|-------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제23호서식]

예 정 가 격 조 서

년 월 일

| | | | |
|--|-----|-------------|--|
| 예정가격 | | 입찰건명 | |
| 자 료 | | | |
| 구 분 | 금 액 | 기 초 | |
| 설계금액 | | | |
| 사정금액 | | | |
| 절 감 액 | | 설계금액에 대하여 % | |
| <p>위와같이 예정가격을 결정함</p> <p>년 월 일</p> <p>작 성 자</p> <p>재무담당 성명 ①</p> | | | |

- (주) 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.
 2. 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기한다.

[별지 제24호서식]

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----|-----|----------|-----|--------|---------------|-----|--|--|
| 건 명 : | | | | | 결 재 | | | | |
| 관 | | 항 | | 목 | | | | | |
| 아래와 같이 매입 수리 코자 합니다. 제조 | | | | | | 물품관리담당 | | | |
| | | | | | | 분 임 물품관리원 | | | |
| | | | | | | 물품출납원 | | | |
| 물품(매입, 수리, 제조)명세 | | | | | | | | | |
| 물품분류 번 호 | 품 명 | 규 격 | 단위 명칭 | 수 량 | 단 가 | 소용경비 추 정 액 | 용 도 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 위 물품을 월 일까지 매입·제조·수리하여 주시기 바랍니다. | | | | | | | | | |
| 년 월 일 | | | | | | | | | |
| 물품출납원성명 | | | | | | ㉠ | | | |
| 물품관리관 귀하 | | | | | | | | | |

[별지 제25호서식] 삭제(2021. 4. 1)

[별지 제26호서식] 삭제(2021. 4. 1)

[별지 제26호의2서식] 삭제(2021. 4. 1)

[별지 제27호서식] 삭제(2006.12.21)

[별지 제28호서식] 삭제(2006.12.21)

[별지 제29호서식] 삭제(2006.12.21)

[별지 제30호서식] 삭제(2006.12.21)

[별지 제31호서식] 삭제(2012 .3.28)

[별지 제32호서식] 삭제(2021. 4. 1)

[별지 제33호서식]

유 가 증 권 명 세 서

(단위: 원)

| 주 식 | 종 목 | 1주의 금액 | 주 수 | 취 득 원 가 또는 전기대차대조표가액 | 대차대조표 가 액 | 평가손익 | 비 고 |
|-------------------|-----|-----------|-----|-------------------------|--------------|------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 계 | | | | | | |
| 공사채 국 채 지방채 | 종 목 | 액면가액 | | 취 득 원 가 또는 전기대차대조표가액 | 대차대조표 가 액 | 평가손익 | 비 고 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 계 | | | | | | |
| 합 계 | | | | | | | |

기재상의 주의

- 1. 투자자산에 속하지 아니하는 유가증권을 기재한다.
- 2. 주식의 종목은 「××회사 제×회 신주」 등으로 기재하고, 사채의 종목은 「××회사 제×회 보증사채」와 같이 기재하며, 국채와 지방채의 종목은 「제×회×분리부×회채」와 또는 「제×회×분리부×채」와 같이 기재한다.
- 3. 취득가액 또는 전기대차대조표가액란에는 합계액을 기재한다.

[별지 제34호서식]

유 형 자 산 명 세 서

(단위 : 원)

| 과 목 | 기초잔액 | 당기증가액 | 당기감소액 | 기말잔액 | 감가상각 누 계 액 | 미상각잔액 | 비고 |
|-----|------|-------|-------|------|---------------|-------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 계 | | | | | | | |

기재상의 주의

1. 유형자산을 대차대조표에 기재한 과목별로 구분하여 기재한다.
2. 기초잔액·당기증가액·당기감소액 및 기말잔액은 그 자산의 취득원가로 기재한다.
3. 합병, 영업의 양도, 증여, 교환, 재해에 의한 폐기·멸실 등의 특수한 사유에 의하여 증가 또는 감소한 경우 또는 동일종류의 자산중 자산총액의 100분의 2를 초과하여 증가 또는 감소(건설중인자산의 대체에 의한 것을 제외한다)한 경우에는 그 사유를 비고란에 기재한다.
4. 자본적지출 또는 기타 특별한 사유에 의하여 취득원가의 수정이 있는 경우에는 그로 인한 당기증가액 또는 당기감소액을 당기증가액란 또는 당기감소액란에 괄호로 기재하고 증감의 사유를 비고란에 기재한다.
5. 기말잔액에서 감가상각누계액을 차감한 잔액을 미상각잔액란에 기재한다.

[별지 제35호서식] (개정 2006.12.21)

감가상각비명세서

(단위 : 원)

| 품 명 | 취득 일자 | 수량 | 취득 금액 | 년수 | 전 기 상각액 | 당 기 상각액 | 미상각 잔 액 |
|-----|----------|----|----------|----|------------|------------|------------|
| | | | | | | | |

[별지 제36호서식]

총 당 금 명 세 서

(단위: 원)

| 구 분 | 기 초 잔 액 | 당 기 감 소 액 | | 당기증가액 | 기 말 잔 액 | 비 고 |
|-----|---------|-----------|-----|-------|---------|-----|
| | | 목 적 사 용 | 기 타 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

기재상의 주의

1. 전기말 및 당기말 대차대조표에 계상된 총당금을 각 과목으로 구분하여 기재한다.
2. 당기감소액란중 목적사용란에는 당해 총당금의 설정 목적인 지출 또는 사실이 발생할 경우의 그 사용액을 기재한다. 당기감소액란중 기타란에는 목적사용 이외의 사유에 의한 감소액을 기재하고 감소의 이유를 주석으로 기재한다.
동일총당금에 관하여 2이상의 다른 이유에 의하여 감소된 경우에는 그 이유 및 금액을 구분하여 기재한다.
3. 동일총당금의 당기증가액과 당기감소액을 상계하지 아니하고 각각 기재한다.
4. 당기증가액에 대한 계산근거를 비교란에 기재한다.