회 계 규 정

제정 2009.03.02

개정 2012.03.22.

개정 2017.05.00

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인서울디자인재단(이하“재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 회계 및 재무에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계원칙) ① 재단의 회계는 재단의 재무상태와 사업성과 및 수지상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 처리한다. 다만, 재단의 고유목적사업에 사용하기 위한 고유목적사업준비금은 결산조정으로 계상할 수 있다.

② 재단의 회계처리는 다른 규정에 따로 정하여져 있는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 재단의 회계연도는 서울특별시 일반회계 연도에 의한다.

제4조(회계의 구분) 재단의 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적사업회계)로 구분하며 사업별, 재산별로 각각 독립된 계정과목에 의하여 구분경리 하여야 한다.

제5조(용어의 정의) 재단의 회계는 대표이사가 관장하며 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “회계책임자”라 함은 재단전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한다.

2. “분임회계책임자”라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위 안에서는 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.

3. “분임회계원”이라 함은 전도금을 포함한 소관부문의 회계에 대하여 회계책임자 또는 분임회계책임자의 권한의 일부를 행사 할 수 있는 직위를 말한다.

4. “전도금출납원”이라 함은 현금 지급을 위하여 전도된 자금을 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.

5. “출납담당자”라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.

제6조(회계관계자 직명 지정) 대표이사는 회계업무수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다.

1. 회계책임자 – 회계부서의 본부장
2. 분임회계책임자 – 회계부서의 장
3. 분임회계원 – 회계담당자
4. 전도금출납원 – 회계담당자
5. 출납담당자 – 금전의 출납을 담당하는 직원

제 2 장 계정과목 및 회계장부

제7조(전표) ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능으로 대용할 수 있는 회계결의서를 사용할 수 있다.

제8조(계정과목) ① 계정과목은 대차대조표계정과 손익계산서계정으로 구분하고 그 과목은 내규의 정하는 바에 의한다.

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

제9조(회계장부) ① 회계부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

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

② 각종 장표 및 증빙서류의 서식은 내규로 정한다.

③ 제1항의 장부에 대하여 필요한 경우 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인물로 대체기장 및 보관할 수 있다.

제10조(장부잔액의 확인) 원장과 각 관계 장부에 대하여 분임회계책임자 및 출납담당자는 항상 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제11조(개서 및 정정) ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며 이 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 제1항의 경우 횡서는 실선의 상부에 종서는 실선의 좌측에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

제12조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

제13조(일계표) 일계표는 계정과목 집계표에 의하여 작성하며, 매월 초 전월 월계표를 분임회계책임자에게 보고하여야 한다. 단, 전산회계프로그램을 이용하는 경우 전산자료로 보고 할 수 있다.

제 3 장 수입과 지출

제14조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제15조(수입) 회계책임자는 수입을 총괄하고, 분임회계책임자는 수입을 관리하며, 분임회계원은 소관 사업수입의 징수·납부를 관리한다.

제16조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

제17조(반납금 수입과 여입) ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해년도의 수입에 납입하여야 한다.

② 사업비의 잔액 등 반납금은 당해년도에 그 지급한 과목에 여입 하여야 한다.

제18조(지급) ① 지급은 회계결의서에 의하여 예산배정액과 예금 잔고를 초과하지 않는 범위내에서 행하여야 한다.

② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 대표이사가 결정한다.

③ 10만원 이상의 대가의 지급은 계좌에 입금함을 원칙으로 하며 계좌입금이 불가능할 경우에는 그러하지 아니하다. 다만, 전도금에 대하여는 소관부서에서 직접 집행한다.

④ 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.

⑤ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 반드시 첨부하여야 한다.

⑥ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구 할 수 있다.

제19조(출납담당자) 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 분임회계책임자의 승인이 있을 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장업무 이외의 장부기장업무는 회계담당부서장의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

제20조(출납담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

② 출납담당자는 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고일 경우에는 변상의 책임을 지진 않지만 이사회를 통한 책임해제의 결정은 받아야 한다.

제21조(전도금) ① 다음 각호의 업무는 현금으로 전도할 수 있다.

1. 외국에서 지급하는 경비

2. 기밀비, 업무추진비

3. 재단 상용의 경비와 여비로서 500만원 한도안의 경비로서 제세공과금 및 소모품의 매입, 제조·운반 등의 경우에는 1건당 금액이 100만원 이내

4. 재단 업무와 관련하여 소속 직원이외의 일반인에게 지급하는 여비 및 기타경비

5. 기타 대표이사의 승인을 받는 경우

② 전도금을 지급받은 자는 시행내규에 따라 관련 업무가 완료되면 지체 없이 전도금을 정산하여야 한다.

③ 정산증빙서류는 자금요청서에 명시된 사용목적의 내용과 거래 사실이 입증될 수 있는 것이어야 한다.

제22조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가

2. 정기간행물의 대가

3. 토지 또는 건물의 임차료

4. 운임

5. 공사,제조 또는 용역 계약의 대가로서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액

6. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비

7. 위탁비, 사례비

8. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비

9. 기타 대표이사가 승인하는 경비

제23조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 회계결의서와 기타 증빙서류에 의한다.

② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.

③ 특별한 사유가 없는 한 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다.

④ 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 분임회계책임자의 책임 하에 보관한다.

제24조(영수증의 발행) ① 분임회계원이 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서, 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 재단 내 관련 영수증은 분임회계책임자의 확인인이 있는 회계결의서로서 이를 대신할 수 있다.

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

제25조(지출원인행위) 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서 또는 회계결의서를 작성하여야 한다.

제26조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 회계결의서에 첨부하여야 한다.

제27조(송금지급) 송금지급을 할 경우에는 은행계좌입금 등 통상의 송금방법에 의한다.

제28조(재원) ① 재단의 운영재원은 서울특별시와 정부, 기타 기관 등의 출연금, 기금에서 생긴 과실, 사업수익 및 기타 수입으로 한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 대표이사가 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 장기차입에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제29조(자금계획표) 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

제30조(금전의 확인) ① 분임회계책임자는 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월 말에 예금잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기말 및 기말에는 은행의 예금

잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제31조(거래은행의 신설, 변경) ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 대표이사의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 대표이사 명의로 행하여야 한다.

③ 제2항에 있어서 대표이사가 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로써 이를 대행할 수 있다.

제32조(현금의 과부족) 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 분임회계책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

제33조(규정외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 대표이사의 승인을 받아 이를 시행한다.

제 4 장 자산 회계

제1절 총 칙

제34조(자산의 구분) 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제35조(취득일) ① 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

② 취득이 결정되었으나 사용이 불가능한 상태에 있는 경우 미착 재고자산으로 처리한다.

제36조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동 자산

제37조(채권에 대한 대손충당금) 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

제38조(재고자산의 정리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 의한다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 의한다.

제39조(자연감모) ① 물품의 장기보관이나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 정리할 수 있다.

② 자연감모로 정리할 수 있는 재고자산의 종류, 품명 및 자연감모의 율에 관하여는 내규로 정한다.

제3절 고정자산

제40조(고정자산의 분류) 유형자산, 무형자산, 투자자산으로 분류하고 관리할 범위는 기업회계기준에 의한다.

제41조(투자부동산의 주석) 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주석으로 기재한다.

제4절 자산관리

제42조(건설 중인 자산) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제43조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제44조(담보제공) 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제45조(감가상각의 범위) 고정자산은 다음 각호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 입목 및 건설 중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.

2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.

3. 감가상각방법은 법인세법에서 정한 정액법에 의한다.

4. 감가상각의 기장처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

제46조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 대표이사의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제 5 장 부채 및 자본회계

제47조(부채의 구분) 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

제48조(자본의 구분) 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정으로 한다.

제49조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 설립당시 기본으로 출연한 재산

2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산

3. 기금으로 적립한 금액

4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

5. 기타의 재산

제 6 장 손익 계산

제50조(계산의 원칙) ① 제 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상계하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.

④ 이외의 일반적 계산은 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

제51조(매출액·매출원가) 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

제52조(정부보조금 등) 정부보조금 등의 처리는 기업회계기준에 따른다.

제 7 장 결 산

제53조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제54조(결산승인) ① 대표이사는 회계연도 종료 후 3개월 이내에 사업실적 및 결산 보고서를 작성하여 이사회의 승인을 얻어야 한다. <2012.3.22 개정>

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 3월 이내에 시장과 주무관청에 제출하여야 하며, 시장의 승인을 받아야 한다. <2012.3.22 개정>

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수지예산서 1부.
2. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지결산서 1부.
3. 당해 사업연도말 현재의 재산목록 1부.
4. 감사 결과 보고서

제55조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권, 채무의 정리에 대하여는 기업회계기준에 의한다.

제56조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제57조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 다음연도에 이월하여 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입한다.

제58조(결손금의 처리) 결손금의 처리를 다음 순으로 보전한다. 다만, 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
2. 이익준비금이입액
3. 자본잉여금이입액

제 8 장 계 약

제1절 총 칙

제59조(계약원칙) ① 계약은 재단에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약은 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하되 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.

③ 재단설립목적 범위내의 수익사업과 관련한 제 계약은 대표이사가 정하는 바에 따른다.

④ 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.

제60조(계약서의 작성) ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반 시 보증금의 처리, 지급방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 대표이사명의로 작성되어야 한다. 다만, 대표이사가 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임 받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제61조(계약서의 작성생략) 다음 각호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 5,000만원 이하인 계약을 체결할 때

<신설>(개정 2017.05.00)

2. 경매에 부치는 경우

3. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때

4. 관영 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 할 때 (전기·가스·수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우)

5. 정부투자기관 및 서울특별시의 투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부나 지방자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때(국가기관과 계약을 체결하거나 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우)

제62조(계약보증금) 계약을 체결하고자 하는 자는(국가기관과 지방자치단체 및 공공단체는 제외) 현금, 국공채 또는 이행보증보험증서, 건설공제조합 등이 발행하는 보증서로서 계약금의 10/100이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 계약금액이 5,000만원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 보증금을 면제할 수 있으며, 재단이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보증하기 위한 계약보증지급각서를 제출케 할 수 있다.

제63조(계약의 방법) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일간신문에 게재하거나 재단 또는 서울시홈페이지에 게시하는 방법 등으로 공고하여야 하며, 전기통신사업법에 의한 전기통신사업자의 통신망을 이용한 공고를 병행할 수 있다. 다만, 계

약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제 2 절 추정가격 및 예정가격

제64조(추정가격의 산정) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 예산에 계상된 금액 등을 기준으로 하여 추정가격을 산정한다.

제65조(예정가격의 비치) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰 또는 수의계약에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상 장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다. 다만, 공개가 불가피하다고 인정할 경우에는 예정가격을 공개하여 입찰에 부칠 수 있다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약, 협상에의한계약 및 개산계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있으며, 일괄입찰 및 실시설계·시공입찰에 있어서는 예정가격을 작성하지 아니한다.

제66조(예정가격의 결정방법) 예정가격은 계약하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여야 하는 제조·공사·수리·가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

제67조(예정가격의 변경) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로는 수의계약을 체결할 수 없는 경우에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제3절 계약의 방법

제68조(경쟁방법) ① 이 규정에 의한 경쟁은 입찰방법으로 한다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 동산의 매각에 대하여 필요 하다고 인정할 경우에는 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

제69조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제70조(경쟁입찰의 참가자격) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조, 공급에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있는 자

2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야

할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자

3. 부가가치세법 제5조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받은 자

제71조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

제72조(지명경쟁입찰대상자의 지명) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.

제73조(수의계약 집행기준) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁을 할 수 없는 경우

2. 천재지변·긴급한 행사•비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여유가 없을 경우

3. 계약의 목적을 비밀히 할 필요가 있을 경우

4. 당해물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매하여서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우

5. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사에 대한 계약, 추정가격(임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준 5천만원 이하)이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역계약 (그 밖의 사항은 '지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법' 시행령, 행정자치부 예규 '지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준' 준용)

6. <삭제>

7. 국가, 지방자치단체, 다른 투자기관, 재단이 다른 법인의 발행주식총수 또는 출자총액의 100분의 50이상을 소유하거나 출자한 종속법인(다른 투자기관의 종속법인을 제외한다), 재단 및 다른 투자기관의 소유 또는 출자지분의 합계가 당해 회사의 발행 주식 총수 또는 출자총액의 100분의 50이상인 회사 또는 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인과 계약하는 경우 및 특별법에 의하여 직접 설립된 법인이 그 법률에서 정한 사업을 영위함으로써 직접 생산하는 물품의 제조, 구매 및 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대할 경우

8. 물품의 가공, 하역, 운송 또는 보관을 함에 있어 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정할

경우

9. <삭제>

10. 방위산업에관한특별조치법에 의한 방산물자를 방위산업체로부터 제조, 구매하는 경우

11. 농어촌정비법에 의한 농공지구 입주공장(새마을공장을 포함한다)이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우

12. 사회복지사업법에 의하여 설립된 법인이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매 또는 직접수행하는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물품을 매각 또는 임대하는 경우

13. 다른 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체의 사업을 위탁받거나 대행할 수 있는 자와 해당 사업에 대한 계약을 하는 경우

14. 국산화촉진을 위하여 대표이사가 지정하는 개발 설정품을 그 생산자로부터 개발완료 확인 후 2년 이내의 기간에 제조·구매하는 경우

15. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조에 의거하여, 제1호 내지 제14호 이외의 계약목적 또는 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피한 경우

제74조(재공고입찰등과 수의계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 부친 경우로서, 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 이 규정에 의하여 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 경쟁입찰에 붙일 때 정한 가격 기타조건을 변경할 수 없다.

제75조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다.

제76조(견적에 의한 가격결정) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 계약상대자에게 견적서를 제출하게 하여야 하며, 계약담당은 견적가격이 예정가격의 범위 안에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출하게 하여 가격을 결정하여야 한다. 다만, 전기·가스·수도 등의 공급계약 및 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

제4절 입찰 및 낙찰절차

제77조(입찰공고) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 그 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 적어도 7일 전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문에 게재하거나 재단 또는 서울시홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

제78조(입찰참가신청) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰일 전일까지 다음 각호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서

2. 입찰참가 자격요건 증명서류

3. 기타 입찰공고에서 요구한 서류

② 제1항의 규정에 의한 입찰참가신청서류를 접수한 때에는 입찰 참가신청필증을 교부하여야 한다. 다만, 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

제79조(입찰보증금) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰신청 마감일까지 입찰참가신청서와 함께 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액의 100분의5이상으로 하여야 한다. 다만, 관계법령에 의하여 면허·인가·허가 등을 받고 당해 사업을 영위하고 있는 자로서 입찰 참가신청 시 소정의 보증금 지급 확약서를 제출한 자는 입찰보증금을 면제 할 수 있다.

제80조(입찰방법) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰서를 제출하게 하여야 한다. 이 경우 입찰서는 1인 1통이어야 한다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자의 위임을 받은 자가 입찰 전에 위임장을 제출한 때 또는 입찰참가대리인으로 등록을 한 자가 입찰참가증을 제시한 때에는 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의하여 입찰서를 접수한 때에는 확인, 날인하고 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 제출되는 입찰서에 사용되는 인감은 입찰참가 신청을 한 때에 제출한 인감신고서의 인감(외국인의 경우 서명 가능)이어야 한다.

제81조(입찰서의 제출·접수) 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 우편입찰 등이 허용된 경우에는 우편으로 제출하게 할 수 있다.

제82조(개찰 및 낙찰선언) ① 개찰은 입찰공고에서 정한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 이를 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 개찰에 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야 한다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰서를 지정된 시간까지 접수한 때에는 입찰서의

접수 마감을 선언하고 입찰자의 참석 하에 입찰서를 개봉하여야 한다.

③ 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체 없이 적격자를 낙찰예정자 또는 낙찰자로 선정하여야 한다. 다만, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자 결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰이 될 동일조건의 입찰자가 2인 이상 있을 때에는 추첨에 의하여 결정한다.

제5절 계약의 이행

제83조(계약보증금의 귀속) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약 상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 재단에 귀속시켜야 한다. 이 경우 계약해제 및 해지 규정을 준용한다.

제84조(손해보험의 가입) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입하거나, 계약 상대자로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다.

제85조(대가의 지급) ① 대표이사 또는 그 위임을 맡은 자는 공사, 제조, 구매, 용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사를 완료한 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 5일(공휴일과 토요일은 제외한다.) 이내에 계약의 대가를 지급하여야 한다.

② 제1항 본문의 경우 계약당사자와 합의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

제86조(하자담보책임기간) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 재단의 도급계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날로부터 1년 이상 10년 이하의 범위 내에서 하자보수를 보증하기 위한 하자담보 책임기간을 정하여야 한다.

② 공사의 성질상 하자보수를 필요로 하지 아니하는 공사의 경우에는 하자담보 책임기간을 정하지 아니한다.

제87조(하자보수보증금) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약에 있어서 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 계약상대자로 하여금 공사대가의 최종지출시 까지 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 하자담보의 책임기간 및 보증내용 등 필요한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.

제88조(하자보수보증금의 직접사용) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 공사 등에 하자가

발생한 경우 하자에 대한 보수를 당해업체에 요청하되, 만약 하자보수를 이행치 않을 시 당해 하자보수보증금을 그 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우에 직접 사용한 하자보수보증금은 재단에 귀속된 것으로 본다.

제89조(보증금의 귀속절차) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 납부된 보증금을 재단에 귀속시켜야 할 사유가 발생한 경우 계약대상자에게 계약의 해지 또는 해제의 통지 등 필요한 조치를 취하고 당해 보증금을 다음 각호와 같이 처리하여야 한다.

1. 현금의 경우에는 수입금으로 징수 조치한다.

2. 유가증권은 재단의 소유유가증권으로 귀속 조치한다. 이 경우 등록 국채에 있어서는 그 뜻을 유가증권 취급점에 통지하여야 한다.

3. 보증보험증권 등인 경우에는 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수함에 있어서 필요한 조치를 취한다.

4. 정기예금증서 등인 경우에는 당해 금융기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수 조치한다.

제90조(장기계속계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 임대차·운송·보관·전기·가스·수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

제91조(단가계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조·수리·가공·매매·공급·사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해연도의 예산범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결 할 수 있다.

제92조(개산계약 및 사후원가검토조건부 계약) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 개발시 제품의 제조계약, 시험·조사·연구용역 계약, 법령 규정에 의한 정부의 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 하며 계약의 이행이 완료된 후 거래실례가격 또는 원가계산에 의한 가격 등에 따라 정산하여야 한다.

제93조(지연배상금) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 지출의 원인이 되는 계약을 체결함에 있어서 계약상대자(국가·지방자치단체를 제외한다)가 계약상의 의무를 지체한 때 지체상금은 공사는 1000분의 1, 물품의 제조, 구매는 1000분의 1.5, 물품의 수리·가공·대여·용역 및 기타는 1000분의 2.5, 운송보관은 1000분의 5를 지체일수에 곱한 금액을 계약 상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자에게 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니 한다.

<신설>(개정 2017.05.00)

② 제1항의 경우 기성 부분 또는 기납 부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우에는 그 부분에 상응하는 금액을 계약금액에서 뺀 금액을 기준으로 지연배상금을 계산하여야 한다.

제94조(계약의 해제·해지) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

② 지체상금 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금상당액에 달하는 경우로서 계약자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제95조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 대표이사는 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 우려가 있는 자나, 청렴서약서의 내용을 위반한 자, 그밖에 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 자에 대하여는 2년 이내의 범위에서 입찰 참가자격을 제한하여야 한다.

<신설>(개정 2017.05.00)

② 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한하려는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약심의위원회에서 그 입찰참가자격 제한 여부에 관하여 심의할 수 있도록 지방자치단체의 장에게 요청하여야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지의 규정에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결하여서는 아니 된다. 다만, 입찰 참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자, 제조자가 없는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 9 장 내부감사

제96조(내부감사) 재단 각 부서의 수입, 지출 및 계산에 있어 부정, 오류, 부당처리의 유무를 가려내고 재발 방지를 위하여 내부감사를 실시한다.

제97조(감사담당자) 내부 회계감사의 담당자는 직제및정원규정이 정하는 바에 의한다.

제98조(감사방법) 내부감사의 감사방법 등에 대하여는 감사규정이 정하는 바에 의한다.

제99조(타규정과의 관계) ① 내부회계감사에 있어서 감사규정과 이 규정과의 상호 적용에 대하여 이의가 있을 때에는 이 규정이 우선하는 것으로 간주한다.

② 내부회계감사 이외의 문제로 타 규정과 상충될 때에는 대표이사의 결정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 재단설립과 관련하여 확정된 원인행위 및 회계처리 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

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

제4조(위임규정) 이 규정의 시행과 관련하여 필요한 사항은 별도의 시행내규를 제정하여 적용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 3월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 00일부터 시행한다.