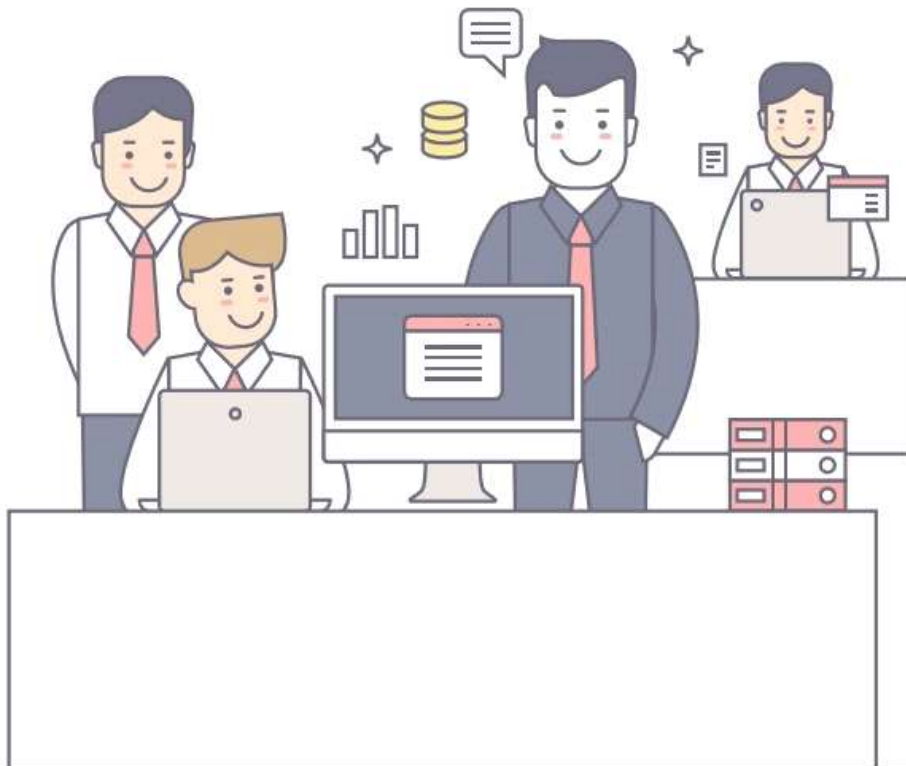


서울특별시 민간위탁사무 예산·회계 및 인사·노무 운영 매뉴얼



[의도적인 공백]

제 1편 예산·회계

I 총칙	1
1. 목적	3
2. 기본원칙	3
3. 타법령 등과의 관계	3
4. 적용범위	3
5. 회계연도 및 소속구분	4
6. 출납기한	4
7. 회계의 구분	4
8. 회계처리 기본원칙	4
II 예산	7
1. 예산의 기본원칙	9
2. 예산 편성	9
3. 예산의 집행	14
4. 수탁기관에서 용역 외주 시 유의점	15
5. 예산의 전용	18
6. 세출예산의 이월	20

Ⅲ 수입·지출 ————— 21

1. 수입원과 지출원 임면 —————	23
2. 회계관계직원의 재정보증 —————	23
3. 통장관리 —————	24
4. 수입 —————	24
5. 지출 —————	28
6. 지출의 특례 —————	33
7. 지출증빙 —————	36
8. 지출결의서 —————	38
9. 집행잔액 등의 반납 —————	40

Ⅳ 세 무 ————— 41

1. 근로소득 —————	43
2. 사업소득 —————	43
3. 기타소득 —————	44
4. 일용근로자에 대한 소득세 징수 —————	44
5. 소득세 원천징수의 생략 —————	45
6. 사회보험 —————	46
7. 부가가치세 —————	50

V 회계처리기준 53

- 1. 목적 55
- 2. 정산 목적 상 결산서의 수입 및 지출의 인식기준 55
- 3. 결산서(정산보고서) 작성 기준 56
- 4. 결산서(정산보고서) 작성 과정 58
- 5. 장부 60

VI 계약 63

- 1. 계약 업무의 일반 원칙 65
- 2. 수익계약 시 유의사항 66
- 3. 계약의 품의 및 입찰 69
- 4. 계약의 체결 및 이행 76
- 5. 그 밖의 사항 83

VII 물품관리 89

- 1. 물품 관리 개요 91
- 2. 물품의 구입, 출납 및 보관 94
- 3. 재물조사 96
- 4. 불용 결정 및 처분 97

VIII 주요 지적 사례(회계)	101
--------------------------	-----

제 2편 인사·노무

IX 노동	115
--------------	-----

1. 수탁기관 노동자 보호를 위한 관리 기준 수립	117
2. 근로시간과 제도	119
3. 산업재해	124
4. 수탁기관 노동자의 고용안정화	132
5. 수탁기관 종사자 업무공백 방지를 위한 상근의무 및 겸직제한	137
6. 채용의 투명성 및 공정성 제고	138
7. 수탁기관에서 놓치기 쉬운 유의사항 및 위반 시 벌칙	139

X 임금지침	145
---------------	-----

1. 임금의 의미	147
2. 임금수준과 임금체계	148
3. 임금결정	155
4. 임금지급	157
5. 퇴직금 정산 및 지급	159
6. 실업급여 정산 및 지급	161

제 1편 예산·회계

I 총칙

1. 목적
2. 기본원칙
3. 타법령 등과의 관계
4. 적용범위
5. 회계연도 및 소속구분
6. 출납기한
7. 회계의 구분
8. 회계처리 기본원칙

[의도적인 공백]

1. 목 적

- 민간위탁사무 예산·회계 매뉴얼(이하 “기준”)은 서울시 민간위탁기관의 예산 및 회계·결산에 관한 사항을 규정하여 예산집행 및 회계의 명확성·공정성을 기함으로써 서울시 민간위탁기관의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

2. 기본원칙

- 서울시 민간위탁기관(이하 “수탁기관”)의 예산집행 및 회계·결산은 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.
- 수탁기관은 경비를 지출함에 있어 당해 수탁사업의 목적과 용도 및 예산, 사업계획에 따른 처리에 한하여 지출하여야 한다.
- 수탁기관은 수탁사업의 추진계획 등을 사전에 구체적으로 확정하지 아니하고 경비를 포괄적으로 할당하여 지출할 수 없다.
- 수탁기관은 계약 등 그 밖의 정당한 사유로 당해 수탁기관에 대하여 채권(정당한 청구권)을 가진 자에게 지급하기 위한 목적 외에는 경비를 지출할 수 없다.

3. 타 법령 등과의 관계

- 다른 법령 및 지침(국가보조금 관련 지침 또는 민간위탁 주관부서의 예산편성 지침 및 집행기준 등), 위·수탁협약서에 회계처리와 관련하여 명시적인 규정이 있는 경우에는 그 규정을 우선 적용*하고, 관련 규정이 명시적으로 없는 사항에 대해서만 동 기준을 보완해서 적용한다.

*본 매뉴얼에 규정된 4대보험료율·공제율 등 각종 수치는 실무 적용 당시 시행 중인 관계 법령 및 지침 등의 최신 규정을 확인하여 적정 반영토록 한다. (개정 전 수치를 적용하여 이해관계자에게 불이익을 주지 않도록 유의)

4. 적용범위

- 소규모 예산 수탁기관, 자원회수시설 등이 해당 수탁기관의 고유한 특성으로 동 기준의 일부를 적용하기 어려운 경우에는 민간위탁 주관부서와 협의 하에 동 기준 중 일부 항목에 대해 적용하지 아니할 수 있다.

5. 회계연도 및 소속구분

- 수탁기관의 회계 연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 회계 연도 중에 위·수탁 협약을 맺은 경우에는 계약일로부터 12월 31일까지로 하고, 회계연도 중에 위·수탁 협약이 종료되는 경우에는 1월 1일부터 종료일까지로 한다.
- 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하되, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 한다.

6. 출납기한

- 회계연도에 속하는 수탁기관의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

7. 회계의 구분

- 수탁기관은 위탁사무에 따른 세입·세출의 회계 및 결산을 위하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

8. 회계 처리 기본원칙

- 수탁기관의 회계 처리는 예산의 기본원칙인 ① 예산 총계주의의 원칙, ② 회계 연도 독립의 원칙, ③ 수입금 직접사용금지의 원칙, ④ 목적 외 사용금지의 원칙을 준수하여야 한다.
- 회계장부 작성은 정확히 하며, 관련 장부를 분실하거나 증빙서류의 미비사항이 없도록 한다.
- 수탁기관의 회계 및 결산은 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. 컴퓨터 회계 프로그램에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 각종장부 등의 비치를 갈음할 수 있다.

- 수탁기관은 민간위탁사업비 집행의 투명성·효율성 제고를 위해 서울시에서 운영 중인 보조금관리시스템을 활용하여 회계처리 사항을 입력하여야 한다. 다만, 개별 법령 등에서 별도 공공회계프로그램을 사용하도록 규정한 경우 이를 대체 할 수 있다.

* 서울시보조금관리시스템의 사용방법은 <https://ssd.wooribank.com/seoul/> 시스템사용법에서 관련 매뉴얼을 다운받아 이용

- 증빙서류는 장부와 일치하도록 정리하고, 예금통장, 총계정원장, 수입 및 지출결의서의 금액은 일치해야 한다.

[의도적인 공백]



제 1편 예산·회계

II 예산

1. 예산의 기본원칙
2. 예산 편성
3. 예산의 집행
4. 수탁기관에서 용역 외주 시 유의점
5. 예산의 전용
6. 세출예산의 이월

[의도적인 공백]

1. 예산의 기본원칙

- 예산 총계주의의 원칙 : 한 회계 연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하며 세입과 세출은 모두 예산에 편성되어야 하고 편성된 모든 수입은 각각의 목적과 용도에 부합되게 지출 되어야 한다.
 - 정부 및 지방자치단체 보조금, 사회복지공동모금회, 민간복지재단 등에서 주관하는 각종 공모사업 수행 후원금, 각종 단체 및 개인의 기부금, 후원금, 불용품 매각대금, 예금이자 등의 잡수입에 이르기까지 모든 수입은 세입예산에 편성
 - 편입된 모든 수입은 각각의 목적과 용도에 부합되게 지출하도록 세출 예산에 편성
- 회계 연도 독립의 원칙 : 각 회계연도에 있어서 지출되어야 할 경비의 재원은 그 연도의 수입으로 조달되고 당해 연도에 지출하여야 한다.
- 수입금 직접사용금지의 원칙 : 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 소관에 속하는 수입으로 납부하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.
 - * 공모사업 등으로 지원되는 수입금(보조금)을 세입에 계상하지 않고 직접 집행해서는 안 됨
- 목적 외 사용금지의 원칙 : 수탁기관의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

2. 예산편성

2.1 세입예산안 작성

- 세입예산은 재원별, 성질별로 관·항·목으로 구분하여 편성한다.
- 주요 세입재원은 정부·지방자치단체의 보조금, 법인전입금, 후원금, 이용자부담금 수입, 이월금, 잡수입 등으로 구성된다.
- 정부 및 지방자치단체의 보조금 수입은 각 보조사업별로 명확히 구분해야 한다.
- 법인전입금, 공모사업 후원금, 기부금, 이용료수입, 불용재산 매각수입 등 모든 수입을 누락 없이 편성하여야 한다.

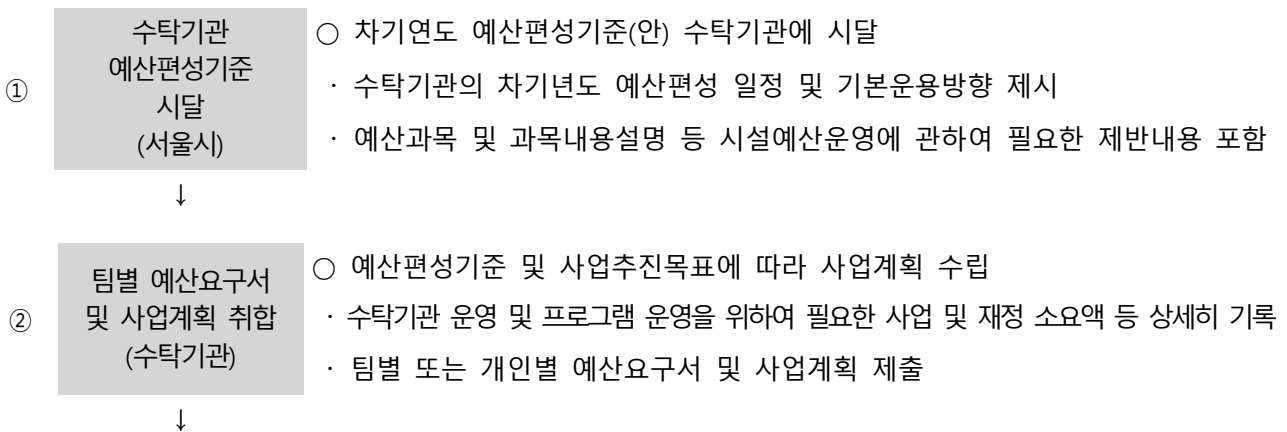
2.2 세출예산안 작성

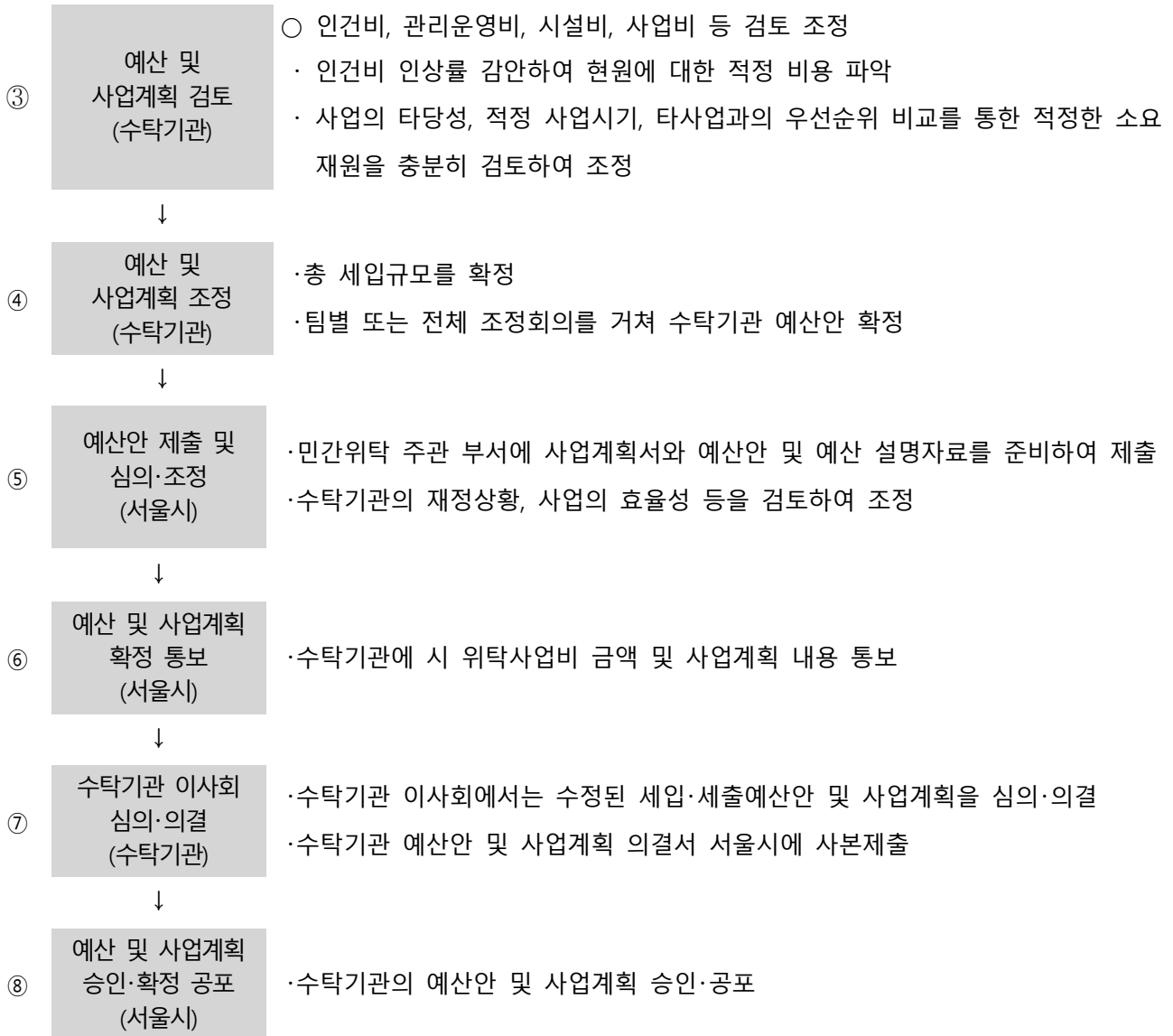
- 세출예산은 경비의 성질과 기능을 고려하여 관·항·목으로 편성한다.
- 지출단가에 대한 정부 및 지방자치단체, 민간위탁 주관부서의 지침이 있는 경우에는 이를 적용한다. 보조금 및 민간위탁금 이외에 수탁기관이 자율적으로 부담하는 인건비성 경비 등은 법인전입금 항목에 편성한 후 집행함으로써 보조금 및 민간위탁금과 법인전입금의 구분을 명확히 한다.
- 지출단가에 대한 지침이 없는 경우, 조달청 가격 또는 한국물가정보에서 발행하는 월간 종합물가정보지를 참조하거나, 시장 조사를 통해 결정할 수 있다.

< 작성 예시 (단위:천원) >

과목			전년도 예산(A)	당해연도 예산(B)	증감 (B-A)	산출근거 (단위 : 원)
관	항	목				
사업비	영역별사업비	지역사회조직사업	2,000	1,300	△700	1. 지역사회복지사업 (800,000) - 모임진행비 50,000원×6회=300,000 - 활동진행비 50,000원×10회=500,000 2. 주민조직사업 (500,000) - 교육비 50,000원×6회=300,000 - 활동진행비 50,000원×4회=200,000

2.3 예산편성절차 업무흐름도





○ 예산은 회계연도 개시 전에 확정되어야 하며, 회계연도 개시 후 사업에 지장이 없도록 편성 교부되어야 한다.

2.4 예산과목

- 예산과목명은 이 기준에서 예시하고 있는 과목명을 참고하여 위탁 사무 회계에 부합할 수 있는 과목을 민간위탁주관부서와 협의하여 수탁기관에서 정하여야 한다.

< 세입예산과목(예) >

관	항	목
100 사업수입	101 시설사용료수입	101-01 시설대관료 수입 101-02 시설임대료 수입 101-03 주차장 수입
	102 사업별수입	102-01 교육사업수입(신규교육등 교육생 자비부담) 102-02 복지사업수입 102-03 교양사업수입
	103 기타사업수입	103-01 타지역 운수종사자 교육수입 103-02 기타사업수입
200 사업외수입	201 이월금	201-01 전년도이월금
	202 법인전입금	202-01 법인전입금
	203 예탁금및예수금	203-01 예탁금수입
		203-02 예수금수입
		203-03 예수금이자수입
	204 단기대여금 회수	204-01 단기대여금수입
		204-02 단기대여금이자수입
	205 단기 차입금	205-01 단기차입금차입
	206 예치금 회수	206-01 예치금회수
206-02 예치금이자수입		
207 이자수입	207-01 이자수입	
208 기타잡수익	208-01 기타잡수입	
209 지난년도 수입	209-01 지난년도수입	
300 보조금 및 위탁금	301 민간위탁금	301-01 민간위탁금
	302 국고보조금	302-01 국고보조금
	303 시비보조금	303-01 시비보조금
	304 특별지원사업보조금	304-01 공모사업명으로

< 세출예산과목(예) >

관	항	목
100 인건비	101 인건비	101-01 보수(연봉액 월정급여)
	102 수 당	102-01 상여수당 102-02 가계보전수당 102-03 실비보상 등
	103 계약직급	103-01 계약직급
200 물건비	201 일반운영비	201-01 사무관리비 201-02 공공운영비 201-03 행사운영비
	202 여비	202-01 국내여비 202-02 국외여비
	203 업무추진비	203-01 기관운영업무추진비 203-02 부서운영업무추진비 203-03 정원가산업무추진비
	204 직무수행 경비	204-01 직책급업무추진비 204-02 직급보조비 204-03 특정업무수행경비
300 경상이전	301 포상금	301-01 성과상여금등
	302 연금부담금 등	302-01 퇴직급여부담금 302-02 사회보험부담금
400 자본지출	401 시설비	401-01 시설비 401-02 민간대행사업비 401-03 자산취득비
500 사업비	501 영역별사업비	501-01 교육사업비 501-02 복지사업비 501-03 교양사업비 501-04 목적사업비
	502 기타사업비	502-01 기타사업비
	503 특별사업비	503-01 세입에서 정한 사업명으로
600 사업외 지출	601 사업외 지출	601-01 예탁금및예수금지출 601-02 단기대여금지급 601-03 단기차입급상환 601-04 예치금
700 예비비 및 기타	701 예비비	701-01 예비비
	702 지난년도 지출	702-01 지난년도 지출
	703 반환금 및 기타	703-01 민간위탁금반환금 703-02 국고보조금반환금 703-03 시비보조금반환금 703-04 기타반환금

3. 예산의 집행

3.1 예산 과목내의 집행

- 예산의 집행이란 이사회에서 의결·확정된 예산에 따라 수입을 조달하고 경비를 지출하는 재정활동을 의미한다. 모든 세출예산을 집행할 때 원칙적으로 예산에 표시된 목적과 금액의 범위 내에서 집행되어야 한다.
- 만약 예산이 부족하거나 없는 경우에는 지출행위 또는 계약행위 전에 반드시 추가 경정 예산을 수립하거나 예산을 전용하여 예산을 확보한 후 집행하여야 한다. 확보된 예산보다 초과하여 지출하거나 예산확보 없이 지출하는 것은 예산운영과 지출명령을 부적절하게 처리함은 물론, 예산절차를 어기게 되는 행위가 된다.

3.2 법적 근거에 따른 집행

- 예산의 집행은 반드시 법적 근거에 따라 집행되어야 한다. 우선 관련법령이 있는 지 검토하고 세법 등 관련 법령이 있는 경우에는 이를 적용해야 한다.
- 특히, 급여 및 수당에 대한 지급은 반드시 규정에 근거한 집행이 되어야 한다. 인건비 중 건강보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험의 사용자부담금, 원천징수액 등은 법적 근거에 따라 예산을 집행하되 근거서류는 유지관리 보존에 주의를 기울여야 한다.

3.3 사업 및 예산 집행 계획에 따른 집행

- 통상 연초에 수립한 사업추진계획에 따라 예산을 집행하되, 연도말 몰아쓰기 방지 등 효과적인 집행을 위하여 서울시(주관부서)와 협의하여 분기별 또는 월별로 민간위탁금을 교부받아 집행한다.
- 수탁기관은 무계획·무분별한 집행을 방지하기 위해 구체적으로 민간위탁금 집행계획을 수립해야 하고, 수탁사업 집행현황(집행실적)을 바탕으로 서울시에 민간위탁금의 교부를 신청해야 한다.

3.4 수탁기관 기준에 따른 집행

- 각종 강사료, 법 규정이나 집행 지침에 없는 각종 수당은 임의대로 정하여 지급하여서는 안 되며, 수탁기관의 실정에 맞게 지급하되, 반드시 자체 운영규정에 수당 지급에 관한 규정을 두고, 예산에 편성한 사항에 대해서만 집행하여야 한다.
- 가령 교육 강사료와 각종 회의 수당은 규정이나 수탁기관 실정에 맞게 기준을 마련한 후 예산을 편성하고 집행하여야 한다.

4. 수탁기관에서 용역 외주 시 유의점

- 수탁기관은 위탁받은 사무를 다른 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 다시 위탁할 수 없고, 위탁받은 사무의 일부에 대해 시장의 승인을 받은 경우에는 다시 위탁할 수 있다. 단 이러한 경우에도 사무의 본질적인 부분을 위탁하는 것은 허용되지 않는다 (「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제15조 제6항, 서울특별시 행정사무의 민간위탁 관리지침, 38p).
- 한편, 수탁기관은 부분적으로 필요한 서비스를 구매하는 용역계약을 체결하는 경우가 있는데, 위탁사무의 일부 위탁이 용역과 마찬가지로 수탁기관이 계약상대자와 체결하는 수입지출의 원인이 되는 계약이라는 관점에서 볼 때 용역과 위탁사무의 일부 위탁의 실질적인 구분이 용이하지 않은 부분이 있다.
- 이와 관련하여 위탁사무의 일부 위탁과 용역의 구분을 위한 기준을 제시하여 관련 규정의 위반을 사전에 방지하고자 한다.

4.1 위탁사무의 재위탁(일부위탁 포함)과 용역 구분의 기준

- **양적기준** : 용역개별계약금액이 50%를 초과하는 경우와 개별용역계약이 다수일 경우 그 합계가 50%를 초과하는 경우
 - * 개별 용역계약금액이 전체 위탁비 금액의 50%를 초과하는 경우와 같이 대부분의 위탁업무가 용역으로 이루어질 경우 수탁기관의 책임하에 위탁업무를 수행한다고 보기 어려움
- **질적기준(보조지표로 사용)**: 해당 용역이 1회성으로 비정상적으로 발생한 경우 또는 단순지원사무 및 부수적인 사무가 명확한 경우

4.2 위탁사무의 재위탁(일부위탁 포함)과 용역 구분의 사례(질적기준)

4.2.1 [사례1] 수영장시설관리 업무를 민간에 위탁한 경우

- 수영장시설관리 업무에는 물탱크 청소·정화조청소 등 시설청소업무, 무인경비시스템·승강기 유지보수 등 안전관리업무, 수영장 약품처리 등 수영장 관리업무, 보일러 유지보수업무 등 다양한 업무로 구성되어 있다.
- 이러한 업무 수행을 위해 자체적으로 인력확보를 할 수도 있겠지만, 외주용역을 통해 서비스 질의 향상, 원가절감, 조직축소에 의한 관리의 용이함 등의 이점을 얻을 수 있을 것이다.
- 이 때 용역과 재위탁을 판단하여야 하므로, 앞선 두 가지 기준을 바탕으로 순차적으로 판단해 볼 수 있으며, 두 기준 모두를 충족해야 용역으로 분류할 수 있다.

① 해당업무가 단순지원사무인지

- 단순지원사무는 수탁기관이 시장에서 해당업무를 쉽게 구할 수 있어야 하며, 해당 업무를 제공하는 업체들의 서비스 수준의 차이가 크지 않아야 한다.

☞ 수영장시설관리 업무 사례

물탱크 청소, 정화조 청소 업무 등은 이를 수행하는 업체를 쉽게 찾을 수 있고, 물탱크 청소의 경우 통상 내부 물때·녹제거 등 서비스 제공의 차별성이 크지 않으므로 단순지원사무로 분류할 수 있음.

② 해당업무가 전체과정이나, 핵심적인 과정이 아닌지

- 해당업무의 시작부터 끝까지 전체를 용역으로 전환하거나, 사무 위탁 목적 달성을 위하여 직접적인 사항을 용역으로 전환하는 경우에는 재위탁으로 볼 수 있다. 전체 과정을 용역으로 전환했는지에 대한 판단은 업무를 구분하여 개별적으로 여러 회사에 용역발주했는지, 아니면 전체를 하나의 회사에 용역 발주했는지를 구분하지 않는다.
- 핵심적인 과정인지의 여부는 관련 업무가 달성하고자 하는 목표를 실질적으로 통제하는 변수인지를 판단해야 한다. 목표를 통제할 수 있는 변수로 특정업무를 지정할 수 없고 모든 업무가 결합되어 작용한다면, 전체를 통제·관리하는 업무가 핵심적인 과정으로 볼 수 있을 것이다.

☞ 수영장시설관리 업무 사례
<p>해당 사업에서 달성하고자 하는 목표는 쾌적한 환경에서 주민이 수영을 할 수 있도록 청결한 수질 및 적절한 온도 유지이며, 수영장관리업무 중 이를 통제하는 변수가 되는 업무가 핵심적인 과정으로 분류될 수 있을 것임. 이 사례에서는 특정 업무에 한정되지 않고, 수영장 물 사용량·수영장 면적 등을 바탕으로 수영장 물 교체 주기 결정, 소독 및 청소 주기 결정과 수영장 청결 정도 등에 따라 유기적으로 결정되어 수행되는 업무이므로 이러한 업무들의 의사결정을 하는 업무가 핵심적인 과정으로 볼 수 있을 것임.</p> <p>→ 수영장시설관리 업무 사례에서는 수영장 청결유지에 대한 관리감독 및 의사결정권을 포함한 모든 업무를 용역화한 경우에는 재위탁으로 볼 수 있으나, 시장에서 쉽게 구할 수 있는 업무 (단순지원 사무)를 용역으로 활용하여 수탁기관에서 청결유지 관리(품질관리)를 수행하는 경우에는 용역으로 볼 수 있음.</p>

4.2.2 [사례2] 일자리 박람회 업무를 민간에 위탁한 경우

- 일자리 창출 사업으로 일자리 박람회를 개최하는 사무를 위탁받아 이를 타 기관에 계약을 통해 수행하는 경우, 박람회 콘텐츠 구성, 참여기업 물색, 참여자 문의 및 등록 업무 등으로 구성되어 있다.

① 해당업무가 단순지원사무인지

- 단순지원사무는 수탁기관이 시장에서 해당업무를 쉽게 구할 수 있어야 하며, 해당 업무를 제공하는 업체들의 서비스 수준의 차이가 크지 않아야 한다.

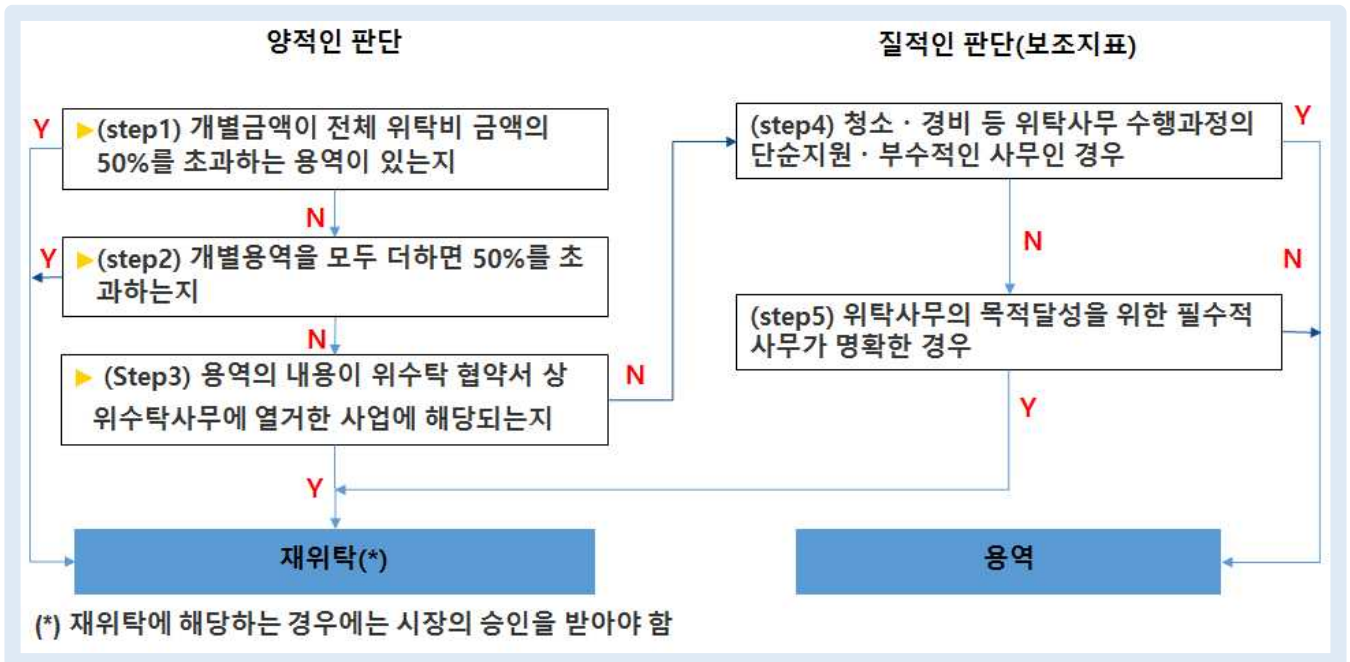
☞ 일자리 박람회 개최 업무 사례
<p>박람회 지원 업무는 해당 기관에 따라 콘텐츠 구성 등 고객맞춤화(customizing)해야 하는 업무이므로 단순지원사무에 해당하지 않음.</p>

② 해당업무가 전체과정이나, 핵심적인 과정인지

- 목표를 통제할 수 있는 변수로 특정업무를 지정할 수 없고 모든 업무가 결합되어 작용한다면, 전체를 관리하는 업무가 핵심적인 과정으로 볼 수 있다.

☞ 일자리 박람회 개최 업무 사례
<p>수탁기관의 역할은 해당 업무에 대한 의사결정 보다는 단순보고 사항 청취에 따른 진행 경과 관리에 한정되므로 전체적인 목표를 통제하는 업무를 수행하고 있다고 볼 수 없음.</p>

<용역 및 재위탁 판단 순서도>



4.3 시설관리용역 등에 대한 관리 및 지출근거 서식 마련

- 용역 수행 시 용역 관리를 위해 비치해야 할 각종 서식(용역사로부터 받아야 할 정산 서류 서식에 : 용역참여자의 원천징수납부 서류, 4대보험료 납부명세서, 근태기록부 등)을 사전에 용역상대자와 정하여 이를 통해 관리하며, 지출 시 지출근거서류로 첨부하여야 한다.

5. 예산의 전용

5.1 예산 전용의 원칙

- 예산은 특별한 사정이 없는 한 승인된 예산 및 계약심사, 사업계획 범위에서 집행하여야 한다.
- 관간의 전용은 시장의 승인을 얻어야 하며, 동일 관내 항간 전용은 이사회 등 수탁기관의 의결기구의 승인에 따라 전용이 가능하고, 동일 항내 목간 전용은 수탁기관의 장이 전용 가능하다.

- 다만, 항간의 전용이라 하더라도 전체 예산의 30%를 초과하는 전용은 시장의 승인을 얻어야 한다.

* 국가 및 지방자치단체로부터 보조금을 받는 수탁기관의 경우 타 법령 또는 보조금 지원 기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 예산 전용을 제한할 수 있으므로 해당 수탁기관은 이에 따라야 함. (전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체등과 협의해야 함.

5.2 예산 전용의 요건

- 계획 변경 등의 사유로 예산의 증감요인이 발생하여야 한다.
- 반드시 예산총칙에 전용에 관한 규정이 명시되어야 한다.
- 전용하는 과목에 부족이 발생하지 않아야 한다.

5.3 예산 전용의 제한

- 업무추진비는 ‘다른 비목에서’ 전용할 수 없다.
- 인건비와 시설비 예산은 ‘다른 비목으로’ 전용할 수 없다.
- 국가나 지방자치단체로부터의 보조금사업은 보조사업 목적 및 교부조건상 다른 사업으로 전용할 수 없으며, 불용액은 전액 반납하여야 한다.
- 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산 심의 및 계약심사 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용을 할 수 없다.
- 회계연도(1. 1 ~ 12. 31)가 종료된 후에는 전용할 수 없다.
- 요건에 해당되더라도 추경예산 편성 후 집행이 가능한 경우에는 추경예산 편성 후 집행하는 것이 바람직하다.
- 전용한 경비의 금액은 세입세출 결산서(정산보고서)에 이를 명시하고 그 이유를 기재하여야 한다. ☞ 【V.회계처리기준 3.2.2 주석 작성 기준 참조】

6. 세출예산의 이월

- 회계연도 독립 원칙의 예외로서 당해 연도에 사용하여야 하나 사업의 변경으로 사용하지 않은 세출예산을 다음연도에 넘겨서 사용할 수 있도록 한 제도이다.
- 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비 및 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 각각 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다.

☞ 명시이월과 사고이월

- 명시이월 : 세출예산 중 경비의 성질상 당해연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예측될 때에 그 취지를 세입·세출 예산에 명시하고 사전에 이사회의 승인을 얻어 다음연도에 이월하여 사용하는 것을 말함.
- 사고이월 : 회계연도 내에 지출 원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 회계연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출하지 아니한 부대경비로서 이사회의 승인을 얻지 않고, 수탁기관의 장의 승인으로 다음연도에 이월하여 사용할 수 있음.

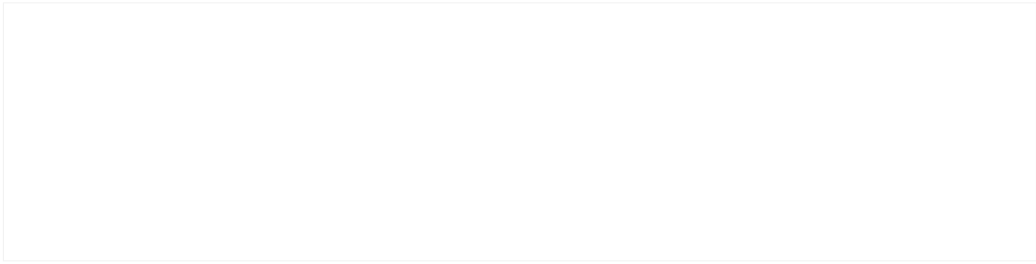
- 계속비이월은 2회계연도 이상 수년에 걸쳐 완성되는 사업을 수행함에 있어서, 연도별 소요경비의 금액 중 당해연도 내에 지출하지 못한 금액을 해당사업의 완성년도까지 계속 이월하여 집행하는 경우를 말한다.

제 1편 예산·회계

Ⅲ 수입·지출

1. 수입원과 지출원 임면
2. 회계관계직원의 재정보증
3. 통장관리
4. 수입
5. 지출
6. 지출의 특례
7. 지출증빙
8. 지출결의서
9. 집행잔액 등의 반납

[의도적인 공백]



1. 수입원과 지출원 임면

- 수탁기관에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다.(다만, 수탁기관의 예산 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다)
- 수탁기관의 수입원과 지출원은 수탁기관의 장이 임면한다.

2. 회계관계직원의 재정보증

- 수입원과 지출원 등 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

☞ 설정요령
<ul style="list-style-type: none"> - 시 기 : 임명된 날로부터 20일 이내 - 보증방법 : 보증보험 형태 - 보증기간 : 1년 - 보험료의 재원 : 당해연도 세출예산에서 지급

☞ 재정보증보험 가입방법
<ul style="list-style-type: none"> - 가입이유 : 직무수행과정에서 발생 가능한 고의, 과실에 대한 재산상의 손해를 대비 - 가입시기 : 수입원 및 지출원 등 회계관계직원으로 임명된 날로부터 20일 이내에 가입 - 가입절차 : 보증보험사를 선택해서 신원보증보험 가입 - 재정보증한도액 : 회계관계직원의 업무내용, 책임범위, 성질, 보험사고율 및 실적 등을 고려하여 보증의 실효성이 확보될 수 있도록 이를 적정하게 설정 (1천만원 이상에서 적정하게 판단)

3. 통장관리

- 수탁기관의 모든 수입 및 지출 관리는 통장을 통해서 하여야 한다.
- 수탁기관은 수탁사업별로 자금 관리를 위하여 수탁기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.
- 위탁사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우, 급여원천징수 및 4대보험료 납부를 위한 예수 및 퇴직금 적립을 위해 일시적으로 현금을 보관할 경우 위탁사업비와 구분하여 수탁기관 명의의 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.
- 통장개설(또는 폐기)시 내부결재로 수탁기관의 장의 승인을 얻도록 하고, 예금통장 관리대장을 비치하고 변경내역을 기록하여야 한다.
- 통장상의 예입액과 인출액은 당일의 수입액 및 지출액과 일치하도록 한다.

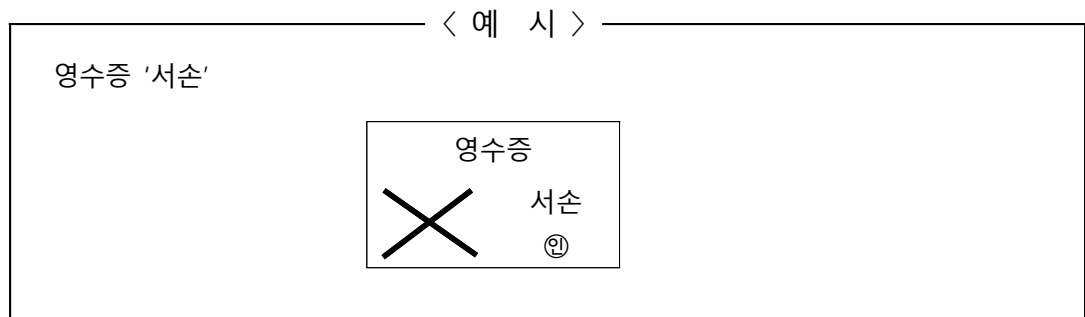
4. 수입

4.1 수납원칙

- 모든 수입금의 수납은 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.
- 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다(당일예입의 원칙).
- 금융기관 업무마감후의 수입은 그 다음날 예치토록 하되 영수증에는 <마감후 수입>으로 표시하여 정확성을 기한다. 현금시재는 하루단위로 마감함으로써 현금에 관한 부정과 오류를 예방하여야 한다(수입금의 직접사용 금지).
- 민간위탁금, 보조금, 사업수입금, 후원금, 잡수입, 기타수입금 등 모든 수입은 수입 결의서를 작성한다.
- 수입금에 대한 금융기관의 거래통장을 수입원천별(민간위탁금, 보조금, 사업수입금, 후원금, 잡수입, 기타수입금 등)로 구분한다.

○ 수납영수증 관리

- 수입원이 현금으로 수납하는 금액에 대해서는 영수증을 발급해서, 1부는 납부자에게, 또 1부는 수탁기관에서 보관한다. 영수증은 사전에 영수증 일련번호를 부여하며, 전산으로 영수증을 발급할 경우에는 전산상의 일련번호를 준수한다.
- 영수증 기재내용의 착오 등으로 영수증을 재발급 해야 할 경우, 미리 발급한 영수증은 회수하여 영수증철에 보관하고 회수된 영수증에는 적색으로 “x”표를 그은 후 날인한 다음, “서손(書損)”이라 기재한다.



- 영수증 재발급시에는 새로운 번호를 부여해야 하며, 보관하는 영수증원본에는 재발급 사유를 필히 기재하고 회수된 영수증은 해당 영수증원본과 함께 보관한다.

4.2 지난년도 수입과 반납금의 여입

- 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 및 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.
- 지출된 세출의 반납금은 반납(여입)결의를 하고 각각 지출한 세출의 당해과목에 반납시켜야 한다. 반납금을 반납할 때에는 해당 계정과목의 '지출액'란에 적색 또는 △표시 후에 금액을 표시한다. 지출부 등 관련 장부에 적색으로 기재를 하고 월계 등 누계시에는 감(-)한다.

4.3 반납금의 여입 절차

- 지출된 세출의 반납금은 반납(여입)결의를 하고, 세출한 당해과목에 반납한다.
- 출장이 취소되거나 출장여비 집행 잔액 반납 시 관련서류 등과 함께 반납금을 회계담당자에게 인계한다.

- 회계담당자는 관련서류에 근거하여 여입결의서를 적색으로 반납금액 및 사유(적요란)등을 명확히 기재한다. (전자장부를 사용하는 경우 △ 또는 - 표시)
- 회계 담당자는 반납금을 지출계좌에 입금하고, 지출부 등에 작성한다.
- 회계 담당자는 처음 지급된 지출 결의서 비고란 또는 여백에 여입일자와 여입금액을 기재하여 상호 비교가 되도록 한다.

4.4 과오납 반환

- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.
- 과납금은 실수나 착오로 정당한 채무액을 초과하여 납입하는 것이고, 오납금은 실수나 착오로 납부의무가 없는 자가 납입한 것을 말한다.
- 회계직원 또는 담당자는 [과오납 반환] 내부결재 서류를 작성한다. 담당자가 작성하였을 경우에는 결재 받은 내부결재 서류를 회계담당자에게 인계한다.

< 예시 : 내부결재(품의)서류 >

문서번호 : 복지 제100-21
시행일자 : 201X. 4. 3
수 신 : 내부결재
제 목 : 입소비용 과납금 반환

박○○의 입소비용이 일금 십만원임에도 불구하고 착오로 십오만원을 영수하였기에 과납금액을 다음과 같이 반환하고자 합니다.

— 다 음 —

1. 영수금액 : 금일십오만원정(₩150,000)
2. 영수일시 : 201x. 4. 1
3. 반환금액 : 금오만원정(₩50,000)
4. 납부자 인적사항
 - 성 명 : 박○○ / 주민등록번호 : 38○○○○-10○○○○○
 - 계좌입금번호 : 신한○○○-○○-○○○○
5. 반 환 일 : 201X. 4. 4. 끝.

- 회계담당자는 내부결재서류에 근거하여 여입(반납)결의서 금액란에 적색으로 반환하고자 하는 금액을 기재하고 여입(반납)결의서 적요란에 반환사유를 요약한다. 회계직원은 과오납 부분을 장부와 증빙서 등에 의거하여 반드시 확인해야 한다.
- 반환금은 계좌입금 시킨다.
- 회계담당자는 당초수입결의서 비고란 또는 여백에 반환일자와 반환금액을 명시하여 정확을 기한다.

4.5 시설이용료의 처리

4.5.1 시설이용료의 처리 원칙

- 서울시로부터 행정재산을 관리 위탁받아 이용료 수입을 수탁기관에서 징수하는 경우, 「지방회계법」 제25조와 「지방재정법」 제34조에서 각각 규정하고 있는 ‘수입의 직접 사용 금지’와 ‘예산총계주의’ 원칙에 따라 서울시의 예산에 편입하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
 - 즉, 위수탁협약서 등에 따라 시설이용료 귀속이 서울시라면, 수탁기관에서 이용료를 서울시 대신 징수한 것이므로 수탁기관에서는 예수금으로 회계처리하고 일정기간(최대 회계연도)에 서울시로 이용료를 반납하여야 한다.¹⁾

4.5.2 예외적으로 수탁기관에서 이용료를 직접 사용할 수 있는 경우

- ① 사업자등록증 가운데 2자리 번호를 83(국가, 지방자치단체, 지방자치단체조합)으로 부여 받았고 실제 사업자등록증에 명시된 업무만 하는 경우(법인세법 제2조제3항에 의거 법인세 납세의무가 존재하지 않는 경우)
- ② 이용료 수입이 해당시설에서 발생하는 경비보다 적어서, 서울시에서 추가로 수탁기관에 대한 위탁사업비를 예산으로 책정하여야 하는 경우
- ③ 민간위탁 기관 운영 근거가 되는 법령·조례 등에서 별도로 규정된 경우

1) 이 경우도 원칙적으로 위탁수수료는 위탁사업에 대한 용역제공대가로 수령하는 것이라 수익사업에 해당하며 법인세 신고 납부 의무가 존재함(법규법인 2009-0177 .2009.05.22.)

5. 지 출

- 지출은 지출 사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행하며, 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.
- 세출예산에 의한 지출은 사전에 지출품의가 있거나 지출원인행위가 완료된 후에 집행 되어야 한다.

5.1 지출품의서

5.1.1 품의서의 작성 요령

- 예산집행품의서에 대한 법정서식은 없으며, 아래 품의서 작성 예시를 참고하거나, 수탁 기관에서 내부적으로 정한 통일된 서식을 사용해야 한다.

< 품의서 작성 예시 >

수신		내무경제																
(경유)																		
제목		구입비 지급																
		마련액 같이																
구입하고 대금결제 지급하고자 합니다.																		
1. 관 령 :	구입비 지급																	
2. 품목 및 수량 :																		
3. 지급금액 :	금0,000,000원(금 천 백 만 원)																	
4. 구입업체																		
- 상 호 :	[대표: ()																	
- 주 소 :	서울시 구 길																	
5. 지급방법 :	과 영의 신용카드 사용 후 결제계좌에 입금조치.																	
6. (예산과목 :	본부 과,																	
		, 사업비(200-01)																
붙임 : 1. 상품기초조사서 1부																		
2. 물품감사(수)조사서 1부																		
3. 견적서(타건적모함) 2부																		
4. 사업지침별종서본 1부																		
5. 물품사진 1부																		
6. 신용카드 영수증표 1매, 공.																		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>수령인</td> <td>직명</td> <td>과명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>장도자</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				수령인	직명	과명		장도자										
수령인	직명	과명																
장도자																		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>시번</td> <td>과-0</td> <td>()</td> <td>계수</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>010-</td> <td>서울종구</td> <td>0</td> <td>/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>전화 02-</td> <td>-</td> <td>전화 02-</td> <td>-</td> <td>/ Seoul.go.kr / 팩스</td> </tr> </table>				시번	과-0	()	계수	()	010-	서울종구	0	/		전화 02-	-	전화 02-	-	/ Seoul.go.kr / 팩스
시번	과-0	()	계수	()														
010-	서울종구	0	/															
전화 02-	-	전화 02-	-	/ Seoul.go.kr / 팩스														

- 품의서는 다음에 따라 작성한다.
 - 제목은 집행목적을 나타낼 수 있도록 표기
 - 집행의 목적, 집행액, 집행내역(복잡한 경우 별지로 작성)
 - 교부처(지급처), 예산과목(관, 항, 목까지 정확히 기재)
 - 집행의 내용에 따라 예산·세입·회계부서 협조

5.1.2 품의서 작성시 검토사항

- 집행의 내용이 예산편성의 목적과 부합되는지 여부(예산의 목적 외 사용은 아닌가)
- 소속 회계연도와 세출예산과목에 부합되는지 여부(세입·세출과목을 혼동하고 있지 않는가)
- 예산과목은 임의로 전용되지 않았는가(예산 전용을 제한한 전용이 아닌가)
- 집행예정금액은 예산 및 지출한도액의 범위 이내인지 또한 예산배정 여부
- 집행예정금액이 법령·지침 등에서 정한 기준액과 부합되는지 여부
- 자금의 지급(교부)처는 정당한지 여부(정당한 채주에 해당되는지 여부)
- 지출하여야 할 시기의 도래 여부
- 필요한 관계서류의 구비 여부

5.1.3 집행품의를 생략할 수 있는 경우

- 정액지급업무추진비(직책보조비 등)
- 공공요금, 제세공과금
- 인건비, 여비
- 복리후생비(연가보상비, 산업시찰경비 제외)
- 일상경비

5.2 지출원인행위

- ‘지출원인행위’는 공사·제조 등의 도급계약 또는 물품구입 계약과 같은 사법상의 채무를 지는 계약 행위, 인건비, 운영비 등 세출예산 항목의 지출을 결정(품의)하는 행위이다.
- 가령, 급여나 여비지급의 경우에는 지출결정시에, 물건의 매입은 구입계약 체결 시에 지출원인행위가 이루어진다. ‘지출원인행위’는 세출예산의 집행을 지출 단계이전부터 통제하기 위하여 필요한 제도이다.
- 지출원인 행위시 지출에 따른 제반사항(관련 규정에 따라 정상적으로 결제가 이루어졌는지, 지출금액은 적정한지 등)을 확인한다.

5.3 지출방법 : 원칙적으로 전용통장에서 직접 계좌이체 또는 전용카드 사용만 인정

5.3.1 전용통장에서 직접 계좌이체

- 지출원은 채주의 예금구좌로 무통장입금(계좌입금)시켜야 객관성과 정확성을 유지할 수 있다. 따라서, 채주의 예금계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다. 이때 채주의 통장 사본과 사업자등록증 사본(개인일 경우에는 신분증 사본)을 지출결의서에 첨부하여 정확한 채주인지(세금계산서, 사업자등록증 상의 대표자명, 예금주 상호일치) 확인할 수 있어야 한다.
- 다만, 기타 공신력 있는 다른 전산적인 방법으로 해당 내용을 확인할 수 있는 경우에는 해당 내용을 지출결의서에 첨부함으로써 위 서류 첨부에 갈음할 수 있다.

5.3.2 전용카드(신용카드, 체크카드: “이하 신용카드 등”)에 의한 지출

- 수탁기관은 서울시의 민간위탁 관련 사업비 입금계좌와 연결된 은행의 전용카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 한다.
- 민간위탁금의 개인사용 및 부적합한 업종(유흥·사행업종 등 카드 사용제한 업종) 사용 행위 등 목적 외 사용 행위를 방지하기 위해 원칙적으로 클린카드 기능을 포함한 전용카드를 발급하여 사용한다.

< 카드 사용제한 업종 >

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이.미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

- 신용카드 등은 지출원 책임 하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 개인적인 용도에 사용 되지 않도록 유의한다.
- 전용카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 신용카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 지급해야 한다.
- 업무추진비 지출은 신용카드 등 사용을 원칙으로 한다.

< 신용카드 부정사용 분류기준 >

- 법인카드의 개인사용 등 목적 외 사용행위
- 법인카드를 이용한 불법현금화(속칭 "카드깡") 행위
- 위장 가맹점을 통한 법인카드의 고의적 편법사용 행위
- 법인카드 사용목적 외 부적합한 업종("클린카드 사용 제한업종")사용 행위

- 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금으로 전환하여 세입조치하고, 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에는 세출예산을 대신하여 집행하거나 행정용으로 사용한다(단, 협약서상 최종 정산의 범위에 속하지 않는다고 규정된 경우에는 예외). 또한 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원은 세입부서에 직접 세입조치를 하여야 한다.
- 신용카드 매출전표 서명란에는 사용자가 자필서명을 필히 하여야 하며, 직원 이외의 자가 서명하여서는 아니 된다. 이 경우 5만원 미만 사용으로 서명을 하지 않아도 되는 경우는 예외로 한다.

- 신용카드 사용 후 7일 이내(체크카드는 3일 이내)에 지출결의서를 작성(다만 행사 기간 중 사용한 경우에는 행사 종료 후 즉시)하여 소정의 결재를 받은 후 해당금액을 카드대금 결제통장에 입금시켜 자동이체 한다. 다만, 비용 계정과목의 상대계정과목으로 미지급금을 설정하는 경우에는 카드 대금 결제일(미지급 반제일)에 해당 카드 결제금액 총액을 이체할 수 있다.
- 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산이 지출되는 경우 일정기간(1개월미만)을 합산하여 1건으로 신용카드 사용이 가능하다. 이 때 관련 특근매식비는 시간외근무 일지 등 별도 관련 대장에서 일자별로 근무자, 근무시간 등 특근매식비 사용액과 관련된 사항이 확인될 수 있어야 한다.
- 지출결의서 작성 시 집행목적, 대상(주된 접대자 또는 접대상대방, 수령인 등), 집행내역(품목, 총 지출액, 1인당 지출액 등) 등 사용용도를 구체적으로 명시한다.

< 법인카드 사용제한 기준 >

단 불가피성을 객관적으로 증빙할 경우 제외 <ul style="list-style-type: none"> • 공휴일 및 휴무일의 사용 • 비정상시간대(심야시간대 등) 사용 • 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용 • 사적용도로 상품권 등 유가증권, 화환 및 고가의 선물 구입
--

- 회계 연도 내에 사용한 카드는 채무확정임으로 당해연도 예산으로 집행하여야 한다.
- 신용카드 사용대금 이체를 늦게 하여 연체료가 발생하지 않도록 유의하여야 한다.
- 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카탈로그를 견적서로 간주한다.
- 신용카드를 총괄 관리하면서 불출 하는 경우 카드 사용대장을 활용할 수 있다.

< 카드 사용 대장 >

사용 일시	사용자			사용내역	결재		
	직	성명	사용금액				

5.3.3 인터넷을 통한 물품구매

- 인터넷 등을 이용한 물품 구입시 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법」에 따라 등록된 통신판매업자가 사이버몰 운영 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 2천만원 이하의 물품구매가 가능하다.

- 이 경우 인터넷상 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교한 후 물품구입

- 구매절차

- 물품구매시 : 예산집행품의 → 인터넷검색 → 물품구매요청(카드번호입력) → 물품 납품 → 검사·검수

* 카드대금 지출은 결제 방식에 따라 지출 결의 후 지출

6. 지출의 특례

6.1 선금급

- 선금급은 이행기가 도래하기 전에 채무를 변제하기 위하여 세출금을 지출하는 것으로서 선금급의 채무부담액은 계약 등에 의하여 확정되어 있으므로 개산급에서처럼 사후정산은 불필요하다.

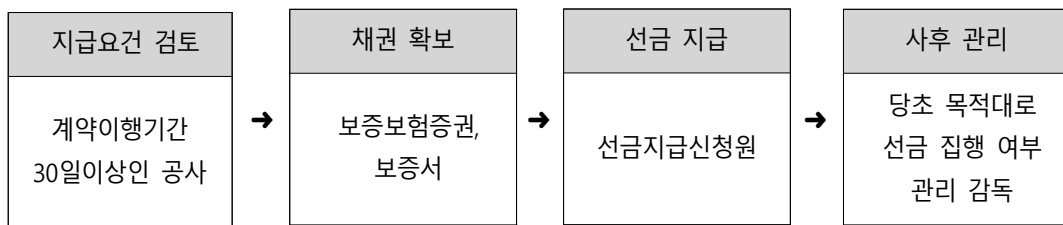
* 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규) 중 선금·대가 지급요령을 참조하여 개정 여부를 확인

6.1.1 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위

- 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
- 정기간행물의 대가
- 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
- 운임
- 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
- 관공서(공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비

- 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
- 보조금
- 사례금
- 공사나 물품제조(구매 제외) 또는 용역계약 시 계약 이행기간이 30일 이상인 계약에 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액

6.1.2 선금 지급 절차



- 계약체결 후 선금 지급신청
- 채권확보
 - 채권의 종류 : 증권 또는 보증서
 - 보증 또는 보험기간 : 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일로부터 60일 이상으로 한다.
 - 채권금액의 산출 : 선금액 + 보증기간에 해당하는 약정이자 상당액

6.1.3 선금의 사용

- 청구시 선금사용계획서 계약목적 달성을 위한 용도와는 다른 용도에 사용할 수 없으며 노임 지급(공사계약 제외) 및 자재확보에 우선 사용 제출
- 선금 사용의 적합한 용도 사용여부를 확인 필요시 사용내역서 제출
- 공동수급체나 원도급자에게 선금 지급 시 선금지급일로부터 15일 이내 공동수급체 구성원이나 하수급자에게 현금으로 지급하고 선금 배분 여부 확인
- 선금 전액 정산 이전이라도 공사대금청구권을 제3자에게 양도 불가

6.1.4 선금의 지급조건

- 선금을 지급하고자 하는 경우에는 계약체결시에 채권확보조치, 선금의 사용, 정산 및 반환청구 등 기타 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시하여야 한다.

6.1.5 선금의 반환청구

- 계약을 해제 또는 해지하는 경우, 선금 지급조건을 위배한 경우, 정당한 사유 없이 선금 수령일로부터 15일 이내 공동수급체 구성원이나 하수급자에게 선금을 배분하지 않은 경우, 계약변경으로 선금을 배분하지 않은 경우
- 사고이월 등으로 반환이 불가피하다고 인정하는 경우

6.1.6 기성금(준공금)지급시 유의사항

- 선금은 기성·기납 부분의 대가지급시마다 다음 방식에 따라 산출한 선금정산액 이상을 정산해야 한다.

$$\text{선금정산액} = \text{선금액} \times \frac{\text{기성(기납) 부분의 대가상당액}}{\text{계약금액}}$$

6.2 개산금

- 개산금은 채무는 존재하나, 지급할 금액이 미확정인 경우에 개략적인 금액을 개산하여 채무 이행시기 도래 이전에 지급하는 것으로서 집행실적에 의하여 채무액을 확정·정산함을 말한다.
- 지출에 있어서 개산금을 할 수 있는 경비의 범위
 - 여비 및 관공비, 보조금, 소송비용
 - 관공서(공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
- 개산금의 정산은 사무종료 5일 이내에 한다. 정산서와 함께 증빙서류를 첨부하여 과부족분은 반납 또는 청구한다.

7. 지출증빙

7.1 증빙서류 구비 원칙

- 증빙서류는 원본으로 구비해야 한다. 단, 특정사업 보조기관에 정산서와 함께 원본으로 지출 증빙 서류를 제출하도록 계약이 되어 있는 경우처럼 부득이한 경우에는 증빙 사본에 “원본대조필” 도장을 날인하고 결의서 여백에 그 사유를 기재하여야 한다. 지출된 건의 증빙서에는 변조, 재사용, 바꿔치기 등을 방지하여 위하여 “지급필” (또는 출납필) 인을 간인한다.
- 지출원은 거래 상대방이 어떤 증빙서류 발급대상자인지를 사업자등록증에 의거하여 먼저 확인해야 하며, 제출한 증빙서류가 아래와 같이 세제관련 법령에 의하여 적법하게 발급한 것(이하 “적격증빙”)을 첨부하도록 해야 한다. 특히 세금계산서는 전자 세금계산서를 이용하도록 하여야 한다. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

사업자의 종류	발급가능 증빙
일반과세업자	전자세금계산서, 신용카드매출전표 또는 현금영수증
간이과세업자	신용카드매출전표 또는 현금영수증
면세사업자	전자계산서, 신용카드매출전표 또는 현금영수증

- 현금영수증 수취의 경우 사업자등록번호가 기재된 사업자지출증빙으로 수령하여야 하며, 개인소득공제용은 허용되지 않는다.

7.2 증빙 수취 시 유의사항

7.2.1 전자세금계산서

- 사업자등록번호 ①②③-④⑤-⑥⑦⑧⑨⑩ 중 ④⑤의 번호가 01~ 79번까지는 개인사업자 중 과세업자를 의미하고, 90~99번까지는 면세업자를 의미하며, 면세 사업자의 종류로는 농·축·수·임산물, 도서관련, 교육, 의료 등이 있다.

* ④⑤의 번호가 8*로 시작하는 경우 법인사업자

- 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용해야 한다. 또한, 전자세금계산서를 구비할 시 영수와 청구를 확인하여야 한다.
- 전자세금계산서는 공급받는자용(청색) 1매와 공급자용(적색) 1매로 각각 구성되어 있으며, 아래 기재사항이 누락된 것이 없는지 확인하여야 한다.

기재사항
- 공급하는 사업자의 사업자등록번호, 상호, 성명, 주소, 업태와 종목 (공급받는 자가 사업자가 아니면 고유번호 또는 주민등록번호 기재)
- 공급가액과 부가가치세액
- 작성 연월일(공급일자를 기재, 단 월합계 세금계산서의 경우에는 월의 말일자를 기재)
- 공급품목 및 단가와 수량

7.2.2 신용카드매출전표

- 1만원 이상의 지출예산을 집행할 때에는 신용카드 등을 사용하여 집행하는 것을 원칙으로 하며, 카드미가맹점에 대한 지출은 무통장 입금 또는 현금영수증을 발급받도록 한다.

7.2.3 현금영수증

- 신용카드 등 사용 대신 현금 결제 시 사업자등록번호를 제시하여, 가맹점이 현금영수증발급장치를 통해 현금영수증을 발급받도록 한다.

7.2.3 무통장 입금표

- 모든 대금은 대금지급의 고의적인 지연 등 부조리를 방지하기 위하여 지출원이 대가를 지급하고자 할 때에 절차에 따라 채주가 지정하는 금융기관의 예금계좌에 입금시켜야 한다.

8. 지출결의서

8.1 지출결의서 작성 방법

- 지출결의서는 지출원이 지급명령을 발행하기 위해 의사를 결정하는 서류로서, 결의서 작성요령은 다음과 같다.
 - 모든 수입, 지출은 결의서(날짜 및 그 내용)를 작성하여 전결기준에 따라 수탁기관의 장 등의 결재를 받고 결의서 날짜 단위로 일련번호를 기재하고 월별로 편철하여 보관한다.
 - 적격증빙이 모두 구비되어 있는지 확인한다.
 - 물품구입 및 공사와 관련된 지출은 지출결의서와 함께 품의서, 계약서, 견적서, 거래명세서, 물품검수조서 또는 준공검사서, 신용카드 매출전표 또는 계좌입금의뢰서 및 무통장 입금증, 세금계산서, 기타 증빙을 첨부하여 보관한다. 인쇄 출판시는 인쇄 및 출판물을 첨부(상품안내 카탈로그 등 해당부분)한다.

* 추정가격을 기준으로 구비서류 첨부 예외사항은 “8.2. 지출결의서 작성 시 구비서류” 참조

< 지출결의서 작성 요령 >

구 분	설 명	비 고
예산과목	해당 예산과목 기재	수탁기관 세출예산 과목
발의일자	지출 및 지급의 원인이 되는 날 (지출품의서 또는 지출결의서 결재일, 지급기한의 도래 등)	지출품의서 결재일 원칙, 공과금 등 지출원인이 명백한 것은 지출결의서 결재일을 기준으로 함
등기일자	현금출납부 등 장부 기재일자	
금 액	발생 총금액 기재 (원천징수액 포함)	
결 재	전결기준 적용	
적 요	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 건명, 금액, 계약방법, 지출방법 등 기재 ◦ 채주(청구자)는 단체인 경우 상호와 대표자를 기재하고 채주가 다수인 경우에는 별첨하여 그 내역을 첨부 ◦ 채주에게 송금할 경우에는 은행명과 채주의 계좌번호를 기재 	채주의 통장사본 및 사업자등록증 첨부

8.2 지출결의서 작성 시 구비 서류

- 전자(세금)계산서, 신용카드매출전표 현금영수증 등 적격증빙 (교통, 통신시설 미비 등 제한적인 경우에 한해서 간이영수증), 계좌이체 시 무통장입금증
- 거래명세서 : 구입물품의 종류가 얼마 되지 않을 경우에는 전자세금계산서에 품목과 수량, 단가, 금액 등을 기재할 수 있으므로 생략 가능하다. 그러나 구입물품의 종류가 많은 경우에는 세금계산서 양식에 모두 기재할 수 없으므로 업체로부터 품명, 수량의 규격, 단가, 금액 등이 기재된 거래명세서를 요구하여야 한다.
- 산출기초조사서 : 추정가격이 100만원 이상인 물품 구매시 구입물품에 대한 가격 조사를 실시하며, 2개 이상의 업체로부터 견적서를 받아 가장 저렴한 가격으로 구입할 수 있도록 한다.
- 견적서: 추정가격이 100만원 이상인 물품의 제조·구매·임차 및 용역 계약을 체결하는 경우 견적서를 수령하며, 사업자등록번호, 주소, 대표자이름 및 인장을 확인하여야 한다.
- 계약서 : 계약서는 원칙적으로 작성하여야 한다. 단, 2천만원 이하의 경우 계약서 작성 생략이 가능하나 구입과 지출결의서 작성을 통한 계약으로 계약서를 대신 할 수 있으며 청구서, 각서, 협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 확보하여야 한다.
 - * '구입과 지출결의서'는 지방계약법령에서 말하는 '계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류'의 일종으로서 지방자치단체에서 정한 서식이고, 수탁기관은 별도의 서식이 규정되어 있지 않음. 따라서 이 경우 간단하게 계약 내용을 기재한 서류를 비치하거나 자치단체의 규정을 준용할 수 있음
- 청구서 : 업체에서 제출하는 청구서 상에는 건명, 청구금액, 거래은행명, 계좌번호, 예금주명, 상호, 주소, 대표자가 기재되도록 하고, 통장사본을 첨부한다.
- 물품검수조서 : 구입가격이 100만원 이상인 물품의 제조·구매·임차 및 용역 계약을 체결하는 경우 거래상대방이 납품을 완료하였을 때에는 수탁기관 직원 2인 이상이 구입물품 등을 검수한다. 파손이나 결함은 없는지 등 구매조건 또는 계약사항의 이행 여부를 확인한다.
- 사업자등록증 사본 : 정상적인 사업주로 국세청에 등록된 업체인지, 거래상대방이 어떤 증빙서 발급대상자인지 확인하기 위해 필요하다.
- 기타 필요한 자료 : 행사와 관련된 물품구입이었다면 관련 행사 사진 첨부, 건물수선비 관련 지출은 전후 사진, 소식지, 후원 홍보 리플렛 등 원본 첨부

8.3 지출결의서 작성 시 검토사항

- 지출목적(필요성), 지출액(추정금액), 산출기초, 지출기한, 지급방법, 지출처, 지출과목 등을 기재하였는지 확인한다.
- 계좌입금시 지출처의 채주 계좌번호 기재하여, 채주명의와 통장명의 일치를 확인한다.
- 적격증빙 등이 모두 구비되어 있는지 확인한다. (예: 전자세금계산서, 사업자등록증, 입금증, 대금청구서 또는 통장사본, 거래명세표 등)
- 강사료 지급의 경우 : 인적사항 기재(성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 내용, 계좌번호), 지급액, 소득세(3%), 지방소득세(소득세의 10%), 실수령액 기재, 통장사본(그 밖의 방법으로 본인 명의의 통장임이 확인되는 경우 생략 가능) 첨부한다.

9. 집행잔액 등의 반납

- 민간위탁 주관부서는 수탁기관의 위탁사업이 완료되었을 때, 또는 회계연도가 끝났을 때에는 수탁기관으로부터 결산서(정산보고서)가 포함된 실적보고서를 제출 받아야 하며 ①집행잔액, ②위탁금으로 발생한 이자, ③불인정금액, ④반환하기로 한 수익금을 반납 받아야 한다.
 - * 수익창출형 수탁기관의 경우에도 예산의 기본원칙인 회계 연도 독립의 원칙에 따라 집행잔액 등을 회계연도가 끝났을 때에 반납하는 것이 원칙이나, 위수탁협약서 등에서 수익창출형 민간위탁에서 채택하고 있는 독립채산제 방식을 인정한 경우에는 위탁사업이 완료되었을 때 집행잔액 등을 반납하도록 할 수 있다.
- 위탁사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 수탁기관의 세외수입으로 계상한 후 정산 시 반납하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.
- 민간위탁 주관부서에서는 위탁금 집행잔액 및 이자의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.

제 1편 예산·회계

IV 세 무

1. 근로소득
2. 사업소득
3. 기타소득
4. 일용근로자에 대한 소득세 징수
5. 소득세 원천징수의 생략
6. 사회보험
7. 부가가치세

[의도적인 공백]

1. 근로소득 (소득세법 제20조)

- 근로자가 일정한 고용주에게 고용되어 근로를 제공하고 지급받는 대가는 그 지급 명칭이나 방법에 불구하고 근로소득에 해당된다.

☞ 근로소득 해당 사례
<ul style="list-style-type: none"> - 수탁기관 직원 - 3월 이상 고용계약 근로자(시간강사, 시간급 및 일용근로자 등 포함) ※ 고용계약이란 고용보험, 국민연금 등에 가입된 자를 기준으로 함

- 징수방법
 - 매월 간이세액표에 의해 징수·납부하고, 다음해 1월분 급여 지급시 연말 정산한다.
 - 근로소득이 있는 자가 타 대학교 등에서 받는 강사료 중 근로소득에 해당되는 것이 있을 때에는 연말 정산 시 주된 근무지에서 합산하여 정산한다.

2. 사업소득 (소득세법 제19조)

- 특정한 고용주에게 고용되지 않고 독립된 자격으로 용역을 제공하고 그 대가로 지급 받는 소득을 말한다.
- 사업소득 해당 사례
 - 강의를 전문적, 직업적으로 하는 경우의 강사료가 이에 해당된다.
- 징수방법
 - 소득세 : 지급금액의 3%
 - 지방소득세 : 지방소득세는 소득세의 10%를 원천 징수

3. 기타소득 (소득세법 제21조, 동법 시행령 제87조)

- 근로소득, 사업소득 등 타 소득에 속하지 아니하는 소득으로서 고용관계가 없는 자에게 일시적으로 용역을 제공하고 받는 대가를 말한다.
- 기타소득 해당 사례
 - 다른 직업을 주 소득원으로 가지고 있는 경우의 강사료가 이에 해당된다.
- 징수방법
 - 소득세 : 지급금액의 6%* (지급금액에서 필요경비 70%를 공제한 금액의 20%)
 - * 지급금액 × 30% × 20%
 - 지방소득세 : 소득세의 10%를 원천 징수
 - 필요경비 공제 계산방법 일원화 : 강사료, 강연료, 문제출제수당, 회의수당, 원고료 등 총수입금액의 70% 공제 후 기타소득 20% 징수
 - * 소득세법 시행령 87조 개정('18.2.)으로 강의료 등 기타소득의 필요경비율 하향 조정, '18.4월부터 기타소득 필요경비율이 70%로, '19년 이후에는 60%로 낮아짐. 이에 따라 기타소득세율(소득세+지방소득세)은 소득액의 4.4%(~'18.3월) → 6.6%(~'18.4월) → 8.8%(~'19.1월) 적용

4. 일용근로자에 대한 소득세 징수 (소득세법 제47조, 제59조, 제129조, 제134조)

- 일용근로자의 범위
 - 근로계약에 따라 동일한 고용주에게 3월 이상 계속하여 고용되지 아니한 자
 - * 3월 이상 계속 고용자 : 근로소득으로 분류하여 간이세액표에 의거 원천징수
- 소득세 징수방법
 - 징수대상 : 일당 금액이 100,000원을 초과하는 자
 - 징수방법 : 100,000원을 초과하는 금액의 8%를 징수하되 그 징수금액의 55%는 세액공제를 적용한다. 즉 100,000원을 초과하는 금액에 대하여 3.6%징수한다(소득세의 10%를 주민세로 원천징수).

5. 소득세 원천징수의 생략

- 소액부징수 : 소득세법 제127조(근로소득금액, 기타소득금액, 사업소득금액)의 규정에 의한 원천징수세액이 1천원 미만인 때에는 소득세를 징수하지 않는다(소득세법 제86조).
- 과세최저한 : 지급액(기타소득)이 매 건마다 166,660원(기타소득금액 5만 원에 해당)이하인 때에는 소득세를 과세하지 않는다(소득세법 제84조).

* 기타소득의 과세최저한도는 기존 250,000원에서 '18.4.1. 이후 166,660원, '19.1월부터는 125,000원이 적용된다.

* 원천징수를 할 금액이 없더라도 세무상 원천징수의무는 있으므로 소액부징수에 대한 원천신고 누락이 없도록 주의

< 소득세 원천징수 요약 >

구분	구분기준	대상	세율	근거
근로소득		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 법인 및 시설 직원 ◦ 3월 이상 고용계약 근로자 (시간강사, 일용근로자 등 포함) * 고용계약 : 고용보험, 국민연금가입자 	매월 간이세액표에 의거 원천징수하고 연말정산 * 간이세액조건표는 국세청 홈페이지 참조	소득세법 제20조
사업소득	영리목적, 독립적, 계속적,	◦ 강의를 전문적, 직업적으로 하는 자에 의한 교육 강사료 등	소득세 3%	소득세법 제19조
기타소득	일시적 초빙	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 다른 직업을 주 소득원으로 가지고 있는 자에 의한 교육 강사료 예) 소속외 기관에 초빙되어 받는 강사료 	소득세 6% (=총수입금액의 70% 공제 후 소득세 20% 징수)	소득세법 제21조 및 동법 시행령 제87조
일용근로자소득		◦ 3월 미만 일용근로자 중 일당 금액 100,000원 초과자	100,000원을 초과하는 금액의 3.6% (=8%를 징수하되, 55%의 세액공제 적용)	소득세법 제47조 및 제129조

* 지방소득세는 소득세의 10%를 원천징수 함.

< 원천징수세액 계산법 예시(강사료) >('18.4월~12월 적용)

구 분	지급금액	필요경비	기 타 소득금액	소득세	주민세	원천징수액
강사료	350,000원	245,000원	105,000원	21,000원	2,100원	23,100원
	550,000원	385,000원	165,000원	33,000원	3,300원	36,300원
	166,660원	116,660원	50,000원	비과세	비과세	해당없음

- * 필요경비(지급금액 × 0.7), 기타소득금액(지급금액-필요경비)
- * 소득세(기타 소득금액 × 0.2), 주민세(소득세 × 0.1), 원천징수액(소득세+주민세)

< 자주 반복되는 잘못된 사례 >

- 강사료 등을 166,660원 지급 시 소득세 및 주민세를 원천징수하는 경우
- 동일 강사료 지급 건을 166,660원 이하로 나누어 지급하는 경우
 - 동일한 교육과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의하고 매달의 강의를 한꺼번에 지급하는 경우, 동일 교육과정 전체를 1건으로 보고 과세최저한 적용여부 판단하며, 지급시점에서 총 지급액 166,660원 초과(소득금액 5만원초과)시는 과세함 (국세청고객만족센터 상담사례 참조)
 - 즉, 건별 지급총액이 166,660원 이하인 경우 건별로 처리하지 않고 한꺼번에 몰아서 지급할 경우 166,660원 초과시는 과세대상임

6. 사회보험

6.1 국민연금

6.1.1 가입대상

- 모든 직원
- 적용제외 자
 - 1개월 미만의 기한부로 사용되는 근로자
 - 비상근 또는 주당 15시간미만인 시간제 근로자

6.1.2 가입자 자격취득(변동)신고

- 자격취득일로부터 14일 이내

6.1.3 신고서류

(☞ 동일한 신고서로 국민건강보험, 고용보험 자격취득신고를 병행할 수 있음)

- 자격 취득 : 사업장가입자 자격취득신고서
- 자격 상실 : 사업장가입자 자격상실신고서
- 자격 변동 : 사업장가입자 내역변경신고서

6.1.4 보험료율

- 기준소득월액 × 보험료율 9% (사용자 4.5%, 종사자 4.5%)

6.2 건강보험

6.2.1 가입대상

- 모든 직원
- 적용제외 자
 - 1개월 미만의 기한부로 사용되는 근로자
 - 비상근 또는 주당 15시간미만인 시간제 근로자

6.2.2 가입자 자격취득(변동)신고

- 자격취득일로부터 14일 이내

6.2.3 신고서류

- 자격 취득 : 직장가입자 자격취득신고서 (※ 해당사업장의 채용일을 기재)
- 자격 상실 : 직장가입자 자격상실·퇴직 시 보수총액 통보서 (※ 자격상실사유 발생일의 다음날을 기재)
- 자격 변동
 - 내역변경 : 직장가입자내역변경신고서
 - 근무처, 근무내역 변동 : 직장가입자(근무처·근무내역) 변경통보서

6.2.4 보험료율

- 표준보수월액 × 보험료율 6.12% (사용자 3.06%, 종사자 3.06%)

6.3 고용·산재보험

6.3.1 가입대상

- 근로기준법상 근로자(1개월 미만 고용되는 일용근로자 포함)
- 적용제외 자
 - 65세이상 자
 - 비상근 또는 주당 15시간미만인 시간제 근로자
 - 공무원 및 사립학교교직원연금법을 적용받는 자

6.3.2 가입자 자격취득(변동)신고

- 자격취득일로부터 14일 이내

6.3.3 신고서류

- 자격 취득 : 고용보험피보험자격취득신고서
- 자격 상실 : 고용보험피보험자격상실신고서
- 자격 변동 : 피보험자내역변경신고서

6.3.4 보험료율

- 고용보험 : 직원임금총액×고용보험료율 1.55%(사용자 0.90%, 종사자 0.65%)
- 산재보험 : 직원임금총액×산재보험료율 0.7%(사용자 0.7%, 종사자 부담 없음)

< 사용자부담금 요약 >

구분	보험료기준	보험료율			비고	
		계	사용자	종사자		
국민연금	표준보수월액	9%	4.5%	4.5%	국민연금법 제88조제3항	
건강보험	표준보수월액	6.12% (2018년 6.24%)	3.06% (2018년 3.12%)	3.06% (2018년 3.12%)	국민건강보험법 제69조 제4항	
장기요양보험료	건강보험료	6.55%	3.275%	3.275%	국민건강보험법 제69조 제4항	
고용 보험료	계	보수총액	1.55%	0.90%	0.65%	고용보험법 제6조
	실업급여	보수총액	1.3%	0.65%	0.65%	
	고용안정 및 직업능력개발사업	보수총액	0.25%	0.25%		
산재보험료	보수총액	0.7%	0.7%		산업재해보상보험법	
퇴직적립금	보수총액	1/12	1/12		근로자퇴직급여보장법	

* 관련 법규를 준수하고 직접 관계기관에 수시 변동사항을 확인하여 과오납 사례가 없도록 유의할 것

< 사회보험관계 요약 >

구분	국민연금보험	국민건강보험	고용보험	산업재해보상보험
가입대상	1개월이상 계속근로자	1개월이상 계속근로자	1개월간 소정근로시간 60시간 이상인 자 (주 15시간 이상)	상시 1인 이상 근로자를 사용하는 사업장
자격취득	임용일이 자격취득일	임용일이 자격취득일	임용일이 자격취득일	-
자격취득 신고	자격취득일로부터 14일 이내	자격취득일로부터 14일 이내	자격취득일로부터 14일 이내	-
자격상실	사유발생 다음날	사유발생 다음날	사유발생 다음날	-
보험료 적용기간	당해연도 4월~ 다음연도 3월	당해연도 4월~ 다음연도 3월	당해연도 1월~12월	당해연도 1월~12월
보험료 납부기한	매익월 10일까지	매익월 10일까지	보험년도 초일부터 70일 이내 (3월 12일까지)	보험년도 초일부터 70일 이내 (3월 12일까지)
납부시기	매월 납부	매월 납부	일시납 또는 분기납	일시납 또는 분기납
보험료 산정	기준소득월액의 9% (기관4.5%, 개인4.5%)	표준보수월액의 5.99% (기관2.995%, 개인2.995%)	임금총액의 1.75% (기관1.1%, 개인0.65%)	임금총액의 0.7% (기관 0.7%)
관련기관	국민연금관리공단	국민건강보험공단	근로복지공단 노동부 고용안정센터	근로복지공단

7. 부가가치세

7.1 부가가치세 납세의무자

- 부가가치세법 제 3조 규정에 따라 사업자는 개인, 법인(국가·지방자치단체와 지방자치단체조합을 포함한다), 법인격이 없는 사단·재단 또는 그 밖의 단체는 이 법에 따라 부가가치세를 납부할 의무가 있다.
- 부가가치세법 제 2조 규정에 따라 “사업자”란 사업 목적이 영리이든 비영리이든 관계 없이 사업상 독립적으로 재화 또는 용역을 공급하는 자로 정의하고 있으므로 비영리 법인도 과세재화나 용역을 공급할 경우 부가가치세 거래징수 및 납부의무가 있다.

- 다만, 면세사업을 하거나 면세재화를 공급할 경우 이는 부가가치세 과세대상이 아니다.
- 비영리법인이 영위하는 사업이나 재화 용역은 면세인 경우가 많으나 면세사업자의 경우 과세재화 또는 용역을 공급할 경우 부가가치세 신고 및 납부 의무가 있으므로 이를 검토해야 한다.

7.2 위탁사업의 납세의무자 및 공급가액 산정기준

7.2.1 민간업체에 포괄적으로 위탁한 경우

- 포괄적 위수탁의 경우 수탁자로부터 받기로 한 전체 대가에 대하여 세금계산서를 발급하고 부가가치세를 납부해야 하고 해당 시설물의 취득 및 유지관리를 위하여 지출된 경비와 관련된 매입세액은 공제받을 수 있다.
- 유권해석: 지방자치단체가 시설물 등의 운영을 민간업체를 선정하여 수탁자의 명의로 계산 또는 책임과 계산으로 사업을 수행하도록 하는 경우 지방자치단체는 부동산 임대업으로 과세되고 수탁자는 수탁사업의 주체로서 납세의무를 지는 것임(부가 46015-2183, 1995. 11. 21.).

* 포괄적 위수탁: 수탁사업에서 발생한 이익이나 손실 등 경제적 손익이 전적으로 수탁자에게 귀속되는 경우를 말함

- 다만, 수탁자로부터 받는 대가가 없거나 사업으로 볼 수 없을 정도의 실비, 관리비에 미치지 못하는 대가를 받는 경우에는 해당 시설물의 취득 및 유지관리를 위하여 지출된 경비와 관련된 매입세액은 공제받을 수 없다.

7.2.2 민간업체에 단순위탁한 경우

- 수탁사업이 지방자치단체의 명의로 계산(수입금액을 익일 또는 수일 단위로 지방자치단체에 입금)으로 하는 경우에는 수탁사업의 운영수입에 대하여 부가령 제46조에 규정하는 사업을 제외하고는 부가가치세 면제되며, 수탁자가 받는 관리대행수수료를 부가가치세 과세된다.(서면3팀-824, 2005. 6. 15.)

* '지자체의 명의로 계산으로 공급된다'라 함은 해당 사업의 수행주체가 지방자치단체임을 대외적으로 표방하면서 해당 사업에 따른 수익과 비용을 지방자치단체의 회계와 책임으로 하여 사업이 수행되는 것을 말함

- 위탁사업에 대한 대가를 지급하는 경우 수탁자의 인건비 등 내부비용을 포함한 전체 대가(총액주의)에 대하여 부가가치세가 과세되는 것이다.

- 표준협약서를 수정하여 단순위탁에 해당하는 경우에 부가가치세가 면제되므로 이러한 경우에 부가가치세 납부하여 중복납부 또는 과다하게 납부하는 경우 없도록 주의

< 유의해야 할 사항 >

- 공익법인이 지자체의 공사 업무를 포괄적으로 위탁받아 수행하는 경우 사업비 전체에 대하여 부가가치세가 과세되므로 유의
 - 공익법인이 고유의 사업목적에 위하여 실비로 공급하는 용역에 해당하면 부가가치세가 면제되지만 이에 해당되지 않는 경우 부가가치세 과세 및 납부대상임(조심2016중1523, 2017.08.09.)
 - 최신 사례:사전-2017-법령해석부가-0559

문화예술진흥법에 의하여 전문예술단체로 지정을 받은 (재)서울문화재단 (이하 "재단")이 서울특별시(이하 "지자체")와 체결한 대행계약에 따라 '서울거리예술창작센터 연습공간 조성 및 리모델링 공사'(이하 "쟁점공사")를 대행하고 그 사업비(소요경비 및 수수료)를 지급받음에 있어 재단이 지자체로부터 쟁점공사를 포괄적으로 위탁받아 자기의 책임과 계산하에 수행하는 경우에는 부가가치세법 제29조에 따라 해당 사업비 전체에 대하여 부가가치세가 과세되는 것이다.

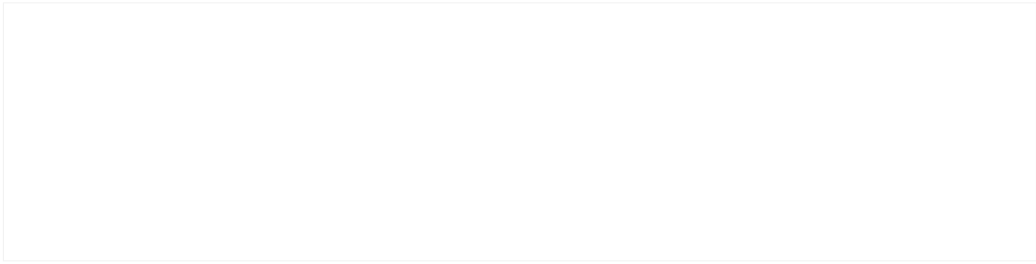
귀 질의의 경우 재단이 지자체로부터 쟁점공사를 포괄적으로 위탁받아 자기의 책임과 계산하에 수행하는 것인지 여부는 공사계약의 구체적인 내용 및 실제 거래형태 등을 종합적으로 고려하여 사실판단할 사항입니다.

제 1편 예산·회계

V 회계처리기준

1. 목적
2. 정산 목적 상 결산서의 수입 및 지출의 인식기준
3. 결산서(정산보고서) 작성 기준
4. 결산서(정산보고서) 작성 과정
5. 장부

[의도적인 공백]



1. 목적

- 본 회계처리기준은 민간위탁금의 정산목적 상 현금입금, 현금 출금 또는 수탁기관의 현금잔액에 관한 정보를 제공하게 함으로써 수탁기관의 현금출납책임목적을 달성하였는지 평가하는 자료로 제공된다.
- 이 기준의 요구사항을 따르는 것은 현금수입의 포괄적이고 투명한 재무 보고와 수탁기관의 현금출금과 현금잔고에 대한 보고를 강화할 것이다. 그것은 또한 수탁기관의 과거기간의 결산서 및 다른 기관과의 결산서와의 비교가능성을 높일 것이다.

2. 정산 목적 상 결산서의 수입 및 지출의 인식기준

2.1 원칙

- 수입과 지출은 현금의 입금과 지출 시점에 기록하는 것을 원칙으로 한다.

2.2 예외적용

- 수탁기관에서 지출원인행위를 회계연도 내에 마치고 미집행된 계약이 있는 경우 결산 목적상 현금 지출 이전이라도 미지급 금액을 지출처리할 수 있다. 이에 대한 내용은 주석에 발생한 계정과목 및 사용연도와 지출완료예정일, 금액을 보고하여야 한다.
- 이용료 수입 등을 신용카드로 결제하여 수입처리하는 경우에는 신용카드결제 시점에 수입처리할 수 있으나, 결산시점(매년 12월 31일)에는 전기말 대비 미수금(신용카드 결제 후 미수령된 금액) 증감액을 가감하여 수입액을 현금입금액으로 환원하여야 한다 (예: 전기말 대비 카드 미수금이 100만원 증가되었다면, 100만원을 수입에서 차감하여야 함).

3. 결산서(정산보고서) 작성 기준

3.1 구성

- 결산서는 ①세입·세출결산서, ②주석으로 구성된다.
- 결산서에 대한 부속명세서는 ①세입 세부징수내역, ②세출 세부징수내역, ③예금잔액현황(잔액증명서 포함)으로 구성된다.

3.2 결산서 작성원칙

3.2.1 세입·세출결산서 작성 기준

- 세입·세출 결산서에는 서울시 민간위탁금 뿐만 아니라 외부공모사업, 본부전입금, 후원금수입, 프로그램참가비 수입 등 자체수입, 인센티브, 이용료 수입(서울시 세입), 이자수입 등 수탁기관의 모든 현금거래가 포함되어야 한다.
- 세입·세출결산서는 예산과목별로 최종 성립된(승인된) 예산 대비 지출액을 비교하는 형식으로 작성하여야 하며, 예산과목별 예산증감 사항(예산 변경, 전용 등)은 주석에 보고하여야 한다.
- 세입·세출결산서는 세입에서 세출을 차감한 방식으로 작성하되, 활동별로 세입원과 세출원이 직접 비교표시되는 방식을 원칙으로 한다. 다만, 세입원이 민간위탁금 뿐 이거나 세입원별로 세출원의 합리적인 구분이 어려울 경우에는 세입과 세출을 구분하여 표시할 수 있다. 세출활동이 두가지 이상의 세입원으로 구분되는 경우에는 각각으로 구분하여 표시하여야 한다(예: 기관운영비를 민간위탁금과 자체수입으로 조달할 경우 이를 구분 표시, 다음 페이지 “세입·세출결산서(세입원과 세출원을 직접 비교하는 방식)” 참조).

< 세입·세출결산서(세입원과 세출원을 직접 비교하는 방식) >

구분	세입		세출		집행잔액 (A)-(B)
	예산액	징수액(A)	예산액	지출액(B)	
총계					
I. 기관운영비					
(1) 민간위탁금					
(2) 자체수입					
II. 외부공모사업					
:					
III. 본부전입금					
IV. 후원금수입					
:					
V. 이자수입					

< 세입·세출결산서(세입과 세출을 비교하는 방식) >

구분	예산액	징수(지출)액
세입총계		
I. 기관운영비		
(1) 민간위탁금		
(2) 자체수입		
II. 외부공모사업		
:		
III. 본부전입금		
IV. 후원금수입		
:		
V. 이자수입		
세출총계		
I. 여성 유망직종 발굴		
II. 맞춤형 교육사업		
:		
집행잔액		

- 예산과목명은 이 기준에서 예시하고 있는 과목명을 참고하여 위탁 사무 회계에 부합할 수 있는 과목을 수탁기관에서 정하여야 한다.
- 세입과 세출을 상계하여 표시하여서는 안되며, 총액으로 표시하여야 한다.
- 예산과목 또는 사업목적의 위배 사항은 없는지 확인해야 한다.

3.2.2 주식 작성 기준

- 수탁기관의 주요 연혁 및 사무 위·수탁 협약서의 주요 내용(위탁기간, 위탁사무 내용)
- 당기말 현재 수탁기관의 현금(예금)잔액 및 집행잔액(세입·세출결산서 상 세입집수액에서 세출집행액을 차감한 금액)과 현금(예금)잔액의 차이 발생 조정 내역
 - 집행잔액 보다 현금(예금)잔액이 많을 수 있는 경우 : 퇴직적립금²⁾과 예수금, 수탁기관의 보증금 등
- 수탁기관에서 지출원인행위를 회계연도 내에 마치고 미집행된 계약이 있는 경우 결산 목적상 현금 지출 이전이라도 미지급 금액을 지출처리한 경우 이에 대한 내용(발생한 계정과목 및 사용연도와 지출완료예정일, 금액)
- 회계연도 중에 중요한 금액의 물품 취득이 있었을 경우에는 해당 내역(물품명, 수량, 단가, 금액)
- 세입 및 세출 세부내역(세출의 경우 사업별로 분류한 지출금액을 예산과목별로 재분류)
- 반납기관별(서울시, 중앙부처, 구청 등) 반납예정인 사업비 집행잔액과 이자발생액

4. 결산서(정산보고서) 작성 과정

- 반납금 여입, 과오납 반환 등 미정산 부분을 확인한다.
- 퇴직적립금의 충족여부를 확인한다. 12월 31일 전 직원이 퇴사한다는 것을 가정하여 전직원의 평균임금을 산출한 다음, 퇴직금추계액을 정한다. 추계액과 실제적립액과의 일치여부를 비교한 다음 예산범위 내에서 부족분은 추가 적립해야 한다.
 - 매월 급여 지급 시 월급여의 1/12을 퇴직적립금 통장에 이체하며, 1년 이상 근속한 경우 퇴직연금에 납부하는 경우 1년 미만 근무하다가 퇴사한 직원과 관련된 지급의무가 없는 퇴직적립금이 퇴직금 계좌에 포함되어 있는 경우 이는 서울시에 반납

2) 매월 급여 지급 시 월급여의 1/12을 퇴직적립금 통장에 이체하는 경우

- 비품대장과 현물재고를 상호 확인하고, 재물조사 실시 여부도 확인한다. 불용 대상품은 물품관리법 제22조와 제35조 내지 제40조 및 불용품 처리지침(조달청 고시)등의 관계 규정에 따라 처리한다.
- 후원금(후원물품)수입·지출내역을 확인한다. 후원금 영수증 원부의 기록유지는 잘 되어 있는지, 후원금(후원물품) 지급내역의 누락사항은 없는지 확인한다.
- 통장별로 12월 31일자 예금잔액증명서를 금융기관으로부터 받아 놓는다. 또는 12월 31일자 통장사본을 첨부한다(통장원본은 언제든지 확인이 가능하도록 실물을 보관하고 있어야 한다).
- 이월예산 규모를 점검하고, 각종 증빙서 구비 여부 등도 확인한다.
- 수기로 하는 장부에는 12월 누계금액을 기록하고, 전자 장부인 경우에는 대부분 자동으로 누계금액이 기록되므로 이를 확인한다. (12월말 누계금액이 결산금액이 된다)
- 현금출납부상의 세입 누계금액과, 총계정원장의 모든 계정별세입 누계금액의 합계가 일치하는지 확인한다.
 - 누계 잔액이 일치하지 않는 경우에는 지출 처리 후 미지급, 수입처리 후 미수금 등이 있는지 확인
- 세입 잔액에서 세출 잔액을 뺀 잔액이 반납잔액(이월금 제외)이 된다. 이 잔액이 12월 31일 현재의 예금잔고 및 현금보관액 등의 합계금액과 일치하는 지를 확인한다. 또한 현금출납부의 12월31일 잔액과 일치하는지도 확인해야 한다.
- 총계정원장의 계정별 누계금액과 계정과목별 보조부의 누계금액이 일치하는지를 확인한다. 이 잔액은 결산 이사회시에 차기 이월한다는 결의에 의해 “차기이월금”으로 처리되고 장부의 잔액을 “0”으로 기재함으로 장부는 마감된다.
- 장부상의 12월말 누계금액을 기록한 다음, 과목별 예산금액과 결산금액을 세입. 세출 결산서에 이기한다.
- 전산으로 회계를 처리하는 경우, 예산금액을 입력하고 수입·지출에 관한 사항들을 차례대로 기록하였다면 전산 프로그램 내에서 세입·세출결산서가 자동으로 계산되어 출력된다.

5. 장 부

5.1 장부의 종류

- 필수장부

- ① 현금출납부, ② 총계정원장, ③ 재산관리대장, ④ 비품관리대장, ⑤ 급여대장

* 서울시에서 운영중인 보조금관리시스템을 활용하여 회계처리 사항을 입력하는 경우에는 ① 현금출납부와 ② 총계정원장을 해당 시스템의 통장거래내역 및 보조금시스템 내역으로 갈음할 수 있다.

5.2 장부의 관리

5.2.1 일반원칙

- 장부는 수입결의서 및 지출결의서에 근거하여 정확히 작성한다(이것이 기재원인이 된다). 또한 그 원인을 증빙하는 부속서류들이 잘 징구·작성·첨부 되었는지 기록 확인하고 증빙관리에 부실한 요소가 없도록 다시 한번 확인한다.
- 현금출납부외의 각 장부에는 그 과목별 또는 종류별 색인을 붙인다. 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 이를 갈음할 수 있다.
- 각란의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 않는다.
- 매월말의 월계를 2월 이상에 걸치는 때에는 누계로 기재한다.
 - 장부마감은 일계, 월계, 연계, 누계를 구분함이 원칙
 - 일반적으로 월계와 누계로 마감한다.
- 잔액란에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 “0”을 기재한다.
- 과오납된 수입은 당초 세입 예산 과목에서 반환하여야 한다.(과오납의 반환). 이미 지출된 금액에 대한 반납 및 정산으로 반납되는 지출금은 당초 지출 예산 과목에 여입하여야 한다.(반납금의 여입)

5.2.2 현금출납부

- 현금출납부 기장은 1월1일자 전년도 이월금부터 기장한다.
- 연월일은 실제 현금출납일을 기재한다.
- 적요란에 결의서 일련번호순으로 수입 및 지출의 계정과목을 예산과목의 목단위로 기재한 후 그 내역의 요지를 간략히 기재한다(예, 공공요금 1월분 전기료).
- 수입금액은 수입란에, 지출금액은 지출 발생때 마다 그 란에 기재한다.
- 일일기장 마지막란에 수입 누계 액에서 지출 누계 액을 차감한 잔액을 차인잔액란에 기재한다.

5.2.3 총계정원장

- 계정과목별로 분류하여 작성한다.
- 계정과목은 '목'단위로 기재하여도 좋으나, 관-항-목을 모두 기재해도 무방하다.
- 연월일은 월초일자와 월말일자만 기재되며, 적요란에는 전기이월, 월계, 누계만 기재하면 된다.

5.2.4 자산관리대장

- 날짜, 내용-구입처-수량-단가, 고유번호를 기재한다.
- 건물, 토지, 유가증권, 무형고정자산(영업권, 특허권, 상표권 등), 기계기구류, 기계(부채)상황 등으로 구분하여 기재한다.

5.2.5 비품관리대장

- 비품이라 함은 그 품질 현상을 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- 사무용 가구류(책상, 의자 등), 가전제품류(냉장고, 선풍기, 오디오 등), 사무용 제품류(컴퓨터, 복사기, 팩시밀리 등), 기계기구류(보일러 등), 의료기구류, 운동기구류, 자동차 등을 말한다.
- 매년 정기적으로 재물조사를 실시해서 그 수량 및 상태를 확인해야 한다.

5.2.6 급여대장

- 수탁기관에서 종사자에게 지급한 임금, 상여금, 각종 수당을 종합하여 작성한 내역서를 말한다.
- 기본급, 각종 수당, 상여금 등 급여총지급액과 갑근세, 주민세, 건강보험, 국민연금, 고용보험 등 공제액 및 차감지급액이 기재되어 있어야 한다.
- 급여대장은 임금을 지급할 때마다 작성하여야 한다.

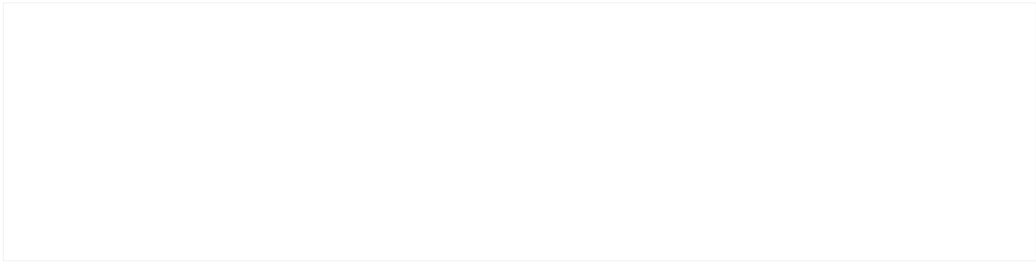


제 1편 예산·회계

VI 계약

1. 계약 업무의 일반 원칙
2. 수의계약 시 유의사항
3. 계약의 품의 및 입찰
4. 계약의 체결 및 이행
5. 그 밖의 사항

[의도적인 공백]



1. 계약 업무의 일반 원칙

1.1 관련 법령(공유재산 및 물품관리법)

- 민간위탁 사무에서 발생하는 계약에 관한 사항은 아래의 계약 관련 법령을 준수하되, 그 외의 법률 등에서 계약 관련 사항을 별도로 규정하고 있는 경우 이를 준수하여야 한다.
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘지방계약법’ 이라 한다)
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(대통령령)
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙(행정자치부령)
- * 수탁기관이 복잡한 계약업무를 완벽하게 숙지하기 위해서는 지방계약법령 뿐 아니라 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준, 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준 등의 행정자치부 예규 또한 알아야 하는 한계가 존재. 해당 장에서는 수탁기관이 반드시 알아야하는 내용 위주로 정리하였으나 좀 더 상세한 내용을 찾아보고 싶으면 서울시 에 발간한 ‘사회적 가치를 반영한 계약실무 매뉴얼’ (2017)을 참조

1.2 계약의 종류(경쟁 형태별)

- 일반경쟁계약이란 계약의 목적 및 조건 등을 공고하여 자격을 갖춘 불특정 다수인을 입찰에 참여하게 하고, 그 중 가장 유리한 조건을 제시한 사람을 낙찰자로 결정하여 계약을 체결하는 것으로 정부 계약의 원칙이다.
 - (장점) 입찰 참가 기회 확대
 - (단점) 부적격업체의 입찰로 경쟁이 과열되거나 계약 이행의 부실가능성
- 제한입찰계약이란 계약의 목적, 성질, 규모, 지역 특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때 참가자의 자격을 제한하는 것으로, 불성실하고 능력이 없는 자를 입찰에 참가하지 못하도록 하면서도 공개성, 공정성, 경제성을 유지하려는 방식이다.
 - (장점) 부적격업체의 입찰 참가를 사전 배제 가능, 입찰 사무의 복잡성도 해소
 - (단점) 객관적인 제한 기준 설정에 어려움 존재
 - 다만, 발주기관에서 필요하다고 생각하면 어느 경우나 참가자격을 제한할 수 있는 게 아니라 지방계약법령에 제한 대상과 제한 기준이 구체적으로 정하여져 있어 이를 준수해야 한다.

- 지명입찰계약이란 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약 목적을 달성하기 곤란한 경우 또는 계약의 목적상 자력, 신용 등에 있어서 적당하다고 인정하는 특정인을 지명하여 경쟁을 거쳐 계약을 하는 방법이다.
 - (장점) 이행에 가장 적합한 자만을 지명 가능, 일반경쟁에 비하여 절차가 간소
 - (단점) 객관성 및 공정성 확보가 어려우며, 특정인만이 지명됨으로써 특혜 시비와 경쟁 저해
- 수의계약이란 입찰 절차를 생략하고 계약 이행에 적당한 사람을 선정하여 계약을 체결하는 방법이다.
 - (장점) 자본, 신용, 기술, 경험 등이 풍부한 상대방을 선택가능, 입찰 절차 생략으로 사무의 간소화 및 적기 집행이 가능
 - (단점) 계약담당자의 자의성이 개입되거나 예산 절감 및 기술 개발을 저해

2. 수의계약 시 유의사항

2.1 수의계약이 가능한 경우(지방계약법 시행령 제25조)

- 천재·지변, 긴급한 행사 등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 때
- 재해 복구 등 경쟁에 부칠 여유가 없는 긴급 복구가 필요한 때
- 국산 대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자 시설이나 기계·장비의 부분품을 구매하는 경우
- 계약금액이 적은 경우
 - 건설산업기본법에 의한 일반공사로서 추정가격 2억 원 이하
 - 전문공사 1억 원 이하, 기타 공사로서 8천만 원 이하
 - 물품 제조·구매·용역·기타 계약으로서 5천만 원 이하
- 재공고 (2회) 입찰을 하여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때

2.1.1 일정 금액 이상의 수의계약 시 계약방법

- 지정 정보처리 장치에 공고하여 2인 이상의 견적서를 받아 낙찰자 선정 기준에 따라 계약상대자를 선정하여야 하고, 일정 금액 이하의 경우는 1인의 견적서를 받아 계약상대자를 선정할 수 있다.
- (1인견적 수의계약) 1인견적 수의계약이란, 경쟁입찰을 통해 낙찰자를 선정하지 않고, 법령에 의거 적합한 계약상대자를 임의로 결정하여 체결하는 계약
- (2인이상 견적 전자공개 수의계약) 전자공개 수의계약이란, 지정정보처리장치(g2b)를 통해 2인 이상의 견적서를 제출받아 낙찰하한울 이상 최저가격을 제출한 계약상대자와 체결하는 계약
- 1인 견적 수의계약과 전자공개 수의계약 모두 ‘수의계약’이라는 명칭을 쓰지만 그 성격은 조금 다름
 - 전자공개 수의계약의 명칭은 ‘수의’지만 발주부서에서 특정한 계약상대자를 지명할 수 없고 제출된 견적서를 통해 계약상대자를 결정한다는 점에서 오히려 경쟁입찰과 성격이 유사
 - 다만, 전자공개 수의계약이 경쟁입찰과 다른 점은 최저가격을 제출한 업체와 적격심사 없이 바로 계약을 체결한다는 점, 공고기간이 경쟁입찰보다 짧다는 점임

< 금액 별 수의계약 방법 요약 >

구분	유형	주 요 내 용				비고
		종합공사	전문공사	전기 등 그 밖의 공사	용역·물품 기타	
2인 견적 수의계약	금액기준	2억 원 이하	1억 원 이하	8천만 원 이하	5천만 원 이하	전자공수의계약
1인 견적 수의계약	금액기준 및 기타사유	○ 추정가격 2천만 원(*) 이하				(*) 서울시는 자체적으로 1천 5백만 원 기준 적용
		○ 추정가격 2천만 원 초과 시에도 특허공법 또는 제품, 제조사 직접시공, 유찰, 계약심의위원회에서 인정하는 용역 등				

2.2 수의계약과 관련한 서울시의 주요 제도

- 서울시는 자체적으로 1인견적 수의계약 가능 금액 기준을 강화하여 적용하고 있어 이를 준용하는 것이 원칙이다. <수의계약 운영 개선계획(서울시, 2015)>
 - 공사, 용역은 추정가격 2천만원 이하까지 1인 견적 수의계약 가능
 - 물품은 추정가격 1천5백만원 이하까지 1인 견적 수의계약 가능
 - (예외) 그럼에도 불구하고 서울시는 사회적 가치 증대를 위한 공공조달에 관한 조례에 의거하여 중증장애인생상품 생산시설, 여성기업, 사회적기업, 마을기업, 자활기업 등과의 소액 계약에 대해서는 1인 견적 수의계약 가능한 범위를 확대 적용

<서울시 사회적 가치 증대를 위한 공공조달에 관한 조례에 따른 특례 기준>

구분	금액기준	비고
중증장애인생상품 생산시설	모든 금액 (물품·용역)	1인 견적 수의계약 가능
여성기업·장애인기업	추정가격 5천만원 이하 (물품·용역)	
사회적기업·마을기업·자활기업	추정가격 2천만원 이하	

- 서울시는 특정업체에 대한 일감 몰아주기를 차단 목적으로 실·본부·국 및 사업소별 연 5회 이상 동일업체에 대한 수의계약을 금지하고 있다. <수의계약 운영 개선계획(서울시, 2015)>
 - (예외) 희망기업(여성·장애인 포함), 계약심의위원회 의결, 조례에 근거를 둔 출연기관과의 계약, 시민 안전과 관련한 긴급 사유, 우수 기술력 보유 업체와 수의계약은 가능
- * 이 경우, 수의계약 사유서에 구체적인 사유를 명시해야 함
- 사업담당자는 1인 견적 수의계약 진행시에도 제출받은 견적가격이 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격 등과 비교 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종 계약금액 결정하여야 한다.
 - 사업담당자는 수의계약을 체결하기 위해 사업을 시기적으로 분할하거나 수량 분할 금지해서는 아니된다.

2.3 수의계약 배제사유 (지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장)

- 견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
- 입찰참가자격 제한 중에 있는 자 (법 제31조 제5항에 해당하는 경우 제외)
- 견적서 제출 마감일을 기준으로 지방계약법 시행령 제92조 또는 다른 법령에 따라 부실 이행, 담합행위, 서류의 위조, 뇌물 제공으로 부정당업자 제재 처분을 받고 그 종료일로부터 6개월이 지나지 아니한 자 (법 제31조 제5항에 해당하는 경우 제외)
- 공사 또는 기술용역의 경우 기술자 보유현황이 관련 법령에 따른 업종등록 기준에 미달하는 자
- 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약 및 그 이행과 관련 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약 체결이 곤란하다고 판단되는 자
- 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체와의 계약 및 그 이행과 관련 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자
 - * 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우는 지방계약법 시행령 제92조 제1항 제6호에 따른 입찰참가자격 제한에는 해당하지 아니하나 수의계약 결격사유에 해당함
- 수의계약 체결일 현재 지방계약법 제33조에 해당하는 자
- 발주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자
- 밖에 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자 등

3. 계약의 품의 및 입찰

3.1 계약품의 (선행사항)

- 예산 집행품의란 세출예산서에 편성된 예산의 목적을 실현하기 위한 예산집행의사를 결정하는 행위로서 공사 또는 물품구매(제조)에 대한 계약을 하기 전에 먼저 이 계약에 대한 수탁기관 내부의 의사결정의 과정(계약품의)이 필요하다.

- 사업명(목적포함), 계약금액(예산의 내용일치), 이행기간(준공또는납품), 계약보증금, 위험부담(하자보증), 입찰참가자격 등에 관한 사항의 품의를 내부결재 받아야 한다.
- 품의서 작성 시 다음과 같은 사항에 유의하여야 한다.
 - 집행내용이 예산편성 목적과 부합되는지 여부
 - 집행예정금액은 예산의 범위 내인지 여부
 - 예산은 배정되어 있는지 여부
 - 집행예정금액은 법령 또는 기준 내의 단가에 의한 산출인지 여부 등
 - 계약방법의 결정
 - 계약목적물이 ① 공사 ② 물품의 제조·구매·수리·가공 ③ 용역중 어디에 해당되는지 여부
 - 계약체결방법이 일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁, 수의계약 중 어디에 해당되는지 여부

3.2 입찰공고

- 입찰 공고에는 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다.
 - 입찰에 부치는 사항 및 입찰 (개찰)의 장소와 일시
 - 공사 입찰의 경우 현장 설명의 장소, 일시, 참가 자격, 참가 의무 여부
 - 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
 - 입찰보증금 납부 및 세입 조치에 관한 사항
 - 낙찰자 결정 방법, 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 등
 - 계약 조건 공시 장소, 입찰에 관한 서류의 열람 및 교부 장소
 - 입찰 무효에 관한 사항
 - 공동계약 허용 여부 및 이행 방식
 - 기타 필요한 사항
 - 국민건강보험료 등은 관련 법령에서 정한 바에 따라 정산하게 된다는 사항
 - 관련 법령이 없는 경우에는 입찰 공고에 따라 사후 정산을 하게 된다는 사항
 - 예정가격에 반영된 국민건강보험료 등의 금액

- 입찰서 제출 마감일의 전일로부터 기산하여 7일 전에 공고하여야 한다.
 - 공사 입찰의 경우는 현장 설명의 전일부터 기산하여 7일 전에 공고
 - 긴급한 경우 또는 재공고 입찰은 5일 전까지 공고할 수 있다.
 - 협상에 의한 계약은 금액에 따라 최하 10일 이상의 공고 기간이 필요하다.
- 사업 내용, 예정가격, 입찰 참가 자격, 입찰 및 계약의 조건 등 중대한 착오·오류가 있는 경우 해당 입찰 공고를 취소하고 새롭게 공고하여야 한다.
 - 단순 법규 위반 사항이 포함되어 있거나 관련 법령 등을 잘 못 표기하는 등 경미한 하자가 있는 경우에는 입찰 공고 기간의 남은 일수에 5일 이상을 가산하여 정정 공고를 한다.

3.3. 예정가격

3.3.1 예정가격의 의의

- 계약담당자가 계약을 체결함에 있어 낙찰자, 계약상대자 또는 계약금액을 결정 하는 기준으로 삼기 위하여 입찰 또는 계약체결 전에 미리 작성하여 비치해 두는 가격(부가가치세, 특별소비세, 교육세, 관세 등 관련세액 포함)을 말하며, 국가 기관과의 계약, 소액 수의 계약, 협상에 의한 계약 등의 경우에는 예정가격을 결정 하지 아니할 수 있다.

3.3.2 예정가격 작성 절차

① 예산가격 → ② 추정가격 작성 → ③ 설계가격 또는 조사가격 작성 → ④ 기초금액작성 →
⑤ (복수예비가격 작성) → ⑥ 예정가격조서 작성 → ⑦ 예정가격 결정

- ① 예산가격 : 목적사업에 소요될 금액을 산출하여 청구한 금액중 확정된 사업비
- ② 추정가격 : 예정가격결정 전에 계약방법의 판단기준 등을 결정하기 위해 예산에 계상된 금액 또는 당해 규격서·설계서 등에 의하여 산출된 금액 등을 기준으로 추산되어 산정된 가격으로 부가가치세제외 금액
- ③ 설계가격 : 기술 또는 설계담당자(원가계산 용역기간 포함)등이 설계서에 따라 거래실례 가격, 원가계산 등에 의한 가격으로 작성하거나 직접 조사하여 작성하는 산출기초조사서, 원가계산서, 설계서 등의 가격

- ④ 기초금액 : 기술 또는 설계담당자(원가계산 용역기간 포함)등이 설계서에 따라 거래실례 가격, 원가계산가격 및 견적가격 등에 의하여 조사한 가격이나 설계가격에 대하여 적정 여부를 검토하여 계약담당자가 작성한 가격으로 입찰집행 5일전까지 인터넷 등에 공개 하여야 한다.
- ⑤ 복수예비가격 : 제한적 최저가 낙찰제의 경우에만 작성하는 것으로 기초금액을 기준으로 하여 동 금액에 3%를 가감한 범위 안에서 산정한 15개의 예비가격을 말한다. 기초금액 $\pm 3\%$ 상당금액의 범위내에서 서로 다른 15개의 가격(이하 “복수예비가격”이라함)을 작성 하되, 이 경우 특별한 사유가 없는 한 0%~+3% 범위내에서 7개, 0%~-3%범위내 에서 8개의 복수예비가격을 작성하여야 한다.
- ⑥ 예정가격 조서작성 : 예정가격을 결정하기 전에 기초금액을 기준으로 하여 ‘원가계산에 의한 예정가격 작성원칙’에 규정된 당해 비목의 계상 기준에 비하여 다소 과소하게 계상 되었거나, 당해 사업의 예산가격이 부족하게 되는 등 불가피한 사유가 있을 때에는 조정 내용을 예정가격 조서상에 명시하고 기초금액을 조정할 수 있다.
- ⑦ 예정가격 결정 : 계약담당자는 예정가격 조서상의 금액을 기준으로 최종적으로 예정가격을 결정하며 원칙적으로 경쟁입찰에 부칠 사항 또는 수의 계약의 목적이 되는 사항의 가격 총액에 대하여 결정 하여야 한다.

3.3.3 예정가격의 결정방법

- 계약담당자는 계약 수량, 이행 전망, 이행 기간, 수급 상황, 계약 이행의 난이도, 계약 조건, 그 밖의 계약이행에 따르는 제반여건을 참작하여 예정가격을 결정해야한다.
 - 입찰에 부칠 사항이나 수의계약의 목적이 되는 사항의 가격 총액에 대하여 결정
 - 장기 계속공사 및 장기 물품제조의 경우에는 총 공사 금액이나 총 제조 금액 등의 범위에서 예정가격을 결정
 - 일정 기간 계속하여 제조·구매·복구 등을 하는 계약의 경우 단가에 대하여 그 예정 가격을 결정할 수 있다.

3.3.4 추정금액, 추정가격, 기초금액, 예정가격 등의 작성 기준 및 적용 순서

- 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례 가격
- 신규 개발품, 특수 규격품 등을 사용한 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 따른 가격
- 감정가격 : 감정평가법인이나 사업자등록을 한 감정평가사가 평가한 가격
- 결정기준의 적용순서 : 거래실례가격 → 원가계산가격 → 감정가격 → 견적가격

구분	적용기준
거래실례가격	적정한 거래가 형성된 경우
원가계산에 의한 가격	신규개발품이나 특수규격 등의 물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우
실적공사비에 의한 가격	공사의 경우 이미 수행한 사업을 토대로 축적한 실적공사비로서 중앙관서의 장이 인정한 가격
감정가격, 유사한 거래실례가격, 또는 견적가격	위 규정에 의할 수 없는 경우

3.3.5 예정가격의 작성 생략

- 다음의 경우는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있다. 다만, 'g2b' 를 이용하여 견적서를 제출하게 하는 경우에는 예정가격을 작성하여야 한다.
 - 수의계약을 체결하려는 경우
 - 협상에 의한 계약을 체결하려는 경우
- 예정가격 작성을 생략한 때에는 기초금액을 예정가격으로 본다.

3.4 입찰 참가 신청 및 낙찰

3.4.1 입찰 참가 신청

- 입찰 공고에 기재된 서류를 입찰참가 신청 마감일까지 제출하여야 한다.
 - 입찰 참가 신청서, 입찰 참가자격을 증명하는 서류
 - 청렴 서약서, 그 밖에 공고·통지 등으로 요구하는 서류

3.4.2 청렴 서약서

- 다음의 내용이 포함된 청렴 서약서를 입찰서를 제출할 때와 계약할 때 제출하여야 한다. 다만, 전자 입찰의 경우 별도로 제출받을 수 없기 때문에 입찰 시에는 청렴 서약서를 제출한 것으로 간주하는 것으로 공고에 명시하고, 계약 시에는 계약 서류의 하나로 제출하게 한다.
 - 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행, 감독, 검사와 관련된 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응 제공 금지에 관한 사항
 - 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유 경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항
 - 공정한 직무 수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위의 금지에 관한 사항

3.4.3 입찰보증금

- 계약당사자는 입찰에 참가하는 자로부터 입찰금액의 5/100 이상 입찰보증금을 받아야 한다.
 - 입찰에서 낙찰자로 결정된 후 계약체결을 기피할 우려가 없다고 인정되는 경우 면제 가능(지방계약법 시행령 제37조)
- 입찰보증금 납부를 면제했는데 세입 조치 사유가 발생하는 경우 입찰보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 받아야 한다. 다만, 전자입찰인 경우에는 이 약속서도 별도로 제출하지 않고 이 조건을 공고하여 조건에 응하고 입찰에 참여하도록 한다.
- 낙찰자가 정당한 이유 없이 정한 기한 안에 계약을 체결하지 아니한 때에는 입찰보증금을 현금으로 받아 발주 기관의 '잡수입'으로 세입 처리한다.

3.4.4 입찰서의 제출

- 입찰 금액은 한글 또는 한자로 기재하여야 하며 아라비아 숫자를 병기할 수 있다.
- 전자입찰의 경우에는 지정 된 표시 방법으로 기재하여야 한다.
- 입찰서는 1 인 1 통만을 제출하여야 하며 제출된 입찰서는 교환·변경·취소할 수 없다.

- 다만, 입찰서에 기재한 중요 부분에 오기가 있음을 이유로 개찰 현장에서 입찰자가 입찰의 취소 의사를 표시하고 발주 기관이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하다.

3.4.5 입찰의 성립과 무효

- 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.
- 다음의 경우에 해당하면 무효인 입찰로 하고, 낙찰 선언 이후 낙찰자의 입찰이 무효로 발견된 경우에는 입찰 전체를 무효로 하고 새로운 입찰에 부쳐야 한다.
 - 입찰참가자격(대리권이 없는 자 포함)이 없는 자가 한 입찰
 - 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰(법인의 대표가 개인명으로 사업체를 운영하면서 동일 입찰에 각각의 명의로 입찰한 경우 포함)
 - 소정일시까지 입찰보증금을 납부하지 아니한 입찰
 - 담합하거나 타인의 경쟁참가 또는 업무집행을 방해한 자의 입찰

3.4.6 낙찰자 결정 방법

구분	개념	지방계약법상 근거조항
최저가격 낙찰제도	예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정하는 제도 ※ 제한 최저가 낙찰제 : 예정가격 이하로서 낙찰하한율직상의 최저가격 입찰한 자를 낙찰자로 결정하는 제도	지방계약법 시행령 제42조
적격심사 낙찰제도	예정가격 이하로서 낙찰하한율 직상의 최저가격 입찰자순으로 당해계약 이행능력(이행실적, 재무상태 등)과 입찰가격을 종합심사하여 일정점수 이상인 자를 낙찰자로 결정하는 제도	지방계약법 시행령 제42조
협상에 의한 계약	계약이행의 전문성 기술성 창의성 안전성 등의 목적이 있는 경우 다수의 입찰자로부터 제안서를 제출 받아 평가기준을 정하여 평가한 후 협상절차를 통하여 낙찰자를 결정하는 제도	지방계약법 시행령 제43조

3.4.7 재입찰과 재공고 입찰

- 경쟁 입찰이 성립되지 않거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 입찰자 또는 입찰 횟수의 제한 없이 계속하여 다시 입찰을 할 수 있으며 이는 새로운 입찰로 보지 아니 한다.
- 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하여 새로 공고 절차를 거쳐 입찰에 부치는 것으로, 기한을 제외하고는 최초 공고 시에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.
 - 만약 이러한 조건을 변경하는 경우에는 재입찰이 아니라 새로운(최초의) 입찰이 되는 것이다.

4. 계약의 체결 및 이행

4.1 계약의 체결

4.1.1 계약의 성립

- 계약상대자는 낙찰 통지를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.
- 계약은 계약서를 작성하고 기명·날인(전자 서명 포함) 함으로써 계약이 확정된다.

4.1.2 계약서의 작성

- 계약의 목적, 계약금액, 이행 기간, 계약보증금, 위험 부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 한다.
- 정부에서 정한 표준계약서를 사용하면 편리하며 가능한 전자문서를 활용한다.
- 정부에서 정하는 계약 일반조건 외에 계약 특수조건을 정할 수 있으나, 특수조건이라도 '지방계약법' 등에서 정한 계약 상대방의 이익을 부당하게 제한하는 내용은 효력이 인정되지 아니한다.

4.1.3 계약문서

- 계약문서는 상호 보완의 효력이 있으며 통지문서도 계약 문서의 효력을 가진다.
- 계약문서의 종류는 대체로 다음과 같으며, 이 외에도 해당 계약마다 필요한 문서가 있을 수 있다.
 - 계약서(가능하면 지정정보처리장치(g2b)를 이용하여 「전자서명법」에 따른 전자 계약서 작성)
 - 입찰유의서
 - 공사계약, 용역계약, 물품계약 일반조건
 - 서울특별시 공사계약, 용역계약 특수조건(필요시 사업에 대한 특수조건 첨부 가능)
 - 계약내역서, 산출내역서, 물량내역서
 - 과업내용서, 과업지시서
 - 청렴계약이행서약서(발주기관용 1부, 계약상대자용 1부)
 - 근로자권리보호이행서약서
 - 정부수입인지, 지역개발 공채
 - 그 밖의 계약이행에 필요한 서류 등

4.1.4 계약서 작성의 생략

- 다음의 경우는 계약서 작성을 생략할 수 있다.
 - 계약 금액이 5천만 원 이하인 계약
 - 물품을 매각할 때 매수인이 즉시 대금을 내고 그 물품을 인수하는 경우
 - 국가·지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
 - 전기·가스·수도의 공급 계약 등 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우
- 다만, 계약서 작성을 생략한다 하여 아무런 문서도 필요하지 않다는 말이 아니라 정식 절차에 따른 계약서 작성을 생략한다는 것이며, 이 때는 청구서, 각서, 협정서, 승낙 사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 두어야 한다.

4.1.5 계약 이행의 보증

- 계약 체결 시에는 계약보증금을 받아야 한다.
 - 공사 계약 : 계약금액의 15 % 이상
 - 용역·물품 : 계약금액의 10 % 이상(단가계약은 매회별 이행 예정량 중 최대량에 계약 단가를 곱한 금액의 10 % 이상)
- 계약보증금을 납부하지 않고 공사이행보증서를 제출하는 방법(40%)도 가능하다.
- 다음의 경우에는 계약보증금 납부의무가 면제된다.
 - 계약금액이 5천만 원 이하인 계약
 - 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우
 - 계약보증금 납부를 면제할 때는 세입 조치 사유가 발생할 경우 계약보증금을 현금으로 납입하겠다는 계약보증금 지급확약서를 받아야 한다.
 - 계약자의 책임 있는 사유로 계약을 해지·해제하는 경우 계약자로부터 계약보증금을 납부하게 하여 해당 발주기관의 '잡수입'으로 세입 처리

4.1.6 계약체결 금지

- 다음에 해당하는 자와 계약을 체결해서는 아니 된다.
 - 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우
 - 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자 등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자
 - 부정당업자 제재에 의한 입찰참가자격이 제한된 자
 - 영업정지 중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위를 일시 중지된 경우

4.1.7 수입인지 구입·소인

- 수탁기관은 일정한 금액 이상의 계약 체결시 「인지세법」에 따라 계약서에 수입인지를 첨부하고 소인하여야 한다. 다만, 관할 세무서의 승인을 받은 경우 전자시스템을 이용하여 납부하고 과세 문서에 납부 사실을 표시할 수 있다.

<도급 계약별 인지세액>

도급 금액	세액
1천만 원 이하	면제
1천만 원 초과 ~ 3천만 원 이하	2만 원
3천만 원 초과 ~ 5천만 원 이하	4만 원
5천만 원 초과 ~ 1억 원 이하	7만 원
1억 원 초과 ~ 10억 원 이하	15만 원
10억 원 초과	35만 원

4.2 계약의 이행

4.2.1 물품의 납품

- 계약상대방은 계약 상 납품 기일까지 지정된 장소에 납품해야 한다.
- 발주기관(수탁기관)에서 분할 납품을 요구하거나 계약 상 분할 납품이 허용된 때를 제외하고는 분할 납품을 할 수 없다.
- 계약된 물품의 수량을 100분의 10 범위에서 증감 조절할 수 있다.
 - 계약 상대자의 동의를 얻으면 위 범위를 초과하여 계약 수량을 증가시킬 수 있다.

4.2.2 계약 기간의 연장

- 계약을 연장해야 할 사유가 발생한 경우 계약 기간 종료 전에 신청을 해야 한다.
 - 노사 분규 등 불가피한 사유로 인하여 지연된 때에는 계약 기간을 연장할 수 있다.

4.2.3 계약의 해제·해지

- 다음과 같은 사유가 발생하는 경우 계약보증금을 수입조치하고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며 계약 상대자의 책임으로 계약이 해제·해지되는 경우 부정당업자 제재가 필요한지 검토해야한다.
 - 해제란 유효하게 성립된 계약을 처음부터 없었던 것과 같은 상태로 원상회복시키는 것이며, 해지는 장래에 대해서만 효력을 소멸시키는 것

☞ 계약 상대자의 책임 있는 사유
<ul style="list-style-type: none"> - 정당한 사유 없이 계약상 의무를 이행하지 아니할 때 - 지연배상금이 계약금액의 100분의 10 이상이며 계약 상대자의 책임 있는 사유로 인하여 계약을 이행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정되는 경우 - 입찰 과정에서 거짓 서류를 제출하여 부당하게 낙찰을 받은 경우 - 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 청렴서약서의 내용을 위반한 경우 - 납품 기한까지 물품 납품을 완료하지 못할 때

☞ 사정 변경에 따른 경우
<ul style="list-style-type: none"> - 객관적으로 명백한 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때

4.2.4 검사 및 검수

- “검사”는 공사, 용역, 물품제조·구매 등의 계약목적물이 규방·시방서 등 계약조건과 일치되게 납품·완료되었는지 여부를 확인하는 행위이며, “검수”는 검사에 합격된 계약 목적물이 손상 또는 훼손품 없고 납품서류상의 수량대로 납품되었는지 여부를 확인하는 것을 말한다.
- 계약상대자는 계약목적물을 완성하였을 때에는 그 사실을 준공신고서, 납품신고서 등 서면으로 발주처(계약담당자)에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.
 - 이 때 계약이행 지체 발생여부 및 지체상금 부과여부에 주의를 요한다.
 - 기성부분에 대하여 완정 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급받고자 할 때에도 동일
- 발주처(계약담당자)는 준공(완료) 통지를 받은 때에는 계약서, 설계서, 과업지시서, 준공 신고서, 기타 관계서류에 의하여 계약이행 완료사실을 통보받은 날로부터 14일 이내에 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 해야한다.
 - 물품을 제조하거나 제조 과정이 중요한 경우는 제조 과정에서 검사 할 수 있다.
 - 조사·설계 용역인 경우 총 사업비를 적정하게 산정하였는지 여부를 함께 검사

- 검사자가 검사를 완료한 때에는 조서를 작성하여야 한다.
 - 다만, 계약금액 3천만원 미만인 계약, 매각계약, 전기, 가스, 수도 등 그 성질상 검사 조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우에는 생략할 수 있다.
- 계약담당자는 검사를 완료한 때에는 그 결과를 지체없이 계약상대자에게 통지하여야 한다.
 - 이 경우 계약상대자는 검사에 대한 이의가 있을 때에는 재검사를 요청할 수 있으며 계약담당자는 필요한 조치를 하여야 한다.
- 계약담당자는 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 하여야 한다.

4.2.5 품질의 보증

- 계약 상대방은 검수와는 별도로 납품 후 1년 간 납품한 물품의 규격과 품질이 계약 내용과 동일함을 보증해야 한다.
- 위 기한 내에 납품한 물품의 규격과 품질이 계약 내용과 상이함을 발견한 때에는 그 사실을 계약 상대방에게 통지하고 해당 물품을 대체 납품하게 하거나 물품 대금의 반환을 청구할 수 있다.

4.3 대가의 지급

4.3.1 선금의 지급

- 선금이란 계약 상대방의 계약 이행 전 또는 기성 대가 지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 공사, 제조 및 용역 계약에 있어서 해당 계약의 노임이나 자재 구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있게 하기 위한 제도로써, 다음 요건을 모두 충족하면 선금 지급이 가능하다.
 - 공사, 물품 제조 및 용역 계약 (완제품 구입은 대상 아님)
 - 부정당업자로 입찰참가자격 제한 기간 중에 있지 아니한 경우

- 선금의 지급 범위는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 계약 금액 규모에 따라 선금 의무 지급률 이상으로 지급이 가능하며, 계약 상대방이 선금 의무 지급률 이하로 신청하는 경우는 신청한 바에 따라 지급한다.
- 선금 지급 시에는 회계예규에 따라 보증서 등으로 채권을 확보하여야 한다.

<선금 의무 지급률>

의무 지급률	공사	물품 제조·용역
계약 금액의 30%	100억 원 이상	10억 원 이상
계약 금액의 40%	100억 원 미만 ~ 20억 원 이상	10억 원 미만 ~ 3억 원 이상
계약 금액의 50%	20억 원 미만	3억 원 미만

- 다음의 사유가 있는 경우 선금 지급의 예외를 둘 수 있다.
- 자금 사정 등 불가피한 사유가 있을 때
- 계약 상대방으로부터 선금 지급 요청이 없는 경우

4.3.2 대가 지급 기한

- 계약담당자는 공사·물품·용역 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에 있어서는 검사 후 또는 검사조서를 작성한 후에 정해진 기한 내에 그 대가를 지급하여야 하며, 기한 내에 지급을 못하였을 경우 그 이자를 지급하여야 한다.
- 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 5일(토요일, 공휴일 제외) 이내에 지급하여야 한다.
- (예외) 다음의 경우 대가 지급기간 연장 가능
 - 3일 연장 : 천재지변 등 불가항력적 사유로 인해 대가 지급할 수 없게 된 경우 해당 사유 존속 기간과 해당사유 소멸된 날로부터 3일까지 연장 가능
 - 7일 연장 : 계약상대자와의 합의에 따라 7일을 초과하지 않는 범위 안에서 대가 지급기간 연장 가능한 특약 정할 수 있음

4.3.3 대가 지급 시 구비 서류

- 검사 또는 검수 조서
- 거래상대방으로부터 세금계산서 등의 증빙을 청구
 - 세금계산서는 부가가치세법에 따라 공급시기에 발행하여야 하며, 검수를 필수적 인도 조건으로 하는 경우는 그 검수 합격 일자를 재화의 이동 일자로 인정한다.(대법원 판례)
 - 따라서 일반적으로 공사·용역의 검사 일자, 물품의 검수 일자로 발행
 - 일반과세자 : 세금계산서
 - 간이과세자 (연 매출액 4,800만 원 미만의 개인) : 영수증
 - 면세사업자 : 계산서 (가공되지 아니한 식료품, 연탄, 도서·신문·잡지 등)
- 국세 및 지방세 납세증명서 (지방계약법 시행령 제25조 제1항 각 호에 따른 수의 계약은 생략 가능. 다만, 제7호 나목은 받아야 함)
- 공사 준공금인 경우 하자보수보증서
- 그 밖에 대가 지급에 필요하다고 판단되는 서류

5. 그 밖의 사항

5.1 지연배상금(지체상금)

- 지연배상금이란 계약상대자가 정당한 이유 없이 기간 내에 계약이행을 하지 않을 경우, 즉 이해 지체에 대한 손해배상금으로 징수하는 금액을 의미하며 계약을 체결할 때에는 지연배상금률을 정하여 계약서에 명시하여야 한다.
 - 지연배상금은 계약상대자에게 지급될 대가, 대가지급지연에 대한 이자나 그 밖의 예치금 등과 상계 가능

<지연 배상금률>

계약의 종류	지연배상금률
공사	0.5/1000
물품의 제조·구매 (지방계약법 시행령 제16조 제3항에 따라 소프트웨어 사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 포함)	0.8/1000
물품의 수리·가공·대여, 용역, 그 밖의 계약	1.3/1000
운송·보관·양곡가공	2.5/1000

- 지연배상금은 다음의 공식에 의해 계산하여 계약 상대방으로 하여금 현금으로 납부하게 하고, 계약 발주기관의 ‘잡수입’으로 세입 처리 한다.
 - 지연배상금 계산식 : 계약금액 × 지체일수 × 지체상금율
- 계약이행기간 만료일에 준공계를 제출한 경우로서 검사에 불합격되어 시정지시를 하였다면 시정지시를 한 날로부터 신청에 따른 재검사가 완료된 날 까지의 기간이 지체일수에 해당되며, 기한을 경과하여 준공신고서를 제출한 때에는 준공기한 익일 부터 준공검사(시정조치를 한 때에는 최종 준공검사)에 합격한 날까지의 기간을 지체 일수에 산입한다.
- 다음의 경우는 지연일수에 산입하지 아니한다. 단 하기의 사유 발생시, 계약상대자는 사업담당자를 거쳐 계약담당자에게 서면으로 계약기간의 연장을 청구해야 한다. (계약 변경)
 - 불가항력(태풍·홍수, 그 밖에 악천후, 전쟁 또는 사변, 지진, 화재, 전염병, 폭동, 그 밖에 계약대상자의 통제범위를 초월하는 사태의 발생 등의 사유로 해당 공사이행에 직접적인 영향을 미친 경우)
 - 계약상대자가 대체 사용할 수 없는 중요 관급자재 등의 공급이 지연되어 공사의 진행이 불가능한 경우
 - 발주기관의 책임으로 착공이 지연되거나 시공이 중단된 경우
 - 계약상대자의 부도 등으로 보증기관이 보증이행업체를 지정하여 보증 시공할 경우
 - 설계변경으로 인하여 준공기한 안에 계약을 이행할 수 없는 경우
 - 원자재의 수급 불균형으로 인하여 해당 관급자재의 조달 지연이나 사급자재의 구입 곤란 등 그 밖에 계약상대자의 책임에 속하지 아니하는 사유로 인하여 지체된 경우

5.2 하자담보 제도

5.2.1 하자보수 책임

○ 하자담보 제도란 계약상대자가 목적물을 준공한 후 일정한 담보책임 존속기간동안 목적물에 하자가 발생하면 하자를 보수하도록 하는 제도를 말하며, 계약상대방은 전체 목적물을 인수한 날과 준공 검사를 완료한 날 중에서 빠른 날부터 계약서에 정한 하자담보 책임 기간 동안 하자보수 책임이 있다.

- 하자 담보 책임 기간은 공종을 구분하여 (복합 공사의 경우에는 주된 공종) 설정

<공사의 공종별 담보 책임의 존속 기간(지방계약법 시행규칙 제68조 발췌)>

공종	담보책임 존속기간
1. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사 카. 조경시설물 또는 조경식재 파. 그 밖의 토목공사 하. 건축 1) 대형 공공성 건축물의 기둥 또는 내력벽 2) 대형 공공성 건축물 중 기둥, 내력벽 외의 주요 구조부 3) 건축물 중 1) 및 2)와 거목의 전문공사를 제외한 그 밖의 부분 거. 전문공사 · 실내의장, 미장 또는 타일, 도장, 창호 설치, 건축물 조립, 판금, 보일러 · 공사 또는 조적, 철물, 급배수, 지하저수조, 냉난방, 환기, 공기 조화, 가스 또는 배연 설비, 온실 설치 · 방수, 지붕, 승강기 또는 인양 기기 설비	2년 1년 10년 5년 1년 1년 2년 3년
2. 「전기공사업법」에 따른 전기공사 사. 그 밖의 전기설비공사	1년
3. 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신공사 다. 가목 및 나목의 공사 외의 공사	1년
4. 「소방시설공사업법」에 따른 소방시설공사 가. 피난기구, 유도등, 유도표지, 비상경보설비, 비상조명등, 비상방송설비 및 무선통신보조설비 나. 자동식소화기, 옥내소화전설비, 스프링클러설비, 간이스프링클러설비, 물분무등소화설비, 옥외소화전설비, 자동화재탐지설비, 상수도소화용수설비 및 소화활동설비(무선통신보조설비는 제외한다)	2년 3년

5.2.2 하자보수보증금

- 하자보수보증금 제도란 계약상대자는 목적물을 준공한 후 일정한 담보책임 존속기간 동안 목적물에 하자가 발생하면 하자를 보수해야 하는데, 이 경우 계약의 하자보수를 보증하기 위하여 일정비율 보증금을 납부하게 하는 제도를 말한다.
 - 계약담당자는 검사를 완료한 때부터 계약의 대금을 지급하기 전까지 계약금액의 2/100 이상 10/100 이하로 하는 하자보수보증금을 징구하고 이를 담보책임의 존속기간동안 보관
 - 공종 간 하자책임 구분이 어려운 복합공사의 경우에는 주된 공종을 기준으로 하여 하자보수보증금률을 정한다.
 - 장기계속계약에 대한 담보책임 존속기간은 연차계약별로 대금을 지급하지 전까지 하자보수보증금을 징구한다. 다만, 연차별로 하자담보책임을 구분할 수 없는 경우에는 전체 목적물에 대하여 검사를 완료한 후 하자보수보증금을 징구한다.
 - 계약 상대방은 대가 지급전까지 계약서에서 정한 하자보수보증금을 보증서 등으로 납부해야 하며, 계약 상대방이 하자 보수를 이행하지 아니할 때에는 발주기관에 귀속시키고 직접 보수
- 다음의 경우는 하자보수보증금의 납부가 면제될 수 있다.
 - 지방계약법 시행령 제37조 제3항 제1호~제5호의자와 계약하는 경우
 - 「건설산업기본법 시행령」 별표1에 따른 건설업종의 업무내용 중 구조물 등을 해체하는 공사
 - 단순암반절취공사, 모래·자갈채취공사 등 그 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니하다고 사업담당자가 인정하는 공사
 - 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사(조경공사 제외)

5.2.3 하자 검사

- 발주기관은 하자 담보 책임 기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 여부를 검사하여야 하며, 하자 담보 책임 기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종 검사를 실시하여야 한다.
- 검사주체는 원칙적으로 사업담당자이나, 예외적인 경우* 전문기관에 의뢰할 수 있다.

* 하자보수에 필요한 금액의 산정이 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 예정가격의 86/100 미만으로 낙찰된 공사로서 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」에 따른 시설물에 대한 것인 경우 전문기관에 의뢰하여 필요한 검사를 하여야 함

[의도적인 공백]



제 1편 예산·회계

VII 물품관리

1. 물품 관리 개요
2. 물품의 구입, 출납 및 보관
3. 재물조사
4. 불용 결정 및 처분

[의도적인 공백]

1. 물품 관리 개요

1.1 관리대상 물품의 범위(공유재산 및 물품관리법)

- 수탁기관이 관리해야 할 물품의 범위는 위탁사업과 관련하여 보유하고 있는 동산 중 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 그 성질에 따라 크게 비품과 소모품으로 구분할 수 있다.

1.2. 물품의 분류

1.2.1 비 품

- 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품
- 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성물품에 속하지 아니하는 물품
- 지방자치단체장이 지정한 물품
- 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 일정금액 (예 : 10만원) 이상인 물품은 비품으로 분류할 수 있음

1.2.2 소모품

- 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성품
- 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (약품, 유류, 수선용 재료 등)
- 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (시험용품, 사무용품, 공구 등)
- 다른 물품의 수리, 완성 제작(생산) 또는 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품 (수리용 부속품, 생산 원료, 재료 등)
- 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 10만원 미만인 소액의 물품은 소모품으로 분류할 수 있음

1.3. 민간위탁 물품 관리의 일반 원칙

- 민간위탁기관에 보급되는 서울시 물품은 물품관리시스템에 등록하는 것이 원칙이다.
 - 수탁기관은 민간위탁계약 또는 협약에 의거 사업의 종료 시 까지 일정 기간을 정하여 민간위탁 사업에 필요한 물품을 업무에 직접 사용가능하다.
 - 물품의 반환 : 해당 위탁사업이 종료되면 사업 시행 부서 및 지도감독 부서에서는 물품을 반환받아 물품관리시스템에 등록된 물품과 대조하여 누락여부 확인하여야 하며, 내용연수가 경과하고 노후화되어 사용이 어려운 물품은 매각 또는 폐기할 수 있다.
 - 물품 등의 인계 : 위탁사업 '소관부서의 장'이 위탁개시 전까지 시설물 현황·기구·비품 목록을 작성하여 수탁기관에 인계하여야 한다.
 - 물품 등의 인수 : 위탁사업 '소관부서의 장'이 민간위탁 종료 시 또는 조례 제19조에 따른 위탁 취소 시에는 지체 없이 시설물 현황·기구·비품 목록과 수탁기관에서 생산한 문서 등을 수탁기관으로부터 인수받아야 한다.

1.4. 물품 관리 체계

- 수탁기관의 물품관리(취급, 보관, 사용, 처분)는 수탁기관의 장이 수행하며, 경우에 따라 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.
- 수탁기관의 장은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정해야 하고 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사해야한다.
 - 물품관리자 : 대표이사, 시설장 또는 물품관리 사무를 위임받은 직원
 - 물품출납원 : 물품의 출납 보관을 하는 사람. 물품관리자가 지정
- 물품관리자가 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 하고, 물품출납원은 물품관리자의 명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.
- 물품관리자와 물품출납원이 교체된 경우에는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 하며, 인계를 하는 때에는 인계전일로 물품 출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.

- 물품관리자와 물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.(서울특별시 공유재산 및 물품 관리 조례 제81조)

1.5. 물품관리자의 의무와 책임

1.5.1 물품관리자의 의무

- 선량한 관리자로서의 주의의무 : 물품관리자는 “선량한 관리자의 주의로서 사무에 종사하여야 하고, 물품을 항상 사용 또는 처분 할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 보관·관리하여야 한다.
 - 선량한 관리자의 주의의무 : 사회통념상 일반적으로 기대되는 업무상의 상당한 주의를 소홀히 한 정도의 주의를 말한다.
- 성실의 의무 : 물품관리자에게는 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제3조에 의한 성실의 의무가 함께 강조되고 있다. 성실의 의무란 “민법상의 성실 원칙에 따라 사회공동체의 일원으로서 상대방의 신뢰를 헛되이 하지 않도록 행동하여야 할 의무”를 말한다.

1.5.2 물품관리자의 책임

- 물품관리자가 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자의 주의와 성실의 의무를 위반한 중대한 과실로 물품관리와 관련하여 해당 수련시설 재산에 손해를 발생케 한 때에는 회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률 등에 따라 변상책임과 신분상의 징계책임을 지게 된다.
- 변상책임을 이행하지 아니한 때에는 세법상 체납처분의 예에 따라 강제집행을 당하게 되며, 또한 소속기관 및 감독기관의 장은 변상 책임 사항을 발견하였을 때에는 지체 없이 서울시 위탁시설 감독부서에 보고하고 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률 등에서 정하고 있는 필요 절차를 취하여야 한다.

2. 물품의 구입, 출납 및 보관

2.1 물품의 취득과정 및 구매

- 물품의 구매취득 과정은 예산을 편성하여 수급관리계획을 수립하고 그 계획이나 주문에 따라 계약을 체결한 후 검사와 검수절차를 거쳐 물품으로 등재하는 것을 말하며 다음과 같은 사항에 유의하여야 한다.
 - 현재 보관중인 물품의 유무를 확인하여 보관중인 물품으로 지급가능하면 우선 지급해야 한다. 그렇지 못한 경우 구매의 필요성, 예산, 우선순위 등을 고려하여 구매의사 결정을 하고 물품구매담당자는 물품구입의 내부결재를 얻어야 한다.
 - 일반적으로 시장조사를 실시하며, 조달청 가격 또는 수개소의 견적을 받아 저렴한 가격으로 구입할 수 있도록 하여야 한다.
 - 지명경쟁계약, 수의계약, 일반(공개)경쟁계약 중 하나를 선택하여야 한다.
 - 경쟁계약을 하고자 할 경우 담당자는 어떤 방법을 선택할 것인지에 대해 결재를 받아 뒤야 한다.
- 계약이 이행되면 검사에 합격한 물품인가를 확인하고 수량을 계산(검수)하여 물품을 인수받아야 한다.
 - 검사 : 계약목적물이 관련법령에 적합하고 구매규격·시방서대로 제조·설치되었는지 여부를 물품담당자가 확인하는 절차
 - 검수 : 검사에 합격하고 그 계약목적물이 손상 또는 훼손품이 없고 납품서류상의 수량대로 납품되었는지 여부를 물품출납원이 확인하는 절차

2.2 구매물품의 등재

- 물품의 취득금액은 계약자에게 지급한 물품금액과 인수 조건(계약상)에 따라 인수할 때까지의 소요비용을 포함하여 결정하여야 한다.
 - 계약자의 출하가격과 각종 세금(관세, 부가가치세 등) 및 조달수수료를 포함
 - 외자의 경우 해송비용, 조작비용(하역, 보관, 수송비 등)을 포함한 금액으로 등재
 - 합계금액 중 10원미만의 단수는 절사하여 계산

- 취득금액을 알 수 없거나 분명하지 않은 때에는 시가·감정평가 가격 또는 견적가격 등에 따른다.
- 집행예산 과목이나 구매자금의 종류에 관계없이 취득물품은 모두 등재하여야 한다.
 - 자산취득비, 재료비, 시설장비유지비, 기관운영경비 등으로 구입한 물품도 모두 등재
 - 단, 재료비, 기관운영경비로 구입한 물품은 물품의 용도, 취득가격, 사용기간 등을 감안하여 물품으로 관리할 것인가를 적절하게 조치
- 비품대장, 소모품대장 등에 물품 구입내용을 기재해야 한다.
 - 취득금액의 규모가 큰 소모품, 희귀 소모품, 장기적으로 사용할 수 있는 소모품 등 주요 소모품은 ‘소모품대장’에 수불상황을 기록·관리해야 함(2009.5.8. 조달청 질의 회신)
 - 단, 복사용지 등 계속적으로 사용하는 소액의 일반 소모품에 대하여는 재고운용수준을 정하여 관리하여 기록관리가 불필요한 물품까지 소모품대장을 정리함으로써 비능률이 초래되지 않도록 주의해야 한다.

2.3 물품의 출납

- 물품의 출납은 창고에 물품이 들어오고 나가는 과정 즉, 물품을 수령하거나 불출하는 것을 말하며 물품의 출납관리는 물품출납원이 담당한다.
- 물품출납원의 물품출납은 수입명령, 출급명령, 수령명령 또는 인도명령 등 물품관리관의 출납 명령에 의하여 이루어지며 출납의 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.
- 구매품, 기증품, 생산품, 관리전환수입품 등 수령대상물품은 물품관리관의 출납명령 (수령의 원인이 되는 문서 포함)에 따라 물품출납원이 수령(검수)하여 보관한다.
- 물품 출납공무원은 수입 및 출급사항을 등재(입력)하여 기록을 유지하여야 하며 다음의 물품에 대해서는 기재를 생략할 수 있다.
 - 구입과 동시 즉시 소모하는 것
 - 공문·관보·보도·신문·잡지 및 이와 유사한 물품
 - 구입과 동시에 소관 부서를 이동하는 물품. 다만, 물품을 받은 부서에서는 장부 기재

2.4 물품의 보관

- 물품출납원은 물품이 품질 및 성능을 보존하여 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 자체 시설에 보관하여야 하며 물품의 기능별, 성질별, 품명별, 상태별 특성에 따라 구분하여 보관 할 수 있다.
 - 중요물품에 대하여는 동산종합보험 가입
 - 물품의 이동상황 정리와 현품의 수시 확인
 - 타소 보관 물품 및 자체보관 물품에 대하여 정기점검 실시(상태와 수량 확인 등)
- 보관중인 물품중 수선이나 개조가 필요한 물품이 있을 경우 물품출납원은 물품관리관에게 보고하여야 하며 물품관리관은 수선 또는 개조를 위하여 필요한 조치를 취해야 한다.

3. 재물조사

3.1 재물조사의 의의

- 일정시점의 보유물품을 실제 조사하여 장부 수량보다 부족하거나 초과한 수량 및 불용품을 파악하여 조치함으로써 물품관리의 적정을 기하기 위하여 실시하는 물품관리제도를 말한다.

3.2 재물조사의 종류

- 재물조사는 그 시기에 따라 재물조사, 수시재물조사로 구별가능하며, 조사대상에 따라 수량조사와 상태조사가 있다. 즉, 장부상의 수량과 현품을 대사하여 초과품 또는 부족품을 확인하는 수량의 조사와 현품의 상태를 활용품(사용 가능품), 불용품(신품, 중고품, 요정비 품, 폐품)으로 구분하는 상태 조사를 동시에 한다.
 - 정기 재물조사 : 연 1회
 - 수시 재물조사 : 필요하다고 인정하는 경우

- 수탁기관의 장은 연1회(일반적으로 재물조사 기준일은 12월 31일) 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기 재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

3.3 재물조사의 절차

- 수탁기관의 장이 그 소관에 속하는 물품에 대한 재물조사를 실시함에 있어서는 물품 관리에 직접 관련되지 아니하는 직원을 재물조사원으로 임명하는 것이 원칙이다.
- 재고물품에 대한 재물조사는 조사기간 중 출급을 모두 중지하고 이를 실시. 다만, 업무에 특별한 지장이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 재물조사시의 물품의 금액은 매입 시에 기록된 금액으로 하되, 그 금액이 분명하지 아니 한 때에는 시가 또는 견적가격에 의한다.

4. 불용 결정 및 처분

4.1 불용결정 개요

- 불용결정이란 거래가 자유롭지 못한 물품에 대하여 처분이 가능하도록 융통성을 부여하는 절차를 의미하며 불용품이란 불용의 결정을 한 물품을 말한다.
- 지방자치단체의 장 또는 시설의 물품관리관이 그 소관에 속하는 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품을 대상으로 불용을 결정한다.

☞ 불용결정
- 서울시의 불용결정 : 500만원 이상의 사용가능한 물품(수탁기관의 물품관리관이 요청)
- 수탁기관의 물품관리관의 불용결정
* 사용이 가능한(요정비품 포함) 취득가격 500만원 미만인 물품
* 사용이 불가능한 물품(폐품)
※ 수탁기관 자체 불용결정 할 수 없는 물품에 대해서는 서울시로 물품불용결정을 신청하여 처리

- 불용결정 및 불용처분은 주로 재물조사 후속조치를 위하여 실시하지만, 물품의 사용도중에 불용사유 (사용할 수 없거나 사용할 필요가 없는 물품)가 발생한 물품에 대하여도 실시 가능하다.

4.2 불용결정 대상 및 절차

4.2.1 불용 결정 대상 물품

- 불용 결정 대상 물품은 다음과 같다.
 - 사용이 불가능한 물품
 - 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
 - 예측할 수 있는 일정 기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
 - 원 장비가 사용 불가능하거나 원 장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 부속품
 - 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 - 시설물에서 제거된 물품 중 활용할 수 없는 물품
 - 수선을 필요로 하지만 수선함이 비경제적인 물품
- 내용연수가 도래한 물품도 사용이 가능할 경우 불용처분을 하여서는 아니 되며, 내용연수가 도래하지 않은 물품도 상당한 이유가 있을 때에는 불용처리를 할 수 있다.
- 내용연수 도래 전에 사용이 불가능하여 불용결정할 때에는 불용결정조서에 구체적인 사유를 명시하여야 한다.
 - 수리비용과 수리한계비의 비교, 사용빈도, 관리상태, 고장발생빈도 등 불용사유가 될 만한 자료 등

4.2.2 불용 결정 절차

- 불용(不用)의 결정을 할 때에는 불용 결정서에 다음 사항을 명확하게 적어야 한다.
 - 불용 결정 물품의 분류번호·품명·규격·수량 및 가액
 - 물품의 구입 일자와 물품의 상황
 - 물품의 사용 경위, 불용 결정을 하는 이유
 - 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는지의 확인 여부
 - 처분 방법

4.3 불용품의 처분

- 불용품을 매각 방법으로 처분하는 경우는 불용품 매각 처분 조서를 작성하고 매각하여야 한다.
- 예정가격은 감정평가업자의 평가액으로 한다. 다만, 감정 비용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되거나 감정이 곤란한 경우에는 견적서를 받아 예정가격 결정 가능하다.
- 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산은 자치단체장의 승인 없이 다른 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여, 담보의 제공으로 할 수 없다.
- 매각 대금은 시설의 '불용품매각대'로 세입 처리하여야 하는 것이 원칙이며, 구입할 때의 재원이 보조금이었다면 당시 보조금 조건에 따라 처리하여야 한다.
 - 통상 민간위탁금으로 구입한 물품의 매각 시 내구연한이 남아 있으면 매각대금을 서울시에 반납하고, 내구연한이 지난 때는 위수탁협약서에 따라 처리하도록 하는 조건이 대부분이지만 반드시 확인이 필요하다.
- 매각 대금이 매각에 소요되는 비용을 보상하고 남음이 없을 경우이거나, 매수인이 없거나 매각이 부적당하다고 인정되는 경우는 서울시의 사업부서와 협의 하에 매각하지 않고 폐기 가능하다.

[의도적인 공백]



제 1편 예산·회계

Ⅷ 주요 지적 사례(회계)

[의도적인 공백]

1. 회계연도 독립의 원칙 미 준수

- 「지방재정법」에 따르면 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입 예산으로 지출해야 하며 부득이하게 당해 연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출을 하지 못하는 경비는 이사회 등의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하도록 하고 있다.
- 또한 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따르면 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약의 대금을 지급하기 이전에 검수한 후 그 대가를 지급하도록 하고 있다.

< 지적사항 >

- AAA는 2016.12.22일, 2017년 1~2월 신문광고비용 5,500,000원을 검수절차 없이 지급하였으나 이는 2017년도 사업비용이기에 2017년도 세입예산으로 집행하여야 한다.
- 만약 부득이하게 2017년도 사업과 관련한 비용을 지출해야 한다면, 회계연도 개시 전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때에 대표이사가 시장 등에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도에 준하여 집행할 수 있는 예산인 준예산 등을 활용해야 한다.

2. 세출 예산이 정한 목적 이외의 용도로 경비를 사용한 경우

- 「지방재정법」 및 「서울특별시 재무회계규칙」에 따르면 예산은 세출예산이 정한 목적 및 용도 외에 이를 사용하지 못한다고 규정되어 있다.

< 지적사항 >

- BBB는 2016년 12월 6일 야근식대의 명목으로 xxx원을 지출하였으나 부적정하게 집행하였다. 규정도 없으며, 향후 지출 시 사용용도를 명확히 기록하여 집행하도록 하여야 한다.
- CCC는 2016년 7월 및 10월 2회에 걸쳐 홍보비의 명목으로 사전에 정해진 배분기준 없이 법인소식지 제작비용에 40,000원을 지출하였다. 해당 홍보비는 수탁기관

전체를 위한 지출이므로 합리적 기준에 따라 수탁기관 부담분을 안분하여 부담하여야 하며, 향후 배부기준에 따라 예산을 집행해야 함.

3. 예산 전용 시 승인절차 미 준수

- 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하나 예산집행에 탄력성을 부여함으로써 사업계획이나 여건변동에 따른 집행의 효율화를 기하기 위하여 예산의 전용이라는 제도를 인정하고 있다. 다만 예산 전용 시 서울시의 승인을 사전에 득하여야 한다.

< 지적사항 >

- KKK의 예산 과목 중 시설관리비 예산은 ‘농기계직중 장비비 추가 및 특성화 직종 추가’의 사유로 당초 편성된 160,000,000원보다 13,839,000원이 초과된 173,839,000원을 실제 집행되었다.
- KKK는 전담직원의 인건비를 제세공과금에 대한 부분이 고려되지 않았다는 점을 사유로 사전 승인 없이 당초 예산 58,132,000원 보다 13,370,085원이 증가된 71,502,085원을 집행하였다.

4. 구분회계 원칙 미 준수

- 각 사업별 예산을 수립하고 각각의 사업별로 지출을 하고 구분회계 원칙에 따라야 한다.

< 지적사항 >

- QQQ의 다른 사업예산(특별자활사업비, 응급구호방지지원, 동절기상담운영, 일자리 자원 센터사업) 중 일부가 민간위탁사업비에 포함되어 집행됨으로써 구분회계 원칙을 준수하지 않았다.
- PPP는 사업비 예산액을 수령한 후 예산액을 다수의 계좌에 이체하고, 타 부분의 수입과 지출을 사업비 예산액과 혼용하여 운용하였다.

5. 예산총계주의 원칙 위반

- 세입·세출을 모두 예산에 계상 하여야 한다.

< 지적사항 >

- 예산에 편성하지 않은 JJJ 시설 이용자의 이용료를 서울시의 승인을 득하지 않은 채, 임의로 운영비 등에 사용하였다.

6. 예산편성 절차 미 준수(1)

- 지방재정법 및 서울특별시 재무회계규칙에 따르면 세출예산의 지출은 예산 범위 안에서 집행 하여야 하며 세출예산이 정한 목적 및 용도 외에 이를 사용하지 못한다고 규정되어 있다. 그러나 예산집행계획이 제출되지 않거나 심사하여 승인하는 절차가 생략되어 수탁기관이 임의적으로 사업비를 지출하거나 당초 예산집행계획에 없던 사업비를 지출한 경우가 발생하였다.

< 지적사항 >

- PPP는 실제 소요될 인건비를 산정하여 예산안을 편성한 것이 아니라 총 위탁사업비의 70%에 해당하는 금액인 90,766,200원을 기준으로 하여 전담인력 3명을 기준으로 예산계획을 제출하였다.
- QQQ는 건물 안전 등의 사유로 2016.12.30. 스프링클러 보온공사의 명목으로 4,590,000원을 지급하였다. 이는 당초 예산안에 포함되어있지 않은 항목이기에 비록 긴급한 사안이긴 하나 서울시의 승인을 득한 뒤 집행했었어야 했다.

7. 예산편성 절차 미 준수(2)

- 지방재정법 및 민간위탁시설 공동회계처리기준에 따르면 예산은 항목별로 설정하여야 하며, 지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 세금계산서 등의 적격 증빙, 지급내역서 등 관련근거서류를 반드시 첨부하거나 법률적 근거에 따른 일정률 이내의 위탁수수료 등을 지출하도록 하고 있다.

< 지적사항 >

- RRR의 일반관리비의 경우 세부항목별 예산 편성이 되어 있지 않고 총 금액으로 설정되어 있으며, RRR의 비품사용, 수탁업체 인원 출장비, 교육비 등으로 지출되고 있다. 세부항목별 예산편성이 없으므로 해당 지출에 대한 증빙을 구비하고 있지 않다.

8. 예산편성 절차 미 준수(3)

- 지방재정법 및 서울특별시 재무회계규칙에 따르면 세출예산의 지출은 예산 범위 안에서 집행 하여야 하며 세출예산이 정한 목적 및 용도 외에 이를 사용하지 못한다고 규정되어 있다. 그러나 예산집행계획이 세출되지 않거나 심사하여 승인하는 절차가 생략되어 수탁기관이 임의적으로 사업비를 지출하거나 당초 예산집행계획에 없던 사업비를 지출한 경우가 발생하였다.

< 지적사항 >

- PPP는 2016년 예산설정 당시 지급수수료를 설정하지 않았는데 카드수수료지출로 인해 총 12,236,830원이 지출됨. 당시 지급수수료항목을 예상하지 못해 예산안 설정이 이루어 지지 않았으며 이로 인해 초과지출이 발생하였다.

9. 외주 용역 계약 정산 절차 미비

- 지방재정법 및 민간위탁시설 공동회계처리기준에 따르면 행사 대행 외주 용역을 제공받은 경우 사후 원가정산 절차 등을 통해 예산이 효율적으로 집행되었는지를 확인하여야 한다.

< 지적사항 >

- AAA는 서울 모빌리티 해커톤 행사무대설치비용으로 3,500,000원을 집행하였으나 원가정산이 제대로 이루어지지 않아 효과적인 예산집행이 이루어졌는지에 여부에 대해 확인을 할 수 없었다.
- BBB는 서울뮤직포럼행사 사업비로 당초 68,620,000원의 예산이 편성되었으나 예산의 전용절차 없이 실제로는 90,000,000원을 집행하였다. 또한 외주 행사비 90,000,000원에 대한 원가정산이 제대로 이루어지지 않아 효과적인 예산집행이 이루어졌는지 여부에 대해 확인을 할 수 없었다.

10. 수익금 및 물품 관리대장 미비

- 민간위탁시설 공동회계처리기준에 따르면 위탁시설의 이용료 수입이 발생하는 경우 수입 결의서를 작성하고 관련 서류를 첨부하도록 하고 있다. 또한 동 기준에 따르면 연 1회 이상 정기적인 재물조사 실시 및 물품관리 철저, 매년 재물조사 계획 수립 및 실시하도록 하고 있다.

< 지적사항 >

- KKK는 일부 물품에 대한 관리대장이 누락되어있는바, 규정에 근거하여 정기적인 재물조사를 실시하고 물품관리대장을 작성해야 한다.
- ABC는 2016년 녹음 엔지니어링 수입금에 대한 관리대장이 존재하지 않는 바, 관리대장을 작성해야 한다.

11. 사업비 계좌 미 사용

- 서울시 재무회계 규칙 및 민간위탁시설 공동회계처리기준에 따르면 위탁시설의 모든 수입 및 지출관리는 사업비 통장을 통해서 하도록 하고 있다.

< 지적사항 >

- AAA는 사업비 예산액을 수령한 후 예산액을 다수의 계좌에 이체하고, 타 부분의 수입과 지출을 사업비 예산액과 혼용하여 운용. 그 결과 사업연도 종료시점의 사업비계좌잔액과 세출결산서상 잔액이 불일치

12. 유사 물품에 대한 구매 시 예산 절감 노력 미비

- 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위 내에서 통합 발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화할 수 있어야 하며, 물품을 일괄하여 구매하는 것이 예산절감이 예상됨에도 특별한 사유없이 이를 시기적으로 나누어 구매하여서는 안된다.

< 지적사항 >

- 000는 2016년 11월 12월 5차례에 걸쳐 판촉물 제작과 관련한 외주용역으로 총 3,060,000원을 수의 계약하여 지출하였으나, 이는 성격이 유사한 내용이라 통합 발주 등의 방법을 통해 경쟁입찰 등의 방법으로 예산절감을 할 수 있었을 것이다.

13. 외주 용역 계약 정산 절차 미비

- 지방재정법 및 민간위탁시설 공동회계처리기준에 따르면 행사 대행 외주 용역을 제공받은 경우 사후 원가정산 절차 등을 통해 예산이 효율적으로 집행되었는지를 확인하여야 한다.

< 지적사항 >

- CCC는 교육훈련비 중 일부를 지도교사 정보활동비라는 명목으로 지출하고 있다. 해당 비용은 '전국대회 해당 직종 금메달획득을 위하여 정보수집을 위한 각종활동에 사용하는 비용'이라는 이유로 현재로서는 사후 정산을 하지 않고 있으나, 향후에는 예산집행의 투명성을 위해 지도 교사에 대한 규정을 명확하게 정의하고 지도교사 정보활동비의 사용내역 또한 정산하여야 할 것이다.

14. 근로계약서 미 작성

- 근로기준법 및 민간위탁시설 공통회계처리기준에 따르면 수탁기관은 수탁기관의 소속 근로자가 수탁업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하여야 하고 특히 고용안정성을 위해 근로계약서를 작성하여야 함.

< 지적사항 >

- AAA는 근로계약서 없이 전담인력의 인건비를 지급하고 있다.
- BBB는 '가가가 센터운영 업무를 수탁하고 있으며 동시에 '나나나 센터관리운영 사무도 수탁하고 있다. 따라서 '가가가 센터운영 관련 전담인력은 나나나 센터가 아니라 수탁기관인 BBB와 근로계약을 체결해야 한다.

15. 근태관리 미흡

- 민간위탁시설 공통회계처리기준에 따르면 수탁기관은 수탁업무를 전담 인력의 출근부 관리가 매월 이루어져야 한다.

< 지적사항 >

- PPP는 유지관리팀의 월별 작업일지를 첨부자료를 포함하여 관리하고 있으나 출근부 관리가 일부 미흡하다.
- QQQ는 시간외 근무 내역에 대한 해당 직원의 서명이 기재되어 있지 않다.

16. 부적절한 강사료 지급

- 지방재정법 및 민간위탁시설 공통회계처리기준에 따르면 외부 강사료와 관련하여 인재개발원 강사수당 등의 지급 기준표를 준용하여 지급하도록 하고 있다.

< 지적사항 >

- AAA는 인재개발원 강사수당 지급 기준포에 근거하지 아니하고 전문 자격요건이 부족한 강사에게 강사료를 과다하게 지급하였다.
- BBB는 실제 강의 시간은 2시간이나 4시간에 해당하는 강사료를 지급하였다.

17. 출장여비 과다 지급

- 지방재정법 및 민간위탁시설 공통회계처리기준에 따르면 출장여비는 실비지급을 원칙으로 하고 공무원 여비 규정을 준용하여 지급하도록 하고 있다.

< 지적사항 >

- CCC는 출장여비가 사업비 승인금액 대비 과다지출 되고 있으므로 이에 대한 개선 필요(16년 승인된 여비금액 2,560,000원, 실제 집행된 여비 8,410,000원)
- DDD는 타 기관과는 다르게 직원들이 매달 100,000원씩 교통비를 지급받고 있으나, 관련 규정이 존재하지 않는다.

18. 지급결의서 등 지출 증빙 세부내역 누락

- 서울시 재무회계 규칙 및 민간위탁시설 공통회계처리기준에 따르면 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거서류를 반드시 첨부하도록 하고 있다.

< 지적사항 >

- CCC의 워크샷 비용 중 적격증빙이 없는 5건, 786천원에 대하여 불인정. 또한 지출 결의서의 작성자, 지출자가 CCC에 등록되지 않은 인원이다.
- DDD는 지출결의서 관리 시 일부 소모품 지출 건은 세부 품목을 확인할 수 있는 영수증 첨부가 누락되고 카드전표만 첨부됨. 한편 교통비(택시비 등) 및 식대 지출 건 중 구체적인 사용인원 명단이 누락된 건이 존재

- EEE는 회의 시 지출된 식사, 다과 등의 비용 관련 지출결의 전표에 회의록이 직접적으로 첨부되어 있지 않은 경우가 다수 발견되었다. 또한 직원 야근식비 관련 지출결의 전표상 야근인원이 미 기재된 건들이 일부 발견되었다.

19. 면세사업자의 부가가치세 신고 미흡

- 부가가치세 신고·납부의무가 없는 국가·지방자치단체·지방자치단체조합·면세사업자·기타비영리법인 기타 단체 등이 세금계산서를 발급받은 때에는 매입처별세금계산서합계표를 해당 과세기간 종료후 5일 이내에 사업장 관할세무서장에게 제출하여야 한다.

< 지적사항 >

- 수탁업체 및 수탁 받은 업무가 면세사업에 해당되어 부가가치세 납부의무가 없다고 하더라도 매입처별세금계산서합계표 제출의무가 있으나 일부 수탁기관의 경우 절차를 준수하지 않았다.

20. 근로소득원천징수 누락

- 수탁기관은 위탁사무를 처리함에 있어 관계법령을 준수 해야 한다.

< 지적사항 >

- PPP 재단이 직원에게 지급하는 명절 상품권 및 실비 변상적 성격이 아닌 출장비는 소득세법상 비과세항목에 해당하지 아니하는바, 해당 항목은 근로소득으로 원천징수의무가 있으며 직원으로부터 원천징수 후 세무서에 납부해야 한다.

21. 사업소득원천징수 누락

- 수탁기관은 위탁사무를 처리함에 있어 관계법령을 준수해야 한다.

< 지적사항 >

- QQQ 조합은 사후관리비 108건 47,391,880원을 지급할 시 별도의 원천징수 없이 계약상 총액을 지급하였다. 그러나 소득세법에 따르면 계속 반복적인 경영자문 용역을 제공하는 경우 사업소득으로 보고 원천징수를 해야 한다.
- HHH는 강사료를 지급할 때, 원천징수를 하지 않고 총액으로 지급하고 있다. 관련 세법에 따르면 원천징수 대상 강사료를 지급하는 경우 세액을 원천징수하여 관할 세무서에 납부하여야 한다.

22. 1년 미만 근로자에 대한 퇴직연금 미 반환

- 근로자퇴직급여보장법에 따르면 사용자는 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 퇴직급여제도를 운영할 의무가 없다.

< 지적사항 >

- ABC 조합은 매월 인건비의 1/12를 퇴직급여로 하여 DC형 퇴직연금을 퇴직급여 제도로 운영하고 있다. 2016년 퇴사한 직원 중 1명은 1년 미만 근무한 직원으로 퇴직금을 지급할 의무가 없으며 해당금액은 회수 가능한 임의적립금이므로 기 불입한 퇴직연금은 회수하여 반환하여야 한다.

23. 환급액인 부가가치세를 포함하여 사업비 지출 내역으로 청구

- 일반과세 사업자의 부가가치세 납부세액은 매출세액에서 매입세액을 뺀 금액으로 하도록 하고 있으며 일반과세사업자인 수탁업체는 면세가 아닌 일반과세자로부터 재화나 용역을 공급받는 경우 매입세액을 환급받았다.
- UUU는 일반과세사업자로서 수입예산에 대해서 면세항목을 제외하고는 10%의 부가가치세를 포함하여 편성하고 있고, 지출 및 구입비용에 포함되어 있는 매입세액에

대해서는 납부세액에서 공제를 받고 있다. 따라서 지출액에서는 매입세액공제를 받는 부가가치세에 해당하는 금액은 제외하고 세출금액을 세출 장부에 계상하여야 하나 임대료에 대해서는 부가가치세도 포함하여 집행액에 계상하여 부가가치세까지 보전 받고 있다.

[의도적인 공백]

제 2편 인사·노무

IX 노동

1. 수탁기관 노동자 보호를 위한 관리 기준 수립
2. 근로시간과 제도
3. 산업재해
4. 수탁기관 노동자의 고용안정화
5. 수탁기관 종사자 업무공백 방지를 위한 상근의무 및 겸직제한
6. 채용의 투명성 및 공정성 제고
7. 수탁기관에서 놓치기 쉬운 유의사항 및 위반 시 벌칙

[의도적인 공백]

1. 수탁기관 노동자 보호를 위한 관리 기준 수립

- 민간위탁은 서울시의 예산이 투입되기 때문에 지방 정부의 ‘모범 사용자’로서의 역할과 기능을 해야 한다.
- 수탁기관 노동자의 노동조건 개선과 고용안정을 통해 좋은 일자리를 조성하여 민간 위탁의 사회적 책임을 구현할 필요가 있다.
- ILO협약 제94호 「공공계약에서의 노동조항에 관한 협약」
 - 이 협약은 공적 자금이 지출되는 공공계약에 있어서 계약상대방인 민간기업이 고용한 노동자에 대해 일정 수준의 노동조건을 보장할 수 있도록 계약을 체결할 것을 규정하며 민간기업이 계약내용을 이행하지 않을 시 계약 보류, 지불 보류 등 제재를 가하고 해당 노동자의 노동조건을 보호하기 위한 적극적 조치 중 하나이다.
 - 계약당사자 중 일방이 공공기관으로 공공기관의 재원이 지출되며 계약상대방에 의해 노동자가 고용되는 건설공사, 조달, 용역의 수행 및 제공 등이 이루어지는 공공계약에 적용된다.
 - 공공계약과 관련된 업무를 수행하는 노동자는 최저 조건을 규정한 노동법의 준수에서 더 나아가 유사한 산업 및 직업에서 적용되는 노동조건보다 향상된 조건을 보장하기 위한 것이다.
 - 따라서 각종 수당을 포함한 임금, 노동시간, 기타 노동조건에 대해서 관련 직업 또는 산업에서 적용하는 단체협약, 중재, 법령보다 유리한 조건을 적용하도록 하고 있다.
 - 협약은 공공계약의 상대방인 민간기업이 계약 내용 중 노동조건과 관련된 규정을 준수하지 않을 경우 계약의 이행을 위한 강제 수단으로 계약의 보류 등 적당한 제재 방안을 강구할 것을 요구하고 있다.
- EU의 ‘사회적으로 책임지는 공공조달(Socially Responsible Public Procurement:SRPP)’
 - 유럽연합의 ‘사회적으로 책임지는 공공조달’은 2001년 지속가능한 발전전략을 채택하면서 공공조달을 주요한 정책수단으로 인식하였다.
 - 좋은 일자리, 지역고용, 사회권·노동권 준수, 사회통합, 차별해소, 재분배, 기업의 사회적 책임 등을 실현하기 위해 공공조달을 그 수단으로 이용한다.

- ‘공공을 넘어 민간으로’ 서울시의 민간위탁을 통한 노동권 강화 방안
 - 서울시는 2016년 ‘노동존중특별시 서울’을 통해 노동정책의 기본계획을 수립하면서 서울형 노동정책 성과 확산을 위한 모델을 정립하겠다는 계획을 발표하였다.
 - 생활임금, 비정규직의 정규직화 등 서울시가 모범적 사용자로서 역할을 정립하고 이를 자치구 등 타 공공기관 및 민간으로까지 확산하겠다는 계획을 세웠다.
 - 특히 민간위탁 제도 개선을 통해 수탁기관 종사자의 고용 유지·승계를 의무화하여 고용을 안정화하고 노동조건 및 권리 보호를 강화하여 간접고용 노동자들의 삶의 질을 개선하겠다는 계획이 포함되었다.
 - 또한 지자체 최초로 ‘용역노동자 보호 지침’의 준수를 의무화하여 생활임금 이상의 임금을 보장하고 4대 보험가입 및 퇴직금 지급 등 노동조건을 향상시키기 위해 노력하고 있다.
- 노동관련법률은 근로조건을 규정하는 최저기준으로 이를 위반하는 단체협약, 취업규칙, 근로계약은 무효이다(강제성 및 법적위상 : 노동법 > 단체협약 > 취업규칙 > 근로계약).

2. 근로시간과 제도

2.1 근로시간의 개념

- 근로시간이란 노동자가 사용자의 지휘·감독아래 근로계약상 노동을 제공하는 시간으로 작업의 개시로부터 종료까지의 시간에서 휴게시간을 제외한 실제 근로시간을 말한다.

근로시간	<ul style="list-style-type: none"> ■ 노동자가 출퇴근 사이에 휴게시간을 제외한 시간을 근로시간이라 한다. ■ 근로기준법에서는 법정기준근로시간 규정에서 휴게시간을 근로시간에 포함시키지 않는다.
부속시간	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무(노동)를 하기 위해 이루어지는 시간을 부속시간이라 한다. ■ 부속시간도 사용자의 지휘·명령 아래서 이루어지면 실제 근로시간으로 포함된다. 사용자에게 명령·지시·계약에 의해 노동자의 행동이 이루어지면(유니폼 갈아 입기 등) 모두 근로시간으로 본다.
교육·행사시간	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사용자의 지시에 따라 이루어지는 교육시간은 불참자에게 불이익(불참자를 결근 처리 하는 등)이 주어지는 등 거부할 수 없으면 근로시간이다. ■ 야유회처럼 업무 외에 행사가 소정근로시간 중에 행해지면 근로시간으로 볼 수 있다. 이러한 교육·행사가 소정근로시간 이외 혹은 휴일에 실시하면 근로시간에 포함된다.
대기시간	<ul style="list-style-type: none"> ■ 노동자가 출근 후 사용자에게 근로를 제공하지 않고 작업을 위해 대기하는 시간을 대기시간이라 한다. ■ 대기시간은 노동자가 사용자에게 근로를 제공하지 않더라도 작업을 위해서 사용자의 지휘·감독 아래에 있기 때문에 대기시간은 근로시간이다(근로기준법 제50조 제3항). 단, 노동자가 자유롭게 이용할 수 있는 대기시간은 휴게시간이다.
휴게시간	<ul style="list-style-type: none"> ■ 휴게시간은 대기시간, 점심시간, 수면·휴식시간 등 노동자가 사용자의 지휘·감독에서 벗어나 자유롭게 이용할 수 있는 시간이다. ■ 사용자는 노동자의 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다(근로기준법 제54조 제1항, 근로기준법 제110조 1호). ■ 이를 어길시에는 징역 2년과 1천만원의 벌금에 처한다. 휴게시간은 근로시간이 아니므로 법정근로시간에 포함되지 않는다(근로기준법 제50조). ■ 취업규칙 등으로 휴게시간을 법정기준 이상으로 잡아도 된다. 휴게시간에 관한 내용은 취업규칙기재 사항이다(근로기준법 제93조)

- 근로시간계산에는 출퇴근 시간 사이에 휴게시간, 주변업무시간(부속시간, 교육·행사시간), 대기시간을 고려하여 계산한다. 근로시간은 휴게시간을 제외하여 산정한다.

<-----근로시간----->		<----근로시간---->			<-----근로시간----->			
출근	부속시간	휴게시간	교육·행사시간	휴게시간	대기시간	퇴근		

2.2 법정기준근로시간과 소정근로시간

- 법정기준근로시간이란 국가가 노동자들의 근로시간을 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하지 못하도록 법으로 강제한 것이다. 소정근로시간이란 법정근로시간의 범위 안에서 노동자와 사용자가 근로계약으로서 정한 근로시간을 말한다.

법정기준근로시간(절대적)	소정근로시간(법정기준근로시간 내에서 유동적)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 휴게시간 제외한 1일 8시간, 1주 40시간 ■ 연소자(15세 이상 18세 이하) 법정근로시간 1일 7시간, 1주 40시간 초과하지 못함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법정근로시간의 범위 안에서 노동자와 사용자간에 계약으로 정한 시간 ■ 소정근로시간: 근로계약서와 연봉계약서에 명시 ■ 1주 소정근로시간: 월요일부터 계산 ■ 1월 소정근로시간: 매월 초부터 계산

2.3 연장근로시간

- 연장근로시간(시간외근로)이란 법정근로시간을 넘는 시간이다. 법정근로시간(1주 40시간)을 넘어서 최대 1주 12시간을 한도로 노동자와 사용자가 합의할 수 있다.
 - 연장근로제도는 통상연장근로(근로기준법 제53조 제1항)와 특별연장근로(근로기준법 제53조 제3항)로 구분할 수 있다.

구분	통상연장근로	특별연장근로
내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법정기준근로시간외에 주당 12시간을 추가적으로 일한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연장근로한도시간(주당 12시간)을 초과하여 일한다.
합의형식 및 진행	<ul style="list-style-type: none"> ■ 노사합의 및 당사자들(사용자&노동자) 간의 합의를 통해 규정 → 연장근로 사용/시간 등을 서면으로 합의하여야 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사용자와 노동자 사이의 합의 ■ 사용자는 특별연장근로에 대한 인가를 고용노동부장관에게 "사전"에 받아야 한다. ■ 사전인가를 받지 못할 급박한 상황의 경우 사후에 지체없이 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다. ■ 고용노동부장관은 근로시간연장이 부당하다고 인정할 경우 연장근로시간에 상당하는 휴거나 휴일을 줄 것을 명할 수 있다(근로기준법 제53조 제4항)

- 임신 중인 여성과 연소노동자는 연장근로 및 휴일근로를 제한한다.

임신 중인 여성	연소노동자(18세 미만)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 산후 1년 미만 여성은 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간 초과할 수 없다(근로기준법 제71조) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1일 1시간, 1주 6시간을 초과할 수 없다(근로기준법 제69조) ■ 심야시간(00:00~06:00) 노동 금지(인가제한)

- 연장근로수당의 계산 : 연장근로 시 사용자는 노동자에게 통상임금의 50%에 해당하는 가산할증임금을 추가로 지급해야 한다.
 - 즉, 연장근로가 발생하면 사용자는 노동자에게 연장근로시간의 근로 자체에 대한 보상과(통상임금의 100%) 연장근로 보상(통상임금의 50%)을 위해 통상시급(통상임금÷소정근로시간)의 150%를 지급해야 한다.
 - 연장근로수당의 지급은 강행기준(근로기준법 제56조)이므로, 사용자는 이에 대해서 반드시 지급해야 하며 노동자도 이 권리를 포기할 수 없다.

<연장근로수당 산출식>

$$\text{통상임금} \div \text{소정근로시간} \times \text{월 단위 연장근로시간} \times 1.5$$

<연장근로수당 산출 예>

<p><상황> 기본급 200만원 수당(직책수당 30만원, 가족수당 20만원): 50만원 소정근로시간: 209시간 월 연장근로시간: 20시간</p> <p>① 통상시급 계산: (200만원+50만원) ÷ 209시간 = 약 11,960원 ② 연장근로수당 산출: 11,960원 × 20시간 × 1.5 = 358,800원</p>
--

2.4 유연근무제

- 유연근무제는 노동시간, 노동이 이루어지는 장소, 노동량, 노동의 연속성을 노동자가 자유롭게 선택하여 노동자의 일·가정 양립이 가능한 노동환경을 만드는 것이다.
 - 유연근무제는 노동시간 유연화, 노동장소 유연화, 노동량 조정, 노동연속성 유연화를 통해 노동 효율성을 높일 수 있는 제도이다. 또한, 임신·육아 중인 여성, 장애인, 건강이상 등으로 힘들어 하는 노동자들에게 각자의 상황에 맞게 일 할 수 있는 환경을 만들어 줄 수 있다.

구분	유형
노동시간 유연화 제도들	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근로기준법의 탄력적 근로시간제(근로기준법 제51조), 선택적근로시간제(근로기준법 제52조), 사업장 밖 근로시간제(근로기준법 제58조 제1항, 제2항), 재량근로시간제(제58조 제3항)
노동장소 유연화	<ul style="list-style-type: none"> ■ 재택근무제와 원격근무제
노동량 조정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무공유제와 시간제근로
노동연속성 유연화	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장기휴가, 안식년, 가족의료휴가, 보상휴가제

- 유연근무제에는 ①시차출퇴근제, ②시간제근무, ③근무시간선택제, ④재택근무제 네가지 유형이 있다.

시차출퇴근제	<ul style="list-style-type: none"> ■ 노동자가 출퇴근 시간 자율 조정하는 것이다. ■ 단, 주 5일 근무, 1일 8시간, 주 40시간 노동시간을 준수한다.
시간제근무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 노동자가 근무시간을 조정하는 것이다. ■ 노동자는 주당 근로시간을 40시간보다 단축하여 사용자에게 노동을 제공한다.
근무시간선택제	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1일 8시간 이상 초과근무하는 대신 일주일에 5일 미만으로 출근한다. ■ 시간제근무와 유사하지만 주 5일보다 적게 출근한다는 점이 다르다.
재택근무제	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사무실에 출근하지 않고 자택에서 일하는 노동형태이다 ■ 노동자는 주 5일중 노동장소를 집 혹은 사무실로 정하여 근무장소를 병행할 수 있다.

- 유연근무제를 운영하는 사업장에는 정부에서 유연근무 활용 노동자 수에 비례하여 최대 1년간 간접노무비를 지원한다.
 - 유연근무제 지원자는 전체 노동자 수의 30% 한도 내에서 최대 70명까지 지원할 수 있다.
 - 유연근무제를 도입하기 위한 사업장에서는 카드리더기, 지문인식기 등 전자적·기계적 방법에 따른 근태관리를 의무화해야 한다.

횟 수	주당지원 금액	연간 지원 총액
주 1~2회	5만원	260만원
주 3회 이상	10만원	520만원

2.5 휴식

2.5.1 휴식의 개념

- 휴식과 관련한 제도는 주휴일이나 연차유급휴가를 중심으로 하는 일반적 휴식제도와 출산휴가와 육아휴직을 중심으로 하는 모성보호 및 일·가정양립을 위한 휴식제도가 있다.
 - 휴식은 의무적으로 부여해야 하는 법정휴식과 노·사가 합의하여 결정할 수 있는 약정휴식이 있다. 약정휴식을 부여했다고 해서 법정휴식의 부여의무가 면제되지 않는다.
 - 약정휴식은 부여여부, 부여대상, 유급여부, 유급수준을 노·사간 합의를 통해 결정한다.

구분		법정휴식	약정휴식
휴일	일반휴식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 주휴일(근로기준법 제55조) ■ 근로자의 날(근로자의날제정에관한법률) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공휴일 ■ 회사창립일 ■ 기타 휴무일 등
	모성보호	<ul style="list-style-type: none"> ■ 태아검진시간(근로기준법 제74조) 	
휴가	일반휴식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연차휴급휴가(근로기준법 제60조) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 하계휴가, 경조휴가 등
	모성보호	<ul style="list-style-type: none"> ■ 생리휴가(근로기준법 제73조) ■ 출산전후휴가(근로기준법 제74조) ■ 배우자출산휴가(남녀고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률고평법 제22의2) 	
휴직	모성보호	<ul style="list-style-type: none"> ■ 육아휴직(남녀고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률 제19조) ■ 가족돌봄휴직(남녀고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률 제22조의2) 	

2.5.2 유급휴식과 무급휴식

○ 휴식은 유급휴식과 무급휴식으로 구분한다.

- 법정휴식은 ①전액 사용자 부담, ②사용자+고용보험 부담, ③고용보험 부담, ④무급으로 구분할 수 있다.

- 유급산정: ①유급 1일(8시간 근로)의 통상임금 ②1주 소정근로시간 ÷ 1주 소정근로일수

전액 사용자 부담	사용자+고용보험 부담	고용보험 부담	무급
<ul style="list-style-type: none"> ■ 주휴일 ■ 근로자의 날 ■ 연차휴가 ■ 배우자출산휴가 중 최초 3일 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출산전후휴가 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 육아휴직 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 생리휴가 ■ 가족돌봄휴직 ■ 배우자출산휴가 중 3일 초과분

2.5.3 휴가제도

○ 휴가제도는 크게 ①연차유급휴가, ②보상휴가제(근로기준법 제57조 보상휴가제), ③약정휴가가 있다.

구분	대상	내용
연차유급휴가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근기법 적용 대상자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사용자는 1년간 80% 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야한다(근로기준법 제60조 제3항). ■ 사용자는 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다(근로기준법 제60조 제2항). 단, 입사 후 최초 2년간 총 사용할 수 있는 연차유급휴가일수는 15일이다. ■ 연차유급휴가일수는 25일을 한도로 가산된다. 3년 이상 일한 노동자에게 기본연차휴가 15일에 매2년에 대해서 1일씩 가산한다. 잔여일수에서 공제해야 한다.

구분	대상	내용
보상 휴가 제도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보상휴가제의 대상은 연장 및 휴일근로 시간과 그 가산임금에 해당하는 시간, 야간근로가산수당에 해당하는 시간 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대해 임금을 같음해 휴가를 줄 수 있다(근로기준법 제57조 보상휴가제)
약정 휴가 제도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 신청 당사자 ■ 약정휴가 당사자는 약정휴가의 부여 조건, 부여방법, 미사용보상등을 정한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 약정휴가는 결혼, 상견례 등 특별한 목적이 있을 때 부여되므로 시기변 경권이 인정되지 않는다.

- 휴가사용촉진 : 사용자는 노동자들의 연차유급휴가(근로기준법 제60조 제1항, 제60조 제3항, 제60조 제4항)를 촉진하기 위해 소정의 조치를 취해야 한다.
 - 사용자가 휴가를 촉진하기 위해 소정의 조치를 취했음에도 불구하고 노동자가 휴가를 사용하지 않아 소멸된 경우, 사용자는 그 사용하지 않은 휴가에 대해 보상할 의무가 없고, 사용자의 귀책사유(근로기준법 제60조 제7항 단서조항)에 해당되지 않는다.

3. 산업재해

3.1 산재보험 적용범위와 보상

- 산재보험의 가입대상은 노동자를 사용하는 모든 사업이며, 적용단위는 사업 또는 사업장이다.
 - 여기서 노동자라 함은 정규직, 비정규직(계약직), 일용직, 시급 아르바이트 등 사용자의 지시를 받는 모든 노동자이다.
 - 산재보험은 사업 및 사업장의 노동자가 1인 이상이면 산재보험이 적용된다. 사업 및 사업장이 산재가입이 되어 있지 않아도 산재신청은 가능하다.
 - 산재보험 보험료는 사업주가 전액 부담한다. 산재보험료는 기업의 산재 예방 노력에 인센티브를 부여하기 위해 산업별 전년도 산재 발생률에 따라 비례하여 산정한다. 특수형태 노동자는 사업주와 노동자가 보험료의 1/2를 각각 부담한다.

- 하나의 사업장에서 보험료율이 다른 2종 이상의 사업이 행하여지는 경우 사용자는 다음의 순서에 따라 주된 사업을 결정하여 적용해야 한다.

- ① 노동자 수가 많은 사업
- ② 노동자 수가 동일하거나 그 수를 파악할 수 없는 경우는 임금총액이 많은 사업
- ③ 상기 방법에 의해서 주된 사업을 결정할 수 없을 경우에는 매출액이 많은 제품을 제조하거나 서비스를 제공하는 사업을 주된 사업으로 결정

산정기간	산재보험 보험료
<ul style="list-style-type: none"> ■ 계속사업장:매 보험연도 1월 1일부터 12월 31일까지 ■ 연도 중 성립사업장:보험관계 성립일부터 12월 31일까지 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업주가 전액 부담 ■ 매년 1년 단위 계약 ■ 산업마다 산재보험 보험비율 다름 ■ 산재보험 보험률 결정: 노동자 수 → 임금총액 → 매출액

○ 산재보험율의 산정과 납부

- 산재보험율은 월평균 보수에 산업/사업별 보험료율을 곱한 후 1,000으로 나누어 계산한다.

<산재보험율 식>

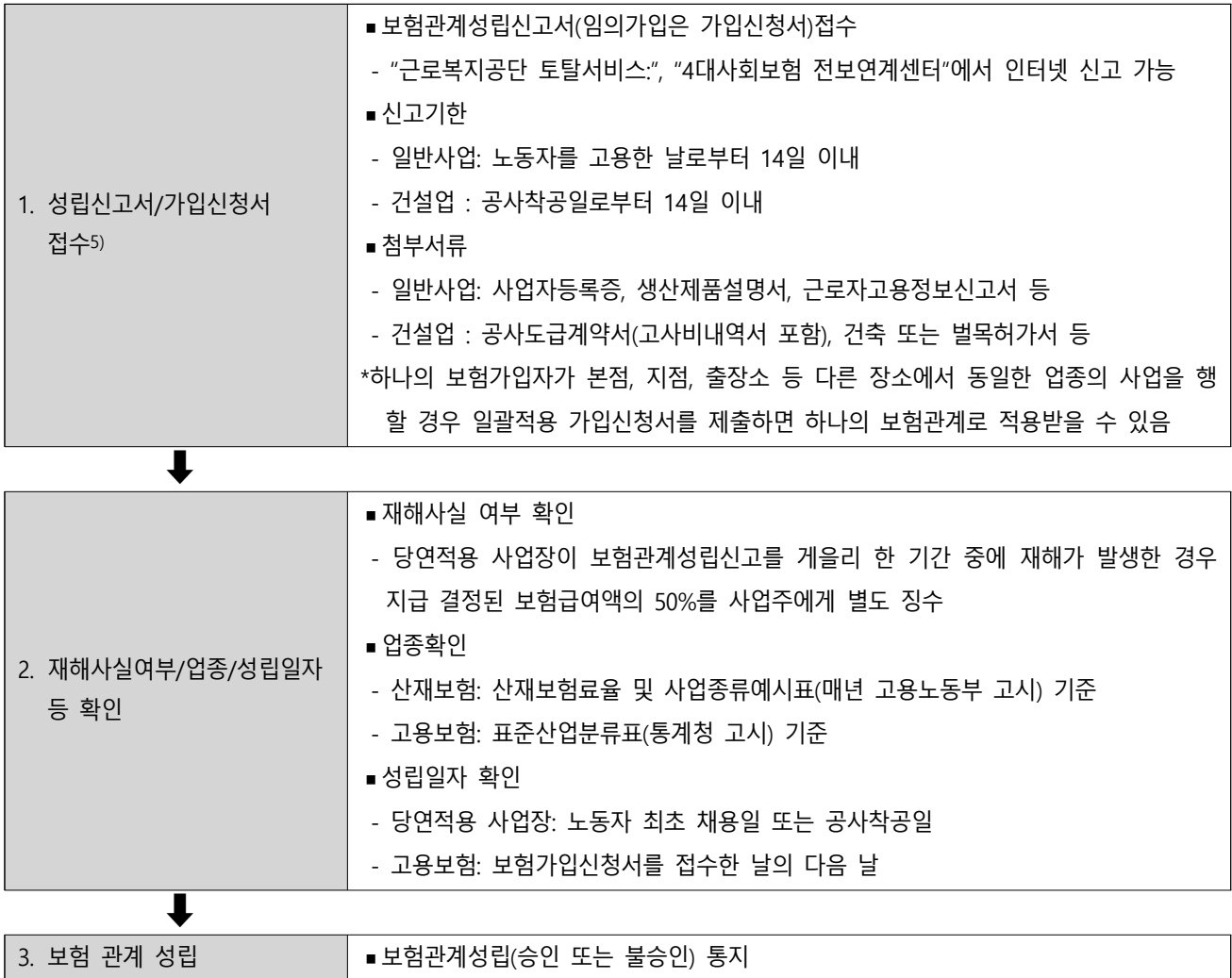
$$\text{월평균보수} \times \text{보험료율} \div 1,000$$

- 보수란, 소득세법에 따른 근로소득에서 비과세 근로소득을 공제한 총급여액의 개념과 동일하며, 근로소득금액의 개념과는 상이하며, 연말정산에 따른 갑근세 원천징수 대상 근로소득과 동일하다.
- 보험료 신고절차³⁾는 ①보험료신고서 작성 및 제출 → ②검토 및 확인 후 보험료 산정 → ③보험료 자진납부(보험료는 전자납부 혹은 카드납부가 가능하다.) → ④조사징수 및 납입고지서 송부이다.

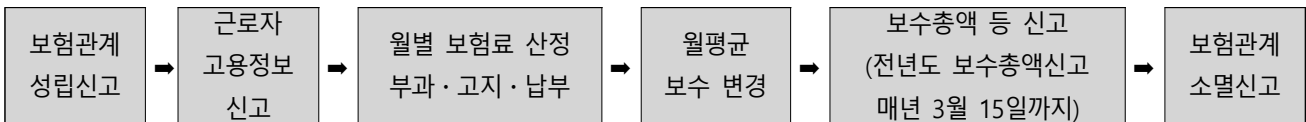
3) 고용보험(실업급여 지급) 보험 신청과 납부는 산재보험 신청·납부와 동일하다. 단, 보험료율은 다름.

3.2 사업주(사업장) 산재보험 가입⁴⁾

3.2.1 사업주 산재보험 가입 절차



3.2.2 부과고지⁶⁾



4) 산업/사업별 산재보험률 및 사업종류 예시는 [근로복지공단] - [알림마당] - [자료마당] - [실무자료] - [산재보험요율]에서 확인 가능하다.

5) 가입신청서, 사업개시신고서, 근로자고용신고서 등은 [근로복지공단] - [가입·납부서비스] - [산재·고용보험 가입] - [가입 절차]에서 서식 다운이 가능하다.

6) 보수총액신고서, 월평균보수변경신고서는 [근로복지공단] - [가입·납부서비스] - [고용정보관리] - [부과고지]에서 서식 다운이 가능하다.

3.2.3 노동자 고용정보 신고

- 노동자 고용정보 신고 : 사업주가 고용하고 있는 노동자의 성명, 주민등록번호, 고용한 날, 고용관계의 종료일, 월평균보수액, 휴직·전보 사항을 신고하면 이를 기초로 보험료를 부과한다.
 - 타 사회보험의 자격취득·상실·변경신고 등의 자격신고와 유사한 제도
 - 노동자 고용정보 신고 생략 : 고용보험법 제15조에 따라 고용보험 피보험자격에 관한 신고를 고용노동부장관에게 한 경우에는 고용보험의 노동자 고용정보 신고를 생략할 수 있다. 그러나 고용보험 피보험자격을 신고한 경우라도 산재보험의 노동자 고용정보신고는 하여야 한다.
- 고용정보 신고 종류 및 관리
 - 신고 종류 : 노동자 고용개시, 고용종료, 전보, 휴직 등 정보변경 신고, 근로내용 확인신고
 - 신고 방법 및 관리
 - 사업장관리번호 단위로 신고하여야하며, 신고 대상 노동자 수가 10인 이상인 경우 정보통신망이나 전자적 기록매체를 통하여 신고하여야 한다.
 - 내국인은 주민등록번호, 외국인인 외국인등록증(또는 여권)의 영문이름으로 신고하며, 출입국관리법에 따라 부여되는 외국인등록번호로 관리된다(고용관계 종료 후 재고용된 때에는 종전의 외국인등록번호에 의해 관리).
 - 일용노동자는 일반 근로자와 달리 『근로내용확인신고서』 제출로 노동자 고용개시 및 고용종료 신고를 한 것으로 본다.
- 고용정보 신고 제외 노동자
 - 신고 제외 대상 노동자
 - 1개월간 소정근로시간이 60시간(주소정근로시간 15시간)미만인 자. 다만, 생업을 목적으로 근로를 제공하는 자 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자와 일용노동자는 제외된다.
 - 고용보험에 가입하지 않은 외국인 노동자
 - 『고용보험법』 시행령 제3조제1항 및 제2항 1호에 해당하는 자

- 신고 제외 내용

- 노동자 고용정보 신고 제외
- 보수총액 신고 시 신고서상의 “그 밖의 근로자”로 해당. 노동자 전체의 보수 총액은 신고하여야 한다.

○ 산재보험 특례자의 고용정보 관리

- 특수형태근로종사자의 고용정보 관리 : 특수형태근로종사자는 입·이직신고서, 적용 제외신청서, 재적용신청서를 제출한 경우 별도로 고용정보를 신고하지 않아도 된다.

3.2.4 피보험자 자격관리⁷⁾

산정기간	개요
피보험자격 취득신고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개요 <ul style="list-style-type: none"> -사업주는 그 사업에 고용된 피보험자의 취득사유가 발생한 경우 이를 신고해야 함. -신고기한 : 취득사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음달 15일 까지 -신고기관 : 사업장 소재지 관할 근로복지공단 지사 -신고서식 : 고용보험 피보험자격 취득 신고서 ■ 자격취득일 <ul style="list-style-type: none"> -새로 보험관계가 성립되는 사업의 경우에는 보험관계 성립일 -고용보험 적용사업에 새로 채용된 경우에는 근로계약상 근로개시일 -피보험자격이 없는 노동자가 근로계약의 변경 등으로 피보험자격을 취득하게 되는 경우에는 변경된 근로계약의 근로개시일 -고용보험 가입신청을 한 외국인의 경우에는 가입신청을 한 날의 다음날 -둘 이상의 사업장에 동시에 고용된 노동자가 나중에 신고 된 사업장에서 피보험자격을 취득하는 경우에는 이미 피보험자격을 취득한 사업장에서의 피보험자격 상실일 ■ 피보험자격의 소급취득 <ul style="list-style-type: none"> -취득일 : 피보험자가 된 날이 자격취득의 확인이 이루어진 날로부터 소급하여 3년이 되는 해의 1월 1일 전이면 3년이 되는 날이 속하는 보험연도의 첫날 -증빙자료 제출 : 임금대장 등 근로사실을 입증할 수 있는 서류
피보험자격 상실신고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개요 <ul style="list-style-type: none"> -사업주는 그 사업에 고용된 피보험자의 상실사유가 발생한 경우 이를 신고해야 함. -신고기한 : 상실사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음달 15일 까지 -신고기관 : 사업장 소재지 관할 근로복지공단 지사 -신고서식 : 고용보험 피보험자격 상실 신고서 ■ 자격취득일 <ul style="list-style-type: none"> -이직(퇴직)에 의하여 피보험자격을 상실하는 경우에는 이직일(퇴직일)의 다음날 예) '16.4.15.까지 근로를 제공한 경우 상실일은 '16.4.16.일임 -사망한 경우에는 사망한 날의 다음날 -고용보험이 적용되는 사업의 보험관계가 소멸하는 경우에는 당해 사업의 보험관계 소멸일 -근로계약의 변경으로 피보험자격을 상실하는 경우에는 기존의 근로관계가 종료되는 날의 다음날 -고용보험에 가입한 외국인노동자가 고용보험 탈퇴신청을 한 경우에는 공단의 승일을 얻은 날의 다음날 -피보험자가 제8조의 규정에 의한 적용제외 노동자에 해당하게 된 경우에는 그 적용제외 대상자가 된 날 -이종고용으로 피보험자격을 상실하는 경우 나중에 고용된 사업에서의 피보험자격 취득일

7) 피보험자격 취득 신고, 피보험자격 상실 신고, 이직확인서, 피보험자 전근 신고, 피보험자 내용 변경 신고 양식은 [근로복지공단] - [가입·납부서비스] - [피보험자관리] - [피보험자 자격관리]에서 서식 다운이 가능하다.

산정기간	개요
피보험자격 상실신고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 상실(이직) 사유 <ul style="list-style-type: none"> -해당 사업장에서 노동자가 자격을 상실(이직)하게 된 원인을 사실관계에 입각하여 정확하게 확인 기재하여야 함. ■ 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> -상실사유는 실업급여 수급자격 및 고용안정지원금과 관련하여 중요한 기초자료가 되므로 정확하게 확인하여 상실사유와 구분코드를 구체적으로 자세히 기재(자의적인 판단에 의한 임의 기재로 훗날 민원이 발생하는 경우가 매우 빈번하게 발생되고 있으므로 각별히 유의)해야 함.
이직확인서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개요 <ul style="list-style-type: none"> -사업주는 그 사업에 고용된 피보험자의 상실이 이직으로 인한 경우 이를 신고해야 함. 다만, 구직급여 수급 자격의 인정신청을 원하지 아니하는 피보험자격 상실자에 대해서는 신고하지 않음. -신고기한 : 상실사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음달 15일 까지 -신고기관 : 사업장 소재지 관할 근로복지공단 지사 -신고서식 : 고용보험 피보험자격 이직 확인서 ■ 이직일 <ul style="list-style-type: none"> -피보험자와 사업주간의 고용관계가 사실상 종료된 날 -이직일은 원칙적으로 피보험자격상실신고서에 사업주가 신고한 상실일의 전날로 함. ■ 이직사유 <ul style="list-style-type: none"> -실업급여 수급자격 제한 여부를 판단하는 기초 자료이므로 사업주가 가능한 한 구체적으로 기재토록 함. -평균임금 산정 등 이직확인서 작성과 관련된 문의사항은 사업장 소재지 관할 근로복지공단 지사로 문의
피보험자 전근 신고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개요 <ul style="list-style-type: none"> -피보험자가 근무하는 장소가 동일한 사업주의 하나의 사업장에서 다른 사업장으로 변동된 경우 이를 신고하여야 함. (단순한 출장은 제외) -신고기한 : 전보일로부터 14일 이내 -신고기관 : 전근 사업장 소재지 관할 근로복지공단 지사 -신고서식 : 고용보험 피보험자격 전근신고서 ■ 전근일 <ul style="list-style-type: none"> -사업주가 지시한 발령일
피보험자 내용 변경신고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개요 <ul style="list-style-type: none"> -피보험자의 이름 및 주민등록번호가 변경된 경우 피보험자의 정확한 신분확인 및 고용보험제도 이용 시 불이익이 없도록 하기 위함. -신고기한 : 변경 또는 정정일로부터 14일 이내 -신고기관 : 사업장 소재지 관할 근로복지공단 지사 -신고서식 : 고용보험 피보험자 내용변경신고서

3.3 노동자의 산업재해 신청

3.3.1 노동자의 산업재해 개요

- 업무상 재해란 임금을 목적으로 노동을 제공하는 노동자가 업무상 원인에 의해 부상이나 질병·신체장애 또는 사망한 경우로써, 노동자가 사업주와 근로계약 후 사용자의 지배·관리 하에서 업무수행 중 업무를 원인으로 발생한 재해를 말한다.
- 산업재해 보상은 근로복지공단에서 시행하며 일을 하다가 다친 노동자는 업무상 사고 및 업무상 질병이 발생한 후 3년 이내에 근로복지공단에 산재신청을 해야 한다.

업무상 사고	업무상 질병
<ul style="list-style-type: none"> ■ 노동자가 근로계약에 따른 업무나 그에 따른 행위를 하던 중 발생한 사고 ■ 사업주가 제공한 시설물 등을 이용하던 중 그 시설물의 결함이나 관리소홀로 발생한 사고 ■ 사업주가 제공한 교통수단이나 그에 준하는 교통수단을 이용하는 등 사업주의 지배·관리 하에서 출퇴근 중 발생한 사고 ■ 사업주가 주관하거나 사업주의 지시에 따라 참여한 행사나 행사준비 중에 발생한 사고 ■ 휴게시간 중 사업주의 지배·관리에 있다고 볼 수 있는 행위로 발생한 사고 ■ 그 밖에 업무와 관련하여 발생한 사고 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무 수행과정에서 물리적, 화학물질, 분진, 병원체, 신체에 부담을 주는 업무 등 노동자의 건강에 장애를 일으킬 수 있는 요인을 취급하거나 그에 노출되어 발생한 질병 ■ 업무상 부상이 원인이 되어 발생한 질병 ■ 그 밖에 업무와 관련하여 발생한 질병

○ 업무상 질병의 인정여부를 심의하기 위하여 공단 소속기관에 업무상 질병 판정위원회를 둔다. 업무상 질병의 인정 기준은 시행령 34조에 열거되어 있다.

<ol style="list-style-type: none"> 1) 근로자가 「근로기준법 시행령」 제44조제1항 및 같은 법 시행령 별표 5의 업무상 질병의 범위에 속하는 질병에 걸린 경우 다음 각 호의 요건 모두에 해당하면 법 제37조제1항제2호가목에 따른 업무상 질병으로 본다. <ol style="list-style-type: none"> ① 근로자가 업무수행 과정에서 유해·위험요인을 취급하거나 유해·위험요인에 노출된 경력이 있을 것 ② 유해·위험요인을 취급하거나 유해·위험요인에 노출되는 업무시간, 그 업무에 종사한 기간 및 업무 환경 등에 비추어 볼 때 근로자의 질병을 유발할 수 있다고 인정될 것 ③ 근로자가 유해·위험요인에 노출되거나 유해·위험요인을 취급한 것이 원인이 되어 그 질병이 발생하였다고 의학적으로 인정될 것 2) 업무상 부상을 입은 근로자에게 발생한 질병이 다음 각 호의 요건 모두에 해당하면 법 제37조제1항제2호나목에 따른 업무상 질병으로 본다. <ol style="list-style-type: none"> ① 업무상 부상과 질병 사이의 인과관계가 의학적으로 인정될 것 ② 기초질환 또는 기존 질병이 자연발생적으로 나타난 증상이 아닐 것 3) 제1항 및 제2항에 따른 업무상 질병(진폐증은 제외한다)에 대한 구체적인 인정 기준은 별표 3과 같다. 4) 공단은 근로자의 업무상 질병 또는 업무상 질병에 따른 사망의 인정 여부를 판정할 때에는 그 근로자의 성별, 연령, 건강 정도 및 체질 등을 고려하여야 한다.

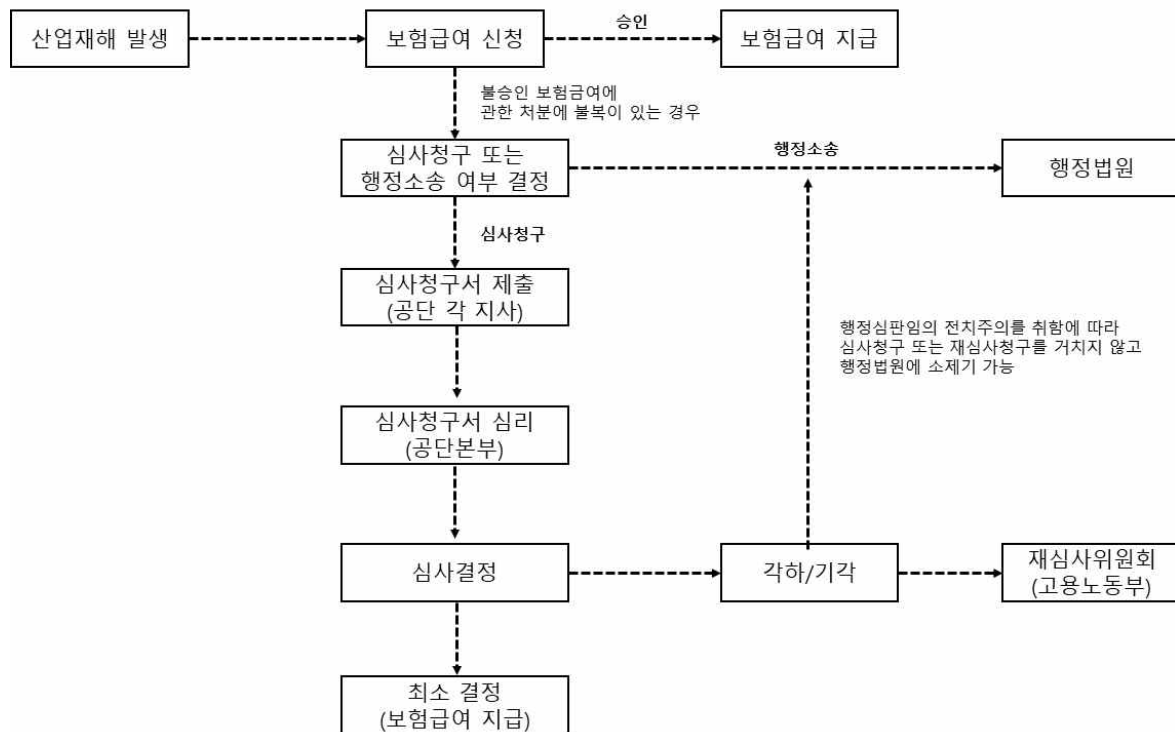
3.3.2 산업재해 신청과 지급

- 보험급여의 신청은 노동자가 직접 근로복지공단에 신청할 수 있고, 사용자가 신청할 수도 있다.
- 보험급여의 종류는 ①요양급여, ②휴업급여, ③장해급여, ④간병급여, ⑤유족급여, ⑥상병 보상연금, ⑦장의비, ⑧직업재활급여이다.

○ 노동자가 보험급여를 받을 권리를 3년간 행사하지 아니하면 소멸시효를 인정한다.

보험급여 종류	소멸시효 산정 시작일
요양급여 청구권	■ 요양에 필요한 비용이 구체적으로 확정된 날의 다음 날
휴업급여 청구권	■ 업무상 재해로 인한 요양으로 유업한 날의 다음 날
장해급여 청구권	■ 상병이 치유된 날의 다음 날
유족급여 청구권	■ 사망한 날의 다음 날
장의비 청구권	■ 장제를 실행한 날의 다음 날

○ 신청절차



4. 수탁기관 노동자의 고용안정화

4.1 고용 안정화의 필요성

- 수탁기관 노동자는 짧은 위탁기간으로 인하여 고용이 불안정하다.
 - 사회복지시설의 경우 「사회복지시설 설치 및 운영 조례」에 따라 위탁기간이 5년인 것에 비해 일반사무의 경우 「서울시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제11조에 따라 위탁기간은 3년 이내로 규정되어 있어 형평성 문제가 있다.
- 수탁기관 노동자들의 고용안정을 위해 고용의 유지, 승계와 부당해고금지에 대한 방안이 필요하다.

4.2 수탁기관 노동자의 고용유지·승계

- 현재 서울시는 민간위탁 관리지침을 통해 다양한 수탁기관의 노동자들의 고용안정을 위해 고용보호 제도를 시행하고 있다.
 - 수탁기관의 공모를 위한 공고 시 특별한 사정이 없는 한 고용유지 및 승계 의무가 발생함을 반드시 명시하도록 한다.
 - 수탁기관의 적격심사 시 고용의 유지 및 승계, 정규직 전환 등에 10점 이상의 배점을 부여한다.

4.3 수탁기관 노동자의 부당해고금지

- 해고는 노동자의 의사에 반하여 고용을 종료하는 사용자의 일방적인 법률행위를 말한다. 따라서 수탁기관은 근로기준법에서 정하는 절차에 따라 해고를 해야 한다.
 - 근로기준법 제23조에 따라 사용자는 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌을 하지 못한다.
- 판례에 따라 정당한 사유가 있다고 인정되는 경우는 다음과 같다.
 - 노동자의 부상·질병 그 밖의 건강상태를 이유로 한 해고
 - 노동자가 사업 외적인 이유로 구속되어 노무제공의무를 이행할 수 없는 경우의 해고
 - 기업이 파산선고를 받아 사업의 폐지를 위하여 청산과정에서 이루어지는 해고 등

○ 근로기준법에 따른 정당한 해고의 절차

- 해고예고의무: 근로기준법 제26조에 따라 ‘사용자는 근로자를 해고하려면 적어도 30일 전에 해고를 예고하여야 하고 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.’
- 해고사유와 시기의 서면통지: 근로기준법 제27조에 따라 ‘사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.’ 해고통지서는 서면이므로 원칙적으로 종이로 된 문서로 노동자에게 전달되어야 한다. 또한 해고의 서면통지의무를 이행하지 않고 적법한 해고사유와 시기를 적지 않은 해고는 무효가 된다.
- 해고예고의무의 예외: 근로기준법에 따라 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우, 근로자가 고의로 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로 근로기준법 시행규칙으로 정한 사유에 해당하는 경우, 단기취업자인 일용근로자로서 3개월을 근무하지 않은 자, 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자, 월급근로자로서 6개월이 되지 못한 자, 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자, 수습 사용 중의 근로자에게도 해고예고의무는 적용되지 않는다.

○ 해고 시기의 제한

- 근로기준법 제23조에 따라 해고의 시기를 제한하는 규정이 있다. 노동자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전·산후의 여성이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안에는 해고를 할 수 없다.

○ 해고 요건

	정리해고	일반해고	
		일신상 해고	행태상 해고
해고 요건	긴박한 경영상의 문제	건강, 법률, 업무명령 위반 등	근태불량, 기관에 해를 끼침 등
해고 절차	정리해고 50일 전 노동자대표와 협의	서면 통지 및 기관내 내규	

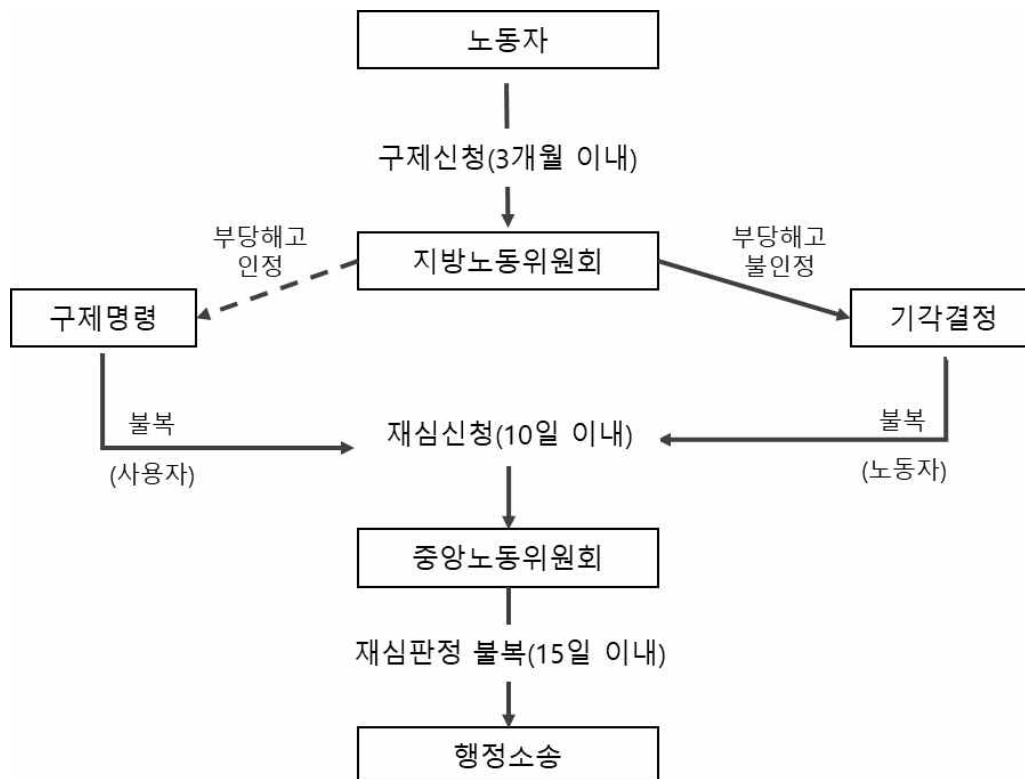
4.4 부당해고의 구제절차

○ 부당해고의 무효

- 정당한 해고 없이 노동자를 해고하면 그 해고는 무효이기 때문에 부당하게 해고를 당한 노동자와 사용자 사이에 근로관계는 유효하다. 따라서 사용자는 임금을 지급해야 할 의무가 있다.
- 사용자는 무효인 해고를 당한 노동자를 원직에 복직시켜야 할 의무가 있다. 예를 들어 노동위원회의 부당해고 구제명령에도 불구하고 사용자가 원직복직의무를 이행하지 않을 때는 이행강제금의 제재가 있고 형사처벌을 받을 수 있다.

○ 부당해고 구제절차

- 부당해고를 당한 노동자는 노동위원회를 통하여 부당해고의 구제를 받을 수 있다. 노동위원회의 구제절차에 불복하는 당사자는 행정소송을 제기할 수 있으며 최종적인 권리구제는 대법원의 판결을 통해서 이루어진다.



- 부당해고는 법원에서 민사소송을 제기해 해고무효확인소송을 통해서도 구제받을 수 있다.

○ 해고와 관련한 유의 사항

- 대법원 판례는 해고 사유 및 양정의 정당성에 대한 구체적인 판단기준으로서 ‘해고는 사회통념상 고용관계를 계속 할 수 없을 정도로 근로자에게 책임 있는 사유가 있는 경우에 하여져야 그 정당성이 인정되는 것이고, 사회통념상 당해 근로자와의 고용관계를 계속할 수 없을 정도인지의 여부는 당해 사용자의 사업의 목적과 성격, 사업장의 여건, 당해 근로자의 지위 및 담당직무의 내용, 비위행위의 동기과 경위, 이로 인하여 기업의 위계질서가 문란하게 될 위험성 등 기업질서에 미칠 영향, 과거의 근무태도 등 여러 가지 사정을 종합적으로 검토하여 판단하여야 한다’고 판시하고 있다. (대판 1992.5.12 91다27518; 대판 1994.1.11. 93다49192; 대판 1995.4.25 94누13053; 대판 1998.11.10 97누18189; 대판 2002.5.282001두10455 ; 대판 2002.6.14 2000두8349; 대판 2002.12.27 2002두9063; 대판 2002.12.27 2002두9063; 대판 2003.5.27 2001두8926 등).

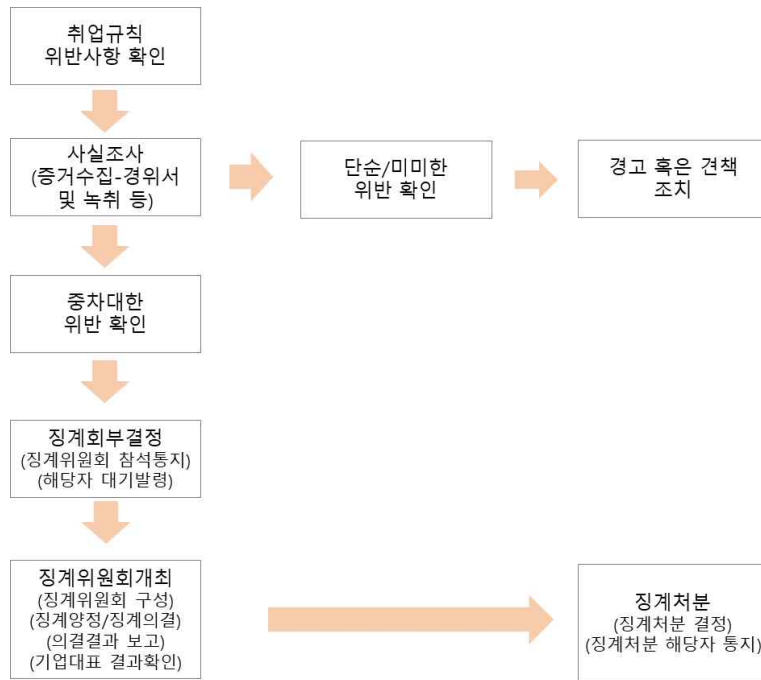
< 해고유형 >

해고유형	해고사유
일신상 해고	노동자의 부상/질병 등 건강상태로 인한 노동제공의 어려움을 이유로 한 해고
	형사소추, 유죄판결 등으로 노무제공 의무의 이행불능에 따른 해고
	업무명령 위반으로 인한 해고(직원 수를 줄이기 위한 목적이 아닌 경영상의 이유로 직책 폐지 등으로 전보, 전적 등을 권유하였으나 이를 거절하는 경우의 해고 포함)
행태상 해고	근무태도 불량으로 인한 해고
	기업업무에 중대한 지장을 초래한 이유로 인한 해고
	회사의 명예나 신용 훼손으로 인한 해고
	상사 또는 다른 노동자에게 폭언이나 폭행을 행한 경우의 해고
	고의 또는 과실을 반복하여 하자 있는 급부 내지 불완전한 급부를 제공하거나 또는 자신의 정상적인 작업능력을 밑도는 열등한 급부를 제공하는 경우로 인한 해고
	노동자의 범법행위로서 노무급부에 영향을 미칠 수 있는 경우의 해고
	근무불성실을 이유로 직위해제나 대기발령 후 개선의 여지가 없어 면직 처분으로 인한 해고

< 기타 징계유형 >

해고유형	내 용
경고	노동자의 잘못에 대한 재발방지 촉구
견책	노동자에게 경위서 제출 → 엄중한 경고 처분(승진·전보 등에 반영)
감급	노동자의 임금을 일정기간 감액
강임	노동자의 직책, 직급, 호봉 하향
정직	일정기간 노동자의 출근을 중지시키고 임금을 지급하지 않음
징계해고	노동자의 잘못에 대하여 징계절차를 통하여 해고함
직권면직	노동자의 잘못이 명백하여 징계절차 없이 퇴직처리함

< 징계절차 >



5. 수탁기관 종사자 업무공백 방지를 위한 상근의무 및 겸직제한

5.1 배경

- 수탁기관의 사업자가 서울시 위탁사업을 수행하는데 있어서 다른 사업을 중복함으로써 위탁업무에 전념하지 못하는 사례가 발생하기도 한다.
- 사회복지시설을 제외하고 일반적으로 수탁기관 종사자가 타 기관 및 사업의 겸직을 제한하는 규정은 없다.
- 수탁기관 종사자의 상근의무 및 겸직을 제한하여 위탁사업의 업무 공백을 방지하고 국민의 세금이 낭비되지 않도록 해야 한다.

5.2 상근의무 및 겸직제한

- 상근의무란 휴일 기타 근무를 요하지 않는 날을 제외하고 일정한 근무계획에 의해 매일 소정의 노동시간 중 상시적으로 그 직무를 수행해야 하는 것을 말한다.
- 겸직제한은 시설의 정상적인 운영이 가능한 범위 내에서만 겸직을 허용하도록 하는 것을 말한다.
 - 예를 들어 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 영리추구가 현저하지 않거나 영리업무에 해당하지 않은 직에 한해서만 겸직이 가능하도록 한다.
 - 그러나 과도한 출장 등으로 정상적인 시설 운영이 불가능할 경우 상근의무위반에 해당함으로써 근무상황 등을 기록하도록 한다.
- 사회복지시설의 경우 사회복지사업법 및 보건복지부의 지침에 따라 종사자의 상근의무 및 겸직의 제한을 규정하고 있다.
 - 「사회복지사업법」 제35조에 따라 ‘시설의 장은 상근이어야 한다’고 규정하고 있다.
 - 보건복지부 ‘2017 사회복지시설 관리안내 규정’에 따르면 수탁기관 사업자는 상근의무가 있으므로 수시로 확인을 해야 하며, 수탁기관 사업자의 상근의무는 공무원에 준하여 관리하도록 하고 있다.

6. 채용의 투명성 및 공정성 제고

6.1 배경

- 수탁기관은 객관적이고 공정한 직원채용을 위해서 해당경력과 자격을 가진 사람들을 대상으로 채용공고를 통해 공개경쟁의 방법으로 우수한 인력을 채용할 필요가 있으나 형식적인 채용공고를 통해 직원을 채용하는 사례가 발생하기도 한다.
- 수탁기관 종사자의 신규채용 시 공개채용을 의무화하는 규정이 없다.
 - 서울시 민간위탁 관리지침에는 민간위탁 종사자를 채용하는데 있어 공정성을 확보하기 위해 지도·점검 체크리스트에서 공개채용여부를 점검하도록 하고 있으나 채용의 투명성과 공정성을 기하기 위해서는 미흡한 점이 있다.
 - 사회복지시설의 경우 보건복지부 지침인 ‘사회복지시설관리안내’에 따라 민간위탁 종사자 채용 시 공개모집을 원칙으로 규정하고 있다.
 - 수탁기관 임직원 채용 시 자체 홈페이지에만 모집공고를 내거나 아예 채용공고 없이 특별 채용하는 일이 없도록 방안을 마련해야 할 필요성이 있다.

6.2 공개채용의 투명성·공정성 보장 방안

- 수탁기관의 종사자를 채용할 때 채용의 공정성을 확보하기 위한 방안이 필요하다.
 - 채용 공고문을 수탁시설의 홈페이지뿐만 아니라 서울시 홈페이지와 서울일자리포털, 민간 취업포털사이트에도 게시하도록 의무화할 필요가 있다.
- 신규채용 시 수탁기관은 사업부서장에게 사전에 통지하도록 하고 민간위탁의 담당자는 여러 매체에 채용공고문이 게시되었는지 점검하도록 민간위탁 관리지침에 내용을 규정할 필요가 있다.
- 채용에 있어서 공개모집에 대한 협약을 위반하였을 시 위반에 대한 불이익 규정을 민간위탁 관리지침에서 규정할 필요가 있다.

7. 수탁기관에서 놓치기 쉬운 유의사항 및 위반 시 벌칙

7.1 직장 내 성희롱 예방 교육

○ 관련법령

- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조에 따라 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하여야 하며 사용자와 근로자는 성희롱 예방교육을 받아야 한다.
- 직장 내 성희롱 예방 교육을 하지 아니한 자에게는 동법 제39조 제3항 제1호에 따라 300만원 이하의 과태료를 부과한다.
- 「양성평등기본법」 제3조 제1항에 따라 국가기관 등의 장과 사용자는 성희롱을 방지하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육을 하는 등 필요한 조치를 하여야 하고, 국가기관 등의 장은 그 조치 결과를 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.

- 서울시 노동권익센터는 2015년 「성희롱 예방과 처리에 관한 규정」을 도입하여 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」과 「양성평등기본법」에 따라 성희롱 예방과 발생 시 해결에 관한 사항을 규정하고 있다.

7.2 비정규노동자 차별금지

- 사용자는 기간제노동자, 단시간노동자 또는 파견노동자에 대해 임금 등에서 합리적인 이유가 없는 차별적 처우를 해서는 안 된다.

○ 관련법령

- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제8조 제1항에 따라 ‘사용자는 기간제근로자임을 이유로 당해 사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.’

- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제8조 제2항에 따라 ‘사용자는 단시간근로자임을 이유로 당해 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 통상근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.’
- 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제21조 제1항에 따라 ‘파견사업주와 사용자사업주는 파견근로자임을 이유로 사용자사업주의 사업 내 동종 또는 유사한 업무를 수행하는 근로자에 비하여 파견근로자에게 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.’

○ 차별적 처우의 대상

- 근로기준법 제2조 제1항 제5호에 따른 임금
- 정기상여금, 명절상여금 등 정기적으로 지급되는 상여금
- 경영성과에 따른 성과금
- 그 밖에 근로조건 및 복리후생 등에 관한 사항

○ 차별시정의 명령

- 기간제노동자, 단시간노동자, 파견노동자는 차별적 처우가 있는 날로부터 6개월 내에 노동위원회에 차별시정을 신청할 수 있다.
- 노동자의 차별시정신청에 대해 노동위원회가 시정명령을 내리는 경우, 그 시정명령의 내용에는 차별적 행위의 중지, 임금 등 근로조건 개선 또는 적절한 배상 등이 포함될 수 있다.

○ 징벌적 손해배상

- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제13조 제2항에 따라 ‘배상액은 차별적 처우로 인하여 기간제근로자 또는 단시간근로자에게 발생한 손해액을 기준으로 정한다. 다만, 노동위원회는 사용자의 차별적 처우에 명백한 고의가 인정되거나 차별적 처우가 반복되는 경우에는 손해액을 기준으로 3배를 넘지 아니하는 범위에서 배상을 명령할 수 있다.’

별첨1

민간위탁 기관 인력관리 - 채용

	단계별 확인사항	단계별 노동법 유의사항
채용 계획	<input type="checkbox"/> 모집분야 확립 - 과업/직위 결정 <input type="checkbox"/> 자격요건 확립 - 직무 결정(신입 혹은 경력직 등) <input type="checkbox"/> 모집인원 확립 - 정규직 인력 혹은 계약직 인력	<input type="checkbox"/> 관련법률 <ul style="list-style-type: none"> · 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제7조~제11조 · 고용 상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 제4조의 4~5 · 신원보증법 제3조~제8조
↓		
채용 관리	<input type="checkbox"/> 채용방침 확립 - 기업의 인재관과 직무에 적합한 인력 채용 <input type="checkbox"/> 채용방식 - 종합평가(종합점수 평가) 혹은 단계별 평가(단계별 점수 평가: 5배수, 3배수 단계적 적용) <ul style="list-style-type: none"> - 일반적으로 '서류전형-필기시험-대면면접-채용결정'으로 이루어짐 <input type="checkbox"/> 모집인원 확립 - 정규직 인력 혹은 계약직 인력	<input type="checkbox"/> 채용 결격사유 명시 <input type="checkbox"/> 정규직 혹은 비정규직 명시(채용 목적 및 기간 명시) <input type="checkbox"/> 차별금지(성(性), 연령, 장애, 인종 등) <input type="checkbox"/> 채용 인원 결격사유 <ul style="list-style-type: none"> · 금치산자, 한정치산자, 병역기피자, 파산자로서 복권되지 아니한 자, 법원 판결 또는 법률에 의해서 자격이 정지된 자, 금고이상의 형을 선고받고 집행이 종료 또는 면제된 날부터 2년 이내인 자, 금고이상 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자 <input type="checkbox"/> 지원자 제출서류 : 이력서, 자기소개서, 주민등록등본, 학력 및 졸업증명서, 경력증명서, 자격증 사본
↓		
근로 계약서 작성	<input type="checkbox"/> 법률에 근거한 근로계약서 서면작성(2부) <input type="checkbox"/> 계약서 간인 이후 노동자에게 1부 교부, 1부 사업장 보관 <input type="checkbox"/> 교부대장에 교부일시, 작성자 등 관련정보 작성 후 서명날인 받음 <input type="checkbox"/> 교부대장 보관	<input type="checkbox"/> 근로계약서 서면 명시 사항 및 서면날인 확인 사항 <ul style="list-style-type: none"> · 임금 구성항목, 산출방법, 지급방법 · 노동시간 및 휴게시간 관련사항 · 휴일 및 휴가 관련사항 · 노동장소 및 직무에 관한 사항 · 계약기간(정규직 혹은 비정규직) · 노동일수 및 노동일수별 노동시간(단시간근로자에만 적용) · 근로기준법 이외 노사협의로 결정된 사항

별첨2 민간위탁 기관 인력관리 - 직무평가

1) 직무평가의 의의

- 직무평가는 해당 직무를 수행하는 노동자의 업무 이해도를 높이기 위한 방법이며 노동자를 통제하거나 노동자간 차별을 두는 목적으로 시행하지 않아야 한다. 또한 직무평가는 직무평가를 하는 구체적인 목적이 있어야 하며 구체적인 직무평가 목적이 없을 시(혹은 노동자들의 동의가 구해지지 않을시) 직무평가에 대한 불신과 노동자들의 저항을 가져온다. 이는 노동자들의 업무 피로도 증가 및 노동생산성 저하를 가져온다.
- 직무평가는 내부 노동자에 의해 이루어져야 하며, 직무는 직급(개인) 및 팀(부서)별로 명확히 구별되어 있어야 한다. 직무평가는 관리로서의 목적이 아니며 개인간-팀(부서)간 상호 업무 이해도와 업무 연관성을 높이기 위한 도구이다.

직무 분석	<input type="checkbox"/> 직무기술서 작성 · 일반사항: 직무명, 직무번호, 직군, 직종, 직급, 노동장소, 직무개요, 직무내용 · 수행요건: 적정연령, 학력, 업무지식, 업무 기능(자격 사항), 업무특성, 업무협조, 작업위험도 등 <input type="checkbox"/> 직무평가 방법 및 일시(년 2회 이상) 설정
----------	--



직무 평가	<input type="checkbox"/> 직무평가요소: 업무지식, 문제해결 능력, 근무환경 등
----------	--



직무 평가 실시	<input type="checkbox"/> 인사고과 관리자에 따른 구분: 자기고과, 상위자 고과, 동료 고과, 하위자 고과, 인사관리자 및 전문가 고과, 다면평가 <input type="checkbox"/> 인사고과 평가방법에 따른 구분: 상대고과(서열법, 강제할당법), 절대고과(평정척도법, 체크리스트법, 중요사건기록법, 행동기준평가법, 목표관리법)
----------------	--



직무 평가 반영	<input type="checkbox"/> 직무평가를 통해 노동자의 경력개발, 직무 정원 설정 및 노동시간 설정, 승진관리 등 기획/실행
----------------	---

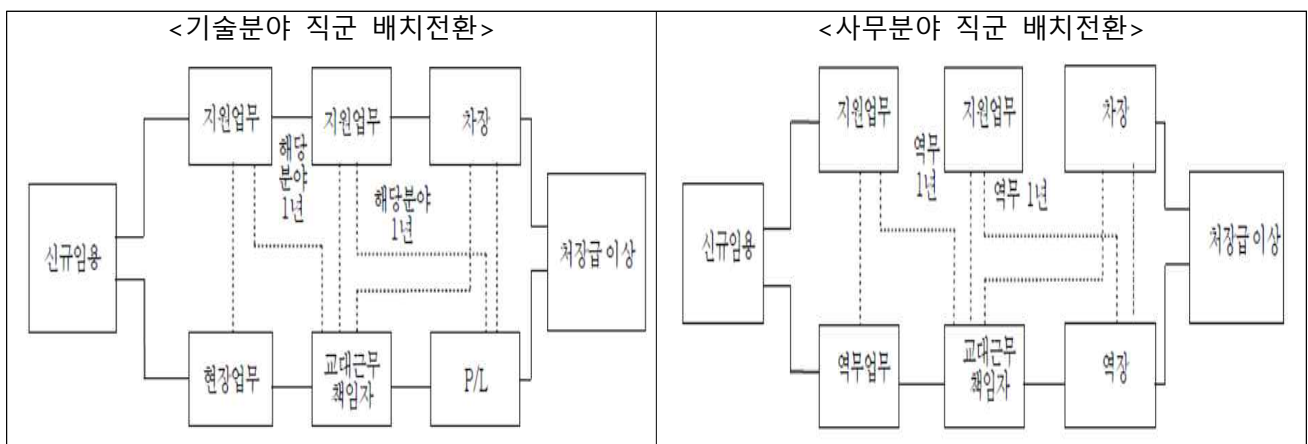
별첨3 민간위탁 기관 인력관리 - 교육훈련 및 배치전환

1) 경력개발의 의의

- 경력개발은 조직 내 노동자의 역량 개발과 자기발전 욕구를 충족시켜 주면서 조직의 사업을 안정적으로 관리·확장하거나 조직에 필요한 인재를 육성하고 조직의 사업 목표를 달성하는데 있다.
- 경력개발 프로그램에는 인턴십, 멘토링, 이중 경력관리, 직무순환, 전직 지원, 퇴직 전 프로그램 등이 운영된다.

노동자		사용자				
직무 파악	<input type="checkbox"/> 직무 숙달	<input type="checkbox"/> 직무분석 및 직무 획일화(개인-팀)				
경력 설계	<input type="checkbox"/> 경력목표 및 보직 설정 <input type="checkbox"/> 자기개발 계획 작성 및 제출	<input type="checkbox"/> 경력경로 개발 . '직군'·'직렬'별 보직 설정 및 사업목표 설정 <input type="checkbox"/> 교육훈련 정보 제공 . '직군'·'직렬'별 배치				
경력 관리	구분	1단계 자기개발	2단계 직무확대	3단계 경력개발	4단계 부문별 보임	5단계 전략적 보임
	대상 (예:근속년수별)	입사후 2년	입사후 4년	입사후 6년	입사후 8년	입사후 10년
	대상 (예:직급별[5급~1급 구성시])	신입/사원 [5급]	4급	3급 승진대상자	3급 경력자	1급/2급

<서울도시철도 '기술분야' 및 '사무분야' 배치전환 사례>



[의도적인 공백]

제 2편 인사·노무

X 임금지침

1. 임금의 의미
2. 임금수준과 임금체계
3. 임금결정
4. 임금지급
5. 퇴직금 정산 및 지급
6. 실업급여 정산 및 지급

[의도적인 공백]

1. 임금의 의의

1.1 임금의 개념과 목적

- 임금이란 사용자가 노동자에게 노동의 대가로 지불하는 일체의 금품이다.
- 사용자에게 임금은 조직(기업)의 사업목적 달성과 조직의 발전에 노동자들의 참여와 동기를 유발하는 중요한 수단이다. 노동자들에게는 임금은 자신들의 주된 생계 유지 수단은 물론 생활의 질을 유지·향상 시키는 수단이다.
- 사용자는 임금지급에 있어서 국가에서 정하는 노동가치에 대한 적정임금 및 최저임금을 근로자에게 지급해야 한다.

1.2 관련법령

- 「헌법 32조 1항」
 - 「모든 국민은 근로의 권리를 가진다. 국가는 사회적·경제적 방법으로 근로자의 고용 증진과 적정임금의 보장에 노력하여야 하며, 법률이 정하는 바에 의하여 최저임금제를 시행하여야 한다.」
- 「근로기준법 제2조 제5호」
 - 「"임금"이란 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말한다.」
- 「근로기준법 제2조 제3호」
 - 「"근로"란 정신노동과 육체노동을 말한다.」
- 「근로기준법 제43조 제3호」
 - 「임금은 통화(通貨)로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다.」
 - 「임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다.」

2. 임금수준과 임금체계

2.1 임금수준

- 임금수준은 사용자가 노동자들에게 노동의 대가로 지불하는 임금의 분산과 평균을 말한다.
- 임금수준은 노동자의 생계유지선, 기업(사용자)의 지불능력 및 임금체계, 해당 국가(지역)의 물가수준 및 노동관계법, 노동자의 종사 유형 및 직종, 노사관계 등이 영향을 미친다. 이상적인 임금수준과 임금체계는 사업장의 특성(인력구성, 재무상태 등)과 사업 특성(상시성, 지속성)에 맞게 설계해야 한다.

2.2 임금체계

- 임금수준이 같더라도 임금체계에 따라서 임금은 유동적일 수 있다. 임금체계는 임금 결정체계와 임금구성체계를 의미하지만 일반적으로 총 월급여의 임금구성체계를 의미한다. 즉, 임금체계란 임금의 구성항목들을 의미하는 것이다.
- 임금체계는 기본급에 중요 결정요인이 무엇이나에 따라 연공급(근속요인), 직능급(직무수행성), 직무급(직무가치)으로 구분된다. 하지만 실제 많은 기관에서 기본급은 한 가지 요소에 의해서만 결정되기보다는 연공급, 직능급, 직무급이 혼재되어 있다. 임금체계는 복잡한 임금항목들을 단순화하고, 직무특성이 반영되는 공정하고 합리적인 임금체계를 구축해야 한다.
- 노동자들의 임금은 각 노동자들의 임금구성에 있어서 기본급의 비중, 제수당의 정기성, 특별급여의 선정에 따라 노동자들의 임금은 달라질 수 있다. 또한 임금체계는 기본적으로 노동자가 속해있는 기업의 운영규정에 따른다. 따라서 임금체계는 매우 복잡하고 다양한 형태를 가진다.
 - 근로자의 임금은 기본급, 통상 제수당, 비통상 제수당, 상여금, 임금성 복리후생으로 구성된다.
 - 기본급과 통상 제수당을 포함한 임금구성을 통상임금이라 한다.
 - 기본급, 통상 제수당, 비통상 제수당, 상여금, 임금성 복리후생을 포함한 임금구성을 평균임금이라 한다.

<-----평균임금----->				
<-----통상임금----->				
기본급	통상 제수당	비통상 제수당	상여금	임금성 복리후생
정액급여		초과급여		특별급여

2.3 통상임금과 평균임금

- 일반적으로 통상임금은 해고예고수당, 연장·휴일·야간근로가산수당, 연장·휴일근로에 대한 임금, 기타 법에 유급으로 표시된 보상에 적용된다. 평균임금은 퇴직급여, 각종 재해보상, 감급제한에 적용된다.
- 휴업수당과 연차유급휴가수당은 통상임금과 평균임금 모두 적용 가능하나 일반적으로 통상임금을 적용하여 계산한다.

구분	법적기준임금	
	통상임금 적용	평균임금 적용
수당 및 보상금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해고예고수당(근로기준법 제26조) ■ 연장·휴일·야간근로가산수당(근로기준법 제56조) ■ 연장·휴일근로에 대한 임금 ■ 기타 법에 유급으로 표시된 보상 ■ 휴업수당(근로기준법 제46조) ■ 연차유급휴가수당(근로기준법 제60조) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 퇴직급여 (근로기준법 제34조, 근로자퇴직급여 보장법 제8조) ■ 각종 재해보상(근로기준법 제78조~제85조) ■ 감급(減給)의 제재(근로기준법 제95조) ■ 산업재해보상보험법 관련 임금개념(산업재해보상보험법 제5조)

2.3.1 평균임금

① 평균임금의 정의

- 평균임금은 평균임금을 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 해당 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액이다(근로기준법 제2조 제6호).
- 평균임금을 산정할 때 사용되는 ‘3개월’은 단순 ‘90’일 아니라 사유가 발생한 날 부터 소급해 역월로 계산한 3개월을 말한다.

<평균임금 산정식과 예>

$$\text{평균임금} = \frac{\text{사유가 발생한 날 이전 3개월 동안의 임금총액}}{\text{사유가 발생한 날 이전 3개월 동안의 총일수}}$$

예) 11월 5일 평균임금 산정 사유 발생 / 3개월 동안의 총임금 900만 원

$$\text{평균임금} = \frac{900\text{만 원}}{32\text{일}} = 281,250\text{원}$$

■ 총일수 : 92일=31일(11월 4일~10월 5일) +30일(10월 4일~9월 5일) + 31일(9월 3일~8월 5일)

② 평균임금산정시 주의사항

- 평균임금산정시에는 평균임금산정 기준일에서 제외되는 기간과 평균임금 산정시 특이사항에 주의하여야 한다.

평균임금의 계산에서 제외되는 기간과 임금 (관련법령: 근로기준법 시행령 제2조)	평균임금 산정시 특이 사항
①수습기간 ②사용자의 귀책사유로 휴업한 기간 ③출산전후휴가 기간 ④업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간 ⑤육아휴직 기간 ⑥징의행위기간 ⑦「병역법」, 「예비군법」 또는 「민방위기본법」에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간 ⑧업무 외 부상이나 질병, 그 밖의 사유로 사용자의 승인을 받아 휴업한 기간	①임시로 지급된 임금 및 수당과 통화 제외. 단, 고용노동부장관이 정한 것은 포함한다(근로기준법 시행령 제2조 2항). ②3개월을 넘어서 지급된 상여금, 정근수당 등에 대해서는 사유발생일 전 12개월 중 지급받은 전액을 12개월로 나누어 3개월분을 평균임금의 계산식에 포함한다. ③일용직근로자의 평균임금은 고용노동부장관이 사업이나 직업에 따라 정하는 금액으로 한다. 「산업재해보상보험법 제36조 제5항」과 「산업재해보상보험법 시행령 제24조 제1항」에서 일용직근로자의 평균임금 계산은 일용직근로자의 일당에 1개월간 실제근로일수 등을 고려해 고용노동부장관이 고시하는 '통상근로계수'를 곱해 산정한다.

2.3.2 통상임금

① 통상임금의 정의

- 통상임금이란 ‘근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대해 지급하기로 정한 시간급금액, 일급금액, 주급금액, 월급금액 또는 도급금액’을 말한다(근로기준법 제6조 1항).
- 통상임금은 ①정기성, ②일률성, ③고정성의 기준이 충족되어야 한다(근로기준법 시행령 제6조 1항).
 - 정기성이란 미리 ‘정해진 시기’에 계속 지급되는 임금이 지급되는 것이다.
 - 일률성이란 노동자들 사이에 같은 기준이 적용되는 것이며, 모든 노동자에게 지급되는 것뿐만 아니라 일정한 조건 또는 기준에 달한 모든 노동자에게 지급되는 것을 포함한다.

② 통상임금의 계산

- 통상임금은 시간급으로 산정한다.

<통상임금 산정식과 통상임금 산정기준시간식>

$$\text{시간급 통상임금} = \frac{\text{월 임금액}}{\text{월 통상임금 산정기준시간}}$$

$$\text{월 통상임금 산정기준시간} = \frac{(\text{주의 소정근로시간} + \text{주휴근로의 체시간})}{7\text{일}} \times \frac{365\text{일}}{12\text{개월}}$$

○ 제수당의 통상임금 산정

- 통상임금 산정에는 제수당에 포함되기 때문에 통상임금 산정범위에 따른 논란이 많다. 이에 따라 대법원에서는 대법원 전원합의체 판결(’13.12.18)에 따라 임금 유형별 통상임금 여부를 정리하였다.

< 임금유형별 통상임금 여부 >

임금명목	임금의 특징	통상임금 해당여부
기술수당	■ 기술이나 자격보유자에게 지급되는 수당(자격수당, 면허수당 등)	통상임금○
근속수당	■ 근속기간에 따라 지급여부나 지급액이 달라지는 임금	통상임금○
가족수당	■ 부양가족 수에 따라 달라지는 가족수당	통상임금× (근로와 무관한 조건)
	■ 부양가족 수와 관계없이 모든 근로자에게 지급되는 가족수당 분	통상임금 ○ (명목만 가족수당, 일률성 인정)
성과급	■ 근무실적을 평가하여 지급여부나 지급액이 결정되는 임금	통상임금× (조건에 좌우됨, 고정성 인정×)
	■ 최소한도가 보장되는 성과급	그 최소한도만큼만 통상임금○ (그 만큼은 일률적, 고정적 지급)
상여금	■ 정기적인 지급이 확정되어 있는 상여금(정기상여금)	통상임금○
	■ 기업실적에 따라 일시적, 부정기적, 사용자 재량에 따른 상여금 (경영성과분배금, 격려금, 인센티브)	통상임금× (사전 미확정, 고정성 인정×)
특정시점 재직 시에만 지급되는 금품	■ 특정시점에 재직 중인 노동자만 지급받는 금품 (명절귀향비나 휴가비의 경우)	통상임금× (근로의 대가×, 고정성×)
	■ 근무일수에 비례하여 지급되는 금품	통상임금○ (근무일수 비례하여 지급되는 한도에서는 고정성○)

< 통상임금 등의 판단기준 예시 >

판 단 기 준 예 시	통상 임금	평균 임금	기타 금품
1. 소정근로시간 또는 법정근로시간에 대하여 지급하기로 정하여진 기본급 임금 2. 일·주·월 기타 기본급 임금산정기간내의 소정근로시간 또는 법정근로시간에 대하여 일급·주급·월급 등의 형태로 정기적·일률적으로 지급하기로 정하여진 고정급임금	○	○	
① 담당업무나 직책의 경중 등에 따라 미리 정하여진 지급조건에 의해 지급하는 수당 : 직무수당(금융수당, 출납수당), 직책수당(반장수당, 소장수당) 등	○	○	
② 물가변동이나 직급간의 임금격차 등을 조정하기 위하여 지급하는 수당 : 물가수당, 조정수당 등	○	○	
③ 기술이나 자격·면허증소지자, 특수작업종사자 등에게 지급하는 수당 : 기술수당, 자격수당, 면허수당, 특수작업수당, 위험수당 등	○	○	
④ 특수지역에 근무하는 근로자에게 정기적·일률적으로 지급하는 수당 : 벽지수당, 한냉지근무수당 등	○	○	
⑤ 버스, 택시, 화물자동차, 선박, 항공기 등에 승무하여 운행·조종·항해·항공 등의 업무에 종사하는 자에게 근무일수와 관계없이 일정한 금액을 일률적으로 지급하는 수당 : 승무수당, 운항수당, 항해수당 등	○	○	
⑥ 생산기술과 능률을 향상시킬 목적으로 근무성적에 관계없이 매월 일정한 금액을 일률적으로 지급하는 수당 : 생산장려수당, 능률수당 등	○	○	
⑦ 기타 제①내지 제⑥에 준하는 임금 또는 수당	○	○	
3. 실제 근로여부에 따라 지급금액이 변동되는 금품과 기본급 임금산정기간 이외에 지급되는 금품			
① 「근로기준법」과 「근로자의날제정예관한법률」 등에 의하여 지급되는 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 월차유급휴가근로수당, 연차유급휴가근로수당, 취업규칙 등에 의하여 정하여진 휴일에 근로한 대가로 지급되는 휴일근로수당 등		○	
② 근무일에 따라 일정금액을 지급하는 수당 : 승무수당, 운항수당, 항해수당, 입궐수당 등		○	
③ 생산기술과 능률을 향상시킬 목적으로 근무성적 등에 따라 정기적으로 지급하는 수당 : 생산장려수당, 능률수당 등		○	
④ 장기근속자의 우대 또는 개근을 촉진하기 위한 수당 : 개근수당, 근속수당, 정근수당 등		○	
⑤ 취업규칙 등에 미리 지급금액을 정하여 지급하는 일·숙직수당		○	
⑥ 상여금			
가. 취업규칙 등에 지급조건, 금액, 지급시기가 정해져 있거나 전 근로자에게 관례적으로 지급하여 사회통념상 근로자가 당연히 지급 받을 수 있다는 기대를 갖게 되는 경우 : 정기상여금, 체력단련비 등		○	
나. 관례적으로 지급한 사례가 없고, 기업이윤에 따라 일시적·불확정적으로 사용자의 재량이나 회의에 의해 지급하는 경우 : 경영성과배분금, 격려금, 생산장려금, 포상금, 인센티브 등			○
⑦ 봉사료(팁)로서 사용자가 일괄관리 배분하는 경우		○	

판 단 기 준 예 시	통상 임금	평균 임금	기타 금품
4. 근로시간과 관계없이 근로자에게 생활보조적·복리후생적으로 지급되는 금품			
① 통근수당, 차량유지비			
가. 전 근로자에게 정기적·일률적으로 지급하는 경우		○	
나. 출근일수에 따라 변동적으로 지급하거나 일부 근로자에게 지급하는 경우			○
② 사택수당, 월동연료수당, 김장수당			
가. 전 근로자에게 정기적·일률적으로 지급하는 경우		○	
나. 일시적으로 지급하거나 일부 근로자에게 지급하는 경우			○
③ 가족수당, 교육수당			
가. 독신자를 포함하여 전 근로자에게 일률적으로 지급하는 경우		○	
나. 가족수에 따라 차등 지급되거나 일부 근로자에게만 지급하는 경우(학자보조금, 근로자 교육비 지원 등의 명칭으로 지급)			○
④ 급식 및 급식비			
가. 근로계약, 취업규칙 등에 규정된 급식비로써 근무일수에 관계없이 전 근로자에게 일률적으로 지급하는 경우		○	
나. 출근일수에 따라 차등 지급하는 경우			○
5. 임금의 대상에서 제외되는 금품			
1. 휴업수당, 퇴직금, 해고예고수당			○
2. 단순히 생활보조적, 복리후생적으로 보조하거나 혜택을 부여하는 금품 : 결혼축의금, 조의금, 의료비, 재해위로금, 교육기관·체육시설 이용비, 피복비, 통근차·기숙사·주택제공 등			○
3. 사회보장성 및 손해보험성 보험료부담금 : 고용보험료, 의료보험료, 국민연금, 운전자보험 등			○
4. 실비변상으로 지급되는 금품 : 출장비, 정보활동비, 업무추진비, 작업용품 구입비 등			○
5. 돌발적인 사유에 따라 지급되거나 지급조건이 규정되어 있어도 사유발생이 불확정으로 나타나는 금품 : 결혼수당, 사상병수당 등			○
6. 기업의 시설이나 그 보수비 : 기구손실금 등			○

3. 임금결정

3.1 임금결정의 의의

- 임금의 결정은 노동자와 사용자가 법령을 위반하지 않는 범위에서 양자가 동등한 지위에서 계약 및 노사 취업규칙 등을 통해 임금수준과 임금체계 등을 결정한다.
- 임금결정의 기본 원칙은 생활보장원칙과 노동대가원칙이 동시에 고려된다. 임금은 기업의 비용이면서 노동자의 생계유지 수단이기 때문이다.
- 관련법령 : 근로기준법 제4조~제6조
 - 「근로조건은 근로자와 사용자가 동등한 지위에서 자유의사에 따라 결정하여야 한다.」
 - 「근로자와 사용자는 각자가 단체협약, 취업규칙과 근로계약을 지키고 성실하게 이행할 의무가 있다.」
 - 「사용자는 근로자에 대하여 남녀의 성(性)을 이유로 차별적 대우를 하지 못하고, 국적·신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못한다.」

3.2 임금결정 기준

- 임금결정기준에는 ①최저임금, ②생활임금, ③시중노임단가가 있다. 각 임금결정 제도는 강제성과 적용범위가 상이하다.
 - 각 지자체마다 적용범위와 생활임금 삽입범위가 상이하다. 서울시의 경우 서울시 생활임금의 적용 범위를 ①소속 근로자 및 출자·출연기관 소속 근로자, ②위탁 또는 공사, 용역 등을 제공하는 기관에 소속된 근로자와 그 하수급인이 직접 고용한 근로자

지자체	조 례 제정일	'17년 생활임금		구성항목	적용범위
		시간급	월급(209시간)		
서울특별시	'15.01.02	8,197	1,713,173	기본급+교통비+식대 등	· 소속 근로자 및 출자·출연기관 소속 근로자 · 위탁 또는 공사, 용역 등을 제공하는 기관에 소속된 근로자
광주광역시	'15.05.15	8,410	1,757,690	기본급+교통비+식대 등	· 소속 근로자 및 출자·출연기관 소속 근로자 · 위탁 또는 공사, 용역 등을 제공하는 기관에 소속된 근로자와 그 하수급인이 직접 고용한 근로자
경기도	'14.07.11	7,910	1,653,190	기본급+교통비+식대 등	· 소속 근로자 및 출자·출연기관 소속 근로자 · 위탁 또는 공사, 용역 등을 제공하는 기관에 소속된 근로자
경기성남시	'15.07.27	8,000	1,672,000	기본급+자격수당+기타 고정수당 등	· 소속 근로자 및 출자·출연기관 소속 근로자 · 위탁 또는 공사, 용역 등을 제공하는 기관에 소속된 근로자와 그 하수급인이 직접 고용한 근로자

구분	임금결정 기준		
	최저임금	서울시 생활임금	시중노임단가
시행 근거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 최저임금법(08.3) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서울특별시 생활임금 조례(17.1) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제7조 ■ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제7조 ■ 용역근로자 근로조건 보호지침(12.1)
강제성	반드시 시행	△(일부 서울시 산하 기관 및 기관용역 수행업체에서 시행)	△(일부 산업/직종에서 시행)
개념	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가가 노동자 임금의 최저수준을 정하고 사용자에게 해당 최저임금 수준을 강제하는 임금 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근로자의 생활안정과 교육, 문화, 주거 등 각 분야에서의 실질적인 삶의 질 향상에 기여하는 것을 목적으로 하고, 인간으로서 최소한의 인간다운 삶을 보장하고, 서울시의 지역적 특성을 고려한 임금 	
적용 범위	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근로자를 사용하는 모든 사업(장) ■ 단, 정신 또는 신체장애로 근로능력이 현저히 낮은자에 대해서는 고용장관의 인가를 받아 최저임금의 적용이 제외된다. 인가기간은 1년을 초과 할 수 없다. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소속 근로자 및 출자·출연기관 소속 근로자 ■ 위탁 또는 공사, 용역 등을 제공하는 기관에 소속된 근로자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 일반산업 및 직종(직무) 적용
적용 시기	매년 1월 1일	매년 1월 1일	매년 1월 1일
2017년 기준	<p>시급 6,470원 (2018년 기준 7,530원)</p>	<p>시급 8,197원 (2018년 기준 9,211원)</p>	<p>제조업 단순노무종사원 시급 8,328원</p>

4. 임금지급

4.1 임금의 지급

- 임금은 근로의 대가로서 사용자는 근로를 제공한 근로자에게 직접·전액을 통화로 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정해 지급해야 한다.
 - 취업규칙에는 임금지급시기를 명시하여야 한다(근로기준법 제93조 제2호). 단, 임시로 지급하는 임금·수당에 대해서는 정기지급원칙을 적용받지 않는다(근로기준법 시행령 제23조).
- 관련법령
 - 근로기준법 제43조 제1항: 「임금은 통화(通貨)로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.」
 - 근로기준법 제43조 제2항: 「임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다. 다만, 임시로 지급하는 임금, 수당, 그 밖에 이에 준하는 것 또는 대통령령으로 정하는 임금에 대하여는 그러하지 아니하다.」
 - 근로기준법 제93조 제2호: 「임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다. 다만, 임시로 지급하는 임금, 수당, 그 밖에 이에 준하는 것 또는 대통령령으로 정하는 임금에 대하여는 그러하지 아니하다.」

4.2 연봉계약서의 작성

- 임금의 지급은 근로자가 근로를 사용자에게 제공하기 앞서 작성한 근로계약서에 기초한다.
 - 사용자는 근로계약을 체결할 때 근로계약서에 ①임금, ②소정근로시간, ③휴일, ④연차 유급휴가, ⑤그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건을 명시해야 한다. 사용자가 이를 위반 할 시 사용자는 500만 원 이하의 벌금이나 과태료를 지불해야 한다.

- 사용자는 ①근로계약서, ②임금대장, ③임금의 결정·지급방법 및 임금계산의 기초에 관한 서류, ④고용·해고·퇴직에 관한 서류, ⑤승급·감급에 관한 서류, ⑥휴가에 관한 서류, ⑦연장근로, 감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 자로서 사용자가 고용노동부장관의 승인을 얻은 자 및 18세 미만자·산후 1년이 경과되지 아니한 여성·임신 중의 여성이 명시적으로 청구 규정에 의한 승인·인가에 관한 서류, ⑧업무의 특성상 필요한 근로시간 및 휴게시간의 특례 규정에 의해서 서면합의를 한 경우 서면합의 서류, ⑨18세미만인 자에 대해서 그 연령을 증명하는 호적증명서와 친권자 또는 후견인의 동의서를 사업장에 비치해야 한다.

근로형태별 연봉계약서 필수 기재사항	
일반근로자	기간제·단시간 근로자
<ul style="list-style-type: none"> ■ 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 ■ 소정근로시간 ■ 휴일 ■ 연차유급휴가 등 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 ■ 소정근로시간 ■ 휴일 ■ 연차유급휴가 등 ■ 근로계약기간 ■ 근로일 및 근로일별 근로시간(단시간 근로자에 한함)

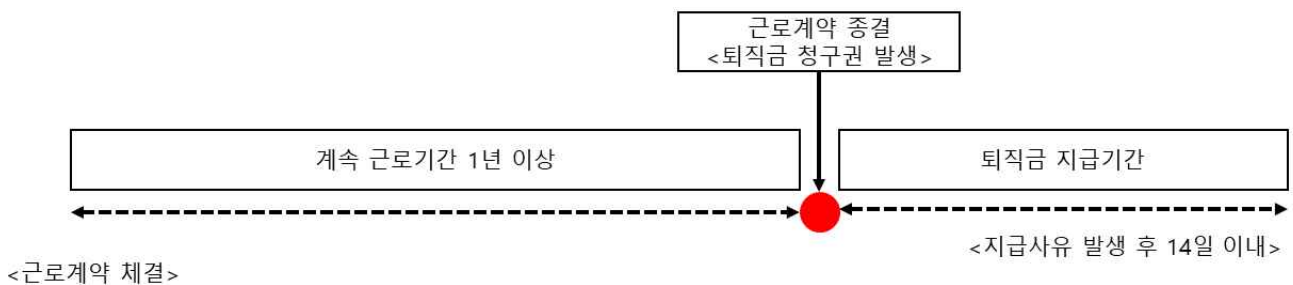
5. 퇴직금 정산 및 지급

5.1 퇴직금제도의 설정

- (퇴직금 지급 요건) 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 노동자에게 지급할 수 있는 제도를 설정해야 한다(근로자퇴직급여보장법 제8조 제1항, 근로자퇴직급여보장법 제2조 제4호, 근로기준법 제2조 제1항).
- (사용자의 퇴직금 지불 기간) 사용자는 노동자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다(근로자퇴직급여보장법 제9조).

5.2 퇴직금청구권 발생

- (퇴직금 청구 기간) 노동자의 퇴직금청구권은 근로자퇴직급여보장법 제9조에 의해 근로관계가 종료된 때에 발생한다.



5.3 퇴직금 산정

- (퇴직금 금액) 퇴직금 산정의 기준금액은 평균임금이어야 한다. 퇴직금 산출식은 다음과 같다.

<퇴직금 산출식>

1. 평균임금계산 : 퇴직 전 3개월간 받은 임금 : A
2. 퇴직 전일로부터 1년간 지급된 상여금 $\times \frac{3\text{개월}}{12\text{개월}}$: B
3. 퇴직 전일로부터 전년도 연차휴가를 사용하지 못해 지급받은 연차휴가수당 $\times \frac{3\text{개월}}{12\text{개월}}$: C
4. $\frac{(A + B + C)}{\text{퇴직 전 3개월간의 일수}}$: D
5. 퇴직금 산출 = $\frac{D \times 30\text{일} \times (\text{재직기간}[\text{일}])}{365\text{일}}$

<퇴직금 산출 예>

<상황>
 평균임금(A+B+C) = 300만원
 퇴직 전 3개월간의 근로 일수 : 91일
 재직기간 = 1280일

→ $\frac{((300\text{만원}) \div 91\text{일}) \times 30\text{일} \times 1,280\text{일}}{365\text{일}} = 3,468,312\text{원}$
 약, 3,468,310원

6. 실업급여 정산 및 지급

6.1 실업급여

- 「고용보험법」은 실업의 예방, 고용의 촉진 및 노동자의 직업능력 개발과 향상을 꾀하고, 국가의 직업지도와 직업소개 기능을 강화하며, 노동자가 실업한 경우에 생활에 필요한 급여를 실시하여 노동자의 생활안정과 구직 활동을 촉진함으로써 경제·사회 발전에 이바지하는 것을 목적으로(고용보험법 제1조 참조) 한다.
- 각 사업을 위한 재원은 임금과 노동자수를 기초로 한 보험료 납부⁸⁾를 통해 조성된다. 고용안정·직업능력개발사업을 위한 보험료는 노동자 규모를 기준으로 사업주만 차등적으로 납부를 하고, 실업급여를 위한 보험료는 노동자와 사업주가 함께 납부를 한다. 보험료율은 근로자의 임금액을 기초로 산정된다.

일반근로자		근로자 보험료율	사업주 보험료율
실업급여		0.65%	0.65%
고용안정· 직업능력개발사업	150인 미만 기업	-	0.25%
	150인 이상 기업(우선지원대상기업)	-	0.45%
	150인~1,000인 미만 기업(우선지원대상기업 제외)	-	0.65%
	1,000인 이상 기업 및 국가, 지방자치단체가 직접 행하는 사업	-	0.85%

6.2 실업급여 대상과 자격

6.2.1 실업급여 대상

- 실업급여의 수급요건은 다음과 같다(고용보험법 제40조). - 기간, 경제활동상태, 취업의지, 이직사유
 - ① (요건1: 기간) 이직일 이전 18개월간(기준기간) 피보험단위기간이 통산하여 180일 이상일 것

8) 고용보험료의 신고(등록 및 변경 등) 및 납부절차는 산재보험 신고 및 납부절차와 동일하다.

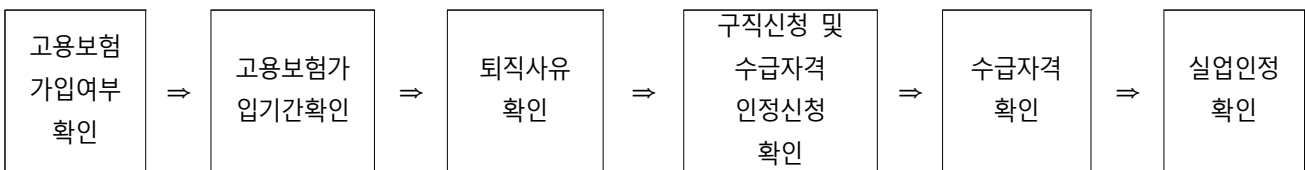
- ② (요건2: 경제활동상태) 근로의 의사와 능력이 있음에도 불구하고 취업(영리를 목적으로 사업을 영위하는 경우 포함)하지 못한 상태에 있을 것
- ③ (요건3: 취업의지) 재취업을 위한 노력을 적극적으로 할 것
- ④ (요건4: 이직사유) 이직사유가 비자발적인 사유일 것 (이직 사유가 고용보험법 제 58조에 따른 수급자격의 제한사유에 해당하지 아니할 것)

* 구직급여는 실업의 의미를 충족하는 비자발적 이직자에게 수급자격을 인정하는 것이지만, 자발적 이직자의 경우에도 이직하기 전에 이직회피노력을 다하였으나 사업주측의 사정으로 더 이상 근로하는 것이 곤란하여 이직한 경우 이직의 불가피성을 인정하여 수급자격을 부여한다.

<고용보험법 제58조(이직 사유에 따른 수급자격의 제한)>
 제40조에도 불구하고 피보험자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 직업안정기관의 장이 인정하는 경우에는 수급 자격이 없는 것으로 본다.

1. 중대한 귀책사유(歸責事由)로 해고된 피보험자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 「형법」 또는 직무와 관련된 법률을 위반하여 금고 이상의 형을 선고받은 경우
 - 나. 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 기준에 해당하는 경우
 - 다. 정당한 사유 없이 근로계약 또는 취업규칙 등을 위반하여 장기간 무단 결근한 경우
2. 자기 사정으로 이직한 피보험자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 전직 또는 자영업을 하기 위하여 이직한 경우
 - 나. 제1호의 중대한 귀책사유가 있는 자가 해고되지 아니하고 사업주의 권고로 이직한 경우
 - 다. 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 정당한 사유에 해당하지 아니하는 사유로 이직한 경우

6.2.2 실업급여 자격 확인



- ① 1단계 : 고용보험 가입여부 확인
 - 사용자고용보험은 1인 이상의 노동자를 고용하는 사업 및 사업장을 운영하는 모든 사업주에 대해 의무적으로 고용보험에 가입하도록 법으로 정하고 있다.
- ② 2단계 : 고용보험가입기간은 180일 이상
 - 실업급여를 지급받기 위해서는 퇴직 전 18개월 중 고용보험가입기간이 180일 이상이어야 한다.

- 가입기간 확인은 고용보험홈페이지 회원으로 가입 후, 조회 메뉴의 “고용보험가입이력”화면에서 고용보험 가입기간을 확인할 수 있다.

③ 3단계 : 퇴직사유 확인 단계

☞ 정당한 사유로 인정되는 경우
<ul style="list-style-type: none"> - 다음 중 하나에 해당하는 사유가 이직일 전 1년 이내에 2개월 이상 발생한 경우 - 실제 근로조건이 채용 시 제시된 근로조건이나 채용 후 일반적으로 적용받던 근로조건보다 낮아지게 된 경우 또는 임금체불이 있는 경우 - 소정근로에 대하여 지급받은 임금이 「최저임금법」에 따른 최저임금에 미달하게 된 경우 - 「근로기준법」 제53조에 따른 연장 근로의 제한을 위반한 경우 - 사업장의 휴업으로 휴업 전 평균임금의 70퍼센트 미만을 지급받은 경우 - 사업장의 도산·폐업이 확실하거나 대량의 감원이 예정되어 있는 경우 - 다음 중 하나에 해당하는 사정으로 사업주로부터 퇴직을 권고받거나, 인원 감축이 불가피하여 고용조정계획에 따라 실시하는 퇴직 희망자의 모집으로 이직하는 경우 -사업의 양도·인수·합병 또는 일부 사업의 폐지나 업종전환 - 직제개편에 따른 조직의 폐지·축소 또는 신기술의 도입, 기술혁신 등에 따른 작업형태의 변경 - 경영의 악화, 인사 적체, 그 밖에 이에 준하는 사유가 발생한 경우 - 다음 중 하나에 해당하는 사유로 통근이 곤란(통근 시 이용할 수 있는 통상의 교통수단으로는 사업장으로 왕복하는데 드는 시간이 3시간 이상인 경우를 말한다)하게 된 경우 -사업장의 이전 또는 지역을 달리하는 사업장으로의 전근 -배우자나 부양하여야 할 친족과의 동거를 위한 거소 이전 -그 밖에 피할 수 없는 사유로 통근이 곤란한 경우 - 부모나 동거 친족의 질병·부상 등으로 30일 이상 본인이 간호해야 하는 기간에 기업의 사정상 휴가나 휴직이 허용되지 않아 이직한 경우 - 체력의 부족, 심신장애, 질병, 부상, 시력·청력·촉각의 감퇴 등으로 피보험자에게 주어진 업무를 수행하게 하는 것이 곤란하고, 기업의 사정상 업무 종류의 전환이나 휴직·이직하는 것이 의사의 소견서, 사업주 의견 등에 근거하여 객관적으로 인정되는 경우 - 임신, 출산, 생후 3년 미만 자녀의 육아, 「병역법」에 따른 의무복무 등으로 업무를 계속적으로 수행하기 어려운 경우로서 사업주가 휴가나 휴직을 허용하지 않아 이직한 경우 - 그 밖에 피보험자와 사업장 등의 사정에 비추어 그러한 여건에서는 통상의 다른 근로자도 이직했을 것이라는 사실이 객관적으로 인정되는 경우 ※체력부족, 심신장애, 임신·출산, 질병·부상 등의 이직은 치료나 출산 등의 기간이 종료되면 원직에 복직하는 것이 원칙으로 의사 등 전문가의 소견이나 사업주의 휴직 불허 등의 사유로 부득이 이직한 경우에 한하여 수급자격이 인정됨

☞ 중대한 귀책사유로 해고되는 경우(실업급여가 인정되지 않는 경우)
<ul style="list-style-type: none"> - 형법 또는 법률 위반으로 금고이상의 형을 선고 받고 해고된 경우 - 공금횡령, 회사기밀누설, 기물파괴 등으로 회사에 막대한 재산상 손해를 끼쳐 해고된 경우 - 정당한 사유없이 장기간 무단 결근하여 해고된 경우

④ 4단계 : 구직신청 및 수급자격 인정신청 확인

- 실업급여는 퇴직 다음날로부터 12개월이 경과되면 받을 수 없으니 퇴직 즉시 고용센터에 구직신청서, 수급자격인정신청서를 작성하여 제출해야 한다.

⑤ 5단계 : 수급자격 확인

⑥ 6단계 : 실업인정 단계

- 실업인정을 받기 위해서는 근로의 의사와 능력을 가지고 ‘적극적인 재취업활동’을 위한 노력에도 불구하고 취업을 하지 못한 상태에 있어야 한다.

적극적인 재취업 활동	활동 내용
구직활동	<ul style="list-style-type: none"> ■ 구인업체 방문 또는 우편, 인터넷 등을 이용하여 구인에 응모한 경우 ■ 채용 관련 행사에 참여하여 구인자와 면접을 본 경우 ■ 당해 실업 인정일부터 30일 이내에 취업하기로 확정된 경우
직업훈련	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직업안정기관에서 행하는 직업훈련 지시에 응한 경우 ■ 특정 직종 재취업 또는 자영업을 목적으로 월 30시간 이상 수강한 경우 ■ 월 30시간 미만 수강 및 면접 등 별도의 재취업활동을 행한 경우
직업안정기관의 직업지도 등	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직업안정기관에서 행하는 직업 지도 프로그램(성취프로그램)등에 참여한 경우 ■ 직업안정기관의 장이 소개한 사회 봉사 활동에 참여하는 경우 ■ 직업안정기관의 직업소개 및 직업 훈련 지시에 응한 경우
자영업 준비 활동	<ul style="list-style-type: none"> ■ 고용노동부 장관이 정하는 바에 따라 자영업 준비활동을 한 경우

⑦ 7단계 : 실업인정 확인

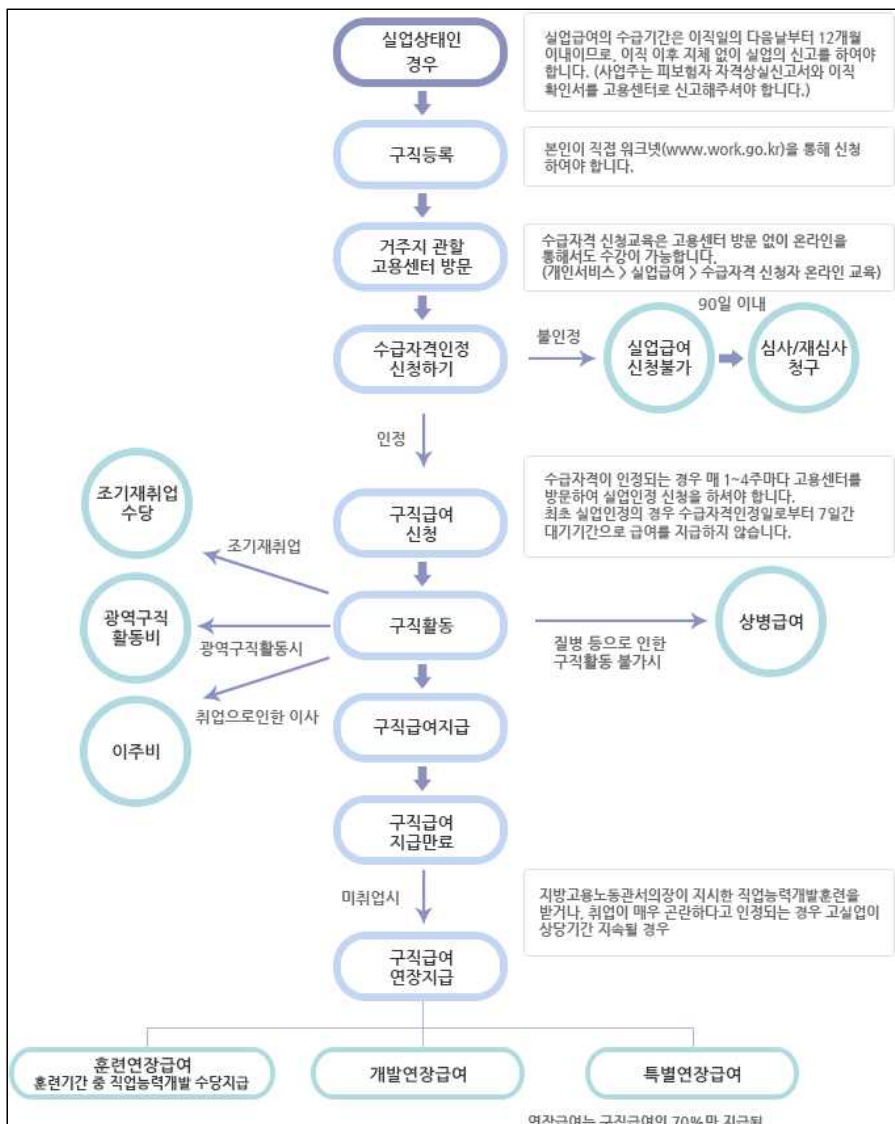
- 위 사항들을 충족한 노동자는 가까운 고용센터에 가서 실업급여를 신청해야 한다.

서울시 소재 고용센터	상세주소
서울강남고용센터	(06192) 서울특별시 강남구 대치동 테헤란로 410 7~10층(대치동, 금강타워)
서울고용센터	(04541) 서울특별시 중구 삼일대로 363 1~4층(장교동, 장교빌딩)

서울시 소재 고용센터	상세주소
서초고용센터	(06671) 서울특별시 서초구 반포대로 43 (서초동)
서울동부고용센터	(05717) 서울특별시 송파구 중대로 135 (가락본동, IT벤처타워)
서울서부고용센터	(04157) 서울특별시 마포구 마포대로 63-8 4~5층(도화동, 삼창프라자빌딩)
서울강서고용센터	(07526) 서울특별시 강서구 양천로57길 10-10 탐라영재관 2~3층 (가양동)
서울남부고용센터	(07262) 서울특별시 영등포구 선유로 120 (양평동1가)
서울북부고용센터	(01762) 서울특별시 노원구 노해로 450

6.3 실업급여 신청

<고용보험 홈페이지: 고용보험제도 > 개인혜택 > 지급절차에서 확인>



6.4 실업급여 지급

- 실업(구직)급여와 관련하여, 법은 수급요건과 제한사유를 함께 규정하고 있다. 실업급여는 이직한 피보험자인 근로자가 이직 전 18개월 동안 피보험 '단위' 기간이 통산하여 180일 이상이고, 근로의 의사와 능력이 있음에도 불구하고 취업하지 못한 상태에 있으며, 이직사유가 법정 수급자격의 제한 사유에 해당하지 않고, 재취업을 위한 노력을 적극적으로 하는 경우 등 법정 수급요건을 만족하는 경우에 한하여 지급된다.
- 실업(구직)급여를 지급받으려는 자는 이직 후 직업안정기관에 출석하여 실업을 신고하여야 하고(법 제42조). 직업안정기관의 장으로부터 수급자격을 갖추었다는 사실의 인정을 받아야 한다(법 제43조).
- 실업의 인정을 받으려는 수급자격자는 실업의 신고를 한 날부터 계산하기 시작하여 1주부터 4주의 범위에서 직업안정기관의 장이 지정한 날에 출석하여 재취업을 위한 노력을 하였음을 신고하여야 한다(법 제44조).
- 실업(구직)급여는 법에 따로 규정이 있는 경우 외에는 당해 구직급여의 수급자격과 관련된 이직일 다음 날부터 12개월 이내 법 소정의 급여일수를 한도로 지급되며 그 지급기간은 아래 표와 같다(법 제48조, 제50조).
 - 실업(구직)급여의 일액은 해당 실업자의 이직 전 1일 평균임금(이를 '기초일액'이라 한다)의 50%에 해당하는 금액을 기초로 산정된다(법 제45조, 제46조).
 - 다만 그 기초일액이 1일 8만6천원을 초과하는 경우 5만 원을 상한액으로 한다(법 시행령 제68조)

일반근로자	피보험기간				
	1년 미만	1년 이상 3년 미만	3년 이상 5년 미만	5년 이상 10년 미만	10년 이상
30세 미만	90일	90일	120일	150일	180일
30세 이상 ~50세 미만	90일	120일	150일	180일	210일
50세 이상 및 장애인	90일	150일	180일	210일	240일

<실업(구직)급여 산출 예>

<상황> 연령 : 45세 피보험기간 : 7년 이직 당시 산정된 1일 평균임금 : 8만 6천 원 → 수급기간 : 180일 → 실업급여 총액 : 774만원(4만 3천원 × 180일)
--

[의도적인 공백]

서울특별시 민간위탁사무 예산·회계 및
인사·노무 운영 매뉴얼

발행일 2017년 11월
발행인 서울시 기획조정실 조직담당관

이 매뉴얼은 서울시가 용역계약을 통해 성신회계법인과 현대회계법인이 집필하였으며, 민간위탁사업에 활용되도록 발간된 것입니다.
