

## 2. 계약 확인 사항

### 1) 시설공사 사업계획 성실 이행 여부

#### [1-1] 지방자치단체 승인 없이 사업계획을 임의로 변경하여 집행한 사실이 있는가?

##### 사업계획 변경

- 당초 사업목적과 달리 사업계획을 변경하고자 할 때는 해당 자치단체장에게 승인을 받아야 함이 원칙임.
- 다만, 사업계획 변경 절차는 개별 자치구마다 달리 적용될 수 있기 때문에 해당 자치구에 먼저 문의 후 변경 승인신청을 진행해야 함.

##### · 근거

- 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」 제27조
- 「서울특별시 보조금 관리조례 시행규칙」 제6조

##### · 내용

- 보조사업자는 법령 및 보조금의 교부 결정 내용에 따라 성실히 보조사업을 수행해야 함.
- 보조사업자는 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 항목별 비율을 변경하고자 할 때에는 해당 자치단체장(시장·구청장)의 승인을 받아야 함.

|       |  |
|-------|--|
| Check | ① 기능보강 타당성 검토 시 제출된 사업계획서<br>② 기능보강사업 관련 시설 내부 기안<br>③ 지방자치단체로부터 통보된 사업계획 변경 승인 공문 (사업계획 변경 시) 등 관련 서류 |
|-------|--|

##### 예산 교부 전 기능보강사업비 집행

- 특별한 사정에 따라 미리 해당 자치단체장(시장·구청장)의 승인을 받은 경우만 집행 가능함.

#### [1-2] 예산이 교부되기 전에 타당한 사유 없이 선(先) 집행한 사실이 있는가?

##### · 근거

- 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」 제23조 제2항

##### · 내용

- 보조금이 교부되기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대해서는 보조금을 교부하지 아니함.

|       |                    |
|-------|--------------------|
| Check | ① 지출결의서<br>② 통장 사본 |
|-------|--------------------|

[1-3] 기능보강사업이 당초 사업 목적대로 활용되었는가?

• 근거

- 「서울특별시 지방보조금 관리조례」 제27조, 제33조

• 내용

- 보조사업자는 법령 및 보조금의 교부결정 내용에 따라 성실히 보조사업을 수행해야 함.
- 보조금을 다른 용도에 사용해서는 안 됨.

|       |  |
|-------|--|
| Check | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 기능보강사업 타당성 검토 시 제출 사업계획서</li> <li>② 기능보강사업 관련 내부 기안</li> <li>③ 사업계획 변경 승인 공문(사업계획 변경 시)</li> <li>④ 현장 확인</li> </ul> |
|-------|--|

당초 사업 목적  
대로 활용하지  
않았을 때

· 해당 자치단체장  
(시장·구청장)  
은 이미 교부한  
보조금의 전부  
또는 일부를 반  
환하도록 명할  
수 있음.

[1-4] 사업계획서에 명기한 자부담 계획을 달성하였는가?

• 근거

- 「서울특별시 지방보조금 관리조례」 제22조
- 해당 연도 서울시 방침 문서 참고

• 내용

- 자부담 계획에 대해 교부 목적을 달성하기 위해 필요하다고 인정되는 경우 조건을 붙일 수 있음(조례 제22조).
- 보조금과 자부담 금액은 당초 계획대로, 같은 비율대로 집행되어야 하고 보조금 잔액은 반납하여야 함.
- 예를 들어, 당초 사업계획 상의 보조금과 자부담 계획이 각각 1,000원, 100원이고 실제 집행된 금액이 990원(사업비 집행 비율 90%)이라면 보조금과 자부담 사용액은 각각 900원(보조금 집행 비율 90%), 90원(자부담 집행 비율 90%)이어야 함. 보조금을 우선 사용하여서는 안 됨.
- 보조금과 자부담 집행금액이 각각 990원(보조금 집행 비율 99%), 0원(자부담 집행 비율 0%)이어서는 안 됨.

|       |   |
|-------|---|
| Check | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 보조금 지출결의서</li> <li>② 자부담 지출결의서 등을 확인하여 집행 비율 계산</li> </ul> |
|-------|---|

[1-5] 자부담의 재원은 적정한가?

• 근거

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조의7
- 「2017 사회복지시설 관리안내」  
V. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 중  
6. 후원금의 관리

• 내용

- 자부담 재원은 법인 전입금, 유료사업수입, 지정후원금(해당 기능보강사업비 목적 후원금), 비지정후원금 등이 해당됨.
- ‘경상운영보조금’을 투입하는 경우, 자부담으로 인정될 수 없으며 자부담 투입과 관련한 객관적인 자료가 있어야 함.

|       |  |
|-------|--|
| Check | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 통장 입금 내역</li> <li>② 수입·지출결의서</li> <li>③ 현금출납부</li> <li>④ 총계정원장 등</li> </ul> |
|-------|--|

비지정후원금 사용 기준

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용 가능
- 해당 연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액 기준으로 간접

- 비로 사용하는 비율은 50% 초과하지 못함
- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능

- 시설비는 건물 노후화, 정원 대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능

## 2) 계약 관련 제 법규 준수 여부

## [2-1] 기능보강사업비 집행과 관련한 예산과목은 적정하게 편성되었는가?

## · 근거

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제10조 제3항, 별표 3~6

## · 내용

- 시설회계 세입예산과목구분은 별표 3, 5이고, 세출예산과목구분은 별표 4, 6에 따라 편성해야 함.

- 세입예산과목 : 별표 3과 5

| 시설회계 세입예산과목(복지관 등 시설회계 세입예산과목) |           |            |           |              |              | 내역                        |
|--------------------------------|-----------|------------|-----------|--------------|--------------|---------------------------|
| 관                              |           | 항          |           | 목            |              |                           |
| 04<br>(03)                     | 보조금<br>수입 | 41<br>(31) | 보조금<br>수입 | 411<br>(311) | 국고<br>보조금    | 국가로부터 받은<br>경상보조금 및 자본보조금 |
|                                |           |            |           | 413<br>(313) | 시·군·구<br>보조금 |                           |

- 세출예산과목 : 별표 4와 6

| 시설회계 세출예산과목 |           |    |     |     |              | 내역  |
|-------------|-----------|----|-----|-----|--------------|---|
| 관           |           | 항  |     | 목   |              |   |
| 02          | 재산<br>조성비 | 21 | 시설비 | 211 | 시설비          | 시설 신·증축비 및 부대경비,<br>그 밖에 시설비  |
|             |           |    |     | 212 | 자산취득비        | 시설운영에 필요한 비품구입비,<br>토지·건물·그 밖에 자산의 취득비                                    |
|             |           |    |     | 213 | 시설장비<br>유지비  | 건물 및 건축설비(구축물·기계장치),<br>공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는<br>132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비 |
| 01          | 사무비       | 13 | 운영비 | 132 | 수용비 및<br>수수료 | 소규모 수선비   |

〈주의〉 : 기능보강사업에 사용되는 자부담 역시 위 계정에 따라 세출예산과목을 편성해야 함.

|       |                    |
|-------|--------------------|
| Check | ① 수입결의서<br>② 지출결의서 |
|-------|--------------------|

[2-2] 기능보강사업 보조금과 자부담(법인전입금 등)은 구분 경리되어 집행되었는가?

• 근거

- 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」 제26조

• 내용

- 보조사업자는 기능보강사업 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 집행해야 함.

|       |  |
|-------|--|
| Check | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출결의서</li> <li>② 총계정원장</li> <li>③ 현금출납부</li> <li>④ 통장 사본</li> </ul> |
|-------|--|

구분 경리 필요성

- 보조금과 자부담에 대한 구분 경리를 하지 않을 경우, 재원 별 비용 지출이 명확하지 않음.
- 다음 세 가지 방법 중 하나를 택일하여 사용한다면 자부담 재원 파악이 용이함.

1. 자부담과 보조금 지출 분을 분리해서 각각 회계처리(지출 결의서 구분 작성) 하는 방법
2. 지출결의서 적요란에 자부담 집행액과 보조금 집행액을 구분 기재하고 상대계정까지 표기하는 방법

3. <진우> 프로그램(7.5버전)을 사용하는 경우, 지출결의서 출력 시 상대계정을 클릭하여 지출의 상대계정(재원)이 적요란에 나타나는 서비스를 활용 하는 방안

제 4 장  
시설공사  
확인 사항

[2-3] 수의계약 사유는 타당한가?

• 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조제1항, 같은 법 시행령 제25조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령 (행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)

• 내용

- 지방계약법상 계약담당자는 지정정보처리장치에 공고하여 입찰을 해야 함.
- 금액 기준 또는 재공고입찰 후에도 입찰이 성립되지 않거나 낙찰자가 없는 경우 등은 수의계약이 가능함.

|       |  |
|-------|--|
| Check | 시설 내부 품의서 또는 수의계약 사유서를 통해 아래의 사유에 해당하는지 확인 |
|-------|--|

〈수의계약 유형별 구분〉

| 구분         | 유형    | 주요내용  |              |               | 견적서 제출방법                    |
|------------|-------|---|--------------|---------------|-----------------------------|
|            |       | 종합공사  | 전문공사         | 전기 등 그 밖의공사   |                             |
| 2인 이상 견적제출 | 금액 기준 | 추정가격 2억 원 이하  | 추정가격 1억 원 이하 | 추정가격 8천만 원 이하 | · 지정정보 처리장치에 의한 계약          |
| 1인 견적 제출가능 | 금액 기준 | 추정가격 2천만 원 이하   |              |               | · 지정정보 처리장치에 의하지 않고 수의계약 가능 |
|            | 내용    | · 계약을 해제·해제한 경우(시행령 제27조)<br>· 재공고입찰 결과 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우(시행령 제26조 제1항)<br>· 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우(시행령 제30조 제1항 제3호) |              |               |                             |

- 시설공사 관련 수의계약 대상 유형
- 금액 기준에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약
  - 금액기준에 따른 1인 견적서 제출 가능 수의계약
  - 계약 해제·해지 하는 경우의 수의 계약
  - 재공고입찰에서 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우 수의계약

◀ 보충설명

## [2-4] 동일 구조물 공사 및 단일공사임에도 불구하고 공사를 분할하여 발주한 사실이 있는가?

### • 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제77조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 입찰 및 계약집행기준 (행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)

### • 내용

- 계약담당자는 동일 구조물 공사 및 단일공사로서 설계서 등에 의하여 전체 사업 내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없고 일괄하여 계약해야 함.
- 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공사의 경우는 분할 발주가 가능함.
  1. 다른 법령에 따라 다른 업종의 공사와 분리 발주할 수 있도록 규정된 공사 (예: 전기공사, 정보통신공사, 소방공사 등)
  2. 공사의 성격상 공종을 분리하여도 하자 책임 구분이 용이하고 품질·안전·공정 등의 관리에 지장이 없는 공사로서 공종을 분리 시공함이 효율적이라고 인정되는 아래의 공사
    - 가) 설계서가 별도로 작성되는 공사
    - 나) 공사의 성격상 공사의 종류별로 시공의 목적물, 시기와 장소 등이 명확히 구분되는 공사
  3. 계약담당자는 공사의 예산 편성과 기본설계 등 사업의 계획 단계부터 상기 내용에 따른 분할·분리계약 가능 여부를 검토해야 함.

|       |  |
|-------|--|
| Check | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 사업계획서</li> <li>② 계약서</li> </ul> |
|-------|--|

## [2-5] 사업비 산출을 위한 시장(가격)조사는 적정하게 수행되었는가? (=기초금액을 적정하게 산정했는가?)

### • 근거

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 예정가격 작성요령 (행정자치부 예 규 제77호, 2017.1.23.)
- 참고 : 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 계약심사 운영 요령 제4절 원가심사

· 내용

- 계약담당자는 예정가격 결정을 위해 아래 내용 중 하나로 가격을 조사하여야 함.  
가. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격  
나. 공사는 종류별 계약단가, 입찰단가와 시공단가 등을 토대로 시장 상황과 시공 상황을 고려하여 축적된 표준시장단가에 따른 가격
  - 입찰공고 시 기초금액은 시와 구로부터 확정 받은 사업비 금액 범위 내에서 작성해야 함.
  - 시설에서 임의로 기초금액을 당초 사업비(예산금액)보다 상향 조정하면 안 됨.
- 다만, 기초금액 변경 시에는 반드시 관할 구, 시로부터 변경 승인 공문을 받아야 함.

|       |   |
|-------|---|
| Check | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 산출기초조사서</li> <li>② 2인 이상의 복수견적서</li> <li>③ 입찰공고문</li> <li>④ 사업금액 변경 승인 공문(변경 신청을 했을 경우)</li> </ul> |
|-------|---|

〈 예정가격의 작성 절차 〉

- 가. 계약담당자는 예정가격을 작성함에 있어 아래 절차를 준용하여 작성한다.
- ① 추정가격 작성 → ② 설계가격 또는 조사가가격 작성 → ③ 기초금액 작성 → ④ 복수예비가격 작성 → ⑤ 예정가격조사 작성 → ⑥ 예정가격 결정
- 나. 설계가격 또는 조사가가격  
기술 또는 설계 담당자(원가계산 용역기관 포함) 등이 설계서에 따라 거래실례가격, 원가계산에 따른 가격 등으로 작성하거나 직접 조사하여 작성할 수 있다.

◀ 보충설명

용어 정의

- 추정가격
  - 예산에 반영된 금액이나
  - 해당 설계서 등에 따라 산출된 금액을 기준으로
  - 관급자재로 공급될 부분의 가격을 제외하고 추정가격 산정
- 기초금액
  - 시장조사에 따른 가격 (부가세 포함)
- 예정가격
  - 예산상의 총 공사금액 범위
  - 입찰이나 계약 체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정 기준

시설공사 시장조사 방법

- 원가계산에 따른 예정가격 결정
  - 공사원가는 공사 시공과정에서 발생한 재료비, 노무비, 경비의 합계액
  - 공사원가계산은 공사원가 계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초 계산서 첨부
- 표준시장단가에 따른 예정가격 결정
  - 표준시장단가는 관계 중앙 행정기관의 장이 인정한 기준에 따라 산출된 가격
  - 표준시장단가 자료
    - ※ 원가계산에 따른 예정작성 기준 자료 참고(국토교통부 고시 등 참고)
    - ※ 원가계산에 따른 예정가격 작성 시 경비의 세비목별 효율 산출 자료 참고 (고용노동부 고시 등 참고)

시장(가격)조사 또는 기초금액 적정성 평가 내용

- 평가 내용
  - 설계서 간 불일치 사항 여부
  - 원가계산 작성방식 및 표준시장단가 적용
  - 표준품셈 등 대가 산정 기준 적용
  - 각종 법정경비 효율
  - 가격정보, 전문가격조사 기관이 조사한 공표한 가격, 견적가격 등 가격결정
  - 산출된 물량의 적정 산출 여부
- 검토 서류
  - 설계도면, 시방서, 현장설명서
  - 설계내역서 : 비목별 기초 계산서, 수량산출서, 노무비 산출근거, 기계경비 산출서, 일위대가표 및 단가산출서, 견적서 등



[2-6] 전자공개 수의계약인 경우, 2인 이상으로부터 지정정보처리장치를 통하여 견적서를 받았는가?

· 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령 (행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)

· 내용

- 계약담당자는 금액기준에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약은 지정정보처리장치로 견적서를 받아야 함.
- 이 경우 지정정보처리장치에 일정 기간(3일 이상, 공휴일과 토요일은 제외) 수의계약 안내공고를 해야 함.
- 계약담당자가 수의계약 안내공고를 하는 공사의 경우에는 설계서, 물량내역서, 그 밖에 견적서 제출에 필요한 서류를 작성·비치하고, 견적서 제출 마감일까지 견적서를 제출하려는 자에게 열람하게 해야 함.
- 다만, 계약담당자는 아래의 경우를 제외하고는 물량내역서를 지정정보처리장치에 게재해야 함.
  - 가) 추정가격 2천만 원 이하인 소액공사
  - 나) 공사의 특성상 설계서, 물량내역서, 그 밖에 견적서 제출에 필요한 서류가 작성되지 아니한 경우

|       |  |
|-------|--|
| Check | 조달청 안내 공고를 통하여 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰방식은 '전자입찰'</li> <li>- 계약방법은 '수의(소액)'</li> <li>- 낙찰자 선정방법은 '제한적 최저가(낙찰하한율)' 등 확인</li> </ul> |
|-------|--|

전자공개 수의계약

- 전자공개 수의계약은 입찰공고기간, 낙찰자 선정기준 등을 제외하면 입찰과 같은 업무처리 방법으로 진행됨
- 조달청 공고서 입력 시 입찰방식은 '전자입찰', 계약방법은 '수의(소액)' 낙찰자 선정방법은 '제한적 최저가(낙찰하한율)'를 선택하는 것을 의미함.
- '전자(수의)시담'이라 하여 단순히 지정정보처리 사이트만을 이용한 계약상대방 선정은 '견적제출 공고' 없이 업체를 지정하여 협상하므로 적정한 지정정보처리장치에 의한 계약이라고 볼 수 없고 자체 수의계약과 동일함.

## [2-7] 입찰인 경우, 입찰공고와 계약자 선정 절차가 적정한가?

## · 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제10조 ~ 제13조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제33조 ~ 제48조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약기준」(행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)
- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정자치부 예규 제69호, 2016.11.14.)

## · 내용

- 계약담당자는 지정정보처리장치(조달청 나라장터시스템)를 이용하여 공고해야 함.
- 입찰공고는 그 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 7일 전에 해야 함.
- 공사입찰 공고는 추정가격에 따라 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 아래 기간 전에 하여야 함.
  - 가) 추정가격이 10억 원 미만인 경우 7일
  - 나) 추정가격이 10억 원 이상 50억 원 미만인 경우 15일
  - 다) 추정가격이 50억 원 이상 고시금액 미만인 경우 30일
- 단, 재공고입찰은 입찰서 제출마감일의 전날부터 기산하여 5일 전까지 공고해야 함.

|       |  |
|-------|--|
| Check | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 입찰공고서</li> <li>② 현장설명 자료(필요 시)</li> <li>③ 적격심사자료</li> <li>④ 낙찰결과 보고서 등</li> </ul> |
|-------|--|

## 입찰공고 내용

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 입찰에 부치는 사항</li> <li>2. 입찰 또는 개찰의 장소 및 일시</li> <li>3. 공사입찰의 경우에는 현장 설명의 장소·일시·참가자격 및 참가 의무 여부에 관한 사항</li> <li>4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항</li> <li>5. 입찰보증금의 납부 및 세입 조치에 관한 사항</li> <li>6. 낙찰자 결정방법(필요 시 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자 통보예정일 포함)</li> <li>7. 계약의 이행 예정 기간</li> <li>8. 계약하려는 조건을 공시하는 장소</li> <li>9. 입찰 무효에 관한 사항</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. 입찰에 관한 서류의 열람·교부 장소와 교부비용</li> <li>11. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등</li> <li>12. 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용</li> <li>13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻 및 공동계약의 이행 방식</li> <li>14. 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항</li> <li>15. 입찰공고의 내용에 이의가 있는 경우의 이의신청 방법</li> <li>16. 입찰 관련 비리 및 불공정행위의 신고에 관한 사항</li> <li>17. 그 밖에 입찰에 필요한 사항</li> </ol> |
|--|--|

[2-8] 계약문서는 적정하게 구비되었는가?

• 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조, 제15조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제49조 ~ 제54조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제47조 ~ 제64조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 공사계약 일반조건  
(행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)
- 「인지세법」 제3조, 「인지세법 시행령」 제2조의3

• 내용

- 계약은 계약서 작성 후 계약당사자가 기명·날인함으로써 확정됨.
- 계약문서는 추정금액과 입찰방법에 따라 차이가 있으므로 확인이 필요함.

계약서 작성 생략 가능 경우

- 계약금액이 5천만 원 이하인 계약을 체결하는 경우
- 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우

전자수입인지 구매방법

- 인터넷포털 검색창에 “전자수입인지”를 검색하여 접속하거나 웹 브라우저 주소창에 “http://e-revenuestamp.or.kr” 입력하여 접속
- 해당 사이트에서 “전자수입인지 납부(구매)방법 안내” 참고

인지세액

| 계약서 기재 금액    | 세액    |
|--------------|-------|
| 1 ~ 3천만 원    | 2만 원  |
| 3 ~ 5천만 원    | 4만 원  |
| 5천만 원 ~ 1억 원 | 7만 원  |
| 1 ~ 10억 원    | 15만 원 |
| 10억 원 초과     | 35만 원 |

|       |   |
|-------|---|
| Check | <p>〈 시설공사 계약문서 〉</p> <p>「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 '제13장 공사계약 일반조건'에서 규정하고 있는 아래 계약 문서를 확인해야 함.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 품의서 · 계획서</li> <li>2) 계약서(계약당사자 간 상호 날인 · 간인)       <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약금액 5천만 원 이하 계약서 작성 생략 가능</li> </ul> </li> <li>3) 입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건(필요 시)</li> <li>4) 설계서(설계설명서, 설계도면, 현장설명서), 규격서(물품)</li> <li>5) 물량내역서(입찰 · 수의계약 안내공고의 경우)</li> <li>6) 착공신고서, 공정예정표, 산출내역서 등</li> <li>7) 감독관, 검사담당자가 지정하는 서류, 검사조서 등</li> <li>8) 입찰 · 계약 · 선금 보증서 (계약기간 · 보증기간 · 보증금액 등 확인)       <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면제자는 보증금 지급확약서(각서)</li> </ul> </li> <li>9) 정부수입인지(인지세법)</li> <li>10) 하도급계약서 사본(하도급계약 통지의 경우)</li> <li>11) 하도급대금 직불합의서(하도급대금 직불의 경우)</li> <li>12) 공동계약 이행계획서(공동계약의 경우)</li> <li>14) 그 밖의 계약이행에 필요한 서류</li> </ol> |
|-------|---|

사회복지시설  
기능보강사업  
업무매뉴얼  
시설공사편

[2-9] 선금 지급 요건을 충족하였는가?

선금급 개념

· 선금급은 확정된 계약에 대하여 사업 성격상 미리 지급하는 것을 의미함.

선금 지급 시 확인 사항

· 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준에서 상세히 규정하고 있으므로 이를 준용해야 할 것임.

· 근거

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제30조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제67조
- 「지방회계법 시행령」 제44조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 선금·대가 지급요령 (행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)

· 내용

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제30조에 의하면, 계약금액이 1천만 원 이상인 공사는 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액에서 선금을 지급할 수 있도록 함.
- 금액기준은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 우선 적용해야 할 것임.

|       |                        |
|-------|------------------------|
| Check | ① 계약서<br>② 선금 사용 계획서 등 |
|-------|------------------------|

보충설명 ▶

< 선금 및 대가 지급의 종류·근거 규정 및 절차 >

| 구분  | 내용 및 근거 규정  | 절차  |
|-----|---|---|
| 선금급 | · 계약체결과 동시 계약금액의 50% 범위 내에서 지급 가능<br>· 한계 : 자금사정 허용 한도 내 지급 | · 계약체결 후 선금급 지급 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보증서 징구하고 선금급 지급</li> <li>- 선금급 사용 후 사용실적 증명서 제출</li> <li>- 기성대가 지급 시 정산</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <math display="block">\text{선금급 정산액} = \text{선금액} \times \frac{\text{기성(기납)부분의 대가상당액}}{\text{계약금액}}</math> </div> |

## [2-10] 선금 지급 시 채권 확보 후 선금을 지급하였는가?

## • 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 제2항
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 선금·대가 지급요령  
(행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)

## • 내용

## - 채권확보 방법

## 1. 보증서 제출

계약담당자는 선금을 지급할 경우에는 계약상대자로 하여금  
시행령 제37조 제2항에 따른 증권 또는 보증서 제출

## 2. 보증서 제출 면제 : 지급확약서 제출

가) 국가기관과 다른 지방자치단체(「지방자치법」제159조에 따른 지방자치  
단체조합을 포함)

나) 「공공기관의운영에관한법률」에 따른 공공기관 중 공기업과 준정부기관  
다) 「지방공기업법」에 따른 지방공사·공단

## 3. 보증기간

가) 선금에 대한 보증·보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며  
그 종료일은 이행(계약)기간의 종료일로부터 60일 이상(긴급을 요하는  
재난복구공사 또는 원자재가격급등, 환율, 물가변동 등 그 밖의 긴급한  
사유로 선금을 지급하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 판단되는  
경우에는 30일 이상)으로 해야 함.

나) 다만, 계약담당자가 그 이행(계약)기간을 연장할 경우에는 계약상대자로  
하여금 당초의 보증·보험기간에 그 연장하려는 기간을 가산한 기간을  
보증·보험기간으로 하는 증권·보증서를 제출하게 해야 함.

Check

- ① 계약서
- ② 선금보증서 또는 증권

## [2-11] 계약서에 명기되어 있는 착공 시기와 준공 기한을 준수하여 공사가 착공(개시)되고 준공(완료) 되었는가?

### • 근거

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 공사계약 일반조건  
(행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)

### • 내용

- 계약담당자는 계약상대자에게 계약문서에서 정하는 바에 따라 착공하게 해야 하며 착공 시에는 착공신고서를 제출받아야 함.
- 준공 기한 준수는 계약 목적 달성을 위한 필수사항이므로 계약상대자는 계약서에 명기한 준공 기한을 필히 준수해야 하며 기한을 준수하지 못할 시에는 지연 배상금을 납부해야 함.
- 계약상대자는 계약목적물을 완성하였을 때에는 그 사실을 준공신고서 등 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 함. 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급받고자 할 때도 동일함.

|       |   |
|-------|---|
| Check | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 계약서</li> <li>② 착공신고서</li> <li>③ 준공신고서</li> </ul> |
|-------|---|

## [2-12] 준공 통지를 받은 날로부터 14일 이내에 준공검사를 하였는가?

## • 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조, 제65조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 공사계약 일반조건 제9절 검사와 대가지급(행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)

## • 내용

- 준공검사는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 계약상대자 입회하에 완료해야 함.
- 준공검사를 하는 자는 검사조서를 작성해야 함.
- 준공검사조서 작성 생략 경우는 아래와 같음.
  1. 계약금액이 3천만 원 이하인 계약의 경우
  2. 전기·가스·수도의 공급 등 그 성질상 검사조서의 작성이 불필요한 경우

Check

준공검사조서



## [2-13] 준공 기한을 초과한 경우 계약상대자로부터 지연배상금을 적정하게 받았는가?

### • 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제30조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제90조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제75조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 공사계약 일반조건 제8절  
계약이행의 지체와 계약의 해제·해지(행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)

### • 내용

- 계약담당자는 정당한 사유 없이 계약의 이행을 지체한 계약상대자로 하여금 지연배상금을 납부하게 해야 함.
- 계약상대자는 계약서에 정한 준공기한(계약서상 준공신고서 제출기일) 안에 공사를 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에 정한 지연배상금률을 계약금액에 곱하여 산출한 금액을 현금으로 납부해야 함.
- 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정 될 때에는 그 해당 일수를 지체일수에 포함하지 않음.
- 지연배상금률 : 공사 금액의 1000분의 0.5

|       |   |
|-------|---|
| Check | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 계약서</li> <li>② 준공신고서</li> <li>③ 지연배상금 입금 여부(지연배상금 발생 시)</li> <li>④ 보조금 반납 처리 여부(지연배상금 발생 시)</li> </ul> |
|-------|---|

[2-14] 대가지급 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 지급하였는가?  
(특약 시 5일을 초과하지 않는 범위 내 연장 가능)

• 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제67조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제75조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 공사계약 일반조건 제9절 검사와 대가지급 (행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)

• 내용

- 대가는 검사 완료 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(공휴일과 토요일은 제외)에 지급해야 함.
- 다만, 계약당사자와 합의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 지급기한을 연장하는 특약을 정할 수 있음.

|       |  |
|-------|--|
| Check | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 검사조서</li> <li>② 지출결의서</li> <li>③ 통장 내역</li> </ul> |
|-------|--|

〈대가지급의 종류 · 근거 규정 및 절차〉

| 구분       | 내용 및 근거 규정   | 절차   |
|----------|--|--|
| 기성<br>대가 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기성부분에 대해 기성검사 완료 후 지급</li> <li>· 적어도 30일마다 지급</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기성부분 이행완료 통지 → 14일 이내에 검사 완료 → 기성대가 지급신청 → 5일 이내에 지급</li> </ul> |
| 준공<br>대가 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 준공검사 완료 후 준공대가지급</li> <li>· 근거규정 : 기성대가지급 규정과 동일</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 계약 이행완료 통지 → 14일 이내에 검사 완료 → 준공대가 지급 신청 → 5일 이내에 지급</li> </ul>  |

◀ 보충설명

[2-15] 대가지급 시 필요한 서류를 제출받았는가?

• 근거

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 선금·대가 지급요령 제3절 대가의 지급(행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)

• 내용

- 계약담당자는 계약 이행에 대한 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급해야 함.
- 대가지급 시 구비서류는 다음과 같음.
  - 가. 세금계산서와 대금청구서(세금계산서에 청구일자를 표시하고 별지의 대금 청구서 생략 가능)
  - 나. 기성검사인 경우 기성검사조서
    - 1) 기성·기납대가를 30일마다 지급하는 경우 감독조서로 같음
    - 2) 단, 3회마다 1회는 정식 검사
  - 다. 선금, 보증금을 지급하는 경우 보증서와 필요한 담보권 확보
  - 라. 세입의 원인이 되는 계약인 경우도 필요한 채권 확보
  - 마. 국세와 지방세 납세증명서(시행령 제25조 제1항 각 호에 따른 수의계약의 경우 생략 가능. 다만, 제7호 나목은 제외)
  - 바. 준공금인 경우 준공검사조서, 하자보증서
  - 사. 채권이 양도된 경우 양도가 되었다는 입증 서류
  - 아. 공사 하도급대금 지급 입증 서류(하도급자 통장 사본, 하도급자의 대금 수령 확인서 등)
  - 자. 그 밖에 계약담당자가 대금지급에 필요하다고 판단되는 서류

|       |   |
|-------|---|
| Check | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 세금계산서</li> <li>② 기성검사조서(기성대금일 경우)</li> <li>③ 국세·지방세 납세증명서</li> <li>④ 하자보증서</li> <li>⑤ 통장 사본 등</li> </ul> |
|-------|---|

[2-16] 하자보수 책임이 있는 경우, 하자보수보증금을 적정하게 받았는가?

• 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제21조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제71조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제68조, 제70조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 공사계약 일반조건 제10절 공사목적물의 하자 (행정자치부 예규 제77호, 2017.1.23.)

• 내용

- 계약담당자는 계약 체결 시에 계약금액에 대한 하자보수보증금률을 정해야 함.  
※ 계약금액의 100분의 2
- 하자보수보증금 납부 예외 : 계약금액이 3천만 원 초과하지 아니하는 공사 (조정공사는 제외)
- 각 공종 간의 하자책임을 구분할 수 없는 복합공사는 주된 공종을 기준으로 함.

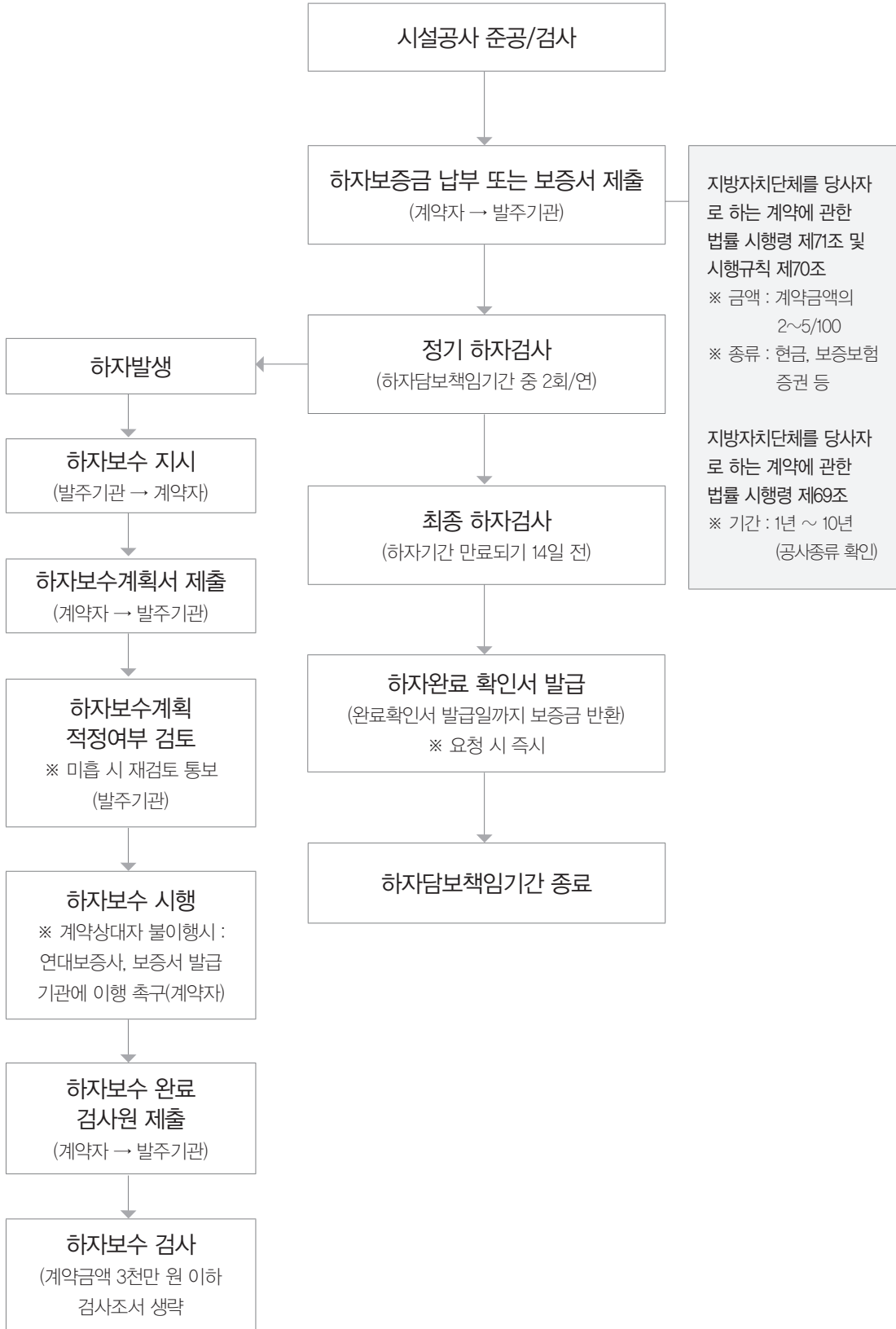
|       |          |
|-------|----------|
| Check | 하자보수 보증서 |
|-------|----------|

〈하자검사〉

- 가. 계약담당자는 하자담보책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사해야 한다.
- 나. 계약담당자는 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종 검사를 해야 하며, 최종 검사를 완료한 때에는 즉시 하자보수완료 확인서를 계약상대자에게 발급해야 한다. 이 경우 최종 검사에서 발견되는 하자 사항은 이 확인서가 발급되기 전까지 계약상대자가 자신의 부담으로 보수해야 한다.
- 다. 계약상대자는 “가”와 “나”의 검사에 입회해야 한다. 다만, 계약상대자가 입회를 거부하는 경우에는 계약담당자는 일방적으로 검사를 할 수 있으며 검사 결과에 대하여 계약상대자가 동의한 것으로 본다.
- 라. 계약상대자의 책임과 의무는 “나”에 따른 하자보수 완료 확인서의 발급일로부터 소멸한다.

◀ 보충설명

### 하자검사 절차도



자료 : 김승현(2016), 「사회복지시설 등 기능보강사업비 집행실태 감사사례」 중 11쪽 재작성

## 공사의 공종별 담보책임의 존속기간&lt;제68조 관련 별표1, 2014.2.7&gt;

| 항목   | 담보책임<br>존속기간 |
|--|--------------|
| <b>1. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사</b>   |              |
| 가. 교량 ~ 타. 발전·가스 또는 산업설비 : 생략  |              |
| 파. 그 밖의 토목공사   | 1년           |
| 하. 건축  |              |
| (1) 대형공공성 건축물(공동주택·종합병원 등 16층 이상 건축물)의 기둥 또는 내력벽   | 10년          |
| (2) 대형공공성 건축물중 기둥, 내력벽 외의 주요 구조부 또는 “(1)” 외의 건축물중 주요구조부  | 5년           |
| (3) 건축물중 “(1)” 및 “(2)”와 거목의 전문공사를 제외한 기타 부분  | 1년           |
| 거. 전문공사  |              |
| (1) 실내의장   | 1년           |
| (2) 토공   | 2년           |
| (3) 미장 또는 타일   | 1년           |
| (4) 방수   | 3년           |
| (5) 도장   | 1년           |
| (6) 석공사 또는 조적  | 2년           |
| (7) 창호설치   | 1년           |
| (8) 지붕   | 3년           |
| (9) 철물(가목 ~ 아목, 자목 ~ 하목에 해당하는 철골 제외)   | 2년           |
| (10) 철근콘크리트(가목 ~ 아목, 자목 ~ 하목에 해당하는 철근콘크리트 제외)  | 3년           |
| (11) 급배수·공동구·지하저수조·냉난방·환기·공기조화·자동제어·가스 또는 배연설비   | 2년           |
| (12) 승강기 또는 인양기기 설비  | 3년           |
| (13) ~ (14) : 생략   |              |
| (15) 건축물 조립공사(건축물의 기둥 및 내력벽의 조립을 제외하며, 이는 하목에 따른다)   | 1년           |
| (16) 생략  |              |
| (17) 보일러 설치  | 1년           |
| (18) 포장  | 2년           |
| (19) “(11)” 및 “(17)” 외의 건물 내 설비  | 2년           |
| (20) 생략  |              |
| <b>2. 「전기사업법」에 의한 전기공사</b>   |              |
| 가. 발전설비공사 ~ 바. 배전설비공사 : 생략   |              |
| 사. 그 밖의 전기설비공사   | 1년           |
| <b>3. 「정보통신사업법」에 의한 정보통신공사</b>   |              |
| 가. 통신구 공사 ~ 나. 케이블 설치공사 등 : 생략   |              |
| 다. 가목 및 나목의 공사 외의 공사   | 1년           |
| <b>4. 「소방시설사업법」에 의한 소방시설공사</b>   |              |
| 가. 피난기구·유도등·유도표지·비상경보설비·비상조명등·비상방송 설비 및 무선통신보조설비   | 2년           |
| 나. 자동식소화기·옥내소화전설비·스프링클러설비·간이스프링클러설비·물분무 등 소화설비·옥외소화전 설비·자동 화재탐지 설비·상수도 소화용수 설비 및 소화활동 설비(무선통신보조설비를 제외한다) | 3년           |