서울특별시 고시 제2018-248호

「도시 및 주거환경정비법」 제118조제6항에 따라 서울특별시 정비사업 조합 등 표준 예산·회계규정을 다음과 같이 개정 고시합니다.

2018년 8월 9일

서 울 특 별 시 장

서울특별시 정비사업 조합 등 표준 예산·회계규정

제1조(목적) 이 규정은 「도시 및 주거환경정비법」에 따라 시행되는 정비사업 추진위원회·조합 등 운영과정에서 낭비적 자금처리 요인을 제거하고 효율적인 자금통제 장치를 마련하기 위하여 예산 및 회계업무처리에 대한 기본원칙과 작성기준을 정함으로서 투명하고 공정한 정비사업 추진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용기준) 이 규정은 「서울특별시 도시 및 주거환경정비조례」 제83조제1항에 따라 추진위원회·조합이 예산·회계처리에 관한 운영규정을 정함에 있어 관련법령·세법, 클린업시스템, 기업회계기준 등을 종합적으로 검토하고 실정에 맞게 작성한 최소 기준으로서 다른 규정에 우선하여 적용함을 원칙으로 한다.

제3조(기본원칙) 추진위원회·조합은 투명하고 공정한 정비사업 예산·회계업무를 위해서 아래 각호의 원칙에 따라 처리해야 한다.

1. 〔자금차입의 원칙〕 조합 등은 「도시 및 주거환경정비법」 및 하위규정에서 정한 적법한 절차와 방법에 따라야 하며, 사전 총회승인을 통해 차입대상, 금

액, 이자, 상환시기 등 구체적인 사항까지 정해야 한다.

2. 〔자금관리의 원칙〕 조합장 또는 추진위원장은 주민들의 정비사업 업무를 대표하는 책임자로서 조합 등 예산회계업무에 관한 책임감을 갖고 공정하게 성실한 자세로 엄정하게 자금을 관리하여야 한다.

3. 〔예산통제의 원칙〕 정비사업비는 예산목적에 맞게 편성 및 집행되어야 하고, 예산지출에 따른 실적비교, 차이에 따른 개선조치 등 예산의 효율적인 집행을 위한 예산의 통제활동을 하여야 한다.

4. 〔예산결산보고 원칙〕 모든 수입과 지출은 사전에 예산으로 정하고, 집행 후에는 모든 거래에 대한 객관적인 자료와 근거에 따라 적기에 결산보고가 이루어져야 한다.

5. 〔정보공개의 원칙〕 조합 등의 정비사업비 사용 내역을 정비사업비와 관련하여 예산·지출내역·결산 등 조합원 등의 알권리를 충족시키기 위하여 관련 법령 등에서 정한 절차와 방법에 따라 투명하게 공개하여야 한다.

6. 〔자금운용의 원칙〕 조합장 등은 주민들의 권익을 보호하고 정비사업 목적 달성을 위하여 관련법과 규정을 준수하고 최소의 비용으로 최대의 효과를 창출되도록 노력해야 한다.

제4조(예산·회계규정 등의 작성) ① 추진위원회·조합은 「서울특별시 도시 및 주거환경정비조례」 제83조제1항에 따라 예산·회계규정을 작성하는 경우 〔별표〕의 「00정비사업조합(조합설립추진위원회) 예산·회계규정」을 기본으로 하여 다음 각 호의 방법에 따라 작성한다.

1. 제11조~13조, 15조~19조, 21조, 23조, 25조, 32조, 35조~36조, 33조, 38조~43조 및 45조를 확정할 것.

2. 제1호 이외의 규정은 사업특성·지역상황을 고려하여 법에 위배되지 아니하는 범위 안에서 수정 및 보완할 수 있음

② 〔별표2〕의 「00정비사업조합(조합설립추진위원회) 회계처리규정 세칙」을 기본으로 적용함을 원칙으로 한다.

부 칙

1. **(시행일)** 이 규정은 고시한 날부터 시행한다.
2. **(경과조치)** 시행일 이전에 종전 규정에 따라 입찰 공고한 계약은 종전 규정에 따라 계약을 체결한다.

〔별표〕

00 정비사업 조합(조합설립추진위원회) 예산 · 회계규정

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 이 규정의 명칭은 「00구역 (주택재개발/주택재건축)정비사업(조합/조합설립추진위원회) 예산 · 회계규정」(이하 '규정'이라 한다)이라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 「도시 및 주거환경정비법」(이하 "도시정비법"이라 한다), 「정비사업 조합설립추진위원회 운영규정」(이하 "운영규정"이라 한다), 「정비사업 조합 표준정관」(이하 "정관"이라 한다) 등을 기준으로 「도시정비법」에 따라 설립된 정비사업 조합과 승인받은 추진위원회(이하 "조합 등"이라 한다)의 이해관계자에게 유용한 재무정보를 제공할 수 있도록 회계처리와 재무보고의 통일성과 객관성을 높이고, 내부통제 기능을 강화하여 효율적이며 공정하고 투명한 운영이 될 수 있도록 기여하고자 하는데 목적이 있다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어 외에는 「도시정비법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙(이하 "도시정비법령"이라 한다), 「서울특별시 도시 및 주거환경 정비조례」(이하 "조례"라 한다) 및 법무부가 고시한 "중소기업 회계기준", 국토교통부가 고시한 "정비사업 계약업무 처리기준", 조합등의 정관 또는 운영규정(이하 "정관등"이라 한다)에서 정하는 용어와 같다.

제4조(적용원칙) ① 이 규정은 조합 등이 토지등소유자, 조합원, 감독기관 등 정보이용자에게 유용한 재무정보를 제공하기 위하여 예산 · 자금 · 계약(조합 등이 정비사업을 추진하기 위하여 체결하는 공사, 용역, 물품구매 및 제조 등 계약을 말한다. 이하 같다) · 수입 · 지출 · 결산 · 회계 · 정보제공 등 업무를 처리하거나 「도시정비법」 제112조의 회계감사를 위한 재무제표를 작성하는 경우에 적용한다.

② 이 규정은 「도시정비법」 제31조에 따른 조합설립추진위원회(이하 "추진

위원회"라 한다)에도 적용하며, 「도시정비법」 제34조제3항에 따라 추진위원회의 자산, 부채, 자본은 조합이 포괄 승계하는 것으로 회계처리 한다.

제5조(관련 법령의 준용 등) ① 조합 등의 예산·자금·계약·회계 등에 관한 업무는 관계법령, 정관 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 조합 등의 회계처리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 "중소기업회계기준"을 준용한다.

③ 계약과 관련하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 "정비사업 계약업무 처리기준" 에 따른다. 다만, 정비사업전문관리업자, 설계자, 시공자 및 「도시정비법」 제118조제7항제1호에 따른 건설업자의 선정방법 등에 대하여는 조례 제77조에 따른 시공자 등의 선정기준에 따르며, 관계 법령 등에 별도 정하여진 경우 해당 법령에 따른다.

③ 이 규정이 법령 개정으로 변경되어야 할 경우 규정의 개정절차와 관계없이 변경되는 것으로 본다. 다만, 관계법령의 내용이 임의규정인 경우에는 그러하지 아니하다.

제6조(회계연도) ① 조합 등의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하되, 설립인가 또는 승인을 받은 당해 연도는 인가(승인)일로부터 12월 31일까지로 하고, 사업마지막 연도는 1월 1일부터 사업종료일까지로 한다. 단, 추진위원회의 사업마지막 연도는 조합설립인가일까지로 한다.

② 회계연도에 속하는 수입 및 지출의 결산은 회계연도 종료일부터 3개월 이내에 완료하여야 한다.

제7조(회계책임자의 임명통보) ① 조합장 및 추진위원장(이하 "조합장 등"이라 한다)은 회계책임자로서 자금관리와 회계업무를 총괄한다. 조합 등은 회계책임자가 새로이 임명 또는 변경되었을 경우 이를 감사와 금융기관에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 조합장 등 회계책임자는 상근임원 또는 직원을 '회계담당자'로 지정하여 제1항의 사무를 위임할 수 있다. 회계담당자가 수행한 위임사무

에 대한 최종결정은 회계책임자가 한다

제8조(회계업무의 인계인수) 자금관리 및 회계업무의 인계인수를 할 때에는 인계자가 작성한 문서의 내용을 감사의 입회하에 인계자·인수자가 확인하고 기명날인 하여야 한다.

제9조(회계담당자 등 책임) ① 회계담당자는 도시정비법령, 조례, 및 운영규정 또는 정관과 이 규정에서 정하는 바에 따라 책임 있고 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계담당자 등은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 조합 등에 손해를 끼친 때에는 손해를 배상할 책임이 있다.

③ 현금 또는 물품을 출납 보관하는 자가 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실·훼손하였을 경우에 선량한 관리자의 주의를 다하였음을 증명하지 못하였을 때에는 변상의 책임을 진다.

제10조(회계업무처리와 직인관리) ① 조합장 등이 자금·회계업무를 처리할 때에는 「도시정비법」 제38조에 따라 등기할 때 신고 된 직인 또는 직인대장에 등록한 인장을 사용한다.

② 회계담당자가 회계업무를 처리할 때에는 내부의 직인대장에 등록한 그 직무를 표시하는 인장을 사용한다.

③ 조합장 등은 자금의 부당 인출을 방지하기 위하여 예금통장과 직인을 직접 관리함을 원칙으로 한다.

제11조 (재무제표 및 부속명세서) ① 조합 등 기본 재무제표는 자금수지계산서, 재무상태표, 운영계산서 및 이에 대한 주석으로 하며, 서식은「00 정비사업 조합(조합설립추진위원회) 회계처리규정 세칙」에 예시된 별지서식 제1호 내지 제3호와 같다. 다만, 「도시정비법」 제112조에 따른 회계감사를 위한 재무제표가 아닌 경우에는 주석을 생략할 수 있다.

② 재무제표는 기간별 비교가능성을 위하여 전기와 당기를 비교하는 방식으로 표시한다.

③ 재무제표의 부속명세서는 공사원가명세서, 자산부채명세서, 사업비명세서,

사업비 예산결산대비표, 운영비 예산결산대비표 및 예비비명세서로 하며, 서식은 「00 정비사업 조합(조합설립추진위원회) 회계처리규정 세칙」에 예시된 별지서식 제4호 내지 제9호와 같으며, 결산보고서로 재무제표 및 부속명세서를 작성하고 감사의 의견서를 첨부하여 대의원회에 보고하고 정관 및 운영규정에 따른 승인을 득하여야 한다.

④ 장부의 종류, 증빙서류, 재무제표 및 부속명세서의 작성 원칙은 「00 정비사업 조합(조합설립추진위원회) 회계처리규정 세칙」에 정하는바에 따른다.

제12조(계정과목) ① 조합 등이 사업계획서, 관리처분계획서, 전표 또는 결의서 작성, 예산 및 결산서 등 작성 시 적용하는 계정과목은 조례 제69조에 의한 클린업시스템 또는 e-조합시스템 월별자금입출금내역 및 연간자금운영계획 서식의 과목에 의하되, 열거되지 아니한 과목은 “중소기업회계기준”에 의한다.

② 제1항 규정에 따른 계정과목 중 업무추진비, 판공비 등은 업무추진비로 일원화하며 기밀비 등 유사한 용도의 계정과목을 따로 구분하지 아니한다.

③ 지출 예산과목은 제1항에 의한 클린업시스템 또는 e-조합시스템을 참고하여 별지서식 제2호 및 3호와 같이 관, 항, 목으로 단계적으로 구분하며, 지출금액은 상대처에 지급하는 총액인 공급대가(부가가치세 포함 금액)로 편성한다.

제13조(회계처리의 원칙) 조합 등은 자금수지계산서는 현금주의로 하고, 자금수지계산서 이외에는 발생주의 회계원칙을 적용하여 재무제표를 작성한다.

제14조(자료의 보관) 조합장 등은 「도시정비법」 제34조에 따라 인계받은 추진위원회의 회계장부 및 관계서류와 조합 설립인가 일부터 사업종료일까지의 회계장부 및 관계서류를 「도시정비법」 제125조에 따라 시장·군수에게 인계하기 전까지 보관하여야 한다.

제 2 장 예 산

제15조(예산편성 및 성립) ① 예산은 다음 각 호에 의하여 편성하여야 한다.

1. 모든 수입과 지출은 예산에 편성하여야 하며, 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 안되며, 거래처에 지급하거나 수입하는 총액(부가가치세 포함 금액)에 의한다.

2. 수입 예산 중 차입금은 차입 방법, 이율 및 상환방법을 반드시 명시하여 편성한다.

3. 지출 예산은 매 회계연도마다 조합장 등이 정비사업의 예상 추진일정을 고려하여 사업비와 운영비로 구분하여 예산을 편성하며, 예산과목은 제12조 계정과목에 따라 관, 항, 목으로 단계별로 구분한다.

② 조합장 등은 매 회계연도 예산을 편성하여 회계연도개시일로부터 3월 이내에 총회 의결을 거쳐 최종 확정한다. 단, 부득이하게 회계연도개시일로부터 3월 이내에 총회를 개최할 수 없을 경우에는 제19조에 따른다.

제16조(예산서의 첨부서류) 예산서에는 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 수입 예산서는 양식사례 별지 1호 서식과 같다.

2. 운영비 예산서는 양식사례 별지 2호 서식과 같다.

3. 사업비 예산서는 양식사례 별지 3호 서식과 같다.

4. 사업비 예산계획서는 양식사례 별지 4호 서식과 같다.

5. 기타 필요한 예산과 관련된 계획서 및 자료.

제17조 (예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 지출예산에 계상할 수 있다. 단, 업무추진비, 상근임·직원 인건비, 복리후생비 항목으로 지출할 수 없다.

② 예비비는 본 예비비를 제외한 사업비 및 운영비 각 총 지출예산의 10%범위 내에서 편성할 수 있고, 매 회계연도 예산(안)에 포함하여 총회 의결을 거쳐야 한다.

③ 예비비를 사용한 경우에는 제11조에 따른 예비비명세서를 작성하여야 한다.

제18조 (예산의 목적 외 사용금지) ① 사업비 및 운영비 지출은 예산을 초과

하여 지출하거나 예산으로 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 지출예산의 전용이 필요할 경우 총회에서 승인된 총 지출예산 범위 내에서 대의원회의 의결을 거쳐 사용할 수 있다. 다만, 운영비 예산은 부득이한 경우 동일 항 내의 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다.

③ 제2항의 단서 규정에 의하여 예산을 전용할 때에는 회계책임자는 그 사유를 기재하여 추진위원회 또는 이사회에 전용한 예산을 보고하여야 한다.

제19조(예산 불성립시의 예산집행) ① 조합 등은 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 당해 연도 예산이 성립되지 아니한 때에는 전년도 동기간 예산에 준하여 집행 할 수 있다. 다만, 준예산 적용기간은 1년으로 한정하며 이 기간을 초과하여 예산을 집행 할 수 없다.

② 제1항 단서 규정에도 불구하고, 준예산 적용기간을 초과하여 예산을 집행하는 경우 사무실 운영을 위한 제세·공과금, 임차료, 수도광열비 등 불가피한 경비와 예산편성을 위한 총회비용 의 집행은 그러지 아니할 수 있다. 다만, 예산편성을 위한 총회비용 중 총회 전에 소요된 비용은 당해 총회에서 추인을, 총회 이후에 소요될 비용은 당해 총회에서 승인을 받아야 한다.

③ 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립한 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

④ 조합 등은 제1항에 따라 전년도 예산에 준하여 집행할 사유가 생긴 때에는 사전에 추진위원회 또는 대의원회 의결을 거쳐 집행하여야 한다.

제20조(예산집행 실적 보고) 조합 등은 사업비 및 운영비 예산 집행 내용을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 발생한 예산집행내용을 적정하게 표시하여야 하며, 사업비 및 운영비 집행에 대한 결산 부속명세서는 제11조 제3항에 의한 사업비 예산결산대비표, 운영비 예산결산대비표로하며, 결산보고를 할 때 정관 등에 따라 조합원 등에게 보고하여야 한다.

제 3 장 자 금 및 계 약

제21조(자금관리 원칙) ① 조합 등의 모든 자금관리는 은행 등 금융기관통장으로 하여야 하며, 추진위원회는 관련 세법에 따라 관할 세무서장에게 사업자등록을 하고 조합 등의 명의로 개설한 통장으로 관리한다.

② 조합 등의 임·직원은 정비사업 목적인 경우에도 총회 사전결의 없이 조합자금을 개인통장으로 이체·대여·가지급 등을 할 수 없다.

제22조(용도별 자금관리) 조합 등은 사업비, 운영비, 퇴직적립금, 조합원분양금, 일반분양금, 이주비, 국공유지매입비, 조합원이주공과금, 기타수입(세금환급금, 임대수입 등 기타수입) 등 사용 목적별로 자금을 분리하여 금융거래하고 그 통장과 기록을 구분 관리한다.

제23조(현금의 보유한도) 현금의 보유는 원칙적으로 없는 것으로 하되 경조사비 등 현금으로 지출되어야 하는 비용으로써 조합장 등이 부득이하다고 인정되는 경우에는 50만원 범위 내에서 보유할 수 있다.

제24조(계약의 원칙) 조합 등은 당해 연도의 예산으로 정하지 아니한 공사·용역의 계약을 하고자 하는 경우에는 총회의 사전 결의를 거쳐야 한다.

제25조(계약의 방법) 조합 등이 공사·용역 등 계약을 체결하고자 할 때에는 "정비사업 계약업무 처리기준" 제6조 및 제3장에 의한 방법으로 계약하여야 한다.

제26조(지명경쟁) 조합 등이 "정비사업 계약업무 처리기준" 제7조에 의한 입찰대상자를 지명하고자 하는 경우에는 추진위원회 또는 대의원회 의결을 거쳐야 한다.

제27조(견적서 징구에 의한 가격결정 등) ① 조합 등이 "정비사업 계약업무 처리기준" 제6조제1항에 따라 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 계약금액이 2천만원 이하의 경우에는 단일견적에 의할 수 있다.

② 300만원 이상의 비용지출 또는 제1항 단서규정 및 도시정비법 시행령 제24조제1항제2호바목에 따라 수의계약을 체결하고자 하는 경우 견적서를 제

출받아 제출된 견적가격이 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격, 용역수행의 전문성 등을 비교 검토하여 가장 합리적인 가격으로 최종 계약금액을 결정한다.

③ 제1항 내지 제2항에 따른 견적서는 조달청이 제공하는 전자적 방법에 의한 조달시스템을 통해 견적요청 및 견적비교자료를 활용할 수 있다.

제28조(계약담당자) ① 계약담당자는 각각 조합장 및 추진위원장으로 한다.

② 제1항의 계약담당자는 계약규모에 따라 그 계약체결에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제29조(계약서의 작성) ① 모든 계약은 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 계약서에는 계약의 목적, 이행기간, 계약위반의 경우에 있어서 보증금의 처분위험의 부담, 지체상금, 실비정산방법, 기타 필요한 사유 등를 기재한 계약서를 작성하여 계약담당자가 기명날인하여야 한다.

③ 계약서에는 용역 완료에 따른 용역결과물을 제출하도록 명기하여야 한다.

제30조(감독 및 검수) ① 조합장 등은 공사, 용역, 물품, 기타 도급계약을 체결한 경우에 그 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 스스로 이를 감독하거나, 상근임원 및 직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 감독을 하게 하여야 한다.

② 조합장 등은 계약대상자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약서, 설계서, 기타 관계서류에 의하여 필요한 검수를 하게 하여야 한다.

③ 제2항의 검수에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부 가 계약에 위반되거나 부당함을 발견할 때에는 지체 없이 필요한 조치를 하여야 한다.

제31조(계약대가의 지급) ① 계약의 대가는 검수 후 지급을 원칙으로 한다.

② 조합 등은 계약의 대가를 지급하거나 또는 청구를 받은 경우에는 반드시 세금계산서 등 관련세법에서 정한 적격증빙서류를 수취하여 보관하여야 한다.

제 4 장 수 입 및 지 출

제32조(수입 · 지출업무의 관리) ① 조합장 등은 정비사업의 수입 · 지출에 관한 업무를 총괄적으로 관리한다.

② 조합장 등은 수입 · 지출에 관한 업무를 각각 그 사무국의 상근 임 · 직원에게 위임할 수 있다.

③ 조합 등은 수입 · 지출의 효율적 관리를 위해 금전출납부를 기록하고 비치하여야 한다. 필요에 따라 금전출납부는 현금출납부와 예금출납부로 구분하여 관리할 수 있다.

제33조(수입금의 관리) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 제32조제2항에 따라 위임받은 임 · 직원이 아니면 현금으로 수납하지 못한다.

② 수입금이 발생할 때에는 수입결의서(전표)를 작성하여 통장, 이체확인서 등 증빙자료를 첨부하여 결재를 받아야 하며, 즉시 이를 금전출납부에 기록하여 관리하여야 한다.

제34조(분양금의 취급 및 기장) ① 모든 분양금은 금융기관에서만 대행 수납하도록 하되 조합 명의 또는 조합과 시공자의 공동 명의로 된 예금계좌(공동명의)에 입금되도록 하여야 한다. 다만, 사업비나 운영비를 시공자, 금융기관, 공공기관 등으로부터 대여 받은 차입금은 조합 등 단독명의로 된 예금계좌를 개설하여 입금하도록 한다.

② 분양금은 이사회의 승인에 의하여 인출하는 것을 원칙으로 한다.

③ 모든 분양금은 총액으로 기장하여야 하며, 분양금을 다른 비용과 상계하거나 그 일부를 기장에서 제외하여서는 안 된다.

제35조(지출의 원칙 및 감사) ① 조합 등은 사업비 · 운영비 등 정비사업비의 모든 지출은 예산의 계정과목별로 사전에 승인받은 금액 범위 내에서 지출함을 원칙으로 한다.

② 지출의 방법은 계좌이체, 무통장입금, 또는 법인 · 사업자 명의의 신용 · 체크카드로 한다. 다만, 각 호의 방법으로 지출하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 여비 및 교통비를 지출하는 경우

2. 1건당 1만원 미만을 지출하는 경우

3. 경조사비, 우편 반송료, 등본 발급료, 인감증명서 발급료 등 소액금액

③ 제2항 단서 규정에 따른 현금을 지출하는 경우 거래상대방의 영수증 등 증빙자료를 첨부하여야 한다. 다만, 증빙자료를 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 일시, 장소, 금액, 대상 등을 나타내는 확인서로 갈음할 수 있다.

④ 조합 등의 감사는 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 내용과 증빙서류를 감사 할 수 있다.

제36조(지출증빙서류의 수취 및 보관) ① 조합 등의 지출 증빙서류는 공급받는 재화 또는 용역의 건당거래금액(부가가치세를 포함한다)과 접대에 지출한 업무추진비가 「법인세법 시행령」 제41조제1항제2호와 제158조 제2항 제1호의 금액을 초과하는 경우에는 다음 각 호의 1에 해당하는 증빙서류를 수취하여 이를 보관하여야 한다.

1. 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 「법인세법 시행령」 제41조에서 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증빙서류를 포함한다)

2. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서

3. 「법인세법」 제121조 및 「소득세법」 제163조의 규정에 의한 계산서

② 공사·용역 계약에 따른 기성금 지급시 과업내용 이행여부를 확인할 수 있는 증빙서류를 수취 보관해야 한다.

제37조(수입·지출의 처리) ① 수입·지출행위를 할 때에는 전표 또는 수입·지출결의서를 작성한 후에 금전출납부, 총계정원장에 기록한다. 다만, 전표 또는 수입·지출결의서를 작성하기 어려운 경우에는 내부결재문서로서 이에 갈음 할 수 있다.

③ 자금을 지출하였을 때에는 거래처로부터 제36조와 같이 세법에서 인정하는 적격증빙 영수증을 받아야 한다.

④ 제1항의 첨부서류를 첨부할 수 없거나 제2항의 영수증을 받을 수 없을 때에는 그 거래처의 사유서 또는 조합장 등 관리자의 확인서를 첨부하여야 한다.

⑤ 계약에 따른 용역이 완료된 경우에는 용역결과물을 제출받아 증빙서류로 보관해야 한다.

제38조(용역비 지급의 제한) ① 사업진행을 예상하여 이미 계약이 체결되고 예산에 편성된 사업비라도 당해 공사·용역 등이 개시되지 않았을 경우 집행할 수 없고, 용역 계약금은 용역개시 30일 전에는 지급할 수 없다.

② 정비사업 추진단계별 용역수행의 예상 시기는 별표1 예시를 참고한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그렇지 아니할 수 있다

제39조(업무추진비 집행대금 결제의 특례) ① 조합장 등에게 지급되는 업무추진비는 수당형태의 월정액으로 지급할 수 없다.

② 업무추진을 위한 접대성경비집행 또는 물품의 구입은 법인카드 또는 현금영수증 사용을 원칙으로 한다.

③ 현금지출은 격려금·축의금·조의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다. 이 경우 지출 대상의 범위·금액·방법 등에 대하여는 정관 또는 운영규정으로 따로 정할 수 있다.

④ 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(회의참석자의 소속 및 회의인원 등)을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야하며, 집행금액이 건당 50만원 이상인 경우 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 기재하여야 한다.

⑤ 업무추진비 집행의 적정성 및 예산집행의 투명성 확보를 위하여 업무추진비 사용내역을 조례 제69조에 의한 클린업시스템에 익월 15일까지 별지 9호 서식에 의거 공개하거나 e-조합시스템에 공개하여야 한다.

제40조(카드사용 및 관리) ① 카드는 예산편성목적 수행에 필요한 범위 내에서 본 규정 및 별도로 정관이나 운영규정 등에 정한 절차에 따라 사용하여야 한다.

② 동일 장소에서 동일시간 대에 사용한 카드 대금을 분할하여 결제하여서는 아니 된다. 다만, 여러 건의 회의가 동일 장소 및 시간 내에 있은 것이 명확할 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 담당업무 특성상 카드를 빈발하게 사용하여야하거나, 사용기간이 일정하지 않은 경우에는 조합장 등의 승인을 받아 카드를 일정기간 소지할 수 있다.

④ 대금지급 결제수단으로 활용하기 위해 조합 등의 명의의 법인카드(단체카드)를 발급받아 사용하며 “법인(단체)카드 출납(인수인계)대장”을 비치하여 관리하여야 한다.

제41조(카드사용의 제한) ① 카드 사용자가 주된 사용지역과 상이한 지역에서 식비 등을 지출하는 경우에는 사유를 지출결의서 등 증빙서류에 기재하여야 한다.

② 카드 사용자가 업무상 필요에 의해 비근무일에 사용하는 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명 및 사유를 지출결의서 등 증빙서류에 기재하여야 한다.

③ 카드를 어떠한 경우라도 개인적인 용도로 사용하여서는 아니 된다.

④ 카드를 가족을 포함한 타인에게 대여하여서는 아니 된다.

⑤ 카드사용자는 조합 등의 법인카드를 대신하여 개인결제(개인카드, 현금 등) 할 수 없으며 불가피하게 개인결제를 한 경우 사용경위 및 사유를 지출결의서 등 증빙서류에 기재하여야 한다.

제42조(확인의무 등) ① 감사는 조합 등 카드의 위법·부당한 사용을 막기 위하여 사용내용을 주기적으로 점검하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 심야, 휴일, 자택 인근 등 업무와 무관한 시간 및 장소에서 사용 여부
2. 휴가기간 중 법인카드 사용 여부
3. 동일 일자 동일 거래처 반복 사용(분할 결제 여부를 확인하기 위한 것을 말한다)
4. 법인카드를 이용한 상품권 구매 등 조합업무와 관련 없는 지출 여부

② 제1항 규정에 따라 감사는 점검결과를 작성일로부터 15일 이내에 조례 제

69조에 의한 클린업시스템 또는 e-조합시스템에 공개해야 하고, 이를 추진위원회 또는 대의원회에 보고하여야 한다.

제 5 장 결 산 및 회 계

제43조(회계처리방법) 조합 등의 장부작성, 증빙관리 및 재무제표 작성 등 결산·회계처리에 관한 사항은 별첨2의 「00 정비사업 조합(조합설립추진위원회) 회계처리규정 세칙」에 따른다.

제 6 장 정 보 공 개

제44조(관련자료의 공개 및 보존) ① 조합장 등은 「도시정비법」 제124조에 따른 용역업체 선정계약서, 회계감사보고서, 월별 자금의 입·출금 세부내역, 연간 자금운용계획서, 정비사업비 변경에 관한 사항 등 관련서류 및 자료가 작성되거나 변경된 후 15일내에 조례 제39조에 의한 클린업시스템 또는 e-조합시스템에 공개하여야 한다.

② 추진위원회는 「도시정비법 시행령」 제29조에 따른 추진위원회의 지출내역서를 매분기별로 토지등소유자가 쉽게 접할 수 있는 일정한 장소에 게시하거나 클린업시스템 등을 통하여 공개하고, 토지등소유자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제45조(분기별 자금수지 보고) ① 조합장 등은 매 분기말일을 기준으로 하여 총수입, 사업비 지출, 운영비 지출, 현금과 예금의 잔액 및 차입금 증감 내역 작성하여야 한다.

② 조합장 등은 제1항 규정에 따라 작성된 당해 분기별 자금수지내역을 다음 분기 만료일 이내에 조합원 또는 토지등소유자에게 서면으로 통보하고 작성일로부터 15일 이내 조례 제69조에 의한 클린업시스템 또는 e-조합시스템에

공개하여야 한다.

③ 제1항의 자금수지보고서 양식사례는 별지 제5호 서식과 같다.

부 칙 〈2018. 00. 00〉

이 규정은 운영규정 또는 정관이 정하는 절차와 방법에 의해 총회 등에서 의결한 날로부터 시행한다.

〔별표1〕

〔정비사업 단계별 용역투입 시기(제38조 관련)〕

구 분	항 목	투입시기					
		구역지정 이전	추진위 구성	조합설립 인가	사업시행 인가	관리처분 인가	착공이후
운영비	인건비						
	운영비						
	사무실임대/임차료						
	총회비용						
외주 용역비	설계자 용역비						
	정비사업전문관리 용역비						
	도시계획 용역비						
	영향평가비 (교통,환경,기타)						
	지질조사/측량비						
	안전진단용역비						
	감정평가 수수료						
	세무·회계용역비						
	소송·법무용역비						
공사비	직접공사비						
	감리비						
	철거 및 이설비						
보상비 및 각종 부담금	주거이전비						
	상가세입자영업보상비						
	현금청산금						
	국공유지 등 불하						
	상하수도시설원인자부담금						
	전기난방가스시설분담금						
	광역교통시설부담금						
	학교용지부담금						
	기반시설설치비용 부담금						

〔별지 제1호 서식〕

수 입 예 산 서

20×× 년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지

조합(추진위원회)명 :　　(단위 : 원)

항목			금액	세부내용
전기 이월액			xxx	전년도말 이월 예금 및 현금시재액(인출하여 보유하고 있는 소액현금) 잔액의 합
분양금 수입	조합원분양금수입	아파트	xxx	조합원의 추가부담금 수입
		상가	xxx	조합원의 추가부담금 수입
		보류지	xxx	조합원의 추가부담금 수입
	일반분양금수입	아파트	xxx	조합원외 일반분양금 수입
		임대및보금자리아파트	xxx	세입자 이주대책용 및 장기전세주택 매각 수입
		상가	xxx	조합원외 일반분양금 수입
		보류지	xxx	조합원외 일반분양금 수입
	소계		**xxx**	
차입금	정비업체차입금	운영비	xxx	정비업자로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	xxx	정비업자로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	xxx	정비업자로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	xxx	정비업자로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	설계자차입금	운영비	xxx	설계자로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	xxx	설계자로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	xxx	설계자로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	xxx	설계자로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	시공자차입금	운영비	xxx	시공자로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	xxx	시공자로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	xxx	시공자로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	xxx	시공자로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	금융기관차입금	운영비	xxx	금융기관으로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	xxx	금융기관으로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	xxx	금융기관으로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	xxx	금융기관으로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	서울시차입금	운영비	xxx	서울시로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	xxx	서울시로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	xxx	서울시로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	xxx	서울시로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	기타차입금	운영비	xxx	기타기관으로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	xxx	기타기관으로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	xxx	기타기관으로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	xxx	기타기관으로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	소계		**xxx**	
기타 수입	이자수입		xxx	통장예금이자 수입
	제세환급금		xxx	부가가치세 등 세금 환급금
	잡수입		xxx	잡수입
	기타수입		xxx	상기이외 자산부채 수입
	소계		**xxx**	
총계			**xxx**	

*조례 제69조에 의한 클린업시스템 또는 e-조합시스템 월별자금입출금내역 및 연간자금운영계획 서식의 과목과 일치하여야 함.

〔별지 제2호 서식〕

운 영 비 예 산 서

20×× 년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지

조합(추진위원회)명 :　　(단위 : 원)

관	항	목/세목		월예산	연간예산	내역 및 산출근거(설명)
운영비	인건비	급여	조합장(추진위원장)	xxx	xxx	조합장, 추진위원장 급여
			상근임원	xxx	xxx	조합 이사, 추진위원회 임원 급여
			직원	xxx	xxx	조합 또는 추진위원회 사무실 사무장, 경리직원 등 급여
		상여금	조합장(추진위원장)	xxx	xxx	상기 상여금
			상근임원	xxx	xxx	상기 상여금
			직원	xxx	xxx	상기 상여금
		퇴직급여		xxx	xxx	퇴직자 퇴직금 지급액, 퇴직연금 또는 예산에 따라 매월 예치하는 퇴직예치금
		기타인건비		xxx	xxx	일용직, 아르바이트 등 잡급
		소계		**xxx**	**xxx**	
	일반운영비	자산취득비				집기비품 등 유형자산 취득비
		임차료		xxx	xxx	사무실 임대(임차)료
		도서인쇄비		xxx	xxx	각종 인쇄비 및 신문 잡비 등 도서구입비
		사무용품비		xxx	xxx	사무실 각종 사무용품 구입비
		소모품비		xxx	xxx	식수, 차 , 음료, 휴지, 종이컵, 복사용지 등, 조합사무실 각종 소모품 구입비
		수선비		xxx	xxx	사무기기 유지 보수비 등 각종 수리 및 수선비
		광고선전비		xxx	xxx	업체선정공고, 분양공고 등
		소계		**xxx**	**xxx**	
	제세공과금	통신비		xxx	xxx	소식지등 우편료, 전화,팩스,인터넷, 휴대폰 등 통신비
		여비교통비		xxx	xxx	재건축 유관기관 방문 교통비, 주유비, 주차비 등
		보험료		xxx	xxx	조합부담 4대 보험료 등
		수도광열비		xxx	xxx	수도요금, 전기료, 가스료 등
		지급수수료		xxx	xxx	각종 자문비, 송금수수료, 공부발급수수료, 운반비,균등할주민세 등
		소계		**xxx**	**xxx**	
	업무추진비(판공비)			xxx	xxx	임직원 업무추진비(판공비 등)
	복리후생비			xxx	xxx	상근직원 식대 등
	회의비	추진위원회의비				추진위원회 회의 시 식대, 다과 등 사용액
		이사회의비		xxx	xxx	이사회 회의 시 식대, 다과 등 사용액
		대의원회의비		xxx	xxx	대의원회 등 회의 시 식대, 다과 등 사용액
		감사비		xxx	xxx	내부 감사 감사 수당
		기타회의비		xxx	xxx	공사비 협상단 등 기타회의 시 식대, 다과 등 사용액
		소계		**xxx**	**xxx**	
	기타운영비			xxx	xxx	상기 이외의 운영비
	예비비			xxx	xxx	상기이외의 기타비용 예상액 (예비비를 제외한 운영비의 10%이내)
합계				**xxx**	**xxx**	

* 업무추진비, 판공비, 기밀비 등을 업무추진비로 일원화하며 유사한 사용용도의 예산과목을 추가 편성할 수 없으며, 조례 제69조에 의한 클린업시스템 또는 e-조합시스템월별자금입출금내역 및 연간자금운영계획 서식의 과목과 일치하여야 함

〔별지 제3호 서식〕

사 업 비 예 산 서

20×× 년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지

조합(추진위원회)명 :　　(단위 : 원)

관	항	목/세목		예산액	내역 및 산출근거
사업비	조사 측량비	측량비		xxx	지적 측량등 각종 측량비
		문화재지표조사비		xxx	문화재 지표조사 용역비
		지질조사비		xxx	지질조사용역비
		소계		**xxx**	
	설계 감리비	건축설계비		xxx	건축설계비(조경설계 등 각종 설계비포함금액)
		감리비		xxx	건축감리, 소방감리, 전기감리 등 감리비
		소계		**xxx**	
	공사비	건축시설공사비		xxx	시공자 공사비 지급액
		건축물철거비		xxx	종전건물, 석면 등 각종 철거비('10. 4. 15이전 조합설립인가분 해당)
		추가공사비		xxx	기타 추가공사비
		정비기반시설공사비		xxx	사업시행인가시 도로, 공원, 학교 등 인허가 요건상 공공시설 공사비
		이설비		xxx	지장전주, 통신케이블, 가스관, 수도관 등 이설공사비
		미술장식품공사비		xxx	
		인입공사비		xxx	가스, 수도, 지장전주 등 각종 인입공사비
		대지조성공사비		xxx	
		부대시설공사비		xxx	
		단지외부공사비		xxx	
		기타공사비		xxx	
		소계		**xxx**	
	각종 보상비	국공·사유지 매입비		xxx	사업부지내 국공유지, 진입로 등 개인토지 구입비
		손실보상비	건물/토지손실보상	xxx	협의 매수·매도청구·수용 손실보상비
			영업손실보상	xxx	임차상인 영업 손실보상비
			기타손실보상	xxx	
		조합원 청산환급금		xxx	종전재산이 분양금을 초과하여 반환되는 조합원 청산금
		이주비	주거이전비	xxx	세입자 등 주거이전비 등
			이주비이자	xxx	이주비 대여금 이자비용
			기타이주보상비	xxx	
		소계		**xxx**	
	외주 용역비	감정평가수수료		xxx	관리처분시 종전 종후 감정평가비, 국공유지 감정평가비 등
		정비사업전문관리용역비		xxx	정비사업전문관리자 용역비
		도시설계및정비계획용역비		xxx	도시설계를 위해 도시설계용역회사에 지급한 용역비
		세무·회계용역비		xxx	외부회계감사비, 결산료, 세무조정비 등
		소송및법무용역비		xxx	용역계약을 체결한 변호사·법무사에게 지급하는 일체의 비용
		안전진단비		xxx	재건축 사업의 안전진단비
		교통영향평가비		xxx	법정 부담비용
		환경영향평가비		xxx	법정 부담비용

		사전재해영향성평가비	xxx	법정 부담비용
		기타외주용역비	xxx	상기 이외의 기타 용역비
		소계	**xxx**	
	각종 부담금	광역교통시설부담금	xxx	법정 부담비용
		학교용지부담금	xxx	법정 부담비용
		상수도공사비	xxx	법정 부담비용
		하수도원인자부담금	xxx	법정 부담비용
		개발부담금	xxx	법정 부담비용
		교통유발부담금	xxx	법정 부담비용
		도시가스시설분담금	xxx	법정 부담비용
		기타부담금	xxx	기타 부담비용
		소계	**xxx**	
	제세·공과금	보전등기비	xxx	준공 후 이전고시시점 보존등기 비용
		재산세	xxx	조합이 취득한 재산(부동산 등)에 부과되는 세금
		채권매입비	xxx	보존등기 시 채권매입 비용
		법인세 및 주민세	xxx	조합이 부담하는 법인세, 주민세 등
		부가가치세	xxx	일반분양 시 부가가치세 납부액
		소계	**xxx**	
	금융비용	정비업체차입금이자		정비업체 차입금 이자 (이주비 이자 제외)
		설계자차입금이자		설계자 차입금 이자 (이주비 이자 제외)
		시공자차입금이자	xxx	시공자 차입금 이자 (이주비 이자 제외)
		금융기관차입금이자	xxx	금융기관 차입금 이자 (이주비 이자 제외)
		서울시차입금이자		서울시 차입금 이자 (이주비 이자 제외)
		기타차입금이자	xxx	기타 차입금 이자 (이주비 이자 제외)
		소계	**xxx**	
	기타 사업비	분양보증수수료	xxx	
		민원처리비	xxx	정비사업 진행시 각종 민원에 소요된 사업비
		기타사업비	xxx	위에 열거된 사업비 이외로 소액이며 과목 구분이 불필요한 사업비
		소계	**xxx**	
	총회비		xxx	조합의 각종 총회비 소요액
	예비비		xxx	상기이외의 기타비용 예상액 (예비비를 제외한 사업비의 10%이내)
	총계		**xxx**	

*조례 제69조에 의한 클린업시스템 또는 e-조합시스템 월별자금입출금내역 및 연간자금운영계획 서식의 과목과 일치하여야 함.

〔별지 제4호 서식〕

사 업 비 예 산 계 획 서 (예시)

20×× 년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지

계정과목 : 정비사업용역비(사업비)

□ 용역개요

○ 사 업 명 :

○ 용역기간 : (계약일자 :)

○ 계약금액 : (연면적, 건축대지 기준 등)

○ 용역업체 :

○ 용역범위 :

○ 대가지급방법 : 공사진척도에 따라 지급

□ 자금집행내역

○ 계약금(%) : (지급시기)

○ 기성금(%) : (지급시기)

○ 준공금(%) : (지급시기) 잔금 :

□ ( )년도 추진일정

사업추진절차	추진기간	예산집행계획	추진세부내용
계			

붙임 : 용역계약서 등 관련서류 1식.

〔별지 제5호 서식〕

자 금 수 지 보 고 서

( )년도 ( )분기

가. ×분기 자금 수입 지출 내역

(단위 : 원)

구분	×분기 금액		×분기까지 누계액		비고
Ⅰ.수입총계(1+2+3)		**XXX**		**XXX**	
1. 분양금수입	XXX		XXX		
2. 차입금수입	XXX		XXX		
3. 기타수입	XXX		XXX		
Ⅱ.지출총계(1+2+3+4)		**XXX**		**XXX**	
1. 사업비	XXX		XXX		
2. 운영비	XXX		XXX		
3. 차입금상환	XXX		XXX		
4. 차입금 상환외 기타지출	XXX		XXX		
Ⅲ.수입지출차액(Ⅰ-Ⅱ)		**XXX**		**XXX**	
Ⅳ. 전분기 이월현금예금		**XXX**		**XXX**	
Ⅴ. 당분기말 현금예금(Ⅲ+Ⅳ)		**XXX**		**XXX**	

※ 클린업시스템의 해당분기 월별자금입출금내역 공개자료의 합산 금액을 시스템이 자동으로 표출하며,
월별자금입출금내역에서 금액이 수정되면 위 금액에도 자동 반영됩니다.
※ 분기 누계액은, 월별자금입출금내역의 자료를 자동으로 표출하는 방법과 수동입력 중에서 등록자가 선택가능

나. ×분기말 현금 예금 보유 내역

(단위 : 원)

구분	내역	금액	비고
1.현 금	시재액	XXX	
2.예 금	운영비통장	XXX	
		XXX	
	사업비통장	XXX	
		XXX	
	정기예금	XXX	
		XXX	
현금예금 잔액(1+2)		**XXX**	

다. ×분기말 차입금 현황

(단위 : 원)

구분	내역	금액	비고
1. 전분기 차입금 이월액	시재액	XXX	
2. ×분기 차입	정비업체차입금	XXX	
	설계자차입금	XXX	
	시공자차입금	XXX	
	금융기관차입금	XXX	
	서울시차입금	XXX	
	기타차입금	XXX	
3 . ×분기 상환	정비업체차입금상환	(XXX)	
	설계자차입금상환	(XXX)	
	시공자차입금상환	(XXX)	
	금융기관차입금상환	(XXX)	
	서울시차입금상환	(XXX)	
	기타차입금상환	(XXX)	
×분기말 차입금 잔액(1+2-3)		**XXX**	

〔별지 제6호 서식〕

수입결의서(전표) 예시

결재	담당	사무장	이 사	조합장 (위원장)

전 표 NO		발생일자	년 월 일	입금일자	년 월 일

계정과목			거 래 내 용	거래처	거 래 금 액
관	항	목(세목)			
합 계					

증 빙 첨 부 란

■ 작성요령 예시

1. 모든 거래는 발생일자에 꼭 위 수입·지출·대체전표(결의서) 작성 및 결재
2. 자산·부채·자본·수입·지출 등 자금의 모든 거래내용 기재
3. 과거 발생된 미수·미지급금을 받거나 지급시는 발생일자를 상단에 표시
4. 증빙서류가 없거나 틀린 경우 세법상 경비불인정 또는 가산세 부담 가능
5. 기타 작성·보관·기장 등은 예산회계규정과 회계처리규정 세칙에 의함

■ 증빙종류 예시(회계처리규정 세칙 제4조 참조)

1. 증빙서류가 많을 경우 등 본란 부족시 별지로 첨부
2. 세금계산서, 계산서, 카드전표, 기타영수증, 입금표, 계약서사본, 거래명세서 등

■ **증빙관련 사유기재란(규정 제35조에서 제37조까지, 제39조, 제41조 관련)**

※ 사유서 작성후 서명날인함

〔별지 제7호 서식〕

지출결의서(전표) 예시

결재	담당	사무장	이 사	조합장 (위원장)

전 표 NO		발생일자	년 월 일	지급일자	년 월 일

계정과목			거 래 내 용	거래처	거 래 금 액
관	항	목(세목)			
합 계					

증 빙 첨 부 란

■ 작성요령 예시

1. 모든 거래는 발생일자에 꼭 위 수입·지출·대체전표(결의서) 작성 및 결재
2. 자산·부채·자본·수입·지출 등 자금의 모든 거래내용 기재
3. 과거 발생된 미수·미지급금을 받거나 지급시는 발생일자를 상단에 표시
4. 증빙서류가 없거나 틀린 경우 세법상 경비불인정 또는 가산세 부담 가능
5. 기타 작성·보관·기장 등은 예산회계규정과 회계처리규정 세칙에 의함

■ 증빙종류 예시(회계처리규정 세칙 제4조 참조)

1. 증빙서류가 많을 경우 등 본란 부족시 별지로 첨부
2. 세금계산서, 계산서, 카드전표, 기타영수증, 입금표, 계약서사본, 거래명세서 등

■ **증빙관련 사유기재란(규정 제35조에서 제37조까지, 제39조, 제41조 관련)**

※ 사유서 작성후 서명날인함.

〔별지 제8호 서식〕

대체결의서(전표) 예시

결재	담당	사무장	이 사	조합장 (위원장)

전 표 NO		발생일자	년 월 일	지급일자 입금일자	년 월 일

계정과목			거 래 내 용 (거래처)	거 래 금 액	계정과목			거 래 내 용 (거래처)	거 래 금 액
관	항	목(세목)			관	항	목(세목)		
합 계			차 변		합 계			대 변	

증 빙 첨 부 란

■ 작성요령 예시

1. 모든 거래는 발생일자에 꼭 위 수입·지출·대체전표(결의서) 작성 및 결재
2. 자산·부채·자본·수입·지출 등 자금의 모든 거래내용 기재
3. 과거 발생된 미수·미지급금을 받거나 지급시는 발생일자를 상단에 표시
4. 증빙서류가 없거나 틀린 경우 세법상 경비불인정 또는 가산세 부담 가능
5. 기타 작성·보관·기장 등은 예산회계규정과 회계처리규정 세칙에 의함

■ 증빙종류 예시(회계처리규정 세칙 제4조 참조)

1. 증빙서류가 많을 경우 등 본란 부족시 별지로 첨부
2. 세금계산서, 계산서, 카드전표, 기타영수증, 입금표, 계약서사본, 거래명세서 등

■ **증빙관련 사유기재란(규정 제35조에서 제37조까지, 제39조, 제41조 관련)**

※ 사유서 작성후 서명날인함.

〔별지 제9호〕

업무추진비 집행내역 (예시)

(　　)년도 (　　)월

조합(추진위원회)명 :　　(단위 : 원)

연번	사용일자	집행내역(목적)	사용처	집행금액	대상 및 인원	결제방법
						카드
						현금
						현금 및 카드사용구분기재
계						

*작성방법 : 규정 제39조 참조할 것

작성자 :　　(인)

확인자 :　　(인)

※ 한글, 엑셀파일 작성후 PDF파일로 전환하여 공개(클린업시스템 월별 입출입내역)

〔별표2〕

00 정비사업 조합(조합설립추진위원회) 회계처리규정 세칙

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「00 정비사업 조합(조합설립추진위원회) 예산·회계 규정」 제11조 및 제43조에 따라 조합 등의 장부종류 및 작성, 증빙 관리 일반 및 재무제표 작성 기준을 정하고자 함을 목적으로 한다.

제 2 장 장 부 및 증 빙 서 류

제2조(기장의 원칙) ① 모든 거래는 거래전표에 의하여 처리하여야 한다.
② 보조부는 소정의 결재를 필한 전표에 의하여 지체 없이 기장하여야 한다.
제3조(전표의 종류) ① 조합 등이 사용할 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분하여 조합의 실정에 따라 조합장 등이 결정하여 사용한다.
② 결의서 또는 증거서류는 전표로 대응할 수 있다. 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.
제4조(전표의 작성) ① 전표는 계정과목, 관·항·목별로 구분하여 작성한다.
② 전표에는 거래를 입증할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.
③ 제2항의 증빙서류라 함은 수입·지출 결의서, 영수증서, 청구서, 계약서 사본, 견적서(사양서 등 포함), 간이영수증 이외의 세금계산서, 계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 근로소득원천징수영수증, 이체확인서 등을 말한다.
제5조(전표의 정리) ① 전표는 매일 분을 취합하여 일자별 입금전표와 출금전표, 대체전표의 순으로 정리한다.
② 전표는 매월 분을 일별순서로 취합하여 조합장 등이 날인하여야 한다.
제6 조(장부의 종류) 조합장 등은 다음 각호의 장부를 비치하여 회계사실을

명확하게 기록유지 및 보관하여야 한다

1. 금전출납부

2. 전표 또는 결의서(증빙서류 첨부)

3. 총계정원장, 계정별원장

4. 물품관리대장

5. 그밖에 증빙자료

제7조(장부의 마감) 회계장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 금전출납부는 매일 마감한다.

2. 총계정원장, 계정별원장, 기타 명세서는 매월말에 마감한다.

3. 장부를 마감할 때에는 미리 그 마감잔액을 관계장부와 대조하여 확인하여야 한다.

제8조(총계정원장의 기장) ① 총계정원장은 일별 또는 월별로 전표 또는 지출결의서 등 증빙서류에 의하여 기장한다.

② 외부 전문가에게 기장을 위임하는 경우 제1항 서류를 인계하여 작성하게 할 수 있다.

제9조(현금 및 예금의 대사) 조합 등의 회계담당자는 매일의 현금 및 예금 잔액을 장부와 통장을 통하여 대사 확인하여야 한다.

제10조(장부의 대사) 조합장 등은 매월 말에 각 계정 보조부의 잔액을 총계정원장과 대사 확인하여야 한다. 단, 조합의 인력 구성상 직접 장부를 기장하지 않고 외부 전문가에게 의뢰하는 경우에는 금전출납부 및 통장 잔액과 제6조와 같이 현금 및 예금이 상호 일치하는지 대사 확인하여야 한다.

제 3 장 결 산

제1절 재무제표

제11조(재무제표의 표시) ① 제12조의 재무제표는 기간별 비교가능성을 높이

기 위하여 전기재무제표의 모든 계량정보를 당기와 비교하는 방식으로 표시한다.

제 12조 (재무제표 및 부속명세서) ① 조합 등의 기본 재무제표는 자금수지계산서, 재무상태표, 운영계산서 및 이에 대한 주석으로 한다.

② 재무제표는 기간별 비교가능성을 위하여 전기와 당기를 비교하는 방식으로 표시한다.

③ 재무제표의 부속명세서는 공사원가명세서, 자산부채명세서, 사업비명세서, 사업비 예산결산대비표, 운영비 예산결산대비표 및 예비비명세서로 한다.

제13조(자금수지계산서) ① 조합은 수입과 지출을 명확하게 보고할 수 있도록 당해 회계기간에 속하는 현금(현금과 예금, 장기성 예금을 포함한다)의 유입과 유출내용을 현금기준에 따라 자금수지계산서에 표시하여야 한다.

② 자금수지계산서는 다음 각 호의 방법에 따라 작성한다.

1. 현금의 유입과 유출내용에 대하여는 기중 증가 또는 기중 감소를 상계하지 아니하고 각각 총액으로 기재한다.

2. 자금수지계산서는 수입, 지출, 수지차액으로 구분하여 표시하며, 수지차액은 현금 및 현금성자산의 수입과 지출의 차액을 말한다.

3. 제2호의 “수입”은 분양금수입, 차입금차입, 기타수입으로 구분하여 표시한다.

4. 제2호의 “지출”은 사업비, 운영비, 차입금상환, 기타지출로 구분하여 표시한다.

5. 자금수지계산서의 “사업비”와 “운영비”의 구성항목은 「00정비사업 조합(조합설립추진위원회) 예산·회계규정」 제12조 계정과목의 구성항목과 명칭이 동일하여야 한다.

③ 자금수지계산서 양식사례는 별지 1 호 서식과 같다.

제14조(재무상태표) ① 재무상태표는 중요 항목별로 구분하여 표시하되 조합의 재무상태표를 이해하는데 적합하다면 재무상태표에는 대항목, 중간항목을 추가하여 표시할 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려한다.

1. 자산의 성격 및 유동성
2. 조합 내에서의 자산의 기능
3. 부채의 금액, 성격 및 시기
② 분양미수금은 조합원 분양미수금과 일반 분양미수금으로 구분한다.
③ 선급비용은 지출된 비용으로서 해당 기간에 속하지 않는 금액을 말한다.
④ 재고자산은 건설용지, 미완성건물, 완성건물 등으로 구분한다.
1. 건설용지는 사업과 관련하여 취득한 정비구역내의 토지와 철거예정인 건물을 말한다.
2. 미완성건물은 건설과정 중의 공사원가를 말한다. 공사원가는 추진위원회의 설립부터 공사의 최종 완료까지의 기간 동안 당해 공사에 귀속되는 원가를 말한다.
3. 완성건물은 사업을 완료하여 준공인가를 받은 경우 미완성건물 금액의 대체액을 말한다.
⑤ 분양선수금은 조합원 분양선수금과 일반 분양선수금을 말한다.
1. 조합원 분양선수금은 조합원 권리가액과 조합원분담금을 말한다. 조합원 권리가액이란 조합원 종전재산평가액에 비례율을 적용한 금액을 말하며, 조합원 종전재산평가액은 조합원이 소유하고 있던 토지, 건물의 관리처분계획에 따른 평가액을 말한다.
2. 일반분양선수금은 조합원 외의 자가 일반분양계약에 따라 납입한 금액을 말한다.
⑥ 순자산은 조합원에 귀속되는 자산과 부채의 순액을 말한다.
⑦ 재무상태표 양식사례는 별지2호 서식과 같다.
제15조(운영계산서) ① 수익은 일반분양금 수익, 조합원분양금 수익, 상가분양금 수익, 정비사업외 수익 등으로 구성된다. 일반분양금 수익은 조합과 조합원 외의 자와의 분양계약에 따른 분양수익을 말하며, 조합원분양금수익은 조합과 조합원간의 분양계약에 따른 분양수익을 말한다. 상가분양금 수익은 조합이 상가분양사업을 수행할 때 발생하는 분양수익을 말한다. 정비사업외 수익은 이

자수익, 잡이익 등 분양금수익 외 기타의 수익을 말한다.
② 조합원 분양금수익은 조합원 총분양계약대금을 제3항에서 정하는 수익인식 기준에 따라 매기에 수익으로 인식한다. 조합원 총분양계약대금은 법령에서 정하는 권리가액과 조합원 청산금 납부액에서 조합원 청산 환불금을 차감한 금액을 말한다.
③ 공사결과를 신뢰성 있게 추정할 수 있을 경우 공사수익은 진행기준을 적용하여 인식한다. 진행기준을 적용하여 수익을 인식할 때는 당기공사수익은 공사계약금액에 재무상태표일 현재의 누적공사진행률에 따른 누적공사수익에서 전기말까지 계상한 누적공사수익을 차감하여 산출한다. 다만, 공사수익은 완성기준을 적용하여 인식하거나 총분양금액 중 분양대금 납입기일이 도래한 금액의 비율에 따라서도 인식할 수 있다.
④ 공사수익과 공사원가를 신뢰성 있게 추정하기 위해서는 공사계약 대상자산에 대한 각 당사자의 구속력 있는 권리, 교환되는 대가, 결제의 방법과 조건 등이 명시된 계약이 있어야 한다.
⑤ 비용은 자산의 유출이나 소멸 또는 부채의 증가에 따라 순자산의 감소를 초래하는 특정회계기간 동안에 발생한 경제적 효익의 감소를 말한다. 다만, 조합원에 대한 분배와 관련된 것은 이에 포함되지 아니한다.
⑥ 비용은 사업비와 운영비, 정비사업외 비용으로 구성된다.
⑦ 사업비 및 조합운영비는 「00정비사업 조합(조합설립추진위원회) 예산·회계규정」 제12조에 규정된 클린업시스템 운영지침에 정의 된 과목을 말한다.
⑧ 정비사업외 비용은 사업비와 조합운영비에 포함되지 아니하는 잡손실 등 기타 항목을 말한다.
⑨ 운영계산서 양식사례는 별지 제 3호 서식과 같다.

제2절 자산과 부채의 평가

제16조(자산과 부채의 평가) ① 재무상태표에 표시하는 자산의 금액은 해당

자산의 취득원가를 기초로 하여 계상한다. 다만, 조합원 종전재산평가액은 관계 법령에서 정하는 가액을 취득원가로 하며, 관계 법령 간의 차이에 의하여 발생하는 금액은 자본조정으로 한다.

② 재무상태표에 기재하는 부채의 가액은 조합이 부담하는 채무액으로 함을 원칙으로 한다.

제3절 주석 및 부속명세서

제17조(주석) ① 조합이 관계 법규의 특별한 규정에 따라 이 기준의 내용과 다르게 적용한 경우에는 그 차이 내역, 순자산과 당기운영차액에 미치는 영향을 주석으로 표시한다.

② 이 기준의 각 문단에서 요구된 사항 외에, 다음 각 호의 내용은 주석으로 표시한다.

1. 조합의 개요(건축예정 내용을 포함한다)
2. 중요한 회계처리방법
3. 차입금 상환계획, 차입금 내역, 차입처 내역
4. 우발사항 및 약정사항(지급보증, 담보제공자산 명세를 포함한다)
5. 전기오류수정 및 회계처리방법의 변경
6. 소송 중인 사건(소송비 지출관련 소송내용, 원고와 피고, 소송비용, 소송결과 등)
7. 관리처분 계획 중 자금운용계획서 등 주요 인가내용
8. 자금수지계산서와 재무상태표 및 운영계산서의 차이 조정
9. 재무상태표의 자산, 부채 중 중요한 사항의 세부내역
10. 설계, 감리, 철거 등 각종 공사계약내용(시공회사와의 계약내용을 포함한다) 및 행정용역, 감정평가 등 중요 계약내용
11. 사업시행인가서상 주요 인가내용
12. 학교시설부담금, 교통시설부담금 등 각종 부담금에 대한 내용
13. 재무상태표일 (보고기간종료일) 후 발생한 후속사건

14. 상기 사항 외에 재무제표에 중대한 영향을 미치는 내용

③ 조합은 재무제표의 이해를 위해 필요하다면 제1항과 제2항 외의 기타 사항을 주석으로 기재할 수 있다.

제18조(부속명세서) ① 부속명세서는 재무제표에 표시된 과목의 세부내역을 제공하기 위하여 필요에 따라 작성하는 공사원가명세서 등을 말한다. 부속명세서는 자금수지계산서, 재무상태표, 운영계산서 및 주석을 구성하거나 이를 대체하지 아니한다.

② 조합이 작성하여야 할 부속명세서의 종류와 서식은 다음과 같다.

1. 공사원가명세서(양식 사례는 별지 제 4호 서식과 같다.)
2. 자산부채명세서(양식 사례는 별지 제 5호 서식과 같다.)
3. 사업비명세서(양식 사례는 별지 제 6호 서식과 같다.)
4. 사업비 예산실적 대비표(양식 사례는 별지 제 7호 서식과 같다)
5. 조합운영비 예산실적 대비표(양식 사례는 별지 제8호 서식과 같다.)
6. 예비비명세서(양식 사례는 별지 제 9호 서식과 같다.)

③ 사업비명세서는 현금주의와 발생주의 차이에 의하여 자금수지계산서와 운영계산서 및 공사원가명세서 간의 차이를 조정하는 내역이 나타나도록 작성되어야 한다.

제4절 사업단계별 재무제표 및 결산보고

제19조(사업단계별 재무제표) 조합 등은 「도시정비법」 제112조에 따른 회계감사를 수감하기 위하여 정관에서 정한 결산기와 관계없이 조합의 설립, 사업승인, 관리처분, 준공, 청산 등 사업의 진행단계를 기준으로 별도의 재무제표를 작성할 수 있다. 이 경우에도 재무제표의 기간별 비교가능성을 높이기 위하여 직전 사업기간 재무제표의 모든 계량정보를 이번 사업기간과 비교하는 형식으로 표시한다. 다만, 주석의 경우에는 비교표시 되는 이전 사업기간 재무제표에 대

한 해당 정보의 산출이 곤란한 경우에는 비교표시하지 않을 수 있다.

제20조(결산보고) ① 조합장 등은 회계연도 종료일로부터 3월 이내에 제12조에 의한 재무제표 및 부속명세서를 작성하고 감사의 의견서를 첨부하여 대의원회에 보고하여 표준정관에 따른 승인을 득해야 한다. 다만, 제19조에 의한 재무제표를 제외하고는 재무제표에 대한 주석은 생략할 수 있다.

② 조합원 10분의 1이상의 감사요청이 있을 때에는 정관의 감사규정에 따르며, 이때에는 제1항의 결산보고서 제출기한을 1개월 범위 내에서 연장 할 수 있다.

③ 조합장 등은 대의원회의 승인 후 3개월 이내에 정기총회를 개최하지 못할 경우 1항에 의한 재무제표 및 부속명세서를 조합원에게 서면으로 보고하여야 한다.

부　　칙 〈2018. 00. 00〉

이 회계처리규정 세칙은 운영규정 또는 정관이 정하는 절차와 방법에 의해 총회 등에서 의결한 날로부터 시행한다.

〔별지 제1호 서식〕

자 금 수 지 계 산 서

제 ×(당) 기 20××년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지
제 ×(전) 기 20××년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지

조합(추진위원회)명 :　　(단위 : 원)

과 목		제 ×(당) 기		제 ×(전) 기	
		금	액	금	액
Ⅰ.	**수입총계(1+2+3)**		**xxx**		**xxx**
1.	**분양금 수입**		**xxx**		**xxx**
(1)	조합원분양금수입	xxx		xxx	
(2)	일반분양금수입	xxx		xxx	
(3)	……	xxx		xxx	
2.	**차입금 수입**		**xxx**		**xxx**
(1)	시공회사차입금	xxx		xxx	
(2)	서울시차입금	xxx		xxx	
(3)	……	xxx		xxx	
3.	**기타수입**		**xxx**		**xxx**
(1)	이자수입	xxx		xxx	
(2)	제세환급금	xxx		xxx	
(3)	대여금회수	xxx		xxx	
(4)	……	xxx		xxx	
Ⅱ.	**지출총계(1+2+3+4)**		**xxx**		**xxx**
1.	**사업비**		**xxx**		**xxx**
(1)	시공사공사비	xxx		xxx	
(2)	설계용역비	xxx		xxx	
(3)	정비사업전문관리용역비	xxx		xxx	
(4)	……	xxx		xxx	
2.	**조합운영비**		**xxx**		**xxx**
(1)	급여	xxx		xxx	
(2)	상여금	xxx		xxx	
(3)	퇴직급여	xxx		xxx	
(4)	복리후생비	xxx		xxx	
(5)	통신비	xxx		xxx	
(6)	……	xxx		xxx	
3.	**차입금상환**		**xxx**		**xxx**
(1)	사업비차입금	xxx		xxx	
4.	**기타지출**		**xxx**		**xxx**
(1)	국공유지대여금	xxx		xxx	
(2)	임차보증금지급	xxx		xxx	
(3)	……	xxx		xxx	
Ⅲ.	**수지차액(Ⅰ-Ⅱ)**		**xxx**		**xxx**
Ⅳ.	**기초현금과 예금**		**xxx**		**xxx**
Ⅴ.	**기말현금과예금(Ⅲ+Ⅳ)**		**xxx**		**xxx**

※ 사업비 운영비는 현금주의로 거래처에 지급하는 총액인 공급대가(VAT포함)임

〔별지 제2호 서식〕

재 무 상 태 표

제 ×(당) 기 20××년 ×월 ×일 현재
제 ×(전) 기 20××년 ×월 ×일 현재

조합(추진위원회)명 : (단위 : 원)

과 목	제 ×(당) 기		제 ×(전) 기	
	금 액		금 액	
자 산				
Ⅰ. 유동자산		**xxx**		**xxx**
(1) 당좌자산		xxx		xxx
1. 현금및현금성자산	xxx			
2. 미수금	xxx			
3. ……	xxx			
(2) 재고자산		xxx		xxx
1. 건설용지	xxx		xxx	
2. 미완성건물	xxx		xxx	
3. ……	xxx		xxx	
Ⅱ. 비유동자산		**xxx**		**xxx**
(1) 투자자산		xxx		xxx
1. 퇴직예치금	xxx		xxx	
(2) 유형자산		xxx		xxx
1. 집기비품	xxx		xxx	
감가상각누계액	xxx		xxx	
(3) 기타자산		xxx		xxx
1. 임차보증금	xxx		xxx	
……	xxx		xxx	
자산총계		**xxx**		**xxx**
부 채				
Ⅰ. 유동부채		**xxx**		**xxx**
1. 미지급금	xxx		xxx	
2. 분양선수금	xxx		xxx	
3. 예수금	xxx		xxx	
4. ……	xxx		xxx	
Ⅱ. 비유동부채		**xxx**		**xxx**
1. 사업비차입금	xxx		xxx	
2. 운영비차입금	xxx		xxx	
3. 퇴직급여충당금부채	xxx		xxx	
4. ……	xxx		xxx	
부채총계		**xxx**		**xxx**
자 본				
Ⅰ. 출자금		**xxx**		**xxx**
1. ……	xxx		xxx	
Ⅱ. 운영차액누계액		**xxx**		**xxx**
1. 전기이월운영차액	xxx		xxx	
2. 당기운영차액	xxx		xxx	
자본총계		**xxx**		**xxx**
부채와자본 총계		**xxx**		**xxx**

〔별지 제3호 서식〕

운 영 계 산 서

제 ×(당) 기 20××년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지
제 ×(전) 기 20××년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지

조합(추진위원회)명: (단위 : 원)

과 목	제 ×(당) 기		제 ×(전) 기	
	금	액	금	액
수 익				
1. 분양금수익		**xxx**		**xxx**
(1) 조합원분양금수익	xxx		xxx	
(2) 일반분양금수익	xxx		xxx	
(3) ……	xxx		xxx	
2. 정비사업외수익		**xxx**		**xxx**
(1) 이자수익	xxx		xxx	
(2) 잡수익	xxx		xxx	
(3) ……	xxx		xxx	
수 익 총 계		**xxx**		**xxx**
비 용				
1. 분양원가		**xxx**		**xxx**
(1) 기초완성건물재고액	xxx		xxx	
(2) 당기공사원가	xxx		xxx	
(3) 타계정으로대체	(xxx)		(xxx)	
(4) 타계정에서대체	xxx		xxx	
(5) 기말완성건물재고액	(xxx)		(xxx)	
2. 조합운영비		**xxx**		**xxx**
(1) 직원급여	xxx		xxx	
(2) 상여금	xxx		xxx	
(3) 퇴직급여	xxx		xxx	
(4) 복리후생비	xxx		xxx	
(5) 통신비	xxx		xxx	
(6) ……	xxx		xxx	
3. 정비사업외비용		**xxx**		**xxx**
(1) 잡손실	xxx		xxx	
(2) ……	xxx		xxx	
비 용 총 계		**xxx**		**xxx**
당기운영차액		**xxx**		**xxx**

〔별지 제4호 서식〕

공 사 원 가 명 세 서

제 ×(당) 기 20××년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지
제 ×(전) 기 20××년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지

조합(추진위원회)명 :　　(단위 : 원)

과　　목	제　×(당) 기		제　×(전)　기	
	금	액	금	액
Ⅰ. 건설용지		**xxx**		**xxx**
(1) 기초용지재고액	xxx		xxx	
(2) 당기용지매입액	xxx		xxx	
(3) 기말용지재고액	(xxx)		(xxx)	
Ⅱ. 경　　비		**xxx**		**xxx**
1. 사 업 비		**xxx**		**xxx**
(1) 시공사공사비	xxx		xxx	
(2) 설계용역비	xxx		xxx	
(3) 정비사업전문관리용역비	xxx		xxx	
(4) ……	xxx		xxx	
2. 조합운영비		**xxx**		**xxx**
(1) 직원급여	xxx		xxx	
(2) 상여금	xxx		xxx	
(3) 퇴직급여	xxx		xxx	
(4) 복리후생비	xxx		xxx	
(5) 통신비	xxx		xxx	
(6) ……	xxx		xxx	
Ⅲ. 당기총공사원가		**xxx**		**xxx**
Ⅳ. 기초미완성건물		**xxx**		**xxx**
Ⅴ. 합계		**xxx**		**xxx**
Ⅵ. 타계정에서대체		**xxx**		**xxx**
Ⅶ. 기말미완성건물		**(xxx)**		**(xxx)**
Ⅷ. 당기공사원가		**xxx**		**xxx**

〔별지 제5호 서식〕

자 산 부 채 명 세 서

제 × 기 20××년 ×월 ×일 현재

자 산 명 세 서

조합(추진위원회)명 : (단위 : 원)

과 목	내 역	금 액	비고(거래처)
현 금		xxx	
보통예금		xxx	
		xxx	
		xxx	
현금 및 예금 소계		**xxx**	
이주비대여금		xxx	
		xxx	
소 계		**xxx**	
부가세대급금		xxx	
선납세금		xxx	
예치금		xxx	
건설용지		xxx	
미완성건물		xxx	
퇴직적립금		xxx	
임차보증금		xxx	
비품		xxx	
감가상각누계액		(xxx)	
합 계		**xxx**	

부 채 명 세 서

조합(추진위원회)명 : (단위 : 원)

과 목	내 역	금 액	비고(거래처)
미지급금		xxx	
		xxx	
		xxx	
		xxx	
소계		**xxx**	
예수금		xxx	
사업비차입금		xxx	
		xxx	
소 계		**xxx**	
운영비차입금		xxx	
		xxx	
소계		**xxx**	
분양선수금		xxx	
		xxx	
소 계		**xxx**	
퇴직급여충당부채		xxx	
합 계		**xxx**	

〔별지 제6호 서식〕

사 업 비 명 세 서

제 ×(당) 기 20××년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지

조합(추진위원회)명 :　　(단위 : 원)

계정과목	일 자	내 역	금액	비고(거래처)
설계비			xxx	
			xxx	
	발생액 소계		**xxx**	
	기말 미지급액(-)		(xxx)	
	기말 선급액(+)		xxx	
	집행액 소계		**xxx**	
측량비			xxx	
			xxx	
	발생액 소계		**xxx**	
	기초 미지급액(+)		xxx	
	기초 선급액(-)		(xxx)	
	집행액 소계		**xxx**	
국공유지매입비			xxx	
			xxx	
			xxx	
	소계		**xxx**	
총회비			xxx	
			xxx	
			xxx	
			xxx	
			xxx	
	발생액 소계		**xxx**	
	기초 미지급액(+)		xxx	
	기말 미지급액(-)		(xxx)	
	집행액 소계		**xxx**	
정비사업전문 관리용역비			xxx	
			xxx	
			xxx	
	소 계		**xxx**	
	기초미지급액(+)		xxx	
	집행액 소계		**xxx**	
집행액 총계			**xxx**	
기초 사업비 미지급금 총계(-)			**(xxx)**	
기말 사업비 미지급금 총계(+)			**xxx**	
기초 사업비 선급금 총계(-)			**(xxx)**	
기말 사업비 선급금 총계(+)			**xxx**	
사업비 건설용지 등 대체액(-)			**(xxx)**	
발생액 총계			**xxx**	

※ 집행액 총계는 자금수지계산서 상 금액과 발생액은 공사원가명세서 상 금액과 일치되어야 함

〔별지 제7호 서식〕

사업비 예산결산 대비표

제 ×(당) 기 20××년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지

조합(추진위원회)명 :　　(단위 : 원)

관	항	목/세목		예산액	결산액	증(감)액	비고(사유)
사업비	조사 측량비	측량비		xxx	xxx	(xx)	
		문화재지표조사비		xxx	xxx	(xx)	
		지질조사비		xxx	xxx	(xx)	
		소계		**xxx**	**xxx**	**(xx)**	
	설계 감리비	건축설계비		xxx	xxx	(xx)	
		감리비		xxx	xxx	(xx)	
		소계		**xxx**	**xxx**	**(xx)**	
	공사비	건축시설공사비		xxx	xxx	(xx)	
		건축물철거비		xxx	xxx	(xx)	
		추가공사비		xxx	xxx	(xx)	
		정비기반시설공사비		xxx	xxx	(xx)	
		이설비		xxx	xxx	(xx)	
		미술장식품공사비		xxx	xxx	(xx)	
		인입공사비		xxx	xxx	(xx)	
		대지조성공사비		xxx	xxx	(xx)	
		부대시설공사비		xxx	xxx	(xx)	
		단지외부공사비		xxx	xxx	(xx)	
		기타공사비		xxx	xxx	(xx)	
		소계		**xxx**	**xxx**	**(xx)**	
	각종 보상비	국공.사유지 매입비		xxx	xxx	(xx)	
		손실 보상비	건물/토지손실보상	xxx	xxx	(xx)	
			영업손실보상	xxx	xxx	(xx)	
			기타손실보상	xxx	xxx	(xx)	
		조합원 청산환급금		xxx	xxx	(xx)	
		이주비	주거이전비	xxx	xxx	(xx)	
			이주비이자	xxx	xxx	(xx)	
			기타이주보상비	xxx	xxx	(xx)	
		소계		**xxx**	**xxx**	**(xx)**	
	외주 용역비	감정평가수수료		xxx	xxx	(xx)	
		정비사업전문관리용역비		xxx	xxx	(xx)	
		도시설계및정비계획용역비		xxx	xxx	(xx)	
		세무.회계용역비		xxx	xxx	(xx)	

		소송및법무용역비	xxx	xxx	(xx)	
		안전진단비	xxx	xxx	(xx)	
		교통영향평가비	xxx	xxx	(xx)	
		환경영향평가비	xxx	xxx	(xx)	
		사전재해영향성평가비	xxx	xxx	(xx)	
		기타외주용역비	xxx	xxx	(xx)	
		소계	**xxx**	**xxx**	**(xx)**	
	각종 부담금	광역교통시설부담금	xxx	xxx	(xx)	
		학교용지부담금	xxx	xxx	(xx)	
		상수도공사비	xxx	xxx	(xx)	
		하수도원인자부담금	xxx	xxx	(xx)	
		개발부담금	xxx	xxx	(xx)	
		교통유발부담금	xxx	xxx	(xx)	
		도시가스시설분담금	xxx	xxx	(xx)	
		기타부담금	xxx	xxx	(xx)	
		소계	**xxx**	**xxx**	**(xx)**	
	제세.공과금	보전등기비	xxx	xxx	(xx)	
		재산세	xxx	xxx	(xx)	
		채권매입비	xxx	xxx	(xx)	
		법인세 및 주민세	xxx	xxx	(xx)	
		부가가치세	xxx	xxx	(xx)	
		소계	**xxx**	**xxx**	**(xx)**	
	금융 비용	정비업체차입금이자	xxx	xxx	(xx)	
		설계자차입금이자	xxx	xxx	(xx)	
		시공자차입금이자	xxx	xxx	(xx)	
		금융기관차입금이자	xxx	xxx	(xx)	
		서울시차입금이자	xxx	xxx	(xx)	
		기타차입금이자	xxx	xxx	(xx)	
		소계	**xxx**	**xxx**	**(xx)**	
	기타 사업비	분양보증수수료	xxx	xxx	(xx)	
		민원처리비	xxx	xxx	(xx)	
		기타사업비	xxx	xxx	(xx)	
		소계	**xxx**	**xxx**	**(xx)**	
	총회비		xxx	xxx	(xx)	
	예비비		xxx	xxx	(xx)	
	총계		**xxx**	**xxx**	**(xx)**	

※ 결산액은 자금수지계산서 사업비와 일치되어야 함.

〔별지 제8호 서식〕

운영비 예산결산 대비표

제 ×(당) 기 20××년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지

조합(추진위원회)명 :　　(단위 : 원)

관	항	목/세목		예산액	결산액	증(감)액	비고(사유)
운영비	인건비	급여	조합장 (추진위원장)	xxx	xxx	(xx)	
			상근임원	xxx	xxx	(xx)	
			직원	xxx	xxx	(xx)	
		상여금	조합장 (추진위원장)	xxx	xxx	(xx)	
			상근임원	xxx	xxx	(xx)	
			직원	xxx	xxx	(xx)	
		퇴직급여		xxx	xxx	(xx)	
		기타인건비		xxx	xxx	(xx)	
		소계		**xxx**	**xxx**	(xx)	
	일반 운영비	자산취득비		xxx	xxx	(xx)	
		임차료		xxx	xxx	(xx)	
		도서인쇄비		xxx	xxx	(xx)	
		사무용품비		xxx	xxx	(xx)	
		소모품비		xxx	xxx	(xx)	
		수선비		xxx	xxx	(xx)	
		광고선전비		xxx	xxx	(xx)	
		소계		**xxx**	**xxx**	(xx)	
	제세공과금	통신비		xxx	xxx	(xx)	
		여비교통비		xxx	xxx	(xx)	
		보험료		xxx	xxx	(xx)	
		수도광열비		xxx	xxx	(xx)	
		지급수수료		xxx	xxx	(xx)	
		소계		**xxx**	**xxx**	(xx)	
	업무추진비(판공비)			xxx	xxx	(xx)	
	복리후생비			xxx	xxx	(xx)	
	회의비	추진위원회의비		xxx	xxx	(xx)	
		이사회의비		xxx	xxx	(xx)	
		대의원회의비		xxx	xxx	(xx)	
		감사비		xxx	xxx	(xx)	
		기타회의비		xxx	xxx	(xx)	
		소계		**xxx**	**xxx**	(xx)	
	기타운영비			xxx	xxx	(xx)	
	예비비			xxx	xxx	(xx)	
합계				**xxx**	**xxx**	(xx)	

※ 결산액은 자금수지계산서 운영비와 일치되어야 함.

〔별지 제9호 서식〕

예비비 명세서

제 ×(당) 기 20××년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지

조합(추진위원회)명 :　　(단위 : 원)

구분	일자	과목	내 용	금 액	비고
사업비				xxx	
				xxx	
				xxx	
				xxx	
				xxx	
				xxx	
				xxx	
				xxx	
				xxx	
	소계			**xxx**	
운영비				xxx	
				xxx	
				xxx	
				xxx	
				xxx	
				xxx	
				xxx	
				xxx	
				xxx	
	소계			**xxx**	
합 계				**xxx**	