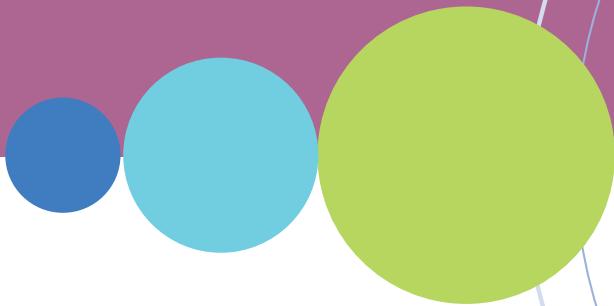


# 서울특별시 정비사업 조합 등 예산·회계규정 해설서

개정판



2015. 04





## 발간사

지금까지 정비사업 조합은 정비사업 기간 동안 수백억 원에서 수천억 원의 지출이 조합 등에 의하여 이루어지고 있음에도 불구하고 예산 및 회계처리기준이 없어 예산 편성, 업체 선정, 자금집행 기준이 투명하지 못하였고, 보고체계가 부실하여 조합의 회계정보를 신뢰할 수 없었습니다.

실태조사 결과로 나타난 방만하고 투명하지 못한 지출, 모호하고 과도한 업무추진비 지출, 예산편성의 부실, 조합마다 다른 회계보고, 조합원의 승인 없는 계약 및 지출, 업체선정의 부실 등은 조합원에 의한 통제 및 보고체계의 부실에서 발생한 것임을 확인시켜주는 계기가 되었습니다.

그 결과 조합원의 조합에 대한 불신으로 수많은 민원과 송사로 사업이 지연되고 이로 인한 금융비용 등 정비사업의 증가는 조합원의 부담금을 증가시켜 사업성이 악화되는 등 악순환이 반복되고 있는 게 정비사업 조합의 현실이 되었습니다.

이에 서울시는 정비사업 조합의 예산·회계 규정을 제정 보급함으로써 사전에 비용집행을 투명하게 할 수 있는 예산편성 기준 및 내부통제 장치를 마련하고, 일정한 형식과 틀 및 조합원의 눈높이 맞는 예산·회계보고 시스템을 조합에서 이행하게 하여 조합원의 알권리 및 조합원 스스로 재산권을 지킬 수 있는 장치를 마련하였으며, 조합원에 의한 통제로 방만하고 불필요한 자금 사용의 제한을 통해 정비 사업비를 절감할 수 있도록 하였습니다.

정비사업 조합 등의 예산·회계규정은 그 동안 걱정하지 않은 영리기업의 회계기준과 형식에 치우치던 예산편성, 결산보고를 조합원의 입장에서 이루어 질 수 있도록 하였으며, 투명하고 공정한 자금집행 및 회계처리를 할 수 있도록 하였습니다.

또한 예산 목적외 사용금지, 예비비 과대편성 금지, 상세한 보고를 위한 각종명세서 작성의무, 계산근거 내역 제시, 통일된 회계기준으로 조합 간의 비교가능성 제고, 각종 예산·회계보고서의 계정과목 통일, 자금 집행기준 마련, 카드사용기준 마련, 업무추진비 사용기준 마련, 업체선정기준 마련, 신속한 정보 공개 등을 규정에 담았습니다.

본 정비사업 조합 등의 예산·회계규정이 정비사업을 진행함에 있어 정비사업비 절감과 회계투명성을 높일 수 있는 계기가 될 수 있으리라 확신하며, 본 제도가 조기에 정착될 수 있도록 조합임직원 교육 등 서울시가 적극 지원하고자 합니다.



# 색간지



# 주요 개정 사유 및 내용



## ▣ 개정 사유

- '15.1.2자 서울특별시 도시 및 주거환경정비조례 일부 개정에 따라 신설된 동 조례 제50조의4에 따르면 추진위원회·조합에서 예산 및 회계처리 규정을 의무적으로 정하여 운용하고, 서울시가 표준규정을 고시하도록 규정하고 있어 서울시는 '15.3.19.자로 정비사업 조합 등 예산회계 표준규정을 고시한 것임.
- 이는 지난 '14.6.19자 고시된 서울시 정비사업 조합 등 예산·회계규정이 그간 조합 자율로 적용여부를 결정할 수 있는 권고사항이었으나, 개정 조례에 따라 법적 효력을 갖게 되어 조합과 추진위원회는 본 표준 규정을 의무적으로 사용하도록 하는 법적 근거를 갖게 된 것임.
- 따라서, 각 조합·추진위원회는 개정된 조례 및 표준규정에 따라 1년 이내에 운영규정(추진위원회의 회계) 및 정관(조합의 회계)이 정한 절차를 거쳐 예산·회계 규정을 의무적으로 작성해 운영해야 하며, 서울시는 본 해설서의 작성 보급 및 각 지자체 순환 교육을 통하여 본 규정의 효율적으로 조기에 정착될 수 있도록 적극 지원할 예정임.

## ▣ 주요개정 사항

- 예산전용 등 중요조항은 임의로 수정·삭제할 수 없도록 확행
  - 확정사항 : 제10조~12조, 14조~18조, 20조, 22조, 24조, 34조, 37조~38조, 40조~45조 및 47조 등 20개 주요조항(세부 항목 별첨)
  - 수정가능 : 상기 확정사항을 제외한 조항(사업특성·지역상황을 고려하여 법에 위배되지 않는 범위안에서 수정 및 보완 가능하나 신중한 검토가 필요함)
- 나라장터 등 전자입찰 방법 근거 마련(제24조제2항 신설)
  - 조달청 지정하는 전자입찰(나라장터) 등 경쟁방법에 의한 입찰 가능함.
  - \* '14.1월 민간수요자 개발 확대됨에 따라 정비사업 조합 등도 시스템 이용가능
- 클린업시스템 정보공개 양식 통일
  - 클린업시스템 운영치침에 따른 정보공개 양식을 규정과 일치
    - 예산서(수입, 지출)
    - 분기별 자금수지 보고서 등

▣ 신·구 조문 대조표

변 경 전 ('14.6.19)	변 경 후 ('15.3.19)
<p><b>제10조 (재무제표 및 부속명세서)</b></p> <p>③ 재무제표의 부속명세서는 공사용가명세서, 자산부채명세서, 사업비명세서, 사업비 예산결산대비표, 운영비 예산결산대비표 및 예비비명세서로 하며, 서식은 서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙에 예시된 별지서식 제4호 내지 제9호와 같다.</p>	<p><b>제10조 (재무제표 및 부속명세서)</b></p> <p>③ 재무제표의 부속명세서는 공사용가명세서, 자산부채명세서, 사업비명세서, 사업비 예산결산대비표, 운영비 예산결산대비표 및 예비비명세서로 하며, 서식은 서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙에 예시된 별지서식 제4호 내지 제9호와 <u>같으며, 결산 보고서로 재무제표 및 부속명세서를 작성하고 감사의 의견서를 첨부하여 대의원에 보고하고 정관 및 운영규정에 따른 승인을 득하여야 한다.</u></p>
<p><b>제11조(계정과목)</b></p> <p>① 조합 등이 사업계획서, 관리처분계획서, 전표 또는 결의서 작성, 예산 및 결산서 등 작성 시 적용하는 계정과목은 조례 제 54조에 의한 클린업시스템 운영지침 월별 자금입출금내역 및 연간자금운영계획 서식의 과목에 의하되, 열거되지 아니한 과목은 중소기업회계기준에 의한다. <u>다만, 조합의 사업상 필요 하다고 인정되는 경우에는 조합장 등이 설정하여 사용할 수 있다.</u></p> <p>③ 지출 예산과목은 제1항에 의한 클린업시스템을 참고하여 <u>관,항,목으로 단계적으로 구분한다.</u></p>	<p><b>제11조(계정과목)</b></p> <p>① 조합 등이 사업계획서, 관리처분계획서, 전표 또는 결의서 작성, 예산 및 결산서 등 작성 시 적용하는 계정과목은 조례 제 54조에 의한 클린업시스템 운영지침 월별 자금입출금내역 및 연간자금운영계획 서식의 과목에 의하되, 열거되지 아니한 과목은 중소기업회계기준에 의한다.</p> <p>③ 지출 예산과목은 제1항에 의한 클린업시스템을 참고하여 <u>별지서식 제 2호 및 3호와 같이 관,항,목으로 단계적으로 구분하며, 지출금액은 상대처에 지급하는 총액인 공급대가(부가가치세 포함 금액)로 편성한다.</u></p>
<p><b>제17조 (예산의 목적 외 사용금지)</b></p> <p>② 제1항의 규정에도 불구하고 지출예산의 전용이 필요할 경우 <u>총회의결을 거쳐</u> 사용할 수 있다. 다만, 운영비 예산은 부득</p>	<p><b>제17조 (예산의 목적 외 사용금지)</b></p> <p>② 제1항의 규정에도 불구하고 지출예산의 전용이 필요할 경우 <u>총회에서 승인된 총지출예산 범위 내에서 대의원회의 의결을</u></p>

변 경 전 ('14.6.19)	변 경 후 ('15.3.19)
<p>이한 경우 동일 항 내의 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다.</p>	<p>거쳐 사용할 수 있다. 다만, 운영비 예산은 부득이한 경우 동일 항 내의 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다.</p>
<p><b>제19조(예산집행 실적 보고)</b> 조합 등은 사업비 및 운영비 예산 집행 내용을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 발생한 예산집행 내용을 적정하게 표시하여야 하며, 사업비 및 운영비 집행에 대한 결산 부속명세서는 제10조 제3항에 의한 사업비 예산결산대비표, <u>운영비 예산결산대비표에 의한다.</u></p>	<p><b>제19조(예산집행 실적 보고)</b> 조합 등은 사업비 및 운영비 예산 집행 내용을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 발생한 예산집행 내용을 적정하게 표시하여야 하며, 사업비 및 운영비 집행에 대한 결산 부속명세서는 제10조 제3항에 의한 사업비 예산결산대비표, <u>운영비 예산결산대비표로 하며, 결산보고를 할 때 정관 등에 따라 조합원 등에게 보고하여야 한다.</u></p>
<p><b>제24조(계약의 방법)</b> ② &lt;신설&gt;</p>	<p><b>제24조(계약의 방법)</b> ② 제1항에 따른 경쟁입찰 또는 수의계약을 <u>진행하는 경우 조달청이 제공하는 전자적 방법에 의한 조달시스템을 통하여 전과정을 처리할 수 있다.</u></p>
<p><b>제28조(견적서 징구에 의한 가격결정 등)</b> ① 조합 등이 제26조에 따른 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 계약금액이 2천만원 이하의 경우에는 단일견적에 의할 수 있다.  ② 300만원 이상의 비용지출 또는 제26호 제3호에 따라 수의계약을 체결하고자 하는 경우 견적서를 제출받아 제출된 견적가격이 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격, 용역수행의 전문성 등을 비교 검토하여 가장 합리적인 가격으로 최종 계약금액을 결정한다.</p>	<p><b>제28조(견적서 징구에 의한 가격결정 등)</b> ① 조합 등이 제26조에 따른 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 제27조 제1항에 따라 수의계약을 체결하고자 하는 경우 견적서를 제출받아 제출된 견적가격이 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격, 용역수행의 전문성 등을 비교 검토하여 가장 합리적인 가격으로 최종 계약금액을 결정한다.</p>

변경 전 ('14.6.19)	변경 후 ('15.3.19)
③ <신설>	③ 제1항 내지 제2항에 따른 견적서는 <u>조달청이 제공하는 전자적 방법에 의한 조달시스템을 통해 견적요청 및 견적비교자료를 활용할 수 있다.</u>
제29조(계약의 준용) 본 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다. 다만, 정비사업 전문관리업자, 설계자 및 시공자의 선정방법 등에 대하여는 조례 제48조에 따른 시공사 등의 선정기준에 따른다,	제29조(계약의 준용) 본 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다. 다만, 정비사업 전문관리업자, 설계자 및 시공자의 선정방법 등에 대하여는 조례 제48조에 따른 시공사 등의 선정기준에 <u>따르며, 관계 법령 등에 별도로 정하여진 경우 해당 법령에 따른다.</u>
<p>제44조(확인 의무 등)</p> <p>① 감사는 조합 등 카드의 위법·부당한 사용을 막기 위하여 사용내용을 주기적으로 점검하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 심야, 휴일, 자택 인근 등 업무와 무관한 시간 및 장소에서 사용 여부</li> <li>2. 휴가기간 중 법인카드 사용 여부</li> <li>3. 동일 일자 동일 거래처 반복 사용(분할 결제 여부를 확인하기 위한 것을 말한다)</li> <li>4. 법인카드를 이용한 상품권 구매 여부</li> </ol> <p>② 제1항 규정에 따라 감사는 <u>점검결과를 추진위원회 또는 대의위원회에 보고하고, 15일 이내에 이를 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 공개해야 한다.</u></p>	<p>제44조(확인 의무 등)</p> <p>① 감사는 조합 등 카드의 위법·부당한 사용을 막기 위하여 사용내용을 주기적으로 점검하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 심야, 휴일, 자택 인근 등 업무와 무관한 시간 및 장소에서 사용 여부</li> <li>2. 휴가기간 중 법인카드 사용 여부</li> <li>3. 동일 일자 동일 거래처 반복 사용(분할 결제 여부를 확인하기 위한 것을 말한다)</li> <li>4. 법인카드를 이용한 상품권 구매등 <u>조합업무와 관련 없는 지출여부</u></li> </ol> <p>② 제1항 규정에 따라 감사는 점검결과를 작성일로부터 15일 이내에 조례 54조에 의한 클린업시스템에 공개해야 하고, 이를 <u>추진위원회 또는 대의위원회에 보고하여야 한다.</u></p>
<p>제46조(관련자료의 공개 및 보존)</p> <p>③ 감사는 제44조 제2항 규정에 따른 카드사용 내역 점검결과를 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 공개해야 한다.</p>	<p>제46조(관련자료의 공개 및 보존)</p> <p>③ <u>조합은 제41조 5항 규정에 따른 업무추진비 사용내역을, 감사는 제44조 제2항 규정에 따른 카드사용 내역 점검결과를 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 공개해야 한다.</u></p>

## ☑ 예산·회계규정중 확정이 필요한 조항

조항	확정	조항	확정
<b>제1장 총칙</b>			
제1조(목적)		제25조(지명경쟁)	
제2조(용어의정의)		제26조(수의계약)	
제3조(적용원칙)		제27조(재입찰과수의계약)	
제4조(적용범위)		제28조(견적서징구에의한가격결정등)	
제5조(회계연도)		제29조(계약의준용)	
제6조(회계책임자의임명통보)		제30조(계약담당자)	
제7조(회계업무의인계인수)		제31조(계약서의작성)	
제8조(회계담당자등책임)		제32조(감독및검수)	
제9조(회계업무처리와직인관리)		제33조(계약대가의지급)	
제10조(재무제표및부속명세서)	○	<b>제4장 수입및지출</b>	
제11조(계정과목)	○	제34조(수입·지출사무의관리)	
제12조(회계처리의원칙)	○	제35조(수입금의관리)	
제13조(자료의보관)		제36조(분양금의취급및기장)	
<b>제2장 예산</b>		제37조(지출의원칙및감사)	○
제14조(예산편성및성립)	○	제38조(지출증빙서류의수취및보관)	○
제15조(예산서의첨부서류)	○	제39조(수입·지출의처리)	
제16조(예비비)	○	제40조(용역비지급의제한)	○
제17조(예산의목적외사용금지)	○	제41조(업무추진비집행대금결제의특례)	○
제18조(예산불성립시의예산집행)	○	제42조(카드사용및관리)	○
제19조(예산집행실적보고)		제43조(카드사용의제한)	○
<b>제3장 자금및계약</b>		제44조(확인의무등)	○
제20조(자금관리원칙)	○	<b>제5장 결산및회계</b>	
제21조(용도별자금관리)		제45조(회계처리방법)	○
제22조(현금의보유한도)	○	<b>제6장 정보공개</b>	
제23조(계약의원칙)		제46조(관련자료의공개및보존)	
제24조(계약의방법)	○	제47조(분기별자금수지보고)	○



## < 색간지 >



# 목 차

●●● 서울특별시 정비사업 조합 등 예산·회계규정 해설서(개정판)

발간사 .....	i
주요 개정 사유 및 내용 .....	iii
<b>I. 정비사업 조합 등 예산·회계의 현황 및 제정 배경 .....</b>	<b>1</b>
1. 정비사업 조합 등 예산·회계의 현황과 문제점 .....	3
2. 정비사업 조합 등 예산·회계처리기준 제정의 필요성 .....	4
3. 정비사업 조합 등 예산·회계 규정의 유용성 .....	5
4. 예산·회계기준 제정까지 걸어온 길 .....	6
<b>II. 정비사업 조합 등의 예산·회계 관련 법령 등의 규정 .....</b>	<b>7</b>
1. 정비사업 예산·회계 관련 법령 등 .....	9
2. 도시및주거환경정비법 등 .....	9
3. 서울시 도시및주거환경정비조례 .....	12
4. 표준정관 및 추진위원회 운영규정 .....	12
<b>III. 정비사업 조합 예산·회계규정 해설 .....</b>	<b>15</b>
1. 예산·회계기준 알아보기 .....	17
2. 기본원칙 .....	20
3. 총칙 .....	21
4. 예산 .....	54
5. 자금 및 계약 .....	65
6. 수입 및 지출 .....	76
7. 결산 및 회계 .....	93
8. 정보공개 .....	94
9. 적용시기 및 제한 조항 .....	97

<b>IV. 정비사업 회계처리규정 세칙 해설</b> .....	<b>99</b>
1. 총칙 .....	101
2. 장부 및 증빙서류 .....	101
3. 결산 .....	102
4. 자산과 부채의 평가 .....	110
5. 주식 및 부속명세서 .....	111
6. 사업단계별 재무제표 및 결산보고 .....	114
<b>V. 부록</b> .....	<b>117</b>
1. 서울특별시 정비사업 조합 등 표준 예산·회계규정 개정 고시 .....	119
2. 서울특별시 정비사업 조합 등 예산·회계규정[별표 1] .....	122
3. 서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙[별표 2] .....	146
4. 서울특별시 정비사업 조합 등 표준 행정업무규정 .....	163

I

**정비사업 조합 등 예산·회계의  
현황 및 제정 배경**



## I 정비사업 조합 등 예산·회계의 현황 및 제정 배경

### 1. 정비사업 조합 등 예산·회계의 현황과 문제점

#### 1) 적용할 회계기준이 없어 공시 목적이 다른 영리기업 회계기준 준용

- 조합의 표준정관 제32조, 추진위원회 운영규정 제31조에 의하면 예산·회계는 기업회계의 원칙에 따르되 별도의 회계규정을 정하여 운영 가능하도록 규정하고 있습니다.
- 그러나 기업회계원칙이 일반기업회계기준을 정의하는지, 중소기업회계처리기준을 정의하는지 용어가 모호하고 별도의 규정도 마련되지 않아 조합 등의 회계보고에 적정하지 않은 영리기업용 기업회계기준(일반기업회계기준 또는 중소기업회계기준)을 적용하고 있는 현실입니다.
- 영리기업(상장회사, 코스닥회사, 기타 외부감사대상회사 등)은 공시 및 보고 목적(예 : 투자, 차입 등) 이 정비사업 조합 등의 보고 목적(예 : 재산권, 부담금, 주거환경개선 등)과 다르고 영리기업에는 없는 조합만의 고유한 특성을 반영하는 회계 규정 또는 별도의 해석 기관이 없어 적용에 어려움이 있었습니다.

#### 2) 조합 등마다 회계처리 기준의 해석 및 보고형식 상이하여 조합 간 비교의 어려움

- 통일된 회계기준은 주위 또는 유사 정비사업조합 등간의 비용집행 내역을 비교할 수 있게 해주며, 이를 통하여 조합 등의 집행 내역을 통제하고 견제할 수 있는 정보를 얻을 수 있으나 조합 등이 현재 보고하고 있는 재무제표로는 조합 간의 비용 구조, 비용의 과다부담 여부 등을 상호 비교하기 곤란합니다.
- 이러한 사실은 조합 등만의 특별한 회계사실에 대한 회계규정이나 해석이 없어 예산편성, 계정과목, 보고형식, 회계처리 및 이에 대한 적용 및 해석이 상이하기 때문입니다.
- 회계규정의 미비는 도시및주거환경정비법 제76조에 의한 회계감사 보고서의 형식과 감사의견의 대상이 되는 재무제표도 조합마다 상이하며, 다양한 주장에 따라 다르게 표시된 감사보고서에 대하여 적정한 감사를 이행하였는지에 대한 즉, 부실감사에 대한 판단을 어렵게 하였습니다.

3) 조합원 등을 고려하지 않은 예산편성, 회계보고

- 예산편성이 구체적이지 못하고 모호하고, 예산 산정의 근거가 제시되지 않는 등 형식적인 예산편성이 조합에서 관행처럼 이루어지고 있습니다.
- 전문지식을 소유하지 않으면 해석이 어렵거나 조합에 적합하지 않은 영리기업용 재무제표를 보고하여 조합원이 알고자 하는 회계정보를 전달하지 못하였습니다.
- 적정하지 못한 재무보고는 조합원 또는 토지등소유자가 조합 등을 불신하여 분쟁에 따른 분쟁비용의 발생 원인이 되었습니다.

4) 조합 등의 자금집행 기준 미비

- 자금집행기준이 없어 조합장 등의 임의적인 자금집행, 불투명한 증빙에 의한 자금집행, 유사한 비용인 업무추진비, 판공비, 접대비, 기밀비 등을 별도 예산 편성하여 방만한 사용, 모호한 경조사비 지급 기준에 따른 조합원 불신 및 민원제기가 많았습니다.

5) 조세 산출 목적을 위한 목적적합하지 않은 정보의 전달

- 조합 등에서 납세의무를 이행하기 위한 목적의 재무제표는 조합원에게 적정한 재무보고 업무에 부수적이고 수익사업만을 대상으로 수행되는 업무이나 이를 주요 목적의 재무제표로 보고하여 조합원에게 필요한 자금의 수지상황, 재무상태, 운영결과, 예산집행 결과에 대한 유용한 정보를 전달하지 못하였습니다.

## 2. 정비사업 조합 등 예산·회계처리기준 제정의 필요성

- 1) 통일된 회계처리 기준의 제정을 통하여 정비사업조합 등의 회계정보에 대한 질적 신뢰성을 높이고, 예산편성 및 집행에 대한 기준, 업체선정기준 및 비용집행 기준 등 각종 내부통제 기준을 마련하여 조합원의 재산권 보고 및 정비사업비를 절약하고 회계 투명성을 확보할 필요가 있었습니다.
- 2) 정비사업비가 어떤 목적을 위해 편성되고, 어떻게 사용되고 있는지에 대한 유용한 정보를 조합원 등에게 쉽고 유용하게 전달함으로써 조합원 등의 의사결정(예: 총회 안건 승인 시 필요한 정보 제공 등)에 유용한 정보를 제공하고, 조합원이 조합 등 집행부를 견제할 수 있는 통제 기능의 제정이 필요하였습니다.

- 3) 더불어 통일된 회계기준이 조합 등간의 비교가능성을 높여 조합 등이 비교대상 조합 등의 회계정보를 활용하여 조합 등의 잘못된 계약, 비교 조합에 비해 과도한 비용 집행 등을 통제할 수 있도록 모든 조합 등이 적용할 수 있는 기준이 필요하였습니다.
- 4) 일정한 형식 없이 다양하게 보고되고 있는 도시및주거환경정비법에 따른 외부감사인 의 감사보고서도 비교가능하고 감사 품질을 높임으로써 회계감사가 통제장치 역할을 수행할 수 있는 기준의 제정이 필요하였습니다.

### 3. 정비사업 조합 등 예산·회계 규정의 유용성

- 1) 통일된 예산·회계기준으로 인하여 투명한 회계보고 및 조합 등 간의 비교가능성을 높였습니다.
- 2) 정비사업조합 등의 회계특성을 반영한 기준의 제정과 해석 및 재무제표를 규정하여 조합원 및 토지등 소유자에게 유용한 회계정보를 전달할 수 있도록 하였습니다.
- 3) 회계지식이 부족한 조합원 등에게 상세한 예산·회계 정보를 제공하게 하여 조합 등의 집행내역을 쉽게 확인할 수 있도록 세부내역서 및 각종 명세서를 추가로 작성 보고하도록 하였습니다.
- 4) 예산편성 기준을 규정하여 예산목적외 사용금지, 예비비 과대편성 제한, 예산편성이 어려울 경우 예산집행 기준 및 예산집행결과를 예산과 대비하여 보고하게 함으로 인하여 예산 사용 결과를 명확하게 보고하게 하였으며, 예산편성 목적을 달성할 수 있도록 하였습니다.
- 5) 예산과목, 결산과목 및 기타 회계보고의 과목을 클린업시스템의 과목과 일치시켜 조합 등에서 보고되는 각종 회계자료가 상호 연결 및 통일되도록 하여 조합원 등이 예산과 결산, 월별보고 등을 통하여 유용한 회계정보를 얻을 수 있도록 하였습니다.
- 6) 자금의 수입 집행 기준, 증빙서 첨부기준, 카드사용 기준을 마련하여 업무추진비(판공비) 등이 투명하게 집행될 수 있고, 용역비의 선집행 제한 및 투명하지 않은 비용 집행을 방지하기 위한 통제 기능이 부여될 수 있도록 하였습니다.

- 7) 정관 및 운영규정에 규정되어 있으나 잘 지켜지지 않던 업체선정기준을 구체적으로 열거하여 투명한 업체선정, 공개경쟁입찰 및 전자입찰을 통하여 비용절감을 유도할 수 있도록 하였습니다.
- 8) 월별, 연도별 회계보고 이외에 조합원 등이 추가적으로 알고자하는 분기별 누적 자금 수입 정보 및 통장별 예금잔액, 차입처별 총차입금액에 대한 정보를 조합원 등에게 주기적으로 공시하도록 하였습니다.

#### 4. 예산·회계기준 제정까지 걸어온 길

- '14. 2. : 자료 수집 및 작성
- '14. 2. 27 : 회계·세무 전문가 자문회의(1차)
- '14. 3. 06 : 회계·세무 전문가 자문회의(2차)
- '14. 3. 14 : 모범사례 조합장 의견청취
- '14. 3. 16 : 회계·세무 전문가 서면자문(3차)
- '14. 3. 21 : 정비업체 자문회의
- '14. 4. 02 : 모범사례 조합경리원 의견청취
- '14. 4. 07 : 회계·세무 전문가 자문회의(4차)
- '14. 4. 09 : 전문가·관련업체 숙의(주거재생정책관)
- '14. 4. 18 : 법률자문
- '14. 4. 25 : 회계사, 정비업체, 조합경리 자문회의
- '14. 6. 11 : 행정제2부시장 방침(방침번호 제191호)
- '14. 6. 19 : 표준 예산·회계 규정 고시(서울특별시 고시 제2014-229호)
- '14. 7. 23-25 : 시 주관 예산·회계 교육 실시(3회, 800명)
- '14. 10.13-12.18 : 시 주관, 구 지원 찾아가는 예산·회계 교육 실시(7회)
- '15. 1. 2 : 서울특별시 도시 및 주거환경정비조례 개정(표준규정 고시 근거 마련)
- '15. 1. 12-15 : 예산·회계 개정자문(미비점 보완 및 클린업시스템 보완)
- '15. 3. 19 : 표준 예산·회계 규정 개정 고시(서울특별시고시 제2015-79호)

Ⅱ

정비사업 조합 등의 예산·회계  
관련 법령 등의 규정



## II 정비사업 조합 등의 예산·회계 관련 법령 등의 규정

### 1. 정비사업 예산·회계 관련 법령 등

본 예산·회계기준 및 시행세칙에 정한 사항이 있더라도 법, 령, 조례 및 정관 등에 정한 사항이 있을 경우 이를 우선하여 적용하도록 하고 있으나 「서울특별시 도시 및 주거환경정비조례」 제50조의4 제2항에 근거하여 다른 규정에 우선하여 적용함을 원칙으로 합니다.

#### [ 법·령 등 우선적용 ]

예산회계규정 제4조 : 도시및주거환경정비법, 령, 규칙, 조례 및 정관에 본 규정과 다른 규정이 있을 경우 본 규정에 우선하여 적용하여야 합니다.

서울특별시고시 2015-79호(2015.3.19.) : 제2조(성격) 이 규정은 「서울시 도시 및 주거환경정비조례」 제50조의4 제1항에 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.

본 조례 및 기준 이외 회계와 관련된 주요 법령 등을 살펴보면 다음과 같습니다.

### 2. 도시및주거환경정비법 등

- 1) 법 제15조(추진위원회의 조직 및 운영) 5항, 시행령 제24조(추진위원회의 운영) 2항, 시행령 제25조(추진위원회 운영규정) 1호
  - 국토교통부장관은 추진위원회의 공정한 운영을 위하여 다음 각호의 내용을 포함한 추진위원회의 운영규정을 정하여 관보에 고시하여야 한다.
    - 추진위원회 운영경비의 회계에 관한 사항
  - 추진위원회는 사용경비를 기재한 회계장부 및 관련서류를 조합 설립의 인가일부터 30일 이내에 조합에 인계하여야 한다.
  - 추진위원회는 추진위원회의 지출내역을 매분기별로 토지등소유자가 쉽게 접할 수 있는 일정한 장소에 게시하거나 인터넷 등을 통하여 공개하고, 토지등소유자가

열람할 수 있도록 하여야 한다.

2) 법 제20조(정관의 작성 및 변경) 1항 8호, 시행령 제31조(조합정관에 정할사항)6호

- 조합은 다음 각호의 사항이 포함된 정관을 작성하여야 한다.
  - 조합의 비용부담 및 조합의 회계
  - 정비사업의 시행에 따른 회계 및 계약에 관한 사항

3) 법 제24조(총회개최 및 의결사항) 3항 2, 3, 4, 5, 9, 11호

- 다음 각호의 사항은 총회의 의결을 거쳐야 한다.
  - 자금의 차입과 그 방법·이율 및 상환방법
  - 제61조(비용의 조달)의 규정에 의한 비용의 금액 및 징수방법
  - 정비사업비의 사용
  - 예산으로 정한 사항외에 조합원의 부담이 될 계약
  - 정비사업비의 조합원별 분담내역
  - 제57조(청산금등)의 규정에 의한 청산금의 징수·지급(분할징수·분할지급을 포함한다)과 조합 해산시의 회계보고

4) 법 제70조(정비사업전문관리업자의 업무제한 등) 4호

- 정비사업전문관리업자는 동일한 정비사업에 대하여 다음 각호의 업무를 병행하여 수행할 수 없다.
  - 정비사업의 회계감사

5) 법 제76조(회계감사), 시행령 제67조(회계감사)

- 시장·군수 또는 주택공사등이 아닌 사업시행자는 대통령령이 정하는 방법 및 절차에 의하여 각호의 1에 해당하는 시기에 주식회사의 외부감사에관한법률 제3조의 규정에 의한 감사인의 회계감사를 받아야 하며, 그 감사결과를 회계감사가 종료된 날부터 15일 이내에 시장·군수에게 보고하고 이를 당해 조합에 보고하여 조합원이 공람할 수 있도록 하여야 한다.
  - 제15조제5항의 규정에 의하여 추진위원회에서 조합으로 인계되기 전 7일 이내
  - 제28조제4항의 규정에 의한 사업시행인가의 고시일부터 20일 이내
  - 제52조제1항의 규정에 의한 준공인가의 신청일부터 7일 이내

- 회계감사가 필요한 경우 사업시행자는 그 시장·군수에게 회계감사기관의 선정·계약을 요청하여야 하며, 그 요청이 있는 경우 시장·군수는 즉시 회계감사기관을 선정하여 회계감사가 이루어지도록 하여야 한다.
- 회계감사기관을 선정·계약한 경우 시장·군수는 공정한 회계감사를 위하여 선정된 회계감사기관을 감독하여야 하며, 필요한 처분이나 조치를 명할 수 있다.
- 사업시행자는 회계감사기관의 선정·계약을 요청하고자 하는 경우 시장·군수에게 회계감사에 필요한 비용을 미리 예치하여야 한다. 시장·군수는 회계감사가 끝난 경우 예치된 금액에서 회계감사비용을 직접 지불한 후 나머지 비용은 사업시행자와 정산하여야 한다.
- 시장·군수 또는 주택공사등이 아닌 사업시행자 또는 추진위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 비용의 납부 및 지출내역에 대하여 조합원(조합이 구성되지 아니한 경우에는 토지등 소유자를 말한다)의 80퍼센트 이상의 동의를 얻지 아니한 경우에는 해당하는 시기에 회계감사를 받아야 한다.
  - 추진위원회에서 조합으로 인계되기 전까지 납부 또는 지출된 금액과 계약 등을 통해 지출될 것이 확정된 금액의 합이 3억5천만원 이상인 경우
  - 사업시행인가고시일전까지 납부 또는 지출된 금액이 7억원 이상인 경우
  - 준공인가신청일까지 납부 또는 지출된 금액이 14억원 이상인 경우

6) 시행령 제41조(사업시행계획서의 작성) 1항 3호

- 사업시행계획서의 작성에는 다음 각 호의 사항 중 해당 정비사업에 필요한 사항이 포함되어야 한다.
  - 비용부담 및 회계에 관한 사항

7) 법 제81조(자료공개의 공개와 보존 등), 시행령 제70조(자료의 공개 및 통지) 1항 2호

- 추진위원회위원장 또는 조합의 경우 조합임원은 정비사업의 시행에 관한 다음 각 호의 서류 및 관련 자료가 작성되거나 변경된 후 15일 이내에 이를 조합원, 토지등 소유자 또는 세입자가 알 수 있도록 인터넷과 그 밖의 방법을 병행하여 공개하여야 한다.
  - 회계감사보고서
  - 월별자금의 입금·출금의 세부내역
  - 연간 자금운용 계획에 관한 사항

### 3. 서울시 도시및주거환경정비조례

1) 제54조(자료의공개의 방법 등)

- 추진위원회위원장 또는 조합임원은 법 제81조(자료공개와 보존 등)제1항 각 호에 해당하는 자료를 클린업시스템을 통하여 공개하여야 한다.

2) 제64조(관련자료의 인계) 1항 8, 9호

- 사업시행자는 다음 각 호의 서류를 구청장에게 인계하여야 한다.
  - 회계 및 계약관계 서류
  - 회계감사 관계 서류

### 4. 표준정관 및 추진위원회 운영규정

1) 표준정관 제16조(임원의 직무 등) 3항

- 감사는 조합의 사무 및 재산상태와 회계에 관하여 감사하며 정기 총회에 감사결과 보고서를 제출하여야 하며, 조합원 5분의1 이상의 요청이 있을 때에는 공인회계사에게 회계감사를 의뢰하여 공인회계사가 작성한 감사보고서를 총회 또는 대의원회에 제출하여야 한다.

2) 표준정관 제20조(총회의 설치) 3항

- 정기총회는 매년 1회, 회계연도 종료일부터 2월 이내에 개최한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 3월 범위 내에서 사유와 기간을 명시하여 일시를 변경할 수 있다.

3) 제21조(총회의 의결사항) 2, 4, 5, 11호

- 다음 각호의 사항은 총회의 의결을 거쳐 결정한다.
  - 자금의 차입과 그 방법·이율 및 상환방법
  - 부과금의 금액 및 징수방법
  - 정비사업비의 사용계획 등 예산안
  - 예산으로 정한 사항외 조합원의 부담이 될 계약
  - 청산금의 징수·지급과 조합 해산시의 회계보고

4) 표준정관 제25조(대의원회의 의결 사항) 1항 2호, 4호

- 대의원회는 다음 각호의 사항을 의결한다.
  - 예산 및 결산의 승인에 관한 방법
  - 총회의결로 정한 예산의 범위내에서의 용역계약 등

5) 표준정관 제32조(조합의 회계)

- 조합의 회계는 매년 1월1일(설립인가를 받은 연도는 인가일)부터 12월말일 까지로 한다.
- 조합의 예산·회계는 기업회계의 원칙에 따르되 조합은 필요하다고 인정하는 때에는 다음 사항에 관하여 별도의 회계규정을 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 회계규정을 정할 때는 미리 총회의 인준을 받아야 한다.
  - 예산의 편성과 집행기준에 관한 사항
  - 세입·세출예산서 및 결산보고서의 작성에 관한 사항
  - 수입의 관리·징수방법 및 수납기관 등에 관한 사항
  - 지출의 관리 및 지급 등에 관한 사항
  - 계약 및 채무관리에 관한 사항
  - 그 밖에 회계문서와 장부에 관한 사항

**[예산·회계 관련된 정관 규정]**

표준정관에는 기업회계의 원칙에 따르되 필요하다고 인정할 때에는 별도의 회계규정을 정하여 운영할 수 있도록 하고 있습니다. 그러나 조합이 별도의 회계규정을 정하여 운영하는 것은 여건 상 현실적으로 어려우며, “기업회계의 원칙”도 기업회계기준으로 해석하여 회계처리 및 결산보고를 하였고, 일부는 실무적으로 세법에서 요구하는 재무제표를 작성하였습니다.

더불어 기업회계의 원칙이 중소기업회계기준인지, 일반기업회계기준인지 모호하고, 동 기준에는 정비사업 만의 독특한 회계처리 방법에 대한 별도의 해석 주체가 없으며, 예산에 관한 사항은 규정되어 있지 않아 실무적으로 적용상 혼란이 있었습니다.

따라서 본 예산·회계규정은 표준정관 제32조에 따라 별도의 회계규정을 정하여 운영하는 것으로서, 서울시는 조례 및 고시를 통하여 정관에 이를 반영하여 본 규정을 적용할 수 있는 절차를 이행하도록 하였습니다.

서울특별시고시 2015-79호(2015.3.19.) 부칙에 따르면 “1. (시행일) 이 규정은 고시한 날부터 시행하며, 추진위원회 또는 조합에서는 이 규정 시행한 날로부터 1년 이내 정관 등이 정하는 절차와 방법에 따라 이 규정에 적합하게 제정 또는 개정하여야 한다.”라고 하여 절차 이행에 대한 근거를 정하고 있습니다.

- 조합은 매 회계연도 종료일부터 30일내에 결산보고서를 작성한 후 감사의 의견서를 첨부하여 대의원회에 제출하여 의결을 거쳐야 하며, 대의원회 의결을 거친 결산보고서를 총회 또는 조합원에게 서면으로 보고하고 조합사무소에 이를 3월 이상 비치하여 조합원들이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

**[정비가 필요한 정관 규정]**

예산·회계규정 제5조 2항에 의하면 “결산은 회계연도 종료일부터 3개월 이내에 완료하여야 한다.”라고 규정되어 있으나 표준정관에는 회계연도 종료일부터 30일내에 결산보고서를 작성하도록 하고 있으며, 이는 결산을 완료하기 어려운 기간입니다.

더욱이 대의원회의 개최 전에 결산자료를 완료하기 위해서는 회계연도 종료일로부터 20일 전후(1월 20일)에 결산을 완료하여야 하며, 이는 현실적으로 지키기 어렵습니다.

따라서 예산·회계규정에 따라 정관을 개정하는 것이 정비사업을 원활하게 이행하기 위하여 필요합니다.

- 회계감사에 대한 규정은 법 제76조 및 시행령 제67조와 동일합니다.
- 비용의 납부 및 지출내역에 대하여 조합원 5분의 4 이상 동의할 경우 회계감사를 받지 아니할 수 있다.
- 조합은 회계감사 결과를 회계감사종료일로부터 15일 이내에 시장·군수에게 보고하고, 조합사무소에 이를 비치하여 조합원들이 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- 조합은 사업시행상 조력을 얻기 위하여 용역업자와 계약을 체결하고자 하는 경우에는 「국가를당사자로하는계약에관한법률」의 내용을 준용하여 처리한다.

6) 추진위원회 운영규정 제17조(위원의 직무 등)

- 감사는 추진위원회의 사무 및 재산상태와 회계에 관하여 감사하며, 주민총회에 감사결과보고서를 제출하여야 한다. 감사는 의결권을 행사하지 아니한다.

7) 추진위원회 운영규정 제31조(위원의 직무 등)

- 추진위원회는 추진위원회의 지출내역서를 매분기별로 게시판에 게시하거나 인터넷 등을 통하여 공개하고, 토지등 소유자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- 기타는 표준정관 제32조의 내용과 동일함

### Ⅲ 정비사업 조합 예산·회계규정 해설



## Ⅲ 정비사업 조합 예산·회계규정 해설

### 1. 예산·회계기준 알아보기

#### 1) 예산·회계가 뭐죠? 예산·회계 기준은?

- 예산이란? : 조합 등에서 일정기간 정비사업을 추진하기 위해 예상되는 사업비, 운영비를 미리 예측하여 얼마만큼 지출하고 이를 위해 재원(차입금 등)을 어떻게 조달할 것인가를 돈(화폐금액)으로 표현한 것입니다.
- 회계란? : 조합 등에서 조합 등의 운영과 정비사업 과정에서 매일 일어나는 거래, 사건 등(운영비 또는 사업비의 차입, 운영비 또는 사업비의 지출)을 알기 쉽게 수입, 비용, 자산, 부채, 자본의 항목으로 구분하고 이를 돈(화폐금액)으로 측정해서 정보로 표현하는 과정입니다. 다르게 표현해, 일정한 기간 동안 조합 등의 정비사업 수행 내역을 돈으로 정리해서 조합원 또는 토지등 소유자가 정비사업에 대한 의사결정(예: 총회안건에 대한 판단 등)을 할 수 있도록 제공하는 정보입니다.
- 회계기준은 꼭 준수해야 하나? : 회계를 표현하는 방법이 조합마다 다르면 정보이용자(조합원 등)들이 혼란스러울 겁니다. 그래서 공통된 규칙을 만든 것이 회계기준입니다. 만약 회계기준을 준수하지 않는다면 조합원 등은 조합의 수입, 지출 전반에 대한 조합의 업무 수행에 대하여 불신하고 이로 인하여 사업은 지연, 분쟁비용(소송)은 증가하게 될 수가 있습니다. 따라서 투명하고 신뢰성 있는 조합의 사업 진행결과를 조합원 등에 전달해주기 위해서 회계기준을 준수해야 합니다.

#### 2) 회계기준의 적용 근거와 체계

- 도시및주거환경정비법에는 근거규정이 없으나 조합의 표준정관 제32조 및 추진위원회 업무규정 제31조에 의하면 “기업회계원칙에 따르되 조합이 필요하다고 인정하는 때에는 별도의 회계규정을 정하여 운영할 수 있도록 돼 있습니다. 따라서 적용을 위해서는 총회의 승인을 득하여야 하며, 조합은 2015년 3월 19일부터 1년 이내에 서울특별시고시(2015-79, 2015.3.19.)에 따라 정관 등이 정하는 절차와 방법에 따라 본 예산회계 규정에 적합하게 제정 또는 개정하여야 합니다.

**[조합 표준정관 제32조 2항]**

조합의 예산·회계는 기업회계의 원칙에 따르되 조합은 필요하다고 인정하는 때에는 다음 사항에 관하여 별도의 회계규정을 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 회계규정을 정할 때는 미리 총회의 인준을 받아야 한다.

1. 예산의 편성과 집행기준에 관한 사항
2. 세입·세출예산서 및 결산보고서의 작성에 관한 사항
3. 수입의 관리·징수방법 및 수납기관 등에 관한 사항
4. 지출의 관리 및 지급 등에 관한 사항
5. 계약 및 채무관리에 관한 사항
6. 그 밖에 회계문서와 장부에 관한 사항

**[추진위원회 운영규정 제31조 2항]**

추진위원회의 예산·회계는 기업회계의 원칙에 따르되, 추진위원회는 필요하다고 인정하는 때에는 다음 각호의 사항에 관하여 별도의 회계규정을 정하여 운영할 수 있다.

1. 예산의 편성과 집행기준에 관한 사항
2. 세입·세출예산서 및 결산보고서의 작성에 관한 사항
3. 수입의 관리·징수방법 및 수납기관 등에 관한 사항
4. 지출의 관리 및 지급 등에 관한 사항
5. 계약 및 채무관리에 관한 사항
6. 그 밖에 회계문서와 장부에 관한 사항

3) 예산·회계규정 적용대상

- 서울시에 소재하며, 도시및주거환경정비법 제2조에 열거된 정비사업추진위원 및 조합으로 예시하면 다음과 같습니다.
  - 주택재개발정비사업조합 및 동 추진위원회
  - 주택재건축정비사업조합 및 동 추진위원회
  - 도시환경정비사업조합 및 동 추진위원회 등

**[적용대상]**

「도시 및 주거환경정비법」 및 「도시재정비 촉진을 위한 특별법」에 따라 시행되는 정비(촉진)사업의 조합설립추진위원회·조합에 대하여 「도시 및 주거환경정비법」 및 「서울특별시 도시 및 주거환경 정비조례」 제50조의4 제2항에 의거 「서울특별시 정비사업 조합 등 표준예산·회계규정」을 다음과 같이 개정 고시합니다. (서울특별시고시 2015-79호(2015.3.19.))

4) 기업회계기준과 차이

- 정비사업 조합 등 회계정보의 목적은 영리추구에 있는 것이 아니며, 조합원의 재산을 조합 등이 위임받아 노후불량주택을 철거 및 신축하여 조합원에게 분양하고, 조합원의 주거환경을 개선하는 과정입니다.
- 따라서 주요 정보이용자인 조합원에게 조합이 조합원 재산을 적절히 운용 관리하고 있는가에 대한 정보를 제공하고, 결산 보고서를 통하여 정비사업의 사업내용 및 진행 내역, 사업비 및 운영비의 집행내역, 채권·채무의 내역, 소송관련 내역 등 운영상황의 정보를 조합원, 관할구청, 시공회사, 관할세무서 등 이해관계자에게 제공하는 것이 회계정보의 목적입니다.
- 반면에 영리조직인 기업의 경우 주주와 채권자들이 영리를 목적으로 기업에 출자를 하고, 기업의 경영자는 출자금과 차입금을 적정하게 관리하여 최대의 이익을 창출하는데 조직의 목적이 있습니다. 따라서 기업의 자산 및 부채, 자본의 현황과 경영성과 및 현금흐름을 재무제표에 적정하게 표시하여 이해관계자들인 주주 및 채권자의 투자 및 대출의사결정, 경영자의 경영의사결정에 유용한 정보를 제공하는 것이 회계정보의 목적입니다.
- 따라서 조합 등과 영리조직인 기업의 회계처리규정의 차이는 다음과 같이 열거할 수 있습니다.
  - 정비사업 조합은 도시환경을 개선하고 주거생활의 질을 높인다는 목적을 달성하면 해산과 청산이라는 절차를 거쳐 소멸하게 되나 영리조직인 일반기업은 소멸하지 않음(계속기업)을 가정합니다.
  - 정비사업조합 등은 자금의 수입 지출 정보 또는 현금흐름 정보를 중시하여 자금수지계산서를 가장 먼저 공시하나, 영리조직인 기업은 자산 부채 자본에 대한 재무상황을 나타내주는 재무상태표를 가장 먼저 공시합니다.
  - 정비사업조합 등은 정비사업 수행과정에서 수반되는 자금의 집행에 대한 운영 전반의 통제가 중요하기에 예산편성, 회계기준 및 자금관리, 계약 등 내부통제 기능을 제고할 수 있는 규정을 포함하고 있으나 영리조직인 기업은 공시(보고)에 필요한 회계처리기준만을 규정하고 있습니다.
  - 정비사업조합 등은 예산을 편성하고 승인된 예산 범위 내에서 자금의 효율적인 운영이 중시되기 때문에 수입과 비용을 공시하는 재무제표의 명칭을 운영계산

서로 하였으나 영리조직인 기업은 주주 이윤의 극대화가 목표이기 때문에 손익계산서를 사용합니다.

- 정비사업조합은 예산통제가 중시되어 예산과 실적을 대비하여 예산 집행이 적정했는지를 나타내주는 예산결산 대비표를 부속명세서와 결산보고서로 공시하도록 하고 있으나 영리조직인 기업은 관리회계 영역으로 기업의 내부의사 결정용입니다.

## 2. 기본원칙

정비사업 추진위원회 조합 등은 운영과정에서 조합원 또는 토지등 소유자에게 조합의 운영전반에 대한 유용한 재무정보를 제공하고, 낭비적 자금처리 요인을 제거하기 위하여 효율적인 자금통제 장치를 마련하고, 자금관리에 대한 평가기준 및 투명하고 공정하게 조합을 운영하고, 사업비 절감을 유도하여 주민부담을 경감하고, 정비사업의 원활한 추진을 위하여 서울특별시 정비사업조합 등 예산·회계 규정을 적용함에 있어 다음의 원칙을 준수하도록 하고 있습니다.

### 1) 자금차입의 원칙

- 조합 등은 「도시 및 주거환경정비법」 및 하위규정에서 정한 적법한 절차와 방법에 따라야 하며, 사전 총회승인을 통해 차입대상, 금액, 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 효율적 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) 정보공개 원칙

- 조합 등의 정비사업비 사용 내역을 정비사업비와 관련하여 예산·지출내역·결산 등 조합원 등의 알권리를 충족시키기 위하여 관련법령 등에서 정한 절차와 방법에 따라 투명하게 공개하여야 한다.

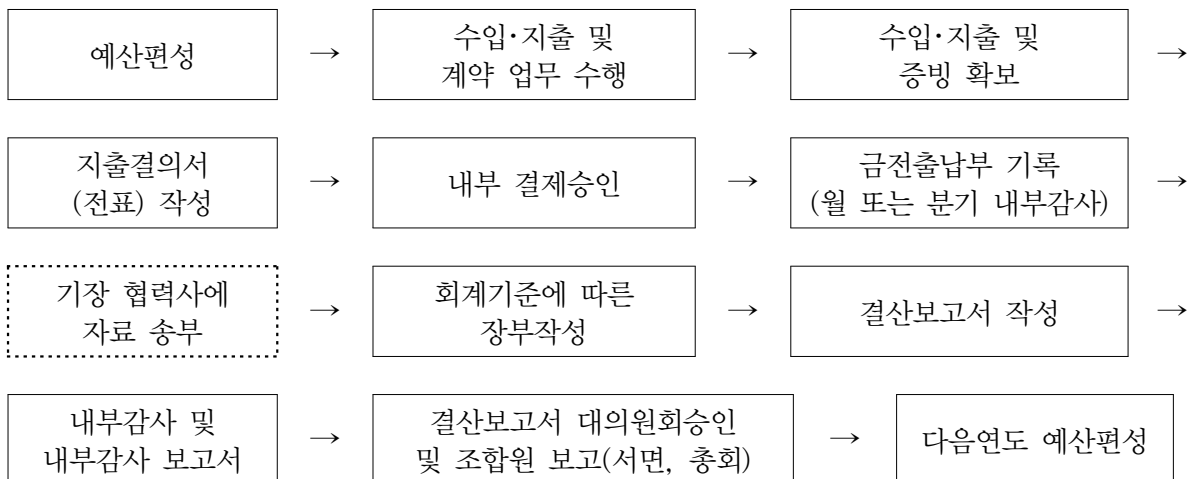
6) 자금운용 원칙

- 조합장 등은 주민들의 권익을 보호하고 정비사업 목적달성을 위하여 관련법과 규정을 준수하고 최소의 비용으로 최대의 효과가 창출되도록 노력해야 한다.

### 3. 총칙

(1) 정비사업 조합 등 예산·회계 흐름

- 조합 등은 정비사업을 원활하게 수행하기 위하여 회계기간 또는 사업기간 동안 예산 편성, 계약, 지출 등의 일정한 절차에 따라 예산·회계업무를 수행하게 됩니다.
- 이러한 예산·회계 업무는 수행과정에서 제공하고자 하는 회계정보의 목적(조합원 등에 유용한 회계정보 제공, 내부통제 정립)을 달성하기 위한 각 단계마다 일정한 절차 등 규정이 필요합니다.
- 정비사업 조합 등에서 이루어지고 있는 주요 회계흐름은 다음과 같습니다.



(2) 적용원칙

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

**제3조(적용원칙)** ① 이 규정은 조합 등이 토지등 소유자, 조합원, 감독기관 등 정보이용자에게 유용한 재무정보를 제공하기 위하여 예산·자금·계약·물품·수입·지출·결산·회계·정보제공 등 업무를 처리하거나 법 제76조의 회계감사를 위한 재무제표를 작성하는 경우에 적용한다.

② 이 규정은 법 제13조에 따른 조합설립추진위원회(이하 “추진위원회”라 한다)에도 적용하며, 법 제15조 4항에 따라 추진위원회의 자산, 부채, 자본은 조합이 포괄승계하는 것으로 회계처리 한다.

③ 조합 등의 회계처리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 중소기업회계기준을 준용한다.

1) 예산·자금·계약·물품·수입·지출·결산·회계·정보제공 등 업무에 적용

- 본 규정은 조합 등이 정비사업을 추진하기 위하여 소요되는 매회계연도 사업비, 운영비 예산을 편성, 조합의 표준 정관 및 추진위원회 운영규정에 따른 매회계연도 결산보고서 작성, 자금의 집행, 사업 추진을 위한 각종 업체 선정 및 계약, 수입 지출 및 정비사업 추진에 대한 각종 정보를 제공할 때 필요한 적용 기준을 제시하고 있습니다.

**[사업비와 운영비]**

조합 등은 정비사업을 위하여 사업비와 운영비로 비용을 구분하여 지출하고 있으며, 동 비용을 집행하기 위한 자금 조달 시에도 운영비차입금, 사업비차입금으로 구분하여 차입하고 있습니다.

예산을 편성하여 조합원에게 승인을 요청할 때도 구분되며, 클린업시스템에 정비사업 조합 등에서 사용할 과목을 구분하여 열거하고 있습니다.

사업비는 정비사업 진행을 위하여 각 사업단계에 따라 투입되는 비용으로, 도시및주거환경정비법 등의 승인된 절차에 의하여 선정된 협력사와 체결된 계약서 상의 지급시기 또는 조합 등의 사업계획에 의하여 일정한 용역이 수행된 후 집행하고, 운영비에 비하여 비교적 1회 지출 금액이 큼니다.

운영비는 조합 등을 유지하기 위하여 조합장(추진위원장) 등 상근 임직원의 급여, 이사회/대의원회 등 회의비, 조합사무실 각종 유지 비용을 말하며, 일상적인, 일반적인 비용으로 지출이 빈번하게 발생하고 소액으로 집행됩니다.

- 정비사업조합은 도시및주거환경정비법 제76조에 따라 일정한 시기에 3회의 회계감사(조합설립 시, 사업시행인가 시, 준공신청 시)를 받아야 하며, 본 회계감사를 위한 재무제표를 작성할 때 본 기준을 적용하여야 합니다.
- 따라서 구청에서 회계감사인을 선정하고 과업을 지시할 때 본 규정에 따라 감사를

수행하도록 하여야 하고, 외부회계감사인(공인회계사)은 이 기준에 따라 회계감사를 이행하고 회계감사보고서를 제출하여야 합니다.

2) 추진위원회의 자산 부채의 포괄 승계

- 정비사업을 수행하는 조합 등은 조합설립추진위원회 단계 회계와 조합 단계 회계로 구분됩니다.
- 조합설립추진위원회는 운영규정, 조합은 정관에 따라 운영되는 등 목적에는 차이가 있으나 정비사업 추진위원회와 조합을 포함한 전 기간에 걸쳐 소요되는 비용에 의하여 조합원의 부담액이 결정되는 등 사업이 연속적으로 진행되기 때문에 도시 및 주거환경정비법 제15조 4항는 조합이 추진위원회의 모든 업무를 포괄승계하도록 하고 있습니다. 이에 자산 부채 자본 등 회계에 관한 사항도 조합에 승계(이월)하여 회계 처리하도록 하였습니다.

3) 중소기업회계처리 기준 준용

- 기업은 규모, 성격이 다양하고 이를 공시하고자 하는 회계기준도 이에 부합되게 제정되어 있습니다. 예를 들어 상장기업(코스피, 코스닥)과 금융회사는 한국채택 국제회계기준(IFRS)을, 일정규모 이상의 자산을 소유한 외부감사대상이 되는 기업은 일반회계기준(K-GAAP)을, 공공기관은 공기업 준정부기관의 회계원칙을 적용하도록 되어 있습니다.
- 이러한 회계기준은 사회적으로 중요한 위치에 있고 규모가 큰 기업에 적정한 것으로 일정한 조직과 인력이 필요하고 소규모 기업에게는 적용상 어려움이 있어 상기 이외의 모든 주식회사(중소기업)에게는 상법 제446조의 2 및 상법시행령 제15조에 따라 회계 투명성을 높이면서 적용하기 쉬운 중소기업만을 위한 별도의 회계기준을 제정하여 사용하고 있습니다.
- 따라서 본 조합 등의 회계처리기준에서 정하지 아니한 사항 및 조합 등의 회계처리 기준, 제2조 용어 등은 조합의 조직, 인력 등을 고려하여 비교적 적용이 용이한 중소기업회계처리 기준을 준용하여 처리하도록 하였습니다.

(3) 적용범위

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**  
 제4조(적용범위) 조합 등의 예산·자금·계약·회계 등에 관한 업무는 관계법령 및 운영규정 또는 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

- 본 조합 등의 회계처리기준에 정해진 기준이 있더라도 관계법령 및 운영규정 또는 정관에 별도의 규정이 정하여 진 경우에는 본 예산·회계규정에 우선하여 해당 법령 등에 정하는 바에 따라야 함을 규정한 것입니다.
- 따라서 조합 등이 본 규정을 적용할 때 도시및주거환경정비법/령, 서울특별시도시 및주거환경정비조례, 조합 정관, 추진위원회 운영규정을 먼저 확인 후 별도의 규정이 언급되어 있지 않을 경우 적용하여야 합니다.
- 본 규정은 「서울특별시 도시 및 주거환경 정비조례」 제50조의4 제1항 및 2항에 따라 정관 등에 반영하고 다른 규정에 우선하여 적용함을 원칙으로 하여야 합니다.

**[정관 정비의 필요성]**  
 표준 정관 제32조의 3항 규정에 의하면 회계연도 종료일부터 30일 이내에 결산보고서를 작성하도록 하고 있고, 본 규정 제5조의 경우에는 3개월 이내로 규정하고 있어 본 규정과 정관에 차이가 있습니다.  
 따라서 조례 및 총회의 승인을 얻어 정관에 반영하고 본 규정을 적용할 경우 각 규정 간의 상호 일치를 위하여 규정의 정리가 필요합니다. 실무적인 이행 가능성을 고려하여 본 규정에 정한 3개월로 일치시키는 것이 바람직합니다.

- 본 규정을 적용함에 있어 조합의 상황에 맞게 법에 위배되지 아니하는 범위 안에서 일부 규정을 변경 적용할 수 있으나 일부 조문에 대하여는 변경하여 적용할 수 없습니다.

**[변경할 수 없는 조문 ]**  
 서울특별시고시 2015-79호(2015.3.19.) : 제4조(예산·회계규정 등의 작성) ① 추진위원회·조합은 서울시 도시 및 주거환경정비조례 제50조의4 제1항에 따라 예산·회계규정을 작성하는 경우 [별표1]의 예산·회계 규정안을 기본으로 하여 다음 각 호의 방법에 따라 작성한다.  
 1. 제10조~12조, 14조~18조, 20조, 22조, 24조, 34조, 37조~38조, 40조~45조 및 47조를 확정할 것.  
 2. 제1호 이외의 규정은 사업특성·지역상황을 고려하여 법에 위배되지 아니하는 범위 안에서 수정 및 보완할 수 있음  
 ② [별표2]의 회계규정 세칙은 규정안을 기본으로 적용함을 원칙으로 한다.

(4) 회계연도의 결정 및 결산완료 기한

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

제5조(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 종료일부턴 3개월 이내에 완료하여야 한다.

1) 회계연도

- 회계연도란 예산을 편성하고, 회계를 보고하는 일정한 기간을 말합니다. 따라서 조합 등은 회계연도를 단위로 기간을 구분하고 회계를 결산하여 보고하여야 합니다. 회계연도를 구분하기 위하여 최초의 회계연도를 1기, 다음 회계연도를 2기로 표현합니다.
- 추진위원회는 추진위원회 승인일부터 12월 31일까지, 조합은 조합설립인가일부터 12월 31일까지가 최초(제1기)의 회계연도가 됩니다.
- 마지막 사업연도는 추진위원회의 경우 1월 1일부터 조합설립인가일이 됩니다. 추진위원회의 마지막 회계연도 종료일을 조합설립인가일 전일이 아닌 조합설립인가일로 정의한 것은 국토해양부 해석(주택정비과 -5011)에 따른 것으로, 추진위원회 회계연도 종료일과 조합 회계연도 시작일이 일치하는 것은 조합설립인가일에 추진위원회 업무와 조합의 업무가 함께할 수 있기 때문으로 판단됩니다.

**[추진위원회 마지막 회계연도 예시]**

조합설립인가일이 속하는 회계연도의 추진위원회 회계기간 종료일은 조합설립인가일까지이기(주택정비과-5011) 때문에 회계연도는 1월 1일부터 조합설립인가일이 됩니다.

조합설립일이 속하는 년도를 1기라고 표현하며, 조합설립 후 3년이 되는 년도는 3기가 됩니다. 예를 들어 조합설립인가일이 2014년 5월 23일이라면, 제1기 회계연도는 “2014년 5월 23일부터 12월 31일까지”가 되며, 제2기 회계연도는 “2015년 1월 1일부터 12월 31일까지”가 됩니다.

2) 결산

- 결산이란 조합원 또는 토지등소유자 등에게 정비사업에 대한 정보를 제공하기 위하여 회계기간(1년) 동안의 자금의 수지 내역을 확정하여 자금흐름을 파악하고, 회계기간 종료일 현재의 자산·부채, 자본을 평가하여 재무상태를 파악하며, 회계기간 동안의 조합 등 운영내역을 확정하여 운영성과를 파악함과 동시에 각 과목을 정리하여 장부를 마감하는 절차를 말합니다.
- 결산은 사업연도 종료(12월 31일)와 동시에 이루어지는 것이 아니라 결산 절차(마감)가 이루어 져야 되기 때문에 일정한 시간이 필요합니다.
- 따라서 일반영리 기업들의 법인세 신고기간은 사업연도 종료일(12월31일)로부터 3개월 이내로 규정하고 있으며, 이를 준용하여 조합 등의 결산기간도 이러한 기간이 최소한 요구될 것으로 판단하여 회계연도 종료일로부터 3개월까지 하도록 하였습니다.

(5) 회계책임자의 임명, 책임 인수인계

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

**제6조(회계책임자의 임명통보)** ① 조합장 및 추진위원장(이하 “조합장 등”이라 한다.)은 조합 등의 회계책임자로서 자금관리와 회계업무를 총괄한다. 조합 등은 회계책임자가 새로이 임명 또는 변경되었을 경우 이를 감사와 금융기관에 통보하여야 한다.

② 제1항에 회계책임자는 상근임원 또는 직원을 ‘회계담당자’로 지정하여 제1항의 사무를 위임할 수 있다. 회계담당자가 수행한 위임사무에 대한 최종결정은 회계책임자가 한다.

**제7조(회계업무의 인계인수)** 자금관리 및 회계업무의 인계인수를 할 때에는 인계자가 작성한 문서의 내용을 감사의 입회 하에 인계자·인수자가 확인하고 기명 날인하여야 한다.

**제8조(회계담당자 등 책임)** ① 회계담당자는 도시정비법령, 조례, 및 운영규정 또는 정관과 이 규정에서 정하는 바에 따라 책임있고 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.

1) 회계책임자

- 조합 등의 정비사업을 위한 자금관리와 회계업무에 대한 최종 회계책임자는 조합장 및 추진위원장이 됩니다. 회계책임자(조합장, 추진위원장)가 새로 임명되거나 변경되었을 경우에는 조합 등의 업무와 회계를 감사하는 감사에게 통보하여 책임자가 변경되었음을 명확히 하고, 금융사고 방지를 위하여 거래하는 통장을 개설하고 있는 은행 등에 조합장 또는 추진위원장이 변경되었음을 통보하도록 하였습니다.
- 6조 2항은 조합장 및 추진위원장이 회계의 최종 책임자로 업무 수행 결과에 책임을 지나 모든 업무를 직접 수행할 수 없기 때문에 직접 업무를 수행하는 상근임원(총무임원 또는 총무이사 등) 또는 직원(경리직원)이 회계업무를 위임받아 처리할 수 있도록 하였습니다.

2) 회계업무의 인수인계 및 회계담당자의 책임

- 임원의 교체, 직원의 퇴사 등에 따라 인수인계가 필요할 때 규정을 명문화 하여 감사의 입회하에 인수인계절차를 보다 철저히 하도록 하였습니다.
- 책임 범위를 명문화 하여 회계담당자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 조합 등에 손해를 입혔을 경우 책임을 지도록 하였으며, 선량한 관리자의 주의(일반적으로 평균인에게 요구되는 주의)를 하지 못하여 입게 되는 조합 등의 금전적 손해에 대하여 변상의 책임을 부여하였습니다.

**[인수인계서 작성의 필요성]**

조합은 선거 또는 해임절차 등을 통하여 조합 임직원의 교체가 발생할 수 있는 등 조합장 등 또는 경리 회계담당자가 변경될 경우에는 책임의 귀속을 명확하게 하고, 과거 업무 내용을 확인하기 위하여 업무 인수인계과정이 필요합니다.

따라서 인수자와 인계자 간 인수인계목록이 들어간 인수인계서를 작성 후 상호 서명날인하여 차후 발생할 수 있는 책임에 대한 귀속을 명확히 하는 것이 필요합니다. 특히, 조합의 경우 분쟁이 발생하여 인수인계 절차가 발생하는 경우가 많은바 인수인계서는 반드시 작성하고 사진촬영, 녹화 등의 부속적인 증거를 남겨 책임에 대한 분쟁에 대비하는 것이 유용합니다.

(6) 회계업무처리와 직인관리

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**  
**제9조(회계업무처리와 직인관리)** ① 조합장 등이 자금·회계업무를 처리할 때에는 “법” 제18조에 따라 등기할 때 신고 된 직인 또는 직인대장에 등록된 인장을 사용한다.  
 ② 회계담당자가 회계업무를 처리할 때에는 내부의 직인대장에 등록된 그 직무를 표시하는 인장을 사용한다.  
 ③ 조합장 등은 자금의 부당 인출을 방지하기 위하여 예금통장과 직인을 직접 관리함을 원칙으로 한다.

1) 직인 사용 및 직인대장

- 예금의 부당인출 및 정비사업 목적외 사용 등 자금 사고를 예방하기 위하여 등기할 때 신고 된 직인 또는 직무가 표시된 직인대장을 비치하여 직무가 표시되지 않은 직인은 사용할 수 없도록 하였습니다. 더불어 예금통장과 직인은 조합장 또는 추진위원장이 직접 관리함을 원칙으로 합니다.
- 실무 적용상 편리를 위하여 회계담당자(경리직원)가 통장을 보관하더라도 직인은 조합장 또는 추진위원장이 관리하고, 회계담당자에게 인출을 위임하더라도 은행 출금전표에 조합장 등이 직접 날인하면 자금사고 방지 등의 회계내부통제 상 바람직합니다.

**[자금이체 시 내부통제 방법]**  
 사업비 등의 지급은 은행을 방문하여 이체하는 것을 원칙으로 하되, 자금이체의 편의를 위하여 소액의 지급을 인터넷 뱅킹을 이용하여 이체하고자 할 경우 인증서 및 비밀번호생성기(OPT) 또는 코드표는 반드시 조합장이 보관하고 자금 이체 시에만 경리담당자가 사용하게 하며, 자금의 이체 한도를 정하여 운용하는 것이 자금사고의 방지를 위하여 바람직합니다.

(7) 재무제표 및 부속명세서

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**  
**제10조 (재무제표 및 부속명세서)** ① 조합 등 기본 재무제표는 자금수지계산서, 재무상태표, 운영계산서 및 이에 대한 주석으로 하며, 서식은 서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙에 예시된 별지서식 제1호 내지 제3호와 같다. 다만, 법 제76조에 따른 회계감사를 위한 재무제표가 아닌 경우에는 주석을 생략할 수 있다.

- ② 재무제표는 기간별 비교가능성을 위하여 **전기와 당기를 비교하는 방식**으로 표시한다.
- ③ 재무제표의 **부속명세서**는 **공무원가명세서, 자산부채명세서, 사업비명세서, 사업비 예산결산대비표, 운영비 예산결산대비표 및 예비비명세서**로 하며, 서식은 서울시 정비사업 회계처리 기준 세칙에 예시된 별지서식 제4호 내지 제9호와 같다.
- ④ 장부의 종류, 증빙서류, 재무제표 및 부속명세서의 작성 원칙은 **서울시 정비사업회계처리기준 세칙**에 정하는바에 따른다.

1) 재무제표 및 정보이용자

- 재무제표는 조합 등의 외부 정보이용자(예 : 조합원, 관할관청, 국세청 등)에게 기업실체에 관한 재무정보를 전달하는 핵심적인 보고 수단을 말합니다.
- 즉, 조합 등이 정비사업 진행과정, 비용의 집행 과정 및 결과에 대하여 관심이 있는 조합원 또는 토지등소유자 등에게 일정기간 동안(회계연도) 정비사업 수입 지출 내역과 운영성과가 어떠하며, 회계연도 말(12월 31일)의 자산과 부채(차입금 등)의 상태를 보고하는 각종 보고서를 말합니다.
- 조합 등의 보고된 재무제표에 가장 많은 관심을 갖게 되는 중요한 외부정보이용자는 조합 등이 어떻게 운영되느냐에 따라 추가 부담금 또는 환급금이 발생하여 재산권에 중요한 영향을 받게 되는 조합원이며, 도시및주거환경정비법에 따라 지도 권한을 가지고 있는 관할관청(시/구청), 정비사업비의 가장 큰 비중을 차지하고 용역비 확보가 중요한 시공회사 및 기타 협력사, 추가 부담 가능성 등을 고려하여 조합원으로부터 입주권을 취득하여 새로운 조합원(승계조합원)이 되려는 투자자, 관할세무서 등이라 할 수 있습니다.

2) 재무제표의 종류 및 표시형식

- 조합 등의 재무제표의 종류는 자금수지계산서, 재무상태표, 운영계산서 및 주석이 며, 조합 등은 일반적인 일반 영리기업과 운영 및 보고 목적에 차이가 있고, 정비사업 만의 특성이 있기 때문에 재무제표 종류는 일반영리 기업과 달리 정비사업조합의 회계목적에 달성할 수 있도록 정비하였습니다.

**[ 재무제표 종류 결정 시 참고된 연구 사례]**

정비사업 조합 등의 재무제표는 2010년 한국공인회계사회가 한국회계학회에 연구용역 의뢰에 의하여 발표된 “재건축 및 재개발 사업 정비사업조합 회계처리기준에 관한 연구(2010년 7월 임석식 서울시립대학교수외 3)”와 본 논문을 근거로 2010년 9월 8일 “재건축 및 재개발 사업 정비사업조합 회계처리기준” 제정을 위한 심포지엄(연세세브란스빌딩 국제회의장) 및 한국공인회계사회 회원의 의견 조화를 거쳐 결정한 것을 참고하였습니다.

- 본 예산·회계규정과 일반영리 기업회계기준에서 정의하고 있는 재무제표 종류는 다음과 같습니다.

본 규정	일반기업회계기준	중소기업회계기준
자금수지계산서	(직접법 현금흐름표)	-
재무상태표	재무상태표	재무상태표
운영계산서	손익계산서	손익계산서
(자금수지계산서)	현금흐름표(간접법, 직접법)	-
-	자본변동표	자본변동표
-	이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서(주식사항)	이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
주식(선택, 의무)	주식(의무)	주식(선택)

- 조합 등이 일반 영리기업과 재무제표 구성을 달리한 것은 재무제표의 작성 및 보고 목적이 영리기업과 많은 차이가 있기 때문입니다.

### 3) 자금수지계산서

- 자금수지계산서는 정비사업의 성격상 어떠한 정비사업비 및 운영비가 집행되었는지에 대한 자금의 집행이 중요하고, 비교적 회계지식이 부족한 조합원의 이해가 용이한 재무제표가 중요한 보고 수단이 되어야하기 때문에 회사(영리기업)에서 작성하지 않는 자금수지계산서를 제일 먼저 공시하는 재무제표로 하였으며, 자금수지계산서는 일반 영리기업에서 작성하는 직접법 현금흐름표와 유사합니다.
- 자금수지계산서는 보고되는 회계기간(예 : 2014년 1월 1일부터 2014년 12월 31일 까지) 동안 조합 등의 자금조달이 어떠한 수단(예 : 시공회사 차입, 금융기관 차입, 조합원추가부담금, 일반분양금 등)에 의하여 이루어 졌으며, 조달된 자금을 어떻게 사용(예 : 사업비, 운영비, 차입금 상환 등)하였는지 조합 등의 자금흐름(현

금과 예금의 수입과 지출)을 명확하게 보고할 수 있도록 하는 재무제표입니다. 즉, 조합의 가계부라고 할 수 있습니다.

**[자금수지계산서 예시]**

2013년 실제 수행된 정비사업조합의 자금수지계산서를 예시하면 다음과 같으며, 본 재무제표가 제공하는 주요 회계정보를 설명하면 다음과 같습니다. 조합장 등은 본인의 책임 하에 수행된 수입 지출이 표시되는 자금수지계산서를 해석할 줄 알아야 하며, 이해를 돕기 위하여 실제 작성 사례를 예시하고 자금수지계산서 각 수자가 의미하는 바를 설명합니다.

**자 금 수 지 계 산 서**

제 8 기 2013년 1월 1일부터 2013년 12월 31일까지

제 7 기 2012년 1월 1일부터 2012년 12월 31일까지

서울제1구역주택재개발정비사업조합

(단위 : 원)

과 목	제 8 (당) 기		제 7 (전) 기	
		금 액	금 액	
<b>I. 수입 총 계 ( 1 + 2 + 3 )</b>		<b>85,718,922,308</b>		<b>53,278,020,571</b>
<b>1. 분 양 금 수 입</b>		<b>62,846,262,267</b>		<b>32,112,319,612</b>
(1) 조 합 원 분 양 금 수 입	23,609,231,467		32,112,319,612	
(2) 일 반 분 양 금 수 입	39,237,030,800		-	
<b>2. 차 입 금 차 입</b>		<b>22,280,988,112</b>		<b>20,862,167,503</b>
(1) 시 공 회 사 차 입 금	-		-	
(2) 금 용 기 관 차 입 금	22,280,988,112		20,862,167,503	
(3) 기 타 차 입 금	-		-	
<b>3. 기 타 수 입</b>		<b>591,671,929</b>		<b>303,533,456</b>
(1) 이 자 수 입	5,098,859		10,029,607	
(2) 제 세 환 급 금	492,027,050		274,652,443	
(3) 공 탁 금 회 수	51,500,000		-	
(4) 예 수 금	12,554,740		14,358,080	
(5) 잡 이 익	30,491,280		4,493,326	
<b>II. 지 출 총 계 ( 1 + 2 + 3 + 4 )</b>		<b>80,886,745,767</b>		<b>53,974,956,987</b>
<b>1. 사 업 비</b>		<b>79,941,329,248</b>		<b>53,546,077,112</b>
(1) 지 질 조 사 비	-		31,500,000	
(2) 건 축 설 계 비	299,500,000		529,108,300	
(3) 감 리 비	2,093,722,244		1,430,772,719	
(4) 건 축 시 설 공 사 비	57,822,129,338		32,106,762,177	
(5) 건 축 물 철 거 비	54,780,006		1,037,520,020	
(6) 추 가 공 사 비	-		110,000,000	
(7) 정 비 기 반 시 설 공 사 비	53,900,000		-	
(8) 인 입 공 사 비	397,129,700		131,139,514	
(9) 영 업 손 실 보 상 비	-		20,687,700	
(10) 주 거 이 전 비	-		9,861,422	
(11) 감 정 평 가 수 수 료	-		387,730,200	
(12) 정 비 사 업 전 문 관 리 용 역 비	276,977,901		-	
(13) 소 송 및 법 무 용 역 비	677,935,640		197,460,842	
(14) 세 무 회 계 용 역 비	22,000,000		10,604,000	
(15) 환 경 영 향 평 가 비	70,000,000		14,000,000	

(16) 분 양 보 증 수 수 료	1,174,250,000		-
(17) 금 용 기 관 차 입 금 이 자	15,909,067,736		16,847,436,628
(18) 기 타 사 업 비	941,961,133		363,351,720
(19) 총 회 비	147,975,550		318,141,870
<b>2. 조 합 운 영 비</b>		<b>330,986,580</b>	<b>344,976,825</b>
(1) 급 여	130,200,000		151,000,000
(2) 상 여 금	43,400,000		49,833,333
(3) 퇴 직 급 여	19,158,076		11,068,628
(4) 복 리 후 생 비	15,423,048		10,628,690
(5) 임 차 료	26,337,796		23,202,128
(6) 도 서 인 쇄 비	255,000		672,000
(7) 사 무 용 품 비	879,900		1,012,600
(8) 소 모 품 비	4,716,700		4,081,530
(9) 수 선 비	2,009,600		590,000
(10) 통 신 비	13,806,770		12,792,820
(11) 여 비 교 통 비	1,620,500		4,027,500
(12) 보 험 료	6,206,200		-
(13) 지 급 수 수 료	13,638,640		13,476,360
(14) 업 무 추 진 비	22,110,540		23,346,290
(15) 회 의 비	12,400,000		15,170,000
(16) 기 타 운 영 비	6,949,550		18,936,786
(17) 예 비 비	11,874,260		5,138,160
<b>3. 차 입 금 상 환</b>		<b>576,100,000</b>	<b>-</b>
(1) 금 용 기 관 차 입 금 상 환	576,100,000		-
<b>4. 기 타 지 출</b>		<b>38,329,939</b>	<b>83,903,050</b>
(1) 예 수 금 납 부	13,359,390		14,403,050
(2) 이 주 비 대 여 금	-		69,500,000
(3) 기 타 지 출	24,970,549		-
<b>Ⅲ. 수 지 차 액 ( I - Ⅱ )</b>		<b>4,832,176,541</b>	<b>-696,936,416</b>
<b>Ⅳ. 기 초 현 금 과 예 금</b>		<b>375,187,763</b>	<b>1,072,124,179</b>
<b>Ⅴ. 기 말 현 금 과 예 금 ( Ⅲ + Ⅳ )</b>		<b>5,207,364,304</b>	<b>375,187,763</b>

■ 수입총계(현금 및 예금의 수입)

- 서울제1구역주택재개발정비사업조합의 2013년 1월 1일부터 2013년 12월 31일까지 총 수입은 85,718,922,308원입니다.
- 상기 수입 중 1년 동안 분양금으로 조합원과 일반분양자가 납부한 총금액은 62,846,262,267원이며, 조합원분양금 납부액(조합원분양금수입) 23,609,231,467원, 일반분양대금 납부액(일반분양금수입) 39,237,030,800원입니다.
- 분양금 수입 이외에 자금이 부족하여 “정비은행(자산부채명세서에서 차입처 및 2013년 12월 31일까지 차입처별 차입금 내역을 확인할 수 있습니다.)”으로 부터 2013년 1년 동안 22,280,988,112원을 차입하였습니다.
- 기타수입으로 1년 동안 세무서로부터 부가가치세 환급액 492,027,050원, 예금이자 수입 5,089,859원 등 총 591,671,929원이 있었습니다.

■ 지출총계(현금 및 예금의 지출)

- 서울제1구역주택재개발정비사업조합은 위에서 설명한 수입을 재원으로 하여 1년 동안 총 80,886,745,767원을 지출하였습니다.
- 사업비로 79,941,329,248원을 1년 동안 지출하였으며, 시공회사인 A건설주식회사에 공사대금으로 57,822,129,338원(상세한 일자별 공사비 청구/지급 내역은 별도 사업비 명세서로 상세하게 설명하도록 하였습니다.)을 지급하였으며, 정비은행에 이주비차입금, 사업비차입 이자로 15,909,067,736원을 지급하였으며, 건축감리 회사인 정직설계사무소와 전기감리회사인 전기엔지니어링에 감리비로 2,167,626,805원을 지출하였습니다.(기타 사업비 설명은 생략)
- 사업비 명세서에 일자별로 상세한 내역을 추가로 작성하도록 하여 조합원 등에게 상세하고 투명한 내역을 제공하도록 규정하여 자금수지계산서와 사업비 명세서를 상호 대조 확인하면 일자별, 거래처별로 계약서에 따라 자금 집행 여부를 유용하게 확인할 수 있습니다.
- 따라서 자금수지계산서의 사업비 집행액과 사업비명세서의 사업비 금액은 상호 일치되며, 일치되지 않을 경우 작성 상 오류입니다.(사업비 명세서 예시 참조)
- 자금수지계산의 사업비 과목 금액은 사업비 예산결산 대비표의 과목 금액과 동일하여야 합니다. 이러한 상호 대조를 통하여 자금의 집행이 예산에 맞게 사용되었는지 확인을 할 수 있습니다.
- 자금수지계산서(현금주의)의 사업비와 공사원가명세(발생주의)서의 사업비는 재무제표 작성 방법에 의한 차이로, 미지급금, 선급금, 미수금, 감가상각비, 퇴직급여 등에 의하여 차이가 발생합니다.
- 자금수지계산서와 공사원가명세서 차이 내역은 사업비명세서에 집행액(자금수지계산서)과 발생액(공사원가명세서)으로 구분하고 차이를 발생시키는 내역을 기재하도록 하여 조합원 등이 동일한 과목재무제표 간 차이 내역을 확인할 수 있도록 하였습니다.
- 상기 차이는 주석사항에 해당되어 외부 공인회계사 감사보고서에 기재하도록 하고 있습니다.
- 서울제1구역정비사업조합은 2013년 1년 동안 조합운영비로 330,986,580원을 사용하였습니다.
- 조합장을 비롯한 상근 임직원에게 급여로 130,200,000원, 상여금으로 43,400,000원, 퇴직금으로 19,158,076원, 조합사무실 임차료로 26,337,796원..(중략)..을 1년 동안 지출하였습니다.
- 자금수지계산서의 운영비와 운영비 예산결산 대비표의 운영비는 일치되어야하며, 일치하지 않을 경우 작성 상 오류입니다.(운영비 예산결산 대비표 예시 참조)
- 자금수지계산서의 운영비와 운영계산서 운영비 차이는 현금주의(자금수지계산서)와 발생주의(운영계산서)에 따른 차이로, 차이 발생 내역은 “운영계산서 예시”에 설명되어 있습니다.
- 금융기관에 차입금 일부 576,100,000원을 상환하였으며, 임직원 갑근세 4대보험 납부액 13,359,390원을 포함한 기타지출 38,329,939원이 2013년 1년 동안 있었습니다.

■ 수지차액

- 서울제1구역주택재개발정비사업조합의 위에서 설명한 바와 같이 총수입은 85,718,922,308원, 총지출은 80,886,745,767원으로 2013년 수입과 지출의 차이는 4,832,176,541원입니다.
- 2012년 이월된 현금과 예금은 375,187,763원이며, 2013년 수입과 지출차이 4,832,176,541원을 합산한 5,207,364,304원은 2013년 12월 31일 현재 서울제1구역주택재개발정비사업조합의 통

장(시재액 포함)의 잔액이 됩니다.

- 동 잔액은 조합이 보유하고 있는 통장의 잔액 함과, 재무상태표 현금및현금성자산(현금, 예금) 및 자산명세서의 금액과 동일하여야 하며, 상호 일치하지 않을 경우 잘못 작성된 것입니다.

4) 재무상태표

- 재무상태표는 일정시점(예 : 2014년 12월 31일 현재)에 조합 등의 자산, 부채, 자본 상태를 나타내주는 재무제표입니다.

**[재무상태표 예시]**

실제 수행된 정비사업조합의 2013년 12월 31일 현재 재무상태표를 예시하면 다음과 같으며, 아래 예시된 재무상태표, 이후 예시되는 운영계산서, 공사원가명세서, 자산부채명세서, 사업비명세서, 운영비예산결산 대비표와 동일한 회계자료로 상호 과목과 금액이 연결되어 있습니다. 본 재무제표가 제공하는 조합의 주요 회계정보(자산, 부채 내역)를 설명하면 다음과 같습니다.

**재 무 상 태 표**

제 8 기 2013년 12월 31일 현재  
제 7 기 2012년 12월 31일 현재

**서울제1구역주택재개발정비사업조합** (단위 : 원)

과 목	제 8 (당) 기		제 7 (전) 기	
	금 액		금 액	
<b>자 산</b>				
<b>I. 유 동 자 산</b>		<b>287,685,769,329</b>		<b>598,615,425,943</b>
(1) 당 좌 자 산		5,771,326,770		687,283,147
1. 현 금 및 현 금 성 자 산	5,207,364,304		375,187,763	
2. 선 납 세 금	264,018		1,400,778	
3. 부 가 세 대 급 금	563,698,448		310,694,606	
(2) 재 고 자 산		281,914,442,559		597,928,142,796
1. 건 설 용 지	170,822,992,628		456,563,765,700	
2. 미 완 성 공 사	-		141,364,377,096	
3. 완 성 건 물	111,091,449,931		-	
<b>II. 비 유 동 자 산</b>		<b>1,280,402,856</b>		<b>1,351,243,132</b>
(1) 투 자 자 산		986,860,000		1,038,360,000
1. 공 탁 금	18,000,000		69,500,000	
2. 이 주 비 대 여 금	968,860,000		968,860,000	
(2) 유 형 자 산		23,542,856		42,883,132
1. 비 품	26,623,350		26,623,350	
감 가 상 각 누 계 액	(18,599,031)		(12,007,130)	
2. 시 설 장 치	51,488,000		51,488,000	
감 가 상 각 누 계 액	(35,969,463)		(23,221,088)	
(3) 기 타 비 유 동 자 산		270,000,000		270,000,000
1. 임 차 보 증 금	270,000,000		270,000,000	

<b>자 산 총 계</b>		<b>288,966,172,185</b>		<b>599,966,669,075</b>
<b>부 채</b>				
<b>I. 유 동 부 채</b>		<b>74,734,322,561</b>		<b>392,261,167,384</b>
1. 미 지 급 금	740,130,654		165,942,283	
2. 예 수 금	1,968,140		2,772,790	
3. 분 양 선 수 금	73,986,395,833		392,086,624,377	
4. 조 합 원 공 과 금 예 수 금	5,827,934		5,827,934	
<b>II. 비 유 동 부 채</b>		<b>230,091,682,111</b>		<b>208,411,485,678</b>
1. 사 업 비 차 입 금	227,291,682,111		205,946,793,999	
2. 운 영 비 차 입 금	2,800,000,000		2,440,000,000	
3. 퇴 직 급 여 총 당 금	27,213,487		24,691,679	
퇴 직 연 금 운 용 자 산	(27,213,487)		-	
<b>부 채 총 계</b>		<b>304,826,004,672</b>		<b>600,672,653,062</b>
<b>자 본</b>				
<b>I. 자 본 금</b>				
1. 출 자 금	-		-	
<b>II. 운 영 차 액 누 계 액</b>		<b>(15,859,832,487)</b>		<b>(705,983,987)</b>
1. 전 기 이 월 운 영 차 액 누 계 액	(705,983,987)		(340,648,377)	
2. 당 기 운 영 차 액	(15,153,848,500)		(365,335,610)	
<b>자 본 총 계</b>		<b>(15,859,832,487)</b>		<b>(705,983,987)</b>
<b>부채 와 자본총계</b>		<b>288,966,172,185</b>		<b>599,966,669,075</b>

- 2013년 12월 31일 현재 서울제1구역주택재개발정비사업조합의 자산총계는 288,966,172,185 원이며, 부채총계는 304,826,004,672원입니다. 자산은 1년 이내에 현금으로 실현될 유동자산(287,685,769,329원)과 이후에 현금으로 실현될 비유동자산(1,280,402,856원)으로 구분되며, 부채도 1년 이내에 지급될 것으로 기대되는 유동부채(74,734,322,561원)와 1년 이후에 지급될 것으로 기대되는 비유동부채(230,091,682,111원)로 구분됩니다.
- 재무상태표에 나타난 자산이나 부채는 자금(현금,예금)이 지출, 수입될 때 이미 자금수지계산서에 표시(이미 지출된 선급금)되었거나, 앞으로 표시될(앞으로 지출될 미지급금) 금액입니다. 따라서 조합이 사업을 완료하고 청산할 때는 전 사업기간 총 수입과 지출로 자금수지계산서에 표시가 됩니다.
- 재무상태표 금액은 당년도 자금수지계산서에 표시된 지출 또는 수입(사업비차입금, 운영비차입금)된 금액과 당년도 이전에 자금수지계산서에 표시된 지출 또는 수입된 금액의 누계액 또는 수입액과 지출액의 차액이 됩니다. 예를 들어 자금수지계산서 상의 차입금은 1년간의 금액이며, 재무상태표 상의 차입금은 조합의 정비사업 시작 때부터 현재(2013년 12월 31일)까지의 차입한 차입금 총 누계액에서 상환한 차입금 누계액의 차액을 의미합니다.
- 자산 중 현금및현금성자산은 현금과 예금을 의미하며, 현금및현금성자산 5,207,364,304원은 자금수지계산서의 기말현금과예금 및 자산명세서 통장 별 잔액과 상호 일치하여야 합니다.
- 조합원에게 중요한 재무상태표 금액은 2013년 12월 31일까지 조합의 정비사업을 위하여 차입한 금액인 230,091,682,111원(사업비 및 운영비 차입금 합)이며, 본 금액은 정비사업을 위해 현재까지 차입한 부채로, 자금수지계산서에 나타난 차입금액의 매년 합계액에서 상환한 금액

의 매년 합계액의 차이액과 일치합니다.

- 보통 1년을 단위로 1년 이내에 현금화가 가능한 자산을 유동자산, 이외를 비유동자산이라 하며, 1년 이내에 상환의무가 있는 부채를 유동부채, 이외를 비유동부채라 합니다.
- 유동부채 중 미지급금 740,130,654원은 용역이 완료되고 협력사가 세금계산서를 첨부하여 청구한 사업비와 운영비이며, 12월 31일 이전에 청구되었으나 12월 31일까지 지급될 금액이 없어 차입 중에 있거나 시공회사에 요청한 사업비가 입금되지 않는 등 사유로 지급하지 못하였지만, 1년 이내에 지급이 예상되기 때문에 유동부채로 표시된 것입니다.
- 재무상태표 상의 자산과 부채는 거래처별 합계액으로 거래처별 잔액을 확인할 수 있는 자산 부채 명세서를 재무제표에 부속하여 첨부하도록 예산회계 규정에 규정하고 있습니다.
- 재무상태표 상의 금액을 이해하기 위해서 자산·부채명세서를 참고하면 용이합니다. 따라서 조합원 등이 재무상태표로 이해가 부족할 경우 명세서를 통하여 이해할 수 있도록 명세서는 상세하게 작성되어야 합니다.

5) 운영계산서

- 일반영리 기업은 이윤극대화라는 영리 추구를 목적으로 하기 때문에 경영 성과를 측정하여 보고하는 것이 중요하나 조합은 조합원의 승인을 받은 예산 범위 내에서 어떻게 조합을 운영하였는지가 중요합니다. 때문에 일반영리 기업에서 사용하는 손익계산서란 용어가 아닌 운영목적이 유사한 비영리법인인 학교법인, 정부, 지방자치단체 등이 사용하는 운영계산서로 재무제표 명칭을 사용하였습니다. 따라서 손익계산서와 운영계산서는 작성방법 및 제공하는 정보가 유사한 재무제표입니다.
- 운영계산서는 보고되는 회계기간 동안 조합 등의 운영성과를 나타내주는 재무제표로 자금(예금 또는 현금)으로 조합 등에 유입되지 않았으나 실현된 수입, 자금이 조합 등에서 지출되지 않았으나 발생한 지출이 회계처리 보고되어 회계전문가가 아닌 조합원 등은 이해하기 어려운 재무제표이나 향후 자금으로 받아야할 수입, 지출을 표시해주고, 국세청에 신고의무가 있는 수익사업을 위한 세무 목적 등을 위해서는 작성되어야 하는 등 조합원 및 토지등소유자가 이용함에 있어서 유용성은 떨어지나 부수적으로 작성의 필요성이 있어 재무제표입니다.

**[운영계산서 예시]**

2013년 실제 수행된 정비사업조합의 운영계산서를 예시하면 다음과 같으며, 본 재무제표가 제공하는 주요 회계정보를 설명하면 다음과 같습니다.

**운영계산서**

제 8 기 2013년 1월 1일부터 2013년 12월 31일까지  
 제 7 기 2012년 1월 1일부터 2012년 12월 31일까지

서울제1구역주택재개발정비사업조합

(단위 :원)

과 목	제 8 (당) 기		제 7 (전) 기	
	금	액	금	액
<b>수 익</b>				
<b>1. 분 양 금 수 익</b>		<b>364,549,069,386</b>		<b>-</b>
(1) 조 합 원 분 양 금 수 입	282,031,517,767		-	
(2) 일 반 분 양 금 수 입	82,517,551,619		-	
<b>2. 정 비 사 업 외 수 익</b>		<b>35,590,139</b>		<b>14,522,933</b>
(1) 이 자 수 익	5,098,859		10,029,607	
(2) 잡 이 익	30,491,280		4,493,326	
<b>수 익 총 계</b>		<b>364,584,659,525</b>		<b>14,522,933</b>
<b>비 용</b>				
<b>1. 분 양 원 가</b>		<b>379,387,699,609</b>		<b>-</b>
(1) 기 초 완 성 건 물 재 고 액	-		-	
(2) 당 기 공 사 원 가	490,479,149,540		-	
(3) 기 말 완 성 건 물 재 고 액	111,091,449,931		-	
<b>2. 조 합 운 영 비</b>		<b>350,808,416</b>		<b>379,858,543</b>
(1) 급 여	130,200,000		151,000,000	
(2) 상 여 금	43,400,000		49,833,333	
(3) 퇴 직 급 여	19,158,076		11,068,628	
(4) 복 리 후 생 비	15,423,048		10,628,690	
(5) 임 차 료	26,337,796		23,202,128	
(6) 도 서 인 쇄 비	255,000		540,000	
(7) 사 무 용 품 비	879,900		1,012,600	
(8) 소 모 품 비	4,716,700		4,081,530	
(9) 수 선 비	2,009,600		590,000	
(10) 통 신 비	13,806,770		12,792,820	
(11) 여 비 교 통 비	1,620,500		4,027,500	
(12) 보 험 료	3,057,760		11,956,646	
(13) 지 급 수 수 료	14,408,640		13,476,360	
(14) 감 가 상 각 비	19,340,276		35,228,218	
(15) 업 무 추 진 비	24,970,540		23,346,290	
(16) 회 의 비	12,400,000		15,170,000	
(17) 기 타 운 영 비	6,949,550		6,765,640	
(18) 예 비 비	11,874,260		5,138,160	
<b>3. 정 비 사 업 외 비 용</b>		<b>-</b>		<b>-</b>
(1) 잡 손 실	-		-	
<b>비 용 총 계</b>		<b>379,738,508,025</b>		<b>379,858,543</b>
<b>당기운영차액</b>		<b>(15,153,848,500)</b>		<b>(365,335,610)</b>

- 2013년 1월 1일부터 12월 31일까지 서울제1구역 조합의 진행율에 의하여 인식한 분양금수익의 총액은 364,549,069,386원이며, 정비사업외 수익은 35,590,139원임을 표시해줍니다.

- 상기 분양금수익에 대응되는 분양원가는 379,387,699,609원이며, 조합운영비는 350,8508,416원으로 비용총계는 379,738,508,025원입니다. 본 조합은 조합운영비를 분양경비가 아닌 당기 비용으로 회계처리 합니다.(조합운영비를 분양경비로 회계처리하게 되면 조합운영비는 공사원가명세서에 표시됩니다.)
- 상기 수익총계에서 비용총계를 차감하면 1년 동안 비용총계가 수익총계 보다 많아 운영차액이 (-)15,153,848,500원이 발생하였음을 표시해주고 있습니다.
- 재무제표 간에는 상호 유기적으로 연결이 되어 있으며, 운영계산서의 완성건물재고액 111,091,449,931원은 재무상태표의 완성건물재고액과 일치되어야 합니다.

6) 재무제표 요소 간 상호연관

- 회사(영리기업)의 재무제표 중 자본변동표 및 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서는 조합 등의 재무보고 목적상 조합원 및 토지등소유자에게 제공하는 정보가 중요하지 않아 조합 등의 작성 부담을 줄여주기 위하여 재무제표에서 제외 하였습니다.
- 재무제표는 요소(과목)간에는 서로 연결되어 있으며, 상호 연결되어 있는 금액에 차이가 발생할 경우 잘못 작성된 재무제표가 됩니다.

**[재무제표 요소 간 상호연관]**

재무제표간에는 상호 연결이 되어 있으며, 재무제표를 추가하여 설명해주는 부속명세서도 상호 연결이 되어 있습니다.

따라서 상호 연결되어 있는 요소(과목)의 금액에 차이가 발생할 경우 잘못 작성된 재무제표이며, 조합원 등에게 유용한 회계정보를 전달해 주지 못하기 때문에 작성 상 주의를 요합니다.

서울제1구역정비사업조합 재무제표 각 요소 간에는 다음과 같이 상호 연결되어 있으며, 회계처리 기준에 의한 동일한 과목의 금액 차이를 발생시키는 재무제표 과목은 상호 연결이 되어 있습니다.

■ 현금기준 재무제표 요소간 상호 연관

과목	자금수지계산서	사업비명세서 집행액	사업비 예산결산 대비표 결산(집행)액	운영비 예산결산 대비표 결산(집행)액
사업비 합계	79,941,329,248	79,941,329,248	79,941,329,248	-
운영비 합계	330,986,580	-	-	330,986,580

- 자금수지계산서 사업비는 사업비명세서 집행액, 사업비예산결산 대비표 결산(집행)액과 일치합니다.

- 자금수지계산서 운영비 합계액은 운영비 예산결산대비표 결산(집행)액과 일치합니다.

■ 발생기준 재무제표 요소간 상호 연관

구분	재무상태표	운영계산서	공무원가명세서	사업명세서 발생액
당기운영차액	(15,153,848,500)	(15,153,848,500)	-	-
완성건물	111,091,449,931	111,091,449,931	-	-
사업비 합계	-	-	79,676,237,932	79,941,329,248
건설용지	170,822,992,628	-	170,822,992,628	-
당기공무원가	-	490,479,149,540	490,479,149,540	-

- 당기운영차액은 재무상태표와 운영계산서가 일치합니다.
- 완성건물은 재무상태표와 운영계산서가 일치합니다.
- 공무원가명세서의 사업비 금액은 사업비명세서 발생액과 일치합니다.
- 건설용지는 재무상태표와 공무원가명세서가 일치합니다.
- 당기공무원가는 운영계산서와 공무원가명세서가 일치합니다.

■ 회계처리 기준 차이에 의한 차이 내역 조정

구분	사업비	운영비	계
공무원가명세서	사업비(발생액)	79,676,237,932	79,676,237,932
운영계산서	운영비(발생액)	350,808,416	350,808,416
재무상태표	기초미지급금(+)	163,740,490	165,942,283
재무상태표	기말미지급금(-)	(737,447,301)	(740,130,654)
운영계산서	감가상각비(-)	(19,340,276)	(19,340,276)
공무원가명세서	공동매입세액공제액(+)	838,798,127	838,798,127
자금수지계산서	사업비(=집행액)	79,941,329,248	79,941,329,248
자금수지계산서	운영비(=집행액)	330,986,580	330,986,580
계		79,941,329,248	80,272,315,828

- 자금수지계산서와 공무원가명세서의 사업비 차이는 사업비 기초 기말 미지급금과 비현금인 공동매입세액을 사업비의 차감항목으로 회계처리 한 결과에 따라 발생한 것입니다.
- 자금수지계산서와 운영계산서 운영비 차이는 운영비 기초 기말 미지급금과 비현금인 감가상각비에 의하여 발생한 것입니다.
- 즉, 공무원가명세서의 사업비와 운영계산서의 운영비 중 비현금 요소와 사업비와 운영비에 영향을 주는 재무상태표 과목 중 현금 지출이 수반되거나 되지 않은 거래를 조정하여 자금수지계산서의 사업비와 운영비를 산출하기 때문에 상기 이외에도 차이를 발생시키는 사항은 조합 등의 회계처리 상황에 따라 조정 되어야 합니다.
- 이러한 차이는 사업비명세서에 나타나 있으며, 주석으로 기재하여야 합니다.

7) 주식

- 재무제표는 주석을 포함하도록 하고 있으며, 조합의 정관에 따라 매년 보고하는 결산보고서에는 포함 여부를 조합 등의 선택에 따라 작성을 생략할 수 있도록 하여 조합 등의 작성 부담을 덜어 주었습니다.
- 도시및주거환경정비법 제76조에 의한 외부감사인의 회계감사 보고서에는 재무제표의 일부로 주석을 작성 공시하도록 하였습니다.
- 매년 결산보고 시 주석은 도시및주거환경정비법 등 관련 법률에 의하여 또는 조합의 총회 의결 사항, 클린업시스템의 정보공개를 통하여 조합원에게 모두 공개되는 사항이고 중복 업무를 고려하여 매년 결산 때에는 생략할 수 있도록 하였습니다.

**[주석이란?]**

주석은 재무제표에 표시된 정보에 추가적 정보 또는 재무제표에 표시되지 않은 조합 등의 권리, 책임, 재무제표 작성 기준 등을 함께 제공하여 조합원 등이 재무제표를 이해하는 데 필요한 기타 설명 자료입니다. 주석은 재무제표 표시 내역과 번호로 연결되어 있습니다.(예 : 주석 1)

결산보고 시에는 작성을 선택적으로 할 수 있도록 하였으며, 외부회계감사보고서에는 공시를 하도록 하였습니다.

8) 기타 재무제표 작성 상 주의

- 영리기업의 재무제표를 준용하여 종전의 재무제표를 작성하던 조합 등의 경우 변경된 규정을 적용하여 재무제표를 작성하도록 주의를 요하며, 도시및주거환경정비법 제76조에 따라 구청에서 회계감사인을 지정하여 회계감사를 수행하는 과업지시서에 본 규정에 의한 재무제표를 회계감사 할 수 있도록 하여야 합니다.
- 재무제표 종류별 작성목적, 방법 및 원칙에 대해서는 “IV 정비사업 회계처리규정 세칙 해설”에서 부연 설명합니다.

**[재무제표 종류 및 작성방법 변경에 따른 주의]**

종전 관행에 의하여 결산보고서를 작성하던 조합 등은 재무제표, 부속명세서 등 결산보고 종류가 변경되었기 때문에 대의원회의, 총회 자료에 포함된 재무제표가 본 규정에 따라 재무제표가 작성되었는지 확인하여야 합니다.

더불어 구청에서 선임하여 시행하는 외부회계감사의 경우에도 본 재무제표가 회계감사 대상이 되도록 구청의 업무 담당자는 과업지시서에 명시하여야 합니다.

- 재무제표는 당 회계연도분만을 작성하여 보고하는 것이 아니라 전년도 보고된 재무제표를 비교하여 전년도와 당년도에 어떠한 차이가 있는지 조합원 등이 확인할 수 있도록 이미 보고된 전년도 분을 함께 보고하도록 하는 일반원칙을 따르고 있습니다.

**[서울시 공동주택 회계처리기준 상의 재무제표 종류]**

참고로, 서울시 공동주택(아파트)회계처리기준에서 정의하고 있는 재무제표는 재무보고서, 운영보고서, 현금흐름보고서, 순자산변동보고서, 세입세출예산서, 세입세출결산서로 구성되어 있습니다.

9) 부속명세서

- 부속명세서는 합계 또는 요약하여 표시된 재무제표 세부내역을 설명해주는 것으로 주석과 더불어 재무제표를 조합원 등이 이해하는데 추가적인 정보를 제공하기 위하여 작성됩니다.
- 부속명세서 종류는 공사원가명세서, 자산부채명세서, 사업비명세서, 사업비 예산결산대비표 운영비 예산결산대비표 및 예비비명세서입니다.
- 공사원가명세서, 자산부채명세서는 회사(영리기업)의 결산보고서 작성 때 첨부되는 것과 동일하나 조합원 및 토지등소유자에게 투명하고 상세한 정보를 제공하기 위하여 조합 이사회, 대의원회 등의 승인과 각종 계약서에 근거하여 지출된 사업비 내역을 일자별로 정리한 사업비명세서를 조합원에게 보고하도록 하였습니다.

10) 공사원가명세서

- 공사원가명세서는 재무상태표의 재고자산(건설용지, 완성건물, 미완성건물, 미완성공사 등)의 과목별 세부(사업비)내역을 나타내주는 명세서이며, 작성 예시는 다음과 같습니다.

**[공사원가명세서 예시]**

2013년 실제 수행된 정비사업조합의 공사원가명세서를 예시하면 다음과 같으며, 본 명세서가 제공하는 주요 회계정보를 설명하면 다음과 같습니다.

**공사원가명세서**

제 8 기 2013년 1월 1일부터 2013년 12월 31일까지

제 7 기 2012년 1월 1일부터 2012년 12월 31일까지

**서울제1구역주택재개발정비사업조합**

(단위 :원)

과 목	제 8 (당) 기	제 7 (전) 기
	금 액	금 액

<b>I. 건설용지</b>		<b>269,438,534,512</b>		<b>-</b>
(1) 기초용지재고액	456,563,765,700		444,902,700,619	
(2) 당기용지매입액	-		11,661,065,081	
(3) 타계정으로대체	16,302,238,560		-	
(4) 기말용지재고액	170,822,992,628		456,563,765,700	
<b>II. 노무비</b>		<b>-</b>		<b>-</b>
(1) 급여	-		-	
<b>III. 경비</b>		<b>79,676,237,932</b>		<b>52,515,844,146</b>
<b>1. 사업비</b>		<b>79,676,237,932</b>		<b>52,515,844,146</b>
(1) 지질조사비	-		31,500,000	
(2) 건축설계비	299,500,000		529,108,300	
(3) 감리비	2,167,626,805		1,430,772,719	
(4) 건축시설통사비	57,822,129,338		32,106,762,177	
(5) 건축물철거비	54,780,006		605,624,325	
(6) 추가공사비	-		110,000,000	
(7) 정비기반시설공사비	53,900,000		-	
(8) 인입공사비	397,129,700		131,139,514	
(9) 영업손실보상비	-		5,000,000	
(10) 주거이전비	-		9,861,422	
(11) 감정평가수수료	-		388,461,700	
(12) 정비사업전문관리용역비	276,977,901		-	
(13) 소송및법무용역비	683,600,640		196,900,642	
(14) 세무회계용역비	22,000,000		10,604,000	
(15) 환경영향평가비	70,000,000		28,000,000	
(16) 분양보증수수료	1,799,600,000		-	
(17) 금융기관차입금이자	15,909,067,736		16,847,436,628	
(18) 기타사업비	94,363,006		(133,826,151)	
(19) 총회비	25,562,800		218,498,870	
<b>IV. 당기총공사원가</b>		<b>349,114,772,444</b>		<b>52,515,844,146</b>
<b>V. 기초미완성공사</b>		<b>141,364,377,096</b>		<b>88,848,532,950</b>
<b>VI. 합계</b>		<b>490,479,149,540</b>		<b>141,364,377,096</b>
<b>VII. 타계정으로대체액</b>		<b>-</b>		<b>-</b>
<b>VIII. 기말미완성공사</b>		<b>-</b>		<b>141,364,377,096</b>
<b>IX. 당기공사원가</b>		<b>490,479,149,540</b>		<b>-</b>

- 공사원가명세서 상의 금액은 자금수지계산서에 표시된 사업비를 발생기준에 따라 표시한 명세서입니다.
- 본 명세서는 정비사업에 소요된 분양원가를 발생주의 원칙에 따라 표시하고 본 집계된 금액은 운영계산서 또는 재무상태표의 금액과 상호 연결이 됩니다.
- 당기공사원가 490,479,149,540원은 운영계산서의 당기공사원가와 금액과 일치하며, 미완성공사는 재무상태표의 미완성공사 금액과 일치합니다.
- 조합운영비를 분양경비로 회계처리 기준을 정한 조합 등의 경우에는 공사원가명세서에 조합운영비가 표시됩니다.

11) 자산부채명세서

- 자산 부채명세서는 재무상태표 상에 요약 또는 집계액으로 표시된 자산 및 부채의 거래처별 세부내역을 나타내주는 명세서이며, 조합의 은행별 통장 내역과 통장의 잔액, 차입처별 차입금 내역 등을 내역을 설명해 주는 명세서입니다.

**[자산·부채명세서 예시]**

2013년 실제 수행된 정비사업조합의 자산·부채명세서 중 “현금및현금성자산 명세서”와 “미지급금명세서를 예시하면 다음과 같습니다. 본 명세서는 재무상태표에 일괄 표시된 계정과목의 세부내역입니다.

**현금및현금성자산 명세서**

서울제1구역주택재개발정비사업조합

(단위 :원)

구분	내역	금액	비고
현 금	시재액	467,730	
보통예금	정비은행(사업비123-45-6789)	1,967,262	
	정비은행(운영비333-44-5555)	68,798,084	
	정비은행(공과금111-55-7889)	6,380,380	
	정비은행(사업비321-11-9999)	19,404,271	
	정비은행(조합원분양000-77-6767)	154,880,526	
	정비은행(일반분양797-88-4545)	2,660,209,689	
	정비은행(상가일반분양154-33-3434)	2,295,256,362	
계		5,207,364,304	

- 본 명세서는 재무상태표에 표시된 현금및현금성자산의 세부내역을 나타내주는 명세서로 조합 등이 보유하고 있는 2013년 12월 31일 현재 통장의 수, 통장의 목적, 시재액에 대한 정보를 제공합니다.

**미지급금명세서**

서울제1구역주택재개발정비사업조합

(단위 :원)

내역	거래처	금액	비고
디자인및컨설팅 잔금	개발디자인	9,634,240	
감정평가수수료	토지감정평가법인	4,448,400	
감정평가수수료	토지감정평가법인	4,445,100	
법무용역비	정도법무법인	5,665,000	
환경보전방안검토용역비	환경조사(주)	14,000,000	
회계용역수수료(운영비)	정비회계사무소	770,000	
전기감리용역비	전기엔지니어링	73,904,561	
분양대행수수료	서울분양(주)	625,350,000	
카드미결제액(운영비)	정비은행	1,913,353	
소 계		740,130,654	

- 본 명세서는 2013년 12월 31일 현재 협력사에 미지급한 사업비 및 운영비를 거래처별로 미지급한 내용에 대한 정보를 제공합니다.

12) 사업비명세서

- 사업비명세서는 자금수지계산서 상의 사업비와 공사원가명세서 상의 사업비, 건설용지의 과목별, 일차별 거래처별 지급 또는 발생 내역을 나타내주는 명세서입니다.
- 자금수지계산서 상의 사업비는 거래처에 지급한 금액(현금주의)을 의미하며, 공사원가명세서 상의 사업비는 선금액 또는 미지급액을 모두 포함하는 발생액을 의미합니다.

**[사업비명세서 예시]**

2013년 실제 수행된 정비사업조합의 사업비명세서를 예시하면 다음과 같습니다.

본 명세서는 비교적 큰 금액이 지출되는 사업비에 대하여 일자별, 거래처별, 금액에 대한 정보를 제공하여 계약서에 정한대로 용역비가 적정히 집행되었는지 조합원 등이 확인할 수 있도록 하고, 자금수지계산서와 공사원가명세서의 차이 원인을 확인할 수 있도록 하기 위해 작성되는 명세서입니다.

**사 업 비 명 세 서**

제 8 기 2013년 1월 1일부터 2013년 12월 31일까지

**서울제1구역주택재개발정비사업조합**

(단위 :원)

과 목	일자	내 역		금 액
건 축 설 계 비	2013-07-23	설계용역비	투명설계사	54,661,200
	2013-11-25	설계용역비	투명설계사	244,838,800
	소 계			299,500,000
감 리 비	2013-01-07	소방통신 감리용역비	정직설계사무소	38,346,000
	2013-09-12	전기감리용역비	전기엔지니어링	150,596,561
	2013-10-08	소방통신 감리용역비	정직설계사무소	1,978,684,244
	발생액 소계			2,167,626,805
	기말 감리비 미지급액(-)			(73,904,561)
	집행액 소계			2,093,722,244
건 축 시 설 공 사 비	2013-12-31	제 10차 공사기성금	A건설주식회사	31,303,394,147
	2013-12-31	제 10차 공사기성금	A건설주식회사	26,518,735,191
	소 계			57,822,129,338
건 축 물 철 거 비	2013-07-25	철거용역비 잔금	힘센건설(주)	54,780,006
	소 계			54,780,006
정 비 기 반 시 설 공 사 비	2013-08-22	정비기반시설 용역비	정비기반(주)	53,900,000
	소 계			53,900,000
인 입 공 사 비	2013-01-29	도시가스이설화불	㈜에코루	(2,170,300)
	2013-10-07	전기 시설 부담금	한국전력공사	399,300,000
	소 계			397,129,700
정 비 사 업 전 문 관 리 용 역 비	2013-08-22	행정용역비	바른컨설팅(주)	84,472,740
	2013-10-17	행정용역비	바른컨설팅(주)	192,505,161
	소 계			276,977,901
감 정 평 가 수 수 료	기초 감정평가비 미지급액(+)		8,893,500	
	기말 감정평가비 미지급액(-)		(8,893,500)	
	집행액 소계			-

소 송 및 법 무 용 역 비	2013-01-18	현금청산지위확인소송	정도법무법인	5,500,000
	2013-01-18	공사중지가처분소송	정도법무법인	11,000,000
	2013-12-23	총회금지가처분소송	정도법무법인	667,100,640
	발생액 소계			683,600,640
	기말 소송및법무용역비 미지급액(-)			(5,665,000)
	집행액 소계			677,935,640
세 무 회 계 용 역 비	2013-03-31	2012년결산및조정수수료	정비회계사무소	22,000,000
	소 계			22,000,000
환 경 영 향 평 가 비	2013-03-05	환경영향조사사기성급(3차)	환경조사(주)	14,000,000
	2013-05-22	환경영향조사사기성급(4차)	환경조사(주)	14,000,000
	2013-08-01	환경영향조사사기성급(5차)	환경조사(주)	14,000,000
	2013-10-22	환경영향조사사기성급(6차)	환경조사(주)	28,000,000
	발생액 소계			70,000,000
	기초 환경영향평가비 미지급액(+)			14,000,000
	기말 환경영향평가비 미지급액(-)			(14,000,000)
	집행액 소계			70,000,000
분 양 보 증 수 수 료	2013-10-28	분양대행수수료	서울분양(주)	282,150,000
	2013-11-18	분양대행수수료	서울분양(주)	653,125,000
	2013-11-27	분양대행수수료	서울분양(주)	238,975,000
	2013-12-26	분양대행수수료	서울분양(주)	625,350,000
	발생액 소계			1,799,600,000
	기말 분양보증수수료 미지급액(-)			(625,350,000)
집행액 소계			1,174,250,000	
금 용 기 관 차 입 금 이 자	2013-01-07	무이자이주비이자 지급액	정비은행	975,000,000
	2013-01-07	무이자이주비이자 지급액	정비은행	900,000,000
	2013-12-05	사업비 이자 지급액	정비은행	14,034,067,736
	소 계			15,909,067,736
기 타 사 업 비	2013-01-31	임대료및관리비	우리빌딩	8,800,000
	2013-02-18	디자인 및 컨설팅	개발디자인	709,229,452
	2013-02-28	임대료및관리비	우리빌딩	8,800,000
	2013-09-30	2기예정매입세액 공제	효제세무서	(181,432,302)
	2013-10-30	임대료및관리비	우리빌딩	8,800,000
	2013-11-30	임대료및관리비	우리빌딩	8,800,000
	2013-12-31	임대료및관리비	우리빌딩	8,800,000
	2013-12-31	2기확정 매입세액 공제	효제세무서	(477,434,144)
	발생액 소계			94,363,006
	기초 기타사업비 미지급액(+)			18,434,240
	기말 기타사업비 미지급액(-)			(9,634,240)
	매입부가가치세불공제액(+)			838,798,127
집행액 소계			941,961,133	
총 회 비	2013-01-01	우편료	정비우체국	119,190
	2013-01-10	총회사회자	홍길동	3,000,000
	2013-01-10	총회참석자접수	김개풍외	1,120,000
	2013-04-08	총회책자 자료 인쇄비	도서인쇄사	5,896,000
	2013-05-16	참가증 외	도서인쇄사	106,700
	2013-05-22	총회 경호인건비	우택경비	4,400,000
	2013-06-05	총회 우편발송료	정비우체국	2,725,520

	2013-06-05	총회참석자아르바이트	김개똥외	8,195,390
		발생액 소계		25,562,800
		기초 총회비 미지급액(+)		122,412,750
		집행액 소계		147,975,550
		<b>집행액 총계</b>		<b>79,941,329,248</b>
		기초 사업비 미지급금 총계(-)		(163,740,490)
		매입부가가치세공제액(-)		(838,798,127)
		기말 사업비 미지급금 총계(+)		737,447,301
		<b>발생액 총계</b>		<b>79,676,237,932</b>

(주1) 집행액은 자금수지계산서 상 금액이며, 발생액은 공사원가명세서 상 금액임

- 집행액은 자금수지계산서의 사업비금액과 일치하여야 하며, 발생액은 공사원가명세서 사업비 금액과 일치해야 합니다. 또한 사업비 예산결산 대비표의 집행액 총액은 본 명세서의 집행액 총액과 일치해야 합니다.
- 상기 표에서 매입부가가치세공제액을 조정하는 이유는 부가가치세 매입세액을 사업비에 포함하여 회계처리 후 공제되는 금액을 사업비에서 차감하였기 때문입니다. 즉, 공통매입세액 공제액은 비용에서 차감하였으나 현금의 수입액으로 별도 표기되기 때문에 집행액에 가산하여야 합니다. 동 공제액은 환급시 제세환급금 수입으로 자금수지계산서에 표시됩니다.

### 13) 사업비 및 운영비 예산결산 대비표

- 조합 등은 도시및주거환경정비법, 정관 및 본 규정에 따라 예산을 편성한 후 총회에서 승인받아 사용하고 예산이 적정하게 집행되었는지 조합원에게 보고하여야 합니다.
- 이에 대한 명세서가 사업비 예산결산 대비표와 운영비 예산결산 대비표이며, 조합 등의 작성 부담을 고려하여 보고서가 아닌 명세서로 하였습니다. 작성방법에 대해서는 “IV 정비사업 회계처리규정 세칙 해설”에서 부연설명합니다.

#### [운영비 예산결산 대비표 예시]

2013년 실제 수행된 정비사업조합의 운영비 예산결산 대비표를 예시하면 다음과 같습니다.

본 명세서는 편성된 예산이 적정하게 집행되었는지 예산과 실적을 비교하여 정보를 제공하는 명세서로 예산액은 총회 승인된 예산액이 되며, 결산액은 자금수지계산서의 조합운영비 금액과 일치해야 합니다.

#### 운영비 예산결산 대비표

제 8 기 2013년 1월 1일부터 2013년 12월 31일까지

서울제1구역주택재개발정비사업조합

(단위 : 원)

관	항	목/세목	예산액	결산액	증(감)	비고(사유)
운영비	인 건 비	급여	30,000,000	30,000,000	-	
		조 합 장				

		상근임원	63,000,000	63,000,000	-	
		직원	37,200,000	37,200,000	-	
		상여금	조합장	10,000,000	10,000,000	-
			상근임원	21,000,000	21,000,000	-
			직원	12,400,000	12,400,000	-
		퇴직급여	20,000,000	19,158,076	(841,924)	
		기타인건비	-	-	-	
<b>소계</b>		<b>193,600,000</b>	<b>192,758,076</b>	<b>(841,924)</b>		
회영반비	임차료	26,400,000	26,337,796	(62,204)		
	도서인쇄비	960,000	255,000	(705,000)		
	사무용품비	1,200,000	879,900	(320,100)		
	소모품비	4,200,000	4,716,700	516,700		
	수선비	1,800,000	2,009,600	209,600		
	광고선전비	-	-	-		
	<b>소계</b>	<b>34,560,000</b>	<b>34,198,996</b>	<b>(361,004)</b>		
제세공금	통신비	13,800,000	13,806,770	6,770		
	여비교통비	2,400,000	1,620,500	(779,500)		
	보험료	17,520,000	6,206,200	(11,313,800)		
	수도광열비	-	-	-		
	지급수수료	14,400,000	13,638,640	(761,360)		
	<b>소계</b>	<b>48,120,000</b>	<b>35,272,110</b>	<b>(12,847,890)</b>		
업무추진비(판공비)		25,000,000	22,110,540	(2,889,460)		
복리후생비		9,600,000	15,423,048	5,823,048		
회의비	이사회의비	6,000,000	6,400,000	400,000		
	대의원회의비	24,320,000	6,000,000	(18,320,000)		
	<b>소계</b>	<b>30,320,000</b>	<b>12,400,000</b>	<b>(17,920,000)</b>		
기타운영비		10,680,000	6,949,550	(3,730,450)		
예비비		3,600,000	11,874,260	8,274,260		
<b>합계</b>		<b>355,480,000</b>	<b>330,986,580</b>	<b>(24,493,420)</b>		

- 총회에서 승인받은 조합운영비 예산액은 355,480,000원이고, 결산액은 330,986,580원으로 조합이 집행한 총운영비는 예산 범위 내이며, 이는 운영비를 적정하게 사용하였다는 것을 의미합니다.
- 또한 각 “항”도 집행액이 예산액보다 작아 예산 범위 내에서 사용되었다는 정보를 제공해 줍니다.

#### 14) 예비비명세서

- 예측하기 어려운 금액 등에 사용하기 위하여 편성된 예비비는 계정과목으로 내역의 확인이 어렵기 때문에 일자별 사용 금액 및 내역을 예비비명세서로 보고하거나, 예비비를 전용하여 사용하는 방법을 선택하였을 경우 전용한 예비비 내역을 과목별로 작성합니다.

15) 서울시 정비사업 회계처리규정 세칙

- 조합 등은 조직 및 인력 구조 상 협력사에게 필요한 용역을 위임하여 업무를 수행하며, 예산 및 회계부분도 협력사의 조력을 받아서 업무를 수행하게 됩니다. 특히, 전문지식을 요하는 회계장부의 작성, 재무제표의 작성 등의 업무는 조합이 아닌 세무회계협력사가 수행하게 됩니다.
- 따라서 조합에서 주로 수행하게 되는 업무와 기본적인 사항은 “서울특별시 정비사업 조합 등 예산 회계규정”에 규정하고 있으며, 전문적인 판단이 필요하고 주로 세무회계협력사가 수행하여야 할 업무는 “서울시 정비사업회계처리기준 세칙”에 규정하여 조합 등 주로 적용해야 하는 사항과 별도로 규정하여 적용에 유용하도록 하였습니다.

(8) 계정과목

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

**제11조(계정과목)** ① 조합 등이 사업계획서, 관리처분계획서, 전표 또는 결의서 작성, 예산 및 결산서 등 작성 시 적용하는 계정과목은 조례 제 54조에 의한 클린업시스템 운영지침 월별자금 입출금내역 및 연간자금운영계획 서식의 과목에 의하되, 열거되지 아니한 과목은 중소기업회계기준에 의한다.(2015.3.19. 개정)

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

③ 지출 예산과목은 제1항에 의한 클린업시스템을 참고하여 관,항,목으로 단계적으로 구분하며, 지출금액은 상대처에 지급하는 총액인 공급대가(부가가치세 포함 금액)로 편성한다.(2015.3.19. 개정)

1) 계정과목의 일치 및 클린업시스템 운영지침의 계정과목

- 조합 등은 도시및주거환경정비법 제81조 1항 8호에 의하여 월별자금의 입출금 세부내역을 공개하여야 하며, 서울특별시 도시및주거환경정비조례 제54조에 의한 클린업시스템 운영지침에는 월별 입출금 세부내역에 대한 공개 방법, 계정과목을 상세하게 열거하고 있습니다.
- 법 및 조례에 따라 매월 조합은 클린업시스템을 통하여 월별자금의 입출금 세부내역을 공개하고 있으나 사업계획서에 의한 예산과목, 결산보고서 상의 계정과목, 관리처분 시 작성되는 정비사업비추산액 및 조합원부담규모 및 시기(서울특별시

도시및주거환경정비조례시행규칙 16조 2항 별지 제24호 서식)에 표시된 내역이 상호 일치하고 있지 않아 동일한 지출이 다르게 표현되는 등 조합원은 같은 지출을 다르게 보고 받는 등 문제가 발생했습니다.

**[예산과목과 결산과목 일치의 중요성]**

예를 들면, 실제 지출 내역은 적정하게 집행되었고, 총금액은 일치하나 조합 등의 작성 능력 부족 또는 이해부족 및 오류로 인하여 예산편성과목과 결산과목 분류 차이, 월별자금입출금내역과목과 결산과목의 분류 차이가 발생할 경우 조합원 등은 해당 차이가 조합 등이 부정의 목적에 의하여 의도적으로 작성한 것으로 오해를 하는 등 민원이 발생하는 주요 요인이 됩니다.

- 따라서, 조합 등에서 사용하는 모든 계정과목을 일치시켜 조합원에게 유용한 회계 정보를 제공하기 위하여 조합에서 사용하는 모든 과목은 동일하게 적용하도록 하였습니다.

**[관리처분과목과 예산·회계과목의 상호 일치 필요성]**

관리처분 시 작성되는 “정비사업비 추산액 및 조합원 부담규모 및 시기(자금운용계획)” 상의 과목이 조합마다 다르고, 사용된 과목도 일반적인 계정과목을 사용하지 않고 임의적이고 모호하며, 더욱이 클린업시스템 과목과 상이하어 관리처분 시 계획된 금액이 적정히 집행되고 있는지 조합원에게 유용한 정보를 제공하지 못하고 있는 것이 정비사업 조합의 현실입니다.

따라서 조합 등의 예산과목, 클린업시스템 월별 입출금내역 과목, 결산과목 및 정비사업추산액 및 조합원 부담규모 및 시기(자금운용계획)의 과목(항목)을 클린업시스템 과목과 일치시켜야 조합원 등에게 유용한 회계정보를 전달할 수 있습니다.

- 기타 열거되지 않은 과목은 중소기업회계처리기준에 따르도록 하였으며, 조합의 사업상 재무제표의 표시 및 보고를 용이하게 할 수 있는 과목은 신설하여 조합만의 특성을 반영할 수 있도록 하였습니다.

2) 접대성 경비 과목의 통일

- 업무추진비, 접대비, 판공비, 기밀비 등은 유사한 성격의 비용 지출시 사용되는 계정과목이며, 중복 예산 편성, 임의 집행, 불투명한 집행의 문제로 업무추진비 등은 조합원 등의 민원이 가장 많이 발생하는 운영비입니다.
- 따라서 업무추진비, 판공비, 접대비로 구분하여 예산을 편성할 수 없고, 업무추진비 과목만을 사용하여 예산편성 및 결산을 하도록 하였습니다.

3) 예산편성 구분

- 예산의 편성은 클린업시스템 운영지침을 참조하여 지출이 통제될 수 있도록 “관-항-목”으로 편성하며, 예산과목은 조합의 지출 구분이 명확한 사업비와 운영비를 “관”으로 구분합니다.
- 별지 제3호 서식은 사업비예산서로 사업비에 대한 “항”, “목”, “세목” 예산과목을 열거하였으며, 클린업시스템 상의 사업비 과목과 일치시키고 이에 따라 예산을 편성하여 운영할 수 있도록 상세하게 예시하였습니다.
- 별지 2호 서식은 운영비예산서로 운영비 “항”, “목”, “세목”을 열거하였으며, 클린업시스템 상의 운영비 과목과 일치시키고 이에 따라 예산을 편성하여 운영할 수 있도록 상세하게 예시하였습니다.

**[영리기업용 회계프로그램 이용시 과목 선택]**  
 일반영리 기업의 회계장부를 작성하는 회계프로그램을 사용하여 회계장부를 작성할 경우 계정과목은 목 또는 세목을 기준으로 작성한 후 결산서와 예산결산 대비표를 작성하면 유용합니다.

(9) 회계처리의 원칙

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**  
 제12조(회계처리의 원칙) 조합 등은 자금수지계산서는 현금주의로 하고, 자금수지계산서 이외에는 발생주의 회계원칙을 적용하여 재무제표를 작성한다.

1) 현금주의 및 발생주의 회계원칙

- 현금주의(기준) 회계는 자금(현금과 예금)의 수입이 있을 때 수익을 인식하고 현금의 지출이 있을 때 비용을 인식하는 회계절차를 말합니다.
- 발생주의기준 회계는 자금 수지와 상관없이 수익·비용을 발생시키는 가장 중요한 사건(예: 감정평가용역제공의 완료)이 일어났을 때 수익·비용을 인식하는 회계절차를 말합니다.
- 즉, 발생주의는 제품을 판매하거나 용역의 제공이 완료되어 세금계산서를 발행하였으나 대금을 받지 않아도 수입으로, 용역을 제공받고 세금계산서를 수령하였으나 대금을 지급하지 않아도 비용으로 회계처리를 하게 됩니다. 반면, 현금주의는 현금(또는 예금)을 받거나 지급하지 않았기 때문에 회계처리를 하지 않습니다.

- 일반 영리 기업의 경우 기업은 영속하며, 기업의 가치 또는 경영의 성과를 적정하고 유용하게 재무제표에 표시할 수 있는 발생주의 회계원칙을 기본으로 재무제표를 작성하여 공시하고, 현금흐름에 대한 정보를 제공하기 위하여 현금흐름표(간접법, 직접법)를 작성하여 공시하고 있습니다.
- 반면, 조합 등은 정비사업이 완료되면 해산 및 청산 절차를 거쳐 조합이 소멸하게 되며, 조합원 등은 조합 등에서 자금을 얼마나 어떻게 집행하였는가에 대한 관심이 높고 이에 대한 회계정보가 중요합니다.
- 따라서 조합원 등이 쉽게 이해할 수 있는 가계부와 유사한 자금수지계산서를 현금주의에 의하여 작성 공시하여 조합원 등에게 회계정보를 조금 더 유용하게 전달할 수 있도록 하였습니다.

**[현금주의 재무제표와 발생주의 재무제표 및 차이로 나타나는 계정과목]**

자금수지계산서의 사업비, 운영비와 운영계산서 및 공사용가명세서의 사업비, 운영비의 차이는 현금주의로 작성되는 자금수지계산서와 발생주의로 작성되는 운영계산서 및 공사용가명세서 때문에 나타나게 됩니다.

본 차이는 재무상태표의 미지급금 기초 기말 금액, 선금금 기말 기초금액으로 나타나게 됩니다.

2) 현금주의와 발생주의 차이 사례

- 서울제1구역재개발(재건축)정비사업조합의 설계회사인 클린설계사무소는 조합의 사업시행인가가 관할 구청으로부터 승인되어 사업승인 시 청구할 3억원에 해당하는 세금계산서를 첨부하여 2014년 12월 20일에 조합에 용역비 3억원을 청구하였으나, 조합은 사업시행인가 상 추가업무가 발생할 여지가 있다고 판단하여 2억원의 용역비만 2014년 12월 20일에 지급하고 추가업무가 종료된 2015년 2월 5일에 1억원의 용역비를 지급하였다.
- 발생주의와 현금주의 회계는 다음과 같이 회계처리 됩니다. 발생주의는 2014년 재무제표에 설계비 3억으로 표시되나 현금주의는 2014년에 2억, 2015년에 1억의 설계비가 재무제표에 표시됩니다. 즉, 총 회계연도의 설계비는 동일하나 회계연도로 구분하여 보고되는 재무제표에는 발생주의와 현금주의가 다르게 표시됩니다.

[2014 회계연도]

발생주의(운영계산서, 공사원가명세서)	현금주의(자금수지계산서)
(차) 설계비 3억 (대) 현금예금 2억 미지급금 1억	(차) 설계비 2억 (대) 현금예금 2억
설계비가 3억으로 공사원가명세서, 미지급금이 1억으로 재무상태표에 표시됩니다. 즉, 설계비가 3억 발생하고, 현금예금 2억이 감소하고, 미지급금 1억이 발생한 것으로 재무제표에 표시됩니다.	설계비가 2억으로 자금수지계산서에 표시됩니다.

[2015 회계연도]

발생주의(운영계산서, 공사원가명세서)	현금주의(자금수지계산서)
(차) 미지급금 1억 (대) 현금예금 1억	(차) 설계비 1억 (대) 현금예금 1억
설계비가 0원으로 재무제표(공사원가명세서)에 표시됩니다. 즉, 현금예금 1억이 감소하고, 미지급금 1억이 감소한 것으로 재무제표에 표시됩니다.	설계비가 1억으로 재무제표(자금수지계산서)에 표시됩니다.

- 발생주의 회계로 회계처리를 할 경우 조합에서는 2억원의 설계비만 지급하였으나 조합원은 3억원의 설계비를 지급한 것으로 재무제표를 해석할 수 있습니다.
- 따라서 이러한 오해를 없애고 조합 등에 더 유용한 회계정보인 자금 집행 실적을 명확히 제시할 수 있는 현금주의로 작성된 자금수지계산서를 주 재무제표로 공시하도록 하여 조합원의 이해를 돕도록 하였습니다.
- 조합 등은 세법에 의한 법인세 신고 및 자금수지계산서 이의는 발생주의에 의하여 재무제표가 작성됨에 따라 세무회계협력사에서는 발생주의에 의하여 회계처리 후 현금주의로 변환하여 자금수지계산서를 작성하여 조합원에게 보고하는 것이 업무상 효율적입니다.
- 따라서 발생주의로 작성된 장부를 근거로 다음과 같이 현금주의로 전환하여 자금수지계산서를 작성할 수 있습니다. 위의 예제를 이용하여 전환하면 아래와 같습니다.

**[발생주의와 현금기준 차이액 계산 방법]**

2014년 현금주의 설계비(2억)=발생주의 설계비(3억)-기말미지급설계비(1억)+기초미지급설계비(0)  
 2015년 현금주의 설계비(1억)=발생주의 설계비(0) - 기말미지급설계비(0)+기초미지급설계비(1억)

- 선급한 사업비가 있을 경우는 미지급금과 반대로 기말선급사업비는 더(+)**하고** 기초선급사업비는 차감(-)**하면** 발생주의 사업비가 현금주의 사업비로 전환됩니다. 따라서 발생주의 비용에서 아래와 같이 가감하게 되면 현금주의 비용이 계산됩니다.

$$\text{현금주의 비용} = \text{발생주의 비용} - \text{기말미지급금} + \text{기초미지급금} + \text{기말선급금} - \text{기초선급금}$$

(10) 자료의 인계 및 보관

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**  
**제13조(자료의 보관)** 조합장 등은 법 제15조에 따라 인계받은 추진위원회의 회계장부 및 관계서류와 조합 설립인가 일부터 사업종료일까지의 회계장부 및 관계서류를 **법 제81조에 따라 시장·군수에게 인계**하기 전까지 보관하여야 한다.

1) 추진위원회 회계자료의 인계

- 추진위원회의 모든 회계자료는 도시및주거환경정비법 제15조 4항 및 5항에 명시된 조합설립 인가일부터 30일 이내에 조합에 인계 하도록 하고 있어 이에 따른 것입니다. 도시및주거환경정비법은 추진위원회에서 조합으로 자료를 인수인계를 하지 않을 경우 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하도록 하고 있습니다.
- 추진위원장이 조합장으로 취임되지 않을 경우, 추진위원장이 변경될 경우, 사업부진으로 추진위원회 기간이 길어질 경우 추진위원회 회계자료의 인수인계 문제가 발생하게 되나 추진위원회에서 사용한 운영비 및 사업비도 관리처분시 조합원의 부담금에 영향을 주고, 정비사업을 종료하고자 할 때 정비사업 전 기간의 수입 비용에 대한 정산 자료 작성을 위해 필요하기 때문에 반드시 인계 후 보관되어야 합니다.

2) 추진위원회 회계자료의 인계

- 도시및주거환경정비법 제81조 4항에 따라 조합은 시도조례가 정하는 바에 따라 관계서류를 시장 군수에게 인계하여야 합니다. 더불어 동법 6항에 따라 조합원 또는 토지등소유자가 열람 복사 요청을 한 경우 요청에 따라야 하기 때문에 회계자료를 보존하여야 합니다.
- 상기 법 제81조 4항을 위반할 경우 500만원 이하의 과태료가 부과되며, 6항을 위반한 경우 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.

## 4. 예산

### (1) 예산편성 및 준예산

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

제14조(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 예산 추진일정을 고려하여 사업비와 운영비로 구분하여 예산을 편성하며, 예산과목은 제11조 계정과목에 따라 관, 항, 목으로 단계 별로 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 제18조에 따른다.

제15조(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.

제18조(예산 불성립시의 예산집행) ① 조합 등은 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 당해연도 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 총회비용의 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.

#### 1) 총액에 의한 예산편성

- 도시및주거환경정비법 제24조 3항 4호 및 5호는 정비사업비의 사용과 조합원에게

부담이 될 계약은 총회 승인사항으로 열거하고 있습니다. 이를 위반할 경우 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금을 부과하도록 규정하고 있습니다.

- 따라서 예산을 편성하여 총회의 승인을 득하여야 하며, 수입과 지출은 총액으로 편성하고, 수입과 지출은 상계해서는 안 된다는 일반원칙과 동일하게 규정하고 있습니다.
- 특히, 거래처에 지급하거나 수입하는 총액 즉, 부가가치세를 포함한 총액을 예산액으로 편성하여야 함에 주의하여야 합니다.

**[개정내용]**

제14조 1항 밑줄 친 부분은 이번에 개정된 추가 되었습니다.

1. 모든 수입과 지출은 예산에 편성하여야 하며, 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 안되며, 거래처에 지급하거나 수입하는 총액(부가가치세 포함 금액)에 의한다. (2015.3.19. 개정)

- 조합원 분양 및 일반분양 전에 정비사업 진행을 위해 소요되는 자금의 조달은 차입에 의하여 이루어지게 되며, 이때 편성된 차입금은 차입방법, 이율 및 상환방법을 예산 편성 근거자료로 작성하도록 하였습니다.

2) 예산편성 과목의 구분

- 예산은 정비사업 진행 단계, 목적에 맞게 수입 또는 지출이 투명하게 이루어지고, 임의적인 운영을 방지하며, 적정하게 지출될 수 있도록 일정한 원칙에 따라 편성되어야 합니다.
- 따라서 관 항 목의 3단계로 예산을 구분하여 편성합니다. 정비사업 조합은 크게 사업비와 운영비로 비용을 구분하여 집행하고 있기 때문에 관은 사업비와 운영비를 말합니다.
- 별지 제2호 및 3호 서식의 예산과목은 클린업시스템의 과목과 일치하며, 정비사업 진행과정에서 발생할 수 있는 비용이 상세히 열거되어 있어, 동 표를 이용하여 예산을 편성합니다.
- 예산과목은 업무추진비, 판공비, 기밀비 등을 업무추진비로 일원화하며 , 조례 제 54조에 의한 클린업시스템 운영지침 월별자금입출금내역 및 연간자금운영계획 서식의 과목과 일치하여야 됨에 주의를 요합니다.

3) 운영비 예산 편성

- 별지 2호 서식을 이용하여 운영비 예산편성을 예시하면 아래 표와 같습니다.

**[운영비 예산 편성 방법]**

별지 2호 운영비 예산서를 이용하여 해당 “목” 또는 “세목”별로 산출 내역을 근거로 “목”별 예산금액을 산출 한 후 “항”별로 소계, “항”별 소계를 합하여 총 운영비 총예산을 편성하게 됩니다. 운영비 예산은 월별로 편성 후 12개월을 합하여 연간예산이 나타날 수 있도록 작성합니다.

본 예산서는 운영비 예산의 상당 부분을 차지하는 월별 인건비 규모를 조합원에게 알려주고, 조합을 유지하기 위하여 월 평균 및 년 간 어느 정도 운영비가 소요되는지에 대한 정보를 제공해 줍니다.

**운영비 예산서**

201#년 1월 1일부터 201#년 12월 31일까지

조합(추진위원회)명 :

(단위 : 원)

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

상기 별지 2호 서식에 따라 주요 운영비 예산서 작성 및 예산편성 방법을 열거하면 다음과 같습니다.

- 어떠한 기간에 대한 예산인지 표시하기 위하여 예산회계기간을 표시하여 작성합니다. (예 : 2014년 1월 1일부터 2014년 12월31일까지)
- 관-항-목으로 구분하여 편성된 예산의 계를 산출합니다. “관”은 운영비 총예산액이 되며, “항”은 인건비, 일반운영비, 제세공과금, 업무추진비, 복리후생비, 회의비, 기타운영비, 예비비로 구성되며 각 항의 소계를 산출하여 기재합니다. “항” 중 업무추진비, 복리후생비, 기타운영비, 예비비는 목과 동일하기 때문에 별도의 소계를 산출하지 않습니다.
- 모든 운영비 목과 세목에는 어떤 목적에 사용되는 운영비인지 내역과 산출근거를 기재합니다.
- 인건비(항)는 급여, 상여금, 퇴직급여, 기타인건비로 구성되어 있으며, 급여 및 상여금은 조합장(추진위원장)과 상근임원, 직원의 세목으로 구분하여 예산금액을 기입합니다.
- 상여금은 조합의 운영규정에 근거하여 산정하며, 운영규정에 없을 경우 몇%인지를 산출근거로 제시합니다.
- 퇴직급여는 상근임직원이 예산편성기간(1년)동안 근무할 경우 지급의무가 발생하는 퇴직금을 예상하여 기재합니다. 조합 등에 따라 퇴직금을 별도의 통장에 예치하는 경우에는 퇴직예치금 통장에 매월 예산액을 이체하여 관리하며, 퇴직연금에 가입하였을 경우에는 금융기관에 납부하게 됩니다.
- 퇴직연금에 가입할 경우 조합에서 사후 관리하는 DB형보다는 납입함으로써 종결되는 DC형을 가입하는 것이 관리 상 편리합니다. 주의할 점은 퇴직자가 발생할 경우 퇴직예치금 통장 또는 연금에서 지급되어야 하며, 운영비 통장에서 지급하지 않아야 합니다.
- 기타인건비는 일시적인 업무 증가로 인하여 아르바이트 또는 임시직의 고용이 예상되는 경우 예산을 편성하여 기입합니다.
- 일반운영비(항)는 조합사무실 임차계약을 참고하여 월임차료, 조합사무실 도서(인쇄,신문잡지 등)구입비, 사무용품, 소모품, 컴퓨터 등 조합 비품 수리비, 광고선전비(업체선정공고비, 현수막) 등을 예측하여 기입합니다.
- 제세공과금(항)은 국가나 국가에 준하는 기관, 전문가 등에 지급하는 운영비를 예상하여 통신비, 여비교통비, 보험료, 수도광열비, 지급수수료로 구분하여 기입합니다.
- 조합원에게 안내문 등 발송에 소요되는 통신비는 조합 운영비 중 많이 발생할 수 있는 운영비로 예산액보다 많이 집행되는 경우가 많아 예산편성에 주의를 요하며, 국민연금, 건강보험 등은 보험료에 포함하여 편성합니다.
- 특히, 운영비의 지급수수료는 조합 운영에 필요한 일상적인 변호사, 회계사 등 전문가에 지급하는 월별 또는 비정기적 자문비로 일상적이고 비교적 소액의 수수료이며, 비정기적이고 비교적 크기 때문에 사업비로 구분되는 소송비, 회계감사수수료, 결산수수료의 경우 조합은 각 과목을 구분하여 회계처리하나 일반영리기업은 지급수수료(제조경비)로 회계처리 하여 조합과 차이가 있어 동 지출에 대해서는 예산편성에 주의를 요합니다.
- 일반영리 기업에서 국가에 납부하여 제세공과금으로 회계처리 하는 금액은 지급수수료로 편성합니다.
- 업무추진비(항)는 협력사, 관계기관 등 정비사업을 원활하게 수행하기 위하여 활동하는 과정에

소요되는 비용을 편성하며, 경조사비도 포함하여 편성합니다. 현재 관행화 되어 있는 정액 업무추진비는 예산으로 편성할 수 없음에 주의를 요합니다.

- 회의비(항)는 이사회회의비, 대의원회의비, 감사비 및 기타회의비로 구성되어 있으며, 이사회 참석 수당 및 이사회에 소요되는 비용을 예상하여 기재합니다. 대의원회의비도 동일합니다.
- 감사비는 내부감사의 감사 수행에 대한 수당으로 월별감사를 수행할 때는 월별로 분기별 감사를 수행할 때는 분기별로 산출내역을 편성하여 기입합니다.
- 기타회의비는 시공회사 공사비 협상을 위하여 협상단을 구성하는 등 특별 회의기구가 예상될 때 이를 고려한 예상액을 기입합니다.
- 특히, 총회비는 운영비가 아닌 사업비로 편성되어 운영비 예산에 포함되지 않음에 주의를 요합니다.
- 예비비는 예비비를 제외한 운영비의 10% 이상 편성할 수 없음에 주의를 요합니다.
- 운영비 예산은 부가가치세가 포함된 거래처에 지급하는 총금액(공급대가)으로 편성합니다.
- 월별 운영비가 편성되어 월별로는 예산대비 집행액에 미달되거나 초과되어도 연간 운영비 예산을 승인 받은 것이기 때문에 연간으로 비교하게 됩니다.

#### 4) 사업비 예산 편성

- 별지 3호 서식 및 4호 서식을 이용하여 사업비 예산편성을 예시하면 아래 표와 같습니다.

**[사업비 예산편성 방법]**

별지 3호 사업비 예산서를 이용하여 해당 “목” 또는 “세목”별로 산출근거를 작성하여 “목”별로 예산금액을 산출 한 후 “항”별로 소계, “항”별 소계를 합하여 총 사업비 예산을 편성하게 됩니다.

사업비 예산서는 조합 등의 향후 사업진행계획을 예상하여 별지 제4호 서식 사업비 예산계획서를 먼저 작성한 후 이를 근거로 산출된 예산액을 편성합니다.

별지 제3호 서식을 이용하여 주요 사업비 예산서 작성 및 예산편성 방법을 열거하면 다음과 같습니다. 운영비 예산편성과 동일한 것은 설명을 생략합니다.

- 별표 1의 정비사업 단계별 용역투입 시기를 고려하여 예산편성 회계연도 조합 등이 추진 가능한 사업비를 예상합니다.
- 예상된 사업비 중 이미 계약이 완료된 사업비는 계약서를 참고하여 예산액을 산출하거나 또는 계약 상대처에 예상되는 용역비 산출을 요청하여 해당 사업비란에 기재합니다.
- 사업비 내역 및 산출근거란에 내역 및 산출근거를 직접기재하거나 별지 4호 서식에 의하여 산출된 내역을 참조할 수 있도록 연결번호를 기재합니다.( 예: 산출내역은 사업비예산계획서 1 참조)
- 별지 제4호 서식 사업비예산계획서에는 용역명, 용역의 범위, 용역기간, 용역비, 용역비 산출근거, 대금지급 방법, 기집행액, 미집행액 등이 나타날 수 있도록 작성합니다.

- 향후 사업추진에 따라 계약이 예상되고, 업체가 선정되지 않은 경우 주위 조합 또는 유사 규모의 조합의 용역비를 참고하여 예상되는 사업비를 기재합니다.
- 별지 4호 서식은 계약되지 않아 기재가 어려운 부분은 생략하고 용역의 목적, 범위 등을 기재하여 사업추진을 위해 왜 이러한 용역비가 필요하며, 어떻게 사업비가 산출(예 :면적기준, 요율표기준 등) 되었는지 근거를 기재합니다.
- 총회비의 경우 항목별(인쇄비, 대관료, 발송비, 접수요원 일당 등) 산출근거를 상세하게 기재한 예상액을 별첨합니다.
- 예비비는 편성된 사업비의 10% 이내에서 기재합니다.
- 사업비 예산은 부가가치세가 포함된 거래처에 지급하는 총금액(공급대가)으로 편성합니다.
- 따라서 사업비 예산서 상 제세공과금에 포함된 “부가가치세” 예산과목은 납부부가가치세이며, 각 사업비의 매입세액을 말하는 것이 아닙니다.

5) 예산 승인 기한 및 준예산

- 예산은 매회계연도 3월 이내 편성하여 총회 의결을 거쳐 최종 확정하여야 합니다. 이는 3월 31일까지 총회에서 예산을 승인 받아야 함을 의미합니다.
- 조합은 사업 진행상 3월 이내에 총회를 개최하기 어려운 경우 또는 예산 승인만을 위한 총회를 개최하기에는 총회 비용이 많이 소비되는 등의 문제가 있을 수 있어 총회에 승인을 받지 않아도 전년도 예산에 준하여 최장 1년간은 비교적 회의 소집이 용이한 추진위원회, 대의원회 승인만으로 예산을 집행할 수 있도록 하여 총회 승인 전에 운영비 등이 지출되었다고 조합 등에서 자주 발생하는 민원과 갈등의 문제를 줄이도록 하였습니다.
- 또한 사업의 진행상 1년을 초과하여도 총회를 개최하여 예산을 편성할 수 없을 경우에도 조합 등의 집행부가 임의적으로 통제가 불가능하고, 불가피하게 발생할 수밖에 없는 조합 등 사무실 임차료, 제세공과금, 전기 수도료 등은 예산 편성 없이도 지출할 수 있도록 하여 예산편성 없이 비용이 지출되었다고 민원이 발생하는 등 불필요한 분쟁이 발생하지 않도록 하였습니다.
- 더불어 예산의 승인을 위하여 개최하는 총회에 소요되는 제반경비는 예산 승인 후 지출할 수 없는 불가피한 사유에 해당되어 예산 승인 전에 사용할 수 있도록 하였습니다. 그러나 동 총회비는 비교적 큰 금액이 소요되기 때문에 이미 집행된 금액은 개최되는 총회에서 추인을, 총회 이후에 집행될 금액은 승인을 받아 집행하도록 하였습니다.

**[총회 승인 없이 예산편성이 가능한 경우]**

총회 개최가 어렵거나 예산만을 위한 총회 개최가 비효율적일 경우 1년의 범위 내에서 총회 승인 없이 추진위원회 또는 대의원회 승인만으로 직전 예산에 준하여 예산을 편성하여 사용할 수 있도록 하였습니다.

**(2) 예비비의 사용 및 편성**

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

**제16조 (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 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 제10조에 따른 예비비명세서를 작성하여야 한다.

1) 예비비 예산편성 제한 및 한도

- 예산의 집행상 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 불가피하게 예산의 초과 지출이 발생할 경우를 대비해서 예비비를 예산으로 편성할 수 있습니다. 그러나 업무추진비, 상근직 인건비 및 복리후생비는 예비비 예산에서 집행할 수 없습니다.
- 따라서 업무추진비, 상근직인건비 및 복리후생비는 편성된 예산 범위 내에서만 집행이 가능합니다.
- 또한 예산편성을 좀더 정확하고 투명하게 하고, 모호한 예산편성을 방지하기 위하여 운영비 예비비는 예비비를 제외한 운영비 총예산의 10%, 사업비예비비는 예비비를 제외한 사업비 총예산의 10%범위 내에서 편성합니다.
- 예를 들어 운영비를 제외한 운영비 예산액이 1억일 경우 예비비 예산은 1천만원을 넘을 수 없습니다.

2) 예비비 명세서

- 기업회계기준 상 예비비는 보고되는 회계과목이 아니며, 과목만으로 어떤 업무를 위해 지출된 비용인지 사용내역을 알 수 없습니다. 따라서 예비비를 회계과목으로 사용할 경우 집행 내역을 별도 명세서로 작성하여 조합원 등에게 어떠한 비용이 예비비로 사용되었는지 보고가 필요합니다.

- 본 규정은 예비비 예산과목을 그대로 사용하여 회계처리 후 재무제표에 보고하는 것을 기본으로 하고 있기 때문에 예비비명세서를 작성 후 결산보고 때 첨부하여야 합니다.
- 이는 조합 등의 인력 및 구조상 예비비사용역조서 등을 작성하고 예비비를 감액하여 해당 금액을 증액하거나, 추가경정예산 등을 편성할 수 없는 조합 등의 상황을 고려하여 편성된 예비비를 사용할 때 예비비로 회계처리 후 일자별로 예비비 집행 내역을 공시하는 것으로 하여 조합의 업무 부담을 줄이는 것으로 하였습니다.
- 예비비 명세서는 시행세칙 별지서식 9호와 같으며, 일자별로 지출내역을 사업비와 운영비로 구분하여 명세서를 작성합니다.

**[예비비 사용과목 예산액 증액 방법 사용 시 예비비 명세서 작성 방법]**

예산에 편성된 예비비는 사용 때에 예비비 예산액을 감액하여 사용 과목에 증액 후 예비비사용액 조서를 명세서로 첨부하는 것이 예산회계 상 일반적인 절차이나

조합 등의 조직 구조 및 운용인력, 조합원의 이해 가능성 등을 고려하여 예산과목인 예비비 과목으로 회계처리 후 결산보고 때 예비비 과목을 사용할 수 있도록 하였으며, 이때는 일자별 예비비 집행 내역을 부속명세서 작성하여 조합원에게 보고하도록 하였습니다.

참고로 예비비 예산액을 감액하여 사용과목을 증액 후 예비비 사용액 조서를 명세서로 첨부하는 방법을 사용하고자 하는 조합 등이 있다면 본 방법을 사용할 수 있다하겠습니다.

본 방법을 사용할 때에는 예비비를 사용한 과목의 예산액을 증액하고 예비비가 아닌 증액된 회계과목으로 회계처리하며, 예비비 사용액 명세서에 예비비지출액으로 동 금액을 기재합니다. 예비비 사용액 명세서 예시는 다음과 같습니다.

**예비비 사용액 명세서(예시)**

제 # 기 201#년 1월 1일부터 201#년 12월 31일까지

조합(추진위원회)명 :

(단위 : 원)

예비비 사용 과목			내 용	예비비사용결정액	예비비지출액	비고(사유)
관	항	목				
운영비						
		계				
사업비						

		계				

(3) 예산의 목적외 사용금지 및 전용

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**  
**제17조 (예산의 목적 외 사용금지)** ① 사업비 및 운영비 지출은 예산을 초과하여 지출하거나 예산으로 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.  
 ② 제1항의 규정에도 불구하고 지출예산의 전용이 필요할 경우 총회의결을 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.

- 예산은 “관-항-목”으로 구분하여 조합이 사용하고자 계획한 목적에 따라 편성되며, 운영비의 경우 예산을 초과하더라도 법 또는 계약에 따라 불가피하게 지출되어야 하는 경우(공과금 등)가 있고 일반적으로 운영비는 소액이기 때문에 동일 “항”의 “목”간에는 추진위원회 또는 이사회에 보고만으로 전용하여 사용할 수 있도록 하였습니다.
- 따라서 “항”간 예산은 총회의 의결 없이는 전용하여 집행 할 수 없으며, 목간에는 예산의 초과가 있을 경우 전용하여 사용할 수 있으나 “항”의 예산총액은 초과할 수 없습니다.

(4) 예산집행 실적 보고

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**  
**제19조(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 부속명세서에 제10조 제3항에 의한 사업비 예산결산대비표, 운영비 예산결산대비표로 하며, 결산보고를 할 때 정관 등에 따라 조합원 등에게 보고하여야 한다.  
 (2015.3.19. 개정)

1) 예산집행 실적 보고 목적

- 예산은 정비사업 계획에 정한 목적에 따라 비용을 집행하겠다는 것을 조합원 및 토지등소유자에게 승인 받은 것으로 예산은 사용 후 승인된 범위 내에서 사용되었는지 조합원에게 보고되어야 합니다.
- 예산결산대비표는 승인받은 예산이 승인받은 대로 조합이 집행하였는지 예산과 집행내역을 상호 비교하여 조합원 등에게 보고하고 조합이 예산을 적정히 사용하였는지 작성 보고하는 명세서입니다.
- 따라서 비용을 집행할 경우 예산에 정한 과목에 따라 지출결의서(전표) 및 회계장부를 작성하여야 지출 때 예산 초과 여부를 판단하고, 예산 초과 없이 집행할 수 있습니다.
- 또한 예산과목에 따라 장부를 작성하지 않을 경우 결산보고서 과목과 예산과목이 상호 일치하지 않아 예산이 어떻게 집행되었는지 보고하기 위해서는 추가 작업을 하여야 하는 등 작성이 어렵게 될 수 있음에 주의를 요합니다.
- 본 예산결산대비표는 결산보고 때 재무제표 및 부속명세서와 함께 조합원에게 당연히 보고되어야 하나 조합에서는 이를 이행하지 않는 경우가 많아 이번 개정 시 결산서보고 때 첨부(공시)하도록 명확히 하였습니다.

**[예산 및 결산과목의 상호 일치]**  
 예산과목에 따라 결산보고가 되어야 하며, 예산결산 대비표 상 집행액은 자금수지계산서 결산과목 상의 집행액과 일치되어야 합니다.

2) 사업비 예산결산 대비표 작성 방법

- 사업비 예산결산 대비표는 시행세칙 별지 제7호 서식과 같이 작성합니다.

**[사업비 예산결산 대비표 작성 방법]**  
 시행세칙 별지 7호 서식 사업비 예산결산 대비표의 주요 작성 방법 열거하면 다음과 같습니다.(별지 7호 서식을 대조하며 작성방법을 참조하면 작성이 용이합니다.)

- 예산액란에는 편성된 예산액을 기재합니다.(예비비를 사용하여 당해 과목을 증액하는 방법을 사용할 경우에는 최초 편성된 당해과목 예산액과 예비비 사용으로 증액된 금액을 합하여 예산 금액으로 기재합니다.)
- 결산액은 자금수지계산서에 표시된 사업비 금액과 동일한 금액을 기재합니다. 따라서 자금수지계산서 상 사업비 총액과 사업비 예산결산대비표의 결산액 총액은 일치하게 됩니다.

- 결산액은 예산액과 동일하게 부가가치세를 포함하여 거래처에 지급한 총금액(공급대가)으로 기재 합니다.
- 결산액 계산 때 즉, 자금수지계산서 사업비 산정 때 주의할 점(일반 영리기업용 회계프로그램 사용 시)은 사업비 중 운영계산서 및 법인세용 재무제표를 작성하기 위하여 공사용가명세서에는 건설용지(현금청산자금, 매도청구비, 국공유지매입비, 법무용역비 등)로 회계처리하게 되는 사업비를 건설용지 과목으로 일괄하여 회계처리 하게 되는 경우입니다.
- 이렇게 회계처리하면 예산과목과 결산과목(공사용가명세서)이 상이하하여 본 명세서를 작성하기 위해 건설용지로 회계처리 된 국공유지매입비와 손실보상비(현금청산 등) 등 사업비를 다시 구분하여야 하는 등 추가 작업이 필요하게 됩니다.
- 따라서 추가작업을 피하기 위해 건설용지에 해당하는 금액도 결산 전에는 분양경비(사업비)로 회계 처리하여 자금수지계산서를 작성한 후 12월 31일에 건설용지로 일괄 대체하면 자금수지계산서는 물론 동 명세서도 용이하게 작성할 수 있습니다.
- 재무상태표의 분양선수금의 차감항목으로 회계처리 되는 조합원 청산환급금도 사업비로 회계 처리 하여 자금수지계산서를 작성 후 12월 31일에 분양선수금으로 일괄 대체하면 작성 상 편리 합니다.
- 예산액과 결산액을 비교하여 예산액이 많을 경우 (감)으로 (-)로 표시하며, 결산액이 많을 경우 증으로 (+)로 표시합니다.
- 비교(사유)란에는 예산을 초과하여 집행되었을 경우에는 그 사유(예 : 사업시행인가 변경에 따른 면적증가에 따른 집행액 증가 등)를, 예산은 편성되었으나 집행되지 않았을 경우에 미 집행 사유(예 : 사업시행인가 지연에 따른 미집행 등)를 기재합니다.

3) 운영비 예산결산 대비표 작성 방법

- 운영비 예산결산 대비표는 시행세칙 별지 제8호 서식과 같이 작성합니다.

**[운영비 예산결산 대비표 작성 방법]**

시행세칙 별지 8호 서식 운영비 예산결산 대비표 작성 방법을 예시하면 다음과 같습니다.(별지 8호 서식을 대조하며 작성방법을 참조하면 작성이 용이합니다.)

- 예산액은 편성된 예산액으로 기입하는 것, 결산액은 자금수지계산서 상의 운영비 금액과 동일한 점 등 사업비 예산결산 대비표 작성례와 동일합니다.

## 5. 자금 및 계약

### (1) 자금관리 원칙

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

제20조(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.

#### 1) 추진위원회의 사업자등록

- 추진위원회는 관할 관청의 승인에 의하여 구성되며, 도시및주거환경정비법 제15조에 의하여 추진위원회의 모든 업무를 조합에 인계하여야 합니다.
- 세법(국세청 예규 서면3팀-1507, 2007.5.16)도 조합이 추진위원회의 업무를 포괄 승계한 경우 그 조직을 변경한 것으로 보며, 추진위원회도 부가가치세 과세사업을 개시하고자 하는 경우 「부가가치세법」 제5조 제1항의 규정에 의하여 사업자등록이 가능합니다.
- 추진위원회는 도시및주거환경정비법제15조 4항에 따라 조합으로 포괄승계 되며, 추진위원회 기간에 투입된 비용(사업비)이 국민주택규모 이상 일반 아파트 또는 상가의 분양의 원가를 구성하기 때문에 과세사업을 개시한 것으로 볼 수 있습니다.
- 과세사업을 개시하지 않는 경우에도 국세기본법 제13조(법인으로 보는 단체) 및 동시행령 제8조(법인으로 보는 단체의 신청·승인 등)에 따라서 고유번호를 부여 받을 수 있으며, 고유번호를 부여 받아 추진위원회 명의로 통장을 개설하여야 합니다. 이 경우 사업자등록증은 고유번호를 의미합니다.
- 본 규정은 추진위원회도 사업자등록증(고유번호증)을 발급받아 추진위원회 명의의 통장을 통해서 모든 자금의 입출금이 되도록 하였습니다.

**[추진위원회 승인 후 수행되어야 할 회계 관련 업무 및 장부조직]**

정비사업을 추진하고자 하는 토지등소유자가 추진준비위원회를 결성하고 토지등소유자의 동의를 받아 추진위원회 승인을 받으면 모든 수입 지출은 투명하게 관리되어야 합니다.

그러나 추진위원회 조직 상 회계에 지식이 없는 토지등소유자나 정비사업관리업체에서 일정한 형식에 의하지 않고 장부나 전표를 작성하는 등 적절한 회계관리가 되지 않는 경우가 많습니다.

따라서 추진위원회가 승인되면 추진위원회의 모든 수입 지출을 투명하고 일정한 절차에 따라 정리하여야 합니다.

다음과 같은 순서에 따라 필요한 절차를 이행하고, 관련 서류 및 회계장부를 구비하면, 적절한 회계관리가 가능합니다.

- 추진위원회가 승인되면 사업자등록신청서에 ① 추진위원회 승인인가서, ② 추진위원회 사무실 임대차계약서, ③ 추진위원회운영규약, ④ 추진위원회명부 등 필요서류를 첨부하여 관할세무서에 사업자등록증을 신청하거나 고유번호를 부여 받습니다.
- 사업자등록증이 발급되면 사업자등록증을 근거로 금융기관을 선택하여 통장을 개설합니다.(통장은 운영비통장, 사업비통장으로 구분하여 2개를 발행 받는 것이 좋으나 추진위원회는 자금의 입출금이 빈번하지 않고 사업비 집행도 발생이 많지 않기 때문에 하나의 통장을 사용하기도 합니다. )
- 추진위원회 명의의 신용카드 또는 체크카드를 발행받습니다.(일정한 보증금을 예치하도록 요구하는 등 발행이 어려울 경우도 있음)
- 모든 수입과 지출은 추진위원회 통장을 통하여 이루어지도록 합니다.
- 추진위원회의 모든 수입은 별지 제6호 서식을 참조하여 수입결의서를 작성합니다.
- 추진위원회의 모든 지출은 입증할 수 있는 증빙을 보관하고, 별지 제7호 서식을 참조하여 지출결의서를 작성 한 후 지출결의서에 증빙을 첨부합니다.
- 금전출납부(6. 수입 및 지출 (1) 수입·지출업무의 관리에 예시된 금전출납부 참조)를 준비하여 수입과 지출을 일자별로 기록합니다.
- 금전출납부는 별지 2, 3호 서식의 과목을 참고하여 과목을 함께 기재합니다.
- 운영규정 제31조에 따라 금전출납부를 근거로 분기별로 수입지출 내역을 토지등소유자에게 보고합니다.

2) 조합 등의 명의외 통장 사용금지 및 대여 제한

- 정비사업비를 조합장 또는 추진위원장 등의 개인 통장에 이체하여 정비사업비를 사용하더라도 자금관리의 내부통제 상 바람직하지 않습니다.
- 따라서 정비사업 목적의 지출이라도 총회의 사전결의 없이 추진위원장, 조합장 등의 개인통장으로 자금을 이체하여 사업비 등을 집행하지 못하도록 하였습니다.
- 조합은 사업비의 지출이 먼저 이루어지고 분양금 등 수입은 나중에 이루어지는 구조 상 금융비용이 사업비 중 상당부분을 차지하게 됩니다. 이는 조합원 부담을 증가시키는 요인이 됩니다.

- 따라서 정비사업에 필요한 지출이 아닌 조합임직원, 조합원 또는 협력사 등에 자금의 대여, 가지급은 금융비용을 증가시킬 수 있고 이는 조합원의 부담을 증가시킬 수 있는 자금의 집행이기 때문에 총회의 승인 전에는 이를 할 수 없도록 하였습니다.

## (2) 용도별 자금 관리

### [서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]

제21조(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.**

- 조합 등은 인력 운용상 회계업무를 담당할 수 있는 인력이 적고, 일정한 능력과 경험을 겸비한 경리담당자를 채용하기 어려운 구조입니다. 따라서 자금을 목적별(사업비, 운영비, 퇴직적립금, 분양금 등)로 구분하여 통장을 개설하여 사용하면 유용하게 관리할 수 있으며, 자금사고를 방지할 수 있습니다.
- 더불어 외부 협력사를 통해 이루어지는 회계업무 특성상 목적별로 통장을 관리할 경우 세무회계협력사가 적정하게 장부를 기장할 수 있도록 자료의 제공을 용이하게 할 수 있으며, 투명하게 자금의 입출 내역을 정리할 수 있습니다.
- 세무회계사무소는 조합에서 자료를 받아 장부를 작성하기 때문에 조합에서 자금이 명확하게 관리되지 않을 경우 정확하지 않은 회계처리로 불분명한 자산, 부채 잔액이 발생하고, 잡손실, 잡이익 등이 발생하여 사실과 다르게 장부가 기장(기록)되고 이로 인하여 조합원의 민원이 발생하는 경우가 종종 발생합니다. 따라서 통장을 목적별로 개설 구분 관리하고, 기록도 구분관리 하도록 하였습니다.

### [금전출납부 목적별 작성의 유용성]

모든 금전을 하나의 금전출납부로 관리하는 것보다 통장의 구분관리처럼 소액의 자금집행이 빈번한 운영비금전출납부, 사업비금전출납부를 구분하여 금전출납부를 작성하는 것이 관리상 유용합니다.

더불어 조합원 국공유지대여금, 공과금예수금, 이주비, 시공회사 부담 이사비용 등은 조합원별로 잔액 관리가 필요하기 때문에 동 금액도 구분하여 별도의 금전출납부를 작성하는 것이 관리 및 통제 상 유용합니다.

- 통장은 정비사업 초기에 운영비와 사업비 통장을 기본적으로 개설한 후 운영비와 사업비 차입금을 각 통장에 구분하여 사용하고, 조합원에게 지급하거나 회수하여 거래가 빈번하고 조합원별로 관리가 되어야 하는 이사비, 국공유지대여금, 이주공과금 등은 별도의 통장을 개설하여 사업비통장에서 필요한 자금을 이체 후 별도로 관리하는 것이 조합원별로 지급액 회수액 잔액을 확인할 때 필요하며, 자금을 유용하게 관리할 수 있습니다.

### (3) 현금의 보유한도

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

제22조(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.

- 조합이 운영비를 집행하면서 현금으로 지출되는 경조사비 이외는 신용카드 또는 체크카드 등으로 지급할 수가 있어 많은 현금을 보유할 필요가 없습니다.
- 필요 이상의 현금 보유는 자금사고의 가능성이 있는 등 자금 관리 및 내부통제 상 적정하지 않습니다. 따라서 시재액(현금)은 50만원 이내의 범위 내에서만 보유하도록 하였습니다.

**[현금 보유 상한선 변경]**

본 규정은 “50만원 이내”에서 현금을 보유할 수 있도록 규정하고 있으나 조합 등의 상황에 따라 “30만원 이내” 등 시재액 보유를 더 엄격하게 내부 규정으로 정할 수 있습니다.

### (4) 계약의 일반

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

제23조(계약의 원칙) 조합 등은 당해연도의 예산으로 정하지 아니한 공사·용역의 계약을 하고자 하는 경우에는 총회의 사전 결의를 거쳐야 한다.

제24조(계약의 방법) ① 조합 등은 공사용역 등 계약을 체결하려면 일반경쟁입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자의 자격을 제한하거

<p><u>나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.</u></p> <p>② 제1항에 따른 경쟁입찰 또는 수의계약을 진행하는 경우 조달청이 제공하는 <u>전자적 방법에 의한 조달시스템</u>을 통하여 전과정을 처리할 수 있다.(2015.3.19. 개정)</p> <p><b>제29조(계약의 준용)</b> 본 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 <u>국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용</u>한다. 다만, <u>정비사업전문관리업자, 설계자, 시공자는 조례의 ‘공공관리용역업자 선정기준’에</u> 따르며, <u>관계 법령 등에 별도 정하여진 경우 해당 법령에</u> 따른다.(2015.3.9. 개정)</p> <p><b>제30조(계약담당자)</b> ① 계약담당자는 각각 조합장 및 추진위원장으로 한다.</p> <p>② 제1항의 계약담당자는 계약규모에 따라 그 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.</p> <p><b>제31조(계약서의 작성)</b> ① 모든 계약은 계약서를 작성하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 계약서에는 <u>계약의 목적, 이행기간, 계약위반의 경우에 있어서 보증금의 처분위험의 부담, 지체상금, 실비정산방법, 기타 필요한 사유 등을 기재한 계약서를 작성하여 계약담당자가 기명날인</u>하여야 한다.</p> <p>③ 계약서에는 <u>용역 완료에 따른 용역결과물을 제출하도록 명기</u>해야 한다.</p>
---

1) 계약의 원칙과 방법

- 사업비 또는 운영비를 지출하기 위한 계약을 하고자 할 경우에는 당해 사업비가 예산으로 편성되어 있어야 하며, 예산에 편성되어 있지 않을 경우에는 총회의 사전 승인이 필요합니다.
- 조합 등이 정비사업에 필요한 각 사업비 또는 운영비 지출을 위한 계약을 하고자 할 경우에는 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하며, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 참가자격을 제한하거나 지명경쟁입찰 또는 수의계약에 의할 수 있도록 하였습니다.
- 제24조 2항은 경쟁입찰 또는 수의계약을 진행하는 경우 조달청이 제공하는 전자적 방법에 의한 조달시스템을 통하여 전과정을 처리할 수 있도록 개정하여 조항을 추가하였습니다.
- 제29조의 경우에도 관계법령에 의하여 별도의 업체 선정기준이 있어, 이 경우에는 이에 따르도록 개정하여 규정을 명확히 하였습니다.

**[정관 및 추진위 운영규정 상 계약관련 조항]**

계약에 관하여  
표준정관 제32조 7항은 “조합은 사업시행상 조력을 얻기 위하여 용역업자와 계약을 체결하고자 하는 경우에는 국가를당사자로하는계약에관한법률의 내용을 준용하여 처리한다.” 라 하여 준용하도록 하였으며,  
추진위원회 운영규정 제31조 7항은 “추진위원회는 사업시행상 조력을 얻기 위하여 용역업자와 계약을 체결하고자 하는 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용할 수 있다.”라 하여 준용할 수 있도록 하였습니다.

“제3장 자금 및 계약”은 정관 제32조 7항 및 운영규정 제31조 7항에 근거가 있으나 계약 때 조합 등에서 이행되지 않는 사례가 많아 국가를당사자로하는계약에관한법률의 해당 규정을 조문으로 다시 정리하여 조합 등이 적용을 용이하도록 하였습니다.

**[일반경쟁입찰]**

일간신문, 게시판 등에 게재 또는 게시하는 방법으로 공고하여 일정한 자격을 가진 불특정 다수의 희망자를 경쟁입찰에 참가하도록 한 후 그 중에서 가장 유리한 조건을 제시한 사업자를 선정하는 방법입니다.

**[제한경쟁입찰]**

계약의 목적·성질·규모 등에 비추어 필요한 경우 입찰참가자격을 시공능력공시액, 실적, 기술보유사항, 재무상태 등으로 제한하여 입찰에 참가하도록 한 후 그 중에서 가장 유리한 조건을 제시한 자를 선정하는 방법입니다.

2) 계약의 준용

- 시공사, 정비사업전문관리업자, 설계업자는 정비사업에서 중요한 역할을 하는 협력사로서 도시및주거환경정비법 제11조(시공사의 선정 등), 제14조(추진위원회의 기능) 2항 및, 조례 제48조에 경쟁입찰로 선정하도록 규정하고 있으며, 조례 제48조 4항에 의한 “공공관리용역업자 선정” 기준에 따라 본 규정에 우선하여 적용하여야 합니다.

**[법·령에 의한 계약 종류 및 방법]**

도시및주거환경정비법 제11조(시공사의 선정 등)  
조합은 제16조에 따른 조합설립인가를 받은 후 조합총회에서 국토교통부장관이 정하는 경쟁입찰의 방

법으로 건설업자 또는 등록사업자를 시공자로 선정하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 규모 이하의 정비사업의 경우에는 조합총회에서 정관으로 정하는 바에 따라 선정할 수 있다.

도시및주거환경정비법 제14조(추진위원회의 기능) 2항

추진위원회가 정비사업전문관리업자를 선정하고자 하는 경우에는 제13조에 따라 시장·군수의 추진위원회 승인을 얻은 후 국토교통부장관이 정하는 경쟁입찰의 방법으로 선정하여야 한다.

서울특별시 도시및주거환경정비조례 제48조 1항, 3항, 4항, 5항

- 조합은 총회에서 경쟁입찰의 방법으로 시공자를 선정하여야 한다.
- 추진위원회 또는 조합은 총회에서 경쟁입찰의 방법으로 「건축사법」 제23조에 따라 업무신고를 한 자를 설계자로 선정하여야 한다.
- 시장은 정비사업전문관리업자·설계자 및 시공자의 선정방법 등에 대하여 다음 각 호의 내용을 포함하는 기준을 정할 수 있다.
  1. 업체 선정에 관한 세부절차
  2. 업체 선정 단계별 공공관리자 등의 기능 및 역할
  3. 기타 업체 선정방법등 지원을 위하여 필요한 사항
- 시장은 제46조제2호(건설사업관리자 등 기타 용역업체 선정방법 등에 관한 업무의 지원)에 따른 용역업체의 선정기준 등에 대하여 제4항의 규정을 준용하여 정할 수 있다.

- 조합원의 재산 또는 권리를 평가할 때 필요한 감정평가업자(도시및주거환경정비법 48조 5항 3호) , 건축감리업자(주택법 제24조), 외부회계감사(시및주거환경정비법 제76조 2항)의 경우에는 관련법에 따라 구청에서 선정하기 때문에 본 규정이 적용되지 않습니다.

### 3) 계약서에 포함될 사항

- 계약서에는 계약의 목적, 이행기간, 계약위반의 경우에 있어서 보증금의 처분위험의 부담, 지체상금, 실비정산방법 등을 포함하도록 하였으며, 용역에 대한 결과물을 반드시 제출하도록 하였습니다.

(5) 지명경쟁입찰

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

**제25조(지명경쟁)** 제24조 단서의 규정에 의하여 지명경쟁입찰에 부칠 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인 이내인 경우
2. 「건설산업기본법」에 의한 건설공사(전문공사를 제외한다)로서 추정가격이 3억원 이하인 공사, 「건설산업기본법」에 의한 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 또는 그 밖의 공사관련 법령에 의한 공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사를 하거나 추정가격이 1억원 이하인 물품을 제조할 경우
3. 제26조에 따라 수익계약에 의할 수 있는 경우

- 지명경쟁입찰은 ① 정비사업의 특성상 계약목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰 대상자가 10인 내의 경우, ② 건설공사의 경우는 추정가액이 3억원 이하의 공사, ③ 전문공사는 추정가액이 1억원 이하인 공사, ④ 공사 관련 법령에 의한 공사로써 추정가액이 1억원 이하인 공사, ⑤ 추정가격이 1억원 이하인 물품의 제조, ⑥ 수익계약 대상의 경우에 택할 수 있는 계약 방법을 말합니다.

**[지명경쟁입찰]**

계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품이나 실적이 있는 자가 아니면 계약 목적을 달성하기 곤란한 경우 등에 대하여 조합이 자력, 신용 등이 적당하다고 인정하는 특정다수의 경쟁참가자를 지명하여 그 지명된 경쟁참가자에게 입찰서를 제출할 수 있는 자격을 부여하여 참가하도록 한 후 그 중에 가장 유리한 조건을 제시한 자를 선정하는 방법입니다

**[건설산업기본법 제2조(정의)에 따른 건설공사 및 전문공사]**

**[건설공사 예시]**

토목공사, 건축공사, 산업설비공사, 조경공사, 환경시설공사, 그 밖에 명칭에 관계없이 시설물을 설치·유지·보수하는공사(시설물을 설치하기 위한 부지조성공사를 포함한다) 및 기계설비나 그 밖의 구조물의 설치 및 해체공사 등을 말한다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공사는 포함하지 아니한다.

- 가. 「전기공사업법」에 따른 전기공사
- 나. 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신공사
- 다. 「소방시설공사업법」에 따른 소방시설공사
- 라. 「문화재 수리 등에 관한 법률」에 따른 문화재 수리공사

예) 토목공사업, 건축공사업, 토목건축공사업, 산업설비공사업, 조경공사업

**[전문공사 예시]**

시설물의 일부 또는 전문 분야에 관한 건설공사를 말한다.

예) 상·하수도공사업, 포장공사업, 조경식재공사업, 실내건축공사업, 토공사업, 미장방수조적공사업, 비계·구조물해체공사업(철거) 등

**(6) 수의계약**

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

**제26조(수의계약)** 제24조 단서의 규정에 의하여 수의계약에 의할 수 있는 경우는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 각호의 1에 해당하는 경우와 **정비사업 특성상 전문을 요하는 용역**으로 아래 각호에 해당되는 경우와 같다.

1. 「건설산업기본법」에 따른 **건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사**, 같은 법에 따른 **전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사**, 그 밖의 **공사관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사 또는 추정가격이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역, 그 밖의 계약의 경우**
2. **소송, 재난복구 등 예측하지 못한 긴급한 상황에 대응하기 위하여 경쟁에 부칠 여유가 없다고 판단되는 경우.**

**제27조(재입찰과 수의계약)** ① 경쟁입찰을 실시한 결과 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 수의 계약에 의할 수 있다.

1. **경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가 자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우**
2. **재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우**

② 제1항의 규정에 의한 수의계약의 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

**제28조(견적서 징구에 의한 가격결정 등)** ① 조합 등이 제26조에 따른 **수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서**를 받아야 한다. 다만, **계약금액이 2천만원 이하의 경우에는 단일견적**에 의할 수 있다.

② **300만원 이상의 비용지출** 또는 동조 제1항 단서규정 및 제27조 제1항에 따라 수의계약을 체결하고자 하는 경우 견적서를 제출받아 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 조달시스템**을 통해 견적요청 및 견적비교자료를 활용할 수 있다.(2015.3.19. 개정)

- 수의계약은 ① 건설공사의 경우는 추정가액이 2억원 이하의 공사 ② 전문공사는 추정가액이 1억원 이하인 공사, ③ 공사관련 법령에 의한 공사로서 추정가액이 8천만원 이하인 공사, ④ 추정가격이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역, 그 밖의 경우, ⑤ 소송, 재난복구 등 예측하지 못한 긴급한 상황에 대응하기 위하여 경쟁에 부칠 여유가 없다고 판단되는 경우, ⑥ 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우, ⑦ 최초 경쟁입찰이 이루어지지 않아 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우에 택할 수 있는 계약 방법을 말합니다.
- 수의계약을 체결할 때 계약금액이 2천만원 이하일 때를 제외하고는 복수견적을 받도록 하였습니다.
- 계약에 의하지 않는 300만원 이상의 지출(예: 총회 인쇄비, 사무실 인테리어 공사비, 사회자비 등), 및 수의계약에 의할 경우에는 시장조사 등을 통하여 비교되는 가격을 참고하는 합리적인 가격을 결정하도록 하였습니다.

**[수의계약]**

계약의 원칙적인 체결방법인 일반경쟁계약 이외 예외적인 계약방법으로서 경쟁의 방법이 아닌 조합이 선택한 특정인을 상대로 계약을 체결하는 것을 말합니다.

**(7) 감독 검수 및 대금의 지급**

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

**제32조(감독 및 검수)** ① 조합장 등은 공사, 용역, 물품, 기타 도급계약을 체결한 경우에 그 계약의 적절한 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 해야 한다.

③ 제2항의 검수에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가계약에 위반되거나 부당함을 발견할 때에는 지체 없이 필요한 조치를 하여야한다.

**제33조(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.

1) 감독과 검수

- 조합 등의 임직원은 정비사업을 성공적으로 수행하기 위하여 조합원으로부터 조합원의 재산을 위임받아 정비사업 단계마다 수행할 용역 계약을 맺은 경우 각 용역이 목적에 정한 바에 따라 적정하게 수행되는지 감독 하도록 명시하였습니다.
- 더불어 용역의 수행이 완료되면 용역결과물이 계약서에 정한바대로 수행되었는지 검수해야 되며, 용역의 결과물이 계약에 위반되었을 경우에는 조합원의 재산권보호와 조합의 손실을 방지하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 하고, 용역수행의 근거가 되는 용역결과의 산출물을 보관하도록 하였습니다.

2) 계약대가의 지급

- 용역의 대가는 계약서에 정한 용역의 목적대로 완결되었는지 검수가 된 후 조합 등의 내부 규정에 따라 대의원회 또는 이사회 등의 결의 후 지급되어야 합니다. 더불어 용역 지급에 대한 증빙으로 세금계산서 등 적격증빙을 수령하여야 하는 당연사항의 규정입니다.

**[세금계산서의 수령 시 참고사항]**

부가가치세법에서 정한 용역의 공급시기에 맞는 세금계산서를 수령하지 않을 경우 조합 등은 부가가치세 환급 등을 받지 못하는 불이익을 당할 수 있어 증빙으로 세금계산서를 수령할 경우 주의를 요합니다.

조합 등의 대부분 사업비 지급에 대하여 부가가치세법에서 정한 세금계산서의 발급 시기는 설계비, 감리비, 정비사업전문관리용역비 등 장기간에 걸쳐 제공되는 사업비의 경우 용역 대가의 각 부분을 지급하기로 약정한 때이며, 단기간에 제공되는 사업비의 경우에는 용역의 완료일입니다.

따라서 대금을 지급하기로 약정한 때 세금계산서를 발행 받는 것이 아니나 협력사에서 용역대금을 받을 때 세금계산서를 잘못 발행하는 경우가 종종 발생하고 있는바 주의를 요합니다.

- 부가가치세법 제16조, 영 29조 1항, 법 17조 및 영30조 1호 3호  
 완성도기준지급·중간지급·자기할부 또는 그 밖의 조건부로 용역을 공급하거나 그 공급단위를 구획할 수 없는 용역을 계속적으로 공급하는 경우(예 : 시공회사 공사비, 정비사업전문관리비, 설계비, 감리비 등) 에는 대가의 각부분을 받기로 한 때를 공급시기(세금계산서 발행시기)로 봄. 다만, 완성도기준지급·중간지급조건부로 용역을 공급하는 경우 역무의 제공이 완료되는 날 이후 받기로 한 대가의 부분에 대해서는 역무의 제공이 완료되는 날을 공급시기로 봄 또한, 자기할부 조건부 또는 그 공급단위를 구획할 수 없는 용역을 계속적으로 공급하는 경우 공급시기가 되기 전에 세금계산서 또는 영수증을 발급하는 경우에는 그 발급한 때를 공급시기로 봄.

## 6. 수입 및 지출

### (1) 수입·지출업무의 관리

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

**제34조 (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 기록**하고 비치하여야 한다. 필요에 따라 금전출납부는 **현금출납부와 예금출납부로 구분하여 관리**할 수 있다.

#### 1) 조합 등의 장부

- 조합 등의 수입·지출 업무는 투명하게 운영되어야 하고, 잘못된 집행을 방지하고 조합원의 신뢰를 확보하기 위하여 정확하게 지출 및 수입 내역을 관리하여야 합니다.
- 이를 위해서 자금의 수입과 지출이 있을 때마다 정확하게 기록 관리하여야 합니다. 이때 조합 등에서 최소한 기록 관리하는 장부로 금전출납부 또는 현금출납부와 예금출납부가 있으며, 이를 기록 비치하도록 하였습니다.
- 조합 등의 대부분 회계장부는 조합내부가 아닌 외부의 세무회계사무실에서 작성되기 때문에 더욱이 조합 내부에서 작성하는 금전출납부 등을 정확히 작성 관리하여야 자금의 정확한 관리와 수입 지출의 내역이 정확히 관리되고 세무회계협력사가 적절하게 조합 등의 정비사업 내역에 대한 회계처리를 할 수 있습니다.

#### 2) 금전출납부

- 금전출납부는 예금과현금의 수입과 지출을 하나의 장부에 작성하는 것으로 가계부와 유사하고, 조합 등의 전체적인 수입과 지출을 한 장부로 볼 수 있어 비전문가인 조합의 감사가 내부감사를 하거나, 조합원 등이 조합의 수입과 지출 내역을 열람할 때 및 조합에서 조합원, 관계기관 등에게 총 수입과 지출을 설명할 때 쉽게 수입·지출 내역을 확인, 설명할 수 있는 장점이 있습니다.
- 그러나 통장에서 인출하여 사용하는 현금의 잔액이 얼마인지 확인하기 위해서는 금전출납부 잔액에서 예금통장의 잔액을 차감하여 확인하고, 조합 등의 현금 지출 내역을 별도로 확인하기 어렵다는 단점이 있으나 신용카드나 무통장입금 등을 사

용하여 지출하는 경우가 대부분이고, 현금 지출이 빈번하지 않고 소액인 비영리조직의 조합 등에서 수입·지출 관리를 위하여 일반적으로 사용하고 있는 장부입니다.

- 일반적으로 비영리법인에서는 금전출납부를 현금출납부나 예금보조원장을 대신해서 작성하고 있습니다.
- 금전출납부는 양식이 인쇄되어 있는 장부에 수기로 작성하거나 엑셀 등을 이용하여 컴퓨터로 작성할 수 있으며, 엑셀 등으로 작성할 경우 자동합계 기능을 이용하면, 예산통제 등을 효율적으로 할 수 있습니다.

#### [금전출납부 작성 사례]

① 2014년 7월 31일 금전출납부 잔액은 25,000,000원이며, ② 7월말 까지 수입누계는 140,000,000원, 지출누계는 115,000,000원이었습니다. ③ 8월 2일 상근임직원 점심식대 21,000원 체크카드로 결제하였습니다. ④ 8월 5일 7월달 기장수수료 550,000원(부가가치세 포함)을 지급하였습니다. ⑤ 8월 7일 조합원 소식지 발송을 위하여 1,500,000원 우편요금을 지출하였습니다. ⑥ 8월 10일 8월분 운영비차입금 20,000,000원이 입금되었습니다. ⑦ 8월 10일 7월분 전화비와 인터넷요금 25,000원을 납부하였습니다. ⑧ 8월 15일 통장에서 현금(시재) 200,000원 인출하였습니다. ⑨ 8월 20일 8월분 급여 5,000,000원을 지급하였으며, 급여대장을 확인한 결과 갑근세 및 4대보험료 250,000원을 원천징수하여 납부하여야 합니다. ⑩ 8월 25일 1기 부가가치세 환금액 150,000원이 세무서로부터 입금되었습니다. ⑪ 8월 31일 조합사무실 임차료 1,100,000원(부가가치세 포함)을 지급하였습니다.

상기와 같을 때 운영비 금전출납부를 작성하면 다음과 같다.

- 작성 사례에 나타난바와 같이 금전출납부는 조합 운영비 관련 실제 지출액과 실제 수입액의 전체내역을 일목요연하게 표시할 수 있는 장점이 있습니다.
- 엑셀을 이용하여 본 예시와 같이 금전출납부를 작성하면 부분합 또는 sumif 함수를 이용하여 과목별 수입 지출내역을 쉽게 집계할 수 있으며, 본 집계내역은 수정 없이 클린업시스템 월별 자금입출금 내역 자료로 공시할 수 있어 유용합니다.
- 전월이월액은 7월말 현금과 예금의 잔액이 25,000,000원을 의미합니다.
- 일자는 지출일자를 기재합니다.
- (예산)과목은 예산편성 시 사용한 과목을 기재합니다.
- 내역(또는 적요)는 비용의 내역을 제 3자가 정비사업 운영비로 사용되었음을 알 수 있도록 기재합니다.
- 수입은 외부로부터 유입된 현금 또는 예금을 기재합니다. 따라서 8월 15일 현금 시재 인출액 200,000원은 수입 또는 지출에 기재되지 않습니다. 그러나 현금출납장과 예금출납부를 구분하여 장부를 작성할 때는 동 거래가 현금출납장의 수입과 예금출납부의 지출로 각각 기재됩니다.
- 지출액은 부가가치세를 포함한 금액을 (예산)과목으로 기재합니다.
- 8월 20일 급여지급은 원천징수액을 제외한 4,750,000원을 지출하였지만 실제 거래는

5,000,000원 급여를 지급하고 250,000원을 원천징수한 것(총액법) 기재하여 5,000,000원의 지출과 250,000원의 수입거래가 동시에 이루어진 것으로 기재하여야 합니다. 지급한 4,750,000원 만을 급여로 기재할 경우 250,000원의 급여가 적게 지급된 것으로 기록될 수 있어 주의를 요합니다.

- 부가가치세 환급은 부가가치세 대금금(또는 미수금)의 수입이 아니라 제세환급금의 (예산)과목으로 금전출납부와 자금수지계산서에 표시합니다.
- 월별 지출액을 집계 후 잔액을 산출하고, 예금 잔액(운영비통장)과 현금 보관액이 일치하면 작성이 제대로 된 것이며, 예금과 현금 잔액을 금전출납부 말미에 기재하고 마감합니다.
- 사업비금전출납부도 동일한 형식으로 작성할 수 있습니다.

**8월 운영비 금전출납부(예시)**

일자	(예산)과목	내역	수입	지출	잔액
8월 1일		전월이월			25,000,000
8월 2일	복리후생비	상근임직원 중식대		21,000	24,979,000
8월 5일	지급수수료	7월 회계기장수수료		550,000	24,429,000
8월 7일	통신비	조합소식지 우편요금		1,500,000	22,929,000
8월10일	운영비차입금	8월 운영비차입금(A건설)	20,000,000		
	통신비	7월 전화비 및 인터넷요금		25,000	42,904,000
8월20일	급여	8월 상근임직원 급여		5,000,000	
	예수금	갑근세 및 4대보험료 징수	250,000		38,154,000
8월25일	제세환급금	1기 부가가치세 환급액	150,000		38,304,000
8월31일	임차료	8월 사무실 임차료 지급		1,100,000	37,204,000
		월계	20,400,000	8,196,000	
		누계	160,400,000	123,196,000	

현금	250,000원
예금	36,954,000원
계	<u>37,204,000원</u>

3) 현금출납부와 예금출납부

- 현금출납부와 예금출납부는 금전출납부를 현금 수입·지출과 예금 수입·지출을 구분하여 출납부를 작성하는 방법으로 금전출납부에서는 확인이 곤란하던 일자별 현금 수입 지출 내역과 현금 시재 잔액을 확인 할 수 있다는 장점이 있으나
- 조합 등의 총 수입과 지출내역을 보기 위해서는 현금출납장과 예금출납부의 수입 지출 내역을 함께 고려하여야 하고,
- 예금출납부의 지출 중 일부는 현금출납부의 수입이 되어 실제 조합이 외부에 지출

한 것이 아니기 때문에 이를 고려하여 실제 조합의 지출 내역을 확인하여야 하는 등 회계의 비전문가인 내부감사나 조합원 등이 조합의 실제 수입과 지출 내역을 확인하기 위해서는 별도의 작업을 수행해야 하는 단점이 있습니다.

- 더욱이 금전출납부는 일반적으로 조합 등의 비영리법인에서, 현금출납부와 예금출납부(예금보조장부)는 영리법인서 사용하는 장부이며, 조합에서 금전출납부를 작성하여도 회계장부를 작성하는 협력사인 세무회계사무소에서는 현금출납장과 예금출납부를 구분하여 작성하게 됩니다.

## (2) 수입금의 관리

### [서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]

제35조(수입금의 관리) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 제34조 제2항에 따라 위임받은 임·직원이 아니면 현금으로 수납하지 못한다.

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

- 조합의 수입금(차입금, 분양금수입, 대여금의 반환 등)은 금융기관을 통하여 수납하며, 조합 등의 경리직원, 상근임원 만이 현금으로 수납할 수 있도록 하였습니다.
- 수입결의서(전표)는 수입일자, 수입에 대한 내역, 수입을 입증해주는 증빙과 수입금액을 작성하고, 일정한 조합 내부 결재 절차에 의하여 그 거래가 승인되었다는 것을 확인시켜주는 문서입니다.
- 수입결의서를 작성 후 이를 근거로 수입전표를 작성하거나 하나의 양식에 결의서와 전표를 통합하여 하나로 작성할 수도 있어 조합 등이 선택하여 개별 또는 통합하여 작성할 수 있습니다.
- 전표는 회계장부를 작성하는 세무회계사무실에서 전산으로 자동생성 되어 전산조직으로 보관되기 때문에 자금 수입 통제 목적 상 조합 등의 내부에서 작성하는 것은 수입결의서(수입전표) 제목의 형식을 취하는 것이 일반적입니다.
- 수입결의서(전표) 형식의 예시는 별지서식과 같으며 작성 예는 아래와 같습니다.

**[수입결의서 작성례]**

- 2014년 8월 10일 운영비차입금 20,000,000원 입금됨

감사	<b>수입결의서(전표)</b>	결재	담 당	사무장	이 사	조합장 (위원장)

전표 NO	8-11	발생일자	2014 년 8 월 10 일	입금일자	2014 년 8 월 10 일
-------	------	------	-----------------	------	-----------------

계정과목			거 래 내 용	거래처	거 래 금 액
관	항	목(세목)			
차입금	시공사차입금	운영비차입금	8월 운영비 차입금 입금	##건설(주)	20,000,000
합 계					20,000,000

**증빙첨부란**

**■ 작성요령 예시**

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

**■ 증빙종류 예시(회계규정세칙 제4조 참조)**

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

**■ 증빙관련 사유기재란(자금 및 회계규정 제39조, 제41조, 제43조 관련)**

※ 사유서 작성후 서명날인함.

**(3) 분양금의 수납 및 총액 기장**

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

**제36조(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 시공사, 금융기관, 공공기관 등으로부터 대여받은 차입금은 조합 등 단독명의로 된 예금계좌를 개설하여 입금하도록 한다.

② 분양금은 **이사회**의 승인에 의하여 인출하는 것을 원칙으로 한다.

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

1) 분양금 수납관리 및 인출 승인

- 조합원분양금(납부 청산금 또는 추가부담금), 일반분양금, 상가분양금, 보류지 등 정비사업 아파트, 상가 등의 분양으로 수입되는 자금은 금융기관을 통해서 수납되어야 하며, 관리 목적상 시공회사와 조합명의로 공동계좌로 할 수 있으나 정비사업 사업비·운영비 등에 충당하기 위하여 외부로부터 차입하는 자금은 조합명의로 통장으로 입금합니다.
- 또한 조합장 또는 추진위원장의 임의적인 자금 집행을 방지하기 위하여 별도의 규정이 없는 한 분양금은 이사회의 승인을 받아 지출하도록 하였습니다. 따라서 분양금 통장에서 자금을 인출하여 시공회사 공사비, 각종 사업비를 지급하게 되면 이사회 회의록에 인출을 승인하는 기록이 남아 있어야 합니다.

2) 총액기장 및 사례

- 자산과 부채, 수익과 비용은 원칙적으로 상계표시하지 않습니다. 상계표시를 할 경우 조합원 등 정보이용자가 거래에 대해 오인할 가능성이 있기 때문입니다. 즉, 모든 거래는 총액으로 기장함을 원칙으로 하고 있으며 본 규정도 이에 따르도록 하였습니다.
- 조합원이 분양금을 분양금 납부시기보다 선납하여 할인료가 발생할 경우 분양할인이 발생하게 되는데 총액기장 사례를 예시하면 다음과 같습니다.

**[수입의 총액기장 사례]**

[사례1] 나투명조합원이 70,000,000원의 분양금을 납부시기보다 선납하여 500,000원의 분양금할인을 받았습니다.

- 적정한 회계처리(총액법)  
 (차변) 예 금 69,500,000원 (대변) 조합원분양수입 70,000,000원  
           분양할인료 500,000원
- 틀린 회계처리(순액법-수입 비용 상계)  
 (차변) 예 금 69,500,000원 (대변) 조합원분양수입 69,500,000원

[사례2] 투명조합은 분양상황이 어려워 보류지분의 분양이 어렵게 되자 시공회사인 서울건설(주)와 공사비 300,000,000원을 대신해서 보류지분아파트 분양가 350,000,000원을 대물 처리하기로 합의하고, 시공회사는 분양대금 차액 50,000,000원을 분양금통장으로 이체하였다.

- 적정한 회계처리(총액법)  
 (차변) 공사비 300,000,000원 (대변) 보류지분분양수입 350,000,000원  
           예 금 50,000,000원

• 틀린 회계처리(순액법-수입 비용 상계)  
 (차변) 예 금 50,000,000원 (대변) 보류지분분양수입 50,000,000원

(4) 지출의 원칙 및 감사

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

**제37조(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, 등본발급료, 인감증명서 등 소액금액**

③ 제2항 단서 규정에 따른 현금을 지출하는 경우 거래상대방의 영수증 등 증빙자료를 첨부 하여야 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.

1) 예산과목별 결산

- 지출은 승인받은 금액 범위 내에서 예산과목별로 지출되어야 함을 규정하고 있습니다. 이는 예산과목에 따라 회계장부가 기장되어야 함을 의미합니다. 그러나 본 규정을 고려하지 않고 장부를 작성할 경우 일반 영리기업의 일반적인 과목으로 결산하는 오류를 범할 수 있습니다.

**[예산과목과 결산과목의 상호 일치]**

예산과목과 결산과목은 상호 일치하여야 합니다. 따라서 조합 등은 수입·지출결의서 작성 시 예산과목을 정확히 기재하여 작성하고, 장부 작성을 외부에 의뢰하고 있다면 세무회계협력사에 예산과목대로 회계장부를 작성하여 줄 것을 요청하여 잘못된 과목에 의한 결산을 하는 오류를 범하지 않도록 하여야 합니다.

2) 현금 지출의 제한

- 불가피하게 현금의 지출이 필요한 비용으로 여비 및 교통비, 반송우편료, 경조사비, 건축물대장 등 각종 공부발급비와 건당 1만원의 소액 지출의 경우에는 현금으

로 지출할 수 있음을 의미합니다.

- 모든 지출은 거래상대방이 발행한 영수증이 첨부되어야 하는 것처럼 현금지출의 경우에도 상대방이 발행한 영수증을 지출에 대한 증빙으로 첨부하여야 하며, 경조사비와 같이 거래상대방이 발행한 영수증을 증빙으로 첨부할 수 없는 경우 지급목적, 일시, 장소, 금액, 지급대상 등 지급사실을 확인할 수 있는 수령자의 확인서를 증빙으로 첨부하여야 합니다.

(5) 지출증빙서류의 수취 및 보관

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

제38조(지출증빙서류의 수취 및 보관) ① 조합 등의 지출 증빙서류는 공급받는 재화 또는 용역의 건당거래금액(부가가치세를 포함한다)과 접대에 지출한 업무추진비가 법인세법시행령 제41조 제1항 제2호와 제158조 제2항 제1호의 금액을 초과하는 경우에는 다음 각호의 1에 해당하는 증빙서류를 수취하여 이를 보관하여야 한다.

1. 여신전문금융업법에 의한 신용카드매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 법인세법시행령 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.

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

1) 지출증빙서류 수취 및 보관

- 지출의 투명성을 높이기 위하여 세법에서 규정하는 정규영수증을 증빙으로 수취·보관하고 있어야 합니다. 일반 영리기업이 정규영수증을 수취하지 않을 경우 가산세가 적용되는 사유는 사업자로부터 건당 거래금액이 3만원(부가가치세 포함)을 초과하는 재화 또는 용역을 공급받고 대가를 지급하는 경우이며, 업무추진비(접대비 또는 판공비 등 접대성 지출)는 1회 지출시 1만원을 초과하는 경우입니다.
- 상기 금액을 초과하여 지출할 때 정규영수증을 증빙으로 수취 보관하지 않을 경우 일반적인 재화·용역거래의 경우 거래금액의 2%를 가산세로 납부하도록 규정하고 있으며, 업무추진비(접대비, 판공비)의 경우 세법상 접대비의 한도와 관계없이 비용(손금)으로 인정할 수 없도록 하고 있습니다.

- 정비사업조합은 비영리법인으로서 조합원 분양과 관련된 목적사업과 일반분양과 관련된 수익사업을 함께 영위하며, 정규영수증 관련 세법 조항은 수익사업만의 적용을 받으나 정비사업 조합의 투명성을 높이기 위하여 세법에 따른 정규영수증을 수취하여 보관하도록 하였습니다.

2) 지출증빙으로 인정되는 정규영수증

- 세법에서 정하고 있는 정규영수증은 신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 계산서이며, 제38조 1항에서는 현금영수증을 언급하고 있지 아니하고 있으나 현금영수증도 정규영수증으로 수취 보관이 가능합니다.
- 신용카드 매출전표에는 직불카드, 기명식선불카드도 가능하며, 매출전표가 아닌 월별 이용대금명세서도 증빙으로 인정됩니다.

3) 정규영수증 수취의무 면제거래

- 거래 건당 거래금액(부가가치세 포함)이 3만원(업무추진비는 1만원) 이하인 경우와 사업자가 아닌 자와의 거래 등은 세금계산서 또는 신용카드를 받을 수 없으므로 정규영수증 수취대상이 아닙니다.

**[기타 정규영수증 수취 의무 면제 거래]**

이외에도 정규영수증 수취의무 면제거래는 다음의 예와 같으며, 이러한 거래의 경우 무통장입금증을 증빙과 함께 첨부하여 정규영수증과 같은 투명성을 확보하는 것이 바람직합니다.

① 별도의 사업을 영위하지 아니하는 건물관리사무소 등의 전기 수도 및 관리비를 납부하는 경우, ② 재화 또는 용역의 공급으로 보지 아니하는 거래(협회에 지출하는 회비, 경조사비), ③ 원천징수대상(일용직, 사회자비용, 회의출석 수당 등) 용역(잡급, 사업소득, 기타소득 대상)을 공급받는 경우로 원천징수를 이행한 경우, ④ 택시운송용역을 제공받는 경우, ⑤ 전산발매통합관리시스템에 가입한 사업자로부터 입장권, 승차권, 승선권을 구입한 경우 등

- 사업자가 아닌 개인에게 지급하는 급여 등은 원천징수영수증이 지급에 대한 적격 증빙이라 할 수 있습니다. 따라서 총회사회자비용, 각종 회의참석수당, 자문료, 일용직 일당 등 개인에게 지급할 경우 원천징수를 이행하여야 합니다.

**[원천징수 대상 지출 사례]**

총회사회자비용, 각종회의참석수당 등 개인에게 지급하는 비용은 기타소득 또는 사업소득으로 원천

징수를 하여 관할세무서에 신고 납부하여야 원천징수불이행가산세를 부담하지 않습니다.

지급 받은 개인에 따라 원천징수를 사업소득으로 할 것인가 기타소득으로 할 것인가를 판단하여야 하며, 기타소득일 경우 기타소득금액이 건별로 5만원 이하(기타소득의 과세최저한)이면 원천징수를 하지 않을 수도 있고, 필요경비가 80% 인정되어 이를 공제 후 원천징수를 하여야 하는 등 원천징수 절차를 이행하기 위해서는 주의를 요합니다.

특히, 총회사회자비용의 경우 금액이 크기 때문에 반드시 원천징수가 이행되어야 하나 그렇지 못한 사례가 많아 주의를 요합니다.

기타소득의 경우 22%(소득세 20%+ 지방소득세 2%)를 원천징수하게 되며, 사업소득의 경우 지급액의 3.3%(소득세3%+소득세의 10%해당하는 지방소득세 0.3%)를 원천징수하게 됩니다.

기타소득의 경우 고용관계없이 다수인에게 강연을 하고 강연료를 받는 경우, 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역일 경우는 80%가 비용으로 인정되어 지급액의 4.4%를 원천징수하게 됩니다.

**[사례1]** 총회사회자비 1,500,000원을 지급할 경우 : 고용관계없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역으로 보아 직업적으로 하지 않을 경우에는 필요경비 80%가 인정되는 기타소득으로 원천징수를 할 수 있으나 사회를 사업적으로 보는 사회자(조합 등의 총회 사회를 전문적으로 보는 자)의 경우 자유직업소득(사업소득)으로 원천징수를 해야 할 수가 있어 원천징수시 이를 고려하여야 합니다.

- 자유직업소득(사업소득)일 경우 원천징수액 : 49,500원(=1,500,000×3.3%)
- 기타소득일 경우 원천징수액(필요경비 불인정) : 330,000원(=1,500,000×22%)
- 기타소득일 경우 원천징수액(필요경비 80% 인정) : 66,000원(=1,500,000×(1-80%)×22%)

**[사례2]** 회의수당 10만원을 지급할 경우 : 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역으로 해설할 경우 필요경비가 80%로 인정되어 다음과 같이 원천징수액이 결정됩니다.

- 원천징수액 : 0원(기타소득금액이 5만원 이하가 되기 때문에 원천징수액이 없음. 100,000원 - 100,000원×80% = 20,000원)

**[사례3]** 조합원 이주와 관련하여 일시적으로 필요하여 시급 15,000원에 아르바이트를 고용하였다. 6일을 고용하였으며, 5일은 8시간, 1일은 10시간일을 했다. 고용하여 업무를 수행하였으며, 시급에 의하여 일주일 업무를 수행하였기 때문에 일용근로소득이 됩니다.

- 원천징수액은 “[일급(비과세소득제외)-100,000원]×6%×[1-55%(근로소득세액공제)]”와 같이 산정됩니다.
- 따라서 5일간 일당은 120,000원(=8시간×15,000원)으로 125,000원을 넘지 않기 때문에 원천징수액이 없습니다.
- 1일 일당은 150,000원으로 1,350원[=(150,000-100,000원)×6%×(1-55%)]이 산출되며, 동 금

액을 원천징수하여야 합니다.

비록 개인에게 지급하더라도 사업자이거나 법인(회사)에 소속되어 해당 업무에 대한 대가를 받는 경우에는 원천징수대상이 아니기 때문에 세금계산서 등 적격증빙을 받아야 합니다.

이에 해당하는 예로, 변호사 자문료 및 총회 공증은 변호사 업무이기 때문에 지급할 때 세금계산서를 수령하여야 하며, OS요원에 대한 수당을 지급할 때 조합 등에서 직접 지급할 경우에는 원천징수대상이 되나 OS회사와 계약에 의하여 용역대금으로 지급할 경우에는 세금계산서를 증빙으로 수령하여야 하는 등 상황에 따라 달리 적용될 수 있어 주의를 요합니다.

4) 기성금 지급 근거

- 조합 등의 사업비 중 상당한 정비사업 기간(1년 이상) 동안 업무를 수행하고 기성에 따라 용역비를 지급하는 경우가 있습니다. 이때에는 계약조건에 따라 기성금을 지급할 수 있는 근거가 되는 서류(기성확인서 등)를 정규증빙에 추가로 첨부하여 기성금 지급의 투명성을 높이도록 하였습니다.

(6) 조합 등의 회계흐름 및 결과물

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

**제39조(수입·지출의 처리)** ① 수입·지출행위를 할 때에는 **전표 또는 수입·지출결의서를 작성한 후에 금전출납부, 총계정원장에 기록**한다. 다만, 전표 또는 지출결의서를 작성하기 어려운 경우에는 **내부결재문서로서 이에 갈음** 할 수 있다.

③ 자금을 지출하였을 때에는 거래처로부터 제38조와 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 첨부**하여야 한다.

⑤ 계약에 따른 용역이 완료된 경우에는 **용역결과물을 제출받아 증빙서류로 보관**해야 한다.

1) 회계의 흐름

- 조합 등은 본 회계규정이나 업무 규정 등을 정하여 일정한 결제승인 절차에 따라 업무를 수행하여 지출의 투명성을 높여야 합니다. 따라서 수입이나 지출 행위를 할 때에는 행위 전에 이사회/대의원회 승인 등 절차를 거친 후 내부 결제 절차를 이행하게 됩니다.

- 본 조항은 조합 등에서 수입 또는 지출이 이루어지면 수입 또는 지출이 어떠한 정비사업 절차를 이행하기 위한 내역과 금액인지를 기록한 수입·지출결의서(또는 전표)를 작성하고, 증빙을 첨부하여 내부 결제를 이행한 후 일자별로 거래 내역을 장부에 기록하는 일반적인 회계흐름 및 절차를 규정한 것입니다.
- 더불어 조합 등에 따라 수입·지출결의서(또는 전표)의 작성을 의무화 하지 않고 수입 지출 내역과 금액의 확인이 가능한 내부결제문서로 갈음할 수 있도록 하였으나 회계장부가 외부 협력사에 의하여 작성되어지기 때문에 오류를 방지하고 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 수입·지출결의서(또는 전표)를 작성하는 것이 유용합니다.

**[지출결의서 작성례]**

2014년 8월 7일 정비사업전문관리업자에게 550,000,000원(부가가치세 포함, 세금계산서는 7월 31일자 수령함), 조합원 소식비 발송 우편료 1,500,000원을 지출함.

감사	<b>지출결의서(전표)</b>	결재	담 당	사무장	이 사	조합장 (위원장)

전표 NO	8-15	발생일자	2014 년 7 월 31 일	입금일자	2014 년 8 월 7 일
-------	------	------	-----------------	------	----------------

계정과목			거 래 내 용	거 래 처	거 래 금 액
관	항	목(세목)			
사업비	외주용역비	정비사업전문관리용역비	사업시행인가에 총용역 대금의 따라 20% 지급함 (지급액 산출내역 별첨함)	##개발(주)	550,000,000
운영비	제세공과금	통신비	조합원 소식지 발송 우편료	종로우체국	1,500,000
합 계					551,500,000

**증빙첨부란**

■ **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 발생한 미수·미지급금을 받거나 지급시는 발생일자를 상단에 표시
4. 증빙서류가 없거나 틀린 경우 세법상 경비불인정 또는 가산세 부담 가능
5. 기타 작성·보관·기장 등은 자금 및 회계규정과 세칙에 의함

■ **증빙종류 예시**(회계규정세칙 제4조 참조)

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

**■ 증빙관련 사유기재란(자금 및 회계규정 제39조, 제41조, 제43조 관련)**

※ 사유서 작성후 서명날인함.

2) 기타 지출 입증서류

- 제38조 설명한 바에 따른 영수증의 수취가 어려울 경우에는 정비사업을 위하여 지출했음을 입증할 수 있는 거래처의 사유서 또는 지출자의 확인서를 첨부하도록 규정하였습니다.
- 또한 그 용역계약에 따른 사업비가 집행되었다면 용역계약에 따라 이행된 산출물(보고서 등)이 증빙서류로 비치되어 있어야 함을 규정하고 있습니다. 제32조에 규정한 검수 대상 서류가 이에 해당됩니다. 제38조의 2항 규정은 중간지급 때 필요한 증빙서류에 대한 규정이며, 제39조 5항의 경우에는 용역이 완료되었을 때 결과물을 증빙으로 보관하여야 함을 규정한 것입니다.

**[용역결과물 예시]**  
 용역보고서, 설계도서, 감정평가서, 감리보고서, 외부감사인의 감사보고서, 결산보고서 및 전산 회계장부 출력물, 세무조정계산서 등입니다.

**[세무회계용역의 결과물 주의사항- 세무·회계협력사의 오해]**  
 「도시및주거환경정비법」 제81조의 6항에 따라 조합원, 토지등소유자가 열람 복사를 요청할 경우 그에 응하기 위하여 용역결과물 등을 보관하여야 합니다.

매년 결산보고 된 회계장부 및 재무제표는 결산수수료 지급에 대한 용역결과물로 보관되어야 합니다. 그러나 세무조정계산서만을 제출 받은 경우 회계장부는 조합에 비치되지 않게 됩니다.

조합 등의 결산의 중요목적은 조합원 등에 보고하기 위한 결산보고서 및 회계장부이고 세무조정계산서는 부속적인 서류이나 조합 등의 결산 결과물인 회계장부 및 재무제표를 세무보고의 부수적인 업무로 정비사업의 회계 본질을 간과한 세무회계협력사의 잘못된 인식에 따른 것이기에 주의를 요합니다.

따라서 세무회계 협력사로부터 총계정원장 등 출력된 회계장부를 세무조정 및 결산수수료 청구 때 제출받아 보관하는 것이 바람직합니다.

(7) 용역비 지급의 제한

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**  
**제40조(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 예상시기는 별표1 예시를 참고한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그렇지 아니할 수 있다

- 조합 등은 관리처분 후 분양금수입이 발생하기 전까지는 차입을 통하여 자금이 조달되고 차입은 이자발생이 부수됩니다. 사업비 집행은 이자가 발생되고 조합원 부담을 증가시키는 요인이 됩니다.
- 본 조항은 정비사업 진행 상 용역이 필요한 시기 이전에 불필요한 계약과 사업비를 지급하여 조합원의 부담을 증가시키는 요인을 방지하기 위해 용역 수행이 되기 전에는 용역비를 집행할 수 없도록 하였으며, 계약금도 용역개시 30일 전에는 지급할 수 없도록 하였습니다.

**[용역계약시 주의 사항]**  
 용역계약을 미리하거나 해야 할 필요성이 있을 경우 본 조항의 내용(용역개시 30일 전에는 계약금을 집행할 수 없다는 뜻)을 계약서에 삽입하여 분쟁의 소지를 줄이는 것이 바람직합니다.

- 다만 사회 통념상 불가피한 경우로 인정할 수 있는 경우에는 예외 규정을 두어 조합 등의 부담을 줄이도록 규정하였습니다.

(8) 업무추진비 집행대금 결제의 특례

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**  
**제41조(업무추진비 집행대금 결제의 특례)** ① 조합장 등에게 지급되는 업무추진비는 수당형태의 월정액으로 지급할 수 없다.  
 ② 업무추진을 위한 접대성경비집행 또는 물품의 구입은 별인카드 또는 현금 영수증 사용 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 50만 원 이상인 경우 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 기재하여야 한다.

⑤ 업무추진비 집행의 적정성 및 예산집행의 투명성 확보를 위하여 업무추진비 사용내역을 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 익월 15일까지 **별지 9호 서식에 의거** 공개하여야 한다.

- 그 동안 조합 등의 업무추진비(또는 관공비)는 사용 기준이 명확하지 않았고, 정액으로 지급한 후 증빙이 첨부되지 아니하거나 수당으로 지급되는 등 조합원의 불신에 따른 민원의 원인이 되었습니다.
- 본 조항은 ① 그 동안 관행화 되어 있는 수당 형식의 월정액 지급을 방지하고, ② 법인카드 매출전표 또는 현금영수증 등 정규영수증을 수취를 원칙으로 하고, ③ 집행목적, 일시, 장소, 집행대상을 증빙서에 기재하고, ④ 집행금액이 50만원 이상인 경우 주된 상대방의 소속 및 성명을 기재하고, ⑤ 현금의 지출은 경조사비 등 현금 지출이 불가피한 경우로 제한하여 집행의 투명성을 높이고자 하였습니다.
- 업무추진비 항목으로 지출되는 경조사비는 조합원의 불신이 많았고, 불투명한 지출을 방지하기 위하여 지급 대상이 누구이며, 그 대상에게 지급한 금액을 확인할 수 있는지, 조합 임직원의 임의집행이 아니었는지에 대한 제한을 정관 또는 운영규정으로 따로 명시할 수 있게 하여 민원의 소지를 줄이고자 하였습니다.
- 또한 업무추진비 사용내역을 별지 9호 서식(예시)에 따라 클린업시스템에 익월 15일까지 공개하도록 하여 투명성 확보와 조합원의 불신을 해소하도록 하였습니다.

(9) 카드사용 관리 및 제한

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

제42조(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 내에 사용한 카드 대금을 분할하여 결제하여서는 아니 된다. 다만, 여러 건의 회의가 동일장소 및 시간 내에 있는 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.

**제43조(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 기재**하여야 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.

### 1) 카드 사용 및 관리 일반

- 본 규정은 카드사용을 투명하게 하기 위하여 본 규정을 적용하거나 조합의 특수한 상황을 반영한 정관 또는 운영규정에 절차를 명시하여 사용할 수 있도록 하였습니다.
- 또한 법인명의 카드를 발급받아 사용하고, 카드 사용 통제를 위하여 조합장의 승인을 득한 카드만 사용할 수 있도록 하였으며, 카드 사용은 법인카드 출납대장에 기록하도록 하여 부정사용을 방지하도록 하였습니다.

### 2) 카드사용의 제한

- 카드대금을 분할하여 결제함으로써 제41조 4항의 의무(50만원 이상 지출시 상대방의 소속 기재의무)를 회피하거나 부정한 목적의 카드 사용을 금지하기 위하여 동일 장소에서 동일시간 대에 카드 분할 결제를 금지하였습니다. 단, 동일한 장소에서 별도의 회의(이사회, 대의원회, 공사비협상대책회의 등)가 동시 또는 연속하여 개최되어 카드 결제를 구분하여 사용되었음이 명확한 경우는 예외로 하였습니다.
- 정비사업은 지역이 제한되어 있는 사업으로 사업비 운영비 지출도 정비사업구역 근처에서 지출되는 것이 일반적이며, 타지역에서 지출되었을 경우에는 정비사업과 무관한 지출로 오해받을 수 있습니다.
- 따라서 타지역에서의 지출은 정비사업과 연관성을 입증할 수 있도록 증빙서 또는 지출결의서 적요란에 사유를 기재하도록 하였습니다.

**[업무와 연관성이 낮은 지출 사례와 사유 기재 사례]**

정비사업은 지역 주민이나 시, 구청에서 이루어 사업의 특성상 외부 출장이나 장거리 업무 수행을 통하여 타지역에서 지출되는 경우가 많지 않습니다. 서울시 “중구” 정비사업조합에서 무통장입금을 통하여 지급되는 사업비나 상근 임직원 식대, 회의비 등의 지출 “중구” 주위에서 집행됩니다.

그러나 타지역에 거주하는 조합원 또는 토지등소유자가 있어 동의서등을 받기 위해 출장을 가거나 타지역 조합의 우수사례를 견학하기 위하여 타지역을 방문하는 경우 등에는 타지역에서 식대나 주유비 등의 지출이 있을 수 있습니다. 이럴 경우 지출결의서에 정비사업과 관련 없는 지출이 아닌 오해를 받지 않도록 사유를 기재 합니다.

- ① 중구에 있는 조합의 복리후생비로 지출되는 임직원 점심식대가 경기도 양평에서 지출된 경우  
→ 적정지출일 경우 사유 : 양평거주 조합원 홍길동 동의서 징구 때 식대
- ② 중구에 있는 조합은 조합업무에 사용한 차량의 주유비를 지원해주고 있다. 지출 증빙을 보니 안면도 어느 지역의 주유소에서 주유비를 지급한 것으로 되어 있는 경우  
→ 적정지출일 경우 사유 : 안면도에 거주하는 홍길동 조합원 동의서 징구 때 차량 주유비

- 주말이나 휴일의 카드사용은 정비사업 업무와 관련성이 낮은 지출로 오해 받을 수 있는 지출입니다. 따라서 주말 등의 사용 “ 경리담당 직원 결산 업무차 출근 시 식대 사용” 등 지출 사유를 기재하여 투명성을 높이도록 하였으며, 정비사업 목적외 개인용도, 타인 대여 사용은 당연 금지되나 불가피하게 사용하였을 경우 조합의 비용이 될 수 없으며, 사용자가 변제하고 그 사유를 증빙서류에 기재하도록 규정 하였습니다.

**(10) 카드사용 확인**

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

제44조(확인 의무 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 구매등 조합업무와 관련 없는 지출 여부(2015.3.19. 개정)

② 제1항 규정에 따라 감사는 점검결과를 작성이로부터 15일 이내에 조례 54조에 의한 클린업 시스템에 공개해야 하고, 추진위원회 또는 대의위원회에 보고하여야 한다.(2015.3.19. 개정)

- 조합 등은 조합의 업무가 정비사업에 맞게 수행되고 있는지를 감시하기 위하여 총회에서 감사를 선출하고 정관 등에서 정한 감사의 업무가 규정되어 있습니다. 따라서 감사가 조합 등의 지출이 정비사업에 맞게 적정하게 집행되고 있는지 주기적으로 점검하도록 하였습니다.
- 본 조항은 감사가 주기적으로 카드사용 내역을 확인하여 카드의 부정사용을 방지하기 위한 것으로 형식적인 점검을 방지하기 위하여 점검결과를 추진위원회 또는 대의원회에 보고하고 클린업시스템에 공개하도록 하였습니다.

**[카드사용 내역의 클린업시스템 공개]**

조합 등의 카드사용내역에 대하여 클린업시스템에 보고 기한이 명시되어 있지 않으나 조합 등은 내부규정에 의하여 내부감사 시기가 정해져 있기 때문에 이 시기에 맞추어 보고시기를 정합니다.

따라서 감사대상이 되는 기간(월, 분기, 반기 등)에 해당하는 카드사용내역을 감사가 끝난 후 최초로 개최되는 대의원회 또는 추진위원회에 감사가 보고하고 보고일 이후 15일 이내에 클린업시스템에 공개합니다.

## 7. 결산 및 회계

### (1) 서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**

**제45조(회계처리방법)** 조합 등의 장부작성, 증빙관리 및 재무제표 작성 등 결산·회계처리에 관한 사항은 별첨1의 『서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙』에 따른다.

- 조합 등의 주요 회계장부의 작성은 세무회계협력사(공인회계사 또는 세무사)에 위임하여 이루어지는 것이 일반적으로 조합의 내부에서 이루어 지지 않고 외부 용역의 결과물로 제공됩니다.
- 회계장부와 재무제표의 작성은 세부적인 작성 원칙이 요구되며, 이를 해석하고 적용할 때 일반적인 기본원칙, 타 기준을 준용하여 해석해야 하는 등 전문적인 지식을 요하고, 용역 결과물을 조합원에게 공개할 때도 세무회계협력사의 조력을 구하여 수행됩니다.
- 따라서 주로 세무회계협력사가 수행하는 회계장부 작성업무와 도시및주거환경정

비법 제76조에 의한 회계감사 업무에 적용할 회계처리 방법은 별도 “서울특별시 정비사업 회계처리 규정 세칙”으로 규정하였습니다.

## 8. 정보공개

### (1) 관련자료의 공개 및 보존

#### [서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]

제46조(관련자료의 공개 및 보존) ① 조합장 등은 법 제81조에 따른 용역업체 선정계약서, 회계 감사보고서, 월별 자금의 입·출금 세부내역, 연간 자금운용계획서, 정비사업비 변경에 관한 사항 등 관련서류 및 자료가 작성되거나 변경된 후 15일내에 조례 제54조에 의한 클린업시스템과 그밖에 방법을 병행하여 공개하여야 한다.

② 추진위원회는 도시 및 주거환경정비법 시행령 제24조에 따른 추진위원회의 지출내역서를 매분기별로 토지등소유자가 쉽게 접할 수 있는 일정한 장소에 게시하거나 클린업시스템 등을 통하여 공개하고, 토지등소유자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

③ 조합은 제41조 5항 규정에 따른 업무추진비 사용내역을, 감사는 제 44조 제 2항 규정에 따른 카드사용 내역 점검결과를 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 공개해야 한다.(2015.3.19. 개정)

- 1항은 도시및주거환경정비법 제81조(관련자료의 공개와 보존 등) 1항 및 시행령 제70조(자료의 공개 및 통지) 1항에 규정하고 있는 사항으로 클린업시스템(인터넷)과 그 밖의 방법을 병행하여 공개하지 않을 경우 도시및주거환경정비법 제86조(벌칙)에 따라 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.
- 따라서 1항에 열거한 것 이외도 법에 정한 사항을 확인하여 공개하여야 합니다.

#### [법령에서 정하고 있는 정보 공개 사항]

참고로, 도시및주거환경정비법 제81조 1항 및 동 시행령 제70조 1항 공개자료 목록은 다음과 같습니다.

1. 추진위원회 운영규정 및 정관등, 2. 설계자·시공자·철거업자 및 정비사업전문관리업자 등 용역업체의 선정계약서, 3. 추진위원회·주민총회·조합총회 및 조합의 이사회·대의원회의 의사록, 4. 사업시행계획서, 5. 관리처분계획서, 6. 해당 정비사업의 시행에 관한 공문서, 7. 회계감사보고서, 8. 월별 자금의 입금·출금 세부내역, 9. 연간 자금운용 계획에 관한 사항, 10. 정비사업의 월별 공사 진행에 관한 사항, 11. 설계자·시공자·정비사업전문관리업자 등 용역업체와의 세부 계약 변경에 관한 사항, 12. 정비사업비 변경에 관한 사항, 13. 분양공고 및 분양신청에 관한 사항

- 추진위원회 관련 2항은 도시및주거환경정비법 시행령 제24조(추진위원회의 운영) 2항의 사항 중 회계 관련 사항과 동일합니다.

(2) 분기별 자금수지 보고

**[서울특별시 정비사업 조합등 예산·회계 규정]**  
**제47조(분기별 자금수지 보고)**  
 ① 조합장 등은 매 분기말일을 기준으로 하여 총수입, 사업비 지출, 운영비 지출, 현금과 예금의 잔액 및 차입금 증감 내역을 작성하여야 한다.  
 ② 조합장 등은 제1항 규정에 따라 작성된 당해 분기별 자금수지내역을 다음분기 만료일 이내에 조합원 또는 토지등소유자에게 서면으로 통보하고 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 등록하여야 한다.  
 ③ 제1항의 자금수지보고서 양식사례는 별지 제5호 서식과 같다.

- 도시및주거환경정비법 제81조의 1항 8호의 “월별 자금의 입금·출금 세부내역”은 월간 자금의 수지내역을 보고하지만 분기별 자금의 수지내역과 분기말 현재까지의 자금수지내역에 대한 정보를 제공하지 못하고, 통장별 예금잔액에 대한 정보 및 차입처별 차입금 잔액에 대한 정보도 제공하지 못합니다.
- 따라서 본 규정은 조합원 및 토지등소유자에게 조합 등이 사용가능한 예금을 어느 정도 보관하고 있으며, 보고대상말 현재까지 차입처별 차입금, 분기까지의 차입 정보를 제공하여 조합원의 알 권리를 충족시키기 위한 규정입니다.
- 당해 분기별 수지내역은 다음분기 만료일 이내에 조합원 또는 토지등의소유자에게 서면으로 통보하고 클린업시스템에 등록하도록 하였습니다.

**[보고시기 예시]**  
 2014년 1분기인 1월부터 3월말까지 자료는 다음분기(4월부터 6월말까지)말인 6월 30일 이전에 서면 통보 및 클린업에 등록합니다.

- 중복 작업을 방지하기 위하여 요약자료를 작성하도록 하였으며, 세부내역은 “월별 자금의 입금·출금 세부내역”을 참고하도록 하였습니다.

[분기별 자금수지보고서 작성 사례]

자 금 수 지 보 고 서  
2014년도 2분기

가. 2분기 자금 수입 지출 내역

(단위 : 원)

구분	2분기 금액(①)		2분기까지 누계액(②)		비고
<b>I. 수입총계(1+2+3)</b>		<b>36,000,000</b>		<b>57,200,000</b>	
1. 분양금수입	-		-		
2. 차입금수입	35,000,000		55,000,000		
3. 기타수입	1,000,000		2,200,000		
<b>II. 지출총계(1+2+3+4)</b>		<b>33,500,000</b>		<b>49,500,000</b>	
1. 사업비	15,000,000		15,000,000		
2. 운영비	18,000,000		33,000,000		
3. 차입금상환	-		-		
4. 차입금 상환외 기타지출	500,000		1,500,000		
<b>III. 수입지출차액( I - II)</b>		<b>2,500,000</b>		<b>7,700,000</b>	
<b>IV. 전분기 이월현금예금</b>		<b>(③)11,000,000</b>		<b>(④)5,800,000</b>	
<b>V. 당분기말 현금예금(III+IV)</b>		<b>13,500,000</b>		<b>13,500,000</b>	

(주1) 세부내역은 별첨의 클린업시스템 월별자금입출금내역 참조

나. 2 분기말 현금 예금 보유 내역(⑤)

(단위 : 원)

구분	내역	금액	비고
1.현 금	시재액	250,000	
2.예 금	운영비통장	1,250,000	서울은행
	사업비통장	2,000,000	중구은행
	정기예금	10,000,000	새마을금고
<b>현금예금 잔액</b>		<b>13,500,000</b>	

다. 2 분기말 차입금 현황(⑥)

(단위 : 원)

구분	내역	금액	비고
1. 1분기말 차입금 이월액		200,000,000	
2. 2분기 차입	## 건설 차입	35,000,000	
	##은행차입	-	
3 . 2분기 상환	## 은행	-	
<b>2분기말 차입금 잔액</b>		<b>235,000,000</b>	

자금수지보고서 작성 방법은 다음과 같습니다.(위 서식 번호 참조)

- 클린업시스템에 공개한 월별자금입·출금내역서를 분기별로 요약 합계한 것입니다. 따라서 클린업시스템의 월별자금입·출금내역서를 보고 작성합니다.
- “분기 금액(①)”은 3개월분의 합계액을 기입합니다. 2분기라면 4,5,6월의 월별자금입·출금내역서의 합계액입니다.
- “분기까지 누계액(②)”은 1월부터 당분기말까지의 누계액으로, 2분기 보고는 1월부터 6월말까지 누계액, 3분기라면 1월부터 9월말까지 누계액이 됩니다.
- “전분기 이월현금예금(③)”은 2분기 일 경우 1분기말인 3월31일 현금과 예금의 잔액이 됩니다. 단, 누계액을 작성할 경우 “전분기 이월현금예금(④)”은 항상 전년도 12월 31일 현금과 예금의 잔액이 됩니다.
- 현금 예금 보유 내역(⑤)은 분기말 통장별 예금과 현금보유액을 기입합니다.
- 차입금 현황(⑥)은 사업처음부터 당분기말까지의 차입금 잔액을 기재합니다.

## 9. 적용시기 및 제한 조항

- 이 규정은 총회 의결일로부터 시행되며, 본 규정 고시일인 2015년 3월 19일로부터 1년 이내에 개정 또는 재정하여야 합니다.

### [적용시기]

부 칙 <2015. 3. 19> 1. (시행일) 이 예산·회계규정은 조합설립추진위원회 운영규정 또는 조합의 정관이 정하는 절차와 방법에 의해 **총회 등에서 의결한 날로부터 시행한다.**

- 서울특별시 정비사업조합 등의 예산 회계 규정은 다른 규정에 우선하여 적용함을 원칙으로 하고 표준으로 조합 등에게 수정 적용할 수 있도록 하였으나 조합 등이 임의로 수정할 경우 제정 취지 및 적용의 유용성이 떨어질 수 있습니다.
- 따라서 제10조(재무제표 및 부속명세서), 제11조(계정과목), 제12조(회계처리의 원칙), 제2장 예산(제19조는 제외), 제20조(자금관리 원칙), 제22조(현금의 보유한도), 제24조(계약의 방법), 제34조(수입 지출업무의 관리), 제37조(지출의 원칙 및 감사), 제38조(지출증비성류의 수취 및 보관), 제40조(용역비의 지급의 제한), 제41조(업무추진비 집행대금 결제의 특례), 제42조(카드사용 및 관리), 제43조(카드사용의 제한), 제44조(확인 의무 등), 제45조(회계처리방법), 제47조(분기별 자금

수지 보고)와 회계처리규정 세칙은 변경 적용할 수 없도록 명시하였습니다.

**[제한 규정 등]**

서울특별시고시 2015-79호(2015.3.19)

**제2조(성격)** 이 규정은 「서울시 도시 및 주거환경정비조례」 제50조의4 제1항에 따라 추진위원회·조합이 예산·회계처리에 관한 운영규정을 정함에 있어 관련법령·세법, 클린업시스템, 기업회계 기준 등을 종합적으로 검토하고 실정에 맞게 작성한 최소 기준으로서 다른 규정에 우선하여 적용함을 원칙으로 한다.

**제4조(예산·회계규정 등의 작성)** ① 추진위원회·조합은 서울시 도시 및 주거환경정비조례 제50조의4 제1항에 따라 예산·회계규정을 작성하는 경우 [별표1]의 예산·회계 규정안을 기본으로 하여 다음 각 호의 방법에 따라 작성한다.

1. 제10조~12조, 14조~18조, 20조, 22조, 24조, 34조, 37조~38조, 40조~45조 및 47조를 확정할 것.
2. 제1호 이외의 규정은 사업특성·지역상황을 고려하여 법에 위배되지 아니하는 범위안에서 수정 및 보완할 수 있음

② [별표2]의 회계규정 세칙은 규정안을 기본으로 적용함을 원칙으로 한다.

**부 칙(2015.3.19.) 1. (시행일)** 이 규정은 고시한 날부터 시행하며, 추진위원회 또는 조합에서는 이 규정 시행한 날로부터 1년 이내 정관 등이 정하는 절차와 방법에 따라 이 규정에 적합하게 제정 또는 개정하여야 한다.

**2. (경과조치)** 이 규정 시행 당시 이 규정에 적합하게 제정 또는 개정된 경우에는 종전의 규정에 따른다.

## IV 정비사업 회계처리규정 세칙 해설



## IV 정비사업 회계처리규정 세칙 해설

### 1. 총칙

정비사업 조합 회계처리기준 세칙은 “서울특별시 정비사업 조합 등 예산·회계처리기준 제10조” 및 “제7장 결산 및 회계”에 따라 조합 등의 장부 및 증빙관리 일반 및 재무제표 작성 기준을 정하고 있습니다.

### 2. 장부 및 증빙서류

#### (1) 기장의 원칙 및 전표

- 제2조(기장의 원칙), 제3조(전표의 종류), 제4조(전표의 작성), 제5조(전표의 정리)에 규정된 사항은 모든 거래는 전표에 의하여 처리되고 그 전표에 의하여 장부가 작성되며, 전표의 종류, 전표의 작성, 전표에는 거래를 입증할 수 있는 증빙서류의 첨부, 거래의 발생과정에서 발생하는 증빙서류의 종류, 전표의 정리 방법 등에 대한 일반적인 사항을 규정하고 있습니다.
- 제4조 3항에서 규정하고 있는 증빙서류는 일반적인 종류를 열거하고 있는 것으로 정비사업의 특성을 고려하여 “서울특별시 정비사업 조합 등 예산·회계처리 규정 제38조” 등에 별도로 정하고 있는 사항에 대해서는 본 규정에 따른 증빙서류 이외에 해당 조항에 따른 증빙서류를 함께 첨부합니다.
- 지출결의서 또는 전표에는 내부결제 절차에 따라 결제를 승인하는 날인을 합니다.

#### (2) 장부의 종류 및 대사

- 제6조(장부의 종류)는 회계사실을 명확하게 기록 유지 및 보관하기 위하여 비치하여야 하는 일반적인 장부의 종류를 열거한 것으로, 대부분의 조합 등의 장부의 기록은 전산(회계프로그램)에 의하여 이루어지고, 전산조직에 의하여 작성되는 장부는 열거된 장부를 포함하고 있습니다.

- 그러나 전산조직에 의하여 이루어지는 장부는 일반 영리기업에 적합한 것이므로 조합의 특성에 맞도록 전산에 의하여 작성되지 않는 금전출납부를 작성하도록 규정하고 있습니다.

**[금전출납부의 작성]**

서울특별시 정비사업조합 등 예산·회계처리 규정 제34조 및 시행세칙 7조에 규정한 금전출납부는 세무·회계협력사에서 사용하는 일반 영리기업용 회계프로그램에 의하여 기록 되는 장부가 아니기 때문에 조합에서 별도로 작성하여야 비치 보관될 수 있습니다.

- 제7조(장부의 마감)에 따라 조합에서 작성하는 금전출납부는 자금 통제를 위하여 매일 마감하며, 총계정원장 등 장부는 매월 마감하도록 하였습니다.
- 장부의 마감은 장부와 마감잔액과 관계장부를 대조확인하고, 매일의 현금 및 예금 잔액은 장부 및 통장과 대사 확인하여야 하나 외부 세무·회계협력사에서 회계프로그램에 의하여 장부를 작성하는 경우에는 대사 확인이 실무상 어렵기 때문에 조합 등의 상황을 고려하여 조합에서 작성하는 금전출납부와 통장잔액을 대사 확인하도록 하였습니다.

### 3. 결산

#### (1) 재무제표

- 제11조(재무제표의 표시)는 조합원 등에게 정비사업에 대한 유용한 회계정보를 전달하고 재무보고의 목적을 달성하기 위하여 갖추어야 할 주요 속성으로 비교가능성이 있으며, 비교가능성을 높이기 위하여 당기 재무제표만을 보고하는 것이 아니라 전년도 재무제표도 비교하여 작성 후 조합원 및 토지 등 소유자에게 보고하도록 규정한 것입니다.
- 그러나 새로운 규정을 적용하는 해는 일반적으로 당기분만을 작성 공시해도 가능하도록 하고 있어, 당 규정에 따라 전기분을 재작성하기 어려운 경우 당기분 만 작성 보고 합니다.
- 제12조(재무제표 및 부속명세서)와 예산·회계규정 제10조(재무제표 및 부속명세서)는 조합 등에서 조합원 및 토지등소유자에게 보고할 재무제표와 부속명세서를

규정하고 있습니다.

**[2015년 재무제표 작성 시 주의사항]**

조합 등이 조합의 정관 또는 추진위원회 운영규정에 따라 매 사업연도 결산보고서로 작성하여 조합원에게 보고하여야 하는 재무제표는 자금수지계산서, 재무상태표, 운영계산서이며, 부속명세서는 공사원가명세서, 자산부채명세서, 사업비명세서, 사업비 예산결산대비표, 운영비 예산결산대비표와 회계규정 제10조에 규정된 예비비명세서가 있습니다.

특히, 정비사업 조합 등의 회계특성을 고려하여 자금수지계산서, 운영계산서, 사업비명세서, 사업비 예산결산대비표, 운영비 예산결산대비표 및 예비비명세서는 일반 영리기업에서 작성되지 않거나 달리 작성되는 재무제표 및 부속명세서이기 때문에 적절한 작성과 상기 열거된 것이 누락되지 않도록 주의를 요합니다.

**(2) 자금수지계산서**

- 자금수지계산서는 조합 등의 회계특성을 고려하고 조합원에게 수입과 지출을 명확하게 보고하고, 적절한 정비사업비 집행 내역을 이해하기 쉽게 제공하는 등 회계정보의 유용성 제고를 위하여 기본 재무제표로 하였습니다.
- 따라서 제일 먼저 보고되고, 조합원 등에게 적절한 정보 전달을 위해서는 자금수지계산서의 작성상 주의가 필요합니다.
- 외부 전문가인 세무·회계협력사는 발생기준에 의하여 장부를 작성하고 있기 때문에 본 장부를 기준으로 작성할 때는 미지급금과 미수금 등을 가감하여 현금기준으로 작성하여야 합니다.
- 자금수지계산서의 과목은 예산·회계규정 제11조 계정과목과 동일한 명칭이 사용 됩니다.

**[자금수지계산서 작성방법]**

자금수지계산서 작성 방법 및 주의 사항을 열거하면 다음과 같습니다.(실제 작성사례는 “3. 총칙-(7) 재무제표 및 부속명세서”를 참조합니다.)

- 기본적인 산출 산식은 “기말현금예금 = 기초현금예금 + 현금기준수입 - 현금기준지출”으로 현금예금은 현금과 모든 예금을 포함합니다.
- 따라서 보통예금 뿐 아니라 정기예적금 등 장기성예금을 포함 합니다. 즉, 조합 등이 금융기관 등에 예치하고 있는 모든 현금성 예금을 포함하되, 퇴직재원을 목적으로 별도 예치하고 있는 퇴직예치금은 제외합니다.

- 사업비 및 운영비 집행금액은 부가가치세를 포함한 공급대가로 표시합니다. 조합원 등은 용역비 등으로 사업비 또는 운영비가 지출될 경우 부가가치세를 제외한 금액, 즉 세무상 공급가액과 부가가치세를 구분하여 이해하기 보다는 부가가치세를 포함한 총용역대금이 어느 거래처에 얼마 지급되었고, 총계약금액과 맞느냐가 조합원에게는 중요한 판단 요소이기 때문입니다.
- 따라서 자금수지계산서에 부가가치세는 별도로 표시되지 않고 수입은 제세환급금(부가가치세 환급액), 지출은 부가가치세(부가가치세 납부액)로 각각 표시 됩니다.(사례 1 참조)
- 급여 등 인건비는 총인건비 지급액을 지출로 표시하고 원천징수되는 근로소득세 및 4대보험은 징수 후 납부하는 것으로 표시하여야 합니다.(사례 2 참조)
- 외부 전문가인 세무·회계협력사의 회계프로그램은 발생기준에 의하여 기장되고 자금수지계산서는 현금기준에 의하여 실제 집행한 비용을 위주로 작성되기 때문에 발생기준에 의하여 작성된 장부잔액에서 현금주의로 전환하여 작성하는 것이 유용합니다. 전환은 재무상태표의 미지급금, 선급금, 미수금, 선수금, 감가상각비를 가감하여 산출하게 됩니다.
- 수입은 분양금수입으로 정비사업으로 인하여 발생하는 아파트, 상가 등을 조합원, 일반에 분양하여 획득하는 현금기준 수입이며, 조합원분양금 수입은 조합원청산금 납부액을 말합니다.
- 조합원청산 환불금은 사업비로 구분되어 표시되며, 조합원 청산금 납부액 상계하지 않고 총액으로 각각 표시합니다.
- 차입금차입은 분양금수입이 수입되기 전이나 미분양등으로 자금이 부족할 경우 정비사업 과정상 자금조달의 중요한 수단으로 구분표시하고 있으며, 기타수입은 분양금수입 및 차입금차입을 제외한 제세환급금수입(부가가치세, 선납세금 환급), 이자수입 및 자산 부채 관련 수입을 말합니다.
- 지출은 정비사업을 수행하기 위한 결과로서 조합원의 부담을 수반하는 지출로 가장 중요하고 조합원의 관심이 집중되는 사업비와 운영비, 분양금이 수입되기 전 조달된 차입금의 상환과 자산 부채로 인한 지출인 기타지출 4단계로 구분하여 표시합니다.
- “수지차액 = 현금기준수입-현금기준지출”을 의미합니다.
- 자금수지계산서 대부분을 차지하는 중요한 지출은 사업비로 예산회계규정 별지 제7호 서식에 산출방법을 상세히 기술하고 있으니 참고하시기 바랍니다.

**[자금수지계산서 부가가치세 표시 방법 예시]**

자금수지계산서 작성 시 사업비와 함께 지급된 부가가치세 및 부가가치세 환급액에 대한 작성방법을 예시하면 다음과 같습니다.

201#년 10월 5일 서울정비사업조합은 사업시행인가 도서가 완료되고 사업시행인가가 신청되어 용역계약서에 따라 투명피엠시(주)에서 청구한 정비사업전문관리용역비 2억2천만원(부가가치세 포함)을 지급하였습니다. 당해연도 정비사업전문관리용역비 집행액은 본 건이 유일하며,

세금계산서를 수령한 건도 본건이 유일하고 이로 인하여 환급받은 부가가치세 환급액은 1,500,000원이었습니다.

상기의 사례에서 자금수지계산서에 정비사업전문관리용역비로 표시될 금액은 아래와 같습니다.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 적정한 자금수지계산서 표시                      수입 : 제세환급금(부가가치세환급금)      1,500,000원                      지출 : 정비사업전문관리용역비              220,000,000원</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 적정하지 않은 자금수지계산서 표시                      수입 : 제세환급금(부가가치세환급금)              1,500,000원                      지출 : 정비사업전문관리용역비                      200,000,000원                            : 부가가치세대급금(또는 세금과공과금)      20,000,000원</li> </ul>

**[자금수지계산서를 유용하게 작성하기 위한 회계처리 방법 예시]**

정비사업 조합 등은 면세(토지, 국민주택규모 이하) 및 비과세(조합원분양) 거래가 대부분이기 때문에 공제대상 매입세액이 많지 않습니다. 따라서 매입세액이 대부분 공제되는 일반기업처럼 매입부가가치세를 구분하여 회계처리하기 보다는 구분하지 않고 회계처리하면 별도 계상한 부가가치세를 일일이 조정하는 작업 없이 자금수지계산서를 작성할 수 있어 유용합니다.

상기 사례를 회계처리(예시)하면 다음과 같습니다.

• 정비사업조합의 회계처리

[비용집행시]

(차변) 정비사업전문관리용역비	220,000,000원
(대변) 현금 또는 예금	220,000,000원

[부가가치세 신고시]

(차변) 미수금(부가세대급금)	1,500,000원
기타사업비(또는 세금과공과금)	-1,500,000원

\* 참고 : 기타사업비 또는 세금과공과금을 자금수지계산서에 표시할 때 부가가치세 환급에 따라 (-)처리한 금액은 가산해주면 현금 집행 기타사업비 또는 세금과공과금이 산출됩니다.

[부가가치세 환급시]

(차변) 현금 또는 예금	1,500,000원
(대변) 미수금(부가가치세대급금)	1,500,000원

• 일반기업의 회계처리

[비용집행시]

(차변) 정비사업전문관리용역비	200,000,000원
부가가치세대급금	20,000,000원
(대변) 현금 또는 예금	220,000,000원

[부가가치세 신고시]

(차변) 정비사업전문관리용역비	18,500,000원
(대변) 부가가치세대급금	18,500,000원
* 18,500,000원은 매입세액 불공제금액임	
[부가가치세 환급시]	
(차변) 현금 또는 예금	1,500,000원
(대변) 부가가치세대급금	1,500,000원

<b>[인건비 지급 시 자금수지계산서 표시 방법 예시]</b>	
201#년 10월 5일 서울정비사업조합은 5일 후급으로 조합장 등에게 급여 5,000,000원 중 갑근세 및 의료보험료 등으로 400,000원을 공제하고 4,600,000원을 지급하였다.	
상기의 사례에서 자금수지계산서에 표시될 금액은 아래와 같습니다.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>적정한 자금수지계산서 표시</b></li> </ul>	
[급여지급시]	
수입 : 예수금수입	400,000원
지출 : 급여(운영비)	5,000,000원
[예수금 납부시]	
지출 : 예수금납부	400,000원
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>적정하지 않은 자금수지계산서 표시</b> - 급여지급액이 과소 표시됨</li> </ul>	
[급여지급시]	
지출 : 급여(운영비)	4,600,000원
[예수금 납부시]	
지출 : 예수금납부	400,000원

**(3) 재무상태표**

- 중소기업회계처리기준 또는 일반기업회계기준이 적용되는 일반기업의 재무상태표 형식과 본 시행세칙의 재무상태표는 작성방법과 형식에 있어 거의 동일하며, 정비사업조합 만의 특징적인 과목의 차이가 있습니다. 정비사업 만의 특징적인 계정과목은 건설업과 유사합니다.
- 본 시행세칙의 특징적인 재무상태표 내용은 다음과 같습니다.
  - 조합원과 일반분양자의 분양금을 구분하기 위하여 조합원 분양미수금과 일반분양미수금으로 구분하였습니다.

- 재고자산으로 조합원의 종전재산, 현금청산자, 매도청구자, 국공유지매입액 등으로 이루어진 건설용지, 건설중인 아파트, 상가를 나타내주는 미완성건물과 완성된 아파트, 상가를 나타내주는 완성건물로 구분됩니다.
- 분양미수금과 같이 조합원과 일반분양자를 구분하기 위하여 분양금 선수액을 조합원 분양선수금과 일반 분양선수금으로 구분하였으며, 조합원분양선수금은 조합원분양가인 조합원권리가액과 조합원부담금을 말합니다.
- 실제 작성사례는 “3. 총칙-(7) 재무제표 및 부속명세서”를 참조합니다.

**[조합원 순부담금(청산금)]**

조합원은 종전의 토지와 건물을 제공하고 아파트를 분양받으며, 제공한 종전의 재산은 감정평가에 의하여 산정 후 정비사업의 자금 계획을 고려하여 종전재산의 가치를 조정하고, 이를 근거로 조합원의 현금분담액(청산금)을 결정합니다.

이를 산식으로 정리하면 다음과 같습니다.

- 조합원순부담금 = 조합원분양가액 - 조합원종전재산평가액×비례율
- 조합원순부담금 = 조합원 청산금납부액 - 조합원 청산 환불금
- 비례율 = [총수입예상(추산)액 - 총지출예상(추산)액] ÷ 조합원종전재산평가액

- 조합원분양금은 현물분양금(조합원종전재산)과 현금분양금(조합원순부담금)로 구분되고, 현금분양금은 청산금 납부액과 환급액으로 구분됩니다.

**[조합원 분양금 회계처리 방법]**

본 세칙은 조합원 분양을 출자거래가 아닌 현금부담을 수반하는 교환거래로 규정하고 있으며, 조합원 분양가액을 조합원권리가액과 조합원부담금으로 규정하고 있고, 현물과 현금으로 분양금이 총당되기 때문에 조합원분양금은 회계처리 상 주의를 요합니다.

종전재산평가액(토지)과 권리가액의 차이가 발생하기 때문에 건설용지 가액을 어떤 것으로 할 것인지에 따라 세법과 차이가 발생하기 때문입니다.

종전 세칙에는 이에 대하여 별도 규정을 두지 않아 아래의 회계처리 방법 중 어떤 것을 선택하여 적용할 것인가는 조합 등에 위임하였으나 제16조를 개정하여 권리가액 차이를 자본조정으로 회계처리하도록 규정을 명확히 하였습니다.

**[예제]** A정비사업조합은 관리처분결과 분양대상조합원의 종전재산평가액은 1,100,000,000원, 비례율은 95%, 조합원총분양가액은 1,8000,000,000원, 청산금 환급액은 15,000,0000원, 청산금 납부액(추

가분담금)은 770,000,000원으로 결정되었습니다. 계약금은 20%를, 중도금은 각 6회 10%, 잔금은 입주 시 20% 납부하도록 분양계약을 체결할 예정입니다.

- 권리가액 차이를 자본조정 회계처리 시  
[관리처분 인가시]  
(차변) 건설용지 1,100,000,000원 (대변) 조합원분양선수금 1,045,000,000원  
권리가액차이 55,000,000원

\* 권리가액차이 = 종전재산평가액×(1- 비례율)

[계약금 납부시]  
(차변) 현금예금 154,000,000원 (대변) 조합원분양선수금 154,000,000원  
조합원분양선수금 3,000,000원 현금예금 3,000,000원

\* 청산금 납부액 조합원분양선수금 = 770,000,000×20%  
청산금 환급액 조합원분양선수금 = 15,000,000×20%

- 권리가액으로 건설용지 회계처리 시  
[관리처분 인가시]  
(차변) 건설용지 1,045,000,000원 (대변) 조합원분양선수금 1,045,000,000원

[계약금 납부시] : 위와 동일

- 당기운영차액 및 운영차액누계액은 일반기업의 당기순이익과 이익잉여금으로 이해하면 됩니다.

**[운영차액누계액의 구성]**

- 운영차액누계액은 “전기이월운영차액누계액 + 당기운영차액”으로 구성되며, 운영계산서 표시방법은 다음과 같습니다.

과 목	제 # (당) 기		제 # (전) 기	
	금	액	금	액
II. 운영차액누계액		× × ×		× × ×
1. 전기이월운영차액누계액	× × ×		× × ×	
2. 당기운영차액	× × ×		× × ×	
자본총계		× × ×		× × ×
부채와자본 총계		× × ×		× × ×

(4) 운영계산서

- 운영계산서는 중소기업회계처리기준 또는 일반기업회계기준의 손익계산서와 작성 형식에서 유사하나 일반 영리기업의 “구분계산의 원칙”을 따르지 않고 분양금수입과 정비사업외 수익을 일괄 표시하여 수익총계를 산출하고 비용 또한 일괄하여 표시하여 비용총계를 산출한 후 당기운영차액을 계산하게 됩니다.

**[구분계산의 원칙]**

일반 영리기업의 손익계산서는 매출총이익, 영업손익, 계속사업손익 및 당기순손익으로 구분 표시하도록 하고 있으나

운영계산서는 본 원칙에 따라 작성되지 않음에 주의를 요합니다.

- 정비사업은 특성상 일반기업의 영리추구가 아닌 편성된 예산의 범위 내에서 자금의 효율적인 운영 측면을 중시하여 비영리법인의 재무제표 명칭을 사용하여 운영계산서로 하였습니다.
- 본 시행세칙의 특징적인 운영계산서 내용은 다음과 같습니다.
  - 조합 등의 수익은 분양금수익과 정비사업외수익으로 구분하였고, 분양금수익은 일반분양금 수익, 조합원분양금 수익, 상가분양금수익으로 구분하였으며, 조합원 분양수익금과 일반분양미수금으로 구분하였습니다.
  - 정비사업외수익은 일반기업의 영업외수익과 유사하며, 이자수익, 잡이익 등을 말합니다.
  - 조합원 총 분양계약대금은 법령에서 정하는 권리가액과 조합원 청산금납부액에서 조합원 청산환불금을 차감하여 결정되며, 조합원 총분양가액을 의미합니다.

**[조합원분양금]**

청산금(도시및주거환경정비법 제57조)은 조합원분양금과 권리가액의 차액을 말하며, 조합원 권리가액보다 조합원분양금이 클경우는 청산금을 납부하며(조합원청산금 납부액), 권리가액이 클경우는 청산금을 환급(조합원 청산 환불금)받게 됩니다.

- 조합원총분양대금(조합원총분양금) = 조합원권리가액 + 조합원청산금 납부액 - 조합원 청산환불금

- 공사수익은 공사진행기준을 적용하여 인식하는 것을 원칙으로 하지만 조합의

회계처리 방침에 따라 공사완성기준 또는 회수기일 도래 기준으로 선택 적용할 수 있습니다.

**[분양금수입 인식 기준]**

- 공사진행기준 : 공사의 진행정도에 따라 공사수익과 비용을 인식하는 방법으로 다음 산식에 의하여 산출됩니다.
  - 당기공사수익 = 총분양금 ×누적공사진행율 - 전기말까지 누적공사수익
  - 누적공사진행율 = 당기까지실제공사비 발생액 ÷ 총공사예정원가
  - 총공사예정원가 = 이미발생한 공사원가 + 향후 발생할 공사예정원가
- 공사완성기준 : 공사가 완성되는 시점에서 공사에 따른 수익과 비용을 인식하는 방법으로 준공일이 속하는 회계연도에 총분양수익을 인식하게 됩니다.
- 회수기일도래기준 : 분양대금의 각 부분을 받기로 한때 마다 수익과 비용을 인식하는 방법입니다.

- 비용은 사업비, 조합운영비, 정비사업외 비용으로 구성되며, 사업비는 건설용지(조합원 종전재산, 현금청산자, 매도청구자, 국공유지매입, 사유지매입)와 (분양)경비로 구성됩니다. 사업비인 건설용지와 (분양)경비는 수익인식 방법에 따라 수익에 대응되는 분양원가와 재고자산(완성건물 또는 미완성건물)으로 원가가 배분됩니다.
- 조합운영비는 구분의 모호성으로 인하여 조합 등의 상황에 따라 당기비용으로 운영계산서에 표시하거나 분양경비로 공사원가명세서에 표시할 수 있도록 하였습니다.
- 실제 작성사례는 “3. 총칙-(7) 재무제표 및 부속명세서”를 참조합니다.

**4. 자산과 부채의 평가**

- 자산의 취득원가는 중소기업회계처리기준 또는 일반기업회계기준과 같이 취득원가를 기초로 계상하도록 하고 있으며,
- 정비사업만의 특징으로 조합원의 종전재산의 취득가액은 도시및주거환경정비법에 따라 관리처분 시 결정된 가액을 취득원가로 하였습니다.

## 5. 주식 및 부속명세서

### (1) 주식

- 재무제표만으로 중요한 조합 등의 정보를 전부 공시할 수 없는 제약이 있기에 조합원 등의 이해가능성을 높이기 위하여 재무제표에 제시할 수 없는 정보를 추가적으로 공시할 필요가 있습니다.
- 주식은 재무제표의 본문의 특정부분에 대한 추가적 정보와 재무제표 본문에 표시되어 있지 않지만 재무제표 본문의 내용을 이해하는 데 도움이 되는 정보를 재무제표 본문 이외의 별지에 서술과 표로 기재한 것을 말한다.
- 시행세칙 제17조(주식)에 규정되어 있는 주식은 매년 결산시 작성되는 결산보고서 시에는 작성을 생략할 수 있도록 하여 조합 등의 부담을 경감시켰습니다.
- 그러나 도시및주거환경정비법 제76조에 의한 회계감사 보고서에는 포함되어야 합니다.
- 시행세칙에 규정된 주식사항은 해당 내용을 알 수 있도록 서술 또는 표의 형식으로 재무제표 다음의 별지에 표시하여 공시하며, 주식은 재무제표의 구성요소입니다.
- 주식 사항 중 자금수지계산서와 재무상태표 및 운영계산서의 차이 조정에 대한 예시를 하면 다음과 같으며, 사업비명세서에도 동일한 차이 내역이 표시됩니다.

#### [주식 사항 예시]

A정비사업조합의 재무제표에 공시된 자료 중 아래의 사업비와 운영비는 공시된 금액에 차이가 있었으며, 다른 사업비는 차이가 없었다.

과목	자금수지계산서	운영계산서/공사원가명세서
정비사업전문관리용역비	100,000,000원	125,000,000원
설계용역비	150,000,000원	110,000,000원
측량비	5,000,000원	-
국공유지취득비	500,000,000원	-
운영비	230,000,000원	231,000,000원

조합 등의 재무상태표 부속명세서는 다음과 같았다.

과목	기말잔액	기초잔액
미지급금(정비사업비)	25,000,000원	-
미지급금(설계비)	-	40,000,000원

선급금(측량비)	5,000,000원	-
감가상가누계액	11,000,000원	10,000,000원
건설용지	800,000,000원	300,000,000원

상기와 같은 차이가 있을 때 주석은 다음과 같이 표시할 수 있습니다.

**[주석 예]**

자금수지계산서와 재무상태표 및 운영계산서의 차이 내역은 다음과 같습니다.

과목	구분	금액
정비사업전문관리용역비	자금수지계산서	100,000,000원
	(+)기말미지급금	25,000,000원
	공무원가명세서	125,000,000원
설계용역비	자금수지계산서	150,000,000원
	(-)기초미지급금	40,000,000원
	공무원가명세서	110,000,000원
측량비	자금수지계산서	5,000,000원
	(-)기말선급금	5,000,000원
	공무원가명세서	-
국공유지취득비	자금수지계산서	500,000,000원
	(-)건설용지 대체액	500,000,000원
	공무원가명세서	-
운영비	자금수지계산서	230,000,000원
	(+)감가상각비	1,000,000원
	운영계산서	231,000,000원

**(2) 부속명세서**

- 시행세칙 제18조(부속명세서)는 재무제표에 표시된 과목의 세부내역을 제공하기 위하여 작성할 부속명세서를 규정하고 있습니다.
- 부속명세서는 자금수지계산서, 재무상태표, 운영계산서 및 주석을 구성하거나 대체하지 아니하기 때문에 반드시 재무제표를 작성하여야 명세서로서 의미가 있으며, 재무제표를 작성하지 않고 명세서만 보고할 수 없습니다.
- 공무원가명세서, 자산부채명세서는 일반기업에도 작성되어 차이가 없으나 조합원에 투명한 정보를 제공하기 위하여 주로 거액의 용역비가 지급되는 사업비의 일자별 금액에 대한 정보를 세부적으로 나타내주는 사업비명세서, 회계규정 제14조에 따라 편성된 예산이 적정하게 집행되었는지 나타내주는 사업비 예산결산 대비표

및 운영비 예산결산 대비표를 작성하도록 규정하고 있습니다.

**[사업비 명세서 작성 방법]**

별지 제6호 서식의 사업비명세서에는 자금수지계산서 상의 사업비와 공무원가명세서 상의 사업비와 차이내역을 명세서에 함께 표시하여 작성하도록 하고 있습니다.(실제 작성사례는 “3. 총칙-(7) 재무제표 및 부속명세서”를 참조합니다.)

작성 방법 및 주의사항은 다음과 같습니다.

- 계정과목은 예산편성 과목, 사업비 예산결산 대비표과목, 자금수지계산서 과목과 동일합니다.
- 사업비명세서의 금액은 자금수지계산서 금액, 사업비 예산결산 대비표 집행액과 일치합니다.
- 사업명세서의 발생액 금액은 공무원가명세서 금액과 일치합니다.
- 일반 영리기업 용 회계프로그램을 사용할 경우 발생액으로 장부가 작성되기 때문에 발생액 미지급금 기초 기말 잔액을 가감하고, 선급금 기말 기초 금액을 가감하여 집행액을 산출하면 유용합니다.
- 사업비 집행액과 공무원가명세서 (분양)경비의 차이는 위에서 언급한 미지급금, 선급금 외에 사업비 중 건설용지로 대체한 금액, 부가가치세 매입세액 공제액에 따른 차이가 있습니다.
- 따라서 사업비 집행액 총계에서 미지급 선급금을 조정하고, 건설용지 대체액을 차감하고, 부가가치 매입세액을 차감하면 공무원가명세서 상의 (분양)경비 총액하고 일치하게 됩니다.
- 부가가치세 매입세액을 포함하여 자금수지계산서에 집행액을 표시하고 부가가치세 환급액은 제세환급금으로 표시하도록 하고 있어 매입세액 공제액을 어떤 경비 과목으로 회계처리 하느냐에 따라 해당 과목에 부가가치세 매입세액 공제액을 가산하면 집행액이 산정됩니다.(예시 참조)

**[사업비명세서 상 부가가치세 매입세액 공제액 조정 사례]**

A정비사업조합은 공제가능한 매입세액이 매입세액의 10%이며 나머지 90%는 면세사업에 공하는 매입으로 불공제이다. 당기에 동 조합은 세금계산서를 550,000,000원(부가가치세 포함), 33,000,000원 두장을 받아 부가가치세 신고를 완료하였다. 본 조합은 매입세액 공제액을 기타사업비의 (-)로 처리하고 있고 매입세액은 환급 전입니다.

공무원가명세서는 감리비 550,000,000원, 기타사업비 27,700,000원이 표시되어 있으며, 당기 기초 기말 미지급 선급액은 없음

또한 A정비사업은 부가가치세 신고시 다음과 같이 회계처리를 하였습니다.

(차) 미수금(부가가치세대금)      5,300,000원  
       기타사업비                      (-) 5,300,000원

\*  $53,000,000 \times (1-90\%) = 5,300,000$ 원

\* 공무원가명세서 상의 기타사업비(27,700,000원) = 33,000,000원 - 5,300,000원

상기와 같을 때 자금수지계산서 상 표시금액은 감리비 550,0000원과 기타사업비 33,000,000원(= 27,700,000원 + 5,300,000원)이 됩니다.

기타사업비를 감소시킨 매입세액 공제액이 현금을 수반하지 않은 금액으로 현금집행 기타사업비를 산출하기 위해서는 (-) 처리된 매입세액공제액을 가산해줘야 합니다. 기타사업비를 (-)처리한 매입세액 공제액은 환급되는 시점에 제세환급금의 수입으로 자금수지계산서에 반영됩니다.

따라서 매입세액 공제액을 조합 등이 어떤 과목의 차감 항목으로 회계처리 하였느냐에 따라 달리 조정되며, 당해 과목에서 조정해주면 됩니다.

- 시행세칙 제18조에는 명세서로 열거되어 있지 않으나 예산회계규정 제10조에는 예비비명세서를 작성하도록 하고 있어 예비비명세서를 포함하여야 합니다.

## 6. 사업단계별 재무제표 및 결산보고

### (1) 사업단계별 재무제표

- 도시및주거환경정비법 제76조(회계감사)는 정비사업 기간 중 3개의 기간을 나눠 회계감사를 받도록 하고 있습니다. 그러나 본 회계감사 대상이 되는 회계기간이 조합의 정관에 정한 회계기간과 차이가 있습니다.
- 조합의 정관에 정한 정비사업 조합 등의 회계기간 시작일은 매년 1월 1일, 조합설립인가일 또는 추진위원회 설립일이며, 회계기간 종료일은 12월 31일 또는 조합설립인가일까지이나
- 법 제76조에 회계감사의 대상이 되는 재무제표의 사업연도 시작일은 추진위원회 설립인가일, 조합설립인가일 또는 사업시행인가 고시일이 되며, 사업연도 종료일 조합설립인가일, 사업시행인가고시일 다음날 또는 준공인가신청일로 정비사업 조합에 따라 상이합니다.

#### [회계감사 대상이 되는 단계별 재무제표 기간]

도시및주거환경정비법 제76조에 의하여 회계감사를 받아야 하는 시기는 “① 추진위원회에서 조합으로 인계되기 전 7일 이내, ② 사업시행인가의 고시일부터 20일 이내, ③ 준공인가의 신청일부터 7일 이내” 입니다.

따라서 회계감사 대상이 되는 재무제표의 기간은 ① 추진위원회설립부터 조합설립인가일까지, ② 조합설립인가일부터 사업시행인가일고시일까지, ③ 사업시행인가고시일 다음날부터 준공인가신청일까지 입니다.

- 따라서 회계감사 대상이 되는 재무제표의 비교표시는 직전 회계감사 대상 기간의 재무제표와 비교하는 형식으로 재무제표를 표시하도록 규정하였습니다.

**[회계기간 표시 방법 예시]**

A정비사업조합의 추진위원회승인일은 2009년 5월 1일, 조합설립인가일은 2012년 10월 20일, 사업시행인가고시일은 2014년 7월 1일이다. A정비사업조합은 조합설립에 따라 회계감사를 받은바 있다. 이때 재무제표는 다음과 같이 표시한다.

• **자금수지계산서, 운영계산서**

“2013년 10월 20일부터 2015년 7월 1일까지”와 2010년 5월 1일부터 2013년 10월 20일까지“ 기간의 수지내역과 운영성과를 비교하는 형식으로 작성한다.

• **재무상태표**

2015년 7월 1일 현재와 2013년 10월 20일 현재 시점으로 작성된 재무상태를 비교하는 형식으로 작성한다.

- 정비사업 조합 등은 추진위원회기간, 사업시행인가시기, 착공시기 등 사업기간에 따라 산출되는 수익 비용의 차이가 많아 당기간에는 산출된 수익과 비용이 이전 기간에는 산출되지 않거나 곤란한 경우가 있을 수 있어 이때는 주석을 비교표시하지 않을 수 있도록 하였습니다.

**(2) 결산보고**

- 시행세칙 제20조 1항은 사업연도 종료일로부터 3개월 이내에 결산보고 및 정관에 따른 대의원회 승인을 득하도록 규정하였으며, 예산회계규정 제5조에 규정된 결산 완료 기간을 시행세칙에 재차 규정한 것입니다.
- 도시및주거환경정비법에 따른 회계감사가 아닌 정관에 따라 조합원의 10분의 1 이상의 감사 요청에 따라 회계감사가 실시될 경우에는 회계연도 종료일로부터 4개월 이내로 1개월 이내에서 연장할 수 있도록 규정하였습니다.
- 조합원 또는 토지 등 소유자에게 신속한 회계정보를 제공하기 위하여 대의원회 승인 후 3개월 이내에 총회를 개최하지 못할 경우 서면으로 조합원에게 결산보고를 서면으로 통지하도록 하였습니다.

**[결산보고서 서면 통지]**

대의원회에서 결산 승인 후 3개월 이내에 총회를 개최하지 못할 경우 서면으로 조합원에게 보고하도록 하였습니다.

V

부 록



## V 부 록

서울특별시고시 2015-79호(2015.3.19)

### 서울특별시 정비사업 조합 등 표준 예산·회계규정 개정 고시

「도시 및 주거환경정비법」 및 「도시재정비 촉진을 위한 특별법」에 따라 시행되는 정비(촉진)사업의 조합설립추진위원회·조합에 대하여 「도시 및 주거환경정비법」 및 「서울특별시 도시 및 주거환경 정비조례」 제50조의4 제2항에 의거 「서울특별시 정비사업 조합 등 표준예산·회계규정」을 다음과 같이 개정 고시합니다.

2015년 3월 19일

서울특별시장

**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(성격)** 이 규정은 「서울시 도시 및 주거환경정비조례」 제50조의4 제1항에 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·회계 업무를 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, 금액, 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 효율적 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. [정보공개 원칙] 조합 등의 정비사업비 사용 내역을 정비사업비와 관련하여 예산·지출내역·결산 등 조합원 등의 알권리를 충족시키기 위하여 관련법령 등에서 정한 절차와 방법에 따라 투명하게 공개하여야 한다.
6. [자금운용의 원칙] 조합장 등은 주민들의 권익을 보호하고 정비사업 목적달성을 위하여 관련법과 규정을 준수하고 최소의 비용으로 최대의 효과를 창출되도록 노력하여야 한다.

**제4조(예산·회계규정 등의 작성)** ① 추진위원회·조합은 서울시 도시 및 주거환경정비조례 제50조의4 제1항에 따라 예산·회계규정을 작성하는 경우 [별표1]의 예산·회계 규정안을 기본으로 하여 다음 각 호의 방법에 따라 작성한다.

1. 제10조~12조, 14조~18조, 20조, 22조, 24조, 34조, 37조~38조, 40조~45조 및 47조를 확정할 것.
2. 제1호 이외의 규정은 사업특성·지역상황을 고려하여 법에 위배되지 아니하는 범위 안에서 수정 및 보완할 수 있음

② [별표2]의 회계규정 세칙은 규정안을 기본으로 적용함을 원칙으로 한다.

### 부 칙 <2015. 3. 19>

1. **(시행일)** 이 규정은 고시한 날부터 시행하며, 추진위원회 또는 조합에서는 이 규정 시행한 날로부터 1년 이내 정관 등이 정하는 절차와 방법에 따라 이 규정에 적합하게 제정 또는 개정하여야 한다.

2. (경과조치) 이 규정 시행 당시 이 규정에 적합하게 제정 또는 개정된 경우에는 종전의 규정에 따른다.

[별표 1]

## 서울특별시 정비사업 조합 등 표준 예산·회계규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 『도시 및 주거환경정비법』(이하 “법”이라 한다), 『정비사업조합설립추진위원회 운영규정』, 『정비사업조합 표준정관』 등을 기준으로 법에 따라 설립된 정비사업조합과 승인받은 추진위원회(이하 “조합 등”이라 한다)의 이해관계자에게 유용한 재무정보를 제공할 수 있도록 회계처리와 재무보고의 통일성과 객관성을 높이고, 내부 통제 기능을 강화하여 효율적이며 공정하고 투명한 운영이 될 수 있도록 기여하고자 하는데 목적이 있다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어 외에는 「도시 및 주거환경정비법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙(이하 “도시정비법령”이라 한다), 서울특별시 주거환경정비 조례(이하 “조례”라 한다), 조합 등의 정관 또는 운영규정 및 법무부가 고시한 “중소기업회계기준”에서 정하는 용어와 같다.

**제3조(적용원칙)** ① 이 규정은 조합 등이 토지 등 소유자, 조합원, 감독기관 등 정보이용자에게 유용한 재무정보를 제공하기 위하여 예산·자금·계약·물품·수입·지출·결산·회계·정보제공 등 업무를 처리하거나 법 제76조의 회계감사를 위한 재무제표를 작성하는 경우에 적용한다.

② 이 규정은 법 제13조에 따른 조합설립추진위원회(이하 “추진위원회”라 한다)에도 적용하며, 법 제15조 4항에 따라 추진위원회의 자산, 부채, 자본은 조합이 포괄승계하는 것으로 회계처리 한다.

③ 조합 등의 회계처리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 중소기업회계기준을 준용한다.

**제4조(적용범위)** 조합 등의 예산·자금·계약·회계 등에 관한 업무는 관계법령 및 운영규정

또는 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제5조(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.

**제6조(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 위임사무에 대한 최종결정은 회계책임자가 한다.

**제7조(회계업무의 인계인수)** 자금관리 및 회계업무의 인계인수를 할 때에는 인계자가 작성한 문서의 내용을 감사의 입회 하에 인계자·인수자가 확인하고 기명 날인하여야 한다.

**제8조(회계담당자 등 책임)** ① 회계담당자는 도시정비법령, 조례, 및 운영규정 또는 정관과 이 규정에서 정하는 바에 따라 책임있고 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.

**제9조(회계업무처리와 직인관리)** ① 조합장 등이 자금·회계업무를 처리할 때에는 “법” 제 18조에 따라 등기할 때 신고 된 직인 또는 직인대장에 등록된 인장을 사용한다.

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

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

**제10조 (재무제표 및 부속명세서)** ① 조합 등 기본 재무제표는 자금수지계산서, 재무상태표, 운영계산서 및 이에 대한 주석으로 하며, 서식은 서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙에 예시된 별지서식 제1호 내지 제3호와 같다. 다만, 법 제76조에 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 서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙에 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 서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙에 정하는바에 따른다.

**제11조(계정과목)** ① 조합 등이 사업계획서, 관리처분계획서, 전표 또는 결의서 작성, 예산 및 결산서 등 작성 시 적용하는 계정과목은 조례 제54조에 의한 클린업시스템 운영 지침 월별자금입출금내역 및 연간자금운영계획 서식의 과목에 의하되, 열거되지 아니한 과목은 중소기업회계기준에 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 클린업시스템을 참고하여 별지서식 제2호 및 3호와 같이 관, 항, 목으로 단계적으로 구분하며, 지출금액은 상대처에 지급하는 총액인 공급대가(부가가치세 포함 금액)로 편성한다.

**제12조(회계처리의 원칙)** 조합 등은 자금수지계산서는 현금주의로 하고, 자금수지계산서 이외에는 발생주의 회계원칙을 적용하여 재무제표를 작성한다.

**제13조(자료의 보관)** 조합장 등은 법 제15조에 따라 인계받은 추진위원회의 회계장부 및 관계서류와 조합 설립인가일부터 사업종료일까지의 회계장부 및 관계서류를 법 제81조

에 따라 시장·군수에게 인계하기 전까지 보관하여야 한다.

## 제 2 장 예 산

**제14조(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 제11조 계정과목에 따라 관, 향, 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 제18조에 따른다.

**제15조(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.

**제16조(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 제10조에 따른 예비비명세서를 작성하여야 한다.

**제17조(예산의 목적 외 사용금지)** ① 사업비 및 운영비 지출은 예산을 초과하여 지출하거나 예산으로 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 지출예산의 전용이 필요할 경우 총회에서 승인된 총 지출 예산 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.

**제18조(예산 불성립시의 예산집행)** ① 조합 등은 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 당해연도 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 대의원회의 의결을 거쳐 집행하여야 한다.

**제19조(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 부속명세서에는 제10조 제3항에 의한 사업비 예산결산대비표, 운영비 예산결산대비표로하며, 결산보고를 할 때 정관 등에 따라 조합원 등에게 보고하여야 한다.

### 제 3 장 자금 및 계약

**제20조(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.

**제21조(용도별 자금관리)** 조합 등은 사업비, 운영비, 퇴직적립금, 조합원분양금, 일반분양금, 이주비, 국공유지매입비, 조합원이주공과금, 기타수입(세금환급금, 임대수입 등 기타 수입) 등 사용 목적별로 자금을 분리하여 금융거래하고 그 통장과 기록을 구분 관리한다.

**제22조(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.

**제23조(계약의 원칙)** 조합 등은 당해연도의 예산으로 정하지 아니한 공사·용역의 계약을 하고자 하는 경우에는 총회의 사전 결의를 거쳐야 한다.

**제24조(계약의 방법)** ① 조합 등은 공사·용역 등 계약을 체결하려면 일반경쟁입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 경쟁입찰 또는 수의계약을 진행하는 경우 조달청이 제공하는 전자적 방법에 의한 조달시스템을 통하여 전과정을 처리할 수 있다.

**제25조(지명경쟁)** 제24조 단서의 규정에 의하여 지명경쟁입찰에 부칠 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인 이내인 경우
2. 「건설산업기본법」에 의한 건설공사(전문공사를 제외한다)로서 추정가격이 3억원 이하인 공사, 「건설산업기본법」에 의한 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 또는 그 밖의 공사관련 법령에 의한 공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사를 하거나

추정가격이 1억원 이하인 물품을 제조할 경우

3. 제26조에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우

**제26조(수의계약)** 제24조 단서의 규정에 의하여 수의계약에 의할 수 있는 경우는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 각호의 1에 해당하는 경우와 정비사업 특성상 전문을 요하는 용역으로 아래 각호에 해당되는 경우와 같다.

1. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사, 그 밖의 공사관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사 또는 추정가격이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역, 그 밖의 계약의 경우
2. 소송, 재난복구 등 예측하지 못한 긴급한 상황에 대응하기 위하여 경쟁에 부칠 여유가 없다고 판단되는 경우.

**제27조(재입찰과 수의계약)** ① 경쟁입찰을 실시한 결과 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우
2. 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우

② 제1항의 규정에 의한 수의계약의 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

**제28조(견적서 징구에 의한 가격결정 등)** ① 조합 등이 제26조에 따른 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 제27조 제1항에 따라 수의계약을 체결하고자 하는 경우 견적서를 제출받아 제출된 견적가격이 거래실레가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실레가격, 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.

**제29조(계약의 준용)** 본 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다. 다만, 정비사업전문관리업자, 설계자 및 시공자의 선정방법 등에 대하여는 조례 제48조에 따른 시공자 등의 선정기준에 따르며, 관계 법령 등에 별도 정하여진 경우 해당 법령에 따른다.

**제30조(계약담당자)** ① 계약담당자는 각각 조합장 및 추진위원장으로 한다.

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

**제31조(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 등을 기재한 계약서를 작성하여 계약담당자가 기명날인하여야 한다.

③ 계약서에는 용역 완료에 따른 용역결과물을 제출하도록 명기하여야 한다.

**제32조(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 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견할 때에는 지체 없이 필요한 조치를 하여야 한다.

**제33조(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 수입 및 지출

**제34조 (수입·지출업무의 관리)** ① 조합장 등은 정비사업의 수입·지출에 관한 업무를 총

괄적으로 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.

**제35조(수입금의 관리)** ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 제34조 제2항에 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.

**제36조(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 대여받은 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.

**제37조(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.

**제38조(지출증빙서류의 수취 및 보관)** ① 조합 등의 지출 증빙서류는 공급받는 재화 또는 용역의 건당거래금액(부가가치세를 포함한다)과 접대에 지출한 업무추진비가 법인세법 시행령 제41조 제1항 제2호와 제158조 제2항 제1호의 금액을 초과하는 경우에는 다음 각호의 1에 해당하는 증빙서류를 수취하여 이를 보관하여야 한다.

1. 여신전문금융업법에 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.

**제39조(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 제38조와 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.

**제40조(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 예상시기는 별표1 예시를 참고한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그렇지 아니할 수 있다

**제41조(업무추진비 집행대금 결제의 특례)** ① 조합장 등에게 지급되는 업무추진비는 수당 형태의 월정액으로 지급할 수 없다.

- ② 업무추진을 위한 접대성경비집행 또는 물품의 구입은 법인카드 또는 현금 영수증 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 50만 원 이상인 경우 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 기재하여야 한다.
- ⑤ 업무추진비 집행의 적정성 및 예산집행의 투명성 확보를 위하여 업무추진비 사용내역을 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 익월 15일까지 별지 9호 서식에 의거 공개하여야 한다.

**제42조(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 내에 사용한 카드 대금을 분할하여 결제하여서는 아니 된다. 다만, 여러 건의 회의가 동일장소 및 시간 내에 있는 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.

**제43조(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.

**제44조(확인 의무 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 54조에 의한 클린업시스템에 공개해야 하고, 이를 추진위원회 또는 대의원회에 보고하여야 한다.

## 제 5 장 결산 및 회계

**제45조(회계처리방법)** 조합 등의 장부작성, 증빙관리 및 재무제표 작성 등 결산·회계처리에 관한 사항은 별첨1의 『서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙』에 따른다.

## 제 6 장 정보공개

**제46조(관련자료의 공개 및 보존)** ① 조합장 등은 법 제81조에 따른 용역업체 선정계약서, 회계감사보고서, 월별 자금의 입·출금 세부내역, 연간 자금운용계획서, 정비사업비 변경에 관한 사항 등 관련서류 및 자료가 작성되거나 변경된 후 15일내에 조례 제54조에 의한 클린업시스템과 그밖에 방법을 병행하여 공개하여야 한다.

② 추진위원회는 도시 및 주거환경정비법 시행령 제24조에 따른 추진위원회의 지출내역서를 매분기별로 토지등소유자가 쉽게 접할 수 있는 일정한 장소에 게시하거나 클린업시스템 등을 통하여 공개하고, 토지등소유자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

③ 조합은 제41조 5항 규정에 따른 업무추진비 사용내역을, 감사는 제44조 제2항 규정에 따른 카드사용 내역 점검결과를 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 공개해야 한다.

**제47조(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 다음분기 만료일

이내에 조합원 또는 토지등소유자에게 서면으로 통보하고 작성일로부터 15일 이내 조례 제54조에 의한 클린업시스템에 공개하여야 한다.

② 제1항의 자금수지보고서 양식사례는 별지 제5호 서식과 같다.

### 부 칙 〈2015. 3. 19〉

1. (시행일) 이 예산·회계규정은 조합설립추진위원회 운영규정 또는 조합의 정관이 정하는 절차와 방법에 의해 총회 등에서 의결한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

[정비사업 단계별 용역투입 시기(제40조 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						
	정비사업전문관리용역비						
	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						
	상하수도시설원인자부 담금						
	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	
<b>전기 이월액</b>		×××	전년도말 이월 예금 및 현금시재액(인출하여 보유하고 있는 소액현금) 잔액의 합	
분양금 수입	조합원분양금수입	아파트	×××	조합원의 추가부담금 수입
		상가	×××	조합원의 추가부담금 수입
		보류지	×××	조합원의 추가부담금 수입
	일반분양금수입	아파트	×××	조합원의 일반분양금 수입
		임대및보금자리아파트	×××	세입자 이주대책용 및 장기전세주택 매각 수입
		상가	×××	조합원의 일반분양금 수입
	보류지	×××	조합원의 일반분양금 수입	
<b>소계</b>		<b>×××</b>		
차입금	정비업체차입금	운영비	×××	정비업자로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	×××	정비업자로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	×××	정비업자로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	×××	정비업자로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	설계자차입금	운영비	×××	설계자로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	×××	설계자로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	×××	설계자로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	×××	설계자로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	시공자차입금	운영비	×××	시공자로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	×××	시공자로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	×××	시공자로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	×××	시공자로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	금융기관차입금	운영비	×××	금융기관으로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	×××	금융기관으로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	×××	금융기관으로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	×××	금융기관으로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	서울시차입금	운영비	×××	서울시로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	×××	서울시로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	×××	서울시로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	×××	서울시로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	기타차입금	운영비	×××	기타기관으로부터 조달된 운영비 차입금
		사업비-국공유지매입비	×××	기타기관으로부터 조달된 국·공유지 매수비용 차입금
		사업비-이주비	×××	기타기관으로부터 조달된 조합원 이주비 대여금 차입금
		사업비-기타	×××	기타기관으로부터 조달된 기타 사업비 차입금
	<b>소계</b>		<b>×××</b>	
	기타 수입	이자수입	×××	통장예금이자 수입
		제세환급금	×××	부가가치세 등 세금 환급금
		잡수입	×××	잡수입
기타수입		×××	상기이외 자산부채 수입	
<b>소계</b>		<b>×××</b>		
<b>총계</b>		<b>×××</b>		

\*조례 제54조에 의한 클린업시스템 운영지침 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)	×××	×××	조합장, 추진위원장 급여
			상근임원	×××	×××	조합 이사, 추진위원회 임원 급여
			직원	×××	×××	조합 또는 추진위원회 사무실 사무장, 경리직원 등 급여
		상 여 금	조합장 (추진위원장)	×××	×××	상기 상여금
			상근임원	×××	×××	상기 상여금
			직원	×××	×××	상기 상여금
		퇴직급여	×××	×××	퇴직자 퇴직금 지급액, 퇴직연금 또는 예산에 따라 매월 예치하는 퇴직예치금	
		기타인건비	×××	×××	일용직, 아르바이트 등 잡급	
		<b>소계</b>	×××	×××		
		일반 운영비	자산취득비			집기비품 등 유형자산 취득비
	임차료		×××	×××	사무실 임대(임차)료	
	도서인쇄비		×××	×××	각종 인쇄비 및 신문 잡지 등 도서구입비	
	사무용품비		×××	×××	사무실 각종 사무용품 구입비	
	소모품비		×××	×××	식수, 차, 음료, 휴지, 종이컵, 복사용지 등, 조합사무실 각종 소모품 구입비	
	수선비		×××	×××	사무기기 유지 보수비 등 각종 수리 및 수선비	
	광고선전비		×××	×××	업체선정공고, 분양광고 등	
	<b>소계</b>		×××	×××		
	제세 공과금	통신비	×××	×××	소식지등 우편료, 전화, 팩스, 인터넷, 휴대폰 등 통신비	
		여비교통비	×××	×××	재건축 유관기관 방문 교통비, 주유비, 주차비 등	
		보험료	×××	×××	조합부담 4대 보험료 등	
		수도광열비	×××	×××	수도요금, 전기료, 가스료 등	
		지급수수료	×××	×××	각종 자문비, 송금수수료, 공부발급수수료, 운반비, 균등할주민세 등	
		<b>소계</b>	×××	×××		
	업무추진비(판공비)			×××	×××	임직원 업무추진비(판공비 등)
	복리후생비			×××	×××	상근직원 식대 등
회의비	추진위원회의비			추진위원회 회의 시 식대, 다과 등 사용액		
	이사회회의비	×××	×××	이사회 회의 시 식대, 다과 등 사용액		
	대의원회의비	×××	×××	대의원회 등 회의 시 식대, 다과 등 사용액		
	감사비	×××	×××	내부 감사 감사 수당		
	기타회의비	×××	×××	공사비 협상단 등 기타회의 시 식대, 다과 등 사용액		
	<b>소계</b>	×××	×××			
기타운영비			×××	×××	상기 이외의 운영비	
예비비			×××	×××	상기이외의 기타비용 예상액(예비비를 제외한 운영비의 10%이내)	
<b>합계</b>			×××	×××		

\* 업무추진비, 판공비, 기밀비 등을 업무추진비로 일원화하며 유사한 사용용도의 예산과목을 추가편성할 수 없으며, 조례 제54조에 의한 클린업시스템 운영지침 월별자금입출금내역 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	
사 업 비	조사 측량비	측량비	×××	지적 측량등 각종 측량비	
		문화재지표조사비	×××	문화재 지표조사 용역비	
		지질조사비	×××	지질조사용역비	
		<b>소계</b>	<b>×××</b>		
	설계 감리비	건축설계비	×××	건축설계비(조경설계 등 각종 설계비포함금액)	
		감리비	×××	건축감리, 소방감리, 전기감리 등 감리비	
		<b>소계</b>	<b>×××</b>		
	공사비	건축시설공사비	×××	시공자 공사비 지급액	
		건축물철거비	×××	종전건물, 석면 등 각종 철거비(10. 4. 15이전 조합설립인가분 해당)	
		추가공사비	×××	기타 추가공사비	
		정비기반시설공사비	×××	사업시행인가시 도로, 공원, 학교 등 인허가 요건상 공공시설 공사비	
		이설비	×××	지장전주, 통신케이블, 가스관, 수도관 등 이설공사비	
		미술장식품공사비	×××		
		인입공사비	×××	가스, 수도, 지장전주 등 각종 인입공사비	
		대지조성공사비	×××		
		부대시설공사비	×××		
		단지외부공사비	×××		
		기타공사비	×××		
		<b>소계</b>	<b>×××</b>		
	각종 보상비	국공·사유지 매입비	×××	사업부지내 국공유지, 진입로 등 개인토지 구입비	
		손실보 상비	건물/토지손실보상	×××	협의 매수·매도청구·수용 손실보상비
			영업손실보상	×××	임차상인 영업 손실보상비
			기타손실보상	×××	
		조합원 청산환급금	×××	종전재산이 분양금을 초과하여 반환되는 조합원 청산금	
		이주비	주거이전비	×××	세입자 등 주거이전비 등
이주비이자			×××	이주비 대여금 이자비용	
기타이주보상비	×××				
<b>소계</b>	<b>×××</b>				
외주 용역비	감정평가수수료	×××	관리처분시 종전 종후 감정평가비, 국공유지 감정평가비 등		
	정비사업전문관리용역비	×××	정비사업전문관리자 용역비		
	도시설계및정비계획용역비	×××	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
	<b>소계</b>	<b>XXX</b>	
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
<b>소계</b>	<b>XXX</b>		
제세·공과금	보존등기비	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
<b>소계</b>	<b>XXX</b>		
금융 비용	정비업체차입금이자		정비업체 차입금 이자 (이주비 이자 제외)
	설계자차입금이자		설계자 차입금 이자 (이주비 이자 제외)
	시공사차입금이자	XXX	시공사 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)
<b>소계</b>	<b>XXX</b>		
기타 사업비	분양보증수수료	XXX	
	민원처리비	XXX	정비사업 진행시 각종 민원에 소요된 사업비
	기타사업비	XXX	위에 열거된 사업비 이외로 소액이며 과목 구분이 불필요한 사업비
<b>소계</b>	<b>XXX</b>		
총회비	XXX	조합의 각종 총회비 소요액	
예비비	XXX	상기이외의 기타비용 예상액 (예비비를 제외한 사업비의 10%이내)	
<b>총계</b>	<b>XXX</b>		

\*조례 제54조에 의한 클린업시스템 운영지침 월별자금입출금내역 및 연간자금운영계획 서식의 과목과 일치하여야 함.

[별지 제4호 서식]

**사업비예산계획서 (예시)**  
20××년 ×월 ×일부터 20××년 ×월 ×일까지

**계정과목 : 정비사업용역비(사업비)**

□ 용역개요

- 사업명 :
- 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
<b>I. 수입총계(1+2+3)</b>	×××		×××	
1. 분양금수입	×××		×××	
2. 차입금수입	×××		×××	
3. 기타수입	×××		×××	
<b>II. 지출총계(1+2+3+4)</b>	×××		×××	
1. 사업비	×××		×××	
2. 운영비	×××		×××	
3. 차입금상환	×××		×××	
4. 차입금 상환외 기타지출	×××		×××	
<b>III. 수입지출차액(I - II)</b>		×××	×××	
<b>IV. 전분기 이월현금예금</b>		×××	×××	
<b>V. 당분기말 현금예금(III+IV)</b>		×××	×××	

※ 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	×××	
		×××	
2.예 금	운영비통장	×××	
		×××	
	사업비통장	×××	
		×××	
	정기예금	×××	
		×××	
<b>현금예금 잔액(1+2)</b>		<b>×××</b>	

다. ×분기말 차입금 현황

(단위 : 원)

구분	내역	금액	비고
1. 전분기 차입금 이월액	시재액	×××	
2. ×분기 차입	정비업체차입금	×××	
	설계자차입금	×××	
	시공사차입금	×××	
	금융기관차입금	×××	
	서울시차입금	×××	
	기타차입금	×××	
3. ×분기 상환	정비업체차입금상환	(×××)	
	설계자차입금상환	(×××)	
	시공사차입금상환	(×××)	
	금융기관차입금상환	(×××)	
	서울시차입금상환	(×××)	
	기타차입금상환	(×××)	
<b>×분기말 차입금 잔액(1+2-3)</b>		<b>×××</b>	

[별지 제6호 서식]

수입결의서(전표) 예시

결 재	담 당	사무장	이 사	조합장 (위원장)

전 표 NO		발생일자	년 월 일	입금일자	년 월 일
--------	--	------	-------	------	-------

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

증빙첨부란

■ 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 발생한 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(예산회계규정 제37조 내지 제39조, 제41조, 제43조 관련)

※ 사유서 작성후 서명날인함.

[별지 제7호 서식]

지출결의서(전표) 예시

결 재	담 당	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					

증빙첨부란

■ 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 발생한 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(예산회계규정 제37조 내지 제39조, 제41조, 제43조 관련)

※ 사유서 작성후 서명날인함.

[별지 제8호 서식]

대체결의서(전표) 예시

결 재	담 당	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	

증빙첨부란

■ 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 발생한 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(예산회계규정 제37조 내지 제39조, 제41조, 제43조 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	결제 방법
						카드
						현금
						현금 및 카드사용 구분기재
계						

\*작성방법 : 서울시 표준 예산회계규정 제41조 참조할 것

작성자 :        (인)

확인자 :        (인)

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

[별표 2]

## 서울특별시 정비사업 회계처리규정 세칙

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 서울특별시 정비사업 조합 등 예산·회계처리기준 제10조 및 제45조에 따라 조합 등의 장부종류 및 작성, 증빙 관리 일반 및 재무제표 작성 기준을 정하고자 함을 목적으로 한다.

### 제2장 장부 및 증빙서류

**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 서식에 는 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.

**제6조(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 높이기 위하여 전기재무제표의 모든 계량정보를 당기와 비교하는 방식으로 표시한다.

**제12조(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, 사업비예산결산대비표, 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 서울특별시 정비사업 조합 등 예산·회계규정 제11조 계정과목의 구성항목과 명칭이 동일하여야 한다.
- ③ 자금수지계산서 양식사례는 별지 1호 서식과 같다.

**제14조(재무상태표)** ① 재무상태표는 중요항목별로 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 이자수익, 잡이익 등 분양금수익 외 기타의 수익을 말한다.

② 조합원 분양금수익은 조합원 총분양계약대금을 제3항에서 정하는 수익인식기준에 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 서울특별시 정비사업 조합 등 예산·회계규정 제11조에 규정된 클린업시스템 운영지침에 정의된 과목을 말한다.
- ⑧ 정비사업외 비용은 사업비와 조합운영비에 포함되지 아니하는 잡손실 등 기타 항목을 말한다.
- ⑨ 운영계산서 양식사례는 별지 제3호 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 주식 및 부속명세서

- 제17조(주식)** ① 조합이 관계 법규의 특별한 규정에 따라 이 기준의 내용과 다르게 적용한 경우에는 그 차이 내역, 순자산과 당기운영차액에 미치는 영향을 주식으로 표시한다.
- ② 이 기준의 각 문단에서 요구된 사항 외에, 다음 각 호의 내용은 주식으로 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 제4호 서식과 같다.)
2. 자산부채명세서(양식 사례는 별지 제5호 서식과 같다.)
3. 사업비명세서(양식 사례는 별지 제6호 서식과 같다.)
4. 사업비 예산실적 대비표(양식 사례는 별지 제7호 서식과 같다)
5. 조합운영비 예산실적 대비표(양식 사례는 별지 제8호 서식과 같다.)
6. 예비비명세서(양식 사례는 별지 제9호 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 법 제76조에 따른 회계감사를 수감하기 위하여 정관에서 정한 결산기와 관계없이 조합의 설립, 사업승인, 관리처분, 준공, 청산 등 사

업의 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, 주식의 경우에는 비교표시 되는 이전 사업기간 재무제표에 대한 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 <2015. 3. 19>

1.(시행일) 이 회계처리규정 세칙은 조합설립추진위원회 운영규정 또는 조합의 정관이 정하는 절차와 방법에 의해 총회 등에서 의결한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 자금수지계산서

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
<b>I. 수입총계(1+2+3)</b>		×××		×××
<b>1. 분양금 수입</b>		×××		×××
(1) 조합원분양금수입	×××		×××	
(2) 일반분양금수입	×××		×××	
(3) .....	×××		×××	
<b>2. 차입금 수입</b>		×××		×××
(1) 시공회사차입금	×××		×××	
(2) 서울시차입금	×××		×××	
(3) .....	×××		×××	
<b>3. 기타수입</b>		×××		×××
(1) 이자수입	×××		×××	
(2) 제세환급금	×××		×××	
(3) 대여금회수	×××		×××	
(4) .....	×××		×××	
<b>II. 지출총계(1+2+3+4)</b>		×××		×××
<b>1. 사업비</b>		×××		×××
(1) 시공사공사비	×××		×××	
(2) 설계용역비	×××		×××	
(3) 정비사업전문관리용역비	×××		×××	
(4) .....	×××		×××	
<b>2. 조합운영비</b>		×××		×××
(1) 급여	×××		×××	
(2) 상여금	×××		×××	
(3) 퇴직급여	×××		×××	
(4) 복리후생비	×××		×××	
(5) 통신비	×××		×××	
(6) .....	×××		×××	
<b>3. 차입금상환</b>		×××		×××
(1) 사업비차입금	×××		×××	
<b>4. 기타지출</b>		×××		×××
(1) 국공유지대여금	×××		×××	
(2) 임차보증금지급	×××		×××	
(3) .....	×××		×××	
<b>III. 수지차액(I - II)</b>		×××		×××
<b>IV. 기초현금과 예금</b>		×××		×××
<b>V. 기말현금과예금(III+IV)</b>		×××		×××

※ 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	
<b>자 산</b>				
<b>I. 유동자산</b>		×××		×××
(1) 당좌자산		×××		×××
1. 현금및현금성자산	×××			
2. 미수금	×××			
3. ....	×××			
(2) 재고자산		×××		×××
1. 건설용지	×××		×××	
2. 미완성건물	×××		×××	
3. ....	×××		×××	
<b>II. 비유동자산</b>		×××		×××
(1) 투자자산		×××		×××
1. 퇴직예치금	×××		×××	
(2) 유형자산		×××		×××
1. 집기비품	×××		×××	
감가상각누계액	×××		×××	
(3) 기타자산		×××		×××
1. 임차보증금	×××		×××	
.....	×××		×××	
<b>자산총계</b>		×××		×××
<b>부 채</b>				
<b>I. 유동부채</b>		×××		×××
1. 미지급금	×××		×××	
2. 분양선수금	×××		×××	
3. 예수금	×××		×××	
4. ....	×××		×××	
<b>II. 비유동부채</b>		×××		×××
1. 사업비차입금	×××		×××	
2. 운영비차입금	×××		×××	
3. 퇴직급여충당금부채	×××		×××	
4. ....	×××		×××	
<b>부채총계</b>		×××		×××
<b>자 본</b>				
<b>I. 출자금</b>		×××		×××
1. ....	×××		×××	
<b>II. 운영차액누계액</b>		×××		×××
1. 전기이월운영차액	×××		×××	
2. 당기운영차액	×××		×××	
<b>자본총계</b>		×××		×××
<b>부채와자본 총계</b>		×××		×××

[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
<b>수 익</b>				
<b>1. 분양금수익</b>		×××		×××
(1) 조합원분양금수익	×××		×××	
(2) 일반분양금수익	×××		×××	
(3) ……	×××		×××	
<b>2. 정비사업외수익</b>		×××		×××
(1) 이자수익	×××		×××	
(2) 잡수익	×××		×××	
(3) ……	×××		×××	
<b>수 익 총 계</b>		×××		×××
<b>비 용</b>				
<b>1. 분양원가</b>		×××		×××
(1) 기초완성건물재고액	×××		×××	
(2) 당기공사원가	×××		×××	
(3) 타계정으로대체	(×××)		(×××)	
(4) 타계정에서대체	×××		×××	
(5) 기말완성건물재고액	(×××)		(×××)	
<b>2. 조합운영비</b>		×××		×××
(1) 직원급여	×××		×××	
(2) 상여금	×××		×××	
(3) 퇴직급여	×××		×××	
(4) 복리후생비	×××		×××	
(5) 통신비	×××		×××	
(6) ……	×××		×××	
<b>3. 정비사업외비용</b>		×××		×××
(1) 잡손실	×××		×××	
(2) ……	×××		×××	
<b>비 용 총 계</b>		×××		×××
<b>당기운영차액</b>		×××		×××
		×××		×××

[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
<b>I. 건설용지</b>		×××		×××
(1) 기초용지재고액	×××		×××	
(2) 당기용지매입액	×××		×××	
(3) 기말용지재고액	(×××)		(×××)	
<b>II. 경 비</b>		×××		×××
<b>1. 사 업 비</b>		×××		×××
(1) 시공사공사비	×××		×××	
(2) 설계용역비	×××		×××	
(3) 정비사업전문관리용역비	×××		×××	
(4) .....	×××		×××	
<b>2. 조합운영비</b>		×××		×××
(1) 직원급여	×××		×××	
(2) 상여금	×××		×××	
(3) 퇴직급여	×××		×××	
(4) 복리후생비	×××		×××	
(5) 통신비	×××		×××	
(6) .....	×××		×××	
<b>III. 당기총공사원가</b>		×××		×××
<b>IV. 기초미완성건물</b>		×××		×××
<b>V. 합계</b>		×××		×××
<b>VI. 타계정에서대체</b>		×××		×××
<b>VII. 기말미완성건물</b>		(×××)		(×××)
<b>VIII. 당기공사원가</b>		×××		×××
		×××		×××

[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		×××	
보통예금		×××	
		×××	
		×××	
<b>현금 및 예금 소계</b>		<b>×××</b>	
이주비대여금		×××	
		×××	
<b>소 계</b>		<b>×××</b>	
부가세대급금		×××	
선납세금		×××	
예치금		×××	
건설용지		×××	
미완성건물		×××	
퇴직적립금		×××	
임차보증금		×××	
비품		×××	
		×××	
감가상각누계액		(×××)	
<b>합 계</b>		<b>×××</b>	

### 부 채 명 세 서

조합(추진위원회)명 :

(단위 : 원)

과 목	내 역	금 액	비고(거래처)
미지급금		×××	
		×××	
		×××	
		×××	
<b>소계</b>		<b>×××</b>	
예수금		×××	
사업비차입금		×××	
		×××	
<b>소 계</b>		<b>×××</b>	
운영비차입금		×××	
		×××	
<b>소계</b>		<b>×××</b>	
분양선수금		×××	
		×××	
<b>소 계</b>		<b>×××</b>	
퇴직급여충당부채		×××	
<b>합 계</b>		<b>×××</b>	

[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			×××	
			×××	
		<b>발생액 소계</b>	<b>×××</b>	
		기말 미지급액(-)	(×××)	
		기말 선급액(+)	×××	
		<b>집행액 소계</b>	<b>×××</b>	
측량비			×××	
			×××	
		<b>발생액 소계</b>	<b>×××</b>	
		기초 미지급액(+)	×××	
		기초 선급액(-)	(×××)	
		<b>집행액 소계</b>	<b>×××</b>	
국공유지매입비			×××	
			×××	
			×××	
		<b>소 계</b>	<b>×××</b>	
총회비			×××	
			×××	
			×××	
			×××	
			×××	
		<b>발생액 소계</b>	<b>×××</b>	
		기초 미지급액(+)	×××	
		기말 미지급액(-)	(×××)	
		<b>집행액 소계</b>	<b>×××</b>	
정비사업전문 관리용역비			×××	
			×××	
			×××	
		<b>소 계</b>	<b>×××</b>	
		기초미지급액(+)	×××	
		<b>집행액 소계</b>	<b>×××</b>	
		<b>집행액 총계</b>	<b>×××</b>	
		<b>기초 사업비 미지급금 총계(-)</b>	<b>(×××)</b>	
		<b>기말 사업비 미지급금 총계(+)</b>	<b>×××</b>	
		<b>기초 사업비 선급금 총계(-)</b>	<b>(×××)</b>	
		<b>기말 사업비 선급금 총계(+)</b>	<b>×××</b>	
		<b>사업비 건설용지 등 대체액(-)</b>	<b>(×××)</b>	
		<b>발생액 총계</b>	<b>×××</b>	

※ 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	×××	×××	(××)		
		문화재지표조사비	×××	×××	(××)		
		지질조사비	×××	×××	(××)		
		소계	×××	×××	(××)		
	설계 감리비	건축설계비	×××	×××	(××)		
		감리비	×××	×××	(××)		
		소계	×××	×××	(××)		
	공사비	건축시설공사비	×××	×××	(××)		
		건축물철거비	×××	×××	(××)		
		추가공사비	×××	×××	(××)		
		정비기반시설공사비	×××	×××	(××)		
		이설비	×××	×××	(××)		
		미술장식품공사비	×××	×××	(××)		
		인입공사비	×××	×××	(××)		
		대지조성공사비	×××	×××	(××)		
		부대시설공사비	×××	×××	(××)		
		단지외부공사비	×××	×××	(××)		
		기타공사비	×××	×××	(××)		
		소계	×××	×××	(××)		
	각종 보상비	국공·사유지 매입비	×××	×××	(××)		
		손실 보상비	건물/토지손실보상	×××	×××	(××)	
			영업손실보상	×××	×××	(××)	
			기타손실보상	×××	×××	(××)	
		조합원 청산환급금	×××	×××	(××)		
		이주비	주거이전비	×××	×××	(××)	
			이주비이자	×××	×××	(××)	
			기타이주보상비	×××	×××	(××)	
	소계	×××	×××	(××)			
외주 용역비	감정평가수수료	×××	×××	(××)			
	정비사업전문관리용역비	×××	×××	(××)			
	도시설계및정비계획용역비	×××	×××	(××)			

	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)	
	<b>소계</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>(XX)</b>	
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)	
<b>소계</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>(XX)</b>		
제세· 공과금	보전등기비	XXX	XXX	(XX)	
	재산세	XXX	XXX	(XX)	
	채권매입비	XXX	XXX	(XX)	
	법인세 및 주민세	XXX	XXX	(XX)	
	부가가치세	XXX	XXX	(XX)	
<b>소계</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>(XX)</b>		
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)	
<b>소계</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>(XX)</b>		
기타 사업비	분양보증수수료	XXX	XXX	(XX)	
	민원처리비	XXX	XXX	(XX)	
	기타사업비	XXX	XXX	(XX)	
<b>소계</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>(XX)</b>		
총회비	XXX	XXX	(XX)		
예비비	XXX	XXX	(XX)		
<b>총계</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>(XX)</b>		

※ 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)	
운 영 비	인건비	급여	조합장 (추진위원장)	×××	×××	(××)	
			상근임원	×××	×××	(××)	
			직원	×××	×××	(××)	
		상여금	조합장 (추진위원장)	×××	×××	(××)	
			상근임원	×××	×××	(××)	
			직원	×××	×××	(××)	
		퇴직급여	×××	×××	(××)		
		기타인건비	×××	×××	(××)		
		<b>소계</b>	<b>×××</b>	<b>×××</b>	<b>(××)</b>		
		일반 운영비	자산취득비	×××	×××	(××)	
			임차료	×××	×××	(××)	
			도서인쇄비	×××	×××	(××)	
			사무용품비	×××	×××	(××)	
	소모품비		×××	×××	(××)		
	수선비		×××	×××	(××)		
	광고선전비		×××	×××	(××)		
	<b>소계</b>		<b>×××</b>	<b>×××</b>	<b>(××)</b>		
	제세 공과금	통신비	×××	×××	(××)		
		여비교통비	×××	×××	(××)		
		보험료	×××	×××	(××)		
		수도광열비	×××	×××	(××)		
		지급수수료	×××	×××	(××)		
		<b>소계</b>	<b>×××</b>	<b>×××</b>	<b>(××)</b>		
	업무추진비(판공비)			×××	×××	(××)	
	복리후생비			×××	×××	(××)	
회의비	추진위원회의비	×××	×××	(××)			
	이사회회의비	×××	×××	(××)			
	대의원회의비	×××	×××	(××)			
	감사비	×××	×××	(××)			
	기타회의비	×××	×××	(××)			
	<b>소계</b>	<b>×××</b>	<b>×××</b>	<b>(××)</b>			
기타운영비			×××	×××	(××)		
예비비			×××	×××	(××)		
<b>합계</b>			<b>×××</b>	<b>×××</b>	<b>(××)</b>		

※ 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				×××		
				×××		
				×××		
				×××		
				×××		
				×××		
				×××		
				×××		
			소계		×××	
	운영비				×××	
				×××		
				×××		
				×××		
				×××		
				×××		
				×××		
				×××		
			소계		×××	
합 계				×××		

## 서울특별시 정비사업 조합 등 표준 행정업무규정

서울특별시 고시 제 2014-274호(2014.7.24)

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「도시 및 주거환경정비법」, 「정비사업조합설립추진위원회 운영규정」, 「정비사업조합 표준정관」 등을 기준으로 법에 따라 승인을 받은 조합설립추진위원회와 설립 인가받은 정비사업 조합에 대하여 운영규정 및 정관으로 정한 사항 이외 조합 등의 내부 운영 및 통제 기능 강화에 필요한 인사관리, 문서관리 등 행정처리 절차 등을 규정하는데 목적이 있다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어 외에는 「도시 및 주거환경정비법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙(이하 “도정법령”이라 한다) 및 정관, 운영규정에서 정하는 용어와 같다.

1. “상근임원(위원)”이라 함은 다음 각 목의 자를 말한다.
  - 가. 조합정관이 정한 조합장, 이사 중 조합에 상근하는 자를 말한다.
  - 나. 추진위원회 운영규정이 정한 추진위원장, 부위원장, 추진위원 중 추진위원회 사무국에 상근하는 자를 말하며, “사무국”이라 함은 추진위원회의 운영을 위하여 추진위원장, 상근위원 등으로 구성된 운영조직을 말한다.
2. “조합등”이라 함은 조합설립추진위원회와 조합을 말한다.
3. “조합장등”이라 함은 추진위원장과 조합장을 말한다.
4. “대의원회등”이라 함은 추진위원회와 대의원회를 말한다.
5. “문서”라 함은 업무상 공문서, 결의서, 계약서, 회계서류, 인·허가서 및 공고문, 각종 회의록, 보고서, 일지, 관계서류 및 자료 등 내부 또는 대외적으로 작성 또는 시행되는 일체의 서류 등을 말한다.
6. “기타기록물”이라 함은 도면, 카드, 대장 및 책자 등 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.
7. “공문서”라 함은 조합장등과 관공서 인장이 날인된 수·발신 문서를 말한다.

8. “물품”이라 함은 일반적으로 1년 이상 지속적으로 사용할 수 있는 것으로서 관리가 필요한 것을 말한다. 다만 일회용품과 같이 계속사용이 불가능한 다음 각 호에 해당하는 것을 제외한다.

- 가. 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
- 나. 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 사무용 소모품 등
- 다. 다른 물품의 수리·조립·제작에 사용되는 물품

**제3조(적용원칙)** ① 이 기준은 조합 등이 해당업무를 보다 명확하고 체계적으로 관리하기 위하여 인사, 보수, 업무, 복무, 문서관리 등에 필요한 규정에 적용하며 총회 의결로 제정 또는 개정할 수 있다.

② 도정법 제15조 제4항에 따라 추진위원회가 행한 업무와 관련된 권리와 의무는 조합이 포괄승계 한다.

**제4조(적용범위)** 조합 등 운영에 관한 업무는 관계법령 및 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 따른다.

## 제 2 장 인사규정

**제5조(목적)** 이 규정은 조합 등 상근임원(위원)·직원의 인사관리에 필요한 사항을 규정함으로써 인사업무 처리의 공정성과 능률을 제고함을 목적으로 한다.

**제6조(상근직원의 정의)** 직원이라 함은 조합 등에 근무하기 위해 채용한 자를 말한다.

**제7조(상근임원(위원)·직원의 수)** ① 조합등의 상근임원(위원)·직원의 수는 다음 각 호와 같다.

- 1. 조합장(또는 추진위원장) 1인
- 2. 상근임원(위원) 0인 이내
- 3. 직원 0인 이내

**제8조(채용원칙)** ① 상근임원(위원) 임명 및 직원 채용은 소정의 자격을 구비한 자 중에서 다음 각 호와 같은 방법을 원칙으로 하되 별도 선거관리규정으로 따로 정할 수 있다.

- 1. 상근임원은 총회에서 선출된 상근이사 또는 이사 중에서 조합장 등이 추천하여 이사

회의 인준을 얻어 임명하다.

2. 상근위원은 추진위원 중에서 추진위원장이 추천하여 추진위원회의 의결을 통하여 임명한다.
3. 직원은 조합장등의 추천과 이사회 또는 추진위원회의 결의에 의해 채용할 수 있다.

**제9조(채용결격자)** ① 상근임원(위원)의 채용결격 사유는 조합정관 및 추진위원회 운영규정에서 정한 결격사유 및 자격상실 등을 준용한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용 할 수 없다.

1. 금치산자와 한정치산자 및 파산자로서 복권이 되지 아니한 자
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자 또는 집행유예의 기간 중에 있는 자
3. 유사업무로 인하여 파면, 면직, 해임의 처분을 받고 2년 이상 경과하지 아니한 자
4. 당해 사업과 관련한 시공사 등 협력 업체의 임직원
5. 기타 채용이 부적절하다고 객관적으로 인정될 수 있는 자

**제10조(구비서류)** 상근임원(위원) 임명 및 직원을 채용할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 상근임원(위원)일 경우 제1호 및 제2호의 서류를 생략 할 수 있다.

1. 이력서 1통
2. 주민등록등본 1통
3. 경력증명서 1통(경력자에 한함)
4. 자격증 사본 1통(자격증이 있는 자에 한함)
5. 기타 필요하다고 인정되는 서류

**제11조(계약직)** ① 조합등은 필요에 따라 직위, 급여, 직무, 근무시간 및 기타 근무조건을 개별계약으로 정하는 계약직 임원·위원·직원을 둘 수 있으나, 예산범위를 초과하지 않은 범위 내에서 6개월 이내로 계약한다.

② 제1항의 계약직 임원·위원·직원은 조합장등의 추천으로 이사회 또는 추진위원회의 결의를 거친 후 계약하여야 한다.

**제12조(보직 및 관리)** ① 상근자의 보직은 제26조에 따라 조합장등이 별도로 정할 수 있다.

② 직원의 결원이 생겼을 경우 결원된 직무의 중요성 여부를 감안하여 제11조 규정에 의

한 계약직으로 대체 할 수 있다.

③ 상근임원(위원)·직원은 별지 1호 서식의 근로자 명부를 작성하되 서식은 변경하여 사용할 수 있다.

**제13조(휴직 및 복직)** 상근자가 휴직 또는 복직하고자 할 때에는 해당사유가 발생한 날부터 1주일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 휴직(복직)원을 조합장 등에게 제출하여야 한다.

1. 성명
2. 해직(복직) 사유
3. 해직(복직) 희망일

**제14조(퇴직)** ① 상근임원(위원)·직원의 퇴직은 의원퇴직, 자연퇴직, 직권퇴직으로 구분한다.

1. 의원퇴직은 본인의 형편에 의하여 사직을 청원하였을 경우를 말한다.

2. 자연퇴직은 다음 각목의 경우를 말한다.

- 가. 임원(위원)의 경우 정관 및 운영규정에 따른 자격의 결격사유가 발생된 때
- 나. 직원의 경우 제9조에 따른 결격사유가 발생된 때
- 다. 법원판결에 의해 자격상실 또는 정지된 자

3. 직권퇴직 : 상근임원(위원) 및 직원이 다음 각 목에 해당할 때는 대의원회등 결의에 따라 퇴직 시킬 수 있다.

가. 신체 등의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때

나. 직제개편, 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

다. 부정한 방법으로 임명된 것이 발견 되거나 관련업무로 인하여 조합 등에 손해를 발생시켰을 때

라. 3일 이상 무단결근 하거나 동일사안으로 3회 이상의 주의에도 불구하고 위반할 때

마. 휴직의 명을 받은 자가 허가 없이 당해 사업과 관련한 타 업무에 종사 하였을 때

② 조합장등은 상근임원(위원)·직원이 직무를 수행하는 것이 적합하지 않다고 판단될 경우 이사회 또는 대의원회의 의결에 따라 그 직무를 정지하고 제1항에 따라 퇴직시킬 수 있다

**제15조(퇴직절차)** 상근임원(위원) 및 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 조합장등에게 제출하여야 한다. 단 직권퇴직의 경우 그러하지 아니하다.

### 제 3 장 보수규정

**제16조(목적)** 이 규정은 조합등 업무와 관련하여 지급하는 임금과 기타 수당 등의 지급 기준을 규정하는데 목적이 있다.

**제17조(적용범위)** 이 규정은 상근임원(위원)·직원, 대의원 등 보수지급 및 각종 회의비 지급에 대하여 적용한다.

**제18조(보수지급 기준 등)** ① 상근임원(위원)·직원의 임금은 매년 총회의 예산(안) 의결을 거쳐 확정된 금액을 지급한다.

② 임금은 당월 1일부터 말일까지로 계산하고 매월 00일 지급한다. 단, 지급일이 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

③ 상여금은 월정급여액을 기준으로 지급하고 현재 근무 중인 자에 한하여 다음 각 호에 따라 지급한다.

1. 3개월 이하 근무한자는 지급하지 아니한다.
2. 3개월 초과 1년 미만 근무한자는 반액을 지급한다.
3. 1년 이상 근무한자는 전액을 지급한다.

④ 근무기간이 1개월 미만인 자의 보수는 일할 계산한다.

⑤ 임금은 제1항에 정한 금액에서 각종공과금을 원천징수하고 무통장입금 또는 계좌이체로 지급한다.

⑥ 임금은 지급할 때마다 별지 제2호 서식의 임금대장을 작성하고 서식은 변경하여 사용할 수 있다.

⑦ 상근임원(위원)·직원의 임금은 구역 여건 및 필요에 따라 년 1회에 한하여 인상할 수 있다.

**제19조(회의 수당 등)** ① 조합등의 운영을 위한 제반회의(이사회, 대의원회의, 추진위원회 등) 참석 수당은 매년 총회에서 예산(안)의 의결을 거쳐 지급한다. 다만, 상근임원(위원)은 지급하지 아니한다.

② 회의 참석수당의 지급요건은 회의개시 때부터 회의종료 때까지의 참석인원에 한하며 회의 수당은 무통장입금 또는 계좌이체를 통해 지급하는 것을 원칙으로 한다.

③ 감사의 감사업무 수당은 감사가 조합 등 업무와 관련하여 감사를 시행 할 시 매년 총

회에서 예산(안)의 의결을 거쳐 확정된 감사수당을 무통장입금 및 계좌이체를 통해 지급한다.

④ 조합등의 요청에 따라 정비사업 관련 자문, 회의 등에 참석하는 외부 전문가(변호사 등)는 회의수당에 준하여 수당을 지급할 수 있다. 다만 회의참석이 용역 계약 등에 따른 업무에 해당하는 경우는 지급하지 아니한다.

⑤ 선거관리위원회 위원 등 수당은 선거관리규정 등별도 규정이 있는 경우 그에 따른다.

⑥ 총회 개최시 현장에 직접 참석한 조합원 또는 토지등소유자에게 총회 예산 범위내에서 참석수당을 지급할 수도 있다. 단 상근임원(위원)은 지급하지 아니한다.

**제20조(실비변상 등)** ① 상근인 외의 자가 조합등의 업무처리와 관련하여 사전에 조합장 등의 결재를 득한 내용의 회의참석, 자료수집 및 조사분석, 기타 조합관련 업무 수행에서 발생한 비용에 대하여서는 이사회(사무국)의 결정에 따라 일정한 금액의 실비 또는 업무 추진비를 지급할 수 있고 추후 대의원회등에 보고 하여야 한다.

② 실비변상은 적격증빙영수증을 첨부하여야 지급 및 정산하는 것을 원칙으로 한다.

**제21조(퇴직금의 지급)** ① 상근임원(위원)·직원이 1년 이상 계속 근무하고 퇴직하는 경우에 퇴직금을 지급한다.

② 퇴직금은 계속 근무 연수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 하며, 근로자퇴직급여 보장법 등에 준하여 따를 수 있다.

**제22조(유예조치)** 조합설립 창립총회에서 수립된 조합예산은 조합설립인가 후부터 적용한다.

**제23조(업무상 재해보상)** 상근임원(위원)·직원이 업무와 관련한 사망 또는 부상으로 치료를 요청하는 경우에는 근로기준법 등 관련법령의 보상 기준에 준하여 보상한다.

**제24조(손해배상)** 상근임원(위원)·직원이 업무상 고의 또는 중대한 과실로 인하여 조합등에 손해를 끼쳤을 때에는 손해배상 청구 및 구상권 행사를 할 수 있다.

## 제 4 장 업무관리 규정

**제25조(목적)** ① 이 규정은 조합등의 사무를 합리적으로 관리하게 함으로써 효율적인 업무수행을 규정하는데 목적이 있다.

**제26조(상근임원(위원)·직원의 업무분장)** ① 조합장등은 조합등을 대표하고 관련 업무 전반에 관한 사항을 총괄한다. 또한 상근임원(위원)·직원에 대한 업무를 적절하게 분담시켜 업무를 수행토록 하고 별지 제3호 서식의 업무분장을 작성한다.

② 조합장등, 상근임원(위원)·직원 업무 분장시 업무대행자를 지정해야 한다.

③ 상근임원(위원)은 조합장 등을 보필하고 직무에 따라 직원을 관장하고 업무를 수행하되 세부 업무 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 조합장 등의 지시 전달
2. 사업전반의 관리 및 추진의 행정업무
3. 물품관리 및 사무실 임대와 자산관리 업무
4. 문서작성 및 보존·관리에 관한 업무
5. 각종회의 시 회의록 기록관리 업무
6. 조합장 등 인장 관리업무
7. 업무일지 작성, 복무 관리 업무
8. 회계, 재정, 계약 등 관리 업무
9. 정보공개, 클린업시스템 관리 업무
10. 조합 등의 민·형사사건 등 소송, 민원문제
11. 기타 정비사업 추진에 관련된 모든 업무 등

④ 직원의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 서무 및 경리업무
2. 문서 및 비품대장 정리 업무
3. 정보공개 및 보존문서 기록물 대장 정리 업무
4. 조합장 등 상근임원(위원)의 지시 업무 수행
5. 기타 부여된 업무

**제27조(업무일지 작성 및 공개)** ① 조합등은 상근임원(위원)·직원이 매주 추진한 업무 등에 대해 별지 제4호 서식의 업무일지를 작성하여야 한다.

② 매분기 업무추진 실적을 작성하여 도정법 제81조 제2항에 따라 조합원 또는 토지등 소유자에게 서면으로 통지하여야 한다.

**제28조(물품관리 등)** ① 사무실 운영에 필요한 물품을 구입한 경우 취득일자, 규격, 가액

등의 내용을 별지 제5호 서식의 물품관리대장에 내용을 기록하여야 한다.

② 물품의 망실 및 훼손 등으로 인해 불용처리를 하는 경우 내부 결재를 받아 처리하고 별지 제6호 서식의 손망실처리기록부에 기록하여야 한다. 다만 취득금액 100만원 이상의 사용 가능한 물품에 대하여 불용결정을 하는 경우에는 이사회 또는 추진위원회에 보고하여야 한다.

③ 모든 물품의 검사·검수는 감사 1인과 상근임원(위원) 1인이 별지 제7호 서식의 검수 조서를 작성한다.

## 제 5 장 문서관리 규정

**제29조(목적)** 이 규정은 문서의 작성, 처리, 통제, 시행, 보관 및 보존에 관한 사항을 정하여 문서 처리 업무의 정확성과 능률성을 확보함을 목적으로 한다.

**제30조(문서처리의 원칙)** ① 조합등은 업무와 관련한 사항의 지시, 문의, 전달, 보고, 회답 등에 대하여 문서로 하는 것을 원칙으로 하며, 모든 문서의 처리는 정확, 신속히 하고 책임의 소재를 명확히 하여야 한다.

② 긴급한 사항으로써 구두 또는 전화 등으로 처리한 사항도 문서로서 기록하여야 한다.

**제31조(문서담당)** 문서의 접수, 배포, 발송 및 관리는 직무가 정하는 바에 의하여 처리 한다.

**제32조(문서의 효력발생)** ① 문서의 효력은 조합장등의 결재로서 효력이 발생한다.

② 대외문서는 상대방에 도달함으로써 효력이 발생하는 것을 원칙으로 하되 조합원 총회소집통보, 대의원회의 소집통보 등 민법의 규정이 발신주의를 원칙으로 하는 경우는 그러하지 아니한다.

**제33조(사유금지)** 원본이 되는 문서 및 기타기록물은 어떠한 경우에도 개인이 소유·사용해서는 안 된다.

**제34조(문서의 서식 등)** ① 문서는 작성 년, 월, 일, 발신 장소를 표시하는 기호, 문서 발신번호, 발신자 및 수신자를 명기하고 관계자 날인을 한다.

② 문서는 발송 또는 접수 순서에 따라 발송과 수신에 관한 문서를 별지 제8호 서식에 의한 문서등록대장에 등록하여야 한다.

③ 공문서는 클린업시스템에 모두 공개하여야 한다.

**제35조(기명날인)** ① 문서는 반드시 결재권자가 날인하며 결재권자가 부재 시에는 직무 권한 규정이 정하는 바에 따라 대리자가 날인하고 기 결재권자의 복귀 즉시 후결을 받아야 한다.

② 대외문서의 경우 즉, 계약서, 위임장, 각종 인·허가신청서, 신고서, 공고 기타 중요한 문서는 조합장등 또는 조합등 명의로 한다. 다만, 조합장등으로부터 위임된 사항은 수임자(위탁받은 사람) 명의로 할 수 있다.

**제36조(문서의 처리)** ① 상근임원(위원)은 소관문서를 심사하여 조회, 회답, 기타 필요한 처리를 한다.

② 중요한 또는 이례적인 사항은 조합장 등에게 신속히 회람, 문의 하여 지시 또는 결재를 받는다.

**제37조(문서의 발송)** ① 우편발송을 필요로 하는 문서는 별지 제9호 서식의 문서발송대장에 등재, 우편을 이용하여 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·모사전송·전신통신·전화 등의 방법으로 발신할 수 있다.

② 우송을 요하는 문서는 발송부에 기재한 후 이에 필요한 우편물 영수증을 징구하여야 한다.

**제38조(보존·관리 등)** ① 각 문서는 매건마다 그 발생 및 완결에 관계된 일체의 문서를 합철하고 소정의 보관철을 사용하여 년도별로 보존·관리한다.

② 제1항의 문서철은 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 다음과 같이 색인목록을 붙인다.

페이지	완결일자	건 명	비고

③ 제2항의 보존문서철과 기타기록물은 별지 서식 제10호에 의한 보유기록물대장에 기재하여야 한다.

④ 도정법에 따라 사업시행과 관련된 문서의 보존기간은 사업완료 후 해당 구청장에게 이관 전까지로 한다.

⑤ 모든 문서는 금고 또는 잠금장치가 되어있는 장소에 보관하여야 한다. 컴퓨터에 내장되는 경우에는 그 보안이 유지되도록 조치하여야 한다. 단, 금고의 열쇠는 상근임원(위원)이 관리한다.

**제39조(인계·인수)** ① 추진위원회가 조합에 관련문서 및 기타기록물을 인계하거나 조합장 등 임원(위원)변경이 있는 경우에는 별지 제11호 서식의 문서 인계·인수서를 작성하고 조합장등과 임원(위원) 중 1명이 입회인으로 날인하여야 한다.

② 문서 인계·인수서는 3부(해당조합 보관용 1부, 인계자용 1부, 인수자용 1부)를 작성한다.

③ 조합장등은 제1항에 따라 인계·인수를 받는 경우에 서면 또는 총회에 보고하여야 한다.

④ 조합장 등은 관련문서 및 기타기록물을 인계하지 않는 임원(위원) 등이 있는 경우에는 관련문서의 인계를 촉구하여야 하며, 관련문서를 인계하지 않은 사실을 총회에 보고하고 고발 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

**제40조(관련자료의 공개 방법 등)** ① 정비사업 시행 관련 서류, 자료 및 기타기록물 등을 조합원, 토지등소유자 또는 세입자가 공개 및 열람·복사 등을 요청하는 경우 별지 제12호 서식의 정보공개처리대장을 작성하고 도정법 제81조 제6항에서 정한 기한 내에 공개하여야 한다.

② 관련자료 복사에 필요한 비용은 실비의 범위에서 청구인이 부담한다. 다만 실비의 범위는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 제7조 별표에서 정한 수수료금액 기준을 준용할 수 있다.

③ 개인정보 유출시 그 유출 해당자가 민·형사상의 책임을 진다.

## 제 6 장 복무규정

**제41조(목적)** 이 규정은 조합등 상근임원(위원)·직원의 복무에 관한 기준을 정하여 근무기강을 확립하고 성실히 직무를 수행함을 목적으로 한다.

**제42조(준수의무)** ① 상근임원(위원)·직원은 업무규정의 기본이 되는 법령, 정관 및 관련 규정을 준수하고 조합장등의 정당한 직무상 명령에 충실히 복종하여야 하며, 항상 담당 한 직무를 신속, 정확, 공정하게 완수하여야 한다.

② 상근임원(위원)·직원 및 대의원은 조합 등 업무추진 과정상 취득한 사항을 이용하여 사익을 추구할 수 없으며 이에 반하는 행위를 하였을 경우에는 대의원회 등에서 의결한 징계를 감수하여야 한다.

**제43조(겸업금지)** ① 상근임원(위원)·직원은 같은 목적의 사업을 시행하는 다른 조합·추진위원회 또는 당해 사업과 관련한 시공사, 설계자, 정비사업전문관리업자 등 관련업체 및 단체의 임원, 위원 또는 직원을 겸할 수 없다.

② 제1항의 경우는 휴직기간에도 해당한다.

**제44조(보증행위 금지)** ① 상근임원(위원)·직원은 조합 등의 재산상 채무자가 되거나 혹은 조합 등에 대한 채무자 및 상근임원(위원) 및 직원의 보증인이 될 수 없다. 다만, 총회 또는 대의원회의에서 결의된 사항과 시공회사를 포함한 관련업체 등과의 계약은 그러하지 아니한다.

**제45조(금전대차 금지 등)** 상근임원(위원)·직원은 당해 정비사업과 관련된 업체와 금전을 대차하여서는 아니 된다.

**제46조(금품 등을 받는 행위의 제한)** 상근임원(위원)·직원은 직무와 관련하여 금전, 선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다.

**제47조(보안)** 상근임원(위원)·직원은 부재중 및 업무종료 후 퇴근 시에는 금고, 책상, 캐비닛, 화기 등의 안전 및 보안여부를 확인하여야 하며, 보안근무 의무를 진다.

**제48조(근무시간 등)** ① 상근임원(위원)·직원의 근무시간은 조합등이 정하여 운영한다.

② 상근임원(위원)·직원의 출근 기록을 위해 별지 제13호 서식의 출근부를 작성하고 상근임원(위원)의 날인을 받는다.

③ 조합장등은 업무의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때 근무시간의 변경 또는 연장을 명할 수 있다.

**제49조(조퇴 및 외출 등)** 상근임원(위원)·직원이 결근, 지참, 조퇴, 외출, 휴일근무, 휴가 및 출장을 하고자 할 때에는 별지 제14호 서식의 근무상황부를 작성하여 조합장등에게 보고하고 사전에 결재를 얻어야 하며, 불가피한 경우는 유선으로 신고하여야 한다.

**제50조(휴일 및 휴가)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 날은 휴일로 한다.

1. 토요일, 일요일
2. 근로기준법령 등, 정부에서 지정하는 공휴일, 특별휴가 및 경·조사와 업무수행으로 인한 질병이나 부상이 원인이 된 병가는 휴가로 한다.

② 상근임원(위원)·직원의 휴가일수는 다음 각 호와 같다.

1. 본인 결혼 : 0일
2. 자녀 또는 형제·자매의 결혼 : 0일
3. 부모 또는 배우자의 사망 : 0일

③ 조합 등의 업무 수행 상 휴가를 사용하지 못한 상근임원(위원)·직원에 대하여는 이사회 의 결의를 받아 대의원회 의결을 거쳐 통상의 임금을 별도의 수당으로 지급할 수 있다.

**제51조(출장 및 출장비의 지급)** ① 출장은 시내 및 시외출장으로 구분하여 사전승인을 얻어야 한다.

② 승인된 출장의 경우 출장비를 지급하며, 출장비는 실비정산을 원칙으로 한다.

③ 대중교통 요금을 제외한 모든 비용은 영수증을 첨부하여야 지급이 가능하며, 교통비 외 추가 비용이 발생 할 경우 영수증을 제출하여 지급 받을 수 있다.

**제52조(비상근무)** 상근임원(위원)·직원은 퇴근 후 또는 휴일일지라도 조합에 긴급을 요하는 업무, 재해, 천재지변, 기타 사고가 있을 때에는 비상근무를 하여야 한다.

**제53조(4대 사회보험 가입 등)** 상근임원(위원)·직원은 사회보장 관련법령 등이 정하는 4대 사회보험의 혜택을 받도록 한다.

## 부 칙 <2014. 0. 0>

1. (시행일) 이 규정은 고시한 날부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 기준 시행일 이전에 인가·승인된 조합등의 업무규정 등이 이 규정에 위배되는 사항에 대하여는 이 기준 시행일로부터 1년 이내에 총회를 거쳐 제정 또는 개정하여야 한다.

[별지 제1호 서식] 근로기준법 시행규칙 [별지 제16호 서식] - (예시)

<b>근로자 명부</b>					
①성명		②생년월일			
③주소	(전화 : )				
④업무					
이 력	⑤기능 및 자격		퇴 직	⑨해고일	년 월 일
	⑥최종 학력			⑩퇴직일	년 월 일
	⑦경력			⑪사 유	
	⑧병역				
⑫고용일(계약기간)	년 월 일 ( )	⑬근로계약갱신일	년 월 일		
⑭ 근 로 계 약 조 건					
〈비고〉					



[별지 제3호 서식]

## ○○구역 조합(추진위)업무분장

(20 . . 일자)

결 재			

구분	성명	분장 업무	비고
		○	
		○	
		○	

[별지 제4호 서식]

## 주간 업무 일지

년 월 일 ~ 년 월 일		결 재	
업 무 내 용			담당
금주 업무 내용			
다음주 업무 계획			
특 기 사 항			





[별지 제7호 서식]

## 검수(검사) 조서

일련 번호	품명	규격	단위	수량	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
<p>위 물품이 이상없이 납품되었음을 검사함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">소 속 :</p> <p style="text-align: right;">검사자 : 인</p>					
<p>위 검사를 통과한 물품이 이상없음을 검수함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">소 속 :</p> <p style="text-align: right;">검수자 : 인</p> <p style="text-align: right;">입회인 : 인</p>					







[별지 제11호 서식]

## 문서 인계·인수서

### 1. 업무현황

- 가. 추진위원회가 행한 업무
- 나. 추진위원회가 추진한 정비사업 시행에 관한 서류 및 법령에서 정한 관련자료 등
- 다. 예산 및 회계장부 등

### 2. 주요 물품, 자산 등 인계·인수가 필요한 사항

### 3. 그 밖의 자료

붙임 : 정비사업 관계서류 목록 및 서류 일체

위와 같이 인계·인수합니다.

인계자

인수자

입회자

년      월      일

(서명 또는 인)

(서명 또는 인)

(서명 또는 인)







공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별표]

수수료 (제7조 관련)

공 개 방 법 및 수 수 료				
공개상 문서· 대장 등	원본의 열람·시청	원본의 사본(출력물)· 복제물·인화물	전자파일의 열람·시청	전자파일의 사본(출력물)·복제물
문서· 대장 등	<p>○ 열람 -1건(10장 기준)1회: 200원 ·10장 초과 시 5장마다 100원</p>	<p>○ 사본(1장 기준) -A3 이상 300원 ·1장 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1장 초과마다 50원</p>	<p>○ 열람 -1건(10장 기준)1회 : 200원 ·10장 초과 시 5장마다 100원</p>	<p>○ 사본(중이출력물) -A3 이상 300원 ·1장 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1장 초과마다 50원 ○복제 -1건(10장 기준)1회: 200원 -10장 초과시 5장마다 100원 ※ 매체비용은 별도</p>
도면· 카드 등	<p>○ 열람 -1장: 200원 ·1장 초과마다 100원</p>	<p>○ 사본(1장 기준) -A3 이상 300원 ·1장 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1장 초과마다 50원</p>	<p>○ 열람 -1장: 200원 ·1장 초과마다 100원</p>	<p>○ 사본(중이출력물) -A3 이상 300원 ·1장 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1장 초과마다 50원 ○복제 -1건(10장 기준)1회: 200원 -10장 초과 시 5장마다 100원 ※ 매체비용은 별도</p>
음표 테이프 (오디오 자료)	<p>○ 청취 -1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 ·1개(60분 기준)마다 1,500원 -여러 건이 1개 이상으로 이루어진 경우 ·1건(30분 기준)마다 700원</p>	<p>○복제 -1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 ·1개마다 5,000원 -여러 건이 1개 이상으로 이루어진 경우 ·1건마다 3,000원 ※매체비용은 별도</p>	<p>○시청·청취 -1회: 1,500원 ·30분 초과 시 10분마다 500원</p>	<p>○복제 -1건(700MB 기준)마다 5,000원 -700MB 초과 시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도</p>
녹화 테이프 (비디오 자료)	<p>○시청 -1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 ·1롤(60분 기준)마다 1,500원 -여러 편이 1롤로 이루어진 경우 ·1편(30분 기준)마다 700원</p>	<p>○복제 -1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 ·1롤마다 5,000원 -여러 편이 1롤로 이루어진 경우 ·1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도</p>		

<p>영 화 립 영 필</p>	<p>○시 청 -1편이 1개 이상으로 이루어진 경우 ·1개(60분 기준)마다 3,500원 -여러 편이 1개 이상으로 이루어진 경 우 ·1편(30분 기준)마다 2,000원</p>	<p>-</p>	<p>○시 청 -1컷마다 200원</p>	<p>-</p>
<p>슬 이</p>	<p>○시 청 -1컷마다 200원</p>	<p>○복 제 -1컷마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도</p>	<p>○시 청 -1컷마다 200원</p>	<p>-</p>
<p>이 료 립 마 크 필</p>	<p>○열 램 -1건(10컷 기준)1회: 500원 ·10컷 초과 시 1컷마다 100원</p>	<p>○사본(출력물: 1장 기준) -A3 이상 300원 ·1장 초과마다 200원 -B4 이하 250원 ·1장 초과마다 150원 ○복 제 -1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>사 진· 사 필</p>	<p>○열 램 -1장: 200원 ·1장 초과마다 50원</p>	<p>○인 화(필름) -1컷마다 500원 ·1장 초과마다 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원 ○복 제(필름) -1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도</p>	<p>○열 램 -1장: 200원 ·1장 초과마다 50원</p>	<p>○사본(중이출력물) -1컷: 250원 ·1장 초과마다 3"×5" 50원 5"×7" 100원 8"×10" 150원 ○복 제 -1건(1MB 기준)1회: 200원 -1MB 초과 시 0.5MB마다 100원 ※ 매체비용은 별도</p>

비고: 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우에는 수수료를 적용하여 수수료를 신정한다.

## 서울특별시 정비사업 조합 등 예산·회계규정 해설서 [개정판]

---

**발행인** | 서울특별시  
**편집인** | 서울특별시 도시재생본부장 이제원  
          | 서울특별시 주거사업기획관 이용건  
**발행일** | 2015년 4월  
**발행부서** | 서울시청 도시재생본부 재생협력과  
**기획구성** | 재생협력과 임인구, 유옥현, 김미정  
          | 공인회계사 김종화 (02-363-6308)  
**주소** | 서울시 중구 세종대로 110  
**홈페이지** | <http://www.seoul.go.kr>

---

※ 본 출판물의 저작권 및 판권은 서울특별시에 있습니다.  
서울시 정비사업 조합 등 예산회계규정 해설서는 추진위원회 및 조합운영의 투명하고 공정한 예산 및 회계처리를 위하여 서울특별시 고시된 서울시 정비사업 예산회계규정 및 회계처리세칙에 대한 업무처리방법 등을 상세설명한 것으로서 실무 및 교육자료로 활용될 목적으로 제작하였으며, 본목적에 위반되는 용도의 사용을 금하며 또한 영리목적으로 사용할 경우 서울시의 사전허가를 받아야 한다.