

## 용인시 회계관리에 관한 규칙

제정	1996.	3.	1	규칙 제 42호
개정	1997.	5.	2	규칙 제 111호
개정	1998.	6.	26	규칙 제 136호
개정	1998.	10.	21	규칙 제 155호
개정	1999.	2.	26	규칙 제 177호
개정	2000.	5.	30	규칙 제 234호
개정	2000.	8.	21	규칙 제 237호(행정기구 설치 조례 시행규칙)
개정	2001.	12.	24	규칙 제 295호
개정	2003.	8.	22	규칙 제 341호
개정	2004.	12.	31	규칙 제 399호
개정	2005.	10.	5	규칙 제 454호
개정	2007.	5.	11	규칙 제 538호
개정	2007.	12.	31	규칙 제 558호
개정	2009.	2.	17	규칙 제 573호
개정	2009.	12.	2	규칙 제 594호
일부개정	2011.	1.	11	규칙 제 626호
일부개정	2011.	9.	19	규칙 제 646호
일부개정	2012.	8.	30	규칙 제 684호
일부개정	2014.	10.	8	규칙 제 765호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2015.	3.	20	규칙 제 781호
일부개정	2015.	12.	21	규칙 제 820호
일부개정	2017.	10.	2	규칙 제 886호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2018.	2.	5	규칙 제 903호
일부개정	2019.	5.	24	규칙 제 966호
전부개정	2022.	7.	18	규칙 제1080호(제명개정)

제1조(목적) 이 규칙은 「지방회계법」 및 같은 법 시행령, 행정안전부 훈령인 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 용인시의 예산 및 회계관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계공무원의 관직지정) ① 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 「지방회계법」(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관, 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 별표 1과 같이 지정한다.

② 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(이하 “훈령”이라 한다) 제2조 제4호 및 제5호에 따른 제1관서와 기타관서는 별표 2의 구분에 따른다.

③ 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다. 다만, 「지방회계

법 시행령」 제25조 및 제46조에서 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「용인시 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 사업소 계약업무 중 추정가격 2천만원이 초과되는 공사·용역·물품의 계약은 본청의 재무관이 행한다. 다만, 관급자재 구입은 제외한다.

제3조(징수관의 직무위임) ① 본청의 징수관은 본청 분임징수관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 의회사무국의 경우 시의회 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 법령·조례·규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수결정
3. 과오납금의 반환(지방세 1천만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)
4. 그 밖에 건당 5천만원 이하의 징수결정

② 제1관서의 징수관은 해당 제1관서의 분임징수관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령·조례·규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 대체징수결정
3. 과오납금의 반환(지방세 1천만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)
4. 그 밖에 건당 5천만원 이하의 징수결정

제4조(재무관의 직무위임) ① 본청의 재무관은 본청의 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 의회사무국에 있어서는 시의회 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 추정금액 1억원 이하의 공사와 추정금액 5천만원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항

2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 그 밖에 법령·조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부

3. 제1호 및 제2호 이외의 것으로서 추정금액 5백만원 이하인 경우와 조달물자의 구매

② 제1관서의 재무관은 해당 제1관서의 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액 3천만원 이하의 공사나 추정금액 2천만원 이하의 제조·용역 또는 추정금액 5백만원 이하의 물건의 매입에 관한 사항

2. 급여 등 인건비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 그 밖에 법령·조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부에 관한 사항

3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액 5백만원 이하의 경우와 조달물자의 구매에 관한 사항

③ 제2조제2항에 따라 기타관서에 위임 처리하게 할 경우의 위임 전결 처리사항은 제2항을 준용한다. 이 경우 제1관서의 재무관은 기타관서의 재무관으로, 제1관서의 분임재무관은 기타관서의 분임재무관으로 본다.

제5조(예산집행품의) ① 시장은 다음 각 호의 범위에서 본청의 부시장, 실·국장, 과장(「용인시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」 제3조에 따른 과장을 말한다. 이하 같다)에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 제1부시장, 제2부시장: 추정금액 20억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나, 추정금액 10억원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입, 그 밖에 추정금액 1건당 5억원 이하의 집행에 관한 사항

2. 실·국장: 추정금액 10억원 이하의 공사 또는 토지매입, 추정금액 5억원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입, 그 밖에 추정금액 1건당 2억원 이하의 집행에 관한 사항.

3. 과장: 추정금액 1건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당, 전

출급, 지방채원리금상환 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 실·국장 이상의 결재를 받아야 한다.

② 의회사무국에 있어서는 시의회 의장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다.

③ 제1관서의 장은 추정금액 1건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 소속 과장에게 각각 전결로 집행하도록 할 수 있다. 다만, 추정금액 1건당 1억원 초과액의 집행에 관한 사항은 「용인시 사무 전결처리 규칙」 및 「용인시 구 사무 전결처리 규정」에 따른다.

④ 기타관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결할 수 있다.

제6조(재정사항의 합의) ① 훈령 제12조제1항 및 제3항에 따른 경비의 재정합의의 한도는 다음 각 호와 같다.

1. 공사·용역계약과 관련된 경비: 500만원 이상
2. 물품 제조·구매: 500만원 이상
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비: 50만원 이상
4. 민간위탁경비: 전액
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련경비: 전액
6. 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금: 전액
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술 반영에 관한 사항: 전액
8. 그 밖의 것으로서 1건당 500만원 이상인 집행에 관한 사항

② 훈령 제12조제2항 및 제3항에 따라 예산업무담당 과장의 합의를 받아야 하는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개정 또는 폐지에 관한 사항
3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납(採納)에 관한 사항

4. 보조금의 지원계획 통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 시비보조단체의 예산·결산 및 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항
6. 시유재산의 취득·처분 또는 관리에 관한 사항
7. 시의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 시재정에 관하여 의회의 의결·동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항
9. 제1호부터 제8호까지 외에 시의 재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항

제7조(지출의 절차) ① 세출예산의 지출원인행위는 세출예산의 배정범위에서 하여야 한다.

② 각 과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등은 회계업무담당 과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정금액 500만원 이하에 한정한다)은 제외한다.

③ 회계업무담당 과장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

④ 각 과장은 제2항 단서에 따를 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서와 검수조서 등을 작성하고, 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증명서를 일상경비출납원이 보관하도록 한다.

제8조(계약의 체결 및 지출결의서의 사용) ① 계약 및 예정가격조서는 재무관 또는 분임재무관이 계약담당공무원으로서 작성·체결하고, 기명·날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 「지방재정법」 제96조의2에 따른 정보시스템에 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 계약을 하는 경우 계약의 내용에 따라 훈령 별지 제40호서식 및 별지 제41호서식을 사용하되, 훈령 별표 5에 따라 신용카드

를 사용하여 추정금액 500만원 이하의 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통하여 추정금액 500만원 이하의 물품을 구매하는 경우에는 훈령 별지 제 37호서식의 일반 지출결의서를 사용할 수 있다.

제9조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 그 밖의 검사는 사업담당자가, 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 별지 제1호서식에 따라 행한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)의 검사는 재무관이 주관 국장·과장에게 검사자·검수자의 지정을 요청하여 별지 제2호서식부터 별지 제3호서식까지에 따라 행한다. 이 경우 회계관계공무원은 필요한 경우 입회할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 재무관은 따로 검사자·검수자를 지정하거나 검사자(물품운용관)와 검수자(물품출납원 또는 분임물품출납원)를 달리 지정할 수 있다.

제10조(다른 공무원에 의한 인계) ① 훈령 제77조제4항에 따라 출납원의 인계사무를 처리하는 자를 지정하려는 경우에는 「용인시 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하는 자로 지정하여야 한다.

② 제1항에 따라 지정된 자가 처리한 인계사무는 출납원 스스로가 처리한 것으로 본다.

제11조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① 훈령 제105조제1항 및 제2항에 따라 출납원의 계산서를 작성하는 자를 지정하려는 경우에는 「용인시 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하는 자로 지정한다.

② 제1항에 따라 지정된 자가 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.

부칙 <2022. 7. 18 규칙 제1080호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 용인시 사무 전결처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 공통사항(본청, 직속기관, 사업소)의 일련번호 3란의 사목을 다음과 같이 한다.

일련 번호	단 위 사 무 명	기안 및 전결권자					시장
		실무관	팀장	과장	국장	재·2부시장	
3	사. 예산집행품의(보조금교부결정포함)						
	(1) 공사 또는 토지의 매입 (공사비 예정금액은 총공사비로 한다)						
	(가) 추정금액 20억원 초과	기안					○
	(나) 추정금액 10억원 초과 20억원 이하	기안				○	
	(다) 추정금액 1억원 초과 10억원 이하	기안			○		
	(라) 추정금액 1억원 이하	기안		○			
	(2) 제조·용역 또는 물건의 매입						
	(가) 추정금액 10억원 초과	기안					○
	(나) 추정금액 5억원 초과 10억원 이하	기안				○	
	(다) 추정금액 1억원 초과 5억원 이하	기안			○		
	(라) 추정금액 1억원 이하	기안		○			
	(3) 기타						
	(가) 추정금액 건당 5억원 초과	기안					○
	(나) 추정금액 건당 2억원 초과 5억원 이하	기안				○	
	(다) 추정금액 건당 1억원 초과 2억원 이하	기안			○		
	(라) 추정금액 건당 1억원 이하	기안		○			
	(4) 공무원 및 기간제근로자의 급여지급	기안		○			
	(5) 임시 일상경비	기안			○		
	(6) 일상경비 신청 및 교부	기안		○			
	(7) 급여, 여비, 공공요금, 그 밖의 법령·조례에 의한 의무적 지출경비	기안		○			

② 용인시 사무의 인계인수 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제4호 중 “시 재무회계규칙에”를 “「용인시 회계관리에 관한 규칙」에서”로 한다.

③ 용인시 공무원근로자 자녀 학자금 용자지원에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “「용인시 재무회계 규칙」”을 “「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「용인시 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

④ 용인시 통합재정안정화기금 설치 및 운용 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 중 “「용인시 재무회계 규칙」”을 “「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「용인시 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

⑤ 용인시 지방공기업 회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “「용인시 재무회계 규칙」”을 “「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「용인시 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

⑥ 용인시 체육시설 관리 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “「용인시 재무회계 규칙」 제37조”를 “「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제21조”로 한다.

⑦ 용인시 다목적복지회관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “「용인시 재무회계 규칙」”을 “「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」”으로 한다.

⑧ 용인시 용인목재문화체험장 관리 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “「용인시 재무회계 규칙」”을 “「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「용인시 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

⑨ 용인시 성북기반시설특별회계 설치 및 운용 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “「용인시 재무회계 규칙」”을 “「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「용인시 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.



[별표 1]

### 회계관계공무원 등의 지정

(제2조제1항 관련)

관 직 명	본 칭	의회사무국	제1관서
회 계 책 임 관	회계업무담당 국장	-	-
징 수 관	세입업무담당 국장	사무국장	관서의 장
분 임 징 수 관	지방세업무담당 과장, 세외수입업무담당 과장	-	세입 업무 담당 과장
재 무 관	회계업무담당 국장	사무국장	관서의 장(본청 일상경비의 경우에는 분임재무관)
분 임 재 무 관	회계업무담당 과장, 각 과장 (일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)	의정담당관	회계 업무 담당 과장 (본청 일상경비의 경우에는 일상경비 출납원), 각 과장(제1관서 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)
총괄채권관리관	세입업무담당 국장	-	-
채 권 관 리 관	소관업무담당 과장	사무국장	관서의 장
총괄부채관리관	예산업무담당 국장	-	-
부 채 관 리 관	소관업무담당 과장	사무국장	관서의 장
총괄기금관리관	예산업무담당 과장	-	-
통 합 지 출 관	회계업무담당 과장	-	-
지 출 원	지출업무담당	의정업무담당	지출업무담당
수 입 금 출 납 원	세입업무담당	세입업무담당	세입업무담당
일상경비출납원	서무업무담당	-	서무업무담당
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	재무·지출·회계업무담당자 세입세출외현금출납원 외에 이상이 업무처리	재무·지출·회계업무담당자	재무·지출·회계업무담당자

용인시 회계관리에 관한 규칙

관 직 명	기타관서 및 임시관서	읍·면·동
회 계 책 임 관	-	-
징 수 관	관서의 장	읍·면·동장
분 임 징 수 관	-	-
재 무 관	-	읍·면·동장 (본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
분 임 재 무 관	관서의 장·임시관서의 장	-
총 팔 채 권 관 리 관	-	-
채 권 관 리 관	관서의 장	읍·면·동장
총 팔 부 채 관 리 관	-	-
부 채 관 리 관	-	-
총 팔 기 금 관 리 관	-	-
통 합 지 출 관	-	-
지 출 원	-	읍·면·동의 지출업무담당 (본청·구청의 일상경비는 일상 경비출납원)
수 입 금 출 납 원	서무담당과장, 과장 직제가 없는 관서는 세입업무담당	세무·재무업무담당
일 상 경 비 출 납 원	서무담당과장, 과장 직제가 없는 관서는 재무업무담당 또는 서무업무담당(자)	지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원 (다른기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)
세 입 세 출 납 외 원	서무업무담당	지출업무담당자
세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리		

[별표 2]

제1관서 및 기타관서의 구분

(제2조제2항 관련)

제1관서 (지출원을 설치한 관서)	기타관서
1. 직속기관 2. 사업소 3. 구청 4. 읍·면·동	지출원이 없는 관서

[별지 제1호서식]

물 품 검 사 (수) 조 서			
① 계 약 건 명			
납 품 자	② 상 호		③ 성 명
④ 계 약 금 액	금 원(금 원)		
⑤ 계 약 체 결 년 월 일	년 월 일		
⑥ 납 품 기 한	년 월 일		
⑦ 납 품 년 월 일	년 월 일		
⑧ 검 사 (수) 년 월 일	년 월 일		
⑨ 검 사 (수) 장 소			
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상 ( ), 대상 ( 등록 <input type="checkbox"/> , 미등록 <input type="checkbox"/> )		물품출납부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음			물 품 출납원
⑪ 20 년 월 일			
⑫ 검사자	국 과 직급	성명	(인)
검수자	국 과 직급	성명	(인)
			분임물품 출납원

<기재요령> 두(2)가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

(앞 면)

### 물 품 검 사 (수) 내 역 서

물품목록 번호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규격명						

**< 물품검수조서 작성요령 >**

- ① 계약건명 : 계약 시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약 시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품연월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료 한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청을 받은 날로부터 14일 이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다,  
 ※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년 이상인 물품(위탁기관 물품제외, 대장별도관리)
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 지방자치단체 재무회계 규칙에 의거 검수인을 지정한다.  
 ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.  
 ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

※ 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재하여야 하며 생략할 수 없음.

(뒷 면)

[별지 제2호서식]

### 기 성 부 분 검 사(감 독)조 서

계 약 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기 성 부 분 준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	부 분 준 공 일 자	년 월 일
준 공 검 사 일 자	년 월 일	참 고 사 항	
<p>위 공사(용역)에 대한 감독 및 기성부분 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년            월            일</p> <p style="margin-top: 20px;"> <span style="float: left; width: 20%;">현장감독공무원</span> <span style="float: left; width: 20%;">과            직</span> <span style="float: left; width: 20%;">성명</span> <span style="float: right; width: 20%;">인</span> </p> <p style="margin-top: 10px;"> <span style="float: left; width: 20%;">검 사 자</span> <span style="float: left; width: 20%;">과            직</span> <span style="float: left; width: 20%;">성명</span> <span style="float: right; width: 20%;">인</span> </p> <p style="margin-top: 10px;"> <span style="float: left; width: 20%;"></span> <span style="float: left; width: 20%;">과            직</span> <span style="float: left; width: 20%;">성명</span> <span style="float: right; width: 20%;">인</span> </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">용인시 000 (분임)재무관 귀하</p>			

[별지 제3호서식]

### 준 공 검 사(감독)조 서

계 약 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	
<p>위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년            월            일</p> <p style="margin-left: 100px;">현장감독공무원            과            직            성명            ①</p> <p style="margin-left: 100px;">검 사 자                    과            직            성명            ①</p> <p style="margin-left: 150px;">                                  과            직            성명            ①</p> <p style="margin-left: 100px; margin-top: 20px;">용인시 000 (분임)재무관 귀하</p>			