



예산규정



2.1 예산의 기본원칙

7가지 사항을 규정하였으며 각각의 주요사항은 다음과 같습니다.

1 예산의 기본원칙

구분	내용
예산총계주의원칙	▶ 모든 수입은 세입예산에 편성되어야 하고, 편입된 모든 수입은 각각의 목적과 용도에 부합되게 지출하도록 세출 예산에 편성
회계연도 독립의원칙	▶ 각 회계연도에 있어서 지출되어야 할 경비의 재원은 그 연도의 수입으로 조달되고 당해 연도에 지출
수입금 직접사용 금지의 원칙	▶ 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수입으로 수납한 후 사용하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못함
목적외 사용 금지의 원칙	▶ 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함

2.1 예산의 기본원칙(계속)

[예시] 보조금수입 별도관리 문제

○ 질의

청소년수련관에 근무하는 회계담당자입니다. 각종 프로그램에 지원해서 확보한 기타보조금 사업을 지금까지는 본예산에 넣지 않고 별도 관리했었는데, 이번에 서울시에서 재무·회계 규칙의 모든 세입과 세출은 예산에 편성해야 한다는 항목에 위배된다면서 발생할 때마다 추경예산에 편성하라고 합니다. 그렇게 된다면 회계증빙이나 지출의 항목에 있어서 각각 복지관 틀에 모두 맞춰야 되기 때문에 번거로운 일이며 비합리적인 일이라고 생각합니다. 또 별도의 회계 지침이나 장부를 요구하는 경우도 있기 때문에 저로서는 어떻게 처리해야 할지, 어떻게 담당자를 설득해야 할지 난감합니다. 그냥 별도 관리하고 결산보고시에 첨부문서로 처리보고 했으면 합니다.

○ 답변

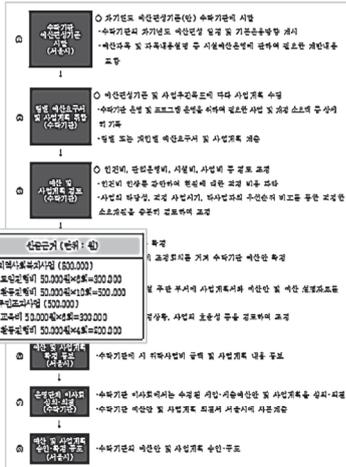
기타보조금을 예산에 넣지 않는 것은 횡령의 혐의에서 자유로울 수 없습니다. 모든 예산은 본예산에 넣어 편성하여야 합니다. 증빙을 맞추는 것은 아주 지극히 기본적인 업무이자 관리자의 의무입니다. 불편하다고 이를 편법으로 하는 것은 나중에 중대한 문제가 됩니다.

2.2 예산편성

2 예산편성

예산편성 기본방향 및
세입예산안·세출예산안
작성 원칙,
예산편성절차 업무흐름도
및 세입·세출 예산과목 예시

예산편성절차 업무흐름도 예시



세출예산안 작성 예시

구분	과목	과년도 예산(사)	당기연도 예산(사)	잔액 (사)	잔액(단위: 원)	
					잔액	목적
사 업 비	인건비	2,000	1,300	700	1. 퇴직사보좌금(500,000)	인건비
					- 퇴직금(월) 50,000원×6월=300,000	기초장부비용 기타 수탁기관 예산안 목적
					- 퇴직연금(월) 50,000원×12월=600,000	본 후반 부서에 사업계획서와 예산안 및 예산 집행명세서
					- 퇴직연금(월) 50,000원×6월=300,000	장상환, 사업비 호환성 등을 검토하여 조정

세입 및 세출예산과목 예시

과목	명	속
100 회계년	101 예산비	101-01 889(999)회계 예산(과목)
	102 수탁	102-01 889(999)회계 예산(과목)
	103 세입·세출	103-01 889(999)회계 예산(과목)
100 사업수입	201 일반수입	201-01 889(999)회계 예산(과목)
	202 기부	202-01 889(999)회계 예산(과목)
	203 기부수탁비	203-01 889(999)회계 예산(과목)
	204 기부수탁비	204-01 889(999)회계 예산(과목)
200 사업지출	301 인건비	301-01 889(999)회계 예산(과목)
	302 인건비	302-01 889(999)회계 예산(과목)
	303 인건비	303-01 889(999)회계 예산(과목)
400 자활비용	401 인건비	401-01 889(999)회계 예산(과목)
	402 인건비	402-01 889(999)회계 예산(과목)
500 사업비	501 인건비	501-01 889(999)회계 예산(과목)
	502 인건비	502-01 889(999)회계 예산(과목)
	503 인건비	503-01 889(999)회계 예산(과목)
600 사업비	601 인건비	601-01 889(999)회계 예산(과목)
	602 인건비	602-01 889(999)회계 예산(과목)
700 예산비 및 기타	701 예산비	701-01 889(999)회계 예산(과목)
	702 예산비	702-01 889(999)회계 예산(과목)
304 특별기부(서울시·과목)	304-01	304-01 889(999)회계 예산(과목)

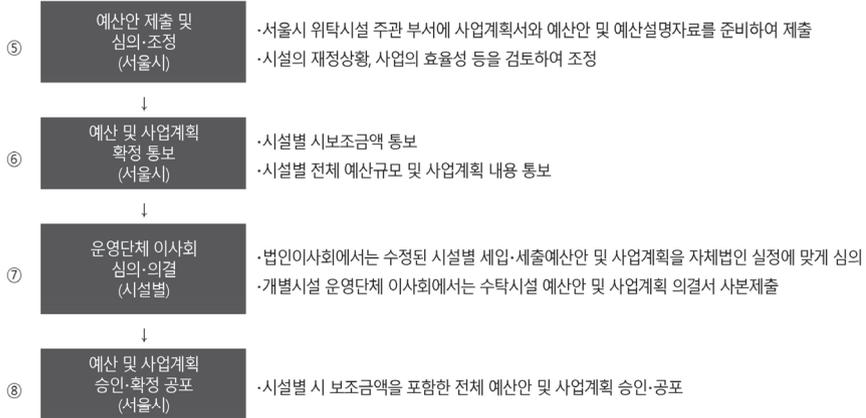
「민간위탁사업 실무」 과정

2.3 예산편성 절차

- ① **위탁시설 예산편성기준 수립 (서울시)**
 - 차기연도 예산편성기준(안) 위탁시설에 시달
 - 위탁시설의 차기 연도 예산편성 일정 및 기본운영방향 제시
 - 예산과목 및 과목내용설명 등 시설예산운영에 관하여 필요한 제반 내용 포함
- ② **팀별 예산요구서 및 사업계획 취합 (시설별)**
 - 예산편성기준 및 사업추진목표에 따라 사업계획 수립
 - 시설운영 및 프로그램운영을 위하여 필요한 사업 및 재정 소요액 등 상세히 기록
 - 팀별 또는 개인별 예산요구서 및 사업계획 제출
- ③ **시설별 예산 및 사업계획 검토 (시설별)**
 - 인건비, 관리운영비, 시설비, 사업비 등 검토 조정
 - 인건비 인상을 감안하여 현원에 대한 적정 비용 파악
 - 사업의 타당성, 적정 사업시기, 타 사업과의 우선순위 비교를 통한 적정한 소요재원을 충분히 검토하여 조정
- ④ **시설별 예산 및 사업계획 조정 (시설별)**
 - 개별시설의 총 세입규모를 확정
 - 팀별 또는 전체 조정회의를 거쳐 예산안 확정

「민간위탁사업 실무」 과정

2.3 예산편성 절차(계속)



2.4 예산의 이월

세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측 되는 경비 및 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 각각 다음연도에 이월하여 사용할 수 있습니다.

구분	내용
명시이월	<ul style="list-style-type: none"> 세출예산 중 경비의 성질상 당해연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예측될 때에 그 취지를 세입·세출 예산에 명시하고 사전에 이사회 및 서울시의 승인을 얻어 다음연도에 이월하여 사용하는 것을 말함. : 예산 심의 시 미리 승인받은 지출만 해당(예산서에 미리 반영)
사고이월	<ul style="list-style-type: none"> 회계연도 내에 지출 원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 회계연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출하지 아니한 부대경비로서 이사회 의 승인을 얻지 않고, 수탁기관의 장의 승인으로 다음연도에 이월하여 사용할 수 있음. : 지출원인행위를 위해 입찰공고를 하였으나, 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 경우 등(차년도 추경예산에 반영)

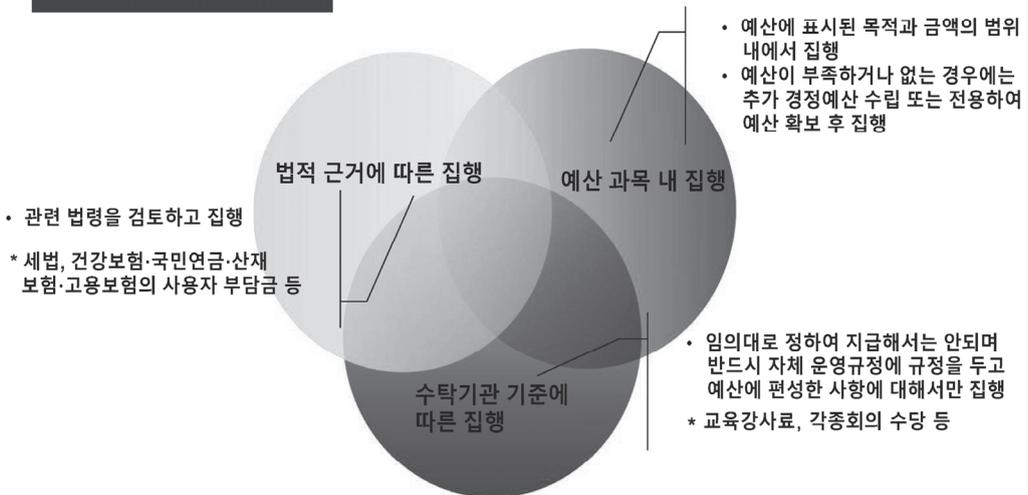
2.4 예산의 이월(계속)

미지급금 회계처리와 사고이월은 구분해야 합니다.

구분	내용
미지급금	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 용역 재화 제공이 완료되고, 용역제공자의 지급 연기 요청 등 불가피한 사유로 지출만 이루어지지 못하는 상황에서 회계적으로 지출처리할 수 있는 것
사고이월과의 차이	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지출원인행가 이루어졌다는 점에서는 동일하지만, 미지급금 회계 처리는 대부분의 서비스 제공이 완료된 것(준공처리된 것)이고, 사고이월은 계약만 이루어지고 이후 서비스제공은 차년도로 이월되는 것으로 차이가 있음 ▶ 사고이월은 해당연도에 지출처리가 되지 않으나, 미지급금은 지출처리되므로 예산상 이월되지 않음

2.5 예산의 집행

3 예산의 집행



2.5 예산의 집행(계속)

<예산의 목적 외 사용금지 원칙>

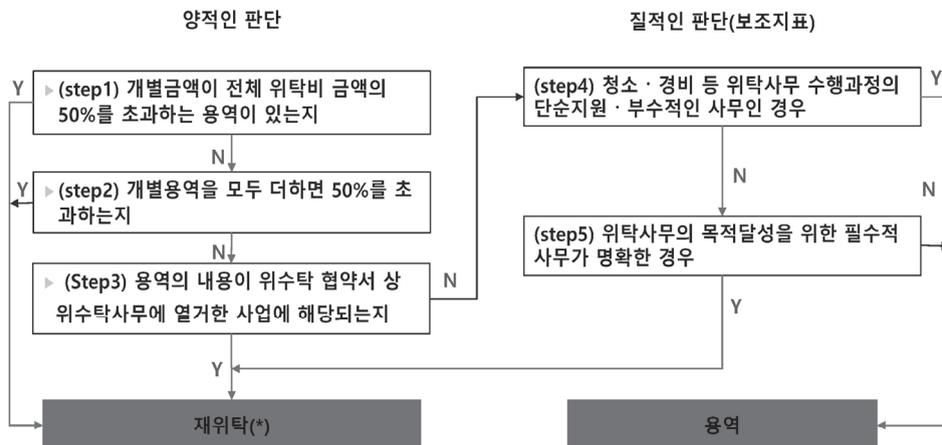
- 예산은 세출예산이 정한 목적 외는 이를 사용하지 못함
- 다만 불가피하게 사용할 경우에는 사전에 시장에게 사업계획 변경 신청 및 예산을 전용절차를 이행한 후 사용하여야 함
- 사업계획 변경 시 서울시 승인 후 시행
 - 연초 위탁시설 사업계획 승인 시 예산에 반영되지 않은 사업은 사업계획 변경 승인을 득한 후 시행

Q) 당초 예산 편성 시 계획되지 않았던 사업이 서울시나 후원금 등으로 특정 사업을 시행하는 전제조건으로 일정 금액이 수입처리 된 경우 처리 방법

A) 당초 사업계획 변경 승인 요청 ⇨ 변경승인(서울시) ⇨ 사업시행(위탁시설)
 - 승인 불가시에는 특정사업 취소(당초 위탁 계약 체결 시 약정사항 위반)

2.6 용역 외주 시 유의점

4 용역 외주 시 유의점



2.6 용역 외주 시 유의점(계속)

4 용역 외주 시 유의점, 계속

(Step5) 질적판단 기준 예시_수영장 시설 관리 업무 외주

단순지원사무인지 여부

- ▶ (원칙) 단순지원사무는 수탁기관이 시장에서 해당업무를 쉽게 구할 수 있어야 하고, 해당업무를 제공하는 업체들의 서비스 수준의 차이가 크지 않아야 함
- ▶ (사례) 물탱크 청소, 정화조 청소 업무 등은 이를 수행하는 업체를 쉽게 찾을 수 있고, 서비스 제공의 차별성이 크지 않음
- * 물탱크 청소의 경우 내부 물때·녹제거 등 유사한 서비스 제공
- 단순지원 사무로 판단

핵심적인 과정인지 여부

- ▶ (원칙) 해당업무의 본질적인 사항(목표 달성을 위한 통제 변수)을 용역으로 전환하였는지
- ▶ (사례)
- ① 달성목표 : 쾌적한 환경에서 주민이 수영을 할 수 있도록 청결한 수질 및 적절한 온도 유지
- ② 달성하기 위한 통제 변수 : 수영장 물교체주기, 소독 및 청소주기 결정
- ③ 해당 의사결정 수행자 : 수탁기관
- 수탁기관이 핵심적인 과정을 수행하는 것으로 판단

두가지를 모두 만족하였으므로 용역 수행으로 판단

2.7 예산의 전용

5 예산의 전용

원칙

- 관간의 전용은 시장의 승인을 얻어야 하며, 동일 관내 항간 전용은 이사회 등 수탁기관의 의결기구의 승인에 따라 전용이 가능하고, 동일 항내 목간 전용은 수탁기관의 장이 전용 가능함
- 다만, 항간의 전용이라 하더라도 예산의 30%를 초과하는 전용은 시장의 승인을 얻어야 함
- ※ 타 법령 또는 보조금 지원 기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 예산 전용을 제한할 수 있으므로 해당 수탁기관은 이에 따라야 함.

예산 전용의 제한

- 업무추진비는 '다른 비목에서' 전용할 수 없음
- 인건비와 시설비 예산은 '다른 비목으로' 전용할 수 없음
- 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산 심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용 불가

전용한 경비의 금액은 세입세출 결산서(정산보고서)에 이를 명시하고 그 이유를 기재하여야 함



수입·지출·세무 등



3.1 수입·지출

서
I·SEOUL·U
결

수입원과 지출원의 임면부터 장부까지 10가지 사항을 규정하였으며 각각의 주요사항은 다음과 같습니다.

1 수입원과 지출원의 임면

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

2 회계관계직원의 재정보증

- ▶ 수입원과 지출원 등 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.
- ▶ 수입원 및 지출원 등 회계관계직원으로 임명된 날로부터 20일 이내에 가입(보증보험사를 선택해서 신원보증보험 가입)
- ▶ 재정보증한도액 : 회계관계직원의 업무내용, 책임범위, 성질, 보험사고율 및 실적 등을 고려하여 보증의 실효성이 확보될 수 있도록 이를 적정하게 설정 (1천만원 이상에서 적정하게 판단)

3.1 수입·지출(계속)

수입원과 지출원의 임면부터 장부까지 10가지 사항을 규정하였으며 각각의 주요사항은 다음과 같습니다.

3	통장관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 수탁기관은 수탁사업별로 자금 관리를 위하여 수탁기관 명의의 수입입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다. ▶ 위탁사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우, 급여원천징수 및 4대보험료 납부를 위한 예수 및 퇴직금 적립을 위해 일시적으로 현금을 보관할 경우 위탁사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다. ▶ 통장상의 예입액과 인출액은 당일의 수입액 및 지출액과 일치하도록 한다.
4	수입 1) 수납원칙 : 5) 시설이용료의 처리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 서울시로부터 행정재산을 관리 위탁받아 이용료 수입을 수탁기관에서 징수하는 경우 서울시의 예산에 편입하는 것을 원칙으로 함(직접사용금지) ▶ (예외) ① 사업자등록증 가운데 2자리 번호를 83(국가, 지방자치단체, 지방자치단체조합)으로 부여 받았고 실제 사업자등록증에 명시된 업무만 하는 경우(법인세법 제2조제3항에 의거 법인세 납세의무가 존재하지 않는 경우) ② 이용료 수입이 해당시설에서 발생하는 경비보다 적어서, 서울시에서 추가로 수탁기관에 대한 위탁사업비를 예산으로 책정하여야 하는 경우

「민간위탁사업 실무」 과정

3.1 수입·지출(계속)

5	지출	
구분	내용	
원칙	▶ 1만원 이상 지출시에는 온라인입금, 신용카드 사용, 현금영수증 발급을 의무화	
신용카드 사용시 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신용카드 사용에 따른 포인트 등은 세입처리 또는 세출예산을 대신하여 집행 ▶ 신용카드 사용 시 당일로 지출결의서 작성하고, 카드대금 결제통장에 입금(결제일에 결제 금액 총액을 이체하는 것을 허용. 다만, 회계처리는 사용일자별로 수행) ▶ 특근매식비와 같이 정기적으로 소액예산이 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드 사용 가능 	
6	지출의 특례: 선금·개산금	▶ 적격 증빙 : 전자세금계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증, 전자계산서
7	지출 증빙	<ul style="list-style-type: none"> * 전자세금계산서 발행기관인 일반과세업자인 경우 무통장입금증만 첨부하고 전자세금계산서 누락된 경우 적격증빙X ** 종이세금계산서, 종이계산서는 불인정 *** 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 사용이 곤란한 경우에는 예외

「민간위탁사업 실무」 과정

3.1 수입·지출(계속)

8 지출결의서

- ▶ 지출결의서 작성 시 필요한 서류 : 지출결의서, 적격증빙(전자세금계산서, 전자계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증), 무통장입금증, 거래명세서, 산출기초조사서*, 견적서*, 계약서, 청구서, 물품검수조사서*, 사업자등록증사본, 기타 관련 사진(행사, 수선)
* 100만원 미만의 물품·용역 구입 시에는 면제

9 집행잔액 등의 반납

- ▶ 수탁기관의 위탁사업이 완료되었을 때, 또는 회계연도가 끝났을 때에는 수탁기관으로부터 결산서(정산보고서)가 포함된 실적보고서를 제출 받아야 하며 집행잔액과 위탁금으로 발생한 이자를 반납
* 수익창출형은 사업종료 시 반납
- ▶ 위탁사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상(반납), 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용

3.2 세무

소득세 원천징수 방법 및 사회보험 징수방법을 설명하였습니다.

소득세 원천징수 요약

구분	구분기준	대상	세율	근거
근로 소득		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 법인 및 사설 직원 ◦ 3월 이상 고용계약 근로자 (시간강사, 일용근로자 등 포함) * 고용계약 : 고용보험, 국민연금가입자 	매월 간이세액표에 의거 원천징수하고 연말정산 * 간이세액조건표는 국세청 홈페이지 참조	소득세법 제20조
사업 소득	영리목적, 독립적, 계속적	◦ 강의를 전문적, 직업적으로 하는 자에 의한 교육 강사료 등	소득세 3%	소득세법 제19조
기타 소득	일시적 초빙	◦ 다른 직업을 주 소득원으로 가지고 있는 자에 의한 교육 강사료 예) 소속외 기관에 초빙되어 받는 강사료	소득세 4% (=총수입금액의 80% 공제 후 소득세 20% 징수)	소득세법 제21조 및 동법 시행령 제87조
일용 근로자 소득		◦ 3월 미만 일용근로자 중 일당 금액 100,000원 초과자	100,000원을 초과하는 금액의 3.6% (-8%를 징수하되, 55%의 세액공제 적용)	소득세법 제47조 및 제129조

* 소득세의 10%를 지방소득세로 원천징수후 신고납부해야 함.

3.2 세무(계속)

원천징수세액 계산법 예시는 다음과 같습니다.

< 원천징수세액 계산법 예시(강사료) >('18.4월~12월 적용)

구분	지급금액	필요경비	기타 소득금액	소득세	주민세	원천징수액
강사료	350,000원	245,000원	105,000원	21,000원	2,100원	23,100원
	550,000원	385,000원	165,000원	33,000원	3,300원	36,300원
	166,666원	116,666원	50,000원	비과세	비과세	해당없음

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

자주 반복되는 잘못된 사례

- 강사료 등을 166,666원 지급 시 소득세 및 주민세를 원천징수하는 경우
- 동일 강사료 지급 건을 166,666원 이하로 나누어 지급하는 경우
 - 동일한 교육과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의하고 매달의 강의료를 한꺼번에 지급하는 경우, 동일 교육과정 전체를 1건으로 보고 과세최저한 적용여부 판단하며, 지급시점에서 총 지급액 166,666원 초과(소득금액 5만원초과)시는 과세함 (국세청고객만족센터 상담사례 참조)
 - 즉, 건별 지급총액이 166,666원 이하인 경우 건별로 처리하지 않고 한꺼번에 몰아서 지급할 경우 166,666원 초과시는 과세대상임

3.2 세무(계속)

소득세 원천징수 방법 및 사회보험 징수방법을 설명하였습니다.

사회보험 사용자 부담 요약

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

3.3 회계처리기준

현금의 수입과 지출을 기준으로 거래를 인식하되 카드미지급금과 같이 지출원인행위를 마치고 미지급한 경우에는 지출처리가 가능하다. 결산서는 세입·세출 결산서와 주석으로 하며, 세입·세출 결산서는 활동별로 세입과 세출이 직접 비교표시되는 방식을 원칙으로 하였습니다.

세입·세출결산서

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

주석

1. 수탁기관의 주요 연혁 및 사무 위·수탁 협약서의 주요 내용(위탁기간, 위탁사무 내용)
2. 현금잔액과 집행잔액의 차이조정 : 퇴자금 적립, 예수금, 보증금, 카드미지급 등
3. 지출원인 후 미지급 내역
4. 중요한 물품 취득
5. 세출 세부내역

지출원인행위를 마치고 미지급한 경우에는 지출처리 가능

√ : 활동별로 세입과 세출이 직접 비교표시: 반납액 산정과 관련 □ 비목별 지출액은 주석에 별도 기재

3.4 계약

2016년 12월 서울시에서 발간한 계약업무매뉴얼의 내용을 적용하였으며, 이 중 수익계약 유의사항에 유의할 필요가 있습니다. (계약의 품의 및 입찰부터 계약의 완료까지의 절차는 의견조회자료 참조)

구분	내용								
수 의 계 약 유 의 사 항	<p>수익계약 가능금액 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (원칙) 공사, 용역은 추정가격 2천만원 이하까지 1인 견적 수익계약 가능 물품은 추정가격 1천5백만원 이하까지 1인견적 수익계약 가능 ▶ (예외) 희망기업과의 소액 계약은 법령에서 정한 금액까지 가능 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>금액기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>중증장애인생산품 생산시설</td> <td>모든 금액 (물품·용역)</td> </tr> <tr> <td>여성기업·장애인기업</td> <td>추정가격 5천만원 이하 (물품·용역)</td> </tr> <tr> <td>사회적기업·마을기업·자활기업</td> <td>추정가격 2천만원 이하</td> </tr> </tbody> </table>	구분	금액기준	중증장애인생산품 생산시설	모든 금액 (물품·용역)	여성기업·장애인기업	추정가격 5천만원 이하 (물품·용역)	사회적기업·마을기업·자활기업	추정가격 2천만원 이하
	구분	금액기준							
	중증장애인생산품 생산시설	모든 금액 (물품·용역)							
여성기업·장애인기업	추정가격 5천만원 이하 (물품·용역)								
사회적기업·마을기업·자활기업	추정가격 2천만원 이하								
<p>특정업체 몰아주기 차단</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (원칙) 서울시 실·본부·국 및 사업소별 연 5회 이상 동일업체 수익계약 금지 ▶ (예외) 희망기업(여성·장애인 포함), 계약심의위원회 이격, 조례에 근거를 둔 출연기관과의 계약, 시민 안전과 관련한 긴급 사유, 우수 기술력 보유 업체와 수익계약은 제외 <p>※ 이 경우, 수익계약 사유서에 구체적인 사유를 명시해야 함</p>									
<p>분리발주 금지</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 수익계약을 체결하기 위해 사업을 시기적으로 분할하거나 수량 분할 금지 									

3.5 물품

2017년 서울시에서 발간한 물품관리실무의 내용을 적용하였으며, 이 중 민간위탁 물품관리 기본원칙과 불용처리에 유의할 필요가 있습니다. (물품 취득, 물품 보관 및 관리는 의견조회자료 참조)

구분	내용
<p>민간위탁금으로 취득한 물품관리 원칙</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 민간위탁기관에 보급되는 서울시 물품은 물품관리시스템 등록(원칙) ▶ 수탁기관은 민간위탁계약 또는 협약에 의거하여, 사업의 종료 시까지 일정 기간을 정하여 물품을 업무에 직접 사용 ▶ 사업 시행 부서 및 지도감독 부서에서는 해당 위탁사업이 종료되면 물품을 반환 받아 물품관리시스템에 등록된 물품과 대조하여 누락여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 내용연수가 경과하고 노후화되어 사용이 어려운 물품은 매각 또는 폐기 ▶ 인계 : 사업부서는 위탁개시 전까지 시설물 현황·기구·비품 목록을 작성하여 수탁기관에 인계하여야 함 ▶ 인수 : 사업부서는 민간위탁 종료 시 또는 조례 제19조에 따른 위탁 취소 시에는 지체 없이 시설물 현황·기구·비품 목록과 수탁기관에서 생산한 문서 등을 수탁기관으로부터 인수받아야 함
<p>불용처리</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 취득가격이 500만원 이상인 사용 가능한 물품에 대하여는 서울시장이 불용결정을 하고, 취득가격 500만원 미만인 사용 가능한 물품과 사용이 불가능한 모든 물품에 대하여는 시설의 물품관리관이 불용을 결정하고 서울시장의 승인을 득 해야함