

회계 규정

(제15차 개정 2023. 2. 16.)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국스카우트연맹(이하 본 연맹이라 한다)의 회계체제와 그 집행절차를 확립하여 재정 상태를 정확히 기록 표시함으로써 사업효율의 증진을 도모함을 목적으로 한다. (개정 01. 12. 29.)

제2조(운용) 본 연맹의 회계는 본 연맹의 정관·헌장 및 동 시행세칙, 기타 법령으로 규정한바 외에는 이 규정에 의한다.

제3조(적용범위) 이 규정의 적용 범위는 다음과 같다.

1. 현금, 예금 어음 및 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항
2. 자금운영에 관한 사항
3. 채권 및 채무에 관한 사항
4. 회계장부의 기록 및 보관에 관한 사항
5. 재고자산 및 고정자산의 회계에 관한 사항
6. 계약 및 검수에 관한 사항
7. 물품회계에 관한 사항
8. 예산 및 결산에 관한 사항
9. 감사에 관한 사항

제4조(회계처리의 원칙) 본 연맹의 회계처리는 일반 기업회계 기준, 공익법인 회계기준 및 다음의 세법규정을 준용하여 전자적 방식(ERP, 그룹웨어 시스템)을 사용하여 처리한다. (개정 20. 3. 6.)

1. 법인세법
2. 부가가치세법
3. 상속 및 증여의 관한 법률
4. 소득세법
5. 조세특례제한법

제5조(회계연도) 본 연맹의 회계연도는 정관에 정하는 바에 의한다.

제6조(소속 구분) 본 연맹의 세입 및 세출 또는 자산, 부채 및 기금의 증감이동 외 소속 연도는 그 원인인 사실을 발생한 일자의 회계연도로 하고 그 일자를 결정할 수 없을 경우에는 그 원인인 사실을 확인한 일자의 회계연도로 한다.

제7조(회계단위 및 총할) 본 연맹의 회계단위는 총재의 결정하는 바에 따라 중앙본부 및 지방·특수연맹으로 한다. 중앙본부는 지방·특수연맹을 총할(□□)한다. (개정 2009. 11. 13.)

제8조(회계책임자) ① 사무총장은 중앙본부의 회계책임자로서 각 소속회계 업무를 총할한다. (개정 20. 3. 6.)

② 지방·특수연맹의 사무처장은 지방·특수연맹의 회계책임자로서 소속 회계업무를 총괄한다. (신설 20. 3. 6.)

③ 회계책임자는 회계에 관하여 각 소속부분에 대하여 책임을 지며, 회계의 계수(□□)에 의거하여 운영의 건전(□□)을 기하고 능률의 향상을 위하여 노력하여야 한다. (개정 20. 3. 6.)

제9조(지방회계책임자) (삭제 20. 3. 6.)

제9조 2(중앙훈련원 회계책임자) (삭제 20. 3. 6.)

제2장 계정 및 장부조직

제10조(계정과목) 계정과목은 별표 계정과목 구분표에 의한다. 다만, 계정과목을 신설하거나 폐지 또는 변경하고자 할 때는 사무총장의 승인을 받아 이를 행한다.

제11조(장부 및 보관) 중앙본부 및 지방·특수연맹은 계정과목에 따라 다음의 장부전표 및 증빙서를 비치하여야 한다. (개정 2009. 11. 13.)

1. 회계장부

가. 분개장

나. 총계정원장

다. 보조부

라. 대 장

2. 회계전표와 보조전표

3. 기타 장부 및 보조전표

제12조(증빙서) 증빙은 세법에서 정한 적격증빙(세금계산서, 계산서, 현금영수증, 신용카드매입전표 등)으로 한다. (개정 20. 3. 6.)

제13조(회계전표) ① 회계전표는 입금전표, 지출결의서 및 대체전표로 구분한다.

(회계 규정)

② 회계전표는 반드시 증빙서에 의하여 작성하고 양자(□□)를 보관하여야 한다.

제14조(분개장) 분개장에는 매월 회계전표의 총 거래를 계정과목별로 집계 분개하여야 한다. 다만, 거래량에 따라 수일(□□) 또는 순(□)으로 작성할 수 있다.

제15조(총계정원장) 총계정원장에는 분개에 의하여 전 계정과목의 대변 또는 차변의 합계금액을 전기(□□)하고 매월말 마감한다.

제16조(보조부) 보조부는 원칙적으로 전 계정과목에 대하여 비치하고 회계전표에 의하여 기장은 매월 말일 마감한다.

제17조(대장) 대장은 필요하다고 인정되는 과목에 대하여 비치하고 회계전표 또는 증빙서에 의하여 기장한다.

제18조(기타 장부와 전표) 제14조, 제15조, 제16조, 제17조 및 제18조 규정 이외에 필요한 장부와 전표를 비치할 수 있다. 이 경우의 처리는 전조의 규정을 준용한다.

제3장 재무회계

제19조(금전) ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금 및 예금을 말하며 현금이라 함은 내외통화(□□□□), 수표, 우표, 환증서(□□□), 대체예금증서 및 지급통지서를 말한다.

② 어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

제20조(금전출납 담당자) 금전출납 담당자라 함은 금전의 출납 및 보관책임자를 말한다.

제21조(금전출납 관리) 금전출납 담당자는 금전의 출납을 기록하며 항시 그 시재액을 명확히 하여야 한다.

제22조(어음행위) 어음의 발행 및 수취는 원칙적으로 금지한다. (개정 20. 3. 6.)

제23조(차입, 변제, 투자 및 담보행위) 자금의 차입, 변제, 투자, 대여 및 담보행위는 이사회의 승인을 받아 행한다.

제24조(시행세칙) 회계 절차 및 기타사항은 세칙으로 정한다.

제4장 고정자산

제25조(고정자산) 고정자산은 유형 고정자산으로서 건물, 구축물, 차량, 비품, 토지 및 건설가계정으로 구분한다.

제26조(장부가액) (삭제 20. 3. 6.)

제27조(취득가액) ① 고정자산의 취득가액은 구입가격에 공익법인 회계기준, 일반 기업 회계 기준 및 법인세법에서 인정하는 부대비용을 가산하여 계상한다. (개정 20. 3. 6.)

② 고정자산에 대한 자본적, 수익적 지출의 처리는 법인세법을 준용하여 계상한다. (개정 20. 3. 6.)

제28조(자본적 지출) (삭제 20. 3. 6.)

제29조(수익적 지출) (삭제 20. 3. 6.)

제30조(등기) 고정자산을 취득한 경우에는 지체 없이 소정의 등기절차를 필하여야 한다.

제31조(보험 부보) 자산은 화재보험 및 기타 손해보험에 부보(□□)함을 원칙으로 한다.

제32조(고정자산의 관리) 중앙본부의 주관팀장, 지방·특수연맹의 사무처장은 소관 고정자산에 대하여 관리책임을 진다. (개정 2009. 11. 13.)

제33조(취득, 이관, 대여 및 처분) 고정자산의 취득, 이관, 임대 및 처분은 주무관청 사전협의를 거쳐 사무총국에서 별도로 정하는 「비영리 사단법인 기본재산 처분 절차」를 준수하여 이사회의 승인 및 총회 보고를 거쳐 완료한다. 다만, 예산에 편성된 비품구입은 제외한다. (개정 2023. 2. 16.)

제34조(감가상각) 고정자산의 감가상각은 법인세법에 의하여 감가상각방법, 내용연수, 잔존가치를 정하여 계산하고 계상한다. (개정 20. 3. 6.)

제35조(잔존가액과 내용연수) (삭제 20. 3. 6.)

(회계 규정)

제36조(재물조사) 제32조의 관리책임자는 연1회 총괄적인 재물조사를 실시하고 그 결과를 사무총장에게 보고하여야 한다.

제37조(자산대장) 고정자산 관리책임자는 관계대장을 비치하고 고정자산의 현황 및 변동사항을 즉각 정리하여야 한다.

제38조(적용 범위) 제유형자산의 취득 및 처분에 관한 계약행위는 제39조의 규정하는 바에 의한다.

제39조(계약 방법) 계약방법은 일반경쟁입찰을 원칙으로 하고 필요에 따라 지명 경쟁입찰 또는 수의계약으로 할 수 있다.

제40조(계약 책임) 중앙본부에 있어서는 사무총장, 지방·특수연맹에 있어서는 사무처장이 계약에 대한 책임을 진다. (개정 2009. 11. 13.)

제5장 물품 관리

제41조(범위) 물품관리 대상은 자재, 비품, 저장품 등으로 한다. (개정 20. 3. 6.)

제42조(구입절차) 물품구입이 필요한 경우 물품구매 품의를 작성하여 예산 통제와 사무총장의 최종 결재를 받아야 한다. (개정 20. 3. 6.)

제43조(검수 및 입고 절차) 물품의 검수 및 입고 절차는 다음 요령에 의한다.

1. 물품의 검수는 구매품의서, 계약서, 사양서, 도면 또는 물품명세서와 물품을 정밀히 검토한 후 검수하여야 한다.
2. 물품의 검수에는 사무총장이 임명한 자의 입회를 요한다.
3. 기계류, 기타 등 특수물품에 있어서 기술적인 검수가 필요할 때에는 기술담당자의 입회 또는 실험을 받은 후 검사하여야 한다.
4. 검수보고서는 그 정본을 대금지불 증빙서로 사용하게 한다.
5. 지방·특수연맹은 사무처장이 임명한 자의 입회를 요하며 기타 절차는 제 1, 2, 3, 4호를 준용한다. (개정 2009. 11. 13.)

제44조(관리책임자) 물품관리책임자는 중앙본부에 있어서는 주관팀장, 지방·특수연맹은 사무처장이 관리책임을 진다. (개정 2009. 11. 13.)

제45조(재고 조사) 전조의 관리책임자는 연1회(1월) 재고조사를 실시하여 그 결과 보고서를 사무총장에게 제출하여야 한다. (개정 20. 3. 6.)

제46조(사후 조치) 사무총장은 결과보고서를 받았을 때에는 그 사후 조치에 관하여 주관팀장에게 지시하여야 한다.

제47조(변상) ① 물품관리책임자의 관리하에 있는 물품이 선량한 관리자로서 주의를 태만히 하여 손망실(□□□)을 초래하였을 때에는 당해 책임자는 이를 변상하여야 한다.

② 전항의 경우에 그 책임소재의 판정 및 변상의 방법은 따로 정하는 바에 의한다.

제48조(기타절차) 물품관리에 필요한 절차는 세칙으로 정한다.

제6장 예 산

제49조(예산 구분) 예산의 편성은 세입, 세출 예산 및 자금예산으로 구분한다.

제50조(예산 기준) 예산 기간은 회계 연도를 기준으로 하여 4분기로 나누어 설정하고 이에 첨가하여 월차예산 기간을 설정할 수 있다.

제51조(예산의 성립) ① 예산은 이사회의 승인을 받아서 성립한다.

② 지방·특수연맹은 이사회의 결의를 거쳐 중앙본부의 승인을 받음으로써 성립한다. (개정 2009. 11. 13.)

제52조(실행 예산) 예산담당팀장은 이사회에서 승인 성립된 예산서에 의하여 실행예산을 작성, 총재의 승인을 받아야 한다.

제53조(예산의 총합) 중앙본부의 예산담당팀장은 예산에 관한 업무를 총합한다.

제54조(예산집행 책임) 중앙본부의 예산담당팀장 및 지방·특수연맹의 사무처장은 예산집행 책임자가 된다. (개정 2009. 11. 13.)

제55조(예산 통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 한다.

② 모든 지출은 사전에 예산담당팀장 책임하에 예산통제를 받아야 하며, 예산초과 지출은 허용되지 아니한다.

제56조(예산통제부) 예산담당팀장은 예산통제부를 비치하고 항목별로 예산배정액, 사용액 및 잔액을 기록하여 예산집행에 만전을 기하여야 한다.

제57조(예산의 이월) 매기분(□□□) 예산 배정액 중 불요액(□□□)이 발행하였을 때에는 차기에 이월사용 할 수 있다. 다만, 4/4분기분은 이월할 수 없다.

제58조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 이외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 전항의 예비비를 사용할 때에는 예산담당팀장은 사전에 사용 이유 및 금액을 명시한 품의서를 작성 총재에 승인을 받아 이사회를 거쳐야 한다.

제59조(추가경정예산) 사업계획의 변경 및 기타 부득이한 사유가 발생하였을 때에는 추가경정예산을 편성하여 이사회에 승인을 받아야 한다.

제60조(절차) 예산에 필요한 절차를 세칙으로 정한다.

제61조(자금 계획) 사업계획에 의한 원활한 경영활동을 기하기 위한 자금의 유효한 조달 및 운영을 위하여 사무총장은 관계팀장과 협의하여 당해 연도 예산범위 내에서 연도(□□) 실행자금 계획 및 월차 실행 자금 계획을 작성하여 총재의 승인을 받아야 한다.

제62조(자금의 운영) 자금의 운영은 자금계획에 계상된 범위 내에서 행하여야 한다.

제63조(자금 통제) 자금수급을 조절하고 효율적인 사용을 기하기 위하여 자금통제를 행하여야 한다.

제7장 결 산

제64조(결산) 사업 활동의 성과를 계산하고, 당해 연도의 재정 상태를 명백히 하기 위하여 매 회계연도 말에 결산을 한다.

제65조(기말정리) 회계연도 말에 미정산의 정리, 감가상각 및 제충당금의 확정과 기타 제계정의 정리를 하여야 한다.

제66조(결산보고서) 중앙본부의 사무총장은 지방·특수연맹의 결산보고서를 종합하여 다음 결산서류를 작성하여 이사회 의결을 거쳐 전국총회에 보고하여야 한다. (개정 2009. 11. 13.)

1. 재무제표

2. 각 계정명세표 및 부속서류
3. 세입, 세출 예산집행 실적표
4. 기타 지시하는 사항

제67조(절차) 결산에 필요한 절차는 세칙으로 한다.

제8장 금전 관리

제68조(출납책임자) 금전의 출납 및 보관에 관하여는 당해 업무를 담당하는 회계 담당자를 출납책임자로 임명하고 금전출납에 관한 책임을 지게 한다.

제69조(출납담당자) 회계책임자는 출납담당자를 지정한다. 다만, 장부기장 업무를 겸할 수 없다.

제70조(출납) ① 금전출납은 회계책임자와 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 의한다. 다만, 규정한 소액자금 지출에 대하여는 예외로 한다.
② 수납된 금전은 거래은행에 당일 중에 예입하여야 한다.
③ 자금계획에 필요한 절차는 세칙으로 한다.

제71조(수표) (삭제 20. 3. 6.)

제72조(소액현금의 보유) 소액현금의 한도액은 중앙본부는 50만원, 중앙훈련원, 지방·특수연맹은 30만원으로 하고 이를 초과하는 금액은 지체 없이 은행에 예입하여야 한다. (개정 2009. 11. 13.)

제73조(금전의 보관) ① 출납책임자는 금전, 유가증권 및 수표장, 명판(□□) 등 중요한 것은 금고에 보관하여야 한다.
② 금고의 열쇠는 중앙본부에 있어서는 출납책임자, 지방·특수연맹에 있어서는 사무처장 또는 수임 받은 자가 보관하여야 한다. (개정 2009. 11. 13.)

제74조(현금과부족이 일어날 경우) 출납담당자는 현금의 과부족이 발행하였을 때에는 소속장에게 지체 없이 보고하고, 그 원인을 명백히 하여 그에 대한 지시를 받아야 한다.

제75조(사고 책임의 순서) 출납담당자는 출납사고에 대한 일체의 책임을 지며 감독책임의 순위는

1. 중앙본부에 있어서는 출납책임자, 소속장, 사무총장

2. 지방·특수연맹에 있어서는 출납책임자, 사무처장 (개정 2009. 11. 13.)
3. 출납담당자 및 그 감독 책임이 있는 자는 불가항력으로 인하여 그 취급 및 보관하는 금전, 유가증권에 손실을 초래하였을 때에는 그 사실을 총재(지방·특수연맹은 연맹장)에게 구신(□□)하여 책임 해제를 받지 못하는 한 배상의 책임을 면치 못한다. (개정 2009. 11. 13.)

제9장 계 약

제1절 총 칙

제76조(계약의 원칙) 계약을 체결하고자 할 때에는 일반경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 특히 필요하다고 인정할 때에는 지명경쟁 또는 수의계약에 의할 수 있다.

제77조(책임) 계약 집행의 책임자는 중앙본부에 있어서는 사무총장, 지방·특수연맹에 있어서는 사무처장이 되며 모든 계약행위에 대하여 책임을 진다. (개정 2009. 11. 13.)

제78조(행위) 모든 계약은 소관 팀별로 수행하고 경영 주관팀의 검토를 받아서 진행한다. (개정 20. 3. 6.)

제79조(판단) 수요 및 처분은 확립된 예산범위 내에서 작성 제출하여야 하며 각 계약 부서에서 검토, 확인하여 예정가격을 정하여야 한다.

제80조(계약서의 작성) 물품매매, 공사의 도급, 임대차, 기타에 관한 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약 위반의 경우에 있어서의 보증금의 처분, 위험 부담, 납품 및 검수의 시기, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

제81조(계약서의 작성 생략) 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 100만원을 초과하지 아니하는 지명경쟁 또는 수의계약을 할 때 (개정 93. 2. 26.)
2. 외국에서 수요품을 구입할 때
3. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관을 상대로 계약을 체결할 때
4. 물품 매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수할 때
5. 기타 계약서의 작성이 불필요할 경우

제82조(계약보증금) ① 본 연맹과 계약을 체결하는 자(국가기관, 공공단체 제외)는 계약금의 100분의 10 이상의 보증금을 현금, 은행보증수표, 국채 또는 상장주식 등으로 납부하여야 한다.

② 계약의 상대방이 본 연맹을 피보험자로 하고 전항의 보증금 이상의 금액보상의 특약조항이 이행보증보험 계약을 보험회사와 체결하고 그 보증증권을 제출할 수 있다.

③ 계약의 상대방이 건설공제조합법 제38조 규정에 의하여 건설공제조합이 발행한 1항의 보증금 이상의 보증증권을 제출할 수 있다.

제83조(계약보증금의 환불) 계약보증금은 계약의무 완료와 동시에 계약자에게 환불한다.

제84조(하자보증금) 계약책임자는 공사의 도급업자로 하여금 준공검사를 한 날로부터 1년 이상, 3년 이하의 기간 그 공사의 하자보수 보증금으로 공사계약 금액의 100분의 2이상 100분의 5이하에 해당하는 금액을 준공 검사 후 그 공사대가의 지급시까지 현금, 은행보증수표로 납부하게 하여야 한다. 다만, 요율기준 변경시 정부 회계규정에 의한다. (개정 04. 12. 16.)

제85조(계약보증금의 귀속) 계약상대자가 계약을 불이행할 때에는 계약서에 특히 정함이 없는 한 해당 보증금은 본 연맹에 귀속한다.

제86조(매각대금의 완납시기) 본 연맹의 재산을 매각할 때에는 현금 인도시 또는 이전의 등기 완료 전까지 그 대금을 완납시켜야 한다. 다만, 임대기간이 6개월 이상인 것은 정기적으로 분납시킬 수 있다.

제87조(임대료의 선납) 재산의 임대료는 선납 시켜야 한다. 다만, 임대기간이 6개월 이상인 것은 정기적으로 분납시킬 수 있다.

제88조(검사) 계약이행의 검사는 수량검사와 기술검사로 구분하여 검사를 하여야 한다.

제89조(검사조사서 작성) 계약책임자는 전조의 규정에 의한 검사를 완료한 때에는 검사를 한 검사원, 기타의 자 또는 기관으로 하여금 검사조사서를 작성케 하여야 한다.

제90조(대리지급 시기) 공사 및 물품매입 대금의 대가는 전조 규정에 의한 검사

를 한 후가 아니면 지급하지 못하며 검사조서를 작성한 경우에는 이에 의거하지 아니하고는 지급치 못한다.

제91조(지체상금) 계약자가 계약기간 내에 공사를 준공하지 못하거나 물품을 완납하지 못하였을 때에는 그 이행지체금액에 대하여 일마다 공사계약에 있어서는 계약금액의 500분의 1 이상, 기타 계약에 있어서는 300분의 1이상을 지체상금으로 징수하여야 한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 할 수 있다.

제2절 일반경쟁계약

제92조(일반경쟁참가자 자격) ① 일반경쟁입찰에 참가하려는 자의 필요한 자격은 국가를 상대방으로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다. (개정 20. 3. 6.)

② 다만 국가를 상대방으로 하는 계약에 관한 법률의 규정에 의하여 자격을 부여하기 곤란한 경우에는 총재의 승인을 받아 설정할 수 있다. (개정 20. 3. 6.)

제93조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 공개입찰에 의하여야 하며 경쟁에는 2인 이상의 입찰참가자가 있어야 한다.

제94조(입찰 공고) 입찰 방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때의 입찰 공고는 다음에 의하여 한다.

1. 입찰공고는 입찰 기일의 전일로부터 기산하여 10일 전에 신문 공고, 게시공고 및 기타 방법으로써 공고하여 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그 기간을 5일까지 단축시킬 수 있다.
2. 예정가격이 5,000만원 이상의 공사와 2,000만원 이상의 물품 제조, 구매 및 재산의 매입, 매각에 있어서 전 항의 공고는 신문게재의 방법에 의한다. (개정 04. 12. 16.)

제95조(입찰공고의 내용) 경쟁입찰에 부치고자 할 때의 입찰공고는 다음에 의하여 한다.

1. 입찰에 부치는 품목, 규격 및 수량
2. 참가자 자격에 관한 사항
3. 입찰유의서 및 계약조건을 제시하는 일시 및 장소
4. 입찰의 일시 및 장소
5. 입찰보증금 납부일시 및 장소
6. 입찰 방법
7. 기타 필요사항

제96조(입찰서의 효력) ① 입찰자는 일단 제출한 입찰서의 교환, 변경 또는 취소를 하지 못한다.

② 경쟁참가의 자격이 없는 자의 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위반한 자의 입찰은 무효로 한다.

제97조(예정가격의 비치) 경쟁에 부(□)하는 사항의 예정가격은 당해 사항에 대한 시세(□□)조사, 시방서(□□□), 설계서 등에 의거하여 작성하되 봉서(□□)로 하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다.

제98조(예정가격의 결정 기준) 예정가격은 계약의 목적이 되는 물건 또는 역무(□□)를 구성하는 재료, 노무, 제역무와 제잡비로 구분 계산한 가격에 의하여 정하여야 한다.

제99조(입찰보증금) 참가자는 입찰금액의 100분의 10이상의 입찰보증금을 현금, 이행보증보험증권으로 납부하여야 한다. (개정 20. 3. 6.)

제100조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 계약을 체결하지 않을 때에는 보증금은 본 연맹에 귀속한다.

제101조(개찰) 개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 이를 행하여야 한다.

제102조(재입찰) 계약담당책임자는 낙찰자가 없을 때에는 입찰장소에서 제한 없이 재입찰할 수 있다.

제103조(낙찰) ① 계약담당책임자는 입찰서를 지정된 시간까지 접수한 때에는 입찰서의 접수마감을 선언하고 입찰서를 면전(□□)에서 개봉하여야 한다.

② 계약담당책임자는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 선언하여야 한다. 이 경우에는 적격자의 판단에 있어서 문제가 생긴 때에는 될 수 있는 대로 48시간 내에 낙찰 또는 유찰 여부를 선언하여야 한다.

③ 계약담당책임자는 본 연맹의 부담이 되는 계약은 예정가격 이하 최저가격의 입찰자, 본 연맹의 수익이 되는 계약은 예정가격을 초과하는 최고가격의 입찰자를 낙찰자로 하여야 한다.

제104조(기타) 계약의 절차 및 기타사항은 세칙으로 정한다.

제3절 지명경쟁계약

제105조(지명경쟁계약) 계약담당책임자가 지명경쟁입찰에 의할 수 있는 경우는 다음과 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특수한 성능이나 성능의 보장을 위하여 설비, 기술, 자재 품질이 요구되는 경우
2. 예정가격이 5,000만원 미만의 공사나 예정가격이 2,000만원 미만의 물품 제조, 구매 및 재산의 매각, 매입을 하는 경우 (개정 04. 12. 16.)
3. 예정 임대차료의 월 총액이 1,000만원 미만의 물건을 대부 또는 차입할 때 (개정 04. 12. 16.)
4. (삭제 04. 12. 16.)

제106조(입찰자의 지명) ① 지명경쟁에 참가할 자의 기준은 '계약사무처리 규칙' (재무부령)에 의한다. (개정 93. 2. 26.)

② 계약담당책임자는 전항의 규정에 의하여 입찰에 참가할 자를 지명하고자 할 때에는 미리 입찰에 참가할 의사 여부를 확인하고 지명된 자로 하여금 입찰에 참가할 때에는 늦어도 입찰 전 3일까지 지명통지를 하여야 한다.

제107조(적용 규정) 지명경쟁에 부(□)하고자 할 때에는 일반경쟁입찰에 관한 규정을 준용한다.

제4절 수의계약

제108조(수의계약) 계약담당책임자가 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음과 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등을 요하는 경우
2. 동일 구조물을 분할 발주하는 계속공사에 있어서 시공물에 대한 하자 구분이 곤란할 경우
3. 현저하게 유리한 가격으로 계약할 수 있는 경우
4. 특허품, 실용신안 등록품 및 단일 생산품 등의 경우
5. 토지, 건물 등의 매입 및 임차
6. 학술연구, 설계, 조사, 특수측량 등 특정인의 기술을 요하는 경우
7. 예정가격이 2,000만원 미만의 공사나 1,000만원 미만의 물품을 제조, 구매, 재산의 매입, 매각을 할 때 (개정 13. 6. 27.)
8. 예정임차료의 연액 또는 총액이 1,000만원 미만의 물건을 대부, 차입, 임대 또

는 임차할 때 (개정 13. 6. 27.)

9. 관공서 및 국영기업체를 상대로 계약을 체결할 때
10. 법령 또는 법령에 의거한 공시에 의하여 배급 또는 가격이 통제된 물건을 매입할 때
11. 재입찰에 부하였을 때에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 경우에는 보증금과 계약기간을 제외하고는 재입찰에 부하였을 때에 정한 예정가격, 기타 조건은 변경할 수 없다.
12. 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 (신설 20. 3. 6.)
13. 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업 (신설 20. 3. 6.)

제109조(견적서의 제출 요구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 단, 50만원 이하의 계약은 단일견적으로 할 수 있다. (개정 20. 3. 6.)

제110조(지명경쟁과 수의계약) 계약담당책임자는 지명경쟁 또는 수의계약에 의하고자 할 때에는 총재의 승인을 받아야 한다. 기타 사항은 세칙으로 정한다.

제10장 내부감사

제111조(감사) 회계기록의 정부(□□)를 감사하고 운영의 비판을 가하여 업무상 발생 우려가 있는 부정, 착오정리 등을 예방함과 아울러 업무운영의 개선을 기하기 위하여 내부감사를 실시한다.

제112조(구분) 내부감사는 실지감사와 서류감사로 구분한다.

제113조(감사시기) 중앙본부 및 지방·특수연맹의 실지감사는 연1회 이상 정기적으로 실시함을 원칙으로 한다. (개정 2009. 11. 13.)

제114조(기밀의 엄수) 감사담당자는 직무상 지적인 모든 기밀사항을 누설하여선 아니 된다.

제115조(감사보고서 및 절차) 감사보고서 및 절차에 관하여는 세칙으로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 1979년 1월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 1980년 4월 1일부터 개정 시행한다.

(회계 규정)

3. 이 규정은 1986년 2월 21일부터 개정 시행한다.
4. 이 규정은 1993년 2월 26일부터 개정 시행한다.
5. 이 규정은 1996년 5월 17일부터 개정 시행한다.
6. 이 규정은 1997년 12월 16일부터 개정 시행한다.
7. 이 규정은 1999년 6월 22일부터 개정 시행한다.
8. 이 규정은 1999년 12월 17일부터 개정 시행한다.
9. 이 규정은 2001년 12월 29일부터 개정 시행한다.
10. 이 규정은 2004년 12월 16일부터 개정 시행한다.
11. 이 규정은 2006년 12월 12일부터 개정 시행한다.
12. 이 규정은 2009년 2월 12일부터 개정 시행한다.
13. 이 규정은 2009년 11월 13일부터 개정 시행한다.
14. 이 규정은 2013년 6월 27일부터 개정 시행한다.
15. 이 규정은 2020년 3월 6일부터 개정 시행한다.
16. 이 규정은 2023년 2월 16일부터 개정 시행한다.