

서울에너지공사

## 위탁운영사업 관리 및 정산 지침

2023. 11.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 서울에너지공사(이하 “公社”라 한다)가 서울시의 사업을 대행하기 위하여 발주하는 위탁운영사업을 효율적으로 관리하기 위하여 위탁운영비의 산정·관리·사용 및 정산에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “대행사업”이란 서울시의 사업 중 公社가 위임받아 수행하는 사업을 말하며, 대행사업을 수행하기 위하여 서울시로부터 수령하는 금액을 “대행사업비 예산”이라고 한다.
2. “위탁운영사업”이란 대행사업의 일부를 公社가 외부 사업자와 계약(이하 “위탁운영계약”이라 한다)에 의하여 위탁하는 사업을 말한다.
3. “위탁운영사업자”란 公社와 위탁운영계약을 체결한 법인사업자(이하 “사업자”라 한다)를 말한다.
4. “위탁운영비”란 위탁운영사업을 수행하는데 소요되는 경비를 말한다.
5. “비목”이란 위탁운영비 구성항목으로서 비정산비와 정산비로 구성되며, 비정산비와 정산비의 세부항목을 “세목”이라 한다.
6. “비정산비”란 위탁운영사업의 정상적인 수행으로 고정 지급되는 금액으로서 인건비, 복리후생비, 회의비, 교통보조비, 일반관리비 및 이윤으로 구성된다.
7. “정산비”란 위탁운영계약에 의하여 지급되는 금액으로서 위탁운영사업 수행에 따라 정산 대상이 되는 비용을 말하며, 시설운영비(연료비, 전기사용료, 상하수도비, 통신비, 법정검사비, 유지관리비, 유지보수비, 안전관리비, 소모품비) 및 예비비로 구성된다.
8. “정산”이란 사업자가 위탁운영계약 기간 동안 사용한 위탁운영비 사용 실적 및 세부 사용내역을 검증하기 위해 실시하는 일체의 회계감사 행위를 말한다.
9. “위탁정산”이란 公社가 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.

**제3조(적용범위)** 본 지침은 公社가 발주하는 수소충전소 관련 위탁운영사업에 적용함을 원칙으로 한다. 다만, 사업의 특성에 따라 公社에서 발주하는 다른 사업에 준용할 수 있다.

## 제2장 위탁운영비 산정·관리 및 사용

**제4조(위탁운영비 산정 기준)** ① 위탁운영비는 비정산비와 정산비로 구분하며, 위탁운영사업별로 산정한다.

② 위탁운영사업에 입찰하는 사업자는 【별표 1】의 산정기준에 따라 세목별 위탁운영비를 산정하여야 한다.

③ 위탁운영비의 세목별 금액은 위탁운영계약 체결에 따라 최종 확정되며, 사업자는 최종 계약금액의 세목별 위탁운영비를 산출하여 公社에게 제출하여야 한다.

**제5조(위탁운영비의 관리 및 사용기준)** ① 사업자는 【별표 1】의 각 세목별 사용용도를 준수하여 위탁운영비를 집행하여야 한다.

② 사업자는 선량한 관리자의 의무를 다하여 위탁운영비를 관리·사용하여야 하며, 다음 각호와 같은 방식으로 위탁운영비를 집행할 수 없다.(단, 부득이한 경우 公社의 사전승인을 얻은 경우에는 가능)

1. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관에 대한 위탁운영비 집행
2. 사업자등록번호가 다르더라도 사업자와 동일한 법인 내 사업장 간 위탁운영비 집행
3. 위탁운영비를 현금으로 집행
4. 위탁운영비를 사업자 소속 직원의 개인카드로 집행

③ 사업자는 집행한 위탁운영비에 대하여 세목별로 구분하여 사용내역을 기록·관리하여야 한다.

④ 사업자는 위탁운영비의 사용내역을 증명하는데 필요한 증빙서류를 【별표 2】에 따라 모두 구비·관리해야 한다.

⑤ 사업자는 제4항의 증빙서류를 사업자의 내부규정에 따라 일정 기간동안 관리하되, 위탁운영사업 종료 후 최소 5년간 보존해야 하며, 公社의 요구가 있을 경우에는 이를 제출해야 한다.

⑥ 위탁운영비에서 집행되는 부가가치세·원천세 등은 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

⑦ 위탁운영비는 사업자 부담 선지출 및 후정산함을 원칙으로 한다.

**제6조(위탁운영비의 조정)** ① 사업자와 公社는 상호 합의하에 제4조 제3항에서 확정된 위탁운영비 총액을 조정할 수 있다.

- ② 제1항의 위탁운영비 조정은 감액 조정을 원칙으로 하되, 필요시 公社의 심의를 거쳐 위탁운영계약의 변경 등을 통해 증액 조정을 할 수 있다.
- ③ 사업자와 公社는 상호 합의하에 제4조 제3항에서 확정된 위탁운영비 총액 범위 내에서 비정산비 세목 간 금액(만)을 조정할 수 있다.

**제7조(위탁운영비 이월)** 위탁운영비는 위탁운영계약 기간 중 제3장에 따라 정산되며, 정산결과에 따라 월별 위탁운영비가 지급되므로 이월되지 않는다.

### **제3장 위탁운영비 정산**

**제8조(위탁운영비 사용실적보고)** ① 사업자는 위탁운영계약 기간동안 매달 다음 각호의 서류 및 자료를 첨부하여 당월 위탁운영비 사용실적 보고서를 公社에 제출하여야 하며, 公社 감독자는 검토 후 필요한 자료를 추가로 요구할 수 있다.

1. [별지 서식 4] 위탁운영비 사용실적 보고서
2. [별지 서식 5] 비정산비 사용명세서
3. [별지 서식 6] 정산비 사용명세서
4. 정산비 사용 관련 세목별 증빙서류
5. 기타 정산에 필요한 서류 등

② 제1항 제4호 관련 실제 지출 여부에 대한 증빙서류는 다음 각호 중 하나에 해당해야 하며, 사업자는 증빙서류의 내용을 명확히 식별할 수 있도록 전산파일로 변환하여 제출하되, 원본은 제5조 제5항의 기간 동안 보존해야 한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표 (신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 해당 증빙서류를 포함한다.)
  2. 부가가치세법 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서
  3. 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서
  4. 법인세법 제116조 제2항 제2호에 따른 현금영수증 (해당하는 경우)
- ③ 사업자가 사용한 위탁운영비 중 소액의 거래 등 부득이한 경우에는 간이영수증을 증빙서류로 첨부할 수 있으며, 公社는 간이영수증 사용금액의 적정성을 확인할 수 있다.
- ④ 사업자는 제1항의 당월 위탁운영비 사용실적보고(필요한 자료의 보완 포함)를 익

월 20일까지 마치고, 동일 기한 내 위탁운영비 청구서〔별지 서식 3〕를 公社에 제출하여야 한다.

**제9조(위탁운영비 정산 기준)** ① 위탁운영비 정산은 公社가 실시하나, 公社는 위탁운영비 사용 실적에 대한 정산 업무를 위탁정산기관에 위탁할 수 있다.

② 위탁정산의 경우 제8조에 따른 위탁운영비 사용실적 보고서의 제출처는 公社가 지정한 위탁정산기관이고, 사업자는 위탁정산기관을 경유하여(위탁정산기관 검증 필) 제8조 제4항에 따른 위탁운영비 청구서를 公社에 제출하여야 한다.

③ 위탁운영비 정산은 정산비를 대상으로 실시하며, 세부 기준은 【별표 2】와 같다.

④ 위탁운영비 사용 절차와 기준을 따르지 아니하거나 사용 목적이 부적절한 것으로 확인된 사용금액은 불인정하며, 그 구체적인 예시는 【별표 2】와 같다.

⑤ 公社 또는 위탁정산기관은 위탁운영비 사용실적 보고서의 진위여부가 불분명하다고 판단하는 경우에는 일정기한을 정하여 사업자에게 이를 증빙할 서류의 제출을 요구할 수 있으며, 사업자가 증빙서류의 제출을 거부하거나 해당 위탁운영비의 사용을 증빙하지 못하는 경우에는 제4항의 불인정 사용금액에 준하여 처리한다.

⑥ 불인정 사용금액은 위탁운영비 정산 및 지급 대상에서 제외된다.

⑦ 公社는 사업자가 제8조 제4항 또는 제9조 제2항에 따라 청구한 사항을 최종 검토한 후 청구일로부터 10일 이내에 해당 위탁운영비를 지급한다.

⑧ 제7항에 따른 당월 위탁운영비 지급 시 비정산비와 정산비를 함께 지급하는 것이 원칙이나, 필요 시 사업자는 비정산비에 한해 다음 각호의 서류를 첨부하여 당월 말일에 위탁운영비(비정산비)를 公社에 청구할 수 있고, 이 경우 公社는 검토 후 청구일로부터 10일 이내에 해당 위탁운영비(비정산비)를 지급한다.

1. 〔별지 서식 3〕 위탁운영비 청구서

2. 〔별지 서식 4〕 위탁운영비 사용실적 보고서 (비정산비 부분만 작성)

3. 〔별지 서식 5〕 비정산비 사용명세서

⑨ 제8항에 따라 지급한 비정산비가 있을 경우 사업자는 당월 위탁운영비(정산비) 사용실적보고 시 해당 사항을 명확히 구분하여야 한다.

⑩ 위탁운영비 정산은 위탁운영계약 기간 중 월차정산을 원칙으로 하되, 필요한 경우 사업자와 公社 상호 합의하에 달리 적용할 수 있고, 또한 상호 합의하에 제8조 제4항 및 제9조 제7항에 따른 기한일도 조정할 수 있다.

**제10조(위탁운영비 정산 사후조치 등)** ① 위탁운영계약 기간 중 정산을 통하여 기 지급된 위탁운영비의 오류 확인 시 公社는 일정기한을 정하여 사업자에게 이를 증빙할 서류의 제출을 요구할 수 있으며, 사업자가 증빙서류의 제출을 거부하거나 관련 사항을 증빙하지 못하는 경우 잔여 위탁운영비 정산 시 해당 오류와 관련한 세목에 대하여 해당 금액만큼을 삭감한다.

② 위탁운영계약 기간 마지막 월의 위탁운영비 사용실적보고 및 청구서 제출은 위탁운영계약의 원활한 준공 처리 및 회계연도 마감 등을 고려하여 당월 내 모두 마무리되어야 하고, 사업자는 이에 충실히 협조하여야 한다.

③ 제2항과 관련하여 당월 사용실적 내지 사용금액을 당월 내 확정할 수 없는 정산비의 경우(전기사용료, 통신비 등) 사업자와 公社는 상호 합의하에 직전 3개월 치 산술 평균값 등으로 추산하여 처리할 수 있다.

## **부 칙**

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

위탁운영비 사용용도 및 세부 산정기준 (제4조 및 제5조 관련)

I. 일반원칙

- 사업자가 위탁운영사업 입찰 및 계약에 따라 제출하는 위탁운영비 산출내역은 본 【별표 1】의 기준에 따라 작성해야 한다.
- 위탁운영비 세목은 부가가치세를 제외한 금액으로 작성하며, 사업자가 부담하는 부가가치세는 별도로 구분한다.
- 위탁운영비 산출내역에 본 【별표 1】에 해당 항목이 없는 지출을 포함시켜야 하는 경우에는 예비비 항목에 해당 내역을 표시하여 작성한다.

II. 비정산비

- 위탁운영사업의 정상적인 수행으로 고정 지급되는 금액으로서 인건비, 복리후생비, 회의비, 교통보조비, 일반관리비 및 이윤으로 구성된다.
- 사업자는 아래 세목별 사용용도와 산정기준을 준용하여 위탁운영사업 입찰 및 계약에 필요한 비정산비 산출내역〔별지 서식 1〕을 작성해야 한다.
- 인건비

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 위탁운영사업에 직접 참여하는 인원에 대한 인건비</li> <li>▪ 상여금, 퇴직급여, 수당, 4대 보험, 기타 분담금 및 보험 등 위탁운영사업에 직접 참여하는 인원에 대하여 지출하는 인건비성 비용 포함</li> <li>▪ 근로소득세 등 원천징수세액 납부, 사업자 부담분 보험 및 분담금 납부</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 초급기술자와 중급기술자로 구분하여 각 인원별로 월간 인건비를 산정한 후 연간 인건비 합계 제시</li> <li>▪ 인원별 월 인건비 = 일평균 인건비 × 월간 근무일수 + 월간 인건비성 비용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일평균 인건비는 중소기업중앙회에서 반기별로 발표하는 『중소제조업 직종별 임금조사 보고서』에서 각 인원의 직무와 유사한 직종의 일급을 참조하여 사업자가 제시</li> <li>- 월간 근무일수는 22일을 기준으로 하되, 예상 일수를 반영하여 사업자가 제시</li> <li>- 월간 인건비성 비용 : 일평균 인건비 외에 각 인원별로 예상되는 인건비성 비용을 월금액으로 추정하여 사업자가 제시</li> </ul> </li> <li>▪ 연간 인건비 = 각 인원별 월 인건비 × 월수(12개월)</li> </ul>

○ 복리후생비, 회의비, 교통보조비

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 복리후생비 : 위탁운영사업에 직접 참여하는 인원의 매식비, 명절기념품 등</li> <li>▪ 회의비 : 위탁운영사업 수행을 위한 관계자들의 회의에 지출하는 음료비, 다과비 및 기타 회의자료 준비 비용 등</li> <li>▪ 교통보조비 : 위탁운영사업에 직접 참여하는 인원의 시내교통비 등</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 복리후생비 = 1인당 월 정액 복리후생비 × 인원수 × 월수</li> <li>▪ 회의비 = 1인당 월 정액 회의비 × 인원수 × 월수</li> <li>▪ 교통보조비 = 1인당 월 정액 교통보조비 × 인원수 × 월수</li> <li>※ 1인당 월 정액 복리후생비, 회의비 및 교통보조비는 사회통념상 인정되는 범위 내에서 사업자가 제시한 금액으로 한다.</li> </ul>

○ 일반관리비, 이윤

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일반관리비 : 기업의 유지를 위해 관리활동부문에서 발생하는 제비용</li> <li>▪ 이윤 : 위탁운영사업에서 사업자에게 지급해야 하는 적정이윤</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일반관리비 = (인건비 + 복리후생비 + 회의비 + 교통보조비)의 6% 이내</li> <li>▪ 이윤 = (인건비 + 복리후생비 + 회의비 + 교통보조비 + 일반관리비)의 10% 이내</li> </ul>

○ 비정산비는 위탁운영사업의 정상적인 수행으로 고정 지급되므로 별도의 증빙서류를 요하지 않으며, 특별한 사유가 없는 한 불인정 금액도 발생하지 않는다.

○ 다만, 인건비에 대해서는 지급의 적정성을 사후적으로 확인하기 위하여 公社가 사업자에게 필요한 서류 및 증빙의 제출을 요구할 수 있다.

### III. 정산비

○ 위탁운영사업 수행에 따라 정산 대상이 되는 비용을 말하며, 시설운영비(연료비, 전기사용료, 상하수도비, 통신비, 법정검사비, 유지관리비, 유지보수비, 안전관리비, 소모품비) 및 예비비로 구성된다.

○ 본 위탁운영계약의 정산비는 각 세목별로 사업자가 합리적이라고 판단하는 기준과 예상 금액에 따라 산정하는 것이 원칙이나, 公社의 검토 후에 정산비 계약금액이 확정되므로 사업자는 아래 세목별 사용용도와 산정기준을 준용하여 위탁운영사업 입찰 및 계약에 필요한 정산비 산출내역〔별지 서식 2〕를 작성해야 한다.



○ 연료비

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁운영사업에서 판매를 위하여 구입하는 연료비용</li> <li>위탁운영사업의 생산이나 판매방식에 따라 발생하는 수소 또는 LNG 구입비용으로서 사용용도는 판매목적으로 한정됨.</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>수소 구입 : 월간 예상 구입량(kg) × 월평균 예상 구입단가(원/kg) × 월수</li> <li>LNG 구입 : 월간 예상 구입량(MJ 또는 m<sup>3</sup>) × 월평균 예상 구입단가(원/MJ 또는 원/m<sup>3</sup>) × 월수</li> <li>※ 월평균 예상 구입단가는 VAT를 제외한 금액을 적용한다.</li> </ul>

○ 전기사용료

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁운영사업의 매출에 직·간접적으로 기여하는 설비 및 사무실 등의 전기 사용대가</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>월간 예상 전기사용량(kWh) × 월평균 예상 요금단가(원/kWh) × 월수</li> <li>※ 월평균 예상 요금단가는 한국전력공사 계약종별에 따른 기본요금, 사용량에 비례하는 전력량 요금 등과 전력기금을 포함하여야 하며, VAT는 제외한다.</li> </ul>

○ 상하수도비

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁운영사업을 영위하기 위하여 발생하는 상하수도 비용</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 일반적으로 상하수도 요금은 2개월마다 부과되므로 사업자는 위탁운영사업의 성격을 고려하여 연간 예상 상하수도비를 산정해야 한다.</li> </ul>

○ 통신비

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁운영사업을 영위하기 위하여 사용하는 전화, 인터넷 요금</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>월간 예상 통신요금(원) × 월수</li> <li>※ 월간 예상 통신요금은 이동통신사업자 요금체계를 고려하여 산정한다.</li> </ul>

○ 법정검사비

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁운영사업 관련 법정 전문기관 주관 법정검사 수검비용(한국가스안전공사 정기검사, 품질검사 등)</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 법정검사별 회당 검사비용(원/회) × 연간 검사회수(회/년)</li> <li>※ 사업자는 사전 조사에 의한 검사비용을 적용하여 산정해야 한다.</li> </ul>

○ 유지관리비

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁운영사업의 정기 유지·관리를 위하여 경상적으로 발생하는 비용(사무동 경비보안 비용, 정수기 및 복합기 렌탈비용, 질소 구입비, 폐기물 처리비, 전기 안전관리 대행수수료 등)</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁운영사업에서 발생하는 경상적인 비용을 항목별로 산정할 수 있는 기준을 제시할 수는 없음.</li> <li>사업자는 위탁운영사업의 특성, 운영 방법, 사업용 고정자산의 상태, 그리고 “유지관리비”의 사용용도 등을 고려하여 연간 유지관리비 금액을 제시하여야 함.</li> </ul>

○ 유지보수비

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁운영사업에서 사고를 예방하고 가동률을 일정하게 유지하기 위하여 지출하는 사업용 고정자산 등의 수선유지비용</li> <li>설비 예비품 구매, 예방정비 및 긴급보수 비용</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업자는 연간 유지보수 계획을 제시하고 그에 따른 설비 예방정비 비용을 산정하여야 하며, 관련하여 설비의 고장 및 운영 중단을 최소화하기 위한 연간 긴급보수 비용도 산정하여야 한다.</li> <li>사업자는 사고를 예방하고 설비를 효율적으로 관리하기 위해 주요 기자재별 적절한 교체 주기를 제시하고 그에 따른 연간 예비품 구매 비용을 산정하여야 한다.</li> </ul>

○ 안전관리비

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전 작업복, 흡서기·흡한기 근무복, 각종 안전장구류 구입 등 위탁운영사업에 직접 참여하는 인원의 안전·보건을 위하여 지출하는 비용</li> <li>위탁운영사업을 운영하는 장소나 물품에 대한 안전관리 비용은 용도에 따라 “유지관리비” 또는 “소모품비”로 구분하여야 함.</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>“유지관리비”와 마찬가지로 “안전관리비”도 위탁운영사업의 특성, 운영 방법, 그리고 사용용도 등을 고려하여 연간 금액을 사업자가 제시하여야 함.</li> </ul>

○ 소모품비

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 위탁운영사업의 관리를 위해 지출하는 각종 사무비품, 소모성 공구 및 관리용품 비용(복사용지, 전산소모품, 건전지, 종량제 봉투, 수목관리도구 등)</li> <li>▪ 단, 수선유지 및 시설복구를 위한 소모품(예비품) 구입은 “유지보수비”에 포함</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 위탁운영사업의 특성, 운영 방법, 그리고 사용용도 등을 고려하여 연간 금액을 사업자가 제시하여야 함.</li> </ul>

○ 예비비

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 정산비 중 “시설운영비”에 포함되지 않는 세목의 지출이 발생하거나, 정산비 중 가격 변동성이 큰 세목의 초과지출 발생에 대비하기 위한 용도로 사용</li> <li>▪ 예비비 사용여부는 사업자가 公社와 협의하여 결정함.</li> </ul>
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업자가 위탁운영계약 체결 시 제시한 “시설운영비”의 20% 범위 내에서 허용 가능</li> </ul>

【별표 2】

위탁운영비 관리 및 정산기준 (제5조 및 제9조 관련)

I. 일반원칙

- 사업자는 위탁운영계약 체결에 따라 최종 확정된 위탁운영비 세목별 산출금액을 준수하여 위탁운영비를 관리·집행하여야 한다.
- 세목별 산출금액에 해당 항목이 없는 지출이 발생하는 경우에 사업자는 公社와 협의 후 지출해야 한다.
- 위탁운영비 정산서류 제출 시 집행실적은〔별지 서식 4〕에 따르되, 사업자가 부담하지 않는 부가가치세 등은 제외하고 작성하며, 관련 서류와 함께 제출해야 한다.
- 본 지침에서 정하지 않은 사항은 公社와 협의하여 결정한다.

II. 비정산비

- 비정산비는 위탁운영사업의 정상적인 수행으로 고정 지급되므로 별도로 정산을 실시하지 않는다. (정상 수행 여부 판단 등은 과업내용서 및 계약조건에 따름)
- 다만, 인건비 지급의 적정성을 사후에 확인하기 위하여 公社는 사업자에게 다음의 자료를 포함한〔별지 서식 5-1〕의 제출을 요구할 수 있다.
  - 위탁운영사업에 직접 참여하는 인원에 대한 근로계약서
  - 위탁운영사업에 직접 참여하는 인원에 대한 매월 근로소득원천징수 영수증, 원천징수 신고서
  - 위탁운영사업에 직접 참여하는 인원에 대한 매월 인건비 지급(계좌이체) 내역
  - 퇴직금을 지급한 경우에는 퇴직금 지급 관련 증빙서류
- 만일 위탁운영계약 기간 중에 위탁운영사업에 직접 참여하는 인원이 변경되는 경우에는 사업자가 사전에 公社에 승인을 요청해야 하며, 公社는 인원 변경의 적정성을 확인한 후 승인여부를 결정한다.
- 인건비 불인정 사례
  - 인건비 지급과 관련된 증빙이 불명확하거나, 관련 서류나 증빙이 사실과 다른 경우
  - 위탁운영계약 체결 시〔별지 서식 1〕에 기재된 인원수를 초과한 인원에게 지급

한 인건비 (단, 사후적으로 公社가 승인한 경우는 제외)

- 公社의 사전 승인 없이 위탁운영사업에 직접 참여하는 인원의 변경에 따라 지급된 인건비
- 위탁운영사업에 직접 참여하는 인원에 대한 실지급 인건비가 [별지 서식 1]에 기재된 각 인원 인건비의 80% 미만인 경우

### Ⅲ. 정산비

#### ○ 공통 기준

- 사업자는 정산비 사용명세서 [별지 서식 6]와 아래 각 세목별 증빙서류를 일체의 누락 없이 제출하여야 하고, 관련 서류의 누락 시 해당 금액은 정산 대상에서 제외된다. (단, 公社의 사전 승인을 얻은 경우에는 가능)
- 당월 발생한 지출 건은 원칙적으로 당월 정산비 사용명세서에 기록되어 정산되어야 하고, 회계일자를 기준으로 하여 당월보다 과거일자의 지출 건은 정산 대상에서 제외된다. (단, 公社의 사전 승인을 얻은 경우에는 가능)
- 사업자가 증빙서류를 모두 갖추어 제출하였더라도 해당 증빙서류를 통해 지출내역·수량·단가를 직접 파악할 수 없는 경우 사업자는 별도의 서류(내역서, 견적서, 사진 등)를 첨부하여야 한다.

#### ○ 연료비

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (유형 1) 도시가스요금 고지서, 이체확인증</li> <li>▪ (유형 2) 수소구입 세금계산서, 수소 입출고 정산서, 이체확인증</li> </ul>
정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 연료비는 관련 증빙에 의하여 구입금액의 적정성을 확인함. (단, 필요한 경우 판매량과 비교하여 구입량의 적정성을 확인함.)</li> <li>▪ 수소의 구매단가는 거래처의 견적서 또는 해당 단가를 제시하는 근거 서류 등을 검토하여 적정성을 확인함. (단, 필요한 경우 외부 사례에 대한 조사 자료를 활용함)</li> <li>▪ 연료 구입량이 위탁운영계약 시 예상한 물량을 초과하거나, 구매단가가 급등하여 연료비 계약금액을 초과하는 지출이 발생하는 경우에는 公社와 협의하여 연료비를 조정할 수 있음.</li> </ul>
불인정 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업자의 과실로 인한 연체료</li> <li>▪ 증빙서류의 구매 수량이나 단가가 허위 기재된 경우</li> <li>▪ 사업자의 과실로 인하여 구매한 연료가 판매되지 못하는 경우</li> </ul>

○ 전기사용료

구분	내용
증빙서류	▪ 전기요금 고지서, 이체확인증
정산기준	▪ 전기요금 고지서의 내용에 따름
불인정 사례	▪ 사업자의 과실로 인한 연체료 ▪ 사업자의 과실로 인하여 정상적인 전기요금 고지금액을 초과하여 지출하는 금액

○ 상하수도비

구분	내용
증빙서류	▪ 수도요금 고지서, 이체확인증
정산기준	▪ 수도요금 고지서의 내용에 따름
불인정 사례	▪ 사업자의 과실로 인한 연체료 ▪ 사업자의 과실로 인하여 정상적인 수도요금 고지금액을 초과하여 지출하는 금액

○ 통신비

구분	내용
증빙서류	▪ 통신요금 고지서, 이체확인증
정산기준	▪ 통신요금 고지서의 내용에 따름
불인정 사례	▪ 사업자의 과실로 인한 연체료 ▪ 위탁운영사업과 관련이 없는 용도, 예를 들어 개인 통신비 등에 지출하는 경우

○ 법정검사비

구분	내용
증빙서류	▪ 검사수수료 세금계산서, 이체확인증, 검사필증(공문 등)
정산기준	▪ 법정 검사기관에서 제출한 검사필증 등 관련 증빙에 따름
불인정 사례	▪ 법정 검사를 받기 위한 수수료 개념이므로 검사결과와 무관하게 법정검사비에 대한 불인정 사항은 없음 (단, 검사결과 불합격 시 위탁운영사업의 비정상적인 수행으로 보아 “비정산비” 중 일부를 불인정할 수 있음)

○ 유지관리비

구분	내용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>세금계산서 및 이체확인증(또는 영수증)</li> </ul>
정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본적으로 관련 증빙에 의하여 지출과 비용의 적정성을 확인함.</li> <li>필요한 경우 현장실사 등을 통하여 유지관리 목적의 비용 집행 여부를 확인하거나 추가 증빙서류를 요구할 수 있음</li> <li>위탁운영계약 시 예상할 수 없는 유지관리비용의 발생으로 계약금액을 초과하는 경우에는 公社와 협의하여 유지관리비를 조정할 수 있음.</li> </ul>
불인정 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>허위 증빙 또는 업체와의 담합 등에 의한 대금의 지급</li> <li>부적격 업체(사업자등록 말소, 폐업 등)에 대한 대금의 지급</li> <li>사업자의 고의 및 과실에 의하여 발생한 추가 유지관리비</li> <li>지출의 성격이나 사용 용도가 유지관리비에 해당하지 않는 경우 (이 경우에는 다른 세목으로 변경 등을 고려하여 정산 여부 결정)</li> </ul>

○ 유지보수비

구분	내용																													
증빙서류	▪ 품의서, 견적서, 결과보고서, 사진대지, 세금계산서 및 이체확인증(또는 영수증)																													
정산기준	<table><tr><th>증빙서류</th><th>품의서</th><th>견적서</th><th>결과보고서</th><th>사진대지</th><th>세금계산서 및 이체확인증 (또는 영수증)</th></tr><tr><td>첨부기준</td><td>필수</td><td>필수</td><td>필수</td><td>필수</td><td>필수</td></tr><tr><td>작성기준</td><td>시행일 이전 1개월 이내 작성</td><td>시행일 이전 1개월 이내 작성</td><td>시행일 이후 1주일 이내 작성</td><td>작업 전, 중, 후 각각 촬영</td><td>-</td></tr><tr><td rowspan="2">비고</td><td>현장대리인 작성 및 公社 안전관리자 서명</td><td>300만원 초과 시 비교견적 2장 별첨</td><td>현장대리인 작성. 公社 안전관리자 서명</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="5">※ 금액 관련 기준은 단일 지출 건으로 공급가액 기준임 ※ 품의서, 견적서는 公社와의 사전협의를 따라 시행일 이후 1주일 이내 작성 건까지 인정</td></tr></table>	증빙서류	품의서	견적서	결과보고서	사진대지	세금계산서 및 이체확인증 (또는 영수증)	첨부기준	필수	필수	필수	필수	필수	작성기준	시행일 이전 1개월 이내 작성	시행일 이전 1개월 이내 작성	시행일 이후 1주일 이내 작성	작업 전, 중, 후 각각 촬영	-	비고	현장대리인 작성 및 公社 안전관리자 서명	300만원 초과 시 비교견적 2장 별첨	현장대리인 작성. 公社 안전관리자 서명	-	-	※ 금액 관련 기준은 단일 지출 건으로 공급가액 기준임 ※ 품의서, 견적서는 公社와의 사전협의를 따라 시행일 이후 1주일 이내 작성 건까지 인정				
	증빙서류	품의서	견적서	결과보고서	사진대지	세금계산서 및 이체확인증 (또는 영수증)																								
	첨부기준	필수	필수	필수	필수	필수																								
	작성기준	시행일 이전 1개월 이내 작성	시행일 이전 1개월 이내 작성	시행일 이후 1주일 이내 작성	작업 전, 중, 후 각각 촬영	-																								
	비고	현장대리인 작성 및 公社 안전관리자 서명	300만원 초과 시 비교견적 2장 별첨	현장대리인 작성. 公社 안전관리자 서명	-	-																								
※ 금액 관련 기준은 단일 지출 건으로 공급가액 기준임 ※ 품의서, 견적서는 公社와의 사전협의를 따라 시행일 이후 1주일 이내 작성 건까지 인정																														
	▪ 기본적으로 연간 유지보수 계획, 산출내역서 작성 시 정한 호표, 그리고 관련 증빙에 의하여 지출과 비용의 적정성을 확인함.																													
	▪ 연간 유지보수 계획에 있는 사항일지라도 별도의 품의서 작성 필요																													
	▪ 산출내역서 작성 시 정한 호표에 해당하는 지출 건의 경우 품의서, 결과보고서, 사진대지를 제외한 타 서류 생략 가능																													
불인정 사례	▪ 허위 증빙 또는 업체와의 담합 등에 의한 대금의 지급 ▪ 부적격 업체(사업자등록 말소, 폐업 등)에 대한 대금의 지급 ▪ 산출내역서 작성 시 정한 호표에 해당하거나 그와 유사한 지출 건의 경우 당초 정한 금액을 초과하는 비용 ▪ 하자보증기간 내 하자처리와 관련한 수선유지비용																													

○ 안전관리비

구분	내용																													
증빙서류	▪ 품의서, 견적서, 결과보고서, 사진대지, 세금계산서 및 이체확인증(또는 영수증)																													
정산기준	<table><tr><th>증빙서류</th><th>품의서</th><th>견적서</th><th>결과보고서</th><th>사진대지</th><th>세금계산서 및 이체확인증 (또는 영수증)</th></tr><tr><td>첨부기준</td><td>필수</td><td>50만원 초과 시</td><td>필요 시</td><td>필수</td><td>필수</td></tr><tr><td>작성기준</td><td>시행일 이전 1개월 이내 작성</td><td>시행일 이전 1개월 이내 작성</td><td>시행일 이후 1주일 이내 작성</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td rowspan="2">비고</td><td>현장대리인 작성 및 公社 안전관리자 서명</td><td>300만원 초과 시 비교견적 2장 별첨</td><td>현장대리인 작성 公社 안전관리자 서명</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="5">※ 금액 관련 기준은 단일 지출 건으로 공급가액 기준임 ※ 품의서, 견적서는 公社와의 사전협의를 따라 시행일 이후 1주일 이내 작성 건까지 인정</td></tr></table> ▪ 기본적으로 관련 증빙에 의하여 지출과 비용의 적정성을 확인함. ▪ 위탁운영사업을 운영하는 장소나 물품에 대한 안전관리 비용은 용도에 따라 “유지관리비” 또는 “소모품비”로 구분하거나 결과보고서 등의 추가 증빙서류를 요구할 수 있음	증빙서류	품의서	견적서	결과보고서	사진대지	세금계산서 및 이체확인증 (또는 영수증)	첨부기준	필수	50만원 초과 시	필요 시	필수	필수	작성기준	시행일 이전 1개월 이내 작성	시행일 이전 1개월 이내 작성	시행일 이후 1주일 이내 작성	-	-	비고	현장대리인 작성 및 公社 안전관리자 서명	300만원 초과 시 비교견적 2장 별첨	현장대리인 작성 公社 안전관리자 서명	-	-	※ 금액 관련 기준은 단일 지출 건으로 공급가액 기준임 ※ 품의서, 견적서는 公社와의 사전협의를 따라 시행일 이후 1주일 이내 작성 건까지 인정				
증빙서류	품의서	견적서	결과보고서	사진대지	세금계산서 및 이체확인증 (또는 영수증)																									
첨부기준	필수	50만원 초과 시	필요 시	필수	필수																									
작성기준	시행일 이전 1개월 이내 작성	시행일 이전 1개월 이내 작성	시행일 이후 1주일 이내 작성	-	-																									
비고	현장대리인 작성 및 公社 안전관리자 서명	300만원 초과 시 비교견적 2장 별첨	현장대리인 작성 公社 안전관리자 서명	-	-																									
	※ 금액 관련 기준은 단일 지출 건으로 공급가액 기준임 ※ 품의서, 견적서는 公社와의 사전협의를 따라 시행일 이후 1주일 이내 작성 건까지 인정																													
불인정 사례	▪ 허위 증빙 또는 업체와의 담합 등에 의한 대금의 지급 ▪ 부적격 업체(사업자등록 말소, 폐업 등)에 대한 대금의 지급 ▪ 지출의 성격이나 사용 용도가 안전관리비에 해당하지 않는 경우 (이 경우에는 다른 세목으로 변경 등을 고려하여 정산 여부 결정)																													

○ 소모품비

구분	내용																								
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"><li>품의서, 견적서, 사진대지, 세금계산서 및 이체확인증(또는 영수증)</li></ul>																								
정산기준	<table><tr><th>증빙서류</th><th>품의서</th><th>견적서</th><th>사진대지</th><th>세금계산서 및 이체확인증 (또는 영수증)</th></tr><tr><td>첨부기준</td><td>50만원 초과 시</td><td>50만원 초과 시</td><td>50만원 초과 시</td><td>필수</td></tr><tr><td>작성기준</td><td>시행일 이전 1개월 이내 작성</td><td>시행일 이전 1개월 이내 작성</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td rowspan="2">비고</td><td>현장대리인 작성 및 公社 안전관리자 서명</td><td>300만원 초과 시 비교견적 2장 별첨</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="4">※ 금액 관련 기준은 단일 지출 건으로 공급가액 기준임 ※ 품의서, 견적서는 公社와의 사전협의를 따라 시행일 이후 1주일 이내 작성 건까지 인정</td></tr></table>	증빙서류	품의서	견적서	사진대지	세금계산서 및 이체확인증 (또는 영수증)	첨부기준	50만원 초과 시	50만원 초과 시	50만원 초과 시	필수	작성기준	시행일 이전 1개월 이내 작성	시행일 이전 1개월 이내 작성	-	-	비고	현장대리인 작성 및 公社 안전관리자 서명	300만원 초과 시 비교견적 2장 별첨	-	-	※ 금액 관련 기준은 단일 지출 건으로 공급가액 기준임 ※ 품의서, 견적서는 公社와의 사전협의를 따라 시행일 이후 1주일 이내 작성 건까지 인정			
	증빙서류	품의서	견적서	사진대지	세금계산서 및 이체확인증 (또는 영수증)																				
	첨부기준	50만원 초과 시	50만원 초과 시	50만원 초과 시	필수																				
	작성기준	시행일 이전 1개월 이내 작성	시행일 이전 1개월 이내 작성	-	-																				
	비고	현장대리인 작성 및 公社 안전관리자 서명	300만원 초과 시 비교견적 2장 별첨	-	-																				
※ 금액 관련 기준은 단일 지출 건으로 공급가액 기준임 ※ 품의서, 견적서는 公社와의 사전협의를 따라 시행일 이후 1주일 이내 작성 건까지 인정																									
	<ul style="list-style-type: none"><li>기본적으로 관련 증빙에 의하여 지출과 비용의 적정성을 확인함.</li><li>50만원 이하 등 소액 지출의 경우 단순히 세금계산서 또는 영수증만으로 지출을 증빙하는 것이 원칙이나 필요 시 추가 증빙서류를 요구할 수 있음</li></ul>																								
불인정 사례	<ul style="list-style-type: none"><li>허위 증빙 또는 업체와의 담합 등에 의한 대금의 지급</li><li>부적격 업체(사업자등록 말소, 폐업 등)에 대한 대금의 지급</li><li>사업자의 고의 및 과실에 따른 무분별한 소모품 구매</li><li>지출의 성격이나 사용 용도가 소모품비에 해당하지 않는 경우 (이 경우에는 다른 세목으로 변경 등을 고려하여 정산 여부 결정) (특히, 수선유지 및 시설복구를 위한 소모품(예비품) 구입은 “유지보수비”로 집행하여야 함을 유의)</li></ul>																								



○ 예비비

구분	내용
증빙서류	▪ 지출의 성격이나 사용 용도를 고려하여 “정산비” 중 해당 세목 기준 적용
정산기준	▪ 지출의 성격이나 사용 용도를 고려하여 “정산비” 중 해당 세목 기준 적용
불인정 사례	▪ 公社와 협의되지 않은 지출액 (사전 승인 문서 필요) ▪ 사업자가 위탁운영계약 체결 시 제시한 “시설운영비”의 20%를 초과하는 지출액

#### Ⅳ. 위탁정산 절차

❶ 당월 위탁운영비 사용실적보고 (정산자료 제출)	-	사업자 → 위탁정산기관
↓		
❷ 위탁운영비 적정 집행 여부 검증 (필요 시 정산자료 보완)	-	위탁정산기관 ↔ 사업자
↓		
❸ 위탁운영비 정산결과 제출 (위탁정산기관 검증 필)	익월 20일까지 제출	사업자 → 公社
↓		
❹ 위탁운영비 정산결과 검토	-	公社
↓		
❺ 위탁운영비 지급	❸ 후 10일 이내 지급	公社 → 사업자

- 위탁정산이 아닌 정산의 경우 公社가 위탁정산기관의 역할 직접 수행

[별지 서식 1]

**비정산비 산출내역서**  
( 2024년 01월 01일 ~ 2024년 12월 31일)

□ 용역명 :

(단위: 원)

구분		비정산비 산출내역				
인건비	인원수	등급	일평균 인건비	월간 근무일수	월간 인건비성 비용	월 인건비
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	월 인건비 합계					
	연간(12개월) 인건비 합계					
복리 후생비	월 정액 복리후생비 = (                  원 / 월 · 인 ) ×        명					
연간(12개월) 복리후생비 합계						
회의비	월 정액 회의비 = (                  원 / 월 · 인 ) ×        명					
연간(12개월) 회의비 합계						
교통 보조비	월 정액 교통보조비 = (                  원 / 월 · 인 ) ×        명					
연간(12개월) 교통보조비 합계						
소계 (연간 금액)						
일반 관리비	(인건비 + 복리후생비 + 회의비 + 교통보조비)의 6% 이내					
이윤	(인건비 + 복리후생비 + 회의비 + 교통보조비 + 일반관리비)의 10% 이내					
총원가	소계 + 일반관리비 + 이윤					
부가 가치세	총원가의 10%					
총계						

[별지 서식 2]

## 정산비 산출내역서

( 2024년 01월 01일 ~ 2024년 12월 31일 )

□ 용 역 명 :

(단위: 원)

구분	정산비 산출내역	연간 금액
시설운영비		
연료비	월간 예상 구입량 (kg) × 월평균 예상 구입단가 (원/kg) × 월수 ※ 연료 종류에 따라 단위는 수정가능하며, VAT 제외 단가 입력	
전기사용료	월간 예상 전기사용량 (kWh) × 월평균 예상 요금단가 (원/kWh) × 월수 ※ 기본요금, 전력량 요금 등과 전력기금을 모두 포함하고, VAT 제외한 월평균 단가 입력	
상하수도비	연간 예상 상하수도비를 추정하여 사업자가 직접 입력	
통신비	월간 예상 통신요금 (원) × 월수	
법정검사비	각 법정검사별 회당 검사비용 (원/회) × 연간 검사회수 (회/년)	
유지관리비	연간 예상 유지관리비를 항목별로 추정하여 사업자가 직접 입력	
유지보수비	연간 예상 유지보수비를 항목별로 추정하여 사업자가 직접 입력	
안전관리비	연간 예상 안전관리비를 추정하여 사업자가 직접 입력	
소모품비	연간 예상 소모품비를 추정하여 사업자가 직접 입력	
소계		
예비비	시설운영비의 20.0% 범위 내에서 사업자가 직접 입력	
총원가	시설운영비 + 예비비	
부가가치세	총원가의 10%	
총계		

[별지 서식 3]

위탁운영비 청구서

( 2024년 01월 )

☐ 용역명 :

☐ 계약금액 : ₩ (금 원)

☐ 계약일자(착수일자) :

☐ 부분준공기간 :

☐ 청구금액 : ₩ (금 원)

공급가액 : ₩ (금 원)

세액 : ₩ (금 원)

위와 같이 준공되었음을 신고하며, 해당 금액을 서울에너지공사 「위탁운영사업 관리 및 정산 지침」 제8조 제4항에 따라 청구하오니, 아래의 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행명	
계좌번호	
예금주	

첨부 1. 위탁운영비 사용실적 보고서

2. 사업자등록증, 통장사본, 납세증명서(국세·지방세), 4대보험 완납증명서

2024년 02월 00일

주 소	
위탁운영사업자	
대표자	(인)

경유	위탁정산기관	(인)
	감독원	(인)

서울에너지공사 사장 귀하

[별지 서식 4]

## 위탁운영비 사용실적 보고서

( 2024년 01월 )

□ 용역명 :

(단위: 원)

구분	계약금액		전회까지 누계액		당회 사용실적		잔여 계약금액	
	12 개월	비율	0 개월	비율	1 개월	비율	11 개월	비율
비정산비								
인건비								
복리후생비								
회의비								
교통보조비								
소계								
일반관리비								
이윤								
비정산비 총원가								
부가가치세								
정산비								
연료비								
전기사용료								
상하수도비								
통신비								
법정검사비								
유지관리비								
유지보수비								
안전관리비								
소모품비								
소계								
예비비								
정산비 총원가								
부가가치세								
합계								

서울에너지공사 「위탁운영사업 관리 및 정산 지침」 제8조 제1항에 따라 위탁운영비 사용실적을 보고합니다.

- 첨부 1. 비정산비 사용명세서  
2. 정산비 사용명세서

2024년 02월 00일

주 소	
위탁운영사업자	
대표자	(인)

서울에너지공사 사장 귀하

[별지 서식 5]

## 비정산비 사용명세서

( 2024년 01월 )

□ 용 역 명 :

(단위: 원)

구분	월 계약금액	실제 사용금액	비고
인건비			
인원 1			직접 참여하는 인원 이름 기재
인원 2			직접 참여하는 인원 이름 기재
인원 3			직접 참여하는 인원 이름 기재
인원 4			직접 참여하는 인원 이름 기재
인원 5			직접 참여하는 인원 이름 기재
인원 6			직접 참여하는 인원 이름 기재
인원 7			직접 참여하는 인원 이름 기재
복리후생비			
회의비			
교통보조비			
소계			
일반관리비			
이윤			
총원가			
부가가치세			
총계			

[별지 서식 5-1]

인건비 등 지급내역서

( 2024년 01월 )

□ 용역명 :

(단위: 원)

지급구분	근로자명	임금액 (월급여)	차감액 (4대보험료)	추가 지급액	실지급액	은행 및 계좌번호	지급일자	서명
계좌입금	인원 1							
현금지급	인원 2							
합계								

위와 같이 해당 용역에 투입된 근로자에 대한 인건비 등 지급내역서를 제출합니다.

- 첨부 1. 이체확인증, 통장사본  
2. 원천징수 이행 상황 신고서  
※ 현금 지급의 경우 해당 근로자 서명 필수

2024년 02월 00일

주 소	
위탁운영사업자	
대표자	(인)

서울에너지공사 사장 귀하

[별지 서식 6]

## 정산비 사용명세서

( 2024년 01월 )

□ 용역명 :

(단위: 원)

세목	적요	거래처	공급가액 <sup>1)</sup>	세액 <sup>2)</sup>	합계	증빙서류
연료비						
전기사용료						
상하수도비						
통신비						
법정검사비						
	소계					
유지관리비						
	소계					
유지보수비						
	소계					
안전관리비						
	소계					
소모품비						
	소계					
예비비						
	소계					
총 계 <sup>3)</sup>						
세액정산 <sup>4)</sup>						
집행금액 <sup>5)</sup>						

1) 세목별 증빙서류에 명시된 합계와 일치하도록 공급가액 기재(전력기금, 원단위 절사액 등 고려)

2) 세목별 증빙서류에 명시된 세액을 그대로 기재

3) 세목별 공급가액과 세액을 단순 합산

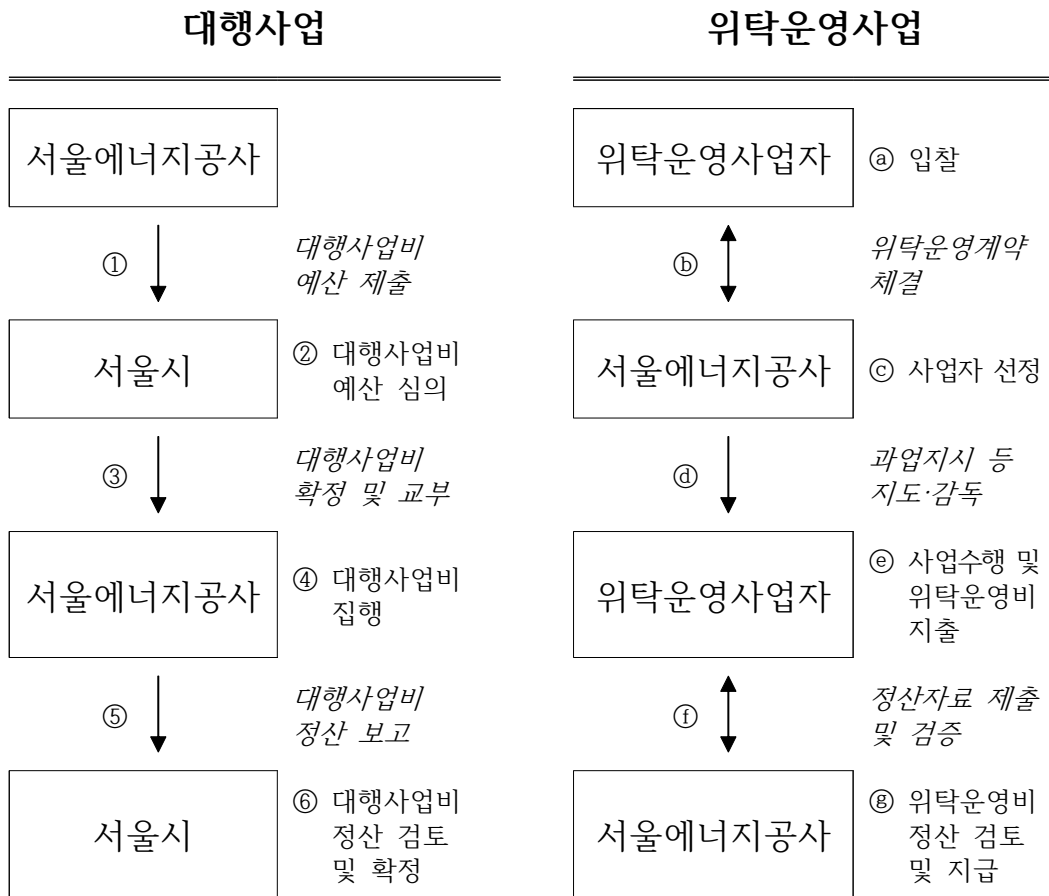
4) 세액 총계가 공급가액 총계의 10% 보다 적을 경우 해당 차액을 기재

5) 총계와 세액정산의 합산 금액(세액정산이 없을 경우 집행금액은 총계와 같음)

별첨 세목별 증빙서류 1식. 끝.



## (참고) 대행사업과 위탁운영사업의 관계



※ ④의 대행사업비 집행을 통하여 ⑥의 위탁운영비 지급이 이루어짐.

※ 본 정산 지침은 ②부터 ⑥까지 발생하는 위탁운영비 관련 내용을 규정함.