PDF 상신 점검표

품의서 올렸는데 계속 반려되는 진짜 이유

상신 버튼을 누르기 직전에 옆에 두고 한 칸씩 채우는 점검표입니다.
빈칸을 채워두면 결재자가 묻기 전에 필요한 근거가 먼저 정리됩니다.

1. 반려의 상당수는 내용이 아니라 **형식**에서 발생하며, 부가세 표기 하나로도 되돌아옵니다.
2. 품의서는 **지출원인행위 전**에 올리는 문서로, 계약이나 발주를 먼저 하면 절차 문제가 됩니다.
3. 결재선에 **전결 규정**을 잘못 반영하면 내용과 무관하게 반려됩니다.

01 상신 전 최종 점검 체크리스트

웹페이지의 체크리스트와 동일한 8개 항목입니다. 확인한 항목의 오른쪽 칸에 표시하세요.

1	금액에 부가세 포함 여부를 함께 적었는지 확인	☐
2	견적서 두 곳 이상으로 단가 근거를 붙였는지 확인	☐
3	계약서와 사업자등록증 등 첨부 서류 챙기기	☐
4	기대 효과를 시간이나 금액 숫자로 바꿔 적기	☐
5	이 금액의 전결권자를 사내 규정에서 확인하기	☐
6	합의가 필요한 부서가 있는지 확인하기	☐
7	계약이나 발주를 아직 시작하지 않았는지 확인	☐
8	지난 유사 품의 건과 표현·항목 맞춰두기	☐

02 품의 기본정보 정리표

상신 화면에 옮겨 적기 전에 여기서 한 번 정리하면 기재 누락이 줄어듭니다.

항목	기재란
품의 건명	
품의 부서 / 기안자	
계정과목	
총 금액 (부가세 포함 여부)	
희망 집행일	

금액은 반드시 부가세 포함 또는 별도를 함께 적으세요. 10,000,000원(부가세 포함)처럼 괄호로 명시하면 이 항목만으로 발생하는 반려를 막을 수 있습니다.

03 금액 산출 근거표

이 표를 채우면 결재자가 숫자의 출처를 묻지 않습니다. 견적처는 두 곳 이상 적으세요.

항목	수량	단가	금액	견적처
합계 (부가세 포함 / 별도)				

04 결재선 확인표

금액 구간별 전결권자를 사내 규정에서 확인한 뒤 순서대로 적으세요.

순서	직위 / 성명	역할	전결 여부
1단계			
2단계			
3단계			
합의 부서			

05 첨부 서류 확인

해당하는 서류에 표시하고, 준비 상태를 함께 적어두세요.

서류	확보	비고
계약서	☐	
견적서 (2곳 이상)	☐	
검수조서	☐	
세금계산서	☐	
사업자등록증 사본	☐	
통장 사본	☐	
수의계약 사유 확인서	☐	

수의계약으로 진행하는 건이라면 사유 확인서가 추가로 필요합니다. 회사와 사업 성격에 따라 요구 서류가 달라지므로 담당 부서 기준을 먼저 확인하시기 바랍니다.

06 반려 사유별 수정 대조표

보완할 때 근거로 인용할 수 있도록 웹페이지의 표를 그대로 옮겼습니다.

반려 사유	멈추는 지점	고치는 법
금액 근거 부족	숫자의 출처	견적서를 두 곳 이상 받아 단가 비교 근거를 붙인다.
부가세 표기 누락	총액의 불명확	금액 옆에 부가세 포함인지 별도인지 반드시 적는다.
효과의 추상적 서술	도움이 된다는 말	절감 시간이나 비용을 숫자로 바꾸어 적는다.
첨부 서류 누락	확인 불가한 근거	계약서와 견적서 등 필요한 서류를 먼저 갖춘다.
결재선 오류	권한 밖의 금액	금액 구간별 전결권자를 사내 규정에서 확인한다.
시점의 역전	이미 끝난 발주	계약이나 발주 전에 품의를 먼저 올린다.
문서 종류 혼동	기안서와의 구분	방향 제시는 기안서로, 승인 요청은 품의서로 나눈다.

07 헷갈리는 결재 용어

결재선을 짜기 전에 용어의 성격을 확인하세요.

용어	뜻	실무에서 주의할 점
상신	결재 요청	올리기 전에 합의가 필요한 부서가 있는지 먼저 확인한다.
전결	위임받은 최종 승인	금액 구간에 따라 전결권자가 달라지므로 규정을 확인한다.
대결	부재 시 대신 결재	결재권자가 복귀한 뒤 후결이 필요한지 확인해야 한다.
합의	상신 전 타 부서 동의	합의자에게도 반려 권한이 있으므로 미리 협의한다.
협조	승인 후 지원 요청	협조 부서는 원칙적으로 결재선에 포함되지 않는다.
반려	되돌아온 문서	사유를 확인해 보완한 뒤 다시 상신할 수 있다.

앞의 반려 사유는 대부분 항목 누락에서 시작됩니다. **표준 품의서(작성방법 포함)**는 작성자 정보와 품의사유, 상세내역, 예상비용, 비고까지 빠뜨리기 쉬운 칸을 미리 갖춘 양식이며, 작성방법과 관련 규정이 문서 안에 함께 들어 있어 각 칸에 무엇을 적어야 하는지 보면서 채울 수 있습니다. 서식명을 클릭하면 해당 페이지로 이동합니다.