

세종특별자치시시설관리공단 회계규정

제정 2016. 10. 17. 규정 제14호
개정 2017. 8. 29. 규정 제31호
개정 2017. 12. 28. 규정 제39호
개정 2019. 2. 14. 규정 제60호
개정 2019. 12. 19. 규정 제74호
개정 2020. 7. 31. 규정 제87호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「지방공기업법」 및 「세종특별자치시시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」에 의하여 세종특별자치시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 재무 및 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단 회계는 이 규정 및 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다)에서 정하지 않은 사항에 대하여는 예산회계법 및 같은 법 시행령, 지방재정법, 세종특별자치시 재무회계 규칙을 준용하고, 그 이외는 회계 관례에 의한다.

제3조(회계연도) 공단의 회계연도는 세종특별자치시 일반회계연도와 같이 한다.

제4조(회계연도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없을 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 구분한다.

제5조(회계단위) ① 공단의 회계단위는 총계정원장의 설치부서로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 회계단위 이외의 소속회계에 대하여는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 관장한다.

제6조(회계 관계 임직원의 관직지정) ① 제5조의 규정에 따라 회계에 관한 독립

의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

〈회계계약팀〉 <개정 2017. 12. 28., 2019. 2. 14., 2020. 7. 31.>

1. 재무관· 징수관 : 경영전략본부장
2. 분임재무관· 분임징수관 : 회계계약팀장 <개정 2017. 12. 28., 2019. 2. 14., 2020. 7. 31.>
3. 지출원 : 회계계약팀장의 차하위 직급 <개정 2017. 12. 28., 2019. 2. 14., 2020. 7. 31.>
4. 세입·세출외 현금 및 수입금출납원 : 회계계약팀장이 지정하는 자 <개정 2017. 12. 28., 2019. 2. 14., 2020. 7. 31.>
5. 채권관리관· 부채관리관 : 경영전략본부장
6. 일상경비출납원 : 회계계약팀의 재무업무 담당 <개정 2017. 12. 28., 2019. 2. 14., 2020. 7. 31.>

〈그외부서〉 <개정 2019. 2. 14.>

1. 분임재무관· 분임징수관 : 수입 및 지출업무 해당사업 각 부서장 <개정 2017. 8. 29.>
 2. 분임지출원 : 각 부서장의 차하위 직급 <개정 2017. 8. 29.>
 3. 세입·세출외 현금 및 수입금출납원 : 수입업무 해당사업 부서장의 차하위 직급 또는 부서장이 지정하는 자
 4. 일상경비출납원 : 각 팀의 재무업무담당
- ② 제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 이사장이 지정할 수 있다.

제7조(회계원) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 다음 각 호의 회계원을 둘 수 있다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입원
 2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출원
 3. 세입·세출외현금 및 유가증권을 관리·출납하는 출납원
 4. 재고자산· 비유동자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리원 <개정 2017. 12. 28.>
- ② 제1항의 규정에 의한 회계원에 대하여는 분임회계원을 둘 수 있다.
- ③ 제1항 제1호 및 제2호의 회계원은 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(회계관계 직무의 위임) ① 재무관은 그 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

1. 예정금액 3,000만원 이하의 공사계약

2. 예정금액 2,000만원 이하의 물품의 제조·용역계약
 3. 예정금액 500만원 이하의 물품의 구매계약 및 조달청 구매 관급자재
 4. 급여·인건비·여비·복리후생비·업무추진비·공공요금·제세공과금 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상경비의 지출
 5. 제82조의 일상경비 범위내의 공사·용역·물품구매 및 제조 계약
- ② 징수관은 그 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.
1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 이미 확정된 수입의 징수결정
 2. 과오납금의 반환
 3. 기타 건당 500만원 이하의 징수결정

제9조(회계관계직의 임면 통보) 회계관계직의 임면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 대하여 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후, 인계자·인수자 및 입회자가 기명·날인하여야 한다.

제11조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원은 법령 및 조례, 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직무에 따른 회계처리를 하여야 한다.
 ② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

제12조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.
 ② 제1항의 규정에 의한 회계관계 직원은 제6조에서 규정한 사람 및 보조자로 하고, 그 재정보증에 관한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제13조(회계관계 직원의 직인사용 등) ① 회계관계 직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.
 ② 직인의 비치·규격·내용·보관·관리 및 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 공단 직인관리규정에 의한다.

제14조(채권.채무의 소멸시기) 채권.채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제15조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관.열람.보존.편철.대출 및 복사에 관하여는 사무관리규정이 정하는 바에 준한다.

제16조(규정변경) 회계규정을 개정.폐지 등 변경하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐야 한다. 다만, 관계법령 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후보고를 승인으로 갈음할 수 있다.

제17조(회계서식의 준용) 회계서식에 대하여는 지방공기업법 시행규칙의 서식을 준용한다.

제18조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 따로 정할 수 있다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제19조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리하여야 한다.

제20조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다.

② 계정과목의 배열 및 해소는 시장으로부터 통보된 예산편성지침에 의하며, 예산편성지침에 특별히 정한 것을 제외하고는 기업회계기준을 준용한다.

③ 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고, 명료성.계속성.비교성이 유지되어야 하며, 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

제21조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표.손익계산서.자본변동표.현금흐름표로 구성되며, 주석을 포함한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 재무제표는 당해연도분과 직전연도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한

다.

③ 미처분이익잉여금명세서.건설원가명세서 기타 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다.

제22조(사업별 분리계리) ① 공단은 필요하다고 인정될 때에는 사업별로 분리계리할 수 있다.

② 분리계리할 경우에는 제20조 및 제21조의 규정을 사업별로 적용할 수 있다.

제23조(장표의 기록) 장표는 잉크나 볼펜 등 지워지지 않는 것으로 소정란에 간단명료하게 기록하여야 한다.

제24조(전산화에 따른 회계장부의 생략) ① 회계업무는 전산화에 따라 이 장에 의한 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 장부의 비치를 생략한 경우 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있을 때에는 회계장표와 내용이 동일한 대응장표를 신속히 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 장표의 종류는 따로 정한다.

제25조(일반분개전표의 작성) 일반분개전표는 다음 각 호의 어느 하나의 경우에 한하여 작성하며, 그 기능은 동일한 것으로 본다.

1. 현금을 수반하지 않는 거래를 정정할 때
2. 착오거래로 인하여 과목을 정정할 때
3. 장부상의 이동이 생길 때

제26조(지출결의서의 분류 및 정리) 지출결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입.지출별로 분류하여야 하며, 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성한다.

제2절 회계기준과 절차

제27조(계산의 원칙) 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.

2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고, 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명확히 하기 위하여 당기 업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제28조(수익과 비용의 대응) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.

제29조(총액계상) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니 된다.

② 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

제30조(자본적지출과 수익적지출의 구분) 삭제<2019. 12. 19.>

제31조(재해 및 기타의 임시손실) 재해 및 기타의 임시손실은 그 기준을 정하여 영업외 비용으로 처리한다. 다만, 재해 및 기타의 임시손실이 세종특별자치시 보조금으로 보전할 수 없거나 자산총액의 1,000분의 5이상인 경우에는 이를 무형자산으로 계상할 수 있다. 이 경우 5년 이내 균등액 이상을 상각하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.><개정 2019. 12. 19.>

제32조(계약보증금) 계약에 따른 보증금은 자산 및 부채계정에 계상한다. 다만, 이행보증 보험증권 및 지급보증서는 그 귀속사유가 발생하지 아니할 경우에는 그러하지 아니한다.

제33조(보조금) 국고보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음과 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금에 계상한다.
2. 수익적지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 영업외수익으로 계상한다. <개정 2017. 12. 28.>
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 세종특별자치시의 대행사업을 사업으로

하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다. <개정 2017. 12. 28.>

제3절 회계장부

제34조(종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 다음과 같이 구분한다.

② 주요부는 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

1. 주요부

- 가. 총계정원장 “별지 제1호서식”
- 나. 자금수입기록부 “별지 제2호서식”
- 다. 자금지출기록부 “별지 제3호서식”
- 라. 재고증가분개장 “별지 제4호서식”
- 마. 재고감소분개장 “별지 제5호서식”
- 바. 채무확정 및 원가분개장 “별지 제6호서식”
- 사. 수입예산정리부 “별지 제7호서식”
- 아. 지출예산 통제원장 “별지 제8호서식”
- 자. 일반분개전표 “별지 제9호서식”

2. 보조부

- 가. 재고회계분류원장 “별지 제10호서식”
- 나. 저장품대장 “별지 제11호서식”
- 다. 토지대장 “별지 제12호서식”
- 라. 건물대장 “별지 제13호서식”
- 마. 기계장치·구축물대장 “별지 제14호서식”
- 바. 공·기구 비품대장 “별지 제15호서식”
- 사. 기채·상환대장 “별지 제16호서식”
- 아. 세입·세출외현금출납부 “별지 제17호서식”
- 자. 유가증권수급부 “별지 제18호서식”
- 차. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 보조부

제35조(기재원칙) 장부의 기재는 다음과 같이 처리하는 것을 원칙으로 한다.

1. 보조부의 계좌·적용 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.
2. 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
3. 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정한다.

4. 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 때에는 당해 부분을 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.
5. 장부가 전면오기 되었거나 공백인 때에도 제3호 및 제4호의 규정에 준한다.
6. 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
7. 정정한 부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
8. 정정할 때에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.
9. 정류란 이외의 기입을 하여서는 아니 된다.

제36조(장부의 마감요령) 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 자금수입기록부와 자금지출기록부는 매일 마감한다. 다만, 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 장부에 다른 장부의 출납누계액을 전기하여 마감한다.
2. 제1호의 장부를 제외한 총계정원장 등 제장부는 매월 말일에 마감한다.
3. 장부를 마감할 때에는 미리 그 마감잔액을 관계장표와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부에 대하여는 종결할 때에 마감하며, 다음 회계연도에 이월할 필요가 있는 장부에 대하여는 결산일에 마감하도록 한다.

제37조(장부폐쇄 및 갱신) ① 장부는 매 회계연도별로 결산확정시에 폐쇄하여야 하며, 이 경우 폐쇄된 장부는 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도 초에 행하여야 하며, 회계연도기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제38조(장부의 이월) ① 회계 연도 말에 있어서의 재무상태표 계정의 제잔액은 다음연도 1월 1일자로 새로운 장부에 이월하되, 미 결산계정에 관하여는 그 명세를 이기 하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고, 신.구 장부를 함께 비치하여야 한다.

② 사업예산의 경우에는 제잔액을 세종특별자치시 세입으로 납입한다. 다만, 제193조의 경우에는 새로운 장부에 이월 사용할 수 있다.

제39조(장부의 대사 및 검열) ① 주요부 및 보조부 등 상호 관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

② 회계처리감독자는 그 소관에 속하는 장부에 대하여 매월 기입상황을 검열

하여야 한다.

제40조(계정과목의 정정) 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 일반분개전표를 작성하여 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

제4절 전 표

제41조(종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

제42조(전표의 대용) 결의서 또는 증빙서류는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서 및 증빙서류의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제43조(전표의 기준) ① 전표에는 계상과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 하나의 계정과목에 대하여 기표하여야 한다.

③ 대체전표에는 상대계정과목을 표시하여야 한다. 다만, 대용전표를 대체전표로 사용할 경우에는 대용전표에 상대계정과목을 표시하여야 한다.

제44조(전표금액의 정정) 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못하며, 기타 기재상의 오기를 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제45조(전표의 심사) 전표에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 미비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류유무
2. 관계자인의 누락유무
3. 소정의 표지인 누락유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치여부
5. 기타 전표 작성상 미비한 사항

제5절 증빙서류

제46조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서 및 각종 일계표의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와

영수증서 등 증거서류를 말한다.

제47조(증빙서의 구비요건) ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 사본으로 갈음할 수 있다. 이 경우 원본 대조자가 그 사본에 대하여 확인한 후 날인하여야 한다.

② 수지에 관한 증빙서류가 외국어로 기재되어 있을 경우에는 그 번역문을 첨부하여야 한다.

제48조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선금급 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수증란에 기명 날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서(입금표 포함)에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 채권자 또는 채권자가 지정하는 자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체계좌에 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 체신관서가 발행하는 영수증을 “가”목에 의한 영수증으로 본다.

다. 신용카드를 사용하는 사업체에 지급하는 접대성 경비는 원칙적으로 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 영수증을 징구하지 못하는 때에는 지급증을 “가”목에 의한 영수증으로 본다.

라. 세금계산서

마. 간이영수증

바. (무)통장 입금표

3. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.

5. 확인필

가. 급여대장 및 각종 사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 확인필로 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관 또는 보존한다.

6. 부기증명

증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

7. 기타 증빙서류

가. 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 여백에 그 내용을 주기해야 한다.

나. 기타 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 회계 관행에 따른다.

제49조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산 시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 주거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 이 경우 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제50조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다.

<예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)>

제51조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인 또는 서명으로 갈음할 수 없다. 다만, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류의 자서는 기명·날인한 것으로 보고 처리할 수 있다.

제3장 금전회계

제1절 통칙

제52조(금전의 범위) ① 금전은 현금.예금.수표 및 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제53조(금전의 보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금의 보관은 공단의 제반여건 등을 감안하여 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 당일시재 한도액을 별도로 보관, 운용할 수 있다.

③ 현금보관액은 매일 책임자가 검사한 후 보관하여야 한다.

제54조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고, 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고한 후 사업(영업)외수익으로 처리하여야 한다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 경우 일정금액을 따로 정하고, 보고를 생략할 수 있다.

제55조(지정금융기관) 이사장은 출납업무취급금융기관(이하 “지정금융기관”이라 한다)에 대하여 수납 및 지급사무의 일부를 취급하는 출납취급금융기관과 수납사무의 일부를 취급하는 수납취급금융기관으로 구분하여 지정한 후 시장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 공단설립 시 최초의 금고지정은 시장이 정한다.

제56조(출납마감) ① 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

② 매일 출납마감 후 자금수지일보를 일계표로 작성하여야 한다.

제57조(마감후의 처리) ① 출납 마감후의 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 마감전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

제58조(유휴자금의 운용) 이사장은 유휴자금을 활용하기 위하여 지정금융기관에

가장 이율이 높은 예금으로 예입하여야 한다.

제2절 수 입

제59조(수입사무의 분리) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정은 각 사업부서별로 하고, 입금은 지정된 예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

② 사업부서에서는 수납된 금액을 과목별로 집계하여 그 결과를 매월 5일까지 수입을 담당하는 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제60조(수입사무의 징수) ① 수입금을 징수결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여 징수결정 하여야 하며, 납입의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 이자수입
6. 기타 관계법령 및 계약 등에 의한 확정수입

제61조(수입업무의 분리) 징수결정을 하는 징수업무의 담당자와 징수결정액을 수납하는 담당자는 달리 지정하여야 한다. 다만, 기구의 개편 또는 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우는 그러하지 아니한다.

제62조(수입결정의 변경) 착오 기타 사유로 인하여 수입결정을 취소 또는 정정하였을 때에는 제36조의 규정에 준하여 처리하되 필요에 따라 일반분개전표를 발행한다.

제63조(납입통지서의 발행) ① 제60조 및 제62조의 규정에 의하여 수입을 조정 또는 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입통지서를 송부하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 납입통지의 경우 납기가 정하여져 있는 것은 그 납기 개시 5일전에, 납기가 정하여져 있지 아니한 것은 납입기한 15일전에 이를 발부하여야 한다. 다만, 즉시 납입하게 하는 것은 그러하지 아니한다.

③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날을 납입기한으로 한다.

④ 납입자의 주소불명 등 기타의 사유로 납입통지서가 반송된 때에는 납입자의 주소·성명을 재확인한 후 배달증명의 방법으로 송부하여야 하며, 배달증명의 방법으로 송부한 납입통지서가 반송된 때에는 이를 공시하여야 한다.

제64조(계좌대체에 의한 수납) ① 공단의 수입은 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 계좌대체의 방법에 의하여 수납하는 경우 지정금융기관이 설치되어 있을 때 당해 금융기관에 예금계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융기관에 청구하여야 한다.

제65조(영수증의 교부) 지정금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

제66조(수납금의 취급 및 기장) ① 모든 수입금은 출납취급 금융기관에 집중 관리하여야 한다.

② 지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 공단에 송부하여야 한다. 수입담당은 영수필통지서에 의하여 수입일계표(별지 제20호 서식)를 작성하고, 이에 의하여 수입예산 정리부의 수입액란을 기장하여야 한다.

③ 수납취급 금융기관은 지정금융기관 설치계약에 따라 매월의 수납을 빠른 시일 내에 출납취급 금융기관의 예금계좌에 대체송금 하여야 한다.

④ 출납취급 금융기관이 보내온 수입·지출일계표에 의하여 매일의 자금수입 상황을 자금수입기록부에 기장하여야 한다.

제67조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 15일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다.

제68조(과오납금처리) 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오 납된 사실을 확인하였을 때에는 지체없이 환급조치를 하여야 한다.

1. 수입금 납입통지서 또는 수입금 납부의 오기가 있는 때
2. 수입금 납입통지서의 중복발행한 때
3. 수입금 납입통지서의 기재금액보다 초과징수하였을 때

제69조(과오납금 반환절차) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 사람은 이사장에

게 과오납금반환청구서(별지 제21호서식)를 제출하여야 한다.

② 분임수입원은 제1항의 규정에 의한 청구서를 심사하여 이상 없음이 확인될 때에는 해당란에 확인날인 후, 과오납금반환결의서(별지 제22호서식)를 작성하여 수입예산정리부 등에 기록하고, 과오납금반환통지서(별지 제23호서식)를 발행하여 지급하여야 한다.

제70조(과오납금 반환의 정리) 과오납금은 당해연도의 수입으로 반환하되, 과년도의 수익에서 발생한 과오납금의 반환에 대하여는 차후 이를 전기손익수정 손실과목에 계상하여 정리하고, 과년도의 국고보조 등 자본적 수입에서 발생한 정산잔액의 반환금에 대하여는 기타 자본적 지출과목에 계상하여 정리하여야 한다.

제71조(불납한 경우의 정리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고, 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인인 채무자에게 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때
3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
5. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
6. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때

제72조(불납금의 결손처리) 지방공기업법시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다) 제5조제2항의 규정에 의하여 미수수입을 불납대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸 처리하는 경우에 수입원은 해당 채권에 관계되는 수입금의 조정연월일.금액.수입과목 등과 조정후의 경위 등을 기재한 서류를 이사장의 결재를 받아 관련대장(당해연도 수입의 경우는 수입예산정리부

포함) 등을 정리하여야 한다.

제3절 지 출

제73조(금전지출의 원칙) ① 지출은 수표 및 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 여비 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 인건비·여비 또는 기관상용의 경비 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

제74조(지출원인행위) ① 지출원인행위는 예산의 범위 안에서 지출에 대한 원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소 또는 증감하고자 할 경우에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고, 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제75조(지출결의서의 작성) ① 지출원인행위를 한 때에는 지출결의서(별지 제24호 내지 별지 제24호의3서식)를 작성하여야 한다. 다만, 지출결의서에 의하여 처리하기 곤란한 경우에는 내부결재문서로 이에 갈음할 수 있으며, 다음 각 호의 경비에 대한 지출에 대한 기본품의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금·제세공과금·인건비·여비·기밀비·통신비
2. 법령·규정 등 일정한 기준에 의하여 집행하는 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

② 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 재무관의 결재를 받아야 한다. <개정 2017. 8. 29.>

③ 개산급에 대한 정산급·선급금의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부여백에 표시하여야 한다.

④ 단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

⑤ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급기일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

제76조(지출원인행위 서류의 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제77조(지출원인행위 서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받은 즉시 이를 심사하여야 한다.

② 제1항에 의한 심사결과 부적정하다고 판단한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제78조(사업.자본예산 지출관련 절차 및 기장) ① 지출예산 집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산 통제원장의 집행승인란에 기장하여야 한다.

② 지출원은 지출의 원인이 되는 계약이나 기타행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장(별지 제8호서식)의 지출원인행위란에 기장하여야 한다.

③ 채무확정 시에는 물품검수조서 또는 준공검사조서 등 증빙서류에 의하여 지출예산통제원장과 채무확정 및 원가분개장(별지 제6호서식)의 채무확정란에 기장하여야 한다.

④ 지출원은 지출결의서에 의하여 수표발행 또는 현금지급 등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란과 자금지출 기록부(별지 제3호서식)에 정리하여야 한다.

제79조(수표의 발행) ① 지출원은 출납취급 금융기관의 지급준비자금 계좌의 잔고 범위 안에서 통상지급통지서 또는 송금통지서(별지 제25호서식)를 발행하여야 한다.

② 통상지급통지서의 서명은 기명날인에 의한다. 이 경우 통지서의 인감은 미리 등록된 특정인감을 사용하여야 한다.

③ 지출원이 통상지급통지서를 발행한 때에는 지급인인 출납취급 금융기관에 수취인의 성명.지급금액.사업연도번호 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제80조(지급미필금의 처리) ① 지출원은 매월말 발행하는 통상지급통지서 중 미지급분을 조사하여야 한다.

② 지출원은 회계연도말을 경과하여 지급되지 아니한 금액에 대하여는 미지급금으로 처리하고, 차후 지급될 때에는 이를 당해 미지급금에서 정리하여야 한다.

③ 지출원은 발행일부터 1년을 경과하고도 아직 지급을 하지 못한 통상지급통

지서의 금액은 이를 기간이 만료된 날이 속하는 연도의 전기손익수정이익으로 처리하여야 하며, 발행일부터 1년을 경과한 통상지급통지서를 소지한 채권자로부터 지급의 청구가 있을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 인정되면 이를 전기손익수정손실로 처리하여야 한다.

제81조(일상경비의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 일상경비를 지급할 수 있다.

② 일상경비를 교부한 때에는 일상경비정리부에 교부 및 정산상황을 정리하여야 한다.

③ 일상경비출납원은 교부금에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출원 업무에 준하여 처리하여야 한다.

④ 일상경비출납원은 익월 10일까지 교부금 정산보고서를 관계 증빙서와 함께 지출원에게 제출하여야 한다. 다만, 회계연도말에는 전액 정산하여야 한다.

제82조(일상경비의 범위) ① 일상경비의 교부범위는 다음과 같다.

1. 각 팀내 일상적인 제세공과금, 직원출장여비 및 관서운영비 등 일상경비
 2. 각 팀내 급량비, 접대비, 기타잡비 등 법인카드 사용대상 집행액
 3. 각 팀에서 시행하는 1건당 추정가격 200만원이하의 공사, 용역, 물품제조 및 구매에 소요되는 경비
 4. 다수인에게 소액을 집행하는 경비
 5. 일시사역 일용잡부 인부임
 6. 연간 단가계약에 의한 불변 지급액
 7. 기타 기준을 정하여 이사장의 승인을 받은 경비
- ② 기타 정하지 않은 사항에 대하여는 「예산회계법 및 동법시행령」과 「지방공기업법 시행령」을 준용한다.

제83조(가지급금의 지출) ① 이사장은 위탁시설물에 대하여 전기사용료, 수도사용료 등 제공과금의 수지를 원활하게 관리할 수 있도록 가지급금을 지급할 수 있다.

② 위탁시설 관리부서의 장은 제1항의 가지급금을 수납한 때에는 이를 명백히 표시하기 위하여 별도의 장표를 비치하여야 한다.

③ 위탁시설 관리부서의 장은 가지급금 및 시설관리비의 수지상황을 다음달 5일까지 회계총괄 부서의 장에게 보고하여야 한다.

제84조(전도금의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금을 교부할 때에는 가지급금으로 처리하고, 전도금 취급담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도금 취급담당자는 전도금에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출담당업무에 준하여 처리하여야 한다.

④ 전도금 취급담당자는 다음달 10일까지 전도금 정산보고서를 관계 증빙서류와 같이 지출담당에게 제출하여야 한다.

⑤ 전도자금의 범위와 제한은 예산회계법 및 동법시행령을 준용한다.

제85조(선급금과 개산금의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제86조(선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 자동차 보험료
2. 정기 간행물의 대가
3. 기타 이사장의 승인을 받은 경비

제87조 (개산금 지급의 범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 접대비
2. 국가기관 또는 다른 정부 투자기관에 대하여 지급하는 경비
3. 기타 기준을 정하여 이사장의 승인을 얻은 경비

제88조(영수증의 징구) ① 지출원은 현금의 지출이나 수표발행 또는 계좌대체 통지에 의하여 지출을 한 때에는 채권자의 영수증 또는 출납 취급 금융기관의 수령증이나 지급필통지서를 징구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 기타 부득이한 사유로 인감증명서를 첨부하여 개인신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

제89조(반납금의 여입절차) 지출원은 과오지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용

액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서(별지 제28호서식)에 따라 반납고지서(별지 제29호서식)를 발부하여 당해 세출과목에 여입하여야 한다. 다만, 과년도분에 대하여는 당해연도 세입의 기타 자본적 수입으로 여입정리하여야 한다.

제90조(채무면제 등) 채권·부채관리관은 채무면제·시효 등에 의한 채무소멸의 경우에는 당해 채무의 소멸을 증명하는 서류에 의하여 일반분개전표를 작성하여 이사장의 결재를 받아 그 성격에 따라 특별이익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

제91조(재고액 조회) 지출담당은 연 2회 이상 거래점의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

제4절 예수금과 유가증권

제92조(세입·세출외현금 처리) 각종 보증금·제세 원천징수액 및 기타 공단의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

제93조(세입·세출외현금 출납절차) ① 세입·세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입·세출외현금납부서(별지 제30호서식)에 따라 지정 금융기관의 세입·세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입·세출외현금 및 유가증권 출납원은 지정금융기관의 영수필 통지서에 의하여 자금수입기록부와 세입·세출외현금출납부에 기장 정리하여야 한다.

③ 세입·세출외현금의 반환을 받고자 하는 자가 세입·세출외현금반환청구서(별지 제31호서식)를 세입·세출외현금 및 유가증권 출납원에게 제출하면 현금 및 유가증권 출납원은 이를 반환하고 수령증을 징구하여야 하며, 자금지출기록부와 세입·세출외현금출납부를 정리하여야 한다.

제94조(세입·세출외현금 및 그 이자귀속) ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 사업외수익으로 계상하여야 한다.

② 세입·세출외현금을 예금하므로 발생하는 이자는 사업외수익으로 처리하여야 한다.

제95조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득.매도.상환.담보.제공 등을 할 때에는 종별.수량.금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제96조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하여 지정금융기관에 보관하여야 한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계증빙서류와 합철하여 보관할 수 있다. 다만, 귀속사유가 발생한 경우에는 소유유가증권으로 구분 관리하여야 한다.

제97조(유가증권의 가액) ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제한 가액을 취득가액으로 한다.

② 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제98조(일시보관 유가증권의 수급절차) ① 유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관 유가증권 납부서(별지 제30호서식) 또는 일시보관 유가증권 반환청구서(별지 제31호서식)를 제출하게 하여야 한다.

② 세입.세출외현금 및 유가증권 출납원은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환할 때 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 의하여 교부한 일시보관 유가증권 수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인하고 증권으로 교환 반환하여야 한다.

제99조(유가증권 관리장부 비치) 세입.세출외 현금 및 유가증권 취급담당은 유가증권 관리에 관한 유가증권 수급부를 비치하고 거래 내용을 기록하여야 한다.

제5절 출납담당직원

제100조(출납사무의 검사) ① 이사장은 매 회계연도말 또는 출납담당자의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당 소관의 거래내용을 검사하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 검사자가 검사하였을 때에는 검사보고서 2통을 작성하고, 1통은 당해 출납담당(출납담당이 사망, 기타 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속직원 중에서 지정한 임회인)에게 교부하고, 다른 1통은 이사장에게 제출하여야 한다.

제101조(출납사무 사고보고 및 처리) ① 지출담당, 수입담당, 세입·세출외현금 및 유가증권 취급담당 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 이사장에게 망실경위를 보고하여야 하며, 망실된 금액은 미결산계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하되, 미결산계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당 직원이 지방공기업법 제48조의 규정에 의하여 책임을 진다.

② 제1항의 규정에 의하여 출납담당의 무책임이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에는 변상책임을 면제할 수 있으며, 변상책임의 내용이 달리 확정되었을 때에는 새로운 판결 등에 의한다.

제102조(출납사무의 인계) 출납담당직원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제103조(인계의 절차) ① 제102조의 규정에 의하여 출납사무를 인계할 때에는 인계 전일로서 관계장부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 출납취급금융기관의 예금잔고증명을 첨부한 예금현재액조서·인계할 장부 및 증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인수자와 수수한 후, 현재액조서 및 목록에 수수연월일과 “수수 필하였음”이라고 기입하여 인계·인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고, 1통은 인계·인수서에 첨부하여 이사장에게 보고한다.

제104조(퇴직원에 의한 인계) 출납담당이 사망, 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없거나 후임 출납담당이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 이사장이 소속직원 중 대리인수·인계자를 지정하여 인수·인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제105조(기구개편에 수반하는 사무·인계) 공단의 기구개편 등으로 출납사무와 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우 인계사무는 제102조 내지 제

104조의 규정에 준하여 처리한다.

제6절 지정금융기관

제106조(설치계약의 방법) 이사장은 지방공기업법 시행령 제26조의 규정에 의하여 지정금융기관 설치계약을 하고자 할 경우에는 시장의 승인을 얻어 다음 각 호의 방법으로 계약을 하여야 한다.

1. 출납취급 금융기관 : 이사장과 당해 금융기관이 계약서를 작성한다.
2. 수납취급 금융기관 : 출납취급 금융기관과 당해 금융기관이 2차계약서를 작성한다.

제107조(근무시간) 출납취급 및 출납대행 금융기관의 근무시간은 해당금융기관의 근무시간으로 한다.

제108조(출납의 정리구분) 지정금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별.계좌별.지출별 기타 이사장이 지정하는 구분에 의하여 정리하여야 한다.

제109조(인감의 상호제출) ① 이사장은 회계관계직원의 인감과 명판을 인감신고서에 의하여 출납취급 금융기관에 통보하여야 한다.

② 출납취급 금융기관은 출납에 사용하는 공인.수령인.지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 이사장에게 통지하여야 한다.

제110조(장부의 비치) ① 출납취급 금융기관이 정확히 정리하기 위하여 비치하여야 할 장부는 다음과 같다.

1. 수입지출원장(별지 제32호서식)
2. 수입금내역장(별지 제33호서식)
3. 지출금내역장(별지 제34호서식)
4. 세입.세출외현금출납장(별지 제35호서식)
5. 유가증권수납부(별지 제36호서식)

② 수납취급 금융기관은 수입금내역장을 비치하여 정확히 정리하여야 한다.

제111조(우편대체 예금계좌 기입) 출납취급 금융기관은 우편대체 예금계좌에 가입하여야 한다.

제112조(수납절차) ① 지정금융기관이 납입통지서 또는 기타에 의하여 납입의무자로부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고, 영수필통지서를 공단에 송부하여야 한다.

② 우편대체예금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고, 우편대체예금 납입통지서에 영수연월일을 기재하여 공단에 송부하여야 한다.

제113조(지급절차) ① 출납취급 금융기관은 공단이 발행한 수표의 제시 또는 기타 지급의뢰서를 받았을 때에는 수령인.대체계좌 또는 송금처를 확인한 후 그 지급을 하여야 한다.

② 출납취급 금융기관이 지급 또는 대체 등으로 종결된 것에 대하여는 지급필통지서에 의하여 매일 공단에 통보하여야 한다.

제114조(수표지급의 거부) 출납취급 금융기관은 지출담당이 발행한 수표가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급액이 계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 수표가 그 발행일로부터 1년을 경과하여 제시된 때
3. 수표에 기명 날인한 지출담당자의 인영이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
4. 수표나 수표발행통지서의 기재사항을 개서.도말, 기타 변경한 흔적이 있을 때(다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액이외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니한다.)

제115조(지출금의 여입) 출납취급 금융기관은 반납고지서에 의하여 지출금 여입의 납입을 받았을 때에는 영수증을 납입인에게 교부하고, 영수필통지서를 지출원에게 송달하여야 한다.

제116조(일계표.월계표) ① 출납취급 금융기관은 매일의 수입과 지출의 내역을 수입.지출일계표와 세입.세출외현금(유가증권) 일계표에 의하여 그 다음날까지 지출담당에게 통보하여야 한다.

② 출납취급 금융기관은 매월의 수입과 지출의 내역을 제1항의 규정에 준하여 다음달 5일까지 통보하여야 한다.

제117조(장부 등의 보관) 지정금융기관은 금전출납사무에 관한 장부 및 증빙서류를 사업연도 경과 후 10년간 보존하여야 한다. 다만, 이사장이 필요할 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

제118조(지정금융기관에 대한 감독 및 검사) ① 지정금융기관의 사무에 관한 감독은 지출담당이 총괄한다.

② 제1항의 규정에 의한 검사는 지출담당자의 다음 상급자가 행하며, 연 1회 이상 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제4장 자산회계

제1절 통칙

제119조(자산의 구분) ① 자산은 유동자산, 비유동자산으로 분류한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 자산은 업무용 자산과 비업무용 자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제120조(재무상태표의 작성기준) ① 재무상태표는 재무상태를 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산·부채 및 자본을 표시하여야 하며, 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산, 비유동자산, 유동부채 또는 비유동부채로 구분하는 것을 원칙으로 하고, 그 자본은 자본금·자본잉여금·자본조정·기타포괄손익누계액 및 이익잉여금(또는 결손금)으로 구분한다. <개정 2017. 12. 28.>

③ 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계산함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니된다. <개정 2017. 12. 28.>

④ 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성배열법에 의함을 원칙으로 한다.

⑤ 자본거래에서 발생하는 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼동하여 표시하여서는 아니된다.

⑥ 장래 기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 자산으로 기재할 수 있다.

⑦ 장래 기간의 수익에 속하는 특정한 수익은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 부채로 기재할 수 있다.

제121조(자산의 관리) ① 이사장은 공단의 자산을 공기업활동을 통한 지역주민

의 복지증진을 위하여 제공되어야 하며, 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

② 이사장은 공단의 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소요기준을 정하여 운용할 수 있다.

제122조(자산의 재평가) ① 자산의 재평가는 「자산재평가법」 및 「감정평가에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

② 제1항의 규정에 의한 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회 승인을 얻어야 한다.

제123조(자산의 평가기준) ① 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제122조의 규정에 의하여 자산을 재평가 한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

② 자산의 취득원가는 자산의 종류에 상응한 원가배분의 원칙에 의하여 각 회계연도에 배분하여야 한다.

제124조(취득일) ① 비유동자산의 취득일은 취득에 관한 조서 작성일로 한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서 작성일로 한다.

제125조(부외자산의 범위) ① 부외자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산 중 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나, 증여·잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 재무상태표 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로는 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산·담보자산 및 국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제126조(부외자산의 자산등재가액) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득일 또는 평가일 현재의 시가로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 감가상각이 완료된 자산 중 사용할 가치가 있는 자산은 적절한 방법으로 평가하여 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다. <개정 2017. 12. 28.>

③ 기증·증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 취득당시의 시가로 평가하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 비유동자산 또는 특정저장품에 등재한 가액을 기타 자본잉여금으로 계상한다. <개정 2017. 12. 28.>

④ 수익적지출에 의하여 비용처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고 시키거나 폐기처리 하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며, 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고, 이를 영업외 수익으로 계상한다. <개정 2017. 12. 28.>

제127조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하여 취득처분·교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동자산

제128조(유동자산의 분류) 유동자산은 당좌자산, 재고자산으로 구분한다. <개정 2017. 12. 28.>

제129조(당좌자산의 범위) 당좌자산이라 함은 다음과 같다. <개정 2017. 00. 00.>

1. 현금및현금성자산 - 현금(통화 및 통화대용증권, 당좌예금, 보통예금 등의 요구불예금)과 현금성자산을 말한다. <개정 2017. 12. 28.>
2. 단기금융상품 - 정기예금, 정기적금 및 기타 상품 등으로 단기적 자금운용 목적으로 소유하거나 기한이 1년 이내 도래하는 것을 말한다. <개정 2017. 12. 28.>
3. 유가증권 - 국채증서·지방채증서·공채증서·사채권 및 주권 등을 말한다.
4. 매출채권 - 일반적 거래에서 발생한 외상매출금과 받을 어음을 말한다. <개정 2017. 12. 28.>
5. 단기대여금 - 회수기간이 1년 이내에 도래하는 대여금과 어음상의 채권을 말한다.
6. 미수금 - 일반적 거래에서 발생한 미수채권을 말한다
7. 미수수익 - 당기에 속하는 수익 중 미수액을 말한다.
8. 선급비용 - 선급된 비용 중 1년 이내 비용으로 되는 것을 말한다. <개정 2017. 12. 28.>
9. 이연법인세자산 - 미래에 경감될 법인세 부담액으로, 기업회계와 세무회계로 계산한 과세금액이 서로 다를 때 처리하는 회계상 과목을 말한다. <개정 2017. 12. 28.>
10. 기타의 당좌자산 - 제1호 내지 제9호에 속하지 아니하는 당좌자산으로 한다. <개정 2017. 12. 28.>

제130조(대손충당금) ① 단기대여금.미수수익, 기타 유사한 채권에 대손을 추산하는 경우에는 최근 5년간 평균 대손경험률을 적용해야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 평균 대손경험률을 적용할 수 없는 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 채권의 대손 추산액을 별도로 산출하여 충당금을 설정할 수 있다.

제131조(재고자산의 범위) 재고자산은 사업수행을 위하여 취득.보관하고 있는 물품으로 소모품.소모공구.기구비품.수선용 부품 및 기타 저장품으로서 상당액 이상의 것을 말한다.

제132조(재고자산의 출납기준) 재고자산의 출납기준은 다음과 같이 한다.

1. 수량의 출납기록 및 계산은 계속기록부에 의한다.
2. 가액의 출납기록 및 계산은 이동평균법에 의한다.
3. 현품의 출납은 선입.선출법에 의한다.

제133조(재고자산의 취득가액) ① 재고자산의 취득가액은 다음과 같다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에 구매에 수반하여 발생한 모든 부대비용을 가산한 금액으로 한다. 다만, 부대비용을 직접 가산하기 곤란한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄처리 할 수 있다.
2. 제작품인 경우에는 당해 제작품의 완성에 직접 또는 간접으로 소요된 일체의 비용으로 한다.
3. 제1호 및 제2호의 자산을 중고품 또는 불용품으로 대체하는 경우와 무상취득하는 자산은 정당히 평가된 가격 또는 시가에 의한다.

② 제1항의 규정에 의한 물품 중 외자로 도입된 물품에 대하여는 그 대금에 관세보험료.운영.하역비.구매수수료 기타 모든 비용을 합산한 금액으로 한다.

③ 재무상태표 가액은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 취득가액이 현저하게 하락하여 회복될 가능성이 없다고 인정될 경우에는 시가로 한다.

제134조(기타 유동자산의 범위) 삭제 <개정 2017. 12. 28.>

제3절 비유동자산 <개정 2017. 12. 28.>

제135조(비유동자산의 분류) 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산, 기타비유동자산으로 분류한다. <개정 2017. 12. 28.>

제136조(투자자산의 범위) 투자자산이라 함은 다음과 같다.

1. 장기금융상품 - 유동자산에 속하지 아니하는 금융상품을 말한다. <개정 2017. 12. 28.>
2. 투자유가증권 - 유동성 자산에 속하지 않는 유가증권으로서 투자목적으로 소유하는 주식.사채 및 국공채를 말한다.
3. 출자금 - 투자의 목적으로 소유하는 출자금을 말한다.
4. 장기대여금 - 유동자산에 속하지 아니하는 장기의 대여금 <개정 2017. 12. 28.>

제137조(투자유가증권의 평가) 투자유가증권은 매입가액에 부대비용을 가산한 금액을 재무상태표 가액으로 한다.

제138조(기타비유동자산의 분류) 기타비유동자산은 다음과 같이 세분한다. <개정 2017. 12. 28.>

1. 삭제 <2017. 12. 28.>
2. 장기매출채권- 유동자산에 속하지 아니하는 일반적 거래에서 발생한 장기의 외상매출금 및 받을어음 <개정 2017. 12. 28.>
3. 임원.종업원 장기대여금 - 유동자산에 속하지 아니하는 임원 및 종업원에 대한 장기대여금
4. 전세권 - 전세금을 지급하고 타인의 부동산을 그 용도에 따라 사용.수익하는 권리
5. 삭제 <2017. 12. 28.>
6. 임차보증금 - 타인의 부동산 또는 동산을 월세 등의 조건으로 사용하기 위하여 지급하는 보증금
7. 보증금 - 일반거래를 위하여 제공한 보증금.입찰보증금 및 하자보증금 등

제4절 삭제 <2017. 12. 28.>

제139조(고정자산의 분류) 삭제 <2017. 12. 28.>

제140조(유형자산의 범위) 유형자산의 범위는 다음과 같다. <개정 2017. 12. 28.>

1. 토지 - 대지.임야.전답 및 잡종지 등으로 한다.
2. 건물 - 건물과 냉난방.조명.통풍 및 기타의 건물부속설비 등으로 한다.
3. 구축물 - 담장.정원설비 및 기타 토목설비 또는 공작물 등으로 한다.
4. 기계장치 - 기계장치.운송설비 및 기타부속설비로 한다.
5. 차량운반구 - 자동차 및 기타의 육상운반구로 한다.
6. 공구 및 비품 - 내용연수 1년이상 또는 취득가액 10만원 이상의 자산으로 한다.
7. 건설중인자산 - 유형자산의 건설을 위한 재료비.노무비 및 경비로 하되, 건설을 위하여 지출한 도급액 또는 취득한 기계 등을 포함한다. <개정 2017. 12. 28.>
8. 기타의 유형자산 - 제1호 내지 제8호에 속하지 아니하는 유형자산으로 한다.

제141조(무형자산의 범위) 무형자산이란 구체적인 존재형태를 가지지 않는 다음의 비유동자산을 말한다. <개정 2017. 12. 28.>

1. 법률상의 권리 또는 이에 준하는 특허권.실용신안권.의장권 등
2. 법률상의 권리는 아니나, 장래의 수익을 예상할 수 있는 경영상의 유리한 관계나 사회적 사실관계로서 실제로 어떠한 경제가치가 인정되는 사업권 등
3. 임차료 또는 지대를 지급하고 타인이 소유하는 토지를 사용 수익할 수 있는 차지권 등

제142조(비유동자산의 취득) 비유동자산의 취득은 비유동자산을 신설.증설 또는 개조하기 위한 구입.공사.제작.교환. 및 무상 양수 등을 말한다. <개정 2017. 12. 28.>

제143조(비유동자산의 범위 및 관리위임) ① 비유동자산은 다음 각 호에 계리하는 것을 제외하고는 자산의 취득가액이 10만원 이상이고, 내용연수 2년 이상인 자산으로 한다. <개정 2017. 12. 28.>

1. 부동산 및 중물
 2. 그 고유 업무의 성질상 대량으로 보유하는 자산
 3. 그 사업의 개시 또는 확장을 위하여 취득한 자산
- ② 비유동자산은 재산과 물품으로 구분하여 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 그 관리 및 회계처리업무를 자산관리담당자에게 위임할 수 있다. <개정

2017. 12. 28.>

제144조(비유동자산의 관리) ① 비유동자산 담당부서의 장은 유형자산을 취득 및 처분할 경우 관계증빙서류가 첨부된 보고서를 작성하여 필요한 사항을 확인한 후 따로 정하는 바에 의하여 자산취득절차를 취하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 비유동자산을 취득하였을 때에는 검수원의 검사를 받아야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

③ 비유동자산담당자는 비유동자산대장 및 관계증빙서류를 비치하고 항상 기록을 유지하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

④ 비유동자산을 관리함에 있어 유형자산을 식별번호를 부여하여 관리함을 원칙으로 한다. <개정 2017. 12. 28.>

제145조(비유동자산의 취득가액) 비유동자산의 취득가액은 다음과 같이 한다. <개정 2017. 12. 28.>

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 포함한 금액
2. 공사 및 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상 취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 양도자산의 장부가액에 교환자금 및 부대비용을 가감한 금액

제146조(비유동자산의 처분결정) ① 비유동자산을 처분하고자 할 때에는 당해 비유동자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 비유동자산의 불용결정을 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회는 일정한 금액을 정하여 이사장에게 위임할 수 있다. <개정 2017. 12. 28.>

제147조(비유동자산의 처분) ① 비유동자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호에 제기하는 사항을 기재한 문서에 의하여 결재를 받아 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

1. 매각.철거 또는 폐기하고자 하는 비유동자산의 명칭과 종류 및 소재지 <개정 2017. 12. 28.>
2. 매각.철거 또는 폐기하고자 하는 비유동자산의 취득원가.내용연수 및 감가상각현황 등 <개정 2017. 12. 28.>

3. 매각.철거 또는 폐기하고자 하는 사유

4. 예정가격 및 계약방법

5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 비유동자산의 폐기는 당해 비유동자산이 현저하게 손상 또는 기타 사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각 금액이 매각에 필요한 비용에 달하지 않는 경우에 의한다. <개정 2017. 12. 28.>

제148조(자산의 재평가) ① 비유동자산의 재평가는 「자산재평가법」, 「감정평가에 대한 법률」 및 기타 관계법률이 정하는 바에 의한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 자산의 재평가를 실시하고자 하는 경우에는 시장에게 자산 재평가 계획서를 제출하여야 한다.

제149조(임대차) 비유동자산을 임대차 하고자 하는 경우 중요한 사항은 이사회 의 의결을 거쳐야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다. <개정 2017. 12. 28.>

제150조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고, 취득.처분.교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

제151조(장부 및 부속서류) 비유동자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음과 같다. <개정 2017. 12. 28.>

1. 비유동자산 총괄대장 <개정 2017. 12. 28.>

2. 비유동자산 사용대장(사용부서) <개정 2017. 12. 28.>

3. 비유동자산 감가상각대장 <개정 2017. 12. 28.>

4. 토지.건물의 도면

5. 기타 부속서류

제152조(건설중인자산) ① 비유동자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설 중인자산으로 정리하고, 그 취득을 완료한 때에는 당해 비유동자산계정에 대체한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 제1항의 규정에 의한 건설중인자산은 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 관리용역 등 부대비용을 포함시킬 수 있다. <개정 2017. 12. 28.>

제153조(권리보존) 비유동자산은 그 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리담당이 소유권 또는 기타의 권리에 대하여 등기인증 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
<개정 2017. 12. 28.>

제154조(감가상각의 범위) ① 모든 비유동자산에 대하여는 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산 및 대치자산에 대하여는 그러하지 아니한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 제1항의 규정에 의한 비상각자산이라 함은 토지.건설중인자산.투자자산.입목 등을 말하며, 대치자산의 범위는 따로 정한다. <개정 2017. 12. 28.>

제155조(감가상각의 방법) ① 감가상각의 방법은 유형자산에 대하여는 정액법 또는 정률법, 무형자산에 대하여는 정액법에 의한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 감가상각의 회계처리는 유형자산에 대하여는 간접법, 무형자산에 대하여는 직접법에 의한다. <개정 2017. 12. 28.>

제156조(감가상각의 실시시기) 감가상각의 실시시기는 회계연도말을 기준으로 한다.

제157조(내용연수.상각율 및 잔존가액) ① 비유동자산의 내용연수.상각률은 법인세법이 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사회가 승인을 얻어야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 유형자산의 잔존가액은 그 취득가액의 100분의 10으로 하고, 무형자산은 없는 것으로 한다. <개정 2017. 12. 28.>

③ 제2항의 유형자산의 잔존가액을 상각할 필요가 있을 때에는 비망가액까지 상각할 수 있다. 이 경우 비망가액은 100원으로 한다. <개정 2017. 12. 28.>

제158조(잔존 내용연수의 초청) ① 내용연수의 전부 또는 일부가 경과한 비유동자산을 취득하였거나 자산재평가법에 의하여 재평가한 때에는 그 자산의 잔존내용연수에 경과연수의 100분의 40에 상당하는 연수를 가산한 것을 잔존내용연수로 한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 제1항의 경우 1년 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 없는 것으로 한다.

③ 경과된 내용연수가 명확하지 못한 자산을 구입한 경우에는 잔존내용연수를 결정하여야 한다.

제159조(신규취득자산의 상각) 연도중에 취득한 자산에 대한 상각은 월할상각한다. 다만, 취득 후 1월을 경과하지 아니한 경우에는 당해연도의 감가상각은 하지 아니할 수 있다. <개정 2017. 12. 28.>

제160조(장부가액 등 변경시의 상각) 수선비의 산입.평가.증가 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있을 때에는 변경후의 장부가액 또는 내용연수에 의하여 감가상각하여야 한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

제161조(특별상각 및 상각의 이연) 감가상각대상 자산의 이용량 및 진부화의 정도, 기타 경영상 필요한 경우에는 법인세법에서 정한 범위를 준용하여 특별상각 또는 상각의 이연을 할 수 있다.

제162조(매도계약 체결 후의 상각) 매도계약을 체결한 비유동자산에 대하여는 감가상각을 하지 아니할 수 있다. <개정 2017. 12. 28.>

제163조(장기운휴자산의 상각) 장기간 운휴 중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제164조(종합상각) 내용연수를 달리하는 수개의 자산단위가 유기적으로 집합 조성되어 일정한 효용가치를 이룬 자산은 이사회의 승인을 얻어 종합상각 할 수 있다.

제165조(법인세의 준용) 고정자산의 내용연수상각 등 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다.

제5절 이연자산

제166조(이연자산의 범위) 삭제 <2019. 12. 19.>

제167조(이연자산의 표시) 삭제 <2019. 12. 19.>

제5장 부채 및 자본회계

제168조(부채의 분류) 부채는 유동부채 및 비유동부채로 분류한다. <개정 2017. 12. 28.>

제169조(유동부채의 범위) 유동부채의 범위는 재무상태표 현재 1년 이내에 상환하여야 할 부채로서 그 과목은 다음과 같다.

1. 매입채무 - 일반적 상거래에서 발생한 외상매입금과 지급어음으로 한다.
2. 단기차입금 - 금융기관으로부터의 당좌차월액과 1년 내에 상환될 차입금으로 한다.
3. 미지급금 - 일반적 상거래 이외에서 발생한 채무(미지급 비용을 제외한다)로 한다.
4. 선수금 - 수주공사, 수주품 및 기타 일반적 상거래에서 발생한 선수액으로 한다.
5. 예수금 - 일반적 상거래 이외에서 발생한 일시적 제예수액으로 한다.
6. 미지급비용 - 발생된 비용으로서 지급되지 아니한 것으로 한다.
7. 미지급 법인세 - 법인세 등의 미지급액으로 한다.
8. 유동성 장기부채 - 고정부채 중 1년 내에 상환될 것 등으로 한다.
9. 선수수익 - 받은 수익 중 차기 이후에 속하는 금액으로 한다.
10. 단기부채성충당금 - 1년 내에 사용되는 충당금으로서 그 사용 목적을 표시하는 과목으로 기재한다.
11. 기타의 유동부채 - 제1호 내지 제10호에 속하지 아니하는 유동부채로 한다.

제170조(비유동부채의 범위) 비유동부채의 범위는 재무상태표 및 현재 1년 이후에 상환할 부채로서 그 과목은 다음과 같다. <개정 2017. 12. 28.>

1. 장기차입금
2. 장기선수금
3. 예수보증금
4. 퇴직급여충당금
5. 특별수선충당금

제171조(부채성충당금) ① 퇴직급여충당금은 결산일 현재 소요될 총액을 적립하여야 한다.

② 특별수선충당금은 일정비율을 정하여 적립하되 계산의 기준과 절차를 달리 하여서는 아니 된다.

제172조(충당금의 설정제한) 충당금의 설정은 법인세법의 규정에 의하여 손비에 산입되는 충당금에 한하여 설정할 수 있다.

제173조(자본의 분류) ① 자본은 자본금.자본잉여금.자본조정.기타포괄손익누계액 및 이익잉여금(또는 결손금)으로 구분한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 자본잉여금은 자본준비금과 재평가 적립금으로 분류한다.

③ 이익잉여금은 사업준비금.기타 법정적립금 및 당기말 미처분 이익잉여금으로 분류한다.

제174조(자본준비금의 과목) 자본 준비금의 과목은 다음과 같다.

1. 국고보조금
2. 시비보조금
3. 기타 자본잉여금

제6장 수익 및 비용회계

제175조(계산의 원칙) 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고, 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 계상하여야 한다.

제176조(손익계산서 작성기준) 손익계산서는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고, 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고, 각 수익항목과 이에

관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.

3. 수익과 비용은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 계상함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에 제외하여서는 아니된다.

4. 손익계산서는 매출액.매출총손익.영업손익.법인세비용차감전순손익.당기순손익으로 구분 표시하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

제177조(사업손익계산) 영업손익은 영업수익에서 영업비용을 차감하여 표시한다. <개정 2017. 12. 28.>

제178조(영업수익) 영업수익은 자체사업에서 발생하는 시설물의 임대료.공간사용(광고)료.기타 영업수익과 세종특별자치시 대행사업 수익으로 한다. <개정 2017. 12. 28.>

제179조(영업비용) 영업비용은 일반관리비와 업무자산의 감가상각비 등으로 한다. <개정 2017. 12. 28.>

제180조(경상손익 계산) 삭제 <2017. 12. 28.>

제181조(영업외수익) 영업외수익은 수입이자 및 기타의 사업외수익으로 분류하여 계상한다. <개정 2017. 12. 28.>

제182조(영업외비용) 영업외비용은 지급이자 및 기타의 영업외비용으로 분류하여 계상한다. <개정 2017. 12. 28.>

제183조(특별이익) 삭제 < 2017. 12. 28.>

제184조(특별손실) 삭제 < 2017. 12. 28.>

제185조(당기순손익의 계산) 당기순손익은 법인세 차감전 순손익에서 당기부담분에 속하는 법인세.주민세 등을 차감하여 표시한다.

제186조(법인세 차감전 순손익) 법인세 차감전 순손익은 영업손익에 영업외수익을 가산하고 영업외비용을 차감하여 표시한다. <개정 2017. 12. 28.>

제187조(국고보조금 등) 국.시비보조금 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음과 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 기타 자본잉여금으로 계상하되, 그 원천별로 구분 계상한다.
2. 수익적지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 영업외수익으로 계상한다. <개정 2017. 12. 28.>
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가 및 지방자치단체의 대행사업을 사업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다. <개정 2017. 12. 28.>

제188조(수익적 지출과 자본적 지출의 구분기준) ① 비유동자산에 대한 다음 각 호의 지출은 이를 수익적지출로 한다. <개정 2017. 12. 28.>

1. 취득원가의 내용연수가 1년 미만이거나 취득가액의 10만원 미만의 지출
 2. 비유동자산의 정상적 수선을 목적으로 한 지출 <개정 2017. 12. 28.>
 3. 비유동자산의 원상을 유지하기 위한 지출 <개정 2017. 12. 28.>
 4. 매기 교체되는 양이 표준화되어 있는 대치자산의 취득을 위한 지출
- ② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. 비유동자산의 증설 또는 계량으로 인하여 기존 비유동자산의 내용연수가 연장되거나 그 자산가치가 현저하게 증가하는 경우의 지출 <개정 2017. 12. 28.>
2. 기존 비유동자산의 용도변경을 위한 지출 <개정 2017. 12. 28.>
3. 비유동자산의 신설을 위하여 기존 비유동자산을 철거하기 위한 지출 <개정 2017. 12. 28.>
4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 그 구분이 분명하지 아니하는 경우에는 법인세법시행령 및 동법시행규칙이 정하는 바에 의한다.

제7장 예 산

제1절 통 칙

제189조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙.사업예산 및 자본예산으로 한다.

② 사업예산 및 자본예산은 각각 관.항.세항.목으로 구분한다.

제190조(예산관리자) 공단의 예산총괄 담당부서의 장을 예산관리자로 하고, 공단의 각 부서의 장과 회계단위의 장을 분임예산관리자로 한다.

제191조(예산의 집행품의) ① 이사장은 다음 각 호의 사항에 대하여는 각 분임 재무관에게 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 예정금액 500만원 이하의 공사
2. 예정금액 300만원 이하의 물품의 제조 및 용역
3. 예정금액 200만원 이하의 물품의 구입
4. 2호 내지 3호 이외의 것으로 예정금액 200만원 이하인 경우
5. 조달청 구매 관급자재

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금.제세공과금.인건비.여비
2. 법령.규정 등 일정한 기준에 의하여 지급되는 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

제192조(예산의 전용) 이사장은 예산집행상 불가피하다고 인정하는 경우에는 예산의 목간 전용을 할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 예산에 대하여는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 전용할 수 있다.

제193조(예산의 이월) 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 예산 집행 중 건설 또는 개량에 필요한 경비로서 당해연도에 지출원인행위를 하지 아니한 금액과 지출원인행위를 하고도 공기부족 등 부득이 지출하지 못한 경비에 대하여는 이를 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제2절 예산의 편성

제194조(예산안의 편성) ① 이사장은 시장이 정한 예산편성지침에 의하여 예산안을 편성하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 편성한 예산은 이사의회의 의결로 확정된다.

③ 제2항의 규정에 의하여 예산이 성립 또는 변경된 때에는 지체없이 시장에게 보고하여야 한다.

제195조(예산안의 수정) 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 이사장은 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제196조(준예산) ① 이사장은 천재지변 기타 부득이한 사유로 회계연도 개시전까지 당해 공단의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성·운용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 편성·운용할 수 있는 예산의 범위는 다음과 같다.

1. 임·직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지·보수비
3. 공공요금 등 법규상 지출의무 이행경비

③ 준예산은 당해연도의 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 상실한다. 이 경우 준예산에 의하여 집행된 예산은 이를 당해연도의 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제197조(추가경정예산) ① 이사장은 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제198조(사업시행계획서) ① 분임예산관리자는 분기별 사업시행계획서를 작성하여 예산관리자에게 제출하고, 예산관리자는 이를 종합 심의·조정하여 분임예산관리자에게 통보한다.

② 분기별 사업시행계획은 상당한 사유가 있는 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제199조(계속비) ① 이사장은 수년도를 요하는 공하나 제조 및 연구개발 사업은 예산총액에 그 총액 소요연한 및 연부액을 정하여 시장의 승인을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 이사장은 계속비의 연도별 소요경비 중 당해연도내에 지출하지 못한 금액을 사업완성연도까지 재차로 이월하여 사용하고자 할 때에는 사업연도 종료후 20일까지 계속비 이월요구서(별지 제37호서식)와 그 사용계획서를 작성하여 시장의 승인을 얻어야 한다.

- ③ 이사장은 계속비에 관련되는 계속연도가 끝났을 때에는 계속비 정산보고서(별지 제38호서식)를 작성하여 결산서류와 함께 시장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제1항 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

제200조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상한다.

- ② 예비비는 현금을 충당하지 않는 경비 및 기채재원에 의한 경비를 제외한 비용예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 독립된 항으로 계상한다.
- ③ 이사장은 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용계획서(별지 제39호서식)를 작성 이사회 의결을 거친 후 예산의 총칙이 정하는 바에 따라 집행한다.

제3절 예산의 통제

제201조(예산통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라서 사업.항목.물량.단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

- ② 예산통제의 기준시점은 손익계산의 경우 발생시점, 자본예산의 구매예산의 경우 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제202조(예산관리부의 비치) 예산관리자 또는 분임예산관리자는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하여야 한다.

제203조(예산추산) 각 사업부서에서는 예산집행전 예산관리자에게 예산추산을 받아야 한다.

제4절 예산의 집행

제204조(예산집행계획 및 자금수급계획) ① 이사장은 예산이 성립되면 공단의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위 안에서 월별.분기별로 예산집행계획을 작성하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

- ② 이사장은 제1항의 규정에 의한 예산집행계획과 관련하여 자금수급계획을 작성하고, 이에 의하여 자금을 효율적으로 관리하여야 한다.

제205조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행) 현금지출을 수반하지 아니

하는 경비를 예산없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개전표를 작성하여 집행한다.

제206조(발생주의에 의한 특례적 수입지출) 다음 각 호의 1에 대하여는 발생주의 계리원칙에 의한 특례적 수입지출로 손익계산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상으로만 계리한다.

1. 미수금 또는 선수금 수납
2. 미지급금 또는 선급금의 지급
3. 예수금의 수납 또는 지급
4. 자산의 교환

제207조(수입금 마련지출) 이사장은 수입금 마련지출을 위하여 미리 시장의 승인을 얻고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 초과 수입금 사용신청서를 제출하여야 한다.

1. 초과수입(예상)액 조서
2. 초과수입에 직접 관련된 비용의 소요액 조서
3. 기타 초과수입금 사용의 내용에 관한 서류

제208조(예산집행 실적보고) 예산관리자는 매 분기말을 기준으로 하여 예산집행 실적을 종합분석하고, 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제8장 결산

제209조(결산) ① 결산은 당해 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

② 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 매월 작성하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 제계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중의 결산에 준하여 임시결산을 실시할 수 있다.

제210조(결산지침) ① 결산 총괄책임자는 결산일 15일전 결산에 대한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성 시달한다.

② 제1항의 결산지침에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 회계단위별 결산일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙

3. 결산정리에 관련된 사항
4. 결산에 관한 제규정의 준수사항
5. 경영분석자료
6. 기타 결산에 필요한 사항

제211조(결산정리사항) 결산에 앞서 자산·부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 연도말 결산을 실시함에 있어 결산정리사항은 다음과 같다.

1. 미수금 중 대손예상액 평가계상
2. 비유동자산의 감가상각비 계상 <개정 2017. 12. 28.>
3. 손익계산 기록의 수정(선급비용·선수수익·미지급비용·미수수익정리)
4. 무형자산 등의 상각 <개정 2019. 12. 19.>
5. 미결산계정의 정리
6. 기부채납자산의 대체정리
7. 다음연도 중 상환예정인 비유동부채의 유동부채 대체 <개정 2017. 12. 28.>
8. 다음연도 중 회수할 장기대여금의 단기대여금 대체
9. 기타 결산정리사항

제212조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하고, 지출담당이 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

제213조(결산승인) ① 이사장은 매 사업연도의 결산을 당해 사업연도 종료 후 3월 이내에 완료하여야 한다.

② 결산완료 후 결산서를 작성하여 다음 각 호의 서류 및 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회회의 의결을 거쳐 지체 없이 시장에게 보고한 후 승인을 얻어야 한다.

1. 사업계획 대 실적분석 보고서
2. 재무제표 및 부속서류
3. 예비비 사용 및 예산전용의 금액과 사유를 명시한 조서
4. 기타 결산의 내용을 명확하게 하는데 필요한 서류

제214조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표·손익계산서·자본변동표·현금흐름표·주석으로 하되, 용도에 따라 다른 내용의 재무제표를 작성하여서는 아니된다. 다만, 특별한 목적을 위하여 불가피한 경우에는 시장의 승인을 얻어 재무제표를 작성할 수 있다. <개정 2017. 12. 28.>

② 제1항의 재무제표 작성은 본 규정 및 결산지침과 일반적으로 인정된 공기업 회계기준에 의한다.

제215조(결산서의 비치 및 공시.공고) 결산서류의 비치 및 공시.공고에 관한 사항은 지방공기업법 또는 정관의 규정에 의한다.

제216조(미결산계정의 정리) 결산 시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

제217조(손익계산 기록의 수정) 미경과비용.미지급비용.미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제218조(자산계산 기록의 수정) 공단이 소유하고 있는 자산의 현재 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제219조(부채계산 기록의 수정) 공단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성충당금의 정리, 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

제220조(불확정채권.채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제221조(대손충당금) 대여금 및 미수금.기타 이에 준하는 정상적인 거래에서 발생한 채권에 대하여는 장부가액 합계액의 100분의 1에 상당하는 금액을 한도로 하여 대손충당금으로 계상하여야 한다.

제222조(외화자산 및 부채의 평가기준) ① 외화자산 및 외화부채는 실질적으로 보유하는 자산가액 및 실질적으로 부담하는 부채가액이 표시 될 수 있도록 적절한 환율로 평가하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 환율은 자산 및 부채의 목적 또는 성질상 특별한 경우를 제외하고는 자산에 대하여는 외국환대고객전신환 매입율로, 부채에 대하여

여는 외국환대고객전신전환 매도율로 한다.

③ 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채의 평가는 결산일 현재의 환율로, 비화폐성 외화자산 및 비화폐성 외화부채의 평가는 자산의 취득 또는 부채의 부담시점의 환율로 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 발생하는 손익은 외화평가 손익으로 하여 당기손익으로 처리한다.

제223조(결손금의 처리) ① 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용으로 계상한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 제1항의 규정에 의하여 보전하고도 부족한 때에는 이를 다음연도에 이월한다.

제224조(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제225조(월말결산절차) 공단은 월말결산을 다음 절차에 의하여 실시하여야 한다.

1. 각 장부담당자는 장부를 마감하고 계정과목별 월계를 작성하여 결산담당자에게 송부한다. 다만, 물품출납담당은 재고증가분개장 및 재고감소분개장을 마감하여 그 월계액을 각각 재고증가 집계표(별지 제40호서식) 및 재고감소집계표(별지 제41호서식)에 이기하고, 이를 재고회계분류원장에 전기한 후 송부한다.

2. 결산담당자는 월중 특수분개장에 기장되지 않는 제반거래를 기록한 일반분개전표(수정분개포함)를 집계하여 일반분개정산표(별지 제42호서식)를 작성한다.

3. 각 장부담당자는 보내온 일반분개전표 및 집계표와 일반분개정산표의 금액을 시산정산표(별지 제43호서식) 해당란에 전기 집계하여 월간 총거래액을 작성하고, 그 대차금액을 총계정원장에 전기한다.

4. 각 계정의 대차잔액을 구하여 수정한 후 월간 총거래액란을 작성하여 시산정산표를 완성한다.

5. 총계정원장을 마감하여 재무상태표와 손익계산서를 작성한다.

6. 총계정원장에 의하여 작성된 재무상태표와 손익계산서를 시산정산표의 재무상태표 및 손익계산서와 대조한다.

제226조(사업연도 결산절차) 공단의 연도말 결산절차는 다음과 같다.

1. 총계정원장의 12월말 누계에 의하여 정산표의 합계잔액시산표란을 작성하여 원장전기의 정확여부를 확인하여 수입예산 정리부에 의하여 세입예산 결산서와 지출예산 통제원장에 의하여 세출예산 결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 일반분개전표에 수정분개하여 정산표의 수정분개란을 작성한다.
3. 제2호의 수정분개사항을 각 보조장과 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고, 정산표를 완성하여 결산재무제표를 작성한다.

제9장 경영분석

제227조(경영분석) ① 이사장은 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영계획.경영통제.경영의사 결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 공단의 경영 상태를 분석.검토하여야 한다.

- ② 경영분석 및 조사통계는 계속성과 비교성을 유지하여야 하며, 자료의 유용성과 경제성을 확보하여야 한다.

제228조(경영분석의 방법) 경영분석은 실수분석과 비율분석의 방법 등에 의하되, 관련 전문기관.단체에 의뢰하여 실시한다.

제229조(재정상태의 분석) ① 재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 공단의 안정성.수익성. 활동성.생산성 등을 분석.검토한다.

- ② 재무제표를 비교.분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

제230조(예산분석) ① 예산분석은 예산의 편성.배정.집행 등의 과정에 있어 다음 각 호의 실시기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능한 일치되도록 유도하여야 한다.

1. 예산분석방법은 예산과 집행실적과의 비교에 의하여 구성요소별로 차이를 분석하고, 차이의 원인을 규명하여 통제가능한 요소와 불가능한 요소로 구분한다.
 2. 예산과 집행실적과의 차이에 대하여 통제가능요소는 예산집행시 조정하도록 하고, 통제불가능요소는 예산의 수정 또는 경정예산편성시 반영한다.
- ② 예산집행실적에 관한 분석은 매 분기별로 실시한다.

제231조(원가분석) 원가분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 존폐, 신규 사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

제10장 채권관리

제232조(채권의 관리책임) ① 이사장은 공단경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다.

② 이사장은 채권관리에 관한 업무를 위임처리하기 위하여 채권관리담당 및 그 분임자를 지정할 수 있다.

제233조(채권의 범위 및 준용법령) ① 공단의 채권은 다음 각 호의 징수결정으로 인하여 발생한 채권을 말하며, 이를 사업미수금과 기타 미수금으로 구분한다.

1. 사업미수금

가. 시설관리 및 운영사업 수입

나. 임대사업 수입

2. 기타미수금

가. 기타수입

② 미수금을 제외한 채권관리에 대하여는 지방재정법 및 국가채권관리법령을 준용하고, 미수금관리에 대하여는 이 규칙을 우선 적용한다.

제234조(미수금대장의 작성과 기록) ① 미수금의 관리담당자는 수입결정이 있을 때에는 지체 없이 수입결의서의 내용에 따라 미수금대장을 기장한다.

② 제1항과 미수금대장은 채무자별로 작성한다.

③ 제1항과 제2항의 규정에 의한 미수금대장에는 다음 각 호의 사항이 명기되어야 한다.

1. 채무자의 주소.주민등록번호.성명

2. 기타 미수금관리에 필요한 사항

제235조(동전) ① 미수금에 대한 수납이 행하여진 때에는 영수필통지서와 수납을 증명하는 증빙서류에 의하여 지체 없이 미수금대장을 정리하고 소인한다.

② 미수금에 대한 과오납의 충당조정이 있는 경우에는 그 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

③ 결손처리 기타 채권관리 관계법령의 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나

감면되는 때에는 그것을 결정한 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

제236조(대장의 유지) 미수금대장은 미수금에 대한 수납일부터 5년간 보관한다.

제237조(미수금의 실지조사) ① 미수금관리 담당자는 매 월말과 매 사업연도말에 미수금의 잔액을 실지조사하고, 그 결과를 이사장에게 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 월말조사에 있어서는 장부조사로서 갈음할 수 있다.

② 매 사업연도말에 행하는 미수금의 실지조사는 미수금조서를 작성하여 채무자별로 지급능력과 의사의 유무를 확인하는 직접확인 방법으로 행하여야 한다. 이 경우 이사장은 조서대장이 방대하다고 인정될 경우 장기 및 고액채납자에 대하여만 조사를 할 수 있다.

제238조(채납미수금의 우선수납) 미수금과 채납으로 인하여 연체이자 등의 잔액이 있을 때에는 연체이자·채납미수금을 우선 수납한다.

제239조(대손충당금의 설정) 이사장은 부실미수금에 대한 대손예상액을 계상할 때에는 미리 미수금 대손예상액 조서를 작성하여야 한다.

제240조(부실예상액의 계상) ① 이사장은 건전재정원칙에 따라 필요한 경우에는 과거의 실적에 의하여 미수금잔액 중 일부를 제239조의 규정에 의하여 대손예상액으로 계상할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 대손예상액을 과거 5년간의 회수실적에 의하여 연차별 회수율을 산정·계상함에 있어서는 과거 3년 내지 5년간의 회수실적분석 및 당해 미수금의 성질분석 등의 방법을 사용하여야 한다.

제241조(회계계정과의 조정) ① 미수금 계정상의 미수채납액의 합계금액은 당해 사업의 재무상태표 계정상의 사업미수금 또는 다른 과목명칭으로 구분되는 미수금잔액과 일치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 금액이 상호불일치 하는 경우에는 그 불일치의 원인에 대한 조서를 작성하여 이사장에게 보고하여 그 차액을 조정하여야 한다.

제242조(채권의 독촉) 채권·부채관리관은 법령·조례·계약 기타에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

제243조(채권채무증감 및 현재액 보고) 채권·부채관리관은 채권·채무의 증감 및 현재액 보고서를 매분기 다음달 15일까지 이사장에게 제출하여야 한다.

제11장 계약

제244조(계약의 체결) 계약은 계약담당자 또는 분임계약담당이 계약담당으로서 작성 및 체결하고 기명 날인하여야 한다.

제245조(주요자재의 공급) 이사장은 시설공사의 계약에 이행되는 주요자재를 계약당사자에게 직접 공급하는 것이 유리하다고 인정될 때에는 이를 공급하는 조건으로 계약을 체결할 수 있다.

제246조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) 이사장은 물품관리자를 지정하여 물건의 매입 및 기타의 검사 또는 검수를 하여야 하며, 검사업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 선정하여 입회시킬 수 있다.

제247조(지방재정법의 준용) 계약사무에 관하여는 지방공기업법에 특별히 정한 것을 제외하고는 지방재정법, 같은 법 시행령 및 세종특별자치시재무회계규칙의 계약관계조항을 준용한다.

부 칙(규정 제14호, 2016. 10. 17.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(규정 제31호, 2017. 8. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(규정 제39호, 2017. 12. 28.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(규정 제60호, 2019. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019. 3. 5.부터 시행한다.

부 칙(규정 제74호, 2019. 12. 19.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(규정 제87호, 2020. 7. 31.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

자금수입 기록부

일 자	적 요	증서 번호	차변	대 변(수입내역)					기 타	
			수입금 (예금)	사 업 미수금	기 타 미수금	선수금	예수금	계정명	금 액	

1. 설치방법 : 자금의 수입사항을 주요 계정과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부이다.

2. 기장방법 : 자금의 수입시 출납취급 금융기관의 수입일계표에 의거 계정과목별로 차.대변을 동시에 기장한다.

(차 변)

가. 현금예금란 : 수입금액

(대 변)

나. 사업미수금란 : 출납취급 금융기관에서 당일 수납한 금액 중 사업미수금에 해당하는 수입의 경우(사업예산과목)

다. 기타미수금란 : 사업미수금 이외의 기타미수금에 해당하는 수입의 경우
(자본예산 및 자금예산과목)

라. 선 수 금 란 : 선수금 등이 수입되는 경우

마. 예 수 금 란 : 원청징수액 또는 잡종금이 수입되는 경우

바. 기 타 란 : 나~마 이외의 수입의 경우

3. 마 감 : 매일 마감하여 월간 거래액을 일반분개전표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제3호 서식]

자금지출 기록부

일 자	적 요	증서 번호	수표 번호	대변 지출액 (예금)	차 변(지출내역)				
					사 업 미지급금	기 타 미지급금	예수금	기 타	
						계정명	금 액		

1. 설치방법 : 자금의 지출사항을 주요 계정과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부이다.
2. 기장방법 : 지출결의서 등 지출에 관한 증빙서류에 의한 차.대변을 동시에 기장한다.
(대 변)
가. 현금예금란 : 지출금액
(차 변)
나. 사업미지급금란 : 사업 미지급금 지급을 위한 경우(사업예산과목)
다. 기타미지급금란 : 기타 미지급금 지급을 위한 경우
(자본예산 및 자금예산과목)
라. 예 수 금 란 : 예수금을 반환하는 경우
마. 기 타 란 : 나~라 이외의 자금을 지출하는 경우
3. 마 감 : 매일 마감하여 월간거래액을 일반분개전표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제4호 서식]

재고증가 분개장

계정과목 :

품목명 :

일 자	적 요	증서 번호	증가액(차변)		증가원인(대변)								
			신품	재용품	사 미지급금	업 미지급금	기 타 미지급금	환입품	발생품	무상 취득	기 타		
											계정명	금 액	

1. 설치방법 : 재고자산(일반상품.제품.원자재.저장품 등)의 입고(증가)를 그 증가원인별로 기록하는 장부로서 구입재고자산의 채무확정 분개장으로 이용하며, 계정과목별.재고자산종류별로 유지한다.
2. 기장방법 : 재고자산(물품)이 입고될 때 입고전표 및 물품검수조서에 의하여 차변의 증가액란과 동일한 금액을 대변의 해당란에 기입한다.
3. 마 감 : 월말에 마감하여 이를 재고회계 분류원장에 전기한다. 또한, 재고증가집계표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

※ 품목은 증분류를 단위로 한다.

채무확정 및 원가분개장

일 자	적 요	증서 번호	채무확정액(대변)				채무확정내역(차변)						보조 원장	
			사업 미지 급금	기타 미지 급금	기 타		미 완성 공사	건설 가 계정	비 용			기 타		
					계정명	금액						계정명		금액

1. 설치방법 : 재고거래액 이외의 거래로 인한 채무확정액을 기록 정리하는 장부이다.
2. 기장방법 : 채무가 확정되는 시점에서 관련 증빙서류에 의거 차.대변을 동시에 기장한다.

(대 변)

- 가. 사업미지급금란 : 사업과 관련한 일반적 상거래에서 발생한 미지급금액
(사업예산과목)
- 나. 기타미지급금란 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 미지급채무액
(자산본예산 및 자금예산과목)
- 다. 기 타 란 : 가~나 이외의 채무확정액

(차 변)

- 라. 미완성공사란 : 공사에 관련한 미지급 채무
- 마. 건설가계정란 : 사업용(임대주택등)및 사업용 유형고정자산의 건설공사에 관련된 미지급채무
- 바. 비 용 란 : 건설사업을 제외한 사업비 및 판매비와 일반관리 사업외비용 등 제비용과 관련한 미지급채무
(7200, 7300, 8100, 8400, 8500으로 구분)
- 사. 기 타 란 : 라~바 이외의 채무확정액

(보조원장)

보조원장은 이 장부에서 표시할 수 없는 세부내역 및 원가집계 등의 편의를 위하여 총계정원장 서식에 준하여 계정과목표의 세항 및 목별로 설치할 수 있으며, 이 장부에는 동 보조원장의 계정과목번호를 기록한다.

3. 마 감 : 매월 마감하여 월간거래액을 일반분개표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

지출예산 통제원장

(항)

(세항)

(목)

일 자	적 요	증서 번호	예 산 액			집 행 액				예 산 잔 액		
			당초	개정	계 (A)	집행 승인 (B)	지출 원인 행위 (C)	채무 확정 (D)	지 출 액	가용 예산 잔액 (A-B)	지출원인 행위에 대한잔액 (A-C)	채무확정 액과의 잔액 (A-D)

1. 설치방법 : 당해연도 지출예산과목의 정하는 바에 따라 항.세항.목별로 설치한다.
2. 기장방법 : 예산이 성립되었을 때 당해 과목란에 기재한다.
 - 가. 예산액 : 지출예산의 확정된 예산액
 - 나. 집행승인액 : 예산집행품의에 의하여 예산집행이 결정된 경우
 - 다. 지출원인행위액 : 물품의 구입.도급 등의 경우 계약이 체결되었을 때 인건비 등의 경우에는 출장명령 등 관계원인이 발생되었을 때나 채무확정시
 - 라. 채무확정액 : 물품의 구입시는 검수.입고확인 되었을 때, 공사의 경우에는 준공조서가 확정되었을 때, 인건비 및 기타 경비는 채무가 확정되었을 때
 - 마. 자 출 액 : 지출된 금액
3. 마 감 : 매월 마감하여 월간거래액을 일반분개표를 통하여 시산정산표에 이기한다.

일 반 분 개 전 표

결 재	계	팀 장	재무관	일 자 : 년 월 일 장부(표)명 :	
적 요		계 정 과 목		차 변	대 변

(작성 및 유지)

1. 이 전표는 각 거래 담당부서에서 특수분개장에 기록되지 아니하는 거래를 인식.기록 하기 위하여 작성하는 원시기입장이다. 이 경우 월간 모든 분개전표를 한 책으로 거래 순위에 따라 편철하였을 때 일반분개장으로 한다.
2. 특수분개장의 월간거래액을 시산정산표를 전기할 때에는 그 전기에 필요한 분개표시 및 정산을 위하여도 사용된다. 이 경우 장부(표)명을 기재한다.
3. 일반분개전표는 거래의 담당부서에서 다른 특수분개장과 마찬가지로 유지.보존한다.

[별지 제15호 서식]

공 · 기구 비 품 대 장

자산명칭		자산명칭		소재지				고정자산번호					
구조		취득년월일		취득원가내역			소속						
규격		내용연수	년	정리 과목	노무비	원	정리 과목	관.항					
능력		연간상각률	%		재료비			세항					
용도		연간상각액	원		제경비			목					
기타		잔존가액	원	간접비			공사번호	도면번호					
				계									
보험상황				청부액			청부업자						
				지급재료비									
년월일	적요	장부원가						감가상각충당금			장부 가격	처분	
		차변(증가)		대변(감소)		잔액		차변	대변	잔액		금액	손익
		면적	금액	면적	금액	면적	금액						

※ 후면은 상기 “년월일, 적요, 장부원가, 감가상각충당금, 장부가격, 처분”란 인쇄, 양면으로 사용

[별지 제19호 서식]

징 수 결 의 서

징 수 관		발 의		년 월 일	인
		고 지 서 발 행		년 월 일	인
팀 장		납 입 기 한		년 월 일	인
		수입예산정리부등기		년 월 일	인
담 당		고 지 서 번 호		제 호	인
		년도 관) 항) 세항) 목)			
합계금액					
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto;">금 원정</div>					
No _____					
납 입 자		성 명			
		주 소			
적 요					

과오납금 반환청구서

과 목				납 기	납 입 연월일	기 납부액	정당요 납부액	과오 납금	반가산 환금산수 계일	반가금	환산액	납입자 주소명 주성명
관	항	세항	목									
사 유												
위 과오납금을 반환하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">년 월 일</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">주 소</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">청구자성명 (인)</div> 세종특별자치시시설관리공단이사장 귀하												
위 사실을 확인함. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">년 월 일</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">징 수 관 (인)</div>												

※ 확인란에는 결재란을 만들어 사용가능

[별지 제22호 서식]

과오납금 반환결의서

증 제 호				
징 수 관		발 의	년 월 일	인
		수입예산정리부등기	년 월 일	인
팀 장		과오납금정리부등기	년 월 일	인
		반 환 통 지 서 발 행	년 월 일	인
담 당		반환통지서발행번호	년 월 일	인
년도	관)	항)	세항)	목)
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block; margin: 10px auto; width: 80%;">금 원정</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><u>No</u> _____</p>				
채 주				
상기 금액을 영수하였음.				
년 월 일				
영수자 성 명 (인)				
적				
요				

과오납금 반환통지서

원 부

제 호	년도 회계	세입담당		
채 주				
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;">금</div>				
W _____				
단 _____				
년 월 일발행 년 월 일				
시				
세종특별자치시시설관리공단정수관 성명 (인) 세종특별자치시시설관리공단				
계	지출원	징수관		
관	항	세항	목	

과오납금반환통지

제 호	년도 회계	세입담당		
채 주				
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;">금</div>				
W _____				
단 _____				
상기 금액의 과오납입금 반환통지를 발행함.				
년 월 일 시				
세종특별자치시시설관리공단정수관 성명 (인) 세종특별자치시시설관리공단				
관	항	세항	목	

과오납금반환명령

제 호	년도 회계	세입담당		
채 주				
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;">금</div>				
W _____				
단 _____				
상기 금액을 본 통지 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다.				
년 월 일 시				
세종특별자치시시설관리공단정수관 성명 (인) 출납취급금융기관 귀하				
관	항	세항	목	

과오납금반환필보고서

제 호	년도 회계	세입담당		
채 주				
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;">금</div>				
W _____				
단 _____				
상기 금액을 채주에게 반환하였기에 보고함.				
년 월 일 시				
출납취급금융기관 세종특별자치시시설관리공단 귀하				
관	항	세항	목	

[별지 제24호 서식]

지출결의서

증 제 호											
담 당	팀 장	재무관		년도 세출		계		지출원			
				세 출 과 목							
발 의	. . .	인	관			발 의	. . .	인			
계 약	. . .	인									
원인행위등기	. . .	인	항		지 출 예 산 통제원장등기	. . .	인				
검 수	. . .	인	세항		자금지출부 등 기	. . .	인				
지출예산 통제원장채무 확정액등기	. . .	인									
채무확정분개 장또는재고 분개장등기	. . .	인	목		증 서 번 호	제 호					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 40%; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 금 원정 </div> </td> <td style="padding-left: 20px; vertical-align: top;"> 합 계 ₩ 공급가액 ₩ 부가가치세 ₩ </td> </tr> </table>										<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 금 원정 </div>	합 계 ₩ 공급가액 ₩ 부가가치세 ₩
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 금 원정 </div>	합 계 ₩ 공급가액 ₩ 부가가치세 ₩										
적 요											
채 주	주 소 상 호 성 명										
영 수	상기 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 (인)										
송 금	거래금융기관		계좌번호			성 명					
비 고											

[별지 제24호의2 서식]

봉급 지출결의서

증 제 호							
담 당	팀 장	재무관	년도 지출		계	지출원	
			지 출 과 목				
발 의	. . .	인	관		발 의	. . .	인
원인행위등기	. . .	인	항		지 출 예 산 통제원장등기	. . .	인
채무확정액 등 기	. . .	인	세항		자금지출부 등 기	. . .	인
채무확정및원 가분개장등기	. . .	인	목		증 서 번 호	제 호	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">금 원정</div> ₩ _____							
공 제 내 역	소 득 세	₩	학 자 금	₩	구 내 식 대	₩	
	방 위 세	₩	국 민 저 축	₩		₩	
	주 민 세	₩	재 형 저 축	₩		₩	
	연금기여금	₩	재장려기금	₩		₩	
	건강보험금	₩	새마을금고	₩		₩	
	생 활 자 금	₩	새.용자금	₩	공 제 액 계	₩	
적 요	년 월분 봉급 봉급대장 대조필 출근부 대조필 위임장 대조필						
채 주	외 명						
영 수	상기 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 (인)						
비 고							

[별지 제24호의3 서식]

구입과 지출결의서

증 제 호										
담 당	팀 장	재무관		년도 지출		계	지출원			
				지 출 과 목						
발 의	. . .	인	관			발 의	. . .	인		
원인행위등기	. . .	인								
주 문	. . .	인	항			지 출 예 산			인	
납 품	. . .	인				통제원장등기	. . .			
검 수	. . .	인	세항			자금지출부기			인	
물품출납등기	. . .	인				등 기	. . .			
채무확정액기	. . .	인	목			증 서 번 호			호	
채무확정분개장 또는 재고분개장 등기	. . .	인								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px;"> 금 원정 </div>				합 계 ₩		공 급 가 액 ₩		부가가치세 ₩		
<p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>주 소</p> <p>성 명</p>										
<p>상기 금액을 청구함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성 명 (인)</p>					<p>상기 금액을 영수함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성 명 (인)</p>					
송 금	거래금융기관			계좌번호			성 명			
비 고										

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에 이 서식에 의한다.

[별지 제25호 서식]

통 상 지 급 통 지 서

세종특별자치시시설관리공단

년 월 일

지출원

(인)

① 연번	② 지 출 결 의 서 번 호	채 권 자		입 금 계 좌			지급금액(원)
		③ 주 소	④ 성 명	⑤ 금융기관명	⑥ 점포명	⑦ 계좌번호	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[별지 제25호의2 서식]

수표발행 통지서

발행일자	수표번호	수표수취인	수표금액	기타필요사항
년 월 일	AA001			

상 동	AA002			
합 계				

상기와 같이 수표를 발행하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

출납취급금융기관 ○○은행 ○○지점 귀중

※ 수표원부 및 수표발행 통지서 양식은 현행 지급명령서 양식으로 사용가능

[별지 제26호 서식]

계좌대체 의뢰서

년도	NO.
대 체 계 좌	시 구 동 번지 ○ ○ ○ ○○○은행 ××지점 △△예금 계좌번호
대 체 목 적	
대 체 금 액	
대 체 연 월 일	

상기와 같이 대체하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

출납취급금융기관 ○○은행 ○○지점 귀중

[별지 제27호 서식]

계좌대체 통지서

년도	NO.
대 체 목 적	
대 체 지 급 금 용 기 관	출납취급금융기관 ○○○은행 ○○○지점
대 체 수 취 금 용 기 관	○○○은행 ○○○지점
대 체 금 액	

상기와 같이 귀하의 거래은행 계좌에 계좌대체 하였음을 알려드립니다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

시 구 동 번지 ○ ○ ○ 귀하

※ 계좌대체 의뢰서 및 계좌대체 통지서는 현행 서식 사용가능

[별지 제28호 서식]

여 입 결 의 서

증 제 호									
담 당	팀 장	재무관		년도 지출		계	지출원		
				지 출 과 목					
발 의	. . . .	인	관			발 의	. . . . 인
원인행위등기	. . . .	인	항			지 출 예 산 통제원장증기	. . . . 인
채무확정액 등 기	. . . .	인	세항			자 금 지 출 기록부등기	. . . . 인
채무확정및원 가분개장등기	. . . .	인	목					
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px; margin: 10px;"> 금 원정 </div> ₩ _____									
지출일자	년	월	일	인	고 지 서 발 행	년	월	일	인
수표번호	제 호		인	납부기한	년		월	일	인
반 고 지 환 서 번 호	제 호		인	납 부 일	년		월	일	인
반 납 자	주 소 :						성 명 :		(인)
비 고	반납사유								

[별지 제29호 서식]

반납고지서

고 지 서

제 호	년도	회계	
장)			
관)	항)		
세항)	목)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 금 원정 </div>			
₩ _____			
위 금액을 반납하시기 바랍니다.			
(건명 : _____)			
납입기한 : 년 월 일			
납입장소 :			
출납취급금융기관			
년 월 일			
지출원 성명		(인)	
귀하			

영수필통지서

제 호	년도	회계	
장)			
관)	항)		
세항)	목)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 금 원정 </div>			
₩ _____			
위 금액을 여입하였음.			
(건명 : _____)			
년 월 일			
출납취급금융기관 인			
지출원		귀하	
반납자 성명			

영 수 증

제 호	년도	회계	
장)			
관)	항)		
세항)	목)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 금 원정 </div>			
₩ _____			
위 금액을 영수함.			
(건명 : _____)			
년 월 일			
납입장소 :			
출납취급금융기관 인			
반납자		귀하	

- ※ 1. 주서로 인쇄
 2. 과오지급과 개산금의 정산잔액 반납시 사용

[별지 제30호 서식]

세 입·세 출 외 현 금(일시보관 유가증권) 납 부 서

원 부

제 호		년도		
<table border="1" style="width: 100%; margin: 0 auto;"> <tr><td style="width: 50%;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">유 가 증 권</td></tr> </table>			세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금				
유 가 증 권				
금				
정리구분				
건 명				
현 금				
증 권				
증 권 명				
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
상기와 같이 납부함				
	년	월 일		
납부자	주소			
	성명	(인)		
기 장	취급자			

위 탁 서

제 호		년도		
<table border="1" style="width: 100%; margin: 0 auto;"> <tr><td style="width: 50%;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">유 가 증 권</td></tr> </table>			세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금				
유 가 증 권				
금				
정리구분				
건 명				
현 금				
증 권				
증 권 명				
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
상기와 같이 위탁함				
	년	월 일		
수입지출외현금출납원				
○ ○ ○ (인)				
출납취급금융기관 귀하				

납 입 통 지 서

제 호		년도		
<table border="1" style="width: 100%; margin: 0 auto;"> <tr><td style="width: 50%;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">유 가 증 권</td></tr> </table>			세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금				
유 가 증 권				
금				
정리구분				
건 명				
현 금				
증 권				
증 권 명				
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
납부자	주소			
	성명			
상기와 같이 납부하였기 통지함				
	년	월 일		
출납취급금융기관				
기 장	취급자			

영 수 증

제 호		년도		
<table border="1" style="width: 100%; margin: 0 auto;"> <tr><td style="width: 50%;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">유 가 증 권</td></tr> </table>			세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금				
유 가 증 권				
금				
정리구분				
건 명				
현 금				
증 권				
증 권 명				
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
위와 같이 영수함				
	년	월 일		
출납취급금융기관				
(납부자) 귀하				

[별지 제31호 서식]

세입.세출외현금(일시보관 유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서

제	호	년도
세입.세출외현금		
유 가 증 권		
금		
정리구분		
건 명		
현 금		
증 권		
증 권 명		
원권	매	원
계	매	원
상기와 같이 청구함.		
년 월 일		
청구자 주소		
성명	(인)	
세입.세출외현금출납원 귀하		
기 장	취급자	출납원

반환통지서 및 영수증

제	호	년도
세입.세출외현금		
유 가 증 권		
금		
정리구분		
건 명		
현 금		
증 권		
증 권 명		
원권	매	원
계	매	원
납부자 주소		
성명 (인)		
상기와 같이 반환하시기 바랍니다.		
년 월 일		
세입.세출외현금출납원		
○○○ (인)		
출납취급금융기관 귀하		
상기와 같이 영수함.		
년 월 일		
영수자 주소		
성명 (인)		
출납취급금융기관		
세입.세출외현금출납원 귀하		

[별지 제33호 서식]

수입금내역장

연월일	적요	증서번호	납입자성명	금액	누계

[별지 제35호 서식]

세입.세출외현금출납장

연월일	적	요	납입자 성명	수 입	지 급	잔 액

[별지 제39호 서식]

예비비 지출계획서

[년도]

과 목				예산액 (1)	기 지출액 (2)	예 산 잔 액 (1-2)	금 후 소요액 (3)	차감부족액 (예비비지출요구액)	비 고
관	항	세항	목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유									
년 월 일									
세종특별자치시시설관리공단이사장 귀하									

※ 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제41호의2 서식]

재고감소 집계표

품목별 분 류	감소액(대변)		감소원인(차변)		비 고
	신 품	재용품	건설가계정금액	비 용	

[별지 제42호 서식]

일반분개 정산표

(년 월 일)

계정과목	합 계		잔 액	
	차 변	대 변	차 변	대 변

