

합천군시설관리공단 회계규정

제정 2022. 1. 25. 규정 제23호
개정 2023. 7. 5. 규정 제39호
개정 2023. 12. 22. 규정 제48호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 합천군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 회계운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단 회계에 관하여는 이 규정과 「공기업법」, 「법인세법」 및 「기업회계 기준」이 정하는 바에 따른다. 다만, 예산·계약 또는 기타 필요한 사항에 관하여 상기 법령(규정)에 정하는 바가 없는 경우에는 「지방재정법」, 「지방회계법」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용하고 그 외에는 일반적으로 인정하는 회계처리 절차에 따른다. <개정 2023. 7. 5.>

제3조(회계연도) 공단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

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

제5조(다른 회계의 설치) ① 이사장은 특별히 필요한 경우에 다른 회계를 설치할 수 있다.
② 다른 회계의 운영에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제6조(회계관계 임직원의 관직지정) 회계관계 임직원의 관직지정에 관한 사항은 내규로 정한다. <개정 2023. 7. 5.>

제7조 삭제 <2023. 7. 5.>

제8조(회계관직의 임면통보) 회계관계직원의 임면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자(직상급자)의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인 하여야 한다.

제10조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원은 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 선량한 관리자로서 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원등의책임에관한 법률”이 정하는 바에 의한다.

제11조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계 직원은 제6조에 규정한 자 및 보조자로 하고 그 재정보증에 관한사항은 회계직원담당재정보증내규로 정한다.

제12조(회계관계 직원의 직인사용 등) ① 제6조의 규정에 의한 회계업무 담당자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용하여야 한다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 대장관리 기타 직인의 사용 절차 등에 관한사항은 공단 관계규정에 의한다.

제13조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 관계규정에 의한다.

제14조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다.

② 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계기준과 같다.

③ 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 하며 회계연도중 특별한 경우를 제외하고는 변경 할 수 없다.

제15조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서와 재무상태변동표로 한다.

② 재무제표는 당해 회계연도분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

③ 이익잉여금명세서, 제조원가명세서 기타 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다.

④ 재무제표에는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공하도록 중요한 회계방침 등 필요한 사항에 대하여는 다음 각 호의 방법에 따라 주기 및 주석을 하여야 한다.

1. 주기는 재무제표상의 해당과목 다음에 그 회계사실의 내용을 간단한 자구 또는 숫자로 괄호 안에 표시하는 방법으로 한다.

2. 주석은 재무제표상의 해당과목 또는 금액에 기호를 붙이고 난외 또는 별지에 동일한 기호를 표시하여 그 내용을 간단명료하게 기재하는 방법으로 한다.

3. 동일한 내용의 주석이 2이상의 과목에 관련되는 경우에는 주된 과목에 대한 주석만 기재하고, 다른 과목의 주석은 기호만 표시함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제16조(사업별 분리계리) ① 공단은 필요하다고 인정될 시는 사업별로 분리계리 할 수 있다.

② 분리계리시는 제14조와 제15조의 규정을 사업별로 적용할 수 있다.

제17조(규정변경) 회계규정을 개정, 폐지 등 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 군수의 승인을 받아야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후보고를 승인으로 갈음할 수 있다.

제18조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항을 이사장은 시행내규로 따로 정할 수 있다.

제2장 회계전표

제1절 통 칙

제19조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 현금을 수반하지 않는 결산시 계정간 대체 등 결산정리 사항의 거래와 착오거래에 대한 수정분개시 또는 장부상의 이동이 생길 때에는 일반분개전표로 처리할 수 있다. 이 경우 일반분개전표는 장부와 동일한 기능을 발휘한다.

제20조(전표의 기록) 전표는 잉크나 볼펜등 지워지지 않는 것으로 소정란에 간단명료하게 기록하여야 한다.

제21조(전산화에 따른 회계전표의 생략) ① 회계업무는 전산화에 따라 이 장에 의한 전표의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항에 따라 전표의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계전표와 내용이 동일한 대용전표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 생략할 수 있는 전표의 종류는 대용전표를 신속히 제공할 수 있는 전표로서 소관부서의 장이 재무부서의 장과 협의하여 정한다.

제22조(전표의 대용) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대용할 수 있으며 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제23조(지출결의서의 분류 및 정리) 지출결의서는 매일 마감후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입·지출별로 분류하고 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성하여야 한다

제2절 회계장부

제24조(회계장부의 종류) 회계장부는 다음과 같이 둔다.

1. 지방공기업법시행규칙 제22조의 규정에 의한 장부

- 가. 총계정원장 및 계정별보조원장 : 별지 제1호 서식
- 나. 자금수입기록부 : 별지 제2호 서식
- 다. 자금지출기록부 : 별지 제3호 서식
- 라. 수입예산정리부 : 별지 제4호 서식
- 마. 지출예산통제원장 : 별지 제5호 서식
- 바. 재고자산대장 : 별지 제6호 서식
- 사. 유형자산대장 : 별지 제7호 서식
- 아. 차입금관리대장 : 별지 제8호 서식
- 자. 교부자금관리대장 : 별지 제9호 서식

2. 기타장부

- 가. 수입지출외 현금출납부 : 별지 제10호 서식
- 나. 유가증권수급부 : 별지 제11호 서식
- 다. 재고자산 구입한도액 공제부 : 별지 제12호 서식
- 라. 기타 관리자가 필요하다고 인정하는 보조부

제25조(장부의 기장) 장부는 결의서, 각종 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 의하여 정확하고 명료하게 기장하여야 한다. 다만, 전산처리하는 경우에는 증빙서류와 일치 되도록 출력 보관하여야 하며, 제24조의 규정은 적용하지 아니한다.

제26조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 붉은 선으로 2줄 긋고, 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득 할 수 있게 하여 두어야 한다.
② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해 부분을 붉은 선으로 2줄 긋고, “공란”이라고 붉은 글씨로 명기한다.
③ 장부가 전면 오기 되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.
④ 금액은 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
⑤ 정정 부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 지워버리거나 또는 고칠 수 없다.

제27조(장부의 마감요령) 장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 자금수입기록부와 자금지출기록부는 매일 마감한다. 다만, 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 장부에 다른 장부의 출납누계액을 전기하여 마감한다.
2. 제1호의 장부를 제외한 총계정원장등 제 장부는 매월 말에 마감한다. 다만, 거래가 종결되는 장부는 그 종결시에 마감하며, 다음 회계연도로 이월할 필요가 있는 장부는 결산시에 마감한다.
3. 장부 마감시에는 미리 그 마감 잔액을 관계전표와 대조하여 확인하여야 한다.

제28조(장부폐쇄 및 갱신) ① 장부는 매 회계연도 말로 결산확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
② 장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계연도 기간중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제29조(장부의 이월) 회계연도 말에 재무상태표 계정의 제 잔액은 다음 연도의 1월 1일로 신장부에 이월하되, 미결산 계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구장부를 같이 비치하여야 한다.

제30조(장부의 대사 및 검열) ① 주요부 및 보조부 등 상호 관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

② 회계담당책임자는 그 소속에 속하는 장부기입 상황을 매월 검열하여야 한다.

제31조(계정과목의 정정) 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

제3절 증빙서류

제32조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서, 각종 일계표의 정당함을 입증할 수 있는 청구서, 영수증서 등 증거서류를 말한다.

제33조(증거서류의 구비요건) ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인 날인하여야 한다.

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

제34조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급사유, 업체명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급금 및 개산급의 표시등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

정당한 채권자가 지출결의서 영수란에 기명, 날인하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하는 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명날인한 것 이어야 한다.

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 부합되어야 한다.

5. 대조필

가. 급여대장, 사역부등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 때에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 대조필로 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제35조(두서금액의 표시) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글 또는 한자를 사용하고 아라비아 숫자를 병기할 때에는 그 두서에 금으로 명기한다.

제36조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인 또는 “싸인”으로 갈음할 수 없다. 다만, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류상의 자서는 기명 날인으로 보고 처리할 수 있다.

② 감사, 강의 또는 회의참석의 경우에 실비변상으로 지급하는 50만원 이하에 대하여는 그러하지 아니한다.

제3장 금 전 회 계

제1절 통 칙

제37조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제38조(금전의 보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금보관은 전도금의 지급잔액과 마감후의 수입현금을 제외하고는 보관할 수 없다.

제39조(지정금융기관) ① 이사장은 출납업무취급금융기관(이하 “지정금융기관”이라 한다)을 지정한다.

② 금고(지정금융기관)의 지정 및 운영에 관한 사항은 내규로 따로 정할 수 있다.

제40조(출납마감) ① 출납의 마감시간은 지정금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

② 마감 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우는 이사장에게 보고 후 별도지시에 따른다.

제41조(유휴자금의 운용) 이사장은 유휴자금을 활용하기 위하여 지정 금융기관에 가장 이율이 높은 예금으로 예입하여야 한다.

제2절 수 입

제42조(수입의 결정) ① 수입금을 징수결정하고자 할 때에는 수입결의 별지 제24호 서식을

작성하고 그 내역을 수입예산정리부에 기록 관리하여야 한다.

② 제1항의 납입고지서 등은 따로 정한 것을 제외하고는 다음 각호의 1에 따라 사용한다.

1. 납입고지서

가. 계약에 의한 수입

나. 위약금, 해약금, 손해배상금 등

2. 납부서

가. 사업장 입장료, 수수료, 사용료, 주차료 등

나. 반납금, 이자수입

다. 제1호에 해당하지 않는 경우의 수입

③ 제2항 제2호에 의한 수입금은 징수자(납부자)가 납부한다. 이 때 징수된 수입금은 익일 오전(공휴일인 경우 그 익일)까지 공단에서 지정한 금융기관에 불입하여야 한다.

④ 법령·계약 또는 기타의 사유로 제1항에 규정된 사전 징수결정이 곤란한 경우에는 금융기관으로부터 송부된 영수필통지서 또는 기타 수납증빙서류를 근거로 하여 사후(수납 후) 징수결정을 할 수 있다.

제43조(수입업무의 분리) 징수결정을 하는 징수업무의 담당자와 징수 결정액을 수납 담당하는 자를 달리하여야 한다.

제44조(납입고지의 기한) 법령 또는 계약 등의 정하는 바에 의하여 납입기한이 정하여진 수입금을 납입고지 할 때에는 납입개시 5일 전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

제45조(납입통지서의 발행) ① 수입담당은 제42조 규정에 의하여 수입을 조정하였거나 그것을 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입통지서 별지 제13호 서식을 송부하여야 한다.

② 제1항의 납입통지서는 납기가 정하여져 있는 것은 그 납기개시 5일 전에, 납기가 정하여져 있지 아니한 것은 납입기한 15일전에 이를 발부하여야 한다. 다만, 즉시 납입하게 하는 것은 그러하지 아니하다.

③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날을 납입기한으로 한다.

④ 징수관은 납입자의 주소불명 등 기타의 사유로 납입통지서가 반송된 때에는 납입자의 주소, 성명을 확인하고 배달증명의 방법으로 송부하여야 하며 배달증명의 방법으로 송부한 납입통지서가 반송된 때에는 공시하여야 한다.

제46조(계좌대체에 의한 수납) ① 공단의 수입은 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

② 제1항 계좌대체의 방법에 의한 수납은 지정금융기관이 설치되어 있을 때 당해금융기관에 예금계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융기관에 청구하여야 한다.

제47조(영수증의 교부) 지정금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

- 제48조(수납금의 취급 및 기장)** ① 모든 수입금은 출납취급금융기관에 집중관리한다.
- ② 지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 공단에 송부하여야 한다. 징수관은 영수필통지서에 의하여 수입조정 일계표 “별지 제14호” 서식을 작성하고 이에 의해 수입예산정리부의 수입액란을 기장한다.
- ③ 수납취급금융기관은 지정금융기관 설치계약에 따라 매월의 수납을 빠른 시일내에 출납취급금융기관의 예금계좌에 대체송금하여야 한다.
- ④ 출납취급금융기관이 보내온 수입, 지출일계표에 의하여 매일의 자금수입상황을 자금수입기록부에 기장한다.

제49조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입 의무자에 대하여는 납기경과 후 15일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다.

제50조(과오납금처리) 수입금이 과오납된 사실을 확인하였을 때에는 지체 없이 환급조치를 취하여야 한다.

- 제51조(과오납금 반환절차)** ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 이사장에게 과오납금 반환청구서 별지 제15호 서식을 제출하여야 한다.
- ② 수입담당은 제1항의 청구서를 심사하여 이상 없음이 확인될 때에는 해당란에 확인 날인한 후 과오납금반환결의서 별지 제16호 서식을 작성 수입예산정리부 등에 기록하고 과오납금반환통지서 별지 제17호 서식을 발행하여 지급한다.

- 제52조(불납한 경우의 처리)** 불납한 내용을 조사한 결과 납입의 가망이 없거나 납입을 태만히한 자에 대하여는 다음 각호와 같이 처리한다.
1. 관계기관이나 검직원의 변상 판정분에 대하여는 국세체납 처분의 예에 의하여 처리한다.
 2. 기타의 수입에 대하여는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 사하여 제소 등의 절차를 취한다.
 3. 상가 임대료는 임대보증금에서 처리한다.

제53조(과오납입금반환의 정리) 과오납금은 당해연도의 수입으로 반환하되 과년도에 수익에서 발생한 과오나 반환은 차후 이를 전기손익수정손실 과목에 계상 정리한다. 지난 년도의 국고보조 등 자본적 수입에서 발생한 정산잔액의 반환금은 기타 자본적 지출 과목에 계상 정리한다.

- 제54조(불납금의 결손처리)** ① 시효의 완성 등 사유로 인하여 징수결정액에 대한 불납금을 결손처리하고자 할 때에는 이사회의 의결을 받아야 한다.
- ② 불납금의 시효는 지방세법의 규정을 준용한다.

제3절 지 출

제55조(금전 지출의 원칙) ① 지출은 수표 및 현금에 의하여 수취인 별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체 계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 전도금 지급, 소액지급, 급여, 여비와 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.

제56조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 예산의 범위내에서 하여야 한다.

제57조(지출원인행위 결의서의 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로 이에 갈음할 수 있다.

② 비용예산중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위결의서 작성을 생략 할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 복리후생비, 정액업무추진비, 정액특수활동비
2. 사례금, 시상금
3. 법령 및 규정에 의한 의무적 경비
4. 기타 정례적인 확정 경비

제58조(사업, 자본예산 지출관련 및 기장) ① 지출예산집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산통제원장의 집행승인란에 기장한다.

② 재무관은 지출의 원인이 되는 계약 기타행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출원인행위란에 기장하여야 한다.

③ 채무확정시에는 물품검수조서 또는 준공검사조서 등 증빙서류에 의하여 지출예산통제원장과 채무확정 및 원가분개장의 채무확정란에 기장하여야 한다.

④ 지출원이 지출결의서등 “별지 제18호~제21호” 서식에 의하여 수표발행 또는 현금지급등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란과 자금지출 기록부에 정리하여야 한다.

제59조(지출결의서 작성) ① 지출결의서는 지출원인행위 관계 증빙서류에 의하여 작성하여 재무관 또는 분임재무관·일상경비 출납원의 결재를 얻어야 한다.

② 일상경비, 개산급에 대한 정산급, 선급금 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 적요 또는 기타 여백에 표시하여야 한다.

③ 단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목에서 또는 2회 이상 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에는 지출원인행위 관계 증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관내용을 명백히 하여야 한다.

④ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우, 계정과목과 지급기일이 동일한 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다, 이 경우에는 채권자 마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

제60조(일상경비의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 일상 경비를 교부할 수 있다.

② 일상경비를 교부할 때에는 가지급금으로 처리하고 일상경비 취급담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 일상경비 취급담당자는 지급받은 일상경비에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출원에 준하는 그 업무를 처리하여야 한다.

④ 일상경비 취급담당자는 매월말까지 일상경비 정산보고서를 관계 증빙과 같이 지출원에게 제출하여야 한다.

제61조(일상경비의 교부범위) 일상경비 취급담당자에게 자금을 교부할 수 있는 경비의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국에서 지급하는 경비
2. 선박에 속하는 경비
3. 교통통신이 불편한 지방 또는 주사무소 이외의 사무소와 사업장 등에서 지출되는 경비
4. 기관상용의 잡비와 여비로서 300만원 범위내의 경비
5. 기관에서 발행한 부식물의 매입경비
6. 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비 및 시설보수, 청소, 조경 등과 같은 사업추진시 신속히 지급하여야 할 현장 인건비와 상용잡비
7. 기밀비·판공비·업무추진비
8. 증인·감정인·조사위원·법원이 선임한 변호인 또는 대리인에게 지급하는 여비, 기타의 경비
9. 급여(상여금 포함)·수당 및 사례금(포상금 포함)
10. 국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률의 규정에 의한 학자금
11. 기타 기준을 정하여 군수의 승인을 받은 경우

제62조(일상경비의 제한) 일상경비 교부한도는 다음 각 호와 같다.

1. 상용의 경비에 대하여는 업무에 지장이 없는 한 매 1월분 이내의 금액을 배정하여 교부하여야 한다. 다만, 제61조 제1호, 제3호 및 제6호의 경비는 영업의 필요에 따라 3월분 이내의 금액을 교부 할 수 있다.
2. 수시의 비용에 대하여는 소요금액을 예정하여 사업상 지장이 없는 한 분할하여 지급하여야 한다.

제63조(수표의 발행) ① 지출원은 출납취급금융기관의 지급준비자금계좌의 잔고 범위 내에서 통장지급명령통지서 또는 예금청구서(이하 “통장지급명령서”라 한다)를 발행하여야 한다.

② 통장지급명령서의 서명은 기명날인에 의한다. 이 경우 인감은 미리 등록된 특정 인감을 사용하여야 한다.

③ 지출원이 통장지급명령서를 발행한 때에는 지급인인 출납취급금융기관에 수취인의 성명, 지급금액, 번호 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제64조(영수증의 징구) ① 지출원은 현금의 지출이나 수표발행 또는 계좌대체 통지에 의하여 지출을 할 때에는 채권자의 영수증 또는 출납취급금융기관의 수령증이나 지급필통지서를 징구하여야 한다.

② 제1항의 경우에 채권자의 영수증은 청구서에 날인 한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구서와

영수자를 달리하는 경우와 분실 기타 부득이한 사유로 인감증명서를 첨부하여 개인신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

제65조(반납금의 여입절차) 지출원은 과오지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서 별지 제22호 서식에 따라 반납고지서 별지 제23호 서식을 발부하여 당해 지출과목에 여입하여야 한다. 단, 과년도분에 대하여는 당해연도 수입의 전기손익수정이익 또는 기타 자본적수입으로 여입정리 하여야 한다.

제66조(채무면제 등) 채권채무관리관은 채무면제와 시효 등에 의한 채무소멸의 경우에는 당해채무의 소멸을 증명하는 서류에 의하여 일반분개전표를 작성 이사장의 결재를 받아 그 성격에 따라 특별이익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

제67조(선급금과 개산금의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.
② 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따라 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제68조(개산금의 정산) ① 개산금을 받은 자는 그 사무종료후 5일 이내에 개산금정산서를 작성하여 결재를 득한 후 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.
② 제1항의 정산결과 과부족이 있을 때에는 지출원은 다음 각호에 따라 처리한다.
1. 잔액이 있을 때에는 반납고지서를 발행한다.
2. 부족금이 있을 때에는 청구서를 받아 지출한다.
③ 여비, 업무추진비중 기타업무추진비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

제69조(선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기 간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료, 용선료
4. 운임 및 자동차 보험료
5. 급여지급일에 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 급급여
6. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관 및 지방에 의한 지방공사와 지방공단을 포함한다)에 대하여 지급하는 제경비
7. 외국에서 연수, 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 업무위탁에 필요한 경비, 사례금
9. 공단이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대가, 보상금 또는 이전료
10. 단일 계약금액이 3천만원 이상인 공사나, 제조 또는 물건을 매입하는 경우에 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
11. 공단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비

12. 계약당사자가 관공서 또는 다른 정부투자기관인 경우로서 불가피하다고 인정 할 경우 검사 전에 지급하는 금액
13. 기타 수준을 정하여 이사회 의 승인을 받은 경비

제70조(개산금 지급의 범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비, 업무추진비, 특수활동비 및 관서당 경비
2. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 부담금, 보조금, 소송비용
4. 공단의 복지관계 규정에 의하여 지급하는 요양비
5. 기타 기준을 정하여 이사회 의 승인을 받은 경비

제71조(지출원인행위의 증감·취소) 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제72조(지출원인행위 서류의 송부) 지출원인행위는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제73조(계좌대체의 신청) 채권자가 계좌대체의 방법에 의하여 지급을 받고자 하는 경우에는 채권의 내역 대체받는 거래금융기관 및 그 예금계좌와 대체금액을 기재한 문서에 의하여 지출원에게 신청하여야 한다.

제74조(계좌대체절차) 지출원이 계좌대체의 방법에 의하여 지출하고자 하는 경우에는 출납취급금융기관에 대체 받을 채권자의 거래 금융기관, 그 대체금액 및 대체목적을 계좌대체 의뢰서에 의하여 지급통지하고 당해 채권자에 대하여는 계좌대체통지서에 의하여 계좌대체 사실을 통지하여야 한다.

제4절 예수금과 유가증권

제75조(수입지출외 현금처리) 각종 보증금, 체세원천징수액 및 기타 공단의 수입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금계정에 정리하여야 한다.

제76조(수입지출외 현금출납절차) ① 수입지출외현금을 수납하고자 할 때에는 수입지출외 현금납부서 별지 제25호 서식에 따라 지정금융기관의 수입지출외현금 계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니한다.

② 수입지출외현금 및 유가증권출납원은 지정금융기관의 영수필통지서에 의하여 수입지출외현금출납부에 기장 정리한다.

③ 수입지출외현금의 반환을 받고자 하는 자가 수입지출외현금 반환 청구서를

수입지출외현금 및 유가증권출납원에게 제출하면 수입지출현금 및 유가증권출납원은 반환하고 수령증을 징구하여야 하며, 수입지출외현금출납부를 정리한다.

제77조(수입지출외현금 및 그 이자 귀속) ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상한다.

② 수입지출외현금을 예금함으로써 발생하는 이자는 영업외수익으로 처리한다.

제78조(유가증권 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하고 지정금융기관에 보관시켜야 한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관 유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계 증빙 서류와 합철 보관할 수 있다. 다만, 귀속사유가 발생한 경우에는 소유 유가증권으로 구분 관리한다.

제79조(유가증권의 가액) ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 시가와 취득원가가 다른 경우에는 시가를 재무상태표가액으로 한다.

② 보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제80조(일시보관 유가증권의 수급절차) ① 일시보관 유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관 유가증권납부서 별지 제25호 서식 또는 일시보관 유가증권 반환청구서 별지 제26호 서식을 제출하게 하여야 한다.

② 수입지출외현금(유가증권) 취급담당은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환으로 납입자에게 일시보관 유가증권수령증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관 유가증권 수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

제81조(유가증권 관리장부 비치) 수입지출외현금 및 유가증권 취급담당은 유가증권 관리에 관한 유가증권수급부를 비치하고 거래내용을 기록하여야 한다.

제5절 출납담당 직원

제82조(출납사무의 검사) ① 이사장은 매 회계연도말 또는 출납담당 직원의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당 직원소관의 장부, 금고 등을 검사하게 하여야 한다.

② 제1항에 의하여 검사자가 검사하였을 때에는 검사보고서 2통을 작성하고 1통을 당해 출납담당 직원(출납원이 사망 기타 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속 직원 중에서 지정한 입회인)에게 교부하고 다른 1통은 이사장에게 제출하여야 한다.

제83조(출납사무의 사고보고 및 처리) ① 지출원, 수입담당, 수입지출외 현금 및 유가증권취급 담당 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 이사장에게 망실 경위를 보고하여야 하며 망실된 금액을 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을

규명 정리하되, 미결산 계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 당해 직원이 지방공기업법 제48조에 의하여 변상 책임을 진다.

② 제1항의 경우 당해 직원의 무책임이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에는 변상 책임을 면제한다. 변상 책임의 내용이 달리 확정되었을 때에도 새로운 판결 등에 의한다.

③ 현금이 장부시액보다 많은 것을 발견하였을 때에는 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을 규명·정리하여야 하며, 미결산 계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 경우에는 지출원을 경유하여 이사장에게 보고한 후 영업외수익으로 처리한다.

제84조(출납사무의 인계) 출납담당 직원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제85조(인계의 절차) ① 제84조의 규정에 의하여 출납사무를 인계할 때에는 인계 전일로서 관계장부를 마감하여 인계 년월일을 기입하고 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 출납취급대행금융기관의 예금잔고증명을 첨부한 예금현재액조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자와 수수한 후 현재액조서 및 목록에 수수년월일과 “수수필하였음”이라고 기입하여 인계·인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 인계인수서에 첨부하여 이사장에게 보고한다.

제86조(타직원에 의한 인계) 출납담당직원이 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없거나 후임 출납담당 직원이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 이사장이 소속직원중에서 대리인계인수자를 지정하여 인계인수사무를 처리하게 하여야 한다.

제87조(기구개편에 수반하는 사무인계) 공단은 기구개편 등으로 출납사무의 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우의 인계사무는 제84조 내지 제86조의 규정에 준하여 처리한다.

제6절 지정금융기관

제88조(설치계약) 이사장이 제39조 규정에 의하여 지정금융기관 설치계약을 체결할 경우에는 공단 이사장과 지정금융기관의 장이 계약서를 작성하되, 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지정금융기관의 취급업무 범위
2. 지정금융기관내의 다수 영업점을 이용할 경우의 영업점 지정 및 영업점별 취급업무
3. 선량한 관리자로서의 주의 의무 및 고의·과실에 의한 손해배상책임
4. 지정금융기관 업무에 대한 검사
5. 공단회계 관련 규정 준수 의무
6. 계약해지·변경 및 계약기간에 관한 사항

제89조(출납의 정리구분) 지정금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별·계좌별·

지출별, 기타 이사장이 지정하는 구분에 의하여 정리하여야 한다.

제90조(인감의 상호 제출) ① 이사장은 회계관계직원의 인감과 명판을 인감신고서에 의하여 출납취급금융기관에 통보하여야 한다.

② 출납취급금융기관은 출납에 사용하는 공인, 수령인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 이사장에게 통지하여야 한다.

제91조(장부의 비치) ① 출납취급금융기관은 수입과 지출에 관련된 제장부를 비치하고 수지를 정확히 정리하여야 한다.

② 지정금융기관에서 이 규정에 의하여 비치 관리하여야 할 장부 및 서식내용을 전산 입력처리하는 경우에 전산출력자료를 결재를 받아 보관하는 경우 이를 장부로 대신할 수 있으며, 자료가 입력된 디스켓 등 전산보조기억 매체는 장부의 보존기한까지 유지·관리하여야 한다.

제92조(수납절차) ① 지정금융기관이 납입통지서 기타에 의하여 납입의무자 또는 수입원 으로부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고 영수필통지서를 공단에 송달하여야 한다.

② 출납취급금융기관은 공단이 발행한 수표의 제시 또는 기타 지급 의뢰를 받았을 때에는 수령인, 대체계좌, 또는 송금처를 확인한 후에 그 지급을 하여야 한다.

제93조(지급절차) ① 출납취급금융기관은 공단이 발행한 지급명령서의 제시 또는 기타 지급의뢰서를 받았을 때에는 수령인, 대체계좌, 또는 송금처를 확인한 후에 그 지급을 하여야 한다.

② 출납취급금융기관이 지급 또는 대체 등을 마친 것에 대하여는 지급필통지서에 의하여 매일 공단에 통보하여야 한다.

제94조(지급의 거부) 출납취급금융기관은 지출원이 발행한 지급명령서가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급준비자금계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 지급명령서가 그 발행일로부터 1년을 경과하여 제시된 때
3. 지급명령서에 기명날인한 지출원의 인영이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
4. 지급명령서나 지급명령서발행 통지서의 기재사항을 개서 기타 변경한 흔적이 있을때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액 이외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.
5. 지급명령서와 지급명령서 발행통지서와의 내용이 상이한 때
6. 지급명령서의 오손으로 지급명령서 발행통지서와 대조하기 곤란한 때

제95조(지출금의 여입) 출납취급금융기관은 납입통지서에 의하여 지출금 여입의 납입을 받았을 때에는 영수증을 반납인에게 교부하고 영수필통지서를 지출원에게 송달하여야 한다.

제96조(정리사항의 정정) 출납취급금융기관은 출납담당으로부터 수입·지출과목, 소속년도 기타의 정정청구가 있을 때에는 관계 장부를 정리하여야 한다.

제97조(일계표, 월계표) ① 출납취급금융기관은 매일의 수입과 지출의 내역을 수입지출 일계표와 수입지출외 현금(유가증권)일계표에 의하여 그 익일까지 지출원에게 통보하여야 한다.

② 출납취급금융기관은 매월의 수입과 지출의 내역을 제1항의 규정에 준하여 익월 5일까지 통보하여야 한다.

제98조(지정금융기관에 대한 감독 및 검사) ① 지정금융기관의 사무에 관한 감독은 지출원이 총괄한다.

② 제1항에 의한 검사는 지출원이 행하며 그 결과를 이사장에게 보고한다.

③ 지정금융기관은 공단의 검사에 대해 협조하여야 하며, 검사 결과 시정·보완·변상 등이 필요할 경우 이를 성실히 이행하여야 한다.

제99조(우편대체 예금계좌 가입) 출납취급금융기관은 우편대체예금 계좌에 가입하여야 한다.

제100조(장부등의 보관) 지정금융기관은 금전출납사무에 관한 장부 및 증빙서류를 회계연도 경과후 10년간 보존하여야 한다.

제4장 자 산 회 계

제1절 통 칙

제101조(자산의 구분) 자산은 유동자산, 비유동자산으로 분류한다.

제102조(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 및 비유동자산, 유동부채 또는 비유동부채 구분하는 것을 원칙으로 하고 자본은 자본금, 자본잉여금, 자본조정, 기타포괄손익누계액 및 이익잉여금(또는 결손금)으로 각각 구분한다.

③ 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목과 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 안된다.

④ 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목 배열은 유동성배열법에 의함을 원칙으로 한다.

⑤ 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼동하여 표시하여서는 안된다.

⑥ 장래기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간 내 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 자산으로 기재할 수 있다.

⑦ 가지급금 또는 가수금등의 미결산 항목은 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시하고, 대조계정 등의 비용계정은 재무상태표의 자산 또는 부채항목으로 표시하여서는 아니 된다.

제103조(자산의 재평가) ① 자산의 재평가는 자산재평가법, 감정평가에 관한 법률 및 기타 관계법령이 정하는 바에 의한다.

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제104조(자산의 평가기준) 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제105조의 규정에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

제105조(취득일) ① 비유동자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

제106조(채권의 소멸시기) ① 채권의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 소멸시효의 완성전이라도 당해 채권이 소멸한 것으로 처리하여야 한다. 다만, 소멸처리 기간이 6개월 미만인 경우로서 소멸처리가 진행 중인 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때

2. 법인인 채무자에게 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때

3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때

4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때

5. 채권액이 추심비용보다 소액일 때

6. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사회의 승인을 얻은 때

③ 연대 채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제2항 제1호 내지 제4호의 규정을 적용하지 아니한다.

제107조(부외자산의 범위) ① 부외자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산중 재무상태표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해있는 임차자산, 담보자산, 국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제108조(부외자산의 자산등재가액) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득

가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산에서 제외된 자산으로서 잔존가액을 배분 할 수 없는 자산은 적절한 방법으로 평가하여 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상 한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 비유동자산 또는 특정저장품에 등재한 가액은 기타 자본잉여금으로 계상 한다.

제109조(사고 보고) 출납담당은 천재지변 기타의 사유에 의하여 공단 사업의 멸실, 망실 또는 손상된 경우에는 지체 없이 이사장에게 그 원인 및 상황을 조사하여 보고하여야 한다. 이때 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고 이를 보고한다.

제110조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하며 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제111조(자산의 관리) ① 이사장은 공단의 자산을 공기업활동을 통한 지역주민의 복리 증진을 위하여 제공하여야 하며 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

② 이사장은 공단의 자산중 필요한 것에 대한 정수(T/E)와 소요기준은 시행내규로 정 할 수 있다.

제2절 유 동 자 산

제112조(유동자산의 분류) 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 분류한다.

제113조(당좌자산) 당좌자산의 과목은 다음과 같다.

1. 현금 및 현금성자산 : 통화, 통화대용증권 및 기한이 1년 이내에 도래하는 단기성 제 예금을 말한다.
2. 단기투자자산 : 단기예금, 단기매매증권, 단기대여금 및 유동자산으로 분류되는 매도 가능증권과 만기보유증권등의 자산을 포함한다.
3. 매출채권 : 일반적 상거래에서 발생한 외상매출금과 받을어음으로 한다.
4. 선급비용 : 선급된 비용중 1년 이내에 비용으로 되는 것으로 한다.
5. 이연법인세자산 : 법인세 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액이 법인세 비용을 초과하는 경우 그 초과하는 금액으로 한다.
6. 기타 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 당좌자산으로 미수 수익, 미수금, 선급 금등을 포함한다. 이들 항목이 중요한 경우에는 개별표시 한다.

제114조(채권등에 대한 대손충당금의 표시) ① 채권 등에 대한 대손추산액은 당해 채권에 대한 대손충당금으로 하여 그 채권과목에서 차감하는 형식으로 기재하거나 이를 일괄 하여 유동자산의 합계액에서 각각 차감하는 형식으로 기재할 수 있다.

② 대손충당금을 일괄하여 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제115조(재고자산의 범위) 재고자산이라 함은 다음 각 호에 계기하는 것을 말한다.

1. 상품
2. 제품
3. 반제품
4. 재공품
5. 원재료
6. 저장품
7. 기타

제116조(재고자산의 관리등) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속 기록방법에 의한다.

③ 재고자산의 출고과정은 선입선출법으로 선정하되 계속성을 유지하여야 한다.

제3절 비유동자산

제117조(비유동자산의 분류) 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산, 기타비유동자산으로 분류한다.

제118조(투자자산의 범위) 투자자산은 장기성예금, 특정현금과예금, 투자유가증권, 장기대여금, 장기성매출채권, 투자부동산, 보증금, 기타의 투자자산 등을 말한다.

제119조(유형자산의 범위) 유형자산은 건물, 구축물, 기계장치, 차량과 운반구, 비품, 토지 등으로 구분한다.

제120조(무형자산의 범위) 무형자산은 물리적 형체는 없지만 식별가능하고 기업이 통제하고 있으며 미래경제적효익이 있는 비화폐성자산으로서 영업권, 산업재산권, 개발비, 기타 이에 준하는 자산으로 구분하며, 기타 이에 준하는 자산으로서 라이선스와 프랜차이즈, 저작권, 컴퓨터소프트웨어, 임차권리금, 광업권, 어업권등 이들 항목이 중요한 경우에는 개별 표시한다.

제121조(기타비유동자산의 범위) 기타비유동자산은 임차보증금, 이연법인세자산(유동자산으로 분류되는 부분 제외), 장기매출채권, 장기미수금, 기타등 투자자산, 유형자산, 무형자산에 속하지 않으면서 투자수익이 없는 자산을 말한다. 단, 이들 항목이 중요한 경우에는 별도 표시한다.

제122조(투자유가증권의 평가) 투자유가증권은 매입가액에 부대비용을 가산한 금액을 재무상태표 가액으로 한다.

제123조(이연법인세자산) ① 이연법인세자산은 당기 말 현재 다음의 항목들로 인하여 미래에 경감될 법인세부담액을 말한다.

1. 차감할 일시적차이
2. 이월공제가 가능한 세무상결손금
3. 이월공제가 가능한 세액공제 및 소득공제 등

② 이연법인세자산은 실현가능성이 거의 확실한 경우에만 자산으로 인식할 수 있으며, 미래에 회계상 이익이 발생하지 아니하면 법인세부담액의 감소를 기대할 수 없으므로 자산의 요건을 충족하지 아니한다.

제124조(무형자산의 표시) 무형자산은 그 상각액을 당해 자산에서 직접 차감한 잔액으로 표시한다.

제125조(비유동자산의 취득가액) 비유동자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 포함한다
2. 공사 및 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재할용을 위하여 취득된 자산은 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 양도자산의 장부가액에 교환자금 및 부대비를 가감한 금액

제126조(건설중인 자산) ① 비유동자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설중인 자산계정으로 정리하고 그 취득을 완료한 때에는 당해 비유동자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설중인 자산계정은 건설기간중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 관련용역비 등 부대비용을 포함한다.

③ 제1항에 의하여 건설 중인 자산계정을 설정할 경우에는 시공주관부서는 모든 공단에 건설 중인 자산계정정산부를 비치·기록·정리하여야 한다.

제127조(감가상각의 범위) ① 비유동자산에 대하여는 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 비상각자산이라 함은 토지, 건설중의 자산, 입목 등을 말한다.

제128조(감가상각의 방법) ① 감가상각의 방법은 유형자산에 대하여는 정액법 또는 정률법, 무형자산에 대하여는 정액법에 의한다.

② 감가상각의 회계처리는 유형자산은 간접법, 무형자산에 대하여는 직접법에 의한다.

③ 연도 중에 취득한 비유동자산은 월할 상각한다. 다만, 취득 후 2개월을 경과하지 아니한 경우에는 당해연도의 감가상각은 하지 아니할 수 있다.

제129조(감가상각의 실시 시기) 감가상각의 실시 시기는 회계연도말을 기준으로 한다.

제130조(잔존가액) ① 유형자산의 잔존가액은 0으로 한다. 다만, 정률법에 의하여 상각하는 경우에는 취득가액의 100분의 5에 상당하는 금액으로 하되 법인세법에서 정하는 바에 따른다.

② 제1항에 불구하고 감가상각이 종료되는 유형자산에 대하여는 1,000원을 당해 유형자산의 장부가액으로 하고 처분시까지 잔존시킨다.

제131조(장부가액 변경시의 상각) 수선비의 산입·평가·증가 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용년수에 변경이 있는 때에는 변경후의 장부가액 또는 내용년수에 의하여 감가상각한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용년수를 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 동 공단계획서에 이를 명시하여야 한다.

제132조(법인세법의 준용) 비유동자산의 내용년수 상각률, 기타감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다.

제133조(처분결정) 비유동자산을 처분하고자 할 때에는 자산담당은 당해 비유동자산에 대하여 이사장의 결재를 받아 불용결정을 하여야 한다.

제134조(비유동자산의 처분) ① 비유동자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 문서에 의하여 결재를 얻어야 한다.

1. 비유동자산의 명칭, 종류, 소재지
2. 비유동자산의 내용년수, 취득원가 및 감가상각 현상
3. 처분사유
4. 예정가격 및 계약방법
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 비유동자산의 폐기는 당해 비유동자산이 현저하게 손상 또는 기타사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각금액이 매각에 필요한 비용에 달하지 않는 경우에 한한다.

③ 제1항과 제2항에 의하여 비유동자산을 매각하거나, 철거 또는 폐기하는 경우 출납담당은 지체 없이 이사장에게 당해 매각 등에 관한 보고를 하고, 자산출납원은 당해 비유동자산의 취득원가감가상각충당금의 누계 및 매각금액·비유동자산처분손익 등에 관련된 사항을 관계서류를 첨부하여 일반분개전표 등과 함께 결산부서에 송부하여야 한다.

제135조(권리보존) 비유동자산은 그 권리보존을 위하여 당해자산의 관리담당이 소유권 또는 기타의 권리에 대하여 등기·인증 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 부채 및 자본회계

제136조(부채의 종류) 부채는 유동부채, 비유동부채로 분류한다.

제137조(유동부채) 유동부채의 과목은 다음과 같다.

1. 매입채무 : 일반적 상거래에서 당좌차월액과 1년 내에 상환될 차입금으로 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 일반적상거래에서 발생한 선수액으로 한다.
5. 예수금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 일시적 제예수액으로 한다.
6. 부가세 예수금 : 주차료, 임대료 등에 따른 예수부가가치세로 한다
7. 미지급 비용 : 발생한 비용으로서 지급되지 아니한 것으로 한다.
8. 미지급 법인세 : 법인세 등의 미지급액으로 한다.
9. 유동성 장기부채 : 비유동부채중 1년 내에 상환될 것 등으로 한다.
10. 선수수익 : 받은 수익중 차기 이후에 속하는 금액으로 한다.
11. 부채성충당금 : 1년 내에 사용되는 충당금으로서 그 사용 목적을 표시하는 과목으로 한다.

제138조(비유동부채) 비유동부채의 과목은 다음과 같이 세분한다.

1. 사채 : 1년 후에 상환하는 사채의 가액으로 한다.
2. 장기차입금 : 1년 후에 상환되는 차입금으로 한다.
3. 장기성 지급어음 : 1년 후에 지급기일이 도래하는 어음상의 채무로 한다.
4. 장기선수수익 : 선수수익 중에서 장기적인(1년 이상)것으로 한다.
5. 예수보증금 : 후일 반환하여야 할 영업상 또는 영업외에 장기적인 예수금을 말한다.
6. 부채성 충당금 : 1년 후에 사용되는 충당금으로 그 사용 목적을 표시하는 과목으로 기재한다.

제139조(부채성 충당금) ① 당기의 수익에 대응하는 비용으로서 장래에 지출될 것이 확실한 것과 당기의 수익에서 차감되는 것이 합리적인 것에 대하여는 그 금액을 추산하여 부채성충당금으로 계상하여야 한다.

② 부채성충당금은 퇴직급여충당금·수선충당금·판매보증충당금·공단보증충당금 등을 포함하는 것으로 한다.

③ 부채성충당금중 이를 연차적으로 분할하여 사용하거나 그 전부 또는 일부의 사용 시기를 합리적으로 예측할 수 없는 경우에는 이를 전부 비유동부채에 속하는 것으로 기재할 수 있다.

제140조(퇴직급여충당금) ① 퇴직급여충당금은 회계연도말 현재 전임직원이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액으로 한다.

② 회계연도말 현재 전임직원의 퇴직금소요액과 퇴직급여충당금의 설정잔액 및 기중의 퇴직금의 처리방법 등을 주석으로 기재한다.

제141조(자본의 종류) ① 자본은 자본금, 자본잉여금, 자본조정, 기타포괄손익누계액 및 이익잉여금(또는 결손금)으로 분류한다.

② 자본잉여금은 자본준비금과 재평가적립금으로 분류한다.

③ 이익잉여금은 사업준비금, 기타 법정적립금 및 당기말 미처분이익 잉여금으로 분류

한다

제142조(자본준비금의 과목) 자본준비금의 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 국·도비보조금
2. 군비보조금
3. 기타 자본잉여금

제143조(사채의 발행 절차등) ① 사채발행 절차는 관계법령이 정하는 바에 의한다.

② 공단이 사채를 발행하고자 할 때에는 미리 군수의 승인을 얻어야 한다.

제144조(사채발행차금) 사채발행가액과 액면가격의 차액은 사채할인 또는 할증발행차금으로 하며 사채에서 가감하는 형식으로 처리한다.

제6장 수익 및 비용회계

제145조(손익계산서 작성기준) ① 손익계산서는 공단의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 매출액, 매출원가, 매출총이익(손실), 판매비와관리비, 영업이익(손실), 영업외수익, 영업외비용, 법인세비용차감전순이익, 법인세비용, 당기순이익(손실)으로 구분 표시하여 복식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원칙에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 계상하여야 한다.

제146조(매출총이익 계산) 매출총이익(손실)은 매출액에서 매출원가를 차감하여 표시한다.

제147조(총액계상) 수익과 비용은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 수익 항목과 비용 항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에 제외하여서는 아니된다.

제148조(영업이익 계산) 영업이익(손실)은 매출총이익(손실)에서 판매비와 관리비를 차감하여 표시한다.

제149조(수익적지출과 자본적지출의 구분 기준) ① 비유동자산에 대한 다음 각 호의 지출은 이를 수익적지출로 한다.

1. 취득자산의 내용연수가 1년 미만이거나 취득가액이 100만원 미만의 지출
2. 비유동자산의 정상적 수선을 목적으로 한 지출
3. 비유동자산의 원상을 유지하기 위한 지출

② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. 비유동자산의 증설 또는 개량으로 인하여 기존 비유동자산의 내용연수가 연장되거나 그

자산가치가 현실적으로 증가되는 경우의 지출

2. 기존 비유동자산의 용도변경을 위한 지출

3. 비유동자산의 신설을 위하여 기존 비유동자산을 철거하기 위한 지출

4. 재해등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

③ 제1항 및 제2항에 의하여 그 구분이 분명하지 아니하는 경우는 법인세법시행령 및 동시행규칙이 정하는 바에 의한다.

제150조(영업외수익) 영업외수익은 이자수익, 배당금수익, 임대료, 단기투자자산처분(평가)이익, 외환차익, 외화환산이익, 지분법이익, 장기투자증권손상차손환입, 유형자산처분이익, 사채상환이익, 전기오류수정이익 등을 포함한다.

제151조(영업외비용) 영업외비용은 이자비용, 기타의 대손상각비, 단기투자자산처분(평가)손실, 재고자산감모손실, 외환차손, 외화환산손실, 기부금, 지분법손실, 장기투자증권손상차손, 유형자산처분손실, 사채상환손실, 전기오류수정손실 등을 포함한다.

제152조(법인세비용차감전순손익) 계속사업손익은 기업의 계속적인 사업활동과 그와 관련된 부수적인 활동에서 발생하는 손익으로서 중단사업손익에 해당하지 않는 모든 손익을 말한다.

제153조(법인세비용) 법인세비용은 법인세법 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액을 말한다.

제154조(당기순이익 계산) 당기순이익(손실)은 법인세비용차감전순손익에 법인세비용을 차감하여 산출하며, 당기순이익(손실)에 기타포괄손익을 가감하여 산출한 포괄손익의 내용을 주석으로 기재한다. 이 경우 기타포괄손익의 각 항목은 관련된 법인세효과가 있다면 그 금액을 차감한 후의 금액으로 표시하고 법인세효과에 대한 내용을 별도로 기재한다.

제155조(국고보조금 등) 국·도비보조금, 군비보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금으로 계상하되 그 원천별로 구분 계상한다.
2. 수익적지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가·지방자치단체의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

제156조(계산의 원칙) 제 계산은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는

비용항목을 대응 계상하여야 한다.

제7장 예 산

제1절 총 칙

제157조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 사업예산, 자본예산 및 이월예산으로 한다.

② 사업예산 및 자본예산은 각각 분야·부문, 정책사업, 단위사업, 세부사업, 세항, 목으로 구분한다. <개정 2023. 12. 22.>

제158조(예산의 전용) 이사장은 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 사업예산의 각 단위사업 간 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 과목은 이사회에 의결 없이 이를 전용할 수 없다. <개정 2023. 12. 22.>

제158조의2(예산의 조정) 단위사업 내 세부사업 간 또는 동일 세부사업 내 목(세목) 간 예산을 부서장 책임 하에 상호 융통하여 조정할 수 있다. 다만, 예산의 전용에 따른 범위와 제한 요건을 준용한다.

[본조신설 2023. 12. 22.]

제159조(예산의 이월) ① 이사장은 예산집행 중 건설 또는 개량에 필요한 경비로서 당해 연도 내에 지출원인 행위를 하지 아니한 금액과 지출원인행위를 하고도 공기부족 등 부득이 지출하지 못한 경비에 대하여는 이를 다음년도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 의하여 예산을 이월하고자 하는 경우에는 이사회에 의결을 거쳐야 한다.

제2절 예산의 편성

제160조(예산안의 편성) ① 이사장은 행정안전부의 예산편성 지침을 기준으로 자체예산안을 작성하여 당해 회계연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

② 제1항에 의하여 편성된 예산은 이사회에 의결로 확정된다. 예산이 확정된 후 생긴 경영목표의 변동, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다.

③ 제2항에 의하여 예산이 성립 또는 변경된 때에는 지체 없이 군수에게 보고하여야 한다.

제161조(예산안의 수정) 보고된 예산에 대하여 시정명령을 받은 경우 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 예산을 수정하여 이사회에 재의결을 받아야 한다.

제162조(준예산) ① 예산이 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 예상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 영업활동에 필요한 기본경비

- 2. 시설의 유지비
- 3. 지급이자 등

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제163조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

제164조(계속비) ① 이사장은 수년도를 요하는 공사나 제조, 기타의 사업으로서 그 완성에 수년을 요하는 것은 소요경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 군수의 승인을 얻은 범위 안에서 수년에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 이사장은 계속비의 연도별 소요경비 중 당해연도 내에 지출하지 못한 금액을 사업 완성년도까지 차례로 이월하여 사용하고자 할 때에는 사업년도 종료 후 10일 이내 계속비이월요구서 별지 제27호 서식을 작성하여 이사회 의결을 받아야 한다.

③ 이사장은 계속비에 관련되는 계속년도가 끝났을 때에는 계속비정산보고서 별지 제28호 서식을 작성하여 결산서류와 함께 이사회 의결을 받아야 한다.

④ 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 군수의 승인을 얻어 다시 그 시한을 연장할 수 있다.

제165조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

② 이사장은 예비비를 사용하고자 할 때에는 예비비지출요구서 별지 제29호 서식에 지출예정액 산출내역서를 첨부하여 이사회 의결을 거쳐 사용할 수 있다.

제3절 예산의 집행

제166조(예산집행계획 및 자금수급계획) ① 이사장은 예산이 성립되면 공단의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위 내에서 각 과로부터 예산집행계획서를 제출받아 월별, 분기별로 예산집행계획을 작성하여 수시로 조정하며, 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 예산집행계획과 관련하여 자금 수급 계획을 작성하고 이에 의하여 자금을 효율적으로 관리하여야 한다.

제167조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행) 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개전표를 작성하여 집행한다.

제168조(발생주의에 의한 특례적 수입지출) 다음 각 호의 사항은 발생주의 계리 원칙에 의한 특례적 수입지출로 사업예산, 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상으로만 계리한다.

- 1. 미수금 또는 선수금의 수납

2. 미지급금 또는 선급금의 지급
3. 예수금의 수납 또는 지급
4. 자산의 교환
5. 수증재산의 기부채납
6. 기업내부에 있어서 자산의 이동 등

제169조(수입금 마련지출) 이사장은 수입금 마련지출을 위하여 미리 군수의 승인을 얻고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부, 초과수입금 사용신청서를 제출하여야 한다.

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

제170조 삭제 <2023. 7. 5.>

제171조(예산집행의 요구) 각 부장은 공사, 제조, 용역의 도급, 물품의 구입, 수선, 운반, 공고 등에 관하여는 경영기획부장에게 그 집행을 요구하여야 한다.

제172조(예산집행 실적보고) 지출원은 매분기 말일을 기준으로 하여 예산집행 실적을 종합 분석하고 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제8장 결산

제173조(결산) ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

② 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 매분기마다 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 체계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

제174조(결산시행) 결산은 지출원이 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

제175조(결산승인신청) 이사장은 회계연도 종료 후 다음해 3월 말까지 사업실적과 수지 상황을 명백히 한 수입지출결산서를 이사회 의결을 거쳐 군수에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제176조(결산정리) ① 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 결산을 할 때에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

제177조(결산서의 비치·공시·공고) 결산서류의 공시 및 공고에 관한 사항은 지방공기업법 또는

정관의 규정에 의한다.

제178조(손익계산 기록의 수정) 미경과비용, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산전에 정산하여 수정한다.

제179조(외화자산 및 부채의 평가 기준) ① 외화자산 및 외화부채는 실질적으로 보유하는 자산가액 및 실질적으로 부담하는 부채가액이 표시될 수 있도록 적절한 환율로 평가하여야 한다.

② 제1항의 환율은 자산 및 부채의 목적 또는 성질상 특별한 경우를 제외하고는 자산에 대하여는 외국환 대고객 전신환 매입율을 부채에 대하여는 외국환 대고객 전신환 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 경우에 발생하는 손익은 외화평가손익으로 하여 당기손익으로 처리한다.

제180조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제181조(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리 후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산정리 후의 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제182조(사업년도 결산절차) 공단의 연도말 결산절차는 다음과 같다.

1. 총계정원장의 12월말 누계에 의하여 정산표의 합계잔액시산표란을 작성하여 원장전기의 정확여부를 확인하고 수입예산정리부에 의하여 수입예산 결산서와 지출예산 결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 일반분개전표에 수정분개하여 정산표와 수정분개란을 작성한다.
3. 제2호의 수정분개 사항을 각 보조장과 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고 정산표를 완성하여 결산재무제표를 작성한다.

제183조(결산정리사항) 연도말 결산을 실시함에 있어 결산정리사항은 다음과 같다.

1. 미수금중 대손예상액 평가계상
2. 비유동자산의 감가상각비 계상
3. 손익계산 기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급비용, 미수수익 정리)
4. 이연자산등의 상각
5. 미결산계정의 정리
6. 기부채납자산의 대체정리
7. 익년도중 상환예정인 비유동부채의 유동부채 대체
8. 익년도중 회수할 장기대여금의 단기대여금 대체

9. 기타 결산 정리사항

제9장 경 영 분 석

제184조(경영분석) ① 이사장은 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영계획, 경영통제, 경영의사 결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 공단의 경영상태를 분석·검토하여야 한다.

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

제185조(경영분석의 방법) 경영분석은 실수분석과 비율분석의 방법등에 의한다.

제186조(재정상태의 분석) ① 재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 기업의 안전성, 수익성, 활동성, 생산성 등을 분석·검토한다.

② 재무제표를 비교·분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

제187조(예산분석) ① 예산분석은 예산의 편성, 배정, 집행 등 과정에 있어 다음 각 호의 실시기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능한 일치되도록 유도하여야 한다.

1. 예산분석 방법은 예산과 집행실적과의 비교에 의하여 구성 요소별로 분석하여 원인 규명 후 통제가능한 요소와 불가능한 요소로 구분한다.

2. 예산과 집행실적과의 차이에 대하여 통제가능요소는 예산집행시 조정하도록 하고 통제불가능 요소는 예산의 수정 또는 경정예산편성시 반영한다.

② 예산집행 실적에 관한 분석은 매분기별로 실시한다.

제188조(원가분석) 원가분석은 실제원가를 중심으로 다음 각 호의 사항을 분석한다.

1. 원가요소별 구성비 분석
2. 기간별 추세분석
3. 사업간 상호비교
4. 원가 구성요소의 변동사항에 대한 분석검토

제189조(경제성분석) 경제성 분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속 사업의 존폐, 신규 사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

제10장 계 약

제190조(관계법의 준용) 공단이 집행하는 각종 계약은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 지방재정법 및 동법 시행령, 합천군 재무회계규칙 계약관계조항을 준용한다.

제191조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물품의 구입 및 기타의 검사 또는 검수

(공사를 수반하지 않는 용역 등)는 물품출납담당(물품출납원이 있는 경우에는 물품출납원)이 이행하고 회계관계 직원이 입회한다.

② 공사 및 용역의 기성 및 준공검사의 경우에는 경영기획부장이 재무관을 대행하여 검사 또는 검수원을 지정하고 검사 또는 검수를 행하도록 하며 회계관계 직원이 입회하여야 한다.

③ 재무관이 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

제192조(주요자재의 공급) 이사장은 시설공사의 계약에 이행되는 주요 자재를 계약대상자에게 직접 공급하는 것이 유리하다고 인정될 때에는 이를 공급하는 조건으로 계약을 체결할 수 있다.

제11장 채 권 관 리

제193조(채권의 관리책임) ① 이사장은 공단경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다.

② 이사장은 채권관리에 관한 업무를 위임처리하기 위하여 경영기획부장을 채권채무관리관으로 지정할 수 있다.

제194조(채권의 범위 및 준용법령) ① 공단의 채권은 다음 각 호의 징수결정으로 인하여 발생한 채권을 말하며 이를 사업미수금과 기타 미수금으로 구분한다.

1. 사업미수금

가. 관리사업 수입

나. 임대사업 수입

2. 기타 미수금

가. 기타 수입

② 미수금을 제외한 채권관리에 대하여는 지방채정법 및 국가채권관리법령을 준용하고 미수금 관리에 대하여는 이 규정을 우선 적용 한다.

제195조(미수금대장의 작성과 기록) 미수금 관리담당자는 징수결정이 있을 때에는 지체 없이 징수결의서의 내용에 따라 미수금대장을 기장한다.

제196조(미수금의 정리) ① 미수금에 대한 수납이 행하여진 때에는 영수필통지서 등 수납을 증명하는 증빙서류에 의하여 지체 없이 미수금대장을 정리하고 소인한다.

② 미수금에 대한 과오납의 총당조정이 있는 경우에는 그 조서에 따라 미수금 대장을 정리한다.

③ 결손처분 기타 채권관리관계법령의 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나 감면되는 때에는 그것을 결정한 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

제197조(대장의 유지) ① 미수금대장은 당해 미수금에 대한 징수일로부터 5년간 보관한다.

② 대장의 기록을 다른 대장으로 이기하고자 할 때에는 체납액에 대하여는 체납이 발생한 사유와 년·월·일을 명시하여 이기하여야 한다.

제198조(미수금의 실지조사) ① 미수금 관리담당자는 매 월 말과 매 사업년도 말에 미수금의 잔액을 체납자별로 실지조사를 하고 그 결과를 이사장에게 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 월말조사에 있어서는 장부조사로서 같음할 수 있다.

② 매 사업년도 말에 행하는 미수금의 실지조사는 각 채무자별로 미수금 조서를 작성하여 체납자별로 지급능력과 의사의 유무를 확인하는 직접확인 방법으로 행하여야 한다. 이 경우 이사장은 조사대상이 방대하다고 인정될 경우 장기 및 고액채납자에 대하여만 조사를 하게 할 수 있다.

제199조(체납미수금의 우선 수납) 체납자로부터 용자금 및 미수금을 징수할 때에는 당해 체납자의 체납미수금과 체납으로 인한 연체이자 등의 잔액이 있을 때에는 연체이자, 체납미수금을 우선 수납한다.

제200조(대손충당금의 설정) ① 건전재정원칙에 따라 필요한 경우 이사장은 지방공기업 법령을 적용 미수금에 대하여 대손충당금을 설정하여 대손예상액을 계상할 수 있다.

② 채무자 또는 그 채무를 승계할 자가 없거나, 채무자가 지급능력이 없는 법령상 미수금 등 부실 미수금과 과거의 실적에 의한 미수금 잔액등 일부를 제1항의 대손예상액으로 계상할 수 있다.

③ 제2항 후단의 과거 실적에 의한 대손예상액은 과거 3년 내지 5년간의 회수실적, 당해 미수금의 성질 등을 분석하여 산정하여야 한다.

제201조(채권의 독촉) 이사장은 법령, 조례, 정관, 계약 기타 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

제202조(채권채무 증감 및 현재액 보고) 채권채무관리담당은 채권채무의 증감 및 현재액 보고서를 매분기 익월 15일까지 이사장에게 제출하여야 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [제37조, 2023. 7. 5.]

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [제48조, 2023. 12. 22.]

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제24조 관련)

총계정원장 및 계정별보조원장

계정번호	계정명칭

일	자	적요	차변	대변	잔액	
					차변	대변

1. 설치방법 : 시행규칙 제5조에서 정하는 계정과목별로 설정한다.
2. 총계정원장은 매월말 합계잔액시산표의 월간 당월거래액란의 계정과목별 금액을 계정별로 옮겨 적는다.
3. 회계 결산을 위한 재무제표 작성시 재무상태표 계정의 잔액은 적요란에 “차기이월”이라고 표시하고, 자산계정의 잔액은 대변에, 부채와 자본계정의 잔액은 차변에 기입하여 대변과 차변을 일치시켜 장부를 마감한다. 손익계산서 계정의 수익계정 잔액은 차변에, 비용계정의 잔액은 대변에 “집합손익”이라고 기입하여 차변과 대변을 일치시켜 마감하고 집합손익계정을 작성함으로써 장부를 마감한다.

[별지 제2호 서식] (제24조 관련)

자 금 수 입 기 록 부

일자	적 요	증서 번호	차 변 (수입액)							
			대 변 (수 입 내 역)							
			현 금· 예 금	수용가 미수금	기 타 미수금	선수금	예수금	교 부 자 금	기 타	
							계정명	금 액		

1. 설치.방법 : 자금의수입을 주요계정 과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부
2. 기록 방 법 : 현금예금의 수입시 출납취급금융기관의 수입지출일계표에 따라, 차변대변을 동시에 기장한다.

[차 변]

① 수입액란 : 수입금액

[대 변] 자금수입내역 - 계정과목은 사업의 특성에 맞게 설정

② 수용가미수금란 : 출납 취급 금융기관에서 당일 수납한 수도사용료, 손료, 가산금을 직접 수도사업계좌에 수입하는 경우

③ 기타미수금 : 수용가미수금 이외의 수입인 경우

④ 수납가계정란 : 수납대행금융기관으로부터 이체등 수입된 경우

⑤ 선수금란 : 선수금으로 수입된 경우

⑥ 예수금란 : 원천징수액 또는 잡종금이 수입된 경우

⑦ 교부자금란 : 전도자금 등이 정산 수입된 경우

⑧ 기 타 란 : 자금수입이 ②~⑦이외의 수입인 경우

3. 마 감 : 매일 일계, 누계로 마감한다.

[별지 제3호 서식] (제24조 관련)

자 금 지 출 기 록 부

일자	적 요	증서 번호	대 변 (수 입 내 역)						대 변 (지출액)
			영 업 미수금	기 타 미수금	예수금	교부자금	기 타		현 금 예 금
							계정명	금 액	

1. 설치·유지 : 현금, 예금의 지출사항을 주요계정 과목별로 파악하기 위하여 기록하는 장 부

2. 기 장 방 법 : 자금의 지출거래는 지출경의서 또는 교부자금, 예수금 등의 지출에 관한 증빙서류에 따라 차변, 대변을 동시에 기장한다.

[차 변] - 계정과목은 사업의 특성에 맞게 설정

미 지 급 금 란 : 자본예산 및 자금예산에 의하여 자금을 지출하는 경우

미지급비용란 : 사업예산에 의하여 자금을 지출하는 경우

예 수 금 란 : 예수금을 반환하는 경우

교 부 자 금 란 : 사업소 등에 자금을 교부할 경우

[대 변]

지 출 액 란 : 자금지출액

3. 마 감 : 매일 일계 누계로 마감한다.

[별지 제4호 서식] (제24조 관련)

수입예산정리부

예산과목			
관	항	세항	목

일자	적요	결의서번호	예산액			집행액			차액 (예산액-조정액)
			당초	경정	계	조정액 (Dr, xx a/c Cr, xx a/c)	수납액	잔액	

1. 설치방법 : 당해년도 수입예산 과목의 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치한다.
2. 기장방법
 - 예산액 : 수입예산액의 확정된 예산
 - 조정액 : 조정결의서에 의하여 금액 및 건수를 기장한다.
 - ※ 조정액의 분개시 계정과목은 예산과목에 따라 명칭 설정
예) (차변)수용가미수금, (대변) 사용료수익등
 - 수납액 : 은행으로부터 송부된 영수필통지에 따라 작성된 수입일계표에 의하여 금액 및 건수를 기장한다.
3. 마감 : 매월말 마감한다.

[별지 세5호 서식] (제24조 관련)

지출예산통제원장

(항) (세항) (목)

일 자	적요	증서 번호	예산액			집행액				예산액잔액		
			당초	경정	계	집행승인 (차)410(대) 420	지출원인 행위 (차)420 (대)410	채무 확정액 (차)430 (대)410	지출액	가용 예산 잔액	지출원인행 위에대한잔 액	채무확정 액과의잔 액
					(A)	(B)	(C)	(D)		(A-B)	(A-C)	(A-D)

※ 필요시 예산액란 다음에 배정액(배정, 배정누계)란을 설정 사용가능

1. 설치방법 : 당해연도 지출예산과목이 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치
2. 기장방법 : 예산이 성립되었을시 당해 과목란에 기재한다.
 집행승인 : 예산집행 품의에 의하여 예산집행이 결정된 경우
 지출원인행위액란 : 물품의 구입, 도급 등에 있어서는 계약이 체결되었을때, 인건비에 있어서는 출장명령등 관계원인이 발생되었을 때나 채무확정시
 채무확정액 : 물품의 구입시는 검수 입고 확정되었을 때 공사에 있어서는 준공조서가 확정되었을 때, 인건비 기타 경비는 채무가 확정되었을 경우
 지출액 : 지출된 금액
3. 마감 : 월말 마감한다.

[별지 제6호 서식] (제24조 관련)

재 고 자 산 대 장

품 명		규 격								
일 자	적 요	입 고			출 고			잔 고		
		수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액

1. 설치방법 : 이 장부는 저장품을 품명별, 규격별로 기록 유지하는 장부이다.
2. 기록방법 : 현장에서 직불된 자재라도 이 장부에 기록 정리하여야 한다.
3. 마 감 : 매월말 마감한다.

[별지 제9호 서식] (제24조 관련)

교부자금관리대장

예 산 과 목			
관	항	세항	목

일자	적요	예 산		예 산 집 행				자 금 운 용				
		배정액	배정투계액 ①	지출 원인 행위 ②	채무 확정 ③	배 정 잔 액 (①-②)	채무 확정 잔액 (②-③)	수령액 ④	지출액⑤	미수령 잔액 (①-④)	미지출 잔액 (③-⑤)	① ① 자⑤)

※ 교부자금관리대장은 본부로부터 예산과 자금을 교부(진도)받아 지출예산을 집행하는 때에 기록관리하며 결산은 매월 실시하여 교부자금 월차결산서를 작성, 다음달 10일까지 군청에 제출하여야 한다.

[별지 제10호 서식] (제24조 관련)

수입지출외 현금출납부

년 월 일	적 요	납입주 (채부) 성 명	취 급 의 퇴 금 액	수 입	지 출	잔 액	비 고

1. 수입지출외 현금
 계리대상 : 입찰보증금, 계약보증금, 급수공사담보금, 적금, 기금, 기여금, 청우회비, 예금, 적금, 주민세, 의료보험료등 사업외 수입 및 지출을 기록 유지하기위한 장부이다.
2. 구청·사업소 지출원이 보조장부로 사용할 때는 취급의퇴금액란을 없애고, 관항세 항목을 기재하여 사용한다.

[별지 제11호 서식] (제24조 관련)

유 가 증 권 수 급 부

수입지출외 현금출납원용
()
출납취급금융기관용

년월일	번호	적 요	수 량			수 입	지 출	잔 고	납입자 성 명
			구 분	권면금액	장 수				

구분은 증권명을 기입한다.

[별지 제12호서식] (제24조 관련)

재고자산구입한도액공제부

년월일	적요	구입한도액			사용승인 (B)	구입액		승인잔액 (A)-(B)	확정잔액 (A)-(C)
		당초	경정	계		확정액(C)	지출액		

※ 적요란은 구입승인서 번호를 명기한다.

[별지 제13호 서식] (제45조 관련)

납입통지서

(수납기관보관용)

제 호	연도 합천군시설관리공단 공기업회계	
납부자	주 소	
	성 명	
수입과목	(관)	
	(항)	
	(목)	
금 액		
납기	부한	년 월 일
납장	부소	
위의 금액을 납부통보하오니 기간내에 납부하여 주시기 바랍니다.		
		수납인
합천군시설관리공단 이사장		

(납입회차 :)

영수필통지서

(공단 보관용)

제 호	연도 합천군시설관리공단 공기업회계	
납부자	주 소	
	성 명	
수입과목	(관)	
	(항)	
	(목)	
금 액		
납기	부한	년 월 일
납장	부소	
위의 금액을 납부통보하오니 기간내에 납부하여 주시기 바랍니다.		
		수납인
합천군시설관리공단 이사장		

(납입회차 :)

영 수 증

(납부자 보관용)

제 호	연도 합천군시설관리공단 공기업회계	
납부자	주 소	
	성 명	
수입과목	(관)	
	(항)	
	(목)	
금 액		
납기	부한	년 월 일
납장	부소	
위의 금액을 납부통보하오니 기간내에 납부하여 주시기 바랍니다.		
		수납인
합천군시설관리공단 이사장		

(납입회차 :)

[별지 제14호서식] (제48조 관련)

수 입 일 계 표

		취 급 자		담 당	수입출납원
세 항	목	수 입 액		비 고	
		건 수	금 액		
합	계				
출납취급금융기관					
수납취급금융기관					

※ 세항·목은 사업단체별로 설정·운영

[별지 제15호 서식] (제51조 관련)

과오납금반환청구서

과 목				납 기	납 입 년월일	기 납 부 액	정 당 요 납 부 액	과 오 납 금	반환가 산금계 산일수	반 환 가 산 금 액	납입자 주 소 성 명
관	항	세항	목								
<p>사 유</p>											
<p style="text-align: center;">위 과오납입금을 반환하여 주시기 청구함.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">주 소</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">청구자 성명 ㉠</p> <p>합천군시설관리공단 귀하</p>											
<p>위 사실을 확인함.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">출납원 ㉠</p>											

※ 확인란에는 결재란을 만들어 사용 가능

[별지 제16호 서식] (제51조 관련)

과오납금반환결의서

00출납원		발	의	년	월	일	인
부 장		수입예산정리부등기		년	월	일	인
		과오납금정리부등기		년	월	일	인
담 당		반 환 통 지 서 발 행		년	월	일	인
		반환통지서발행번호		년	월	일	인
연도 회계	(관)	(항)	(세항)	(목)			
금 원 (금 원)							
채 주							
상기 금액을 영수하였음							
년 월 일 영수자 성명 인							
적 요							

[별지 제18호 서식] (제58조 관련)

지 출 결 의 서

증제 호									
취급자	부장	재무관	년도 ○○○ 회계		담당	지출원			
			지출과목						
발의	...	인	관		발의	...	인		
계약	...	인	항		지출예산통 제원장등기	...	인		
원인행위액 부등기	...	인	세항			자금지출 부등기	...	인	
검수	...	인	목		수표번호		...	인	
지출예산 통제원장 채무확정액 등기	...	인	세목	세목명 000-000-00 사업장명					
금 원 (금 원)									
적요				거래은행 계좌번호	점포명 : 계좌번호 : 예금주 :				
채주	주소 상호				성명				
영수	위 금액을 영수함.				년 월 일	성명 인			
주관부서									
추 산 필 인	부 장 인								

[별지 제19호 서식] (제58조 관련)

봉 급 지 출 결 의 서

증 제		호			
취급자	부 장	재무관	년도 지출 회계	담 당	지 출 원
			지 출 과 목		
발 의	. . . .	①인	관		발 의
원 인 행 위 부 등 기	. . . .	①인	항		지출예산통제원 장 등 기
채무확정액 등 기	. . . .	①인	세항		자 금 지 출 기
			목		수 표 번 호
					제 호
<p>금 원 (금 원)</p> <p>소 득 세 금 원(금 원)</p> <p>주 민 세 금 원(금 원)</p> <p>건 강 보 험 금 원(금 원)</p> <p>국 민 연 금 원(금 원)</p> <p>공 제 금 액 금 원(금 원)</p> <p>현 금 지 급 액 금 원(금 원)</p>					
적 요	년 월분 봉급				
채 주	의 명				
	수령대리인				
영 수	상기 금액을 영수함.				
	년 월 일		성 명 인		
주 관 부 서					
추 산 필	부 장				

[별지 제20호 서식] (제58조 관련)

구입과지출결의서

증제 호									
취급자	부 장	재무관	년 도 회 계			담 당		지 출 원	
			지 출 과 목						
발 의	. . 인		관		발 의				인
원인행위부 등 기	. . 인								
주 문	. . 인		항		지 출 부 기				인
납 품	. . 인		세항		지급명령 발행부 기				인
검 수	. . 인								
물품출납부 등 기	. . 인		목		수표번호		제 호		
수입인지									
		금 원			금 원				
<p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함</p> <p>주소 _____ 년 월 일</p> <p>성명 _____ (인)</p>									
적 요						거래은행 계좌번호			
<p>위 금액을 청구함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>성명 _____ (인)</p>					<p>위 금액을 영수함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>성명 _____ (인)</p>				
주 관 부 서									
추 산 필 ①	부 장 ①								

(뒷면)

물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양서 견본등과 적합하지 아니할때, 또는 계약공무원이 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호에 의하여 계약 해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제 물품의 대가에 대하여, 납부기일내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제21호 서식] (제58조 관련)

(공사·용역)집행과 지출결의서

증제 호									
담 당	부장	재무관	년도 회계		담 당	지출원			
				지출과목					
발 의	. . .	인	관			발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인	항			지출 부동산	. . .	인	
계 약	. . .	인	세항						
준 공	. . .	인	목			지급명령 발행부기재	. . .	인	
공사대장 기 재	. . .	인	세목	세목명 000-000-0 사업장명	수표번호		제 호		
금 원(금 원)									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주소 성 명 인									
적요				거래은행 계좌번호	금융기관 : 계좌번호 : 예 금 주 :				
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인				위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인					
주관부서									
추산 필 인	부 장 인								

(뒷면)

공사(용역) 명세서							
명칭	품질	규격 용량	단위 칭호	수량	단가	금액	비고

승낙사항

1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 공단의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금 에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하 기 어려울 때에는 공단에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도 급금액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제 하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ()년간 공작(용역)물의 흠 에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제22호 서식] (제65조 관련)

여 입 결 의 서

증제	호								
취급자	부장	출납원	년 지출 회계		취급자	지출원			
			지출과목						
발의	...	인	관		발의	...	인		
원인행위액 등기	...	인	항		지출예산원 장등기	...	인		
채무확정액 등기	...	인	세항		자금지출부 등기	...	인		
			목		수표번호	계호			
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px; margin: 10px 0;">금 원</div>									
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 금 원									
지급일자	년	월	일	인	고지서발행	년	월	일	인
수표번호	계		호		납부기한	년	월	일	인
반환고지서	계		호		납부일	년	월	일	인
반납자	주소						성명	인	
주관자	반납사유								
추산필 인	부장 인								

[별지 제23호 서식] (제65조, 제80조 관련)

반 납 고 지 서

고 지 서

계 호	년도	회계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
일금	원정	
<p>위 금액을 반납하시기 바랍니다.</p> <p>납입기한 년 월 일</p> <p>납입장소 : ○○군 ○○○ 사업 출납취급금융기관</p> <p>지출원 성명 인</p> <p>반 납 자 귀하</p>		

영수필통지서

계 호	년도	회계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
일금	원정	
<p>위 금액을 반납하시기 바랍니다.</p> <p>납입기한 년 월 일</p> <p>납입장소 : ○○군 ○○○ 사업 출납취급금융기관</p> <p>지출원 성명 인</p> <p>지출원 귀하</p>		
반 납 자		

영 수 증

계 호	년도	회계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
일금	원정	
<p>위 금액을 반납하시기 바랍니다.</p> <p>납입기한 년 월 일</p> <p>납입장소 : ○○군 ○○○ 사업 출납취급금융기관</p> <p>지출원 성명 인</p> <p>(반 납 자) 귀하</p>		

[별지 제24호 서식] (제42조 관련)

수 입 결 의 서

징 수 관		발 의	년 월 일	
수 입 담 당 수 입 원		고 지 서 발 행 납 입 기 한	년 월 일	
		수 입 예 산 정 리 등 기	년 월 일	
담 당		고 지 서 번 호	년 월 일	
년 도	관	항	세 항	목
금액		금	원	
		금		
납입자 주소		성명		
적 요				

[별지 제25호 서식] (제76조 관련)

수입지출외 현금(일시보관 유가증권) 납부서

원 부	위 탁 서	납입통지서	영 수 증
제 호 년도	제 호 년도	제 호 년도	제 호 년도
수입지출외현금	수입지출외현금	수입지출외현금	수입지출외현금
유 가 증 권	유 가 증 권	유 가 증 권	유 가 증 권
금	금	금	금
정리구분	정리구분	정리구분	정리구분
건 명	건 명	건 명	건 명
현 금	현 금	현 금	현 금
증 권	증 권	증 권	증 권
증 권 명	증 권 명	증 권 명	증 권 명
원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원
원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원
원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원
원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원
상기와 같이 납부함.	상기와 같이 납부함.	상기와 같이 납부함.	상기와 같이 납부함.
년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
납부자 성명 (인)	수입지출외현금출납원	출납취급금융기관	출납취급금융기관
주소	(인)		(납부자) 귀하
기 장	취급자	기 장	취급자

[별지 제26호 서식] (제80조 관련)

수입지출외현금(일시보관유가증권)

반 환 청 구 서

제	호	년도			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">수 입 지 출 외 현 금</td> <td style="width: 33%;">유 가 증 권</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			수 입 지 출 외 현 금	유 가 증 권	
수 입 지 출 외 현 금	유 가 증 권				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; height: 20px;">금</td> </tr> </table>			금		
금					
정리구분					
건 명					
현 금					
증 권					
증 권 명					
원권	매	원			
원권	매	원			
원권	매	원			
원권	매	원			
계	매	원			
상기와 같이 청구함.					
년 월 일					
청구자 주소					
성명 (인)					
수입지출외 현금출납원 귀하					
기 장	취 급 자				

반환통지서 및 영수증

제	호	년도			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">수 입 지 출 외 현 금</td> <td style="width: 33%;">유 가 증 권</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			수 입 지 출 외 현 금	유 가 증 권	
수 입 지 출 외 현 금	유 가 증 권				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; height: 20px;">금</td> </tr> </table>			금		
금					
정리구분					
건 명					
현 금					
증 권					
증 권 명					
원권	매	원			
원권	매	원			
원권	매	원			
원권	매	원			
계	매	원			
상기와 같이 청구함.					
납부자	주소				
	성명				
상기와 반환하시기바람.					
년 월 일					
수입지출외 현금출납원					
○○○(인)					
출납취급금융기관 귀하					
상기와 같이 영수함.					
년 월 일					
청구자 주소					
성 명					
(인)					
출납취급금융기관					
수입지출외 현금출납원 귀하					

[별지 제28호 서식] (제164조 관련)

계속비정산보고서

과 목				사 업 명	연도	전 체 계 획				실 적 비 교					
관	항	세	목			연월 인액	재원내역			지출원인 행위액	재원내역		연월인액과 지출원인행위액 과의차	재원내역	
					원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	

주 : 재원내역란에는 기업체, 손익계정유보자금등 재원의 명칭을 구체적으로 기재할 것

[별지 제29호 서식] (제165조 관련)

예비비지출요구서

년도

과 목				예산액 (1)	기 지출액 (2)	예산잔액 (1-2)	금 후 소요액 (3)	차감부족액 (예비비지출 요구액) (3-1-2)	비 고
관	항	세항	목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유									
년 월 일					합천군시설관리공단이사장				
합천군수 귀하									

주 : 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.