

# 회계 규정

제정	2017.11.17.	규정	제17호
개정	2021.1.18.	규정	제76호
개정	2022.1.17.	규정	제105호
개정	2022.3.11.	규정	제122호
개정	2022.12.30.	규정	제142호
개정	2023.4.11.	규정	제144호
개정	2024.1.1.	규정	제162호
일괄개정	2024.5.7.	규정	제176호
개정	2024.7.8.	규정	제182호
개정	2025.9.8.	규정	제200호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「지방공기업법」과 「여수시 도시관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」에 따라 여수시도시관리공단의 공정, 타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다) 회계에 관하여는 이 규정과 「지방공기업법」에 정하지 않은 사항에 대하여는 「지방재정법」, 「예산회계특례법」, 같은 법 시행령, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「여수시 회계관리에 관한

규칙」, 「여수시 공유재산 관리 조례」 및 「여수시 물품관리 조례」를 준용하고 그 이외에는 일반적으로 인정하는 회계 관습에 따른다.

**제3조(회계연도)** 공단의 회계연도는 여수시의 일반회계연도와 같이 한다.

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

**제5조(회계단위)** 공단의 회계단위는 총계정원장 설치 부서로 한다.

**제6조(회계관계 직원의 관직 지정)** ① 징수관은 공단의 수입에 관하여 총괄적인 지휘·감독을 한다.

② 재무관은 공단의 회계 및 지출의 원인이 되는 행위 등에 관하여 총괄적인 지휘·감독을 한다.

③ 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계담당을 다음 각 호와 같이 지정한다. <개정 2024. 5. 7., 2024. 7. 8.>

1. 징 수 관 : 경영본부장

2. 재 무 관 : 경영본부장

3. 분임 재무관 : 환경자원사업소장

(일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)

4. 지 출 원 : 경영지원부장

5. 수 입 원 : 수입발생부·소장

6. 채권채무관리관 : 경영본부장

7. 분임채권채무관리담당 : 각 부·소장

8. 수입지출외 현금 및 유가증권 취급원 : 경영지원부장

9. 일상경비출납원 : 환경자원사업소장이 지정하는 자

④ 회계관계 직원이 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 소속직원 중 이사장이 지정한 자가 그 직을 대리한다.

**제6조의2(회계관계 직원의 직무위임)** 재무관은 일상경비출납원이 분임 재무관인 경우 제61조의2 일상경비의 범위내로 위임 한다.

**제7조(회계관계직의 임면통보)** 회계관계직의 임면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제8조(회계업무의 인계인수)** 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

**제9조(회계관계 직원의 책임)** ① 회계관계 직원은 법령 그 밖의 관계 규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따라 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

**제10조(회계관계 직원의 재정보증)** ① 회계관계 직원은 재정보증 없이

는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항의 회계관계 직원은 제6조에 규정한 자 및 보조자로 하고, 그 재정보증에 관한 사항은 이사장이 정할 수 있다.

**제11조(회계관계 직원의 직인사용 등)** 제6조의 규정에 따른 회계업무 담당자는 회계 업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용하여야 한다.

**제12조(회계서류의 보관 등)** 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 문서규정에 따른다.

**제13조(계정과목)** ① 계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 본 규정, 행정안전부장관이 정하는 예산편성기준 및 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.

④ 계정과목은 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.

**제14조(재무제표 및 부속명세서)** ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서와 현금흐름표로 한다.

② 재무제표는 해당 연도분과 직전 연도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

③ 미처분이익잉여금명세서, 건설원가명세서, 그 밖에 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다.

**제15조(사업별 분리계리)** ① 공단은 필요하다고 인정될 경우에는 사업별로 분리계산할 수 있다.

② 분리계리할 경우에는 제13조, 제14조의 규정을 사업별로 적용할 수 있다.

**제16조(규정개정)** 「회계규정」을 개정, 폐지 등 변경하고자 할 경우에는 이사회 의결을 거쳐야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 승인을 사후보고로 갈음할 수 있다. <개정 2024. 7. 8.>

**제17조(시행세칙)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행세칙으로 정할 수 있다.

## **제2장 회계처리와 전표**

### **제1절 통칙**

**제18조(거래의 처리)** 모든 거래는 전표에 의하여 처리되어야 한다.

**제19조(전표의 기록)** 전표는 잉크나 볼펜 등 지워지지 않는 것으로 소정란에 간단명료하게 기록하여야 한다.

**제20조(전산화에 따른 회계장부의 생략)** ① 회계업무는 전산화에 따라 이 장에 따른 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략하는 경우에도 감독기관

이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장부와 내용이 동일한 대응전표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 따라 생략할 수 있는 장부의 종류는 따로 정한다.

**제21조(일반분개전표의 작성)** 일반분개전표는 다음 각 호의 어느 하나의 경우에 작성하며, 동일한 기능을 발휘한다.

1. 현금을 수반하지 않는 거래를 정정할 때
2. 착오거래로 인해 과목을 정정할 때
3. 장부의 이동이 생길 때

**제22조(지출결의서의 분류 및 정리)** 지출결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류하여 정리한다.

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

## 제2절 회계장부

**제23조(회계장부의 종류)** 회계장부는 주요부와 보조부로 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 주요부
  - 가. 총계정원장(별지 제1호서식)
  - 나. 자금수입기록부(별지 제2호서식)
  - 다. 자금지출기록부(별지 제3호서식)
  - 라. 수입예산정리부(별지 제4호서식)

마. 지출예산통제원장(별지 제5호서식)

바. 일반분개전표(별지 제6호서식)

## 2. 보조부

가. 재고회계분류원장(별지 제7호서식)

나. 저장품대장(별지 제8호서식)

다. 임대주택대장(별지 제9호서식)

라. 토지대장(별지 제10호서식)

마. 건물대장(별지 제11호서식)

바. 기계장치대장,구축물대장(별지 제12호서식)

사. 공구기구및비품대장,차량운반구대장(별지 제13호서식)

아. 기채·상환대장(별지 제14호서식)

자. 수입지출외 현금출납부(별지 제15호서식)

차. 유가증권수급부(별지 제16호서식)

카. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 보조부

**제24조(장부의 기장)** 장부의 결의서, 각종 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 의하여 정확하고 명료하게 기장하여야 한다.

**제25조(장부의 오기정정)** ① 장부의 오기사항은 해당 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 해당 부분을 2주선으로 말소하고, “공란”이라 주서한다.

③ 장부의 전면이 오기 되었거나 공백인 경우에도 제1항 및 제2항에

준한다.

④ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

**제26조(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 총계정원장 등 모든 장부는 매월 말에 마감한다.

3. 장부 마감시에는 미리 그 마감잔액을 관계전표와 대조하여 확인하여야 한다.

4. 거래가 종결되는 장부는 종결한 때에 마감하여, 다음 회계연도로 이월할 필요가 있는 장부는 결산일에 마감한다.

**제27조(장부폐쇄 및 갱신)** ① 장부는 매 회계연도 별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용 할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도 초에 행하고, 회계연도 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

**제28조(장부의 이월)** 회계연도 말에 재무상태표 계정의 모든 잔액은 다

음 연도의 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산 계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구장부를 같이 비치하여야 한다.

**제29조(장부의 대사 및 검열)** ① 주요부 및 보조부 등 상호 관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

② 회계직 임직원은 그 소관에 속하는 장부기입 상황을 매월 검열하여야 한다.

**제30조(계정과목의 정정)** 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

### 제3절 증빙서류

**제31조(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 증거 서류를 말한다.

**제32조(증빙서류의 구비요건)** ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하며 원본 대조자가 이에 확인 날인하여야 한다.

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

**제33조(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 표시등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명, 날인하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하는 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 업무추진비 및 기밀비의 경우 부득이한 사유로 영수증을 청구하지 못한 때에는 1차 수령자의 수령인으로 갈음할 수 있다.

3. 청구서

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

4. 서

가. 서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 대조필

가. 급여대장, 사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란

한 때에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 대조필로 같음  
할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관한다.

#### 6. 그 밖의 증빙서류

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

**제34조(두서금액의 표시)** 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는  
아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한  
글로 기재하여야 한다. <예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십  
원)>

**제35조(회계문서의 날인)** ① 회계문서상의 날인은 무인, 서명, 전자서명  
으로 같음할 수 있다.

② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류상의 자서는  
기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

### 제3장 금전회계

#### 제1절 통칙

**제36조(금전의 범위)** ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 그 밖의 유가증권 등 모든 증서도  
금전에 준하여 취급한다.

**제37조(금전의 보관)** ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 필

요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금보관은 전도금의 지급잔액과 마감부의 수입현금을 제외하고는 보관할 수 없다.

**제38조(금전의 과부족 처리)** ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당 금액을 가지급으로 처리하고 그 경위를 조사하여 이사장에게 보고하여야 한다.

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

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

④ 제3항의 규정에 따른 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고하고 영업외 수익으로 처리하여야 한다.

**제39조(지정금융기관)** ① 이사장은 출납업무 취급 금융기관(이하 “지정 금융기관”이라 한다)을 지정할 수 있다. <개정 2025. 9. 8.>

② 제1항에 따른 지정금융기관의 지정 및 운영에 필요한 사항은 「금고지정 및 운영규정」에 따른다. <신설 2025. 9. 8.>

**제40조(출납마감)** ① 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

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

**제41조(출납담당자의 분리)** 수입담당, 지출담당 직무는 서로 겸임할 수 없다. 다만, 기구의 개편, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우는 그러하지 아니할 수 있다.

**제42조(유휴자금의 운용)** ① 이사장은 유휴자금을 활용하기 위하여 지정금융기관 또는 시중금융기관의 금융상품 중 최고율의 이자를 지급 받을 수 있는 예금으로 예입하거나 그 밖의 가장 유리하고 확실한 방법으로 관리하여야 한다.

② 정기예금 등은 신규예치, 재예치, 중도해지 시 복수인감 날인 및 금융기관 문서 통보를 의무화하여 투명하게 관리하여야 한다. 단, 약정 체결 이후에는 약정서에 의한다.

## 제2절 수입

**제43조(수입의 결정)** ① 법령 또는 그 밖의 사유로 수입으로 결정하여야 할 채권이 발생되었거나 발생의 통지를 받은 때에는 수입 결의서(별지 제17호서식)를 작성하여 징수관의 결재를 받아야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

② 토지와 주택의 분양금, 임대료, 사업소 운영수입 등의 수입을 결정할 때에는 제1항의 수납부 및 수입결의를 작성 결재를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 수입을 조정하였을 때에는 담당자는 그 결의서에 의하여 수입예산정리부의 조정액란에 기록한다.

**제44조(수입업무의 분리)** 수입업무는 징수결정을 하는 징수업무의 담

당자와 징수결정액의 수납을 담당하는 자를 달리하여야 한다. 다만, 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

**제45조(수입결정의 변경)** 착오, 기타의 사유로 수입결정을 취소 또는 정정하였을 때에는 제43조 규정에 준하여 처리하되 필요에 따라 일반 분개전표를 발행할 수 있다.

**제46조(납입통지서의 발행)** ① 징수관은 제43조 및 제45조의 규정에 따라 수입을 조정 하였거나 그것을 변경할 경우에는 납입의무자에게 납입통지서(별지 제18호서식)를 송부 하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

② 제1항의 납입통지서는 납기가 정하여져 있는 것은 그 납기개시 5일 전에, 납기가 정하여져 있지 아니한 것은 납기기한 15일 전에 이를 발송하여야 한다. 다만, 즉시 납입하게 하는 것은 그러하지 아니한다.

③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날을 납입기한으로 한다.

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

**제47조(계좌대체에 의한 수납)** ① 공단의 수입은 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌 대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

② 제1항 계좌대체의 방법에 의한 수납은 지정금융기관이 설치되어 있을 때에는 해당 금융 기관에 예금계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융기관에 청구하여야 한다.

**제48조(영수증의 교부)** 지정금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

**제49조(수납금의 취급 및 기장)** ① 모든 수입금은 출납취급 금융기관을 통해 집중 관리한다.

② 지정 금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 공단에 송부하여야 하며, 징수관은 영수필통지서에 따라 수입조정일 계표(별지 제19호서식)를 작성하고, 이에 의해 수입예산정리부의 수입 액란을 기장한다. <개정 2024. 7. 8.>

③ 수납취급 금융기관은 지정금융기관 설치에 따라 매월의 수납을 빠른 시일 내에 출납 취급 금융기관의 예금계좌에 대체 송금하여야 한다.

④ 출납취급 금융기관이 보내온 수입, 지출일계표에 따라 매일의 자금 수입 상황을 자금 수입기록부에 기장한다.

⑤ 사업소장은 일일수입금을 공단 지정은행 마감시간까지 입금시켜야 하며 이후 수입금은 익일 수입금에 포함시켜 입금시켜야 한다.

⑥ 사업소장은 일일 수입금의 수납일보를 작성하여 공단 지정금고에 입금한 입금 확인증을 첨부 수입주관부서에 통보하여야 한다.

**제50조(납입의 독촉)** 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입 의무자에 대하여는 납기경과 후 7일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다.

**제51조(과오납금처리)** 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입

금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에 대한 환급조치를 취하여야 한다.

1. 수입금 납입고지서 또는 수입금 납부서의 오기로 인한 때
2. 수입금 납입고지서의 중복발행으로 인한 때
3. 수입금 납입고지서의 기재금액보다 초과 징수하였을 때

**제52조(과오납금 반환절차)** ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 이 사장에게 과오납금 반환청구서(별지 제20호서식)를 제출하여야 한다.  
<개정 2024. 7. 8.>

② 징수관은 제1항의 청구서를 심사하여 이상 없음이 확인될 때에는 해당란에 확인 날인 후 과오납금 반환결의서(별지 제21호서식)를 작성하여 수입예산정리부 등에 기록하고, 과오납금 반환통지서(별지 제22호서식)를 발행하여 지급한다. <개정 2024. 7. 8.>

**제53조(과오납금 반환의 정리)** 과오납금은 해당 연도의 수입으로 반환하되 과년도의 수익에서 발생한 과오납금 반환은 차후 이를 전기손익 수정손실 과목에 계상 정리하고 과년도의 국고보조 등 자본적 수입에서 발생한 정산잔액의 반환금은 기타 자본적 지출과목에 계상 정리하여야 한다.

**제54조(불납한 경우의 처리)** 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 아래 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 그러하지 아니

한다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인이 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권의 감면하는 정리에 계획이 확정 된 때
3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니 할 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과 하지 아니할 때
5. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
6. 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때

**제55조(불납금의 결손처리)** 미수수입을 불납 대손처리하거나 그 밖의 법령 등에 따라 채권의 포기 또는 소멸처리를 하는 경우에, 수입담당은 해당 채권에 관계되는 수입금에 대해 조정 연월일, 금액, 수입과목 등과 조정 후의 경위 등을 기재한 서류를 이사장의 결재를 득한 후 관련 대장(해당연도 수입의 경우는 수입예산정리부 포함)등에 이를 정리한다.

### 제3절 지출

**제56조(지출 및 지급의 원칙)** ① 지출담당은 수표를 발행하거나 현금을

지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출담당은 지출사항의 회계관계 법규 위배 여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

**제57조(지출원인행위의 원칙)** 지출원인행위는 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

**제58조(지출원인행위를 위한 예산집행결의서의 작성)** ① 지출원인행위를 할 때에는 예산집행결의서를 작성하고, 위임전결규정내규에 따라 이사장의 결재를 얻어야 한다. 다만, 예산집행결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로 이를 대신할 수 있다.

② 비용예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위 결의서 작성을 생략할 수 있다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 그 밖의 정례적인 확정경비

**제59조(사업, 자본예산 지출관련 절차 및 기장)** ① 지출예산집행의 승인을 얻은 때에는 지출 예산통제원장의 집행승인란에 기장한다.

② 담당은 지출의 원인이 되는 그 밖의 행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출원인 행위란에 기장하여야 한다.

③ 채무확정시에는 물품검수조서 또는 준공검사조서 등 증빙서류에 의하여 지출예산통제원장의 채무확정란에 기장하여야 한다.

④ 지출담당은 지출결의서(별지 제23호서식)에 의하여 수표발행 또는 현금지급 등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란과 자금지출 기록부에 정리하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

**제60조(지출결의서의 작성)** ① 지출결의서는 지출원인행위 관계 증빙 서류에 의하여 작성하여야 한다.

② 개산급에 대한 정산금, 선금급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부여백에 표시 하여야 한다.

③ 단일건의 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목에서 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

④ 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.

**제61조(일상경비의 교부)** ① 일상경비출납원은 예산의 범위 내에서 일상경비를 교부받아 집행하고자 할 때에는 지출원에게 일상경비교부요구서(별지 제24호서식)를 제출하여야 한다. 이를 증감 변경할 때도 같다. <개정 2024. 7. 8.>

② 지출원은 제1항의 규정에 의하여 일상경비 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 교부 하고 일상경비출납원에 대하여 일상경비 교부통지서(별지 제25호서식)로 통지하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

③ 지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 일상경비정리부(별지 제26호서식)에 교부 및 정산상황을 정리하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

④ 일상경비출납원은 일상경비의 월별 집행상황(별지 제27호서식) 및 목별집행내역(별지 제28호서식)을 작성하여 익월 10일까지 지출원에게 보고하여야 하며, 해당 회계연도 중에 사업이 종료된 것은 사업종료 즉시 정산 반환하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

**제61조의2(일상경비 교부범위 결정)** 재무관은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지하여야 한다.

**제62조(사업비의 교부)** 사업소장은 지출원으로부터 예산의 범위 내에서 사업비를 교부받아 집행할 수 있으며, 이 경우 사업비의 교부 및 정산 등에 따른 세부사항은 제61조(일상경비의 교부)를 준용한다.

**제63조(일상경비의 범위)** 제62조의 규정에 따라 일상경비 출납원에게 자금을 교부할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 여비 및 관서의 일상경비
2. 사업소에서 시행하는 공사, 구매 또는 수선에 소요되는 경비
3. 다수인에게 소액을 지급하는 경비
4. 수당, 복리후생비, 특수활동비 및 그 밖의 경비

**제64조(수표의 발행)** ① 지출담당은 출납취급 금융기관의 지급준비자금 계좌의 잔고범위 내에서 통상지급통지서(별지 제29호서식)를 발행하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

② 통상지급통지서의 서명은 기명날인에 의한다. 이 경우 통지서의 인

감은 미리 등록된 특정인감을 사용하여야 한다.

③ 지출담당이 통상지급통지서를 발행한 때에는 지급인인 출납취급 금융기관에 수취인의 성명, 지급금액, 회계연도, 번호, 그 밖에 필요한 사항을 통지하여야 한다.

**제65조(지급 미필금의 정리)** ① 지출담당은 매월말 발행 통상지급통지서 중 미지급분을 조사 하여야 한다.

② 지출담당은 회계연도 말을 경과하여 지급되지 아니한 금액에 대하여는 미지급금으로 처리하고 차후 지급될 때에는 이를 해당 미지급금에서 정리하여야 한다.

③ 지출담당은 발행일로부터 1년을 경과하고도 아직 지급을 하지 못한 통상지급통지서의 금액은 이를 기간이 만료된 날이 속하는 연도의 전기손익수정이익으로 처리하여야 하며, 발행일로부터 1년을 경과한 통상지급통지서를 소지한 채권자로부터 지급의 청구가 있을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 인정되면 이를 전기손익수정손실로 처리하여야 한다.

**제66조(계좌대체의 신청)** 채권자가 계좌대체의 방법에 의하여 지급을 받고자 하는 경우에는 채권의 내역, 대체받을 거래금융기관 및 그 예금계좌와 대체금액을 기재한 문서에 의하여 지출담당에게 신청하여야 한다.

**제67조(계좌대체 절차)** 지출담당이 계좌대체의 방법에 의하여 지출하고자 하는 경우에는 출납취급 금융기관에 대체받을 채권자의 거래 금

용기관, 그 예금계좌 대체금액 및 대체 목적을 계좌대체의뢰서(별지 제30호서식)에 의하여 지급통지 한다. <개정 2024. 7. 8.>

**제68조(영수증의 징구)** ① 지출담당은 현금의 지출이나 수표발행 또는 계좌대체통지에 의하여 지출을 하는 경우에는 채권자의 영수증 또는 출납취급 금융기관의 수령증이나 지급필 통지서를 징구하여야 한다.

② 제1항의 경우에 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 그 밖의 부득이한 사유로 인감증명서를 첨부하여 개인신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제69조(반납금의 여입절차)** 지출담당은 과오지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서(별지 제31호서식)에 따라 반납고지서(별지 제32호서식)를 발부하여 당해 세출과목에 여입하여야 한다. 다만, 과년도분에 대하여는 해당연도 세입의 전기손익수정이익, 또는 그 밖의 자본적 수입으로 여입 정리하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

**제70조(채무면제 등)** 채권채무관리 담당은 채무면제, 시효 등에 의한 채무소멸의 경우에는 해당 채무의 소멸을 증명하는 서류에 의하여 일반분개 전표를 작성, 이사장의 결재를 받아 그 성격에 따라 특별이익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

**제71조(선금급과 개산금의 지급)** ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 선금급 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출담당은 선금급 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선금급 또는 개산급을 정리하여야 한다.

**제72조(선금급 지급의 범위)** 선금급을 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 건물의 임대료
4. 운임
5. 급여 지급일에 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제 급여
6. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 제 경비
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 금액이 1천만원 이상인 공사나 용역, 제조 또는 물건을 매입하는 경우에는 대금의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
11. 공단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
12. 「방위사업법」에 의하여 방위산업 물자의 생산자에게 지급할 대

가의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액

**제73조(개산급 지급의 범위)** 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비, 특수활동비 및 관서당경비
2. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 공단의 복리후생규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 그 밖의 기준을 정하여 이사회의 승인을 받은 경비
5. 사업소 관리에 소요되는 비용으로서 해당 사업소장에게 지급되는 경비

#### **제4절 예수금과 유가증권**

**제74조(수입지출외 현금처리)** 각종 보증금, 제세원천징수액 및 그 밖에 공단의 수입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

**제75조(수입지출외 현금출납 절차)** ① 수입지출외 현금을 수납하고자 할 때에는 수입지출외 현금납부서(별지 제33호서식)에 따라 지정 금융기관의 수입지출외 현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

<개정 2024. 7. 8.>

② 수입지출외 현금 및 유가증권 취급담당은 지정금융기관이 영수필

통지서에 의하여 자금 수입기록부와 수입지출외 현금출납부에 가장 정리한다.

③ 수입지출외 현금의 반환을 받고자 하는 자가 수입지출외 현금반환 청구서 별지 제34호서식을 수입지출외 현금 및 유가증권 출납원에게 제출하면 현금 및 유가증권 취급담당은 반환하고 수령증을 징구하여야 하며, 자금지출기록부와 수입지출외 현금 출납부를 정리한다. <개정 2024. 7. 8.>

**제76조(수입지출외 현금 처리기준)** ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외 수익으로 계상한다.

② 수입지출외 현금을 예금함으로써 발생하는 이자는 계약에 따로 정한 것을 제외하고 시에 납입하여야 한다.

**제77조(유가증권의 관리)** ① 유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하고 지정금융기관에 보관시켜야 한다.

② 이행보증 보험증권 및 지급보증서는 일시 보관 유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계 증빙서류와 합철 보관할 수 있다. 다만, 귀속사유가 발생한 경우에는 소유 유가증권으로 구분 관리하여야 한다.

**제78조(유가증권의 가액)** ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제 전 가액을 취득가액으로 한다.

② 일시보관 유가증권의 장부가액은 액면 가액으로 한다.

**제79조(일시보관 유가증권의 수급절차)** ① 일시보관 유가증권의 수입

및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관 유가증권납부서(별지 제33호서식) 또는 일시보관 유가증권 반환청구서(별지 제34호서식)를 제출하게 하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

② 수입지출외 현금 및 유가증권 취급담당은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환할 때 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

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

**제80조(유가증권 관리장부 비치)** 수입지출외 현금 및 유가증권 취급담당은 유가증권 수급부를 비치하고 거래내용을 기록하여야 한다.

## 제5절 출납담당 직원

**제81조(출납사무의 검사)** ① 이사장은 매 회계연도 말 또는 출납담당자의 이동이 있는 때에는 검사자를 지정하여 해당 출납담당 소관의 거래내용을 검사하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 검사자가 검사하였을 때에는 검사보고서 2부를 작성하고 1부를 해당 출납담당(출납담당자 사망 그 밖의 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속 직원 중에서 지정한 임회인)에게 교부하고 다른 1부는 이사장에게 제출하여야 한다.

**제82조(출납사무 사고보고 및 처리)** ① 수입담당, 지출담당, 수입지출외

현금 및 유가증권취급담당 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 출납담당 직원이 「지방공기업법」 제48조에 따라 책임을 진다.

② 제1항의 경우 출납담당자의 책임 없음이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에는 변상 책임을 면제한다. 변상책임의 내용이 다르게 확정되었을 때에는 새로운 판결 등에 따른다.

**제83조(출납사무의 인계)** 출납담당 직원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로 부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

**제84조(인계의 절차)** ① 제83조의 규정에 따라 출납사무를 인계할 때에는 인계 전일로 관계장부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계 인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 출납취급, 대행금융기관의 예금잔고증명을 첨부한 예금현재액조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3부 작성하여 인수자가 수수한 후 현재액조서 및 목록에 수수 연월일과 “수수필하였음”이라고 기입하여 인계 인수자가 연서 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 인계인수서에 첨부하여 이사장에게 보고한다.

**제85조(퇴직원에 의한 인계)** 출납담당자가 사망, 그 밖의 사고로 말미암

아 본인이 인계할 수 없거나, 후임 출납담당이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 이사장이 소속 직원 중에서 대리 인계·인수자를 지정하여 인계·인수 사무를 처리하게 하여야 한다.

**제86조(기구개편에 수반하는 사무인계)** 공단의 기구개편 등으로 출납 사무의 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우의 인계사무는 제83조부터 제85조의 규정에 준하여 처리한다.

## 제6절 지정금융기관

**제87조(설치의 방법)** 이사장은 「지방공기업법 시행령」 제26조의 규정에 따라 지정금융기관 설치할 하고자 할 경우에는 다음 방법으로 하여야 한다.

1. 출납취급 금융기관 - 이사장과 해당 금융기관이 서를 작성한다.
2. 수납취급 금융기관 - 이사장, 출납취급 금융기관, 해당 금융기관이 3자 서를 작성한다.
3. 출납대행 금융기관 - 시장, 출납취급 금융기관, 사업소장, 해당 금융기관이 4자 서를 작성한다.

**제88조(집무시간)** ① 출납취급 및 출납대행 금융기관의 집무시간은 금융기관의 집무시간으로 한다.

② 이사장은 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 집무하게 할 수 있다.

**제89조(출납의 정리구분)** 지정 금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가

증권은 연도별, 계좌별, 그 밖에 이사장이 지정하는 구분에 의하여 정리하여야 한다.

**제90조(인감의 상호제출)** ① 이사장은 회계관계 직원의 인감과 명판을 인감신고서에 의하여 출납취급 금융기관에 통보하여야 한다.

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

**제91조(장부의 비치)** ① 출납취급 금융기관은 다음의 장부를 비치하고 수지를 정확히 정리 하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 수입지출원장(별지 제35호서식)
2. 수입금내역장(별지 제36호서식)
3. 지출금내역장(별지 제37호서식)
4. 수입지출외 현금출납장(별지 제38호서식)
5. 유가증권 수급부(별지 제39호서식)

② 수납취급 금융기관은 수입금내역장(별지 제36호서식)을 비치하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

③ 출납대행 금융기관이 비치할 장부는 다음과 같다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 수입지출원장(별지 제35호서식)
2. 수입금내역장(별지 제36호서식)
3. 지출금내역장(별지 제37호서식)
4. 수입지출외 현금출납장(별지 제38호서식)

5. 유가증권 수급부(별지 제39호서식)

**제92조(수납절차)** ① 지정금융기관이 납입통지서에 의하여 납입의무자로부터 수입금을 수납 할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고 영수필통지서를 공단에 송부하여야 한다.

② 우편대체예금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체예금납입통지서에 영수 연월일을 기재하여 공단에 송부하여야 한다.

**제93조(지급절차)** ① 출납취급 금융기관은 공단이 발행한 수표의 제시 또는 그 밖의 지급 의뢰서를 받았을 때에는 수령인, 대체계좌 또는 송금처를 확인한 후에 그 지급을 하여야 한다.

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

**제94조(수표지급의 거부)** 출납취급 금융기관은 지출담당이 발행한 수표가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급준비자금 계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 수표가 그 발행일로부터 1년을 경과하여 제시된 때
3. 수표에 기명날인한 지출담당의 인영이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
4. 수표나 수표발행 통지서의 기재사항을 개서, 도말 그 밖의 변경한 흔적이 있을 때, 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액 이외

의 정정으로 정정인이 있는 것은 그러하지 아니한다.

**제95조(지출금의 여입)** 출납취급 금융기관은 반납고지서에 의하여 지출금 여입의 납입을 받았을 때에는 영수증을 반납인에게 교부하고 영수필통지서를 지출원에게 송달하여야 한다.

**제96조(일계표, 월계표)** ① 출납취급 금융기관은 매일의 수입과 지출의 내역을 수입지출 일계표와 수입지출외 현금(유가증권) 일계표에 의하여 그 익일까지 지출담당에게 통보하여야 한다.

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

**제97조(장부 등의 보관)** 지정 금융기관은 금전출납 사무에 관한 장부 및 증빙서류를 회계연도 경과 후 10년간 보존하여야 한다.

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

② 제1항에 따른 검사는 지출담당자의 차상급자가 행하며, 1년 1회 이상 그 결과를 이사장에게 보고한다.

## 제4장 자산회계

### 제1절 통칙

**제99조(자산의 구분)** ① 자산은 유동자산과 비유동자산으로 분류한다.

② 자산은 업무용 자산과 비업무용 자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

- 제100조(재무상태표의 작성기준)** ① 재무상태표는 공단의 재무상태를 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 표시하여야 하며 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.
- ② 자산과 부채는 1년을 기준하여 유동자산 및 비유동자산, 유동부채 및 비유동부채로 구분하는 것을 원칙으로 하고, 자본은 자본금·자본잉여금·이익잉여금 및 자본조정으로 구분한다.
- ③ 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계산함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목과를 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.
- ④ 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 자본거래에서 발생하는 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼돈하여 표시하여서는 아니 된다.
- ⑥ 장래기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간에 배분하여 처분하기 위하여 재무상태표에 자산으로 기재할 수 있다.
- ⑦ 장래기간의 수익에 속하는 특정한 수익은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 부채로 기재할 수 있다.

**제101조(자산의 관리)** ① 이사장은 자산을 공단 활동을 통한 지역주민의 복지증진을 위하여 제공하여야 하며, 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

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

**제102조(자산의 재평가)** ① 자산의 재평가는 「자산재평가법」, 「부동산 가격공시에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

② 제1항의 규정에 따른 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이 사회의 승인을 얻어야 한다.

**제103조(자산의 평가기준)** ① 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제102조의 규정에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

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

**제104조(취득일)** ① 비유동자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

**제105조(부외자산의 범위)** ① 부외자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산 중 재무상태표 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

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

**제106조(부외자산의 자산등재 가액)** ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액

은 영업외 수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로서 잔존가액을 배분할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외 수익으로 계상한다.

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

**제107조(관리대장)** 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하여 취득처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

## 제2절 유동자산

**제108조(유동자산의 분류)** 유동자산은 당좌자산, 재고자산, 기타 유동자산으로 구분한다.

**제109조(대손충당금)** ① 매출채권, 미수금, 미수수익, 단기대여금, 그 밖에 유사한 채권에 대손을 추산하는 경우에는 최근 5년간 평균대손경험율을 적용해야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 평균대손경험율을 적용할 수 없는 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 채권의 대손추산액을 별도로 산출하여 충당금을 설정할 수 있다.

**제110조(유동자산의 범위)** ① 당좌자산이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 현금 - 통화 및 통화대용증권의 수입·지출을 말한다.
2. 예금 - 당좌예금·정기예금·정기적금 및 기타예금을 말한다.

3. 유가증권 - 국채증서, 지방채증서, 공채증서, 사채권 및 주권 등을 말한다.

4. 받을 어음 - 일반적 거래에서 발생한 어음상의 채권을 말한다.

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.

② 재고자산이라 함은 다음과 같다.

사업수행을 위하여 취득·보관하고 있는 물품으로 소모품·소모공구·기구비품·수선용 부품 및 기타 저장품으로서 상당액 이상의 것을 말한다.

③ 기타 유동자산이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 선급금 - 상품, 제품 등의 매입을 위하여 선급한 금액을 말한다.

2. 선급비용 - 선급된 비용 중 1년 이내에 비용으로 되는 것을 말한다.

**제111조(재고자산의 관리 등)** 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.

**제112조(투자유가증권의 평가)** 투자유가증권은 매입가액에 부담비용을 가산한 금액을 재무상태표 가액으로 한다.

### **제3절 비유동자산**

**제113조(비유동자산의 분류)** 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산, 기타비유동자산으로 분류한다.

**제114조(비유동자산의 취득가액)** 비유동자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

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

**제115조(건설가계정)** ① 비유동자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리 하고, 그 취득을 완료한 때에는 해당 비유동자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설가계정은 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 관리용역 등 부대비용을 포함시킬 수 있다.

**제116조(권리보존)** 비유동자산은 그 권리보존을 위하여 해당 자산의 관리담당이 소유권 또는 그 밖의 권리에 대하여 등기 인증 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제117조(감가상각의 범위)** ① 비유동자산에 대하여는 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각 자산에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 비상각 자산이라 함은 토지, 건설 중의 자산, 임목 등을 말한다.

**제118조(감가상각의 방법)** ① 감각상각의 방법은 유형자산에 대하여는 정액법 또는 정률법, 무형자산에 대하여는 정액법에 의한다.

② 감각상각의 회계처리는 유형자산은 간접법, 무형자산에 대하여는 직접법에 의한다.

③ 연도 중에 취득한 비유동자산은 월할 상각한다.

**제119조(감가상각의 실시시기)** 감가상각의 실시시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

**제120조(잔존가액)** 유형자산의 잔존가액은 취득가액의 100분의 5와 1,000원 중 적은 금액으로 하고, 무형자산은 없는 것으로 한다.

**제121조(장부가액 변경시의 상각)** 수선비의 산입, 평가, 증가 등으로 인하여 자산의 장부가액 변경이 있을 때에는 변경 후의 장부가액에 의하여 감가상각 한다.

**제122조(법인세법의 준용)** 비유동자산의 내용연수상각율 그 밖의 감가상각에 필요한 사항은 「법인세법」이 정하는 바에 따른다.

**제123조(자산의 임대)** ① 공단이 직접 사용하지 않는 비가동 자산은 임대하여 사업수입의 증대를 도모할 수 있다.

② 자산의 임대는 에 의하여 유상으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 그

러하지 아니한다.

**제124조(처분결정)** 비유동자산(임대주택은 제외한다. 이하 같다)을 처분하고자 할 때에는 물품관리담당은 해당 비유동자산에 대하여 결재를 받아 불용결정을 하여야 한다.

**제125조(비유동자산의 처분)** ① 비유동자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 문서에 의하여 결재를 얻어야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 비유동자산의 명칭과 종류
2. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 비유동자산의 소재지
3. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 비유동자산의 취득원가, 내용연수 및 감가상각 현황 등
4. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 사유
5. 예정가격 및 방법
6. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

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

## 제5장 부채 및 자본회계

**제126조(부채의 분류)** 부채는 유동부채, 비유동부채로 분류한다.

**제127조(부채의 범위)** ① 유동부채라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 매입채무 - 일반적 상거래에서 발생한 외상매입금과 지급어음으로 한다.
2. 단기차입금 - 금융기관으로부터 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 - 비유동부채 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.

② 비유동부채라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 장기차입금
2. 장기선수금
3. 예수보증금

#### 4. 부채성충당금

**제128조** 삭제 <2022. 1. 17.>

**제129조(부채성 충당금)** ① 퇴직급여 충당금은 결산일 현재 소요될 총액을 적립하여야 한다.

② 특별수선충당금은 일정비율을 정하여 적립하되, 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니된다.

**제130조(충당금의 설정제한)** 충당금의 설정은 「법인세법」의 규정에 따라 손비에 산입되는 충당금에 한하여 설정할 수 있다.

**제131조(자본의 분류)** ① 자본은 자본금, 자본잉여금, 이익잉여금 및 자본조정으로 분류한다.

② 자본잉여금은 자본준비금과 재평가적립금으로 분류한다.

③ 이익잉여금은 이익준비금, 기타 법정적립금, 임의적립금, 차기이월 이익잉여금 또는 차기 이월결손금으로 분류한다.

**제132조(자본준비금의 과목)** 자본준비금의 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 자본보전을 목적으로 제공된 자산수증이익, 채무면제이익
2. 기타 자본준비금

**제133조(공단체의 발행절차 등)** ① 공단체의 발행절차는 관계법령이 정하는 바에 의한다.

② 공단이 공단체를 발행하고자 할 때에는 미리 시장의 승인을 얻어야 한다.

**제134조(공단체발행차금)** 공단체발행가액과 액면가액의 차액은 공단체

할인 또는 할증발행 차금으로 하여 공단체에서 가감하는 형식으로 처리한다.

## **제6장 수익 및 비용회계**

**제135조(계산의 원칙)** 모든 계산은 다음 각 호의 원칙에 의한다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생원칙에 따라 명확하게 분류하고, 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 계상하여야 한다.

**제136조(손익계산서 작성기준)** ① 손익계산서는 공단의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 매출총손익, 영업손익, 경상손익, 법인세차감전순손익, 당기순손익으로 구분 표시하여 보고식으로 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.

**제137조(총액계상)** 수익과 비용은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용 항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부

를 손익계산서에 제외하여서는 아니 된다.

**제138조(영업손익 계산)** 영업손익은 매출총손익에서 판매비와 관리비를 차감하여 표시한다.

**제139조(수익적지출과 자본적지출의 구분기준)** ① 비유동자산에 대한 다음 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 경상적 수리를 목적으로 한 지출
2. 원상을 유지하기 위한 지출
3. 매기 교체되는 양이 표준화되어 있는 대체자산의 취득을 위한 지출

② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 비유동자산의 증설 또는 개량으로 인하여 기존 비유동자산의 내용연수가 연장되거나 그 자산가치가 현저하게 증가되는 경우의 지출
2. 기존 비유동자산의 용도변경을 위한 지출
3. 비유동자산의 신설을 위하여 기존 비유동자산을 철거하기 위한 지출
4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

③ 제1항 및 제2항에 따라 그 구분이 분명하지 아니하는 경우는 「법인세법 시행령」 및 같은 법 시행규칙이 정하는 바에 의한다. <개정 2023. 4. 11.>

**제140조(경상손익 계산)** 경상손익은 영업손익에 영업외 수익을 가산하

고 영업외 비용을 차감 하여 표시한다.

**제141조(영업외 수익)** 영업외 수익은 수입이자 및 기타 영업외 수익으로 분류한다.

**제142조(법인세 차감 전 순손익)** 법인세 차감 전 순손익은 경상손익에 특별이익을 가산하고 특별손실을 차감하여 표시한다.

**제143조(특별이익)** 특별이익은 경상손익 이외의 임시적 이익으로서 자산수증이익, 채무 면제이익, 기타의 특별이익으로 분류하여 계상한다.

**제144조(특별손실)** 특별손실은 경상손익 이외의 임시적 손실로서 재해손실, 기타의 특별손실로 분류하여 계상한다.

**제145조(당기순손익 계산)** 당기순손익은 법인세 차감 전 순손익에서 당기부담분에 속하는 법인세, 주민세 등을 차감하여 표시한다.

**제146조(국고보조금등)** 국고보조금, 도비보조금 또는 그 밖의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 관련 취득자산에서 차감하는 형식으로 처리한다.
2. 수익적지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가, 지방자치단체의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

## 제7장 예산

## 제1절 통칙

**제147조(예산의 내용)** ① 예산은 예산총칙, 사업예산, 자본예산 및 이월 예산으로 한다.

② 사업예산 및 자본예산은 각각 분야·부문, 정책사업, 단위·세부사업, 목으로 구분한다. <개정 2024. 1. 1.>

**제148조(예산의 전용)** 이사장은 예산집행 상 불가피하다고 인정되는 경우에는 예산의 각 단위·세부사업 간 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 과목은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인 없이는 이를 전용할 수 없다. <개정 2024. 1. 1.>

**제149조(예산의 이월)** ① 이사장은 예산집행 중 건설 또는 개량에 필요한 경비로서 해당연도 내에 지출원인행위를 하지 아니한 금액과 지출원인행위를 하고도 공기부족 등 부득이 지출하지 못한 경비에 대하여는 이를 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 이월하고자 하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

## 제2절 예산의 편성

**제150조(예산안의 편성)** ① 이사장은 시장의 예산편성지침에 의거 예산안을 해당 사업연도가 시작되기 전까지 이사회 의결을 거쳐 확정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 성립된 예산은 지체없이 시장에게 보고하

여야 한다. 예산이 확정된 후 생긴 경영목표의 변동, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다.

**제151조(예산안의 수정)** 예산안을 이사회에 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 이사장은 수정예산 요구서를 작성하여 이사회에 제출하여야 한다.

**제152조(준예산)** ① 이사장은 천재지변, 기타 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 당해 공단의 예산이 확정되지 아니한 경우에도 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성, 운용할 수 있다.

② 준예산은 당해 연도에 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 상실한다. 이 경우 준예산에 의하여 집행된 예산은 이를 당해 연도의 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제153조(추가경정예산)** ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

**제154조(계속비)** ① 이사장은 수 년도를 요하는 공하나 제조 및 연구개발 사업은 예산총액에 그 총액 소요연한 및 연부액을 정하여 이사회 의결을 거쳐 수 년도에 거쳐 지출할 수 있다.

② 이사장은 계속비의 연도별 소요 경비 중 당해연도 내에 지출하지 못한 금액을 사업 완성 년도까지 재차로 이월하여 사용하고자 할 때는

회계연도 종료 후 결산 이전일까지 계속비 이월요구서(별지 제40호서식)와 그 이월사유서를 작성하여 이사회 의결을 거쳐야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

③ 이사장은 계속비에 관련되는 계속연도가 끝났을 때에는 계속비 정산보고서(별지 제41호서식)를 작성하여 결산서류와 함께 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

④ 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 사업의 완료기간 이내로 한다.

**제155조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비는 현금을 수반하지 않은 경비 및 기채 재원에 의한 경비를 제외한 비용예산의 100분의 1 이상에 해당하는 금액을 독립된 항목으로 계상한다.

③ 이사장은 예비비를 사용하고자 할 때에는 예비비 지출요구서(별지 제42호서식)에 지출 예정액 산출내역서를 첨부하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

### 제3절 예산의 집행

**제156조(예산집행 계획 및 자금수급 계획)** ① 이사장은 예산이 성립되면 공단의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위 내에서 월별, 분기별로 예산집행 계획을 작성하여 이에 따라 예산

을 집행하여야 한다. 다만 부득이한 사유로 예산이 성립되지 못한 때에는 이사장은 이사회에서 예산안이 의결될때까지 공단의 유지운영과 법령 및 공단규정상 지출의무를 전년도 예산에 준하여 지출할 수 있다.

② 이사장은 제1항의 예산집행 계획과 관련하여 자금수급 계획을 작성하고 이에 의하여 자금을 효율적으로 관리하여야 한다.

**제157조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행)** 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개표를 작성하여 집행한다.

**제158조(발생주의에 의한 특례적 수입지출)** 다음 각 호의 사항은 발생주의 계리원칙에 따른 특례적 수입지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상으로만 계리한다.

1. 예수금의 수납 또는 지급
2. 자산의 교환
3. 수증재산의 기부채납

**제159조(수입금 마련지출)** 이사장은 수입금 마련지출을 위하여 미리 시장의 승인을 얻고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부 초과수입금 사용신청서를 제출하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

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

**제160조(예산집행품의)** 이사장은 다음 각 호의 사항을 임원, 본부장 및 부·소장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다. <개정 2024. 5. 7., 2024. 7. 8.>

1. 본부장

- 가. 예정금액 5,000만원 미만의 공사
- 나. 예정금액 2,000만원 이상의 제조·용역
- 다. 예정금액 500만원 이상의 물건을 매입할 때

2. 부·소장

- 가. 예정금액 2,000만원 미만의 제조·용역
- 나. 예정금액 500만원 미만의 물건을 매입할 때
- 다. 봉급, 수당 등 법령에 의하여 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부. 다만, 임시 전도자금의 경우에는 임원 이상의 결재를 받아야 한다.

**제161조(예산집행 실적보고)** 지출담당은 매 분기말을 기준으로 하여 예산집행 실적을 종합 분석하고, 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

## 제8장 결산

**제162조(결산)** ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 매월 작

성한다. 다만, 필요한 경우에는 제계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시 결산을 실시할 수 있다.

**제163조(결산시행)** 결산은 지출담당이 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

**제164조(결산승인)** ① 공단은 매 사업연도의 결산을 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다.

② 공단은 결산완료 후 결산서를 작성하여 「지방공기업법 시행령」이 정하는 서류 및 지방자치단체의 장이 지정하는 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 지방자치단체장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.

③ 기타 결산서의 작성은 본 규정 및 행정안전부장관이 정하는 결산기준과 일반적으로 인정된 기업회계기준을 적용한다.

**제165조(결산정리)** ① 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 결산을 할 때에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

**제166조(결산서의 비치, 공시, 공고)** 결산서류의 공시 및 공고에 관한 사항은 「지방공기업법」 또는 「정관」의 규정에 따른다. <개정 2024. 7. 8.>

**제167조(손익계산 기록의 수정)** 미경과 비용, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

**제168조(외자자산 및 부채의 평가기준)** ① 외화자산 및 외화부채는 실질적으로 보유하는 자산가액 및 실질적으로 부담하는 부채가액이 표시될 수 있도록 적절한 환율로 평가하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 환율은 「법인세법 시행령」 제38조제3항의 규정을 준용한다.

③ 화폐성외화자산 및 화폐성외화부채의 평가는 결산일 현재의 환율로, 비화폐성외화 부채의 평가는 자산의 취득 또는 부채의 부담시점의 환율로 한다.

④ 제1항의 규정에 발생하는 손익은 당기 영업의 손익으로 처리한다.

**제169조(결손처리)** 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

**제170조(장부의 마감 및 이월)** ① 결산정리 후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산정리 후의 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

**제171조(월말 결산절차)** 공단은 월말 결산을 다음과 같은 절차에 의하여 실시하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 각 장부담당자는 장부를 마감하고 계정과목별 월계를 작성하여 결산담당자에게 송부한다. 다만, 물품·출납담당은 재고증가 분개장 및 재고감소 분개장을 마감하여 그 월계액을 각각 재고증가집계표 별지 제43호서식 및 재고감소집계표 별지 제44호서식에 이기하고 이를 재고회계분류원장에 전기한 후 송부한다.

2. 결산담당자는 월중 특수분개장에 기장되지 않는 제반거래를 기록한 일반분개전표 수정분개포함을 집계하여 일반분개정산표 별지 제45호서식을 작성한다.
3. 각 장부 담당자가 보내온 일반분개전표 및 집계표와 일반분개정산표의 금액을 시산정산표 별지 제46호서식을 해당란에 전기 집계하여 월간 총거래액을 작성하고, 그 대차금액을 총계정원장에 전기한다.
4. 각 계정의 대차잔액을 구하여 수정 후 월간 총거래액란을 작성하여 시산 정산표를 완성 한다.
5. 총계정원장을 마감하여 재무상태표와 손익계산서를 작성한다.
6. 총계정원장에 의하여 작성된 재무상태표와 손익계산서로 시산정산표의 재무상태표 및 손익계산서와 대조한다.

**제172조(사업연도 결산절차)** 공단의 연도말 결산절차는 다음과 같다.

1. 총계정원장의 12월말 누계에 의하여 정산표의 합계잔액시산표란을 작성하여 원장전기의 정확여부를 확인하고 수입예산 정리부에 의하여 수입예산 결산서와 지출예산 통제 원장에 의하여 세출예산 결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 일반분개전표에 수정분개하여 정산표의 수정분개란을 작성한다.
3. 제2호의 수정분개 사항을 각 보조장과 총 계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고, 정산표를 완성하여 결산 재무제표를 작성한다.

**제173조(결산정리 사항)** 연도말 결산을 실시함에 있어 결산정리 사항

은 다음과 같다.

1. 미수금 중 대손예상액 평가계상
2. 비유동자산의 감가상각비 계상
3. 손익계산 기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급 비용, 미수수익 정리)
4. 미결산 계정의 정리
5. 기부 채납자산의 자산 대체 정리
6. 다음 연도 중 상환예정인 비유동부채의 유동부채 대체
7. 다음 연도 중 회수할 장기대여금의 단기대여금 대체
8. 그 밖의 결산 정리 사항

## 제9장 경영분석

**제174조(경영분석)** ① 이사장은 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영 계획, 경영통제, 경영의사결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 공단의 경영상태를 분석, 검토하여야 한다.

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

**제175조(경영분석의 방법)** 경영분석은 실수분석과 비율분석의 방법에 의한다.

**제176조(재정상태의 분석)** ① 재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 공단의 안전성, 수익성, 활동성, 생산성 등을 분석, 검토한다.

② 재무제표를 비교, 분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

**제177조(예산분석)** ① 예산분석은 예산의 편성, 배정, 집행 등의 과정에 있어 다음 각 호의 실시기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능한 한 일치되도록 유도하여야 한다.

1. 예산분석 방법은 예산과 집행실적과의 비교에 의하여 구성요소별로 차이를 분석하고, 차이의 원인을 규명하여 통제 가능한 요소와 불가능한 요소로 구분한다.

2. 예산과 집행실적과의 차이에 대하여 통제가능 요소는 예산집행 시 조정하도록 하고 통제불가능한 요소는 예산의 수정 또는 경정예산 편성 시 반영한다.

② 예산집행 실적에 관한 분석은 매 분기별로 실시한다.

**제178조(원가분석)** 원가분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 준폐, 신규 사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

**제179조(경제성 분석)** 경제성 분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 준폐, 신규 사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

## 제10장 채권관리

**제180조(채권의 관리책임)** ① 이사장은 공단경영에 따라 발생한 채권

에 대하여 이를 관리하여야 한다.

② 이사장은 채권관리에 관한 업무를 위임 처리하기 위하여 채권관리 담당 및 그 분임자를 지정할 수 있다.

**제181조(채권의 범위 및 준용법령)** ① 공단의 채권은 다음 각 호의 징수결정으로 인하여 발생한 채권을 말하며, 이를 사업미수금과 기타 미수금으로 구분한다.

1. 사업미수금

- 가. 일시주택 매출수입
- 나. 일시대지 매출수입
- 다. 년부주택 매출수입
- 라. 년부대지 매출수입
- 마. 관리사업수입
- 바. 임대사업수입

2. 기타 미수금

- 가. 국민주택 용자금 원금 회수수입
- 나. 국민주택 용자금 이자수입
- 다. 임대주택 보증금 수입
- 라. 기타수입

② 미수금을 제외한 채권관리에 대하여는 「지방재정법」 및 국가채권관리법령을 준용하고, 미수금관리에 대하여는 이 규정을 우선 적용한다.

**제182조(미수금 대장의 작성과 기록)** ① 미수금의 관리담당자는 수입 결정이 있을 때에는 지체없이 수입결의서의 내용에 따라 미수금 대장을 기장한다.

② 제1항과 미수금대장은 채무자별로 작성한다.

③ 제1항과 제2항의 미수금 대장에는 다음 사항이 명기되어야 한다.

1. 입주자 또는 채무자의 주소, 성명, 주민등록번호
2. 주택명과 동·호수
3. 기타 미수금 관리에 필요한 사항

**제183조(미수금의 정리)** ① 미수금에 대한 수납이 행하여진 때에는 영수필통지서 등 수납을 증명하는 증빙서류에 의하여 지체없이 미수금 대장을 정리하고 소인한다.

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

③ 결손처분 기타 채권관리 관계법령의 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나 감면되는 때에는 그것을 결정한 조서에 따라 미수금 대장을 정리한다.

**제184조(대장의 유지)** 미수금 대장은 미수금에 대한 수납일로부터 5년간 보관한다.

**제185조(미수금의 실지조사)** ① 미수금 관리담당자는 매 월말과 매 회계연도 말에 미수금의 잔액을 실지조사하고 그 결과를 이사장에게 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 월말조사에 있어서는 장부조사로서 같

음할 수 있다.

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

**제186조(채납미수금의 우선수납)** 입주자로부터 용자금을 징수할 때에는 해당 입주대상에 채납미수금과 채납으로 인한 연체이자 등의 잔액이 있을 때에는 연체이자, 채납미수금 순으로 수납한다.

**제187조(대손충당금의 설정)** 이사장이 제171조제1호의 규정에 의하여 부실 미수금에 대한 손해 예상액을 계상할 때에는 미리 미수금 대손예상액 조서를 작성하여야 한다.

**제188조(부실예상액의 계상)** ① 이사장은 건전재정원칙에 따라 필요한 경우에는 과거의 실적에 의하여 미수금 잔액 중 일부를 제187조의 대손예상액으로 계상할 수 있다.

② 제1항의 예상액은 과거 5년간의 회수 실적분석, 해당 미수금의 성질분석 등의 방법을 사용하여야 한다.

**제189조(회계계정과의 조정)** ① 미수금 계정상의 미수채납액의 합계금액은 해당 사업의 재무상태표 계정상의 사업미수금 또는 다른 과목명칭으로 구분되는 미수금 잔액과 일치하여야 한다.

② 제1항의 금액이 상호 불일치하는 경우에는 그 불일치의 원인에 대한 조서를 작성하여 이사장에게 보고하여 그 차액을 조정하여야 한다.

**제190조(채권의 독촉)** 채권채무 관리담당은 법령, 「여수시 도시관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」 (이하 “조례”라 한다), 그 밖의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

**제191조(채권채무증감 및 현재액 보고)** 채권채무 관리담당은 채권채무의 증감 및 현재액 보고서를 매분기 익월 15일까지 이사장에게 제출하여야 한다.

## 제11장 계약

**제192조(지방재정법 준용)** 사무에 관하여는 법에 특별히 정한 것을 제외하고는 「지방재정법」 및 같은 법 시행령, 「여수시 회계관리에 관한 규칙」 등 관계 조항을 준용한다.

**제193조(계약의 체결)** ① 계약은 계약담당자 또는 분임 계약담당이 계약담당으로서 작성 및 체결하고 기명·날인하여야 한다.

② 경영지원부는 구매 및 계약 결과를 지체 없이 해당 부서에 통보하여야 한다. <개정 2024. 5. 7.>

**제194조(주요자재의 공급)** 이사장은 시설공사의 계약에 이행되는 주요자재를 계약 당사자에게 직접 공급하는 것이 유리하다고 인정될 때에는 이를 공급하는 조건으로 계약을 체결할 수 있다.

**제195조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)** 이사장은 물품관리자를 지정하여 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수를 하여야 하며, 검사업무

의 정확을 기하기 위하여 입회인을 선정·입회시킬 수 있다.

**제196조(시행세칙)** 계약 사무에 관하여는 「계약사무처리시행세칙」에 따른다. <개정 2024. 7. 8.>

## **부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전 여수시도시공사 회계규정으로 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부칙** <제76호, 2021.1.18.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <제105호, 2022.1.17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <제142호, 2022.12.30.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

**부칙** <제144호, 2023.4.11.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2023년 4월 11일부터 시행한다.

**부칙** <제162호, 2024. 1. 1.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

**부칙** <제176호, 2024. 5. 7.>

이 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

**부칙** <제182호, 2024. 7. 8.>

이 규정은 2024년 7월 8일부터 시행한다.

**부칙** <제200호, 2025. 9. 8.>

이 규정은 2025년 9월 8일부터 시행한다.

[별표 1] 삭제 <2022. 3. 11.>

[별지 제1호서식(제23조 관련)]

## 총 계 정 원 장

과 목 \_\_\_\_\_

계정 NO. \_\_\_\_\_

일	자	적	요	차	변	대	변	잔		액	
								차	변	대	변

205mm× 295mm(백상지 60g/m<sup>2</sup>)

1. 설치방법 : 모든 계정을 통제하는 총괄장부로서 회계규정 제14조에서 정하는 계정 과목별로 설정한다.
2. 기장방법 : 매월말 시산정산표의 월간 총거래액란의 확정된 금액을 계정별로 전기 한다.
3. 마 감 : 매월말 월말누계를 기장하여 연도말 결산시 대차의 차액을 차기 이월로 시하여 마감한다.

[별지 제2호서식(제23조 관련)]

## 자 금 수 입 기 록 부

일 자	적 요	증 서 번 호	차 변		대 변 ( 수 입 내 역 )				
			현금예금	사업미수금	기타미수금	선수금	예수금	기 타	
								계정명	금액

205mm× 295mm(백상지 60g/m<sup>2</sup>)

1. 설치방법 : 자금의 수입사항을 주요 계정과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부이다.
2. 기록방법 : 자금의 수입 시 출납취급 금융기관의 수입일계표에 따라 차·대변을 동시에 기장한다.
  - (차 변)
  - ① 현금예금란 : 수입금액
  - (대 변)
  - ② 사업미수금란 : 출납취급 금융기관에서 당일 수납한 금액 중 사업미수금에 해당하는 수입의 경우 (사업예산과목)
  - ③ 기타미수금란 : 사업미수금 이외의 기타미수금에 해당하는 수입의 경우 (자본예산 및 자금예산과목)
  - ④ 선 수 금 : 분양선수금 등이 수입되는 경우
  - ⑤ 예 수 금 : 원천징수액 또는 잡종금이 수입되는 경우
  - ⑥ 기 타 란 : ②-⑤ 이외의 수입의 경우
3. 마 감 : 매일 마감하며 월간 거래액을 일반분개전표에 의하여 시상정산표에 이기한다.

[별지 제3호서식(제23조 관련)]

## 자 금 지 출 기 록 부

일 자	적 요	증서번호	수 표 번호	대 변	차 변(지 출 내 역)					
				현 금 예 금	사 업	기 타	예수금	기 타		
					미지급금	미지급금		계정명	금 액	

205mm× 295mm(백상지 60g/m<sup>2</sup>)

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

2. 기장방법 : 지출결의서등 지출에 관한 증빙서류에 의한 차·대변을 동시에 기장한다.

(차 변)

①현 금 예 금 란 : 지출금액

(대 변)

②사업미지급금란 : 사업미지급금 지급을 위한 경우(사업예산과목)

③기타미지급금란 : 기타미지급금 지급을 위한 경우(자본예산 및 자금예산과목)

④예 수 금 란 : 예수금을 반환하는 경우

⑤기 타 란 : ②-④이외의 자금을 지출하는 경우

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

[별지 제4호서식(제23조 관련)]

## 수 입 예 산 정 리 부

(항) \_\_\_\_\_ (세항) \_\_\_\_\_ (목) \_\_\_\_\_

일 자	적 요	결의서 번 호	예 산 액			집 행 액				잔 액	예 산 과 집 행 과 의 차 액
			당 초 예산액	증감액	계	조 정 액		수 입 액			
						건수	금액	건수	금액		

205mm× 295mm(백상지 60g/m<sup>2</sup>)

1. 설치방법 : 해당 연도 수입예산과목의 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치한다.
2. 기장방법
  - (가) 예 산 액 : 수입예산액의 확정된 예산액
  - (나) 조 정 액 : (수입)조정결의서의 조정건수 및 금액을 기장한다.
  - (다) 수 입 액 : 은행으로부터 송부된 영수필 통지서에 따라 작성된 수입조정  
결의서의 수입건수 및 금액을 기장
3. 마 감 : 매월 마감하며 월간 거래액을 일반분개전표를 통하여 시산정산표에  
이기한다.



[별지 제6호서식(제23조 관련)] <개정 2024. 5. 7.>

## 일 반 분 개 전 표

결 재	담당	부장	본부장	사 장

일 자
장부(표)명

적 요	계 정 과 목	차 변	대 변

176mm×250mm(백상지 60g/m<sup>2</sup>)

### 1. 작성 및 유지

- (가) 이 전표는 각 거래담당부서에서 특수분개장에 기록되지 아니하는 거래를 인식 기록하기 위하여 작성하는 원시기입장이다. 이 경우 월간의 모든 분개전표를 한 책으로 거래순위에 따라 편철하였을 때 이를 일반분개장으로 한다.
- (나) 특수분개장의 월간 거래액을 시산정산표를 전기할 때에는 그 전기에 필요한 분개표시 및 정산을 위하여도 사용된다. 이 경우 장부(표)명을 기재한다.
- (다) 일반분개전표는 거래의 담당부서에서 다른 특수분개장과 마찬가지로 유지 보존한다.





[별지 제9호서식(제23조 관련)]

## 임대주택대장

주 택 제 동 호  
(전면)  
호 수

건물소재지				건	축	물	써 비 스 면 적	대 지 지 분 면 적
				계	전용	공용		
건물구조								
착공년월일								
취득 원가	건축물				내용년수	50년	년간상각액	
	대 지				감가상각법	정액법	잔존가액	
	계				년간상각율	1.8%		
● 가액변동사항								
년 월 일	적 요	장 부 원 가	감가상각충당금	순장부가액	처분금액	처분손익		
● 임대현황								
임차자	주 민 등 록 호 번	변 경 일 년월일	취 급 자 인	임차자	주 민 등 록 호 번	변 경 일 년월일	취 급 자 인	

(후면)

● 임대료수납상황															
연도	월	임대료	관리비	연체이자	수납 월	년 일	인	연도	월	임대료	관리비	연체이자	수납 월	년 일	인
	1								1						
	2								2						
	3								3						
	4								4						
	5								5						
	6								6						
	7								7						
	8								8						
	9								9						
	10								10						
	11								11						
	12								12						
	1								1						
	2								2						
	3								3						
	4								4						
	5								5						
	6								6						
	7								7						
	8								8						
	9								9						
	10								10						
	11								11						
	12								12						

[별지 제10호서식(제23조 관련)]

## 토 지 대 장

자산명칭	취 득 원 가 및 면 적(m <sup>2</sup> )							고정자산번호			
취득처분 년 월 일	적 요	차 변		대 변		현 재 액		소 속			
		총면적	총가격	총면적	총가격	총면적	총가격				
								정 리 과 목	관·항		
									세 항		
									항		
								경 계 표 시			
								도 면 번 호			
정리번호	취 득 년월일	취득자명		지목	등 기 년월일	등 기 번 호	면 적(m <sup>2</sup> )		취득원가	원 소유 자	
		읍,면,동	번지				공부면적	실제면적		주 소	성 명

[별지 제11호서식(제23조 관련)]

## 건 물 대 장

자산명칭		취득원가		소재지		고정자산번호							
구조		취득년월일	20 . . .	취득원가내역			소 속						
규격		내용연수	년	직 접 비	노무비	원	정리 과목	관·항					
능력		연각상각률	%		재료비			세항					
					제경비			항					
용도		연각상각액	원	간접비			공사번호		도면 번호				
				계									
기타		잔존가액	원	청부액			청부업자						
				지급재료비									
보험상황													
년 월 일	적 요	장 부 원 가						감가상각충당금			장부 가격	처 분	
		차 변(증가)		대 변(증가)		잔 액		차 변	대 변	잔 액		금액	손익
		면 적	금 액	면 적	금 액	면 적	금 액						

[별지 제12호서식(제23조 관련)]

## 기 계 장 치 대 장 구 축 물 대 장

자산명칭		취득원가		소재지		고정자산번호							
구조		취득년월일	20 . . .	취득원가내역		소 속							
규격		내용연수	년	직 접 비	노무비	원	정 리 과 목	관·항					
능력		연각상각률	%		재료비			세항					
					제경비			항					
용도		연각상각액	원	간접비			공사번호	도면 번호					
				계									
기타		잔존가액	원	청부액			청부업자						
				지급재료비									
보험상황													
년월일	적요	장부원가						감가상각충당금			장부 가격	처분	
		차변(증가)		대변(증가)		잔액		차변	대변	잔액		금액	손익
		면적	금액	면적	금액	면적	금액						

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

205mm×295mm(백상지 120g/m<sup>2</sup>)

[별지 제13호서식(제23조 관련)]

## 공 구 기 구 및 비 품 대 장 차 량 운 반 구 대 장

자산명칭		취득년월일	20 . . .		고정자산번호								
구조		취득가격											
규격		내용연수	년		정 리 과 목	관·항							
능력		연각상각률	%			항							
용도		연각상각액	원			세 항							
기타		잔존가액	원										
보험상황													
년 월 일	적 요	장 부 원 가						감가상각충당금			장부가격	처 분	
		차 변(증가)		대 변(증가)		잔 액		차 변	대 변	잔 액		금액	손익
		면 적	금 액	면 적	금 액	면 적	금 액						

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

205mm×295mm(백상지 120g/㎡)

[별지 제14호서식(제23조 관련)]

## 기 채 · 상 환 대 장

단 체 명			차 입 처			상 환 기 간									
사 업 명			승인연월일번호			상 환 방 법									
기채승인명			이 율			연체이율			상 환 재 원						
차입내역			상 환 계 획			상환액				상환누계				비고	
년월일	금회차입 액	차입누 계	년월일	이자	계	년월일	원금	이자	연체이 자	계	원금	이자	연체이 자		계

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

205mm×295mm(백상지 120g/m<sup>2</sup>)

[별지 제15호서식(제23조 관련)]

### 수입지출외 현금출납부

년 월 일	적 요	납입자 (채 주) 성 명	취급의뢰 금 액	수 입	지 출	잔 액	비 고

205mm×295mm(백상지 60g/m<sup>2</sup>)

계리대상 : 입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금, 아파트분양신청금, 임파트임대  
신청금, 기여금, 소득세, 주민세, 의료보험료 등 사업의 사업외 지출을  
기록 유지하기 위한 장부이다.

[별지 제16호서식(제23조 관련)]

## 유 가 증 권 수 급 부

(수입지출의 현금출납원용)

년 월 일	번 호	적 요	수 량			수 입	지 출	잔 고	납입자 성 명
			구 분	권명금액	장 수				

구분은 증권명을 기입한다.

205mm×295mm(백상지60g/m<sup>2</sup>)



[별지 제18호서식(제46조 관련)]

### 영수증

납부자 보관용

20	년도	여수시도시관리공단	
납입자		귀하	
납부금액	원금	₩	원
	연체이자	₩	원
	계	₩	원
납입기한		년 월 일	
납입장소			
입금계좌 :			
위의 금액을 영수함			
200	년	월	일
여수시도시관리공단			수납인
징수관 귀하			

단.  
\* 수납기관의 수납인이 없으면 무효입니다.

### 납입통지서

수납기관보관용

20	년도	여수시도시관리공단	
납입자		귀하	
납부금액	원금	₩	원
	연체이자	₩	원
	계	₩	원
납입기한		년 월 일	
납입장소			
입금계좌 :			
위의 금액을 영수함			
200	년	월	일
여수시도시관리공단			수납인
징수관 귀하			

단.  
\* 수납기관의 수납인이 없으면 무효입니다.

### 영수필통지서

통보용

20	년도	여수시도시관리공단	
납입자		귀하	
납부금액	원금	₩	원
	연체이자	₩	원
	계	₩	원
납입기한		년 월 일	
납입장소			
입금계좌 :			
위의 금액을 영수함			
200	년	월	일
여수시도시관리공단			수납인
징수관 귀하			

단.  
\* 수납기관의 수납인이 없으면 무효입니다.

[별지 제19호서식(제49조 관련)]

## 수입조정일계표

계	수입원	징수관

세항	목	수입액		비고
		건수	금액	
합	계			

출납취급금융기관			
수납취급금융기관			

※ 세항·목은 각 공기업 사업단체별로 설정·운영









### 지 급 명 세

연번	거래처명	지급액	거래유형	은행명	계좌번호	예금주
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
합 계						







(별지)

## 물품(기타) 구입 승낙사항

접수번호

접수일자

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품 중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·전본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 제2호 및 제4호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

이 계약에 있어 위 내용을 승낙함.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

성 명 :

(인)

여수시도시관리공단 재무관 귀하





(별지)

## 공사(용역) 집행(수리·수선) 승낙사항

접수번호	접수일자
------	------

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면     년   월   일 기공(착수) 하고     년   월   일 까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지 하거나 또는 공사(용역)의 설계 (과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( ) 에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ( )년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

이 계약에 있어 위 내용을 승낙함.

년   월   일

주 소 :

상 호 :

성 명 :

(인)

여수시도시관리공단 재무관 귀하

[별지 제23호의5서식(제59조 관련)] <개정 2024. 7. 8.>

## 여비 지출결의서

20 년도 일반회계 [ 연계 ]

세 출 과 목					

품 의 정 보	
지출건 명	

원 인 행 위			
제 호 ( . . . )	담당자	부장	재무관

금	원(금	원)
여비명세	출장목적 :	
	출장기간 :	부터 까지
	출 장 지 :	정산유형 :
	여비합계 :	일 비 :
	식 비 :	숙 박 비 :
	교 통 비 :	교 통 편 :

지 출 결 의		
결의정보	금 원(금 원)	
제 호 ( . . . )	거래유형 :	금융기관 :
	계좌번호 :	예 금 주 :
출장자	소 속 :	
	직 급 :	성 명 :

지 급 명 령		
제 호 ( . . . )	담당자	지출원

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바랍. 년 월 일

농협, 광주은행지점장 귀하

여수시도시관리공단 지출원





[별지 제25호서식(제61조 관련)] <개정 2024. 1. 1.>

## 일 상 경 비 교 부 통 지 서

(단위 : 천원)

과 목			예산액	예 산 교 부 액			비 고
단위·세 부 사업	목	세목		기 교 부	금회교부	합 계	

위와 같이 일상경비를 귀직 계좌에 대체교부 하였음을 통지함 .

년 월 일

지출원 직 성 명 (인)

관서 일상경비 출납원 귀하

[별지 제26호서식(제61조 관련)] <개정 2024. 1. 1.>

## 일 상 경 비 정 리 부

장	분야·부문	정책사업		단위·세부사업		목	세목
		예산 교부액 (1)	일상경비 교부액 (2)	일상경비 미교부액 (1-2)	정산액	미정산액	반납액
년 월 일	적 요						

<기재요령> 집계는 매월별로 작성

[별지 제27호서식(제61조 관련)]

### 일 상 경 비 집 행 현 황

예산과목	집행액	집행내역					비고
		월일	내역	수량	단가	금액	
계							





[별지 제29호의2서식(제64조 관련)]

## 수 표 발 행 통 지 서

발 행 일 자	수 표 번 호	수 표 수 취 인	수 표 금 액	기타필요사항
20 년 월 일	AA00001	- - - -	- - - -	- - - -
상 동	AA00001	- - - -	- - - -	- - - -
합 계	AA00001	- - - -	- - - -	- - - -

상기와 같이 수표를 발행하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20      년      월      일

○○○(인)

출납취급 금융기관 ○○은행 ○○지점 귀중

※ 수표원부 및 수표발행통지서 양식은 현행 지급명령서 양식으로 수정사용

[별지 제30호서식(제67조 관련)]

## 계좌대체의뢰서

20            년도	NO.
대    체    계    좌	시            읍 ,면, 동            번지 ○○○은행 ××지점 △△예금계좌번호
대    체    목    적	
대    체    금    액	
대    체    년    월    일	

상기와 같이 대체하여 주십시오.

20        년        월        일

○ ○ ○ (인)

출납취급 금융기관   ○○은행   ○○지점   지점장   귀하

## 반납결의서

20 년도 일반회계 [ 연계 ]

세출과목					
분야·부문	관	항	세항	목	세목
	사업비용	영업비용	대행사업비		

반납정보				
부서명		담당자	부장	재무관
반납건명				
반납대상	지출일자		지급명령번호	
	반납사유			

반납결의		
결의정보 제 호 ( . . . )	금 원(금 원)	
	납부방법 :	반납고지일 :
	반납계좌번호 :	납부기한 :
		납부일 :
반납자	성명(대표자) :	상호 :
	주소 :	

반납명령		
제 호 ( . . . )	담당자	지출원

년 월 일

농협, 광주은행지점장 귀하

여수시도시관리공단 지출원

[별지 제32호서식(제69조 관련)]

## 반납고지서

고 지 서			영수필 통지서			영 수 증		
제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
(장)			(장)			(장)		
(관)		(항)	(관)		(항)	(관)		(항)
(세항)		(목)	(세항)		(목)	(세항)		(목)
일금                      원정			일금                      원정			일금                      원정		
₩ _____			₩ _____			₩ _____		
위 금액을 반납하시기			위 금액을 영수하였음을			위 금액을 영수함		
바람.			통지함.					
(건명 :                      )			(건명 :                      )			(건명 :                      )		
납입기한    년    월    일			20    년    월    일			20    년    월    일		
납입장소 :								
출납취급 금융기관			출납취급 금융기관            (인)			출납취급 금융기관            (인)		
년    월    일								
지출담당 서명            (인)			지출담당 귀하					
반납자 귀하			반납자			반납자 귀하		

(주) 주서로 인쇄

※ 과오지급과 개산금의 정산잔액 반드시 사용

[별지 제33호서식(제75조, 제79조 관련)]

## 수입지출외현금(일시보관유가증권)납부서

원 부

위 탁 서

납 입 통 지 서

영 수 증

제 호 년도
수입지출외현금 유가증권
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

제 호 년도
수입지출외현금 유가증권
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

제 호 년도
수입지출외현금 유가증권
금
정리구분
건 명
현 금
증 권
증 권 명
원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
납 부 자
상기와 같이 납부함.
년 월 일
출납취급금융기관
기 장
취급자

제 호 년도
수입지출외현금 유가증권
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
출납취급금융기관
(납부자)귀하

## 수입지출외현금(일시보관유가증권)반환청구서

### 반 환 청 구 서

제	호	년도
수입지출외현금		
유가증권		
금		
정리구분		
건명		
현금		
증권		
증권명		
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	취급자	

### 반환통지서 및 영수증

제	호	년도
수입출외현금		
유가증권		
금		
정리구분		
건명		
현금		
증권		
증권명		
원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원
계	매	원
납부자		
상기와 같이 반환하시기 바랍니다.		
년	월	일
수입지출외 현금출납원		
○○○ (인)		
출납취급 금융기관 귀하		
상기와 같이 영수함.		
년	월	일
영수자 주소		
성명	(인)	
출납취급 금융기관		
수입지출외 현금출납원 귀하		

[별지 제35호서식(제91조 관련)]

## 수 입 지 출 원 장

년월일	수입			자 금 교부액 (1)	수 표 발행액	지 출				잔액 (1)-(2) -(3)=(4)	자 금 운 용			비 고
	수입	과오납 반환액	차 감 (1)			지급액	반납액	과 목 경정액	차 액 (3)		예금등 (5)	환 입 (6)	공급잔액 (4)-(5)=(6)	
														※예금등 대출 정기에금 통지에금

[별지 제36호서식(제91조 관련)]

## 수입금내역장

년 월 일	적 요	증 서 번 호	납 입 자 성 명	금 액	누 계



[별지 제38호서식(제91조 관련)]

## 수입지출외현금출납장

년 월 일	적 요	납입자 성명	수입	지출	잔액





[별지 제41호서식(제154조 관련)] <개정 2024. 1. 1.>

## 계 속 비 정 산 보 고 서

과 목				사 업 명	연 도	전 체 계 획					실 적			비 고			
분 야 · 부 문	정 책 사 업	단 위 · 세 부 사 업	목			역 할 액	지 원 내 역					지 출 원 인 행 위 액	지 원 내 역		역 할 인 액 과 지 출 원 인 행 위 액 과 의 차		
						원	원	원	원	원	원	원	원			원	원

[별지 제42호서식(제155조 관련)] <개정 2024. 1. 1.>

## 예비비지출요구서

년도

과 목				예산액 (1)	기 지 출 액 (2)	예 산 잔 액 (1-2)	금 후 소요액 (3)	차감부족액 (예비비지출요구액) (3-1-2)	비 고
분야 · 부문	정책 사업	단위 · 세부 사업	목						
예비비 지출을 필요로 하는이유									
				년	월	일	귀하		

주 : 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제43호서식(제171조 관련)]

## 재 고 증 가 집 계 표

계정과목

20    년    월    일

증분류명 (품목명)	증가액(차변)		증 가 원 인 (대 변)							비 고
	신 품	재용품	사업미 지급금	기타미 지급금	환입품	발생품	무 상 취 득	기    타		
								계정명	금    액	

[별지 제44호서식(제171조 관련)]

## 재 고 감 소 집 계 표

품목별 분류	감소액(대변)		감 소 원 인 (차변)		비 고
	신 품	재용품	건설가계정금액	비용	

[별지 제45호서식(제171조 관련)]

## 일 반 분 개 정 산 표

년 월 일

계정과목	합 계		잔 액	
	차 변	대 변	차 변	대 변

