

# 오산시 지방공기업 회계 규칙

전문개정 2002년 12월 31일 규칙 제 507호  
개정 2008년 7월 30일 규칙 제 627호  
(정부조직법 전문개정에 따른 오산시 예산성과금  
지급 등에 관한 규칙 등의 정비에 관한 규칙)  
일부개정 2018년 3월 23일 규칙 제818호  
(일본식 한자어 정비를 위한 오산시지방공기업  
회계규칙 등 정비에 관한 규칙)  
일부개정 2019년 10월 28일 규칙 제862호  
(제명개정)  
일부개정 2020년 5월 11일 규칙 제872호  
(어려운 한자어 정비를 위한 오산시 지방공기업  
회계 규칙 등 2개 규칙 일부개정규칙)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방공기업법 시행령」 제46조에 따라 오산시 지방공기업의 회계운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제2조(회계직공무원의 관직지정)** ① 지방공기업의 관리자는 「지방공기업법」 이하 “법”이라 한다) 제12조제2항 및 법 제34조, 「지방공기업법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제35조, 「오산시 수도사업 설치 조례」 제21조, 「오산시하수도사업설치조례」 제21조에 따른 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다. 다만, 영 제35조 제1항제3호에 따른 계약담당 회계공무원은 기업출납원(또는 분임기업출납원)으로 한다. <개정 2019. 10. 28>

1. 본청(공기업특별회계를 직접 관장하는 기관 또는 부서를 말한다)

가. 기업출납원 : 업무담당과장

나. 수입원 : 수입업무담당팀장 및 징수업무 관련 각 담당팀장

다. 지출원 : 지출업무담당팀장

라. 자산출납원 : 지출업무담당팀장

마. 세입세출외현금(유가증권)출납원 : 지출업무담당팀장

바. 분임자산출납원 : 주무업무담당팀장

## 오산시 지방공기업 회계 규칙

2. 사업소(예산 및 교부자금을 수령·집행하는 기관 또는 부서를 말한다)

가. 분임기업출납원 : 업무담당과장 또는 사업소장

나. 분임지출원 : 지출업무담당팀장

다. 일상경비출납원 : 주무업무담당팀장

라. 분임자산출납원 : 주무업무담당팀장

마. 세입세출외현금(유가증권)출납원 : 지출업무담당팀장

② 제1항에 의한 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 오산시권한대행및직무대리규칙에 의하여 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다.

**제3조(관리자의 직무위임)** 법 제12조제2항 및 법 제34조제3항의 규정에 의하여 관리자는 기업출납원에게 법 제9조의 업무중 다음 각호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 사용료·수수료 등 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 이미 확정된 세입과 교부금·부담금·보조금의 징수결정
2. 과오납금의 반환
3. 예정금액 5천만원이하의 공사, 3천만원이하의 용역, 제조, 기계장치 등 고정자산 및 재고자산의 구입, 예정가격 500만원이하의 물건의 매입을 위한 계약의 체결
4. 급여 등 인건비·여비·관서당경비·복리후생비·업무추진비·공공요금·제세공과금·지방채원리금·지방자치단체에 대한 보조금·기타 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비와 일상경비의 교부
5. 제3호 및 제4호이외의 것으로서 예정금액 500만원이하의 경우와 조달물자의 구매
6. 출납 기타 회계사무를 행하는 사항
7. 공기업자산을 관리하는 사항

**제4조(준용규정)** 지방공기업 회계운영에 관하여 이 규칙과 법 및 영, 지방공기업법 시행규칙에 정하지 않은 사항에 대하여는 지방재정법 및 지방재정법시행령, 오산시재무회계규칙, 오산시공유재산관리조례, 오산시물품관리조례를 준용한다. <개정 2019. 10. 28>

## 제2장 회계처리기준과 장표

### 제1절 회계기준과 절차

**제5조(대차대조표 작성기준)** ① 대차대조표는 공기업의 재무상태를 보고하기 위하여 대차대조표일 현재의 모든 자산·부채 및 자본을 적정하게 표시하여야 하며, 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 고정자산, 유동부채 또는 고정부채로 구분하는 것을 원칙으로 하며, 자본은 자본금·자본잉여금·이익잉여금 및 자본조정으로 각각 구분한다.

③ 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니된다.

④ 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼동하여 표시하여서는 아니된다.

⑤ 대차대조표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성배열법에 의함을 원칙으로 한다.

⑥ 장래의 기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기이후의 기간에 배부하여 처리하기 위하여 대차대조표에 자산으로 기재할 수 있다.

⑦ 가지급금 또는 가수금 등의 미결산항목은 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시하고, 대조계정 등의 비망계정은 대차대조표의 자산 또는 부채항목으로 표시하여서는 아니된다.

**제6조(손익계산서 작성기준)** ① 손익계산서는 기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 매출총손익·영업손익·경상손익과 당기순손익으로 구분하여 표시하며 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다. 다만, 제조업·판매업 및 건설업이외의 지방공기업에 있어서는 매출총손익의 구분표시를 생략할 수 있다.

② 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한

다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.

④ 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니된다.

**제7조(외화자산 및 부채의 평가)** ① 현금예금, 미수금, 미지급금, 차입금 등의 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채는 대차대조표일 현재의 적절한 환율로 환산한 가액을 대차대조표 가액으로 한다. 이 경우 적절한 환율은 법인세법시행령 제76조의 규정을 준용한다.

② 비화폐성 외화자산 및 비화폐성 외화부채는 당해 자산을 취득하거나 당해 부채를 부담한 당시의 적절한 환율을 적용하여 환산한다.

③ 제2항의 경우에 발생한 외화평가이익은 당기의 영업외이익으로 처리하고, 외화평가 손실은 당기의 영업외비용으로 처리한다. 다만, 장기화폐성 외화부채와 관련하여 발생하는 외화평가손실과 외화평가이익은 이를 상계하여 그 차액을 외화환산차 또는 외화환산대의 과목으로 하여 자본조정에 기재할 수 있다. 이 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

**제8조(외환차손익)** 외화자산의 회수 또는 외화부채의 상환시에 발생하는 차손익은 외환차손익으로 처리한다.

**제9조(보조금등의 회계처리)** 국고보조금·일반회계보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금에 계상하되 그 원천별로 구분 표시
2. 수익적 지출 및 결손보전에 충당하는 경우에는 그 원천별로 영업수익 또는 특별이익으로 계상

## 제2절 회계장부

**제10조(장부의 종류)** 「지방공기업법 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제22조에

다른 장부 외에 지방공기업이 작성·비치하여야 할 회계장부는 다음각 호와 같다.

〈개정 2019. 10. 28〉

1. 세입세출외현금출납부(별지 제10호서식)
2. 유가증권수급부(별지 제11호서식)
3. 채고자산구입한도액공제부(별지 제12호서식)
4. 기타 관리자가 필요하다고 인정하는 보조부

**제11조(장부의 기록)** 장부는 결의서, 각종 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 의하여 정확하고 명료하게 기록하여야 한다. 〈개정 2019. 10. 28〉

[제목개정 2019. 10. 28]

**제12조(장부의 오기정정)** ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 붉은 선으로 긋고, 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 이해할 수 있게 하여 두어야 한다.

〈개정 2019. 10. 28〉

- ② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해 부분을 붉은 선으로 긋고 “공란”이라고 붉은 글씨로 명기한다.
- ③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.
- ④ 금액은 제1항중 일부가 오기일지라도 그 항 전부를 정정하여야 한다.
- ⑤ 정정부분에는 반드시 정정한 사람이 날인하여야 한다. 〈개정 2019. 10. 28〉
- ⑥ 정정 시에는 약품 등을 사용할 수 없고 지워 없애거나 또는 고쳐쓸 수 없다. 〈개정 2019. 10. 28〉

**제13조(장부의 마감요령)** 장부의 마감은 다음 각호와 같이 한다.

1. 자금수입기록부와 자금지출기록부는 매일 마감한다. 다만, 2권이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 장부에 다른 장부의 출납 누계액을 전기하여 마감
2. 제1호의 장부를 제외하고 총계정원장 등 제장부는 매월말에 마감한다. 다만, 거래가 종결되는 장부는 그 종결시에 마감하며 사업년도초에 이월을 필요로하는 장부는 결산시에 마감
3. 장부 마감시에는 미리 그 마감잔액을 관계장표와 대조하여 확인

**제14조(장부의 대사 및 검열)** ① 주요부 및 보조부 등 상호관계되는 장부는 수시 대

조하여야 한다.

② 회계직공무원은 그 소관에 속하는 장부기입상황을 매월 검열하여야 한다.

**제15조(계정과목의 정정)** 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

### 제3절 증빙서류 및 계산증명

**제16조(증빙서류의 범위)** ① 증빙서류는 거래 사실의 경위를 입증하며, 기록의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로 한다. <개정 2019. 10. 28>

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

**제17조(증빙서류의 구비요건)** ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 이에 확인 날인하여야 한다.

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

**제18조(두서금액의 표시)** 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고, 아라비아 숫자를 명기하여야 하며, 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 “₩”기호를 명기한다.

**제19조(금액·수량등의 정정)** 금전의 수지에 관한 증빙서류의 오기 등의 정정은 제12조의 규정에 준하여 처리한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 고칠 수 없다.

**제20조(회계문서의 날인)** 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표시로 갈음할 수 없다. 다만, 강의·감시·당직 또는 회의참석 등의 경우에 실비변상으로 지급하는 50만원이하에 대하여는 그러하지 아니하며, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류상의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

**제21조(준용규정)** 증빙서류 및 계산증명 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 감사원 계산증명규칙을 준용하여 처리한다.

## 제3장 예산

### 제1절 예산의 편성

**제22조(예산안의 작성)** 관리자는 법 제23조의 규정에 의거 행정안전부장관이 작성 시 달한 예산편성지침에 따라 매 사업년도 개시 2월전까지 예산안을 작성하여 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 7. 30>

**제23조(예산안의 수정)** 예산안을 시의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 관리자는 수정예산요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

**제24조(추가경정예산)** 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 관리자는 추가경정예산요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

**제25조(예산의 이월)** 관리자는 법 제30조제1항의 규정에 의하여 건설·개량 및 사고이월예산의 승인을 얻고자 하는 경우에는 회계연도 완료후 10일 이내에 이월비요구서(별지 제13호서식)를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

**제26조(계속비)** ① 관리자가 법 제30조제4항의 규정에 의하여 계속비를 이월하고자 하는 경우에는 사업연도 종료후 10일 이내에 계속비이월요구서(별지 제14호서식)를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 관리자는 계속비에 관련되는 계속연도가 끝났을 때에는 계속비정산보고서(별지 제15호서식)를 작성하여 결산서류와 함께 시장에게 제출한다.

### 제2절 예산의 집행

**제27조(예산집행계획 및 자금수급계획)** ① 관리자는 영 제21조의 규정에 의거 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위안에서 각과·사업소장으로부터 월별, 분기별로 예산집행계획서를 제출받아 예산집행계획을 작성, 수시로 조정하며 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 관리자는 제1항의 예산집행계획과 관련하여 매월말 당해월의 자금수지의 실적과 향후 2개월간의 자금수급계획을 자금예산표(별지 제16호서식)로 작성하고 이에 의하여 자금을 배정할 수 있다.

**제28조(예산의 집행품의)** ① 관리자는 기업출납원에게 다음 각호에 규정하는 사항을 전결로 집행하도록 할 수 있다. <개정 2018. 3. 23>

1. 예정금액 3천만원이하의 공사 또는 토지매입이나 1천500만원이하의 제조·용역 또는 기계장치 등 고정자산과 재고자산을 매입하는 사항
2. 제1호이외의 것으로 500만원이하의 집행사항
3. 봉급 등 인건비·여비·관서당경비·업무추진비·복리후생비·공공요금·제세공과금·기타 법령·조례에 따른 의무적 경비를 집행하는 사항

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당되는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 일반업무추진비(기관운영·정원가산·일반업무추진비 및 시책추진업무추진비는 제외)
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 복리후생비
5. 보수
6. 여비

**제29조(예산수입·지출이외의 예산사항)** 재고자산 구매, 일시차입금 등 사업예산 또는 자본예산 사항은 되지 않으나 예산총칙으로 정한 사항에 대한 수입과 지출은 자금운영계획에 의거 사항별, 시기별 집행계획을 마련하여 집행하여야 한다.

**제30조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행방법)** 법 제32조와 영 제25조에 의하여 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개 처리한다.

**제31조(발생주의에 의한 특례적 수입지출)** 다음 각호의 사항은 발생주의 회계처리원칙에 의한 특례적 수입지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회

계상으로만 회계처리한다. <개정 2019. 10. 28>

1. 미수금 또는 선수금의 수납
2. 미지급금 또는 선급금의 지급
3. 예수금의 수납 또는 지급
4. 기업내부에 있어서 자산의 이동
5. 자산의 교환
6. 급수장치 등 수중자산의 기부채납 등

**제32조(예산의 전용)** 관리자는 법 제29조 및 영 제21조제2항의 규정에 따라 세출예산의 각 세항의 전용을 하기 위하여 시장의 승인을 얻을 때에는 예산전용요구서(별지 제17호서식)를 작성, 시장에게 제출하여야 한다.

**제33조(수입금 마련지출)** 법 제27조의 규정에 의하여 관리자가 수입금 마련지출을 하기 위하여 미리 시장의 승인을 얻고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 첨부, 초과수입금사용신청서를 제출하여야 한다.

1. 추가수입예상액조서
2. 추가수입에 직접 관련된 비용의 소요액 조치
3. 기타 추가수입금 사용의 내역에 관한 서류

**제34조(예비비의 사용)** 관리자가 예비비를 사용하고자 할 때에는 예비비지출요구서(별지 제18호서식)에 지출예정액 산출내역서를 첨부하여 시장의 승인을 받아야 한다.

### 제3절 보고 및 통제

**제35조(예산집행 보고)** ① 각 집행단위의 예산집행 담당자는 소관예산의 집행결과를 매월말에 교부자금현계표(별지 제19호서식)를 작성하여 익월 10일까지 기업출납원에게 제출한다.

② 기업출납원은 제1항의 보고서를 종합하여 월별 예산집행상황을 관리자에게 보고한다.

## 제4장 수입 및 지출

### 제1절 수입

**제36조(수입의 징수결정)** ① 수입원은 상·하수도 요금의 사용요금·구경별기본요금 및 연체금을 징수결정하는 때에는 별지 제20호서식의 조정결의서(갑)을, 그 밖의 수입을 징수결정하는 때에는 별지 제20호의2서식의 조정결의서(을)을 작성하고 그 내역을 수입예산정리부에 기록·관리하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

② 징수결정을 착오 기타의 사유로 변경하여야 할 경우에는 제1항의 규정에 준하여 처리한다.

**제37조(납입고지서의 발행)** ① 기업출납원은 제36조의 규정에 의하여 수입을 조정하였거나 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입고지서(별지 제21호서식, 별지 제22호서식)를 송부하여야 한다.

② 제1항에 의한 납입고지서를 망실하였거나 훼손하였음을 납입의무자로부터 신고받은 때에는 기업출납원은 지체없이 납입고지서를 재발행하고 그 여백에 “○○년○○월○○일 재발행”이라고 기재하여 당해 납입의무자에게 송부하여야 한다.

**제38조(계좌대체에 의한 수납)** ① 지방공기업의 수입은 영 제33조 및 영 제34조의 규정에 의한 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

② 제1항의 계좌대체의 방법에 의한 수납은 지정금융회사가 설치되어 있을 때 당해 금융회사에 예금계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융회사에 청구하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제39조(영수증의 교부)** 지정금융회사는 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에 대하여 영수증을 교부하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제40조(수납금의 취급 및 기록)** ① 모든 수입금은 지정금융회사에서만 수납할 수 있으며, 그 수입금은 출납취급금융회사에서 집중·관리한다. <개정 2019. 10. 28>

② 지정금융회사는 매일 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 기업출납원에게 송부하여야 한다. 수입원은 영수필통지서에 의하여 수입일계표(별지 제23호서식)를 작성하고 이에 의하여 수입예산정리부의 수입액란을 기록한다. <개정 2019. 10. 28>

③ 수납취급금융회사는 지정금융회사 설치계약에 따라 수납액을 출납취급금융회사의 당해사업 공공계좌에 대체송금하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

④ 출납취급금융회사가 보내온 수입·지출일계표에 의하여 수입원은 매일의 자금수입상황을 자금수입기록부에 기록한다. <개정 2019. 10. 28>

[제목개정 2019. 10. 28]

**제41조(과오납금의 반환절차)** ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 기업출납원에 게 과오납금반환청구서(별지 제24호서식)를 제출하여야 한다.

② 기업출납원이 제1항의 청구서를 심사하여 이상없음이 확인될 때에는 해당란에 확인 날인한 후 과오납금반환결의서(별지 제25호서식)를 작성, 수입예산정리부 등에 기록하고, 과오납금반환통지서(별지 제26호서식)를 발행하여 지급한다.

③ 제2항에 의한 과오납금은 당해연도의 수입으로 반환하되, 과년도에 수입에서 발생한 과오납금 반환은 차후 이를 전기손익 수정손실과목에 계상·정리하고, 과년도의 국고보조금 등 자본적 수입에서 발생한 정산 잔액의 반환금은 기타 자본적 지출과목에 계상·정리한다.

**제42조(징수보고서)** 기업출납원은 매월 징수보고서를 작성하고 이에 출납취급 금융회사의 수입월계표를 첨부하여 그 익월 10일까지 관리자에게 보고하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

## 제2절 지출

**제43조(지출 및 지급의 원칙)** ① 지출원이 수표(통상지급명령서, 예금청구서등을 포함한다. 이하 같다)를 발행하거나 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출사항의 회계관계법규 위배여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

**제44조(사업·자본예산 지출관련절차 및 기록)** ① 지출예산집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산통제원장의 집행승인란에 기록한다. <개정 2019. 10. 28>

② 관리자 또는 관리자의 위임을 받은 기업출납원(이하 이 절에서는 “기업출납원”이라 한다)이 지출의 원인이 되는 계약 기타의 행위를 하였을 때에는 지출예산통제원

장의 지출원인행위란에 기록하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

③ 채무확정시에는 물품검수조서(별지 제27호서식) 또는 준공검사조서 등 증빙서류에 의하여 지출원이 지출예산통제원장의 채무확정란에 기록하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

④ 지출원이 지출결의서(별지 제28호서식)에 의하여 수표발행 또는 현금지급 등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란과 자금지출기록부에 정리하여야 한다.

[제목개정 2019. 10. 28]

**제45조(재고자산의 구매예산 지출절차 및 기록)** ① 재고회계처리를 행하는 재고자산의 구입에 대한 사용승인을 받은 경우에는 재고자산구입한도액공제부의 사용승인란에 구입예정 견적금액을 기입하여 공제한다. <개정 2019. 10. 28>

② 계약체결후 구입금액이 확정되면 예산담당자는 재고자산구입한도액공제부의 확정액란에 계약액을 괄호안에 기재하고 재고자산이 검수되어 채무가 확정되면 예산담당자는 검수조서에 의거하여 재고자산구입한도액공제부의 구입액을 확정하여 한도액에서 공제한다.

③ 지출원이 지출결의서에 의하여 지출을 하였을 때에는 재고자산구입한도액공제부의 지출액란과 자금지출기록부를 기록한다. <개정 2019. 10. 28>

[제목개정 2019. 10. 28]

**제46조(지출결의서 작성)** ① 지출결의서(일부 현금의 지급을 수반하지 않는 거래 포함)는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 기업출납원의 결재를 얻어야 한다.

② 교부자금, 개산금에 대한 정산금, 선급금, 송금 및 집합지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부 여백에 표시하여야 한다.

③ 단일 지출원인행위에 대하여 2개이상의 과목에서 또는 2회이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

④ 교부자금을 2개이상 과목에서 수인의 분임기업출납원에게 동시교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며, 이 경우에는 지출결의서에 교부기관별, 과목

별, 교부자금액 등 명세서를 첨부한다.

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

**제47조(수표의 발행)** 지출원은 출납취급금융회사의 공공예금잔고 범위안에서 수표를 발행하여야 한다. 이때 지출원은 지출결의서에 따라 수표(별지 제29호서식)를 발행한다. <개정 2019. 10. 28>

**제48조(수표의 정정등)** ① 수표의 금액은 정정하지 못한다.

② 수표의 금액이외의 기재사항을 정정할 때에는 그 정정을 요하는 부분에 붉은선을 2줄로 긋고, 그 상측에 정서하여 다시 당해 정정부분의 좌측여백에 정정하였다는 것과 정정 문자수를 기재하여 수표발행용 인감을 날인하여야 한다.

③ 더러워지거나 손상된 수표를 폐기할 때에는 당해 수표에 붉은 사선을 그어 “폐지”라고 붉은 글씨로 명기하여 그대로 수표장에 편철해 놓아야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제49조(교부자금의 조치)** ① 기업출납원이 교부자금의 교부 요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 교부자금교부통지서(별지 제30호서식)에 의하여 당해 분임기업출납원 또는 일상경비출납원에게 통지하여야 한다.

② 기업출납원은 자금사정 기타 특별한 사유가 있을 경우에는 자금을 분할하여 교부할 수 있다.

③ 관리자가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 사업연도 개시전에 자금을 교부할 수 있다.

④ 교부자금을 교부받은 분임기업출납원은 교부받은 자금을 교부자금관리대장에 의하여 관리하고 매월 집행실적을 제35조의 규정에 준하여 기업출납원에게 보고하여야 한다.

⑤ 기업출납원이 제4항의 규정에 의하여 교부자금의 정산보고를 받았을 때에는 지출과목별로 지출예산통제원장에 기록·정리하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제50조(개산금의 정산)** ① 개산금을 받은 자는 그 요건이 종료된 후 5일이내에 개산

급 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 정산결과 잔고나 부족이 생겼을 때에는 지출원은 다음에 의하여 처리한다.

1. 잔액이 생겼을 때에는 반납고지서를 발부
2. 부족금이 생겼을 때에는 청구서를 받아 지출

③ 제1항의 규정에 의한 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여는 다시 개산금을 지급하지 아니한다. 다만, 여비·업무추진비·특수활동비 및 관서당경비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니한다.

**제51조(채주의 영수인)** ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 기타 부득이한 사유로 인감증명서, 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서를 첨부하여 개인신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019. 10. 28>

② 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 출납취급금융회사의 송금납입통지서를 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다. <개정 2019. 10. 28>

**제52조(지출상황 보고)** 지출원은 매월 세출의 지출계산서를 작성하여 출납취급금융회사가 발행한 지출월계표를 첨부, 익월까지 관리자에게 보고하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제53조(반납금의 여입절차)** 지출원은 과오지급과 교부자금 및 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 당해연도 세입의 전기손익수정이익 또는 기타 자본적 수입으로 여입 정리하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제54조(채무면제등)** 기업출납원은 채무면제, 시효 등에 의한 채무소멸의 경우에는 당해 채무의 소멸을 증명하는 서류에 의하여 그 성격에 따라 특별이익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

### 제3절 예수금과 유가증권

**제55조(세입세출외현금 처리)** 각종 보증금, 제세원천징수액 및 기타 공기업사업의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

**제56조(세입세출외현금 출납절차)** ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서(별지 제33호서식)에 따라 지정금융회사의 세입세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

② 세입세출외현금출납원은 지정금융회사의 영수필통지서에 의하여 자금수입기록부와 세입세출외현금출납부에 기록·정리한다. <개정 2019. 10. 28>

③ 세입세출외현금의 반환은 세입세출외현금반환청구서(별지 제34호서식)에 의하여 수령증을 징구한 후 반환하고, 그 내역을 자금지출기록부와 세입세출외현금출납부에 기록·정리한다. <개정 2019. 10. 28>

**제57조(세입세출외현금 및 그 이자 귀속)** ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상한다.

② 세입세출외현금을 예금함으로써 발생하는 이자는 법령, 조례 또는 계약에 특히 정한 것을 제외하고는 영업외수익으로 처리한다.

**제58조(유가증권 관리)** ① 유가증권은 소유유가증권과 일시보관유가증권으로 구분하여 지정금융회사에 보관시켜야 한다. <개정 2019. 10. 28>

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 일시보관유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계증빙서류와 합철 보관할 수 있다. 다만, 그 귀속사유가 발생한 경우에는 소유유가증권으로 구분 관리한다.

**제59조(유가증권의 가액)** ① 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 시가와 취득원가가 다른 경우에는 시가를 대차대조표가액으로 한다.

② 일시보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

**제60조(일시보관유가증권의 수급절차)** ① 일시보관유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관유가증권납부서(별지 제33호서식) 또는 일시보관유가증권반환청구서(별지 제34호서식)를 제출하게 하여야 한다.

② 세출세출외현금출납원은 일시보관유가증권의 수입에 있어서는 증권과 교환으로 납입자에게 일시보관유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

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

**제61조(유가증권 관리장부의 비치)** 세입세출외현금출납원은 유가증권의 관리에 관한 유가증권수급부를 비치하고 거래내용을 기록하여야 한다.

#### 제4절 출납담당공무원

**제62조(출납사무의 검사)** ① 관리자는 매회계년도말 또는 출납담당공무원의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당공무원 소관의 장부, 금고 등을 검사하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 검사자가 검사를 하였을 때에는 검사보고서 2부를 작성하고 1부를 당해 출납담당공무원(출납원이 사망 기타 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속직원중에서 지정한 입회인)에게 교부하고, 다른 1부는 관리자에게 제출하여야 한다.

**제63조(출납사무의 사고보고 및 처리)** ① 지출원, 수입원, 자산출납원, 세입세출외현금출납원 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 기업출납원을 경유하여 관리자에게 망실경위를 보고하여야 하며, 망실된 금액을 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하되, 미결산 계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당공무원이 법 제48조에 의하여 책임을 진다.

② 현금의 과여를 발견하였을 때에는 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하여야 하며, 미결산 계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 경우, 기업출납원을 경유하여 관리자에게 보고한 후 영업외수익으로 처리한다.

**제64조(출납사무의 인계)** 출납담당공무원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

**제65조(인계의 절차)** ① 제64조 규정에 의하여 출납사무를 인계할 때에는 인계 전일로서 관계장부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 출납취급·대행금융회사의 예금잔고증명을 첨부한 현금및예금현재액조서(별지 제35호서식)와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3부 작성하여 인수자와 수수한 후 현재액 조서 및 목록에 수수년월일과 “수수를 필하였음”이라고 기입하여 인계·인수자가 연서 날인한 후 각각 1부씩 보관하고 1부는 인계인수서에 첨부하여 관리자에게 보고하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제66조(타직원에 의한 인계)** 출납담당공무원이 사망 기타의 사고로 인하여 본인이 인계할 수 없거나, 후임 출납담당공무원이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 관리자가 소속공무원중에서 대리 인계·인수자를 지정하여 인계인수사무를 처리하게 하여야 한다.

**제67조(기구개편에 수반하는 사무인계)** 지방공기업의 기구개편 등으로 출납사무의 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우의 인계사무는 제64조 내지 제66조의 규정에 준하여 처리한다.

**제5절 지정금융회사 <개정 2019. 10. 28>**

**제68조(지정금융회사의 구분)** 영 제26조에 따른 지정금융회사는 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2019. 10. 28>

1. 출납취급금융회사 : 공기업특별회계 소관의 현금을 출납·보관하는 금융회사
2. 수납취급금융회사 : 공기업특별회계 소관의 수납업무를 일부 대행하는 금융회사
3. 출납대행금융회사 : 교부자금 및 일상경비의 지급 및 수납업무를 일부를 대행하는 금융회사

[제목개정 2019. 10. 28]

**제69조(설치계약의 방법)** 관리자가 영 제28조에 따라 지정금융회사 설치계약을 하고자 할 경우에는 다음의 방법으로 계약을 하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

1. 출납취급금융회사 : 관리자와 당해 금융회사가 계약서를 작성
2. 수납취급금융회사 : 관리자, 출납취급금융회사, 당해 금융회사가 3자 계약서를 작성
3. 출납대행금융회사 : 관리자, 출납취급금융회사, 사업소의 분임기업출납원 또는 기타 사업소 등의 장, 당해 금융회사가 4자 계약서를 작성

**제70조(업무시간)** ① 출납취급 및 출납대행금융회사의 업무시간은 지방공기업의 업무시간으로 한다. <개정 2019. 10. 28>

② 관리자는 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 불구하고 집무하게 할 수 있다.

**제71조(출납의 정리 구분)** 지정금융회사에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별, 계좌별 수입·지출별 기타 관리자가 지정하는 구분에 의하여 정리하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제72조(인감의 상호제출)** ① 관리자는 회계관계공무원의 인감과 명판을 인감신고서(별지 제36호서식)에 의하여 출납취급금융회사에 통보하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

② 출납취급금융회사는 출납에 사용하는 공인, 수령인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 관리자에게 통지하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

③ 출납취급금융회사의 경우에도 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다. <개정 2019. 10. 28>

**제73조(장부의 비치)** ① 출납취급금융회사는 다음의 장부를 비치하고 수지를 정확히 정리하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

1. 세입세출원장(별지 제37호서식)
2. 세입금내역장(별지 제38호서식)
3. 세출금내역장(별지 제39호서식)
4. 세입세출외현금출납장(별지 제40호서식)
5. 유가증권수급부(별지 제11호서식)
6. 자금운용내역장(별지 제41호서식)

② 출납대행금융회사가 비치할 장부는 다음과 같다. <개정 2019. 10. 28>

1. 수입지출원장(별지 제37호의2서식)
2. 세출금내역장
3. 세입세출외현금출납장
4. 유가증권수급부

③ 수납취급금융회사가 비치할 장부는 다음과 같다. <개정 2019. 10. 28>

1. 세입금내역장

④ 지정금융회사에서 이 규칙에 의하여 비치 관리하여야 할 장부 및 서식내용을 전산입력 처리하는 경우에 전산출력자료를 결재를 받아 보관하는 경우 이를 동 자료가 입력된 디스켓 등 전산보조기억매체는 장부의 보존기한까지 유지·관리하여야 한다.

<개정 2019. 10. 28>

**제74조(수납절차)** 지정금융회사가 납입고지서 기타에 의하여 납입의무자 또는 수입원 으로부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고 영수필 통지서를 기업출납원에게 송달하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제75조(지급절차)** ① 출납취급금융회사는 지방공기업이 발행한 수표의 제시 또는 기타 지급의뢰서를 받았을 때에는 수표발행통지서 등과 대조하고 수령인, 대체계좌 또는 송금처를 확인한 후 지급하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

② 출납취급금융회사가 지급 또는 대체 등을 마친 것에 대하여는 지급필통지서(별지 제42호서식)에 의하여 매일 기업출납원에게 보고하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제76조(수표지급의 거부)** 출납취급금융회사는 지출원이 발행한 수표가 다음 각호의 1 에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

1. 지급준비자금 계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 수표가 그 발행일로부터 1년을 경과하여 제시된 때
3. 수표와 수표발행통지서의 내용이 상이할 때
4. 수표가 더러워지거나 손상되어 수표발행통지서와 대조하기 곤란할 때
5. 수표에 기명 날인한 기업출납원의 인영이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
6. 수표나 수표발행통지서의 기재내용을 고쳐쓰거나 기타 변경한 흔적이 있을 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액이외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.

**제77조(세출금의 여입)** 출납취급금융회사는 반납고지서에 의하여 세출금 여입의 납입 을 받았을 때에는 영수증을 반납인에게 교부하고 영수필통지서를 지출원에게 송부하 여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제78조(정리사항의 정정)** 출납취급금융회사는 기업출납원으로부터 세입, 세출과목, 소속연도 기타의 정정 청구가 있을 때에는 관계장부를 정리하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제79조(일계표·월계표)** ① 출납취급금융회사는 매일의 수입과 지출의 내역을 세입세출일계표(별지 제43호서식)와 세입세출외현금(유가증권)일계표(별지 제44호서식)에 의하여 그 익일까지 기업출납원에게 보고하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

② 출납취급금융회사는 매월의 수입과 지출의 내역을 제1항의 규정에 준하여 익월 5일까지 보고하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제80조(출납대행금융회사의 지급업무)** 출납대행금융회사는 출납취급금융회사의 지급업무에 준하여 그 업무를 처리한다. <개정 2019. 10. 28>

[제목개정 2019. 10. 28]

**제81조(지정금융회사에 대한 감독 및 검사)** ① 지정금융회사 사무에 관한 감독은 기업출납원이 총괄한다. <개정 2019. 10. 28>

② 영 제32조의 규정에 의한 검사는 기업출납원이 이를 행하고, 그 결과를 관리자에게 보고하여야 한다.

[제목개정 2019. 10. 28]

## 제5장 자산회계

### 제1절 재고자산

**제82조(재고자산의 분류등)** 시행규칙 제2조제1호의 규정에 의한 재고자산의 종류는 다음과 같이 분류한다.

1. 상품 : 판매를 목적으로 구입한 상품·미착상품·적송품 등으로 하며, 부동산매매업에 있어서 판매를 목적으로 소유하는 토지·건물 기타 유사한 부동산은 이를 상품에 포함
2. 제품 : 판매를 목적으로 제조한 생산품·부산물 등
3. 반제품 : 자가 제조한 중간제품과 부분품 등

- 4. 재공품 : 제품 또는 반제품의 제조를 위하여 재공과정에 있는 것
- 5. 원재료 : 원료 · 재료 · 매입부분품 · 미착원재료 등
- 6. 저장품 : 소모품 · 소모공기구비품 · 수선용부분품 및 기타 저장품
- 7. 기타의 재고자산 : 제1호 내지 제6호에 속하지 아니하는 재고자산

**제83조(재고자산의 조달·관리)** ① 재고자산은 적정기준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 조달은 재고자산 수급계획에 의하여 행하여야 하며, 보유자재가 부족되거나 유희자재가 과다하게 저장되지 않도록 통제하여야 한다.

③ 재고자산은 품목별 · 규격별 및 상태별로 구분 보관하고 수불상황을 명기한 현품카드 또는 보조수불장부를 비치하여야 한다.

④ 기업출납원은 항상 재고자산대장의 잔고를 관련장부와 대조하여 그 정확한 금액을 확인하여야 한다.

**제84조(저장품계정)** 재고자산은 신품과 재용품으로 분류정리하여 저장품 계정으로 통괄한다. 다만, 직접 예산집행으로 구입 즉시 사용되는 직구입품에 대하여는 그러하지 아니하다.

**제85조(재고자산현황표)** 자산출납원은 매사업년도 말일 현재의 재고자산현황표를 작성하여 재고자산대장상의 수량 및 금액, 재고증감집계표와 대조하여 이상 유무를 확인하고 익년도로 이월되는 재고자산의 수량과 가액을 명백히 하여야 한다.

**제86조(소요산정)** ① 재고자산의 1회 구입량은 재고수준을 기준한 적정량으로 하되, 2분기분이상을 일시 구입할 수 없다. 다만, 특수자재 또는 가격오름이 확실한 자재에 대하여는 2분기분이상 1사업년도분까지 소요량을 일시구입할 수 있다. <개정 2020. 5. 11>

② 제1항의 단서규정에 의하여 일시구입하는 경우 저장능력이나 자금사정으로 인하여 일시구입이 불가능하다고 인정될 때에는 단가계약에 의거 수시 납품하게 할 수 있다.

**제87조(입고절차)** 자산출납원은 재고자산을 입고하는 경우 계약담당공무원의 청구에 의거 계약서 부분 및 납품내역서에 따라 검수하고, 그 내역을 재고자산관리대장에

기록·관리하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제88조(출고절차)** 자산출납원은 재고자산을 사용하고자 하는 부서의 출고청구서(별지 제45호서식)에 의하여 재고자산을 출고하고 그 내역을 재고자산관리대장에 기록·관리하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제89조(발생품의 관리)** ① 공사중 발생한 재고자산(이하 “발생품”이라 한다)을 입고하고자 하는 경우에는 준공검사전까지 발생품평가조서(별지 제46호서식)를 작성하여 자산출납원에게 송부하여야 한다.

② 자산출납원은 송부된 발생품과 발생품평가조서를 대조 확인하여 분류한 재용품에 대하여는 그 내역을 재고자산관리대장에 기록·관리하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제90조(발생품의 구분 및 평가)** ① 발생품은 이를 재용품과 불용품으로 구분하되 재용도 50%이상을 재용품, 그 미만은 불용품으로 한다.

② 재용품의 수입가격은 현행 조달가격을 기준으로 하여 발생품평가조서에서 결정된 재용도를 곱한 금액으로 평가한다.

**제91조(발생품 평가조서 작성)** 발생품평가조서에는 다음 순서에 따라 재용도를 평가하여 기재한다. <개정 2019. 10. 28>

1. 1차평가 : 공사감독자
2. 2차평가 : 공사주관과장 또는 담당팀장
3. 3차평가 : 자산취급원

**제92조(불용품의 관리 및 처분)** ① 불용품은 재용품 및 신품과 격리하여 일정한 장소에 보관하여야 한다.

② 불용품의 매각수입은 영업외수익으로 처리한다.

③ 불용자산이 다음 각호에 해당할 때에는 폐기 처분한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보전하고 남음이 없을 때
2. 매수자가 없을 때
3. 기타 매각함이 부적당하다고 인정될 때

**제93조(재생수선)** ① 자산출납원이 그 보관내에 있는 자산을 재생 또는 수선하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 기업출납원에게 요청하여야 한다.

② 자산을 재생하였을 경우에는 재생품 평가액에 수선비용을 가산한 것을 취득원가로 한다.

**제94조(재고조사)** ① 기업출납원은 매 사업년도말에 재고자산에 대한 실제 조사를 행하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

② 제1항에 정한 경우이외에 기업출납원은 자산출납담당공무원이 교체된 경우, 재고자산이 천재 기타의 사유에 의하여 멸실된 경우 및 기타 필요하다고 인정되는 경우에는 실제 조사를 행하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

③ 제1항과 제2항에 규정에 의하여 실제 조사를 행하는 경우에 기업출납원은 그 결과에 관하여 재고조사표(별지 제47호서식)를 작성하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제95조(실제 조사의 입회)** 제94조제1항과 제2항의 규정에 의하여 실제 조사를 행하는 경우에 기업출납원은 관리자가 지정하는 재고자산의 수불과 관계없는 공무원을 입회시켜야 한다. <개정 2019. 10. 28>

[제목개정 2019. 10. 28]

**제96조(재고조사결과의 보고)** ① 기업출납원은 실제 조사결과를 재고조사일후 5일이내(연도말 재고조사의 경우는 익년도 1월 8일까지) 제94조제3항의 재고조사표를 첨부하여 관리자에게 보고하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

② 실제 조사결과 현품의 부족이 발견된 경우에는 그 원인 및 현황을 조사하여 제1항의 보고서에 첨부하여야 한다. <개정 2019. 10. 28>

**제97조(재고의 수정)** ① 재고 실제 조사 결과 장부상의 수량과 실제 조사·재고수량이 불일치할 경우에는 그 원인을 규명하여 그 내역을 재고자산대장에 기록·관리한다. <개정 2019. 10. 28>

② 재고자산의 과부족중 원가성이 없는 것은 영업외손익으로 계상한다.

**제98조(손·망실보고 및 처리)** ① 자산의 망실 및 훼손사실이 발생하였을 때에는 자산출납원 및 분임자산출납원은 지체없이 재고자산손실(망실·훼손)보고서(별지 제48호서식)에 의하여 기업출납원에게 보고한다. 재고자산을 사용하는 공무원(공사현장의 감독공무원등)이 보관중인 재고자산을 망실 및 훼손하였을 때도 또한 같다.

② 손·망실 보고를 받은 기업출납원은 다음 각호에 정한 사항을 명백히 한 조서를

## 오산시 지방공기업 회계 규칙

첨부하여 관리자에게 보고하고 관련부서에 보고 또는 통보하여야 한다.

1. 사고가 발생한 부서명
2. 사고에 관련된 공무원의 직위·성명
3. 사고발생 연월일과 장소
4. 사고물품의 품명·규격·수량·가격(망실품은 장부가액 및 건적가액과 재고자산 관리대장에 기록된 가액)
5. 사고의 원인이 된 구체적인 사항
6. 평시의 관리사항
7. 사고발견의 동기
8. 사고발견후에 취한 조치
9. 기타 참고사항
10. 조사확인자의 소속·직위·성명

③ 관리자가 제1항 및 제2항에 의하여 보고를 받았을 때에는 사실을 확인하여 손·망실자가 법 제48조 규정의 책임을 면할 수 없다고 인정하였을 때에는 변상을 명하여야 한다. 이 경우 제63조제1항의 규정을 준용한다.

④ 제2항제4호에 의한 장부가액은 영업외비용으로 처리하고 손·망실자가 변상하였을 때에는 그 변상액을 영업외수익으로 처리한다.

**제99조(월말보고등)** ① 분임자산출납원 또는 재고자산의 장소별 책임자는 매월중의 품목별 수불사항을 자산출납원에게 익월 5일까지 보고하여야 한다.

② 자산출납원은 매월중의 재고자산수불사항을 작성하여 익월 10일까지 결산담당자에게 송부한다.

## 제2절 고정 자산

**제100조(기부채납자산 회계처리방법)** 기부채납받은 자산에 대하여는 기업출납원이 당해 자산의 평가액을 가동설비자산과 자본잉여금으로 대체·계상한다.

**제101조(건설가계정)** ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리하고 공사완료시에 당해 고정자산계정에 대체한다. 다만, 건설기간이 짧고 건

설에 관한 정리가 간단한 경우에는 건설가계정을 설정하지 아니할 수 있다.

② 제1항의 건설가계정에는 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 관련 용역비등 부대비용을 포함시킬 수 있다.

③ 제1항에 의하여 건설가계정을 설정할 경우에는 시공 주관부서는 모든 공사에 건설가계정정산부(별지 제49호서식)를 비치하여 기록·정리한다.

④ 건설개량공사가 완료된 경우에는 자산출납원은 제3항의 건설가계정정산부 사본 및 준공검사조서(별지 제50호서식) 등 관계서류에 의하여 건설가계정의 정산을 필하고 당해 자산에 대체한다.

**제102조(취득자산의 처리)** 고정자산을 취득할 경우 자산출납원은 관계서류에 의거 고정자산대장을 작성·관리하여야 한다.

**제103조(고정자산의 분류기호 설정 및 번호표 부착)** 기업출납원은 신규로 취득한 고정자산에 대하여 고정자산 분류명감에 의한 분류기호를 설정하고 번호표찰을 부착하여야 한다.

**제104조(환치법에 의한 감가상각)** 시행규칙 제20조제1항 단서규정에 의거 정기적으로 교체하는 환치자산은 다음과 같다.

1. 구경 50밀리미터미만의 수도계량기
2. 구경 50밀리미터이하의 배수관
3. 기타 관리자가 특별히 정하는 자산

**제105조(고정자산의 전용)** 부서, 사업소간에 고정자산을 전용하고자 할 때에는 전용요청부서 또는 자산취급원이 고정자산전용신청서(별지 제51호서식)를 기업출납원에 게 제출하고 기업출납원은 관리자의 승인을 받은 후 당해 고정자산 사용부서 및 전용요청부서에 고정자산전용지시서(별지 제52호서식)를 발행하여 당해 고정자산을 인도·인수하게 하여야 한다.

**제106조(자산의 임대)** ① 공기업활동에 직접 사용하지 않는 비가동자산은 임대하여 공기업의 수입증대를 도모할 수 있다.

② 자산의 임대는 계약에 의하여야 하며 유상으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제107조(발생고정자산의 관리)** ① 건설공사에 의한 발생고정자산과 사용불능자산은 다음 절차에 의하여 처리한다.

1. 분임자산출납원 또는 공사주관 담당공무원은 고정자산평가조서(별지 제53호서식)를 작성하여 고정자산 사용처에 비치한 고정자산대장과 발생자산을 지체없이 자산출납원에게 이관한다.
2. 자산출납원은 평가조서에 의하여 발생자산을 평가하여 평가조서와 당해 고정자산대장을 기업출납원에게 송부한다.
3. 기타의 업무처리는 발생품의 예에 의한다.

② 발생자산의 평가는 발생자산평가기준표(별표 1)에 의하되, 단위자산의 장부가액이 1만원이상인 자산이 2차평가지 불용으로 판정될 때에는 당해 고정자산 운영부서의 장의 사전승인을 얻어 처리하여야 한다.

**제108조(매몰고정자산의 처분)** 지하에 매몰된 다음 각호의 자산은 매몰자산으로 처리할 수 있다.

1. 발생자산 평가예측액보다 공사비용이 많은 경우
2. 건물지하에 매설되었을 경우
3. 보안구역 등 특수지역으로 작업을 할 수 없는 경우
4. 기타 관리자가 필요하다고 인정하는 경우

**제109조(고정자산처분)** ① 고정자산의 폐기는 당해 고정자산이 현저하게 손상 또는 기타 사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각가액이 매각에 필요한 비용을 충당하지 못할 경우 및 매몰자산으로 처리한 경우에 한한다.

② 고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하는 경우 기업출납원은 당해 고정자산의 취득원가, 감가상각충당금의 누계 및 매각금액, 고정자산처분손익 등에 관련된 사항을 관계서류에 첨부하여 결산부서에 송부한다.

**제110조(실지조사 및 관리보고)** ① 관리자는 자산관리의 효율화를 위하여 필요한 때에는 기업출납원에게 보고서의 제출을 요구하거나 실지조사를 행하게 하여야 한다.

② 기업출납원은 매 사업년도 종료일 현재의 자산현황을 고정자산대장에 의거 실지조사하고 고정자산실사보고서(별지 제54호서식)를 작성하여 사업년도 종료후 15일이

내에 관리자에게 제출하여야 한다.

③ 고정자산 실사결과 대장내용과 상이할 때에는 그 원인 및 상황 등을 부기하여야 한다.

## 제6장 경영분석 및 결산

**제111조(경영분석)** ① 관리자는 경영활동의 연속성을 유지하고 경영계획·경영통제 등 기업과 관련된 의사결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 기업의 경영상태를 분석·검토하여야 한다.

② 경영분석은 재무비율분석 및 비교분석 등의 방법에 의하고, 기업의 안정성·성장성·수익성·활동성 및 수지 등을 분석·검토한다.

**제112조(경제성분석)** 경제성분석은 특정사업의 사업성평가로, 계속사업의 존폐, 신규사업 및 설비갱신결정, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

**제113조(경영분석보고서)** 관리자는 매 회계연도의 결산 및 사업보고서에 경영분석 결과를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

**제114조(결산절차 및 정리사항등)** ① 지방공기업의 결산절차는 다음과 같다.

1. 각 장부담당자는 매월 장부를 마감하고 합계잔액시산표(시행규칙 별지 제11호서식)를 작성하여 결산담당자에게 송부한다.
2. 결산담당자는 합계잔액시산표에 의거 총계정원장을 정리하고, 회계연도말에 총계정원장 및 각 계정별 보조원장과 각 장부를 마감한 후 재무제표를 작성한다.

② 지방공기업의 매 사업연도 결산을 실시함에 있어 결산정리사항은 다음 각호와 같다.

1. 채고자산의 실사차이 수정
2. 고정자산의 감가상각비 계상
3. 손익계산 기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급비용, 미수수익정리)
4. 이연자산 등의 상각
5. 화폐성 외화자산 및 외화부채의 평가
6. 미결산 계정의 정리

7. 기부채납 자산의 자산대체정리
8. 익년도중 상환예정인 고정부채의 유동부채 대체
9. 기타 결산 정리사항

## 제7장 채권관리

**제115조(채권의 관리책임)** ① 관리자는 지방공기업의 경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다.

② 관리자는 채권관리에 관한 업무를 위임 처리하기 위하여 기업출납원 또는 수입원을 채권관리 담당자로 지정할 수 있다.

**제116조(채권의 관리)** ① 지방공기업의 채권은 영업미수금과 기타의 미수금으로 구분하되, 다음 각호의 수입조정으로 인하여 발생한 채권을 말한다.

1. 계약에 의하여 발생한 채권
2. 법령 또는 조례의 규정에 의하여 발생한 채권

② 지방공기업의 채권의 관리에 대하여는 지방재정법령 및 국가채권관리법령을 준용한다.

**제117조(대손충당금의 설정)** ① 관리자는 영 제6조제4항의 규정에 의한 건전재정원칙에 따라 필요한 경우에는 미수금에 대하여 대손충당금을 설정하여 대손예상액을 계상할 수 있다.

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

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

**제118조(채권의 독촉)** 관리자는 법령, 조례, 계약, 기타 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금, 기타 채권의 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

**제119조(채권의 관리상황기록)** 기업출납원은 미수금을 제외한 채권의 독촉, 이행기간

의 연장, 소멸 등의 경우에는 채권관리기록부를 비치하고 그 상황을 기록하여야 한다.

**제120조(채권증감 및 현재액 보고)** 기업출납원은 채권의 증감 및 현재액 보고서를 매 분기 익월 15일까지 관리자에게 제출하여야 한다.

## 제8장 보칙

**제121조(회계직공무원의 재정보증)** 회계직공무원은 재정보증없이 그 직무를 담당하게 할 수 없으며, 재정보증에 관한 사항은 오산시회계관계공무원재정보증조례에 의한다.

**제122조(회계서류의 보관등)** ① 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 정부공문서규정이 정하는 바에 의한다.

② 관리자는 전항의 규정에 불구하고 자산의 취득·처분에 관한 증빙서류 등 취급이 중요하다고 인정되는 서류·장표에 대하여는 보관책임자와 보존기간을 따로 정할 수 있다.

③ 회계관계공무원이 이 규칙에 의하여 비치·관리하여야 할 장부 및 서식내용을 전산입력 처리하는 경우 따로 장부를 비치하지 않고 전산출력자료를 결재를 받아 보관하는 경우 이를 장부로 대체할 수 있으며, 전산출력자료·자료가 입력된 디스켓 등 전산보조기억매체 등의 보관·관리는 제1항의 규정에 의한다.

### 부칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 의하여 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

**부칙** <2008. 7. 30 규칙 제627호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <2018. 3. 23 규칙 제818호, 일본식 한자어 정비를 위한 오산시지방공기업 회계규칙 등 정비에 관한 규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조 생략**

**부칙** <2019. 10. 28 규칙 제862호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <2020. 5. 11 규칙 제872호, 어려운 한자어 정비를 위한 오산시 지방공기업 회계 규칙 등 2개 규칙 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 발생 자산 평가 기준표

우선순위 신도	기술 검사	채취득가액	사용년수	상업관계
N-1	신품과 같은 상태			상품
N-2	앞으로 정산내용년수의 3/5이상 사용할 수 있는 상태	신품가액 2/3이상의 상태	정상내용년수의 1/3미만의 기간을 사용한 것	중고품
N-3	" 1/2이상	" 1/2이상	" 1/2이상	중고품
N-4	" 1/3이상	" 1/3이상	" 2/3이상	중고품
N-5	" 1/4이상	잔존가치	" 2/3이상	하 품

## 별 지 서 식 목 차

별지 제1호서식	.....	삭제 <2019. 10. 28>
별지 제2호서식	.....	삭제 <2019. 10. 28>
별지 제3호서식	.....	삭제 <2019. 10. 28>
별지 제4호서식	.....	삭제 <2019. 10. 28>
별지 제5호서식	.....	삭제 <2019. 10. 28>
별지 제6호서식	.....	삭제 <2019. 10. 28>
별지 제7호서식	.....	삭제 <2019. 10. 28>
별지 제8호서식	.....	삭제 <2019. 10. 28>
별지 제9호서식	.....	삭제 <2019. 10. 28>
별지 제10호서식	.....	세입세출외현금출납부
별지 제11호서식	.....	유가증권수급부
별지 제12호서식	.....	재고자산구입한도액공제부
별지 제13호서식	.....	이월비요구서
별지 제14호서식	.....	계속비이월요구서
별지 제15호서식	.....	계속비정산보고서
별지 제16호서식	.....	자금예산표
별지 제17호서식	.....	예산전용요구서
별지 제18호서식	.....	예비비지출요구서
별지 제19호서식	.....	교부자금현계표
별지 제20호서식	.....	조정결의서(갑)
별지 제20호의2서식	.....	조정결의서(을)
별지 제21호서식	.....	납입고지서
별지 제22호서식	.....	납입서
별지 제23호서식	.....	수입일계표
별지 제24호서식	.....	과오납금반환청구서
별지 제25호서식	.....	과오납금반환결의서
별지 제26호서식	.....	과오납금반환통지서
별지 제27호서식	.....	물품검수조서
별지 제28호서식	.....	지출결의서

## 오산시 지방공기업 회계 규칙

별지 제28호의2서식 .....	봉급지출결의서
별지 제28호의3서식 .....	구입과지출결의서
별지 제28호의4서식 .....	여비지출결의서
별지 제29호서식 .....	수표및수표원부
별지 제29호의2서식 .....	수표발행통지서
별지 제30호서식 .....	교부자금교부통지서
별지 제31호서식 .....	여입결의서
별지 제32호서식 .....	반납고지서
별지 제33호서식 .....	세입세출외현금(일시보관유가증권)납부서
별지 제34호서식 .....	세입세출외현금(일시보관유가증권)반환청구서
별지 제35호서식 .....	현금및예금현재액조서
별지 제36호서식 .....	인감신고서
별지 제37호서식 .....	세입세출원장
별지 제37호의2서식 .....	수입지출원장
별지 제38호서식 .....	세입금내역장
별지 제39호서식 .....	세출금내역장
별지 제40호서식 .....	세입세출외현금출납장
별지 제41호서식 .....	자금운용내역장
별지 제42호서식 .....	지급필통지서
별지 제43호서식 .....	세입세출일계표
별지 제44호서식 .....	세입세출외현금(유가증권)일계표
별지 제45호서식 .....	출고청구서
별지 제46호서식 .....	발생품평가조서
별지 제47호서식 .....	재고조사표
별지 제48호서식 .....	재고자산손실(망실·훼손)보고서
별지 제49호서식 .....	건설가계정정산부
별지 제50호서식 .....	준공검사조서
별지 제51호서식 .....	고정자산전용신청서
별지 제52호서식 .....	고정자산전용지시서
별지 제53호서식 .....	고정자산평가조서
별지 제54호서식 .....	고정자산실사보고서

## 오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제1호서식] 삭제 <2019. 10. 28>

[별지 제2호서식] 삭제 <2019. 10. 28>

[별지 제3호서식] 삭제 <2019. 10. 28>

[별지 제4호서식] 삭제 <2019. 10. 28>

[별지 제5호서식] 삭제 <2019. 10. 28>

[별지 제6호서식] 삭제 <2019. 10. 28>

[별지 제7호서식] 삭제 <2019. 10. 28>

[별지 제8호서식] 삭제 <2019. 10. 28>

[별지 제9호서식] 삭제 <2019. 10. 28>

[별지 제10호서식]

### 세입세출외현금출납부

년월일	적요	납입주 (채부) 성명	취급 의뢰 금액	수입	지출	잔액	비고

1. 세입세출외현금
  - 계리대상 : 입찰보증금, 계약보증금, 급수공사담보금, 적금, 기금, 기여금, 청우회비, 예금, 적금, 주민세, 건강보험료 등 사업의 수입 및 지출을 기록 유지하기 위한 장부이다.
  
2. 사업소 지출원이 보조장부로 사용할 때는 취급의뢰금액란을 없애고 관, 항, 세항, 목을 기재하여 사용한다.

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제11호서식]

유 가 증 권 수 급 부

( 세입세출외현금출납원용 )  
( 출납취급금융기관용 )

년월일	번호	적 요	수 량			수입	지출	잔고	납입자 성 명
			구분	권면 금액	장수				

※ 구분은 증권명을 기입한다.



[별지 제13호서식]

## 이 월 비 요 구 서

과 목				사 업 명	예산액	지 출 액		익년도 이월액	재 원 내 역				익년도이월액과 관련된재고자산구입 한도액의이월필요액	설 명
관	항	세 항	목			기 지 출액	금 후 지 출 예 상 액		국비	도비	시비	기타		

[별지 제14호서식]

### 계 속 비 이 월 요 구 서

과 목				사업명	계속비 총 액	연도계속비 지출예산현황			지출액		잔 액	익년도 이월액	재원내역				익년도이월액과 관련된 재고자산 구입한도액의 이월필요액	비 고
관	항	세 항	목			예 산 계상액	전년도 이월액	계	지출 필액	금 후 지 출 소요액			국 비	도 비	시 비	기 타		

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제15호서식]

계 속 비 정 산 보고 서

(단위 : 원)

과 목				사업명	연도	전 체 계 획				실 적 비 교								
관	항	세	목			연할액	재원내역				지출원인 행위액	재원내역	연할인액과 지출원인행위액 과의 차액		재원내역			

주 : 재원내역란에는 기업채, 손익계정유보자금 등 재원의 명칭을 구체적으로 기재할 것

[별지 제16호서식]

## 자 금 예 산 표

구 분	과 목 별	집 행 액	익월예정	익익월예정
수 입 계				
지 출 계				
차 액				

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제17호서식]

예 산 전 용 요 구 서

년도 과  
사업소

과 목				예산액	기 지출액	예산 잔액	금 후 소요액	전용요구액		전 용 사 유
관	항	세 항	목					증	감	
년      월      일 과·소장								오 산 시 장 귀하		

주 : 사유란에는 예산 과·부족 사유를 상세히 기입한다.

[별지 제18호서식]

## 예 비 비 지 출 요 구 서

년도

과 · 사업소

과 목				예산액 (1)	기지출액 (2)	예산잔액 (1-2)	금 후 소요액 (3)	차감부족액 (예비비 지출요구액) (3-1-2)	비 고
관	항	세 항	목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유									
오 산 시 장 귀하				년    월    일 과 · 소장					

주 : 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제19호서식]

## 교 부 자 금 현 계 표

사업소명(                      )

년    월    일

예산 과 목	배정액		예산 집행				자금 운용				잔    액					
	금월분	금 월 까지의 누    계	지출원인행위		채무확정액		수령액		지출액		배정액 잔    액	채 확 잔	무 정 액	자 금 미 수령액	자 금 미 지출액	자 금 잔    액
			금월분 (차) 420 (대) 430	누    계	금월분 (차) 420 (대) 410 212	누    계	금    월	누    계	금월 (차) 211 (대) 511	누    계						

※ 지출상황보고와 통합사용 가능

- 잔액기록 1. 배정액잔액 = 배정액 누계 - 지출원인행위액 누계  
 2. 채무확정잔액 =       "        - 채무확정액 누계  
 3. 자금미수령액 =       "        - 자금수령액 누계  
 4. 자금미지출액 = 채무확정액 누계 - 지출액 누계  
 5. 자금잔액        = 자금수령액 누계 - 자금지출액

현계표의 작성과 운용 ① 이 표는 각 사업소가 예산자금원장에 의거하여 매월말 분청에 대한 예산자금의 집행보고서로서 작성한다.

② 본 청의 예산담당자는 예산집행액의 각란에 의하여 지출예산통제원장의 해당란을 기장한다.

[별지 제20호서식] <개정 2019. 10. 28>

### 조 정 결 의 서 (갑)

제 호			담당자	수입원	기업출납원	관리자
			인	인	인	인
조정내역	고지서발부		년	월	일	
	납부기한		년	월	일	
항	세항	목	조정건수	조정량	조정금액	비고

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제20호의2서식]

조 정 결 의 서 (을)

관 리 자	㉠	발 의	년 월 일	
기업출납원	㉠	고 지 서 발 행	년 월 일	
		납 입 기 한	년 월 일	
수 입 원	㉠	수입예산정리부 등기 (조 정 란)	년 월 일	
담 당 자	㉠	고 지 서 번 호	제 호	
년 세입 ○○ 사업 특별회계	관	항	세 항	목
<div style="border: 1px solid black; width: 40%; margin: 0 auto; padding: 5px;">                 일금 <span style="float: right;">원정</span> </div> <p style="text-align: center;">₩ _____</p>				
납입자 주소성명				
적 요				

[별지 제21호서식]

**납 입 고 지 서**

(수납기관 보관용)

제 호	년도 ○○사업특별회계
납부자	주 소
	성 명
세입과목	
금 액	
납부기한	년 월 일
납부장소	
위의 금액을 기간내에 납부하여 주시기 바랍니다.	
	수납인
오산시 ○○ 사업특별회계 수 입 금 출 납 원	

**납 입 고 지 서**

(사업소 보관용)

제 호	년도 ○○사업특별회계
납부자	주 소
	성 명
세입과목	
금 액	
납부기한	년 월 일
납부장소	
위의 금액을 영수하였음을 통지합니다.	
	수납기관 (인) 수납인
오산시 ○○ 사업특별회계 수 입 금 출 납 원	

**납 입 고 지 서**

(납부자 보관용)

제 호	년도 ○○사업특별회계
납부자	주 소
	성 명
세입과목	
금 액	
납부기한	년 월 일
납부장소	
위의 금액을 납부하였기 영수합니다.	
	수납기관 (인) 수납인
오산시 ○○ 사업특별회계 수 입 금 출 납 원	

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제22호서식]

납 입 서

납 입 서		
제 호	년 도	회 계
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
일금		
단		
위 금액을 납입함.		
년 월 일		
오산시 ○○사업특별회계 수입원		
직 · 성명		인

영수필통지서			
제 호	년 도	회 계	
(관)	(항)		
(세항)	(목)		
일금			
단			
위 금액을 영수하였으므로 통지함			
년 월 일			
출납취급금융기관 인			
기업출납원 귀하			
납입자			
기 업 출납원	인	취급자	인
수입원	인	기 장	인

영 수 증		
제 호	년 도	회 계
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
일금		
단		
위 금액을 영수함		
년 월 일		
출납취급금융기관 인		
오산시 ○○사업특별회계 수입원 귀하		

[별지 제23호서식]

## 수 입 일 계 표

		담당자	수입원	기업출납원
세 항	목	수 입 액		비 고
		건 수	금 액	
합	계			

출납취급금융기관			
수납취급금융기관			

※ 세항·목은 각 공기업 사업단체별로 설정·운영

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제24호서식]

과 오 납 금 반 환 청 구 서

(단위 : 원)

과 목				납 기	납 입 년월일	기납부액	정당요금 납 부 액	과오납금	반 환 가 산 금 계산일수	반환가산 금 액	납 입 자 주소성명
관	항	세 항	목								
사 유											
<p style="text-align: center;">위 과오납금을 반환하여 주시기 청구함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주 소</p> <p style="text-align: center;">청구자성명 <span style="float: right;">인</span></p> <p>오산시 ○○사업특별회계 관리자 귀하</p>											
<p style="text-align: center;">위 사실을 확인함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">기업출납원 <span style="float: right;">인</span></p>											

※ 확인란에는 결재란을 만들어 사용가능

[별지 제25호서식]

## 과 오 납 금 반 환 결 의 서

기업출납원		발	의	년	월	일	인
담	당	수입예산정리부등기		년	월	일	인
		과오납금정리부등기		년	월	일	인
계		반 환 통 지 서 발 행		년	월	일	인
		반환통지서발행번호		제		호	
년도 ○○사업 특별회계	(관)	(항)	(세항)	(목)			
일금 _____ ₩ _____							
채주							
상기 금액을 영수하였음 영수자 성명 _____ 년 월 일 인							
적							
요							

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제26호서식]

과오납금 반환통지서

원 부

과오납금반환통지

반환납금반환명령

과오납금반환필보고서

제 호	년도 회계	기업 출납원	제 호	년도 회계	기업 출납원	제 호	년도 회계	기업 출납원	제 호	년도 회계	기업 출납원
채주			채주			채주			채주		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">일금</div> ₩ _____ 단 _____ _____년 월 일 발행 _____년 월 일 송부			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">일금</div> ₩ _____ 단 _____ 상기금액의 과오납 입금 반환명령을 발 행함 _____년 월 일 오산시 기업출납원 성명                      ①			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">일금</div> ₩ _____ 단 _____ 상기금액을 본명령 지참인에게 지급하시 기 바랍. _____년 월 일 오산시 기업출납원 성명                      ①			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">일금</div> ₩ _____ 단 _____ 상기금액을 채주에 게 반환하였기 보고함 _____년 월 일 오산시○○사업 특별회계 출납취급금용기관 기업출납원 귀하		
담당자	담당	기 업 출납원	오산시○○사업 특별회계 출납취급금용기관 귀하			오산시○○사업 특별회계 출납취급금용기관 귀하			오산시○○사업 특별회계 출납취급금용기관 기업출납원 귀하		
관	항	세항	목	관	항	세항	목	관	항	세항	목

[별지 제27호서식]

(앞면)

### 물 품 검 수 조 서

품 목		재고자산대장등기
수 량		
납 품 자		
계 약 금 액	일금 (₩ )	취 급 자
계 약 체 결 년 월 일	년 월 일	
납 품 기 한	년 월 일까지	자산출납원
검수년월일	년 월 일	
검 수 장 소		
위와 같이 검수하였음		
년 월 일		
검 수 자	소속 직 성 명	인
입 회 자	소속 직 성 명	인

주) 두가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.

### 물 품 검 수 내 역 서

품 명	규 격	단 위	단 가	계약상의 수 량	전 회 까 지 의 납 품 수 량	금 회 검 수 량	미 납 수 량	확인인

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제28호서식]

(앞면)

지 출 결 의 서

증 제 호		기 업 출납원		관리자		년도		담당자		지출원	
담당자		담당		관리자		○○ 특별회계 세출과목		담당자		지출원	
발 의	...	인	장			발 의	...	인			
계 약	...	인	관			지출예산통	...	인			
원인행위액 등 기	...	인	항			제원장등기	...	인			
검 수	...	인	세 항			자금지출부 등 기	...	인			
지출예산통제 원장채무확정 액 등 기	...	인	목			수표번호	...	인			
			세 목				제 호				
일금 (₩ )											
적 요			거래은행 계좌번호	점 포 명 : 계좌번호 : 예 금 주 :							
채 주	주 소 : 상 호 :		성 명 :								
영 수	상기 금액을 영수함		년 월 일 성 명 :								
주 관 과											
추산필	과 장										

주) 추산필란 삭제사용가능(이하 타지출결의서에서도 동일)



[별지 제28호의2서식]

### 봉 급 지 출 결 의 서

증제 호							
담당자	담 당	기업출납원	년	〇〇특별회계	담 당 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	...	인	관		발 의	...	인
원인행위액 등 기	...	인	항		지 출 예 산 통제원장등기	...	인
채무확정액 등 기	...	인	세 항 목		자금 지출부 등 기	...	인
			세 목		수 표 번 호	제 호	
		일금	계		₩		
		일금	소 득 세		₩		
		일금	주 민 세		₩		
		일금	세		₩		
		일금	기 여 금		₩		
		일금	의료보험료		₩		
		일금	계		₩		
		일금	현금지급액	₩			
적 요	년 월분 봉급 봉급대장 대조필 출근부 대조필 위임장 대조필						
채 주	과 외 명 수령대리인						
영 수	상기 금액을 영수함 성 년 월 일						
주 관 과							
추 산 필	과 장						

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제28호의3서식]

(앞면)

구 입 과 지 출 결 의 서

증제 호					
담당자	담당	기업출납원	년도 ○○ 특별회계		담당자
			세출과목		
발의	...	인	관		발의
원인행위 등기	...	인	항		지출예산 통제원장등기
주분	...	인	세항		자금지출부 등기
납품 검수	...	인	목		수표번호
채무확정 등기			세목		제호
일금		계		₩	
일금		공급가액		₩	
일금		부가가치세		₩	
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함					
년 월 일 주소 성명 인					
주민등록 번호		사업자 등록번호		거래 금융기관	
상기 금액을 청구함 년 월 일 성명 인			상기 금액을 영수함 년 월 일 성명 인		
주관과					
추산필	과장				

※ 주 : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

(뒷면)

## 물 품 명 세

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 불합격 품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음
2. 납품기일내에 완납하지 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 미납품 대가의 1000분의 에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품이 사양서, 견본 등과 적합하지 않을 때, 또는 계약담당공무원이 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타 청구를 하지 않겠음
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제 물품의 대가에 대하여 납부기일내에는 100분의 5, 납부기일후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의를 제기하지 않겠음

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제28호의4서식]

(앞면)

여비지출결의서

증제 호									
담당자	담 당	기 업 출납원	년도 ○○특별회계		담 당 자	지 출 원			
				세출과목					
발 의	. . .	인	관		발 의	. . .	인		
원인행위액 등 기	. . .	인	항		지 출 예 산 통제원장등기	. . .	인		
채무확정액 등 기	. . .	인	세 항		자금 지출부 등 기	. . .	인		
				세 목		수 표 번 호	제 호		
개산금에 대한정산	개 산 금		년 월 일		정 산 액	₩			
				₩					
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px; margin: 0 auto; display: inline-block;"></div> ₩ _____									
년 월 일	청 구 자 성 명			인	위 금액을 년 월 일 영수하였음				
근무처	국(과) 소(담당)		보급	금 호		영수자 성 명	인		
			급여	원					
주 관 과		용 무			출 장 지				
추 산 필 인	과 장 인								

※ 이밖에 운반과 지출결의서, 공사집행과 수선지출결의서 등 서식을 재무 회계규칙에 준하여 작성 사용할 것

(뒷면)

## 여 행 명 세 서

월일	출발지	경유지	도착지	거 리 와 요 금			일 수	야 수	비 고
				종별	거리	요금			
<b>여 행 명 세 서</b>									
종 별	내 역								
철 도 입	2등실비			₩	3등실비			₩	
선 임	2등실비			₩	3등실비			₩	
거 마 입	km			₩					
식 비	갑지	일	1인당	₩	을지	일	1일당	₩	
숙 박 료	갑지	야	1야당	₩	을지	야	1야당	₩	
현지교통비			1일당	₩					
이 전 료			부임수당	₩			가족이전료	₩	
합 계									
출장명령부 대 조 필	①	청구금액 이외에는 포 기 함		①	비 고				

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제29호서식]

**수표 및 수표원부**

AA0001 원 부		AA0001 수 표		
번호	AA0001	지급지 : ○○시 사업 출납취급금융기관 ○○○은행 ○○지점  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         금                      원 ₩                     </div> 상기 금액을 이 수표와 교환하여 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다.  <div style="text-align: right;">                         년      월      일                     </div> 발행인 오산시 ○○특별회계 지출원 <span style="float: right;">인</span>	번호	AA0001
사업년도	년도		사업 년도	년도
지급금액	원			
발행일	년 월 일			
수취인명				
적요				

[별지 제29호의2서식]

**수표 발행통지서**

발행일자	수표번호	수표수취인	수표금액	기타 필요사항
년 월 일	AA0001	.....	.....	.....
상 동	AA0001	.....	.....	.....
합 계			.....	

상기와 같이 수표를 발행하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년      월      일

오산시 ○○특별회계 지출원 ○○○ 인

오산시○○특별회계 출납취급금융기관 ○○은행 ○○지점 귀중

※ 수표원부 및 수표발행통지서 양식을 현행 지급명령서 양식으로 수정 사용

[별지 제30호서식]

교부자금교부통지서

과 목				교 부 자 금 교 부 액			비 고
관	항	세항	목	기교부액	금회교부액	누 계	

위와 같이 자금을 귀직 계좌에 대체 지급하였음을 통지함

년 월 일

<분청>지출원 직 성명 인

○○○일상경비출납원 귀하

○○○분임기업출납원 귀하

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제31호서식]

여 입 결 의 서

증 제 호					
담 당 자	담 당	기 업 출납원	년도 ○○특별회계	담 당 자	지 출 원
			세 출 과 목		
발 의	. . .	인	관	발 의	. . . 인
원인행위액 등 기	. . .	인	항	지 출 예 산 통제원장등기	. . . 인
채무확정액 등 기	. . .	인	세 항	자금 지출부 등 기	. . . 인
			목		
			세 목	수 표 번 호	제 호
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 300px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> 금					
₩					
지 급 일 자	년 월 일	인	고지서발행	년 월 일	인
수 표 번 호	제 호		납 부 기 한	년 월 일	인
반환고지서	제 호		납 부 일	년 월 일	인
반 납 자	주 소				
	성 명				
	인				
주 관 과	반납사유 :				
추 산 필 인					

주) 주서로 인쇄

[별지 제32호서식]

## 반 납 고 지 서

고 지 서

영수필통지서

영 수 증

계 호	년도	회계
(장)		
(관)		(항)
(세항)		(목)
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> <span style="margin-right: 50px;">일금</span> 원정                 </div>		
위 금액을 반납하시기 바람.		
납입기한   년   월   일		
납입장소: 오산시○○사업 출납취급금융기관		
지출원   성명            ㉠		
반 납 자   귀 하		

계 호	년도	회계
(장)		
(관)		(항)
(세항)		(목)
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> <span style="margin-right: 50px;">일금</span> 원정                 </div>		
위 금액을 세출금에 예입 하였음.		
년   월   일		
오산시○○사업 출납취급금융기관㉠		
지출원   귀 하		
반 납 자		

계 호	년도	회계
(장)		
(관)		(항)
(세항)		(목)
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> <span style="margin-right: 50px;">일금</span> 원정                 </div>		
위 금액을 영수함.		
년   월   일		
오산시○○사업 출납취급금융기관㉠		
반 납 자   귀 하		

(주) 주서로 작성

[별지 제33호서식]

### 세외세출외현금(일시보관유가증권)납부서

제 호 년도	제 호 년도	제 호 년도	제 호 년도
세입세출외현금	세입세출외현금		세입세출외현금
유 가 증 권	유 가 증 권		유 가 증 권
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
계 매 원		계 매 원	
상기와 같이 납부함	상기와 같이 납부함	상기와 같이 납부함	위와 같이 납부함
년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
납부자 주소 성명	세입세출외현금출납원	납부자 주소 성명	오산시 ○○사업 출납취급금융기관
①	○○○①	①	(납부자) 귀하
가정 취급자 출납원 기업출납원		가정 취급자 출납원 기업출납원	

[별지 제34호서식]

## 세입세출외현금(일시보관유가증권)반환청구서

### 반환청구서

제 호		년도
세 입 세 출 외 현 금		
유 가 증 권		
금		
정리구분		
건 명		
현 금		
증 권		
증 권 명		
원권	매	원
계	매	원
상기와 같이 청구함.		
년 월 일		
청구자 주소		
성명 (인)		
세입세출외현금출납원 귀하		
기장	취급자	출납원
기업출납원		

### 반환통지서 및 영수증

제 호		년도
세 입 세 출 외 현 금		
유 가 증 권		
금		
정리구분		
건 명		
현 금		
증 권		
증 권 명		
원권	매	원
계	매	원
상기와 같이 반환하시기 바랍니다.		
년 월 일		
세입세출외현금출납원		
○○○ (인)		
출납취급금융기관 귀하		
상기와 같이 영수함.		
년 월 일		
영수자 주소		
성명 (인)		
세입세출외현금출납원 귀하		

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제35호서식]

현금 및 예금현재액조서

종 별	현 금	예 금	계	비 고

(주) 예금은 예금처별로 비고란에 구분 기입한다.

[별지 제36호서식]

# 인 감 신 고 서

년 월 일부터 사용

서 명	인 감
<p>※ 서·기명 (서명판 사용할 때는 날인)</p>	<div data-bbox="786 560 902 657" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">           직 인         </div> <p style="text-align: right;">인 감</p>
<p>본인이 사용할 직인, 인감, 서명과 서명판을 위와 같이 신고함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">오산시 ○○사업특별회계 직·성명 (본인자필날인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>	

[별지 제37호서식]

## 세 입 세 출 원 장

(출납취급금융기관)

년월일	세 입			자금교부액 (2)	수 표 발행액	세 출				잔 액 (1)-(2)-(3) =(4)	자 금 운 용			비 고
	수 입	과오납 반환액	차감 (1)			지급액	반납액	과 목 경정액	차액 (3)		예금등 (5)	환 입 (6)	공급잔액 (4)-(5)+(6)	
														※예금등 : 대출, 정기예금, 통지예금

[별지 제37호의2서식]

## 수 입 지 출 원 장

(출납대행점용)

년월일	수 입			지 출			잔액 (1)-(2)	비고
	수입액	반납액	차감액 (1)	지출액	반환액	차감액 (2)		

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제38호서식]

세 입 금 내 역 장

년월일	적 요	증서번호	납입자성명	금 액	누 계

[별지 제39호서식]

### 세 출 금 내 역 장

년월일	적요	수표및지급 통지번호	채주	직접 지급	송금	집합 송금	소계	자료 배정	합계

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제40호서식]

**세입세출외현금출납장**

년월일	적	요	납입자 성 명	수 입	지 급	잔 액

[별지 제41호서식]

## 자 금 운 용 내 역 장

년월일	적 요	지 불				확 인				잔 액 (1)-(2)
		정기예금	통지예금	대출등	계(1)	정기예금	통지예금	대출등	계(2)	

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제42호서식]

## 지 급 필 통 지 서

증 제 호				
오산시 ○○ 특별회계	년도	월	일분	
수표 또는 지급의뢰서 번호	채 주	건 수	금 액	비 고
합 계				

위 금액을 당일 지급하였음.

년      월      일

오산시 ○○특별회계 출납취급금융기관

기업출납원 귀하

[별지 제43호서식]

## 세 입 세 출 일 계 표

구분	일계 누계	세 입				자 금 교부액 (1)	수 표 발행액	세 입				잔 액 (1)-(2)-(3) =(4)	자 금 운 용			비고
		수입액	과오납 반환액	과 목 경정액	차감잔액 (1)			수입액	과오납 반환액	과 목 경정액	차감잔액 (1)		예금등 (5)	환 입 (6)	공금잔액 (4)(5)(6)	
	일계															
	누계															
	일계															
	누계															
	일계															
	누계															

위와 같이 보고함

년 월 일

오산시 ○ ○ 사업 출납취급금융기관 인

기업출납원 귀하

[별지 제44호서식]

### 세입세출외현금(유가증권)일계표

구 분	전일잔액	금 일 입 금		금일지급		금일잔액	내 역
		건수	금액	건수	금액		
합 계							
부 기	금일잔액	정기예금		현금잔액			

위와 같이 보고함

년 월 일

기업출납원 귀하

[별지 제45호서식]

## 출 고 청 구 서

No. \_\_\_\_\_ 년 월 일

기업출납원 귀하

담당자	분임자산 출납원	자 산 출납원	기 업 출납원

하기 재고자산을 출고하여 주시기 바랍니다.

공 사 명		예산과목			관	항	세항	목
공사결재년월일					결재번호			
품명	규격	단위	수량	단가	금액	사업별	배수자	비고

분임자산출납원          직          성명          ①인

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제46호서식]

발 생 품 평 가 조 서

담당자	자 산 출납원	기 업 출납원	관리자

발생장소 및 공사명

년 월 일

품 명	규격	단위	수량	평 가			결 정		비 고
				1차	2차	3차	기준액	입고전표	

조서작성자 1차 직 성 명 인  
 2차 직 성 명 인  
 3차 직 성 명 인

[별지 제47호서식]

## 재 고 조 사 표

재고조사일 :           년   월   일

품 명	가 격	단 위	수 량			비 고
			장부잔량	실 재 량	증 감	

재고 조사자	직	성 명	①인
담 당	직	성 명	①인
입 회 자	직	성 명	①인

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제48호서식]

재고자산손실 (망실·훼손)보고서

- 1. 관계공무원의 직           성명
- 2. 현직 재직기간        년    월    일부터 (    년    월)
- 3. 망실, 훼손 또는 손해발생의 내용

(망실, 훼손등의 일시, 장소, 원인, 방법 및 수량에 대하여 상세한 설명을 가하는 동시 회계관계직원등의 책임에 관한 법령상의 책임을 물을 수 있는 고의 또는 과실여부를 입증할 수 있도록 명기할 것)

- 4. 망실 또는 훼손사실의 발생동기
- 5. 평소의 관리상황
- 6. 조치상황
- 7. 첨부서류

가. 망실, 훼손의 사실과 관계책임자의 주관적 책임, 요건 성립여부를 입증할 수 있는 관계증빙서

나. 기타 참고사항

위의 기재사항이 정확함을 확인함.

                  년            월            일

                  자산출납원    인



오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제50호서식]

준 공 검 사 조 서

공 사 명				
도 급 자				
계약금액				
계 약	년 월 일	준공기한	년 월 일	
착 공	년 월 일	준 공	년 월 일	
준공검사	년 월 일			
비 고				
별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였음.				자산취득 조서작성
년 월 일				지출예산 통제원장 등 기
검사원	소속	직	성명	인
입회자	소속	직	성명	인

[별지 제51호서식]

## 품의 고정자산 전용 신청서

경유 : 자산운영책임자

수신 : 기 업 출 납 원

년      월      일

전용신청부서

분임자산출납원

인

현관리부서								전용부서				
설치장소								설치장소				
자산단위			구조규격	단위	수량	장부원가		전용기간	자	년	월	일
분류기호	자산평가	명 칭				단	가		금	액	자	년
									전용사유·기타			
운영부서책임자 또는 자산출납원의견												
			계	자산출납원	기업출납원	관	리	자	전용·승인하고자 합니다			

[별지 제52호서식]

### 고정자산 전용지시서

지시 NO \_\_\_\_\_

과·담당·사업소장 앞

아래와 같이 전용지시하니 인수인도할 것

계	자 산 출납원	기 업 출납원

년      월      일

기업출납원

인

현관리부서								전 용 처	
자산설치장소								용 도	
								이 유	
								전 용 기 간	자    년    월    일 자    년    월    일
								운반방법	
								운반비용 개 산 액	
								전용지시기한	년    월    일
								첨 부	

[별지 제53호서식]

## 고 정 자 산 평 가 조 서

경유 : 자산운영책임자

고정자산운영책임자      ㉠

수신 : 기 업 출 납 원

과 · 담당 · 사업소장      ㉠

단 위 자 산			단위	수량	발생일자	발 생 원 인	관리과·계 사업소평가	○○사업소 /자산 출납원 평가	회계처리 관 계	
분류기호	자산번호	명 칭								
부 서					평 가 자			확 인 자		
과 · 사업소					직	성명	㉠	담 당 자		㉠
○ ○ 사 업 소					직	성명	㉠	자산출납원		㉠

※ 평가란은 채용·비용을 구분하고 평가기준표의 N-1, N-2, N-3, N-4, N-5로 기입 채용·비용기준은 50%를 기준으로 한다. 첨부 : 고정자산대장      매

오산시 지방공기업 회계 규칙

[별지 제54호서식]

고정자산실사보고서

기업출납원

귀하

담당자

자 산  
출납원

기 업  
출납원

조사년월일

자산분류	전 년 도 말 현 재						당 기 증 감								연도말 (조사일) 현재액	증감 사유		
	계 정 명 분류기호	자 산 번호	명 칭	구 조 및 규 격	단 가	수 량	금 액	증 가				감 소						
								구 조 규 격	단 가	수 량	금 액	구 조 규 격	단 가	수 량			금 액	

년 월 일

과·소 장

인