

광명시 공영개발사업 회계 규칙

제정	2007. 4. 10	규칙 제 914호
개정	2008. 6. 16	규칙 제 938호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙)
	2008. 9. 24	규칙 제 940호
	2010. 12. 15	규칙 제 997호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2011. 4. 15	규칙 제1009호(지방공무원 인사 규칙 등 일부개정규칙)
일부개정	2013. 8. 1	규칙 제1062호(규칙 중 인용조항 등 일괄정비 규칙)
일부개정	2015. 12. 11	규칙 제1120호(주민등록번호 처리제한을 위한 광명시 공무원 행동강령 시행규칙 등 일부개정규칙)
일부개정	2016. 9. 8	규칙 제1135호(인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공무원 행동강령 시행규칙 등 일부개정규칙)
일부개정	2018. 2. 7	규칙 제1179호(일본식 한자어 정비를 위한 광명시 물품관리 조례 시행규칙 등 일부개정규칙)
일부개정	2018. 7. 31	규칙 제1184호(규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙)
일부개정	2019. 8. 2	규칙 제1208호(규칙 상위법 개정사항 반영 등을 위한 일괄개정 규칙)
일부개정	2020. 3. 25	규칙 제1227호(용어의 순화를 위한 광명시 규칙 일괄정비 규칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공기업 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제46조의 규정에 의거 광명시 지방공기업 공영개발사업(이하 “공영개발사업”이라 한다)의 회계운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계직공무원의 관직지정) ① 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 제13조 및 제34조제2항과 「광명시 공영개발사업 설치 조례」(이하 “조례”라 한다) 제20조의 규정에 의하여 관리자가 그 권한의 일부를 위임하기 위하여 다음과 같이 회계관계공무원의 관직을 지정한다. <개정 2008. 6. 16, 2008. 9. 24, 2010. 12. 15>

1. 기업출납원 : 도시개발과장
2. 수 입 원 : 관리자가 지정한 자(팀장)
3. 지 출 원 : 관리자가 지정한 자(팀장)
4. 자산출납원 : 관리자가 지정한 자(팀장)
5. 세입·세출 외 현금(및 유가증권)출납원 : 관리자가 지정한 자(팀장)
6. 분임자산출납원 : 관리자가 지정한 자(팀장)
7. 일상경비출납원 : 관리자가 지정한 자(팀장)

② 제1항의 규정에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 관리자가 이를 지정한다.

제3조(관리자와 직무위임) 법 제12조제2항 및 제34조제3항의 규정에 따라 관리자는 기업출납원에게 법 제9조의 업무 중 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 이미 확정된 세입과 교부금·부담금·보조금의 징수결정
2. 예정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지매입, 1억원 이하의 제조, 기계장치 등 고정자산 및 채고자산의 구입, 예정가격 5,000만원 이하의 물건의 매입을 위한 계약체결
3. 급여 등 인건비, 여비, 공공요금, 제세공과금, 판공비, 정보비, 기타 법령 또는 조례에 의한 의무적 경비 및 일상경비의 교부
4. 제2호 및 제3호 이외의 것으로 예정금액 5,000만원 이하인 경우 및 조달물자의 구매
5. 출납 및 기타 회계 사무를 행하는 사항
6. 공기업 자산을 관리하는 사항
7. 과오납금의 반환

제4조(준용규정) 공기업 회계운영에 관하여 이 규칙과 「지방공기업법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙에서 정하지 않은 사항에 대하여는 「지방재정법」, 「국고금관리법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙과 「광명시 재무회계 규칙」, 「광명시 공유재산 관리조례」, 「광명시 물품관리 조례」를 준용한다. <개정 2008. 6. 16>

제2장 회계처리기준과 장표

제1절 회계기준과 절차

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

- ② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 투자와 기타 자산, 고정자산 또는 유동부채, 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 아니 된다.
- ④ 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼동하여 표시하여서는 아니 된다.
- ⑤ 대차대조표에서 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성 배열법에 따름을 원칙으로 한다.
- ⑥ 장래의 기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간에 배부하여 처리하기 위하여 대차대조표에 자산으로 기재할 수 있다.
- ⑦ 가지급금 또는 가수금 등의 미결산 항목은 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시하고 대조계정 등의 비망계정은 대차대조표의 자산 또는 부채항목으로 표시하여서는 아니 된다.

제6조(손익계산서 작성기준) ① 손익계산서는 공영개발사업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 영업 손익, 경상손익과 당기순손익으로 구분하여 표시하며, 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

- ② 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
- ③ 수익과 비용은 그 발생 원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익 항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.
- ④ 수익과 비용은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에 제외하여서는 아니 된다.

제7조(수익적 지출과 자본적 지출의 구분기준) ① 다음 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 취득자산은 내용연수가 1년 미만이거나 취득가액이 30만원 미만의 지출
2. 고정자산의 경상적 수선을 목적으로 한 지출
3. 고정자산의 원상회복을 위한 지출
4. 고정자산 취득으로서 다음의 각 조건을 동시에 충족시키는 경우의 지출
 - 가. 단일 고정자산의 일부분으로서 독립하여 본래의 기능을 발휘할 수 없는 경우
 - 나. 그 자산의 내용연수가 주요부분의 내용연수에 현저하게 미달될 경우
 - 다. 매년 교체되는 양이 일정하며 그 금액을 자산으로 회계 처리하였을 경우에 계상되는 감가상각액과 동일 수준인 경우

② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. 고정자산의 증설과 개량으로 인하여 기준 고정자산의 내용연수가 연장되거나 그 자산가치가 현실적으로 증가되는 경우의 지출
2. 기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출
3. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

제8조(외화자산 및 부채평가) ① 현금예금, 미수금, 미지급금, 차입금 등의 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채는 대차대조표일 현재의 적절한 환율로 평가한 가액을 대차대조표 가액으로 한다. 전단의 적절한 환율은 「법인세법 시행령」 제76조제1항의 규정을 준용한다.

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

③ 제2항의 경우에 발생한 외화평가이익은 당기의 영업 외 이익으로 처리하고, 외화평가 손실은 당기의 영업 외 비용으로 처리한다. 다만, 장기화폐성 외화부채와 관련하여 발생하는 외화평가 손실과 외화평가 이익은 이를 상계하여 그 차액을 외화환산차 또는 외화환산대의 과목으로 하여 자본조정에 기재할 수 있다. 이 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제9조(외환차손익) 외화자산의 회수 또는 외화부채의 상환 시에 발생하는 차손익은 외환차 손익으로 처리한다.

제10조(보조금 등의 회계처리) 국고보조금, 일반회계보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

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

제2절 회계장부

제11조(장부의 종류) 회계장부는 주요부와 보조부로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 주요부

- 가. 총계정 원장(별지 제1호 서식)
- 나. 자금수입기록부(별지 제2호 서식)
- 다. 자금지출기록부(별지 제3호 서식)
- 라. 재고증가분개장(별지 제4호 서식)
- 마. 재고감소분개장(별지 제5호 서식)
- 바. 채무확정 및 원가분개장(별지 제6호 서식)
- 사. 수입예산정리부(별지 제7호 서식)
- 아. 지출예산통제원장(별지 제8호 서식)
- 자. 일반분개전표(별지 제9호 서식)

2. 보조부

- 가. 재고회계분류원장(별지 제10호 서식)
- 나. 원가명세원장(별지 제11호 서식)
- 다. 예산 및 자금원장(별지 제12호 서식)
- 라. 저장품대장(별지 제13호 서식)
- 마. 토지대장(별지 제14호 서식)
- 바. 건물대장(별지 제15호 서식)
- 사. 기계 및 장치대장, 구축물대장(별지 제16호 서식)

- 아. 공구, 기구 및 비품대장, 차량운반구대장(별지 제17호 서식)
- 자. 지방채 및 차입금대장(별지 제18호 서식)
- 차. 세입·세출 외 현금출납부(별지 제19호 서식)
- 카. 유가증권 수급부(별지 제20호 서식)
- 타. 재고자산 구입한도액 공제부(별지 제21호 서식)
- 파. 기타 관리자가 필요하다고 인정하는 보조부

제12조(장부의 기록) 장부의 결의서, 전표 및 각종 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 의하여 정확하고 명료하게 기록하여야 한다. <개정 2019. 8. 2>
[제목개정 2019. 8. 2]

제13조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 붉은 선으로 긋고, 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 읽을 수 있도록 두어야 한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해 부분을 붉은 선으로 긋고 “공란”이라고 붉은 글씨로 쓴다.

③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.

④ 금액은 일항 중 일부가 오기일지라도 그 항 전부를 정정하여야 한다.

⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑥ 정정 시에는 약품을 사용하거나 또는 지워 없애거나 고쳐 쓸 수 없다.

제14조(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 제외하고 총계원장 등 제 장부는 매월 말에 마감한다. 다만, 거래가 종결되는 장부는 그 종결 시에 마감하여 사업 연도 초에 이월을 필요로 하는 장부와 결산 시에 마감한다.
3. 장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계 장표와 대조하여 확인하여야 한다.

제15조(장부폐쇄 및 갱신) ① 장부는 매 사업 연도 말로 결산확정 시에 폐쇄

하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

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

제16조(장부의 이월) 사업 연도 말에 있어서의 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음 연도의 1월 1일로 신장부에 이월하되, 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제17조(장부의 대사 및 검열) ① 주요부 및 보조부 등 상호 관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

② 회계직공무원은 그 소관에 속하는 장부기입 상황을 매월 검열하여야 한다.

제18조(계정과목의 정정) 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

제3절 증빙서류 및 계산증명

제19조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래 사실의 경위를 입증하며, 기록의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 전표, 각종 일계표 및 부속서류로 한다. <개정 2019. 8. 2>

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

제20조(증빙서류의 구비요건) ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하여 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하여 원본 대조자가 이에 확인 날인하여야 한다.

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

제21조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산 시 계정 간 대체 등과 같이 단 순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 일반 분개 전 표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요 난에 사

유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제22조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요 난에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급금 및 개산금의 표시등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수 난에 기명날인 하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하는 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명날인한 것이어야 한다.

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

3. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 대조필

가. 급여대장, 사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 때에는 지출결의서의 적요 난에 권한 있는 자의 대조필로 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관·보존한다.

6. 기타 증빙서류

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

제23조(두서금액의 표시) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고, 아라비아 숫자를 병기하여야 하며, 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 “₩”기호를 명기한다.

제24조(금액수량 등의 정정) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 오기 등의 정정은 제13조의 규정에 준하여 처리한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 고칠 수 없다.

제25조(회계문서의 날인) 회계문서 상의 모든 날인은 무인·서명·기타 표시로 갈음할 수 없다. 다만, 강의·감시·당직 또는 회의참석 등의 경우에 실비변상으로 지급하는 50만원 이하에 대하여는 그러하지 아니하며, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류 상의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

제26조(준용규정) 증빙서류 및 계산증명 등에 관하여 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 감사원 「계산증명규칙」을 준용하여 처리한다.

제3장 예산

제1절 예산의 편성

제27조(예산안의 작성) 관리자는 법 제23조의 규정에 의거 행정안전부장관이 작성 시달한 예산편성 지침에 따라 매 사업 연도 개시 2월 전까지 예산안을 작성하여 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 6. 16, 2013. 8. 1, 2016. 9. 8, 2018. 7. 31>

제28조(예산안의 수정) 예산안을 지방의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 관리자는 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제29조(추가경정예산) 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 관리자는 추가경정 예산요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제30조(예산의 이월) 관리자는 법 제30조제1항에 따라 건설·개량 및 사고이월 예산의 승인을 얻고자 하는 경우에는 회계연도 완료 후 10일 이내에 이월비요구서(별지 제22호 서식)와 이월액의 사용에 관한 계획을 작성하여 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 하며, 필요한 경우 의회에 보고하여야 한다. <개

정 2011. 4. 15)

제31조(계속비) ① 관리자는 법 제30조제4항의 규정에 따라 계속비를 이월하여 사용하고자 할 경우에는 사업 연도 종료 후 10일 이내에 계속비 이월요구서(별지 제23호 서식)와 사용계획서를 작성하여 시장에게 제출하여야 하며, 시장은 그 사실을 의회에 보고하여야 한다.

② 관리자는 계속비에 관련되는 계속연도가 끝났을 때에는 계속비 정산보고서(별지 제24호 서식)를 작성하여 결산서류와 함께 시장에게 제출하여야 한다.

제2절 예산의 집행

제32조(예산집행계획 및 자금수급계획) ① 관리자는 효율적인 경영 관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위에서 월별, 분기별로 예산집행계획을 작성, 수시로 조정하며 이에 따라 예산을 집행하여야 한다. <개정 2018. 7. 31>

② 관리자는 제1항의 예산집행계획과 관련하여 월별로 현금의 수입 및 지출에 관한 자금운영계획을 자금예산표(별지 제25호 서식)로 작성하고, 이에 의하여 자금을 배정할 수 있다.

제33조(예산의 집행품의) ① 관리자는 기업출납원에게 다음 각 호에 정하는 사항을 전결로 집행하도록 할 수 있다.

1. 예정금액이 2억원 이하의 공사 또는 토지매입이나 1억원 이하의 제조·용역 또는 기계장치 등 고정자산과 재고자산을 매입하는 사항
2. 제1호 이외의 것으로 5,000만원 이하의 집행 사항
3. 봉급 등 인건비·여비·일반운영비·업무추진비·복리후생비·공공요금·제세공과금·기타 법령이나 조례에 따른 의무적 경비를 집행하는 사항

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

1. 일반업무추진비. 다만, 기관운영일반업무추진비·정원가산일반업무추진비 및 시책추진업무추진비는 제외한다.
2. 공공요금
3. 제세공과금

4. 복리후생비
5. 보수
6. 여비

제34조(예산 수입·지출 이외의 예산사항) 재고자산 구매 일시차입금 등 사업 예산 또는 자본예산 사항은 되지 않으나, 예산총칙으로 정한 사항에 대한 수입과 지출은 자금의 운용계획에 의거 사항별, 시기별 집행계획을 마련하여 집행하여야 한다.

제35조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 예산집행) 법 제32조 및 영 제25조의 규정에 의하여 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개 처리한다.

제36조(발생주의에 따른 특례적 수입·지출) 다음 각 호의 사항은 발생주의 회계처리원칙에 의한 특례적 수입·지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 아니하고 재무회계 상으로만 회계처리한다. <개정 2019. 8. 2>

1. 미수금 또는 선수금의 수납
2. 미지급금 또는 선금금의 지급
3. 예수금의 수납 또는 지급
4. 기업 내부에 있어서 자산의 이동
5. 자산의 교환
6. 수증자산의 기부채납 등

제37조(예산의 전용) 관리자는 법 제29조 및 영 제21조제2항의 규정에 따라 세출예산의 각 세항의 전용을 하기 위하여 시장의 승인을 얻을 때에는 예산 전용요구서(별지 제26호 서식)를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제38조(수입금 마련 지출) 법 제27조와 조례 제13조 규정에 따라 관리자가 수입금 마련지출을 하기 위하여 미리 시장의 승인을 얻고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 증가 수입금 사용 신청서를 제출하여야 한다.

1. 증가 수입(예산)액 조서
2. 증가 수입에 직접 관련된 비용의 소요액 조서
3. 기타 증가 수입금 사용의 내용에 관한 서류

제39조(예비비의 사용) 관리자가 예비비를 사용하고자 할 때에는 예비비 지출 요구서(별지 제27호 서식)에 지출예정액 산출내역서를 첨부하여 시장의 승인을 받아야 한다.

제40조(이월액의 예산편입 전 사용) 법 제30조제5항의 규정에 의하여 기업출납원이 다음 연도 예산 편입이전에 이월비를 사용하고자 할 때에는 이월비 사용신청서(별지 제28호 서식)를 관리자에게 제출하여야 한다.

제41조(예산집행보고) 기업출납원은 예산의 집행결과를 매월, 분기, 연도 말에 예산자금현계표(별지 제29호 서식)를 작성하여 다음 달 10일까지 관리자에게 보고한다.

제4장 수입 및 지출

제1절 통칙

제42조(출납담당자의 분리) 수입원, 지출원, 자산출납원의 직무는 서로 겸할 수 없다. 다만, 기구의 개편 정원의 과·소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제43조(지정금융기관의 구분지정) ① 법 제33조제1항 규정에 따른 출납 업무 취급 금융기관(이하 “지정 금융기관”이라 한다)은 수납 및 지급 사무의 일부를 취급하는 출납취급 금융기관과 수납사무의 일부를 취급하는 수납취급 금융기관으로 업무를 구분하여 지정한다.

② 법 제33조제3항의 규정에 따라 제1항을 승인하였을 때에는 시장은 이를 공고하여야 한다.

제44조(유휴자금의 운용) 관리자는 유휴자금을 활용하기 위하여 지정 금융기관에 최고율의 이자를 지급받을 수 있는 예금으로 예입하거나 기타 가장 유리하고 확실한 방법으로 관리하여야 한다.

제2절 수입

제45조(수입의 징수결정) ① 수입을 징수하고자 할 때에는 수입원이 징수자료

에 의하여 징수(수납)원부(별지 제30호 서식)와 징수결의서(별지 제31호 서식)를 작성하고, 관리자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 수입을 징수 결정하였을 때에는 수입원은 그 결의서에 의하여 수입예산정리부의 징수결정액 난에 기록한다.

제46조(징수결정의 변경) 착오 등 기타의 사유로 징수결정을 취소 또는 정정하였을 때에는 제45조의 규정에 준하여 처리하되, 필요에 따라 일반분개 전표를 발행한다.

제47조(납입고지서의 발행) ① 기업출납원은 제45조 및 제46조의 규정에 따라 수입을 조정하였거나 그것을 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입고지서(별지 제32호 서식)를 발부하여야 한다.

② 제1항의 납입고지서는 납기가 정하여져 있는 것은 그 납기 5일 전에, 납기가 정하여져 있지 아니한 것은 납부기한 15일 전에 이를 발부하여야 한다. 다만, 성질상 납입고지서가 필요 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

제48조(납입고지서의 재발행) 기업출납원은 납입고지서를 망실하였거나 훼손하였음을 납입의무자로부터 신고 받은 때에는 지체 없이 납입고지서를 재발행하고, 그 여백에 “○○년 ○월 ○일 재발행”이라고 기재하여 당해 납입의무자에게 발부하여야 한다.

제49조(계좌대체에 의한 수납) ① 공영개발사업의 수입은 영 제33조 및 제34조의 규정에 따른 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌 대체의 방법으로 수납할 수 있다.

② 제1항의 계좌 대체의 방법에 의한 수납은 지정금융기관이 설치되어 있을 때, 당해 금융기관에 예금계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융기관에 청구하여야 한다.

제50조(영수증의 교부) 수입원, 세입세출 외 현금(유가증권 포함)출납원과 지정금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에 대하여 영수증을 교부하여야 한다.

제51조(수납금의 취급 및 기록) ① 모든 수입금은 출납취급 금융기관에서 집중관리 하여야 한다.

② 수입원 등이 현금을 수납하였을 때에는 제44조의 규정에 의하여 현금을 직접 보관하는 경우를 제외 하고는 즉시 납입서(별지 제33호 서식)에 의하여 출납취급 금융기관에 예치하여야 한다.

③ 지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필 통지서를 즉시 기업출납원에게 송부하여야 한다. 수입원은 영수필 통지서에 의하여 수입일계표(별지 제34호 서식)를 작성하고 이에 의해 수입 예산정리부의 수입액 난을 기록한다. <개정 2019. 8. 2>

④ 출납취급 금융기관이 보내온 수입, 지출 일계표에 의하여 수입원은 매일의 자금수입 상황을 자금 수입기록부에 기록한다. <개정 2019. 8. 2>

[제목개정 2019. 8. 2]

제52조(과오납금의 반환절차) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 사람은 기업출납원에게 과오납금 반환 청구서(별지 제35호 서식)를 제출하여야 한다.

② 기업출납원이 제1항의 청구서를 심사하여 이상 없음이 확인될 때에는 해당 난에 확인 날인한 후 과오납금 반환결의서(별지 제36호 서식)를 작성하여 수입 예산 정리부 등에 기록하고, 과오납금 반환 통지서(별지 제37호 서식)를 발행하여 지급한다.

제53조(과오납금의 정리) 과오납금은 당해연도의 수입으로 반환하되, 지난 연도의 수익에서 발생한 과오납금 반환은 차후 이를 전기손익 수정손실과목에 계상정리하고, 지난 연도의 국고보조금 등 자본적 수입에서 발생한 정산잔액의 기타 자본적 지출과목에 계상·정리하여야 한다.

제54조(징수보고서) 기업출납원은 매월 징수보고서를 작성하여 이에 출납취급 금융기관의 수입 월계표를 첨부하여 그 다음 달 10일까지 관리자에게 보고하여야 한다.

제55조(불납금의 결손처리) 「지방공기업법 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제5조의 규정에 의하여 미수수입을 불납 대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸처리를 하는 경우 그 기업출납원은 해당 증빙서류 등을 관리자의 결재를 얻어 관련 미수금대장 등(당해연도 수입의 경우는 수입예산 정리부 포함)을 정리한다.

제3절 지출

제56조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령서(통상지급명령서, 예금청구서 등을 포함한다. 이하 같다)를 발행하거나 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후에 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출사항의 회계관계법규에 위배여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

제57조(사업·자본 예산의 지출관련 절차 및 기록) ① 지출예산 집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산 통제원장의 집행 승인 난에 기록하여야 한다. <개정 2019. 8. 2>

② 관리자 또는 기업출납원이 지출의 원인이 되는 계약, 기타의 행위를 하였을 때에는 지출예산 통제원장의 지출원인행위 난에 기록하여야 한다. <개정 2019. 8. 2>

③ 채무확정 시에는 물품검수조서(별지 제38호 서식) 또는 준공검사조서 등 증빙서류에 의하여 지출원이 지출예산 통제원장의 채무확정 난에 기록하여야 한다. <개정 2019. 8. 2>

④ 지출원이 지출결의서(별지 제39호 서식)에 의하여 지급명령서 또는 현금지급 등을 하였을 때에는 지출예산 통제원장의 지출 난과 자금지출기록부에 정리하여야 한다.

[제목개정 2019. 8. 2]

제58조(재고자산의 구매예산 지출절차 및 기록) ① 재고처리를 행하는 재고자산의 구입에 대한 사용 승인을 받은 경우에는 재고자산 구입한도액 공제부의 사용승인 난에 구입예정 견적금액을 기입하여 공제한다. <개정 2019. 8. 2>

② 계약체결 후 구입금액이 확정되면 예산담당자는 재고자산 구입한도액 공제부의 확정액 난에 계약액을 괄호 안에 기재하고, 재고자산이 검수되어 채무가 확정되면 예산담당자는 검수조서에 의거하여 재고자산 구입한도액 공제부의 구입액을 확정하여 한도액에서 공제한다.

③ 지출원이 지출결의서에 의하여 지출을 하였을 때에는 재고자산 구입한도액 공제부의 지출액 난과 자금지출기록부를 기록한다. <개정 2019. 8. 2>

[제목개정 2019. 8. 2]

제59조(지출결의서의 작성) ① 지출결의서(일부 현금의 지급을 수반하지 아니하는 거래를 포함)는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 기업출납원의 결재를 얻어야 한다.

② 일상경비, 개산급에 대한 정산급, 선금급, 송금 및 집합 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부 여백에 표시하여야 한다.

③ 단일 지출원인행위에 대하여 2개 이상의 과목에서 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인 행위 관계 증빙서류를 붙이고, 다른 지출 결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

④ 일상경비를 2 이상 과목에서 수인의 일상경비출납원에게 동시 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며, 이 경우에는 지출결의서에 교부 기관별, 과목별, 교부자금액 등 명세서를 첨부한다.

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

제60조(지급명령서 발급) ① 지출원은 출납취급 금융기관의 공영개발사업 지급 준비자금 계좌의 잔고 범위에서 지급 명령서를 발행하여야 한다. 이때 지출원은 지출 결의서에 따라 지급명령서와 지급명령서원부(별지 제40호 서식) 및 지급명령서 발행 통지서(별지 제41호 서식)를 작성하고 상호 대조·확인하여야 한다. <개정 2018. 7. 31>

② 지급명령서의 서명은 기명날인에 따른다. 지급명령서 발행용 인감은 지급명령서 발행용으로 등록된 특정인감을 사용하여야 하며, 지출은 지급명령서 발행용 인감과 지급명령서철을 확실한 방법에 의하여 보관·관리하여야 한다.

③ 지출원이 지급 명령서를 발행한 때에는 제1항의 지급명령서 발행통지서에 의하여 지급인이 출납취급 금융기관에 수취인의 성명, 지급금액, 사업 연도, 번호 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제61조(지급명령서의 정정) ① 지급명령서의 금액은 정정하지 못한다.

② 지급명령서의 금액 이외의 기재사항을 정정할 때에는 그 정정을 필요로

하는 부분에 2선을 그어 그 위측에 정서하고, 다시 당해 정정부분의 좌측여백에 정정하였다는 것과 정정 문자수를 기재하여 지급명령서 발행용 인감을 날인하여야 한다. <개정 2018. 7. 31>

③ 서손, 오손 등에 의하여 지급 명령서를 폐기할 때에는 당해 지급명령서에 적색사선을 그어 “폐기”라고 적색 글씨로 적은 후 그대로 지급명령서철에 폐철해 놓아야 한다. <개정 2019. 8. 2>

제62조(지급미필금의 정리) ① 지출원 및 일상경비출납원은 매월 말 발행한 지급명령서 중 미지급분을 조사하여야 한다.

② 지출원은 회계 연도 말을 경과하여 지급되지 아니한 지급명령서 금액에 대하여는 미지급으로 처리하고, 차후 지급될 때에는 이를 당해 미지급금에서 정리하여야 한다.

③ 기업출납원은 지급명령서 발행일로부터 1년을 경과하고도 아직 지급을 하지 못한 발행지급명령서의 금액은 이를 기간이 만료된 날이 속하는 연도의 전기손익 수정이익으로 처리하여야 하며, 영 제29조제4항의 규정에 의하여 발행일로부터 1년을 경과한 지급 명령서를 소지한 채권자들로부터 지급의 청구가 있을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 있다고 인정되면 이를 전기손익 수정 손실 처리하여야 한다.

제63조(계좌대체의 신청) 채권자가 영 제30조에서 정한 계좌대체의 방법에 의하여 지급을 받고자 하는 경우에는 채권의 내역, 대체받을 거래 금융기관 및 그 예금계좌와 대체금액을 기재한 문서에 의하여 기업출납원에게 신청하여야 한다.

제64조(계좌대체절차) 지출원이 계좌대체의 방법에 의하여 지출하고자 하는 경우에는 출납취급금융기관에 대체받을 채권자의 거래 금융기관, 그 예금계좌 대체금액 및 대체목적을 계좌대체의뢰서(별지 제42호 서식)에 의하여 지급통지하고, 당해 채권자에 대하여는 계좌대체통지서(별지 제43호 서식)에 의하여 계좌대체사실을 통지하여야 한다.

제65조(일상경비의 조치) ① 관리자는 공영개발사업에 관한 보상비 등을 시장에게 전도하여 집행하게 할 수 있으며, 시의 일상경비출납원은 「광명시 재무

회계 규칙」 제3조제1항제1호에 따른다.

② 관리자가 일상경비의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금은 대체 또는 송금하고 일상경비자금 교부통지서(별지 제44호 서식)에 의하여 당해 일상경비출납원에게 통지하여야 한다.

③ 관리자는 자금사정 기타 특별한 사유가 있을 경우에는 자금을 분할하여 교부할 수 있다.

④ 관리자가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 사업 연도 개시 전에 자금을 교부할 수 있다.

제66조(일상경비의 기록) ① 지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 자금지출기록부의 교부자금 난에 기록한다. <개정 2019. 8. 2>

② 일상경비출납원은 예산 및 자금원장을 비치하고 일상경비의 수령, 일상경비에 대한 지출원인행위 및 채무확정, 일상경비의 지출 등에 관하여 기록하여야 한다. <개정 2019. 8. 2>

[제목개정 2019. 8. 2]

제67조(일상경비의 관리) 일상경비를 교부받은 자는 출납대행 금융기관을 지정하여 출납업무를 대행하게 할 수 있다.

제68조(일상경비의 회계처리) ① 일상경비출납원은 교부받은 자금을 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출원 업무에 준하여 회계 처리하여야 한다.

② 관리자는 일상경비에 대한 지출원인 행위를 하기 위하여 당해 일상경비를 교부받은 자는 계약에 관한 사무를 위임하여야 한다.

제69조(일상경비의 정산) ① 일상경비출납원은 매월 말 또는 업무종료 시에는 지체 없이 예산자금현계표를 작성하여 기업출납원에게 정산 보고를 하여야 한다.

② 기업출납원이 제1항의 규정에 의하여 일상경비의 정산보고를 받았을 때에는 지출과목별로 지출 예산통제원장과 채무확정 및 원가분개장, 재고분개장 등을 기록·정리하여야 한다. <개정 2019. 8. 2>

제70조(개산금의 정산) ① 개산금을 받은 사람은 그 요건이 종료된 후 5일 이내 개산금 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 정산결과 부족이 생겼을 때에는 지출원은 다음에 따라 처리한다.

1. 잔액이 생겼을 때에는 반납고지서를 발부한다.
2. 부족금이 생겼을 때에는 청구서를 받아 지출한다.
3. 제1항의 규정에 의한 정산서를 제출하지 아니한 사람에 대하여는 다시 개산금을 지급하지 아니한다. 다만, 여비·업무추진비·특수 활동비 및 관서당경비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니한다.

제71조(영수증의 징구) ① 지출원은 현금의 지출이나 지급 명령서를 발행 또는 계좌대체의 통지에 의하여 지출을 한 때에는 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 기타 부득이한 사유로 인감증명서를 첨부하여 개인신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

제72조(지출상황보고) 지출원은 매월 세출의 지출계산서를 작성하여 출납취급 금융기관이 발행한 지출월계표를 첨부하여 다음 달 10일까지 관리자에게 보고하여야 한다.

제73조(지출금의 반납절차) 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제45호 서식)에 따라 반납고지서(별지 제46호 서식)를 발부하여 당해 세출과목에 반납하여야 한다. 다만, 지난 연도분에 대하여는 당해연도의 세입의 전기손익 수정 이익 또는 자본적 수입으로 반납·정리하여야 한다.

제74조(채무면제 등) 기업출납원 채무면제, 시효 등에 의한 채무소멸의 경우에는 당해 채무의 소멸을 증명하는 서류에 의하여 그 성격에 따라 특별이익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

제4절 예수금과 유가증권

제75조(세입·세출 외 현금 처리) 각종 보증금, 제세 원천 징수액 및 공영개발사업의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정

리하여야 한다.

제76조(세입·세출 외 현금출납 절차) ① 세입·세출 외 현금을 수납하고자 할 때는 세입·세출 외 현금납부서(별지 제47호 서식)에 따라 지정 금융기관의 세입·세출 외 현금계좌를 통하여 수납하여야 한다.

② 세입·세출 외 현금(및 유가증권)출납원은 지정금융기관의 영수필통지서에 의하여 자금수입기록부와 세입·세출 외 현금출납부에 기록·정리한다. <개정 2019. 8. 2>

③ 세입·세출 외 현금의 반환은 세입·세출 외 현금반환 청구서(별지 제48호 서식)에 의하여 세입·세출 외 현금(및 유가증권)출납원이 기업출납원의 결재를 얻어 이를 반환하고 수령증을 청구하여야 하며, 그 내역을 자금지출기록부와 세입·세출 외 현금출납부를 정리한다.

제77조(세입·세출 외 현금 및 그 이자 귀속) ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업 외 수입으로 계상한다.

② 세입·세출 외 현금을 예금함으로써 발생하는 이자는 법령, 조례 또는 계약에 특히 정한 것을 제외하고는 영업 외 수익으로 처리한다.

제78조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하고, 지정 금융기관에 보관시켜야 한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관 유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계 증빙서류와 합철, 이관 할 수 있다. 다만, 그 귀속 사유가 발생한 경우에는 소유 유가증권으로 구분·관리하여야 한다.

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

② 보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제80조(일시보관 유가증권의 수급절차) ① 일시보관 유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관 유가증권 납부서(별지 제47호 서식)또는 일시보관 유가증권 반환청구서(별지 제48호 서식)를 제출하게 하여야 한다.

② 세입·세출 외 현금(및 유가증권)출납원은 일시보관 유가증권의 수입에 있

어서 증권과 교환으로 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.

제81조(유가증권 관리장부의 비치) 세입·세출 외 현금(및 유가증권) 출납원은 유가증권의 관리에 관한 유가증권 수급부를 비치하고 거래내용을 기록하여야 한다.

제5절 출납담당공무원

제82조(출납사무의 검사) ① 관리자는 매 회계 연도 말 또는 출납담당 공무원의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당 공무원 소관의 장부, 금고 등을 검사하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 검사자가 검사를 하였을 때에는 검사보고서 2통을 작성하고, 1통을 당해 출납담당 공무원(출납원이 사망 기타 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속 직원 중에서 지정한 입회인)에게 교부하고, 다른 1통은 관리자에게 제출하여야 한다.

제83조(출납사무의 사고 보고 및 처리) ① 지출원·수입원·자산출납원 및 세입·세출 외 현금출납원 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실한 때에는 즉시 기업출납원을 경유하여 관리자에게 망실 경위를 보고하여야 하며, 망실된 금액을 미결산계정으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하되, 미결산계정으로 처리한 후에 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당 공무원이 법 제48조의 규정에 의하여 책임을 진다.

② 현금의 장부기재액보다 많은 것을 발견한 때에는 미결산계정으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 하며, 미결산계정으로 처리한 후에 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는, 기업출납원을 경유하여 관리자에게 보고한 후에 영업 외 수익으로 처리한다.

③ 제1항의 경우 당해 공무원의 무책임이 법령 및 판결에 따라 확정되었을

때에는 변상책임을 면제한다. 변상책임의 내용이 달리 확정 되었을 때에도 새로운 판결 등에 따른다.

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

제85조(인계의 절차) ① 제86조 규정에 의하여 출납사무를 인계할 때에는 인계전일로서 관계 장부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 출납 취급·대행 금융기관의 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재액 조서(별지 제49호 서식)와 인계한 장부, 증빙서류의 목록을 각각 3부 작성하여 인수자와 수수한 후에 현재액 조서 및 목록에 수수연월일과 “수수를 필하였음”이라고 기입하여 인계, 인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고, 1통은 인수·인계서에 첨부하여 관리자에게 보고하여야 한다.

제86조(다른 직원에 의한 인계) 출납담당 공무원이 사망 기타의 사고로 인하여 본인이 인계할 수 없거나 후임 출납담당 공무원이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 관리자가 소속 공무원 중에서 대리 인계·인수자를 지정하여 인수·인계 사무를 처리하게 하여야 한다.

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

제6절 지정금융기관

제88조(지정금융기관의 구분) 영 제26조의 규정에 의한 지정금융 기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 출납취급 금융기관 : 공영개발사업특별회계 소관의 현금을 출납·보관하는 금융기관
2. 수납취급 금융기관 : 공영개발사업특별회계 소관의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관
3. 출납대행 금융기관 : 일상경비의 지급 및 수납업무를 일부를 대행하는 금

용기관

제89조(설치계약의 방법) 관리자가 영 제28조 규정에 의하여 지정 금융기관 설치계약을 하고자 할 경우에는 다음의 방법으로 계약을 하여야 한다.

1. 출납취급 금융기관 - 관리자와 당해 금융기관이 계약서를 작성한다.
2. 수납취급 금융기관 - 관리자, 출납취급 금융기관, 당해 금융기관이 3자 계약서를 작성한다.
3. 출납대행 금융기관 - 관리자, 출납취급 금융기관, 사업소의 분임기업 출납원 또는 기타 사업소의 장, 당해 금융기관이 4자가 계약서를 작성한다.

제90조(집무시간) ① 출납취급 및 출납대행 금융기관의 집무시간은 공영개발사업단의 업무시간으로 한다.

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

제91조(출납의 정리 구분) 지정 금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별, 계좌별, 수입·지출별 기타 관리자가 지정하는 구분에 따라 정리한다.

제92조(인감의 상호제출) ① 관리자는 회계관계 공무원의 인감과 명판을 인감신고서(별지 제50호 서식)에 의하여 출납취급 금융기관에 통보하여야 한다.

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

③ 출납대행 금융기관의 경우에도 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다.

제93조(장부의 비치) ① 출납취급 금융기관은 다음의 장부를 비치하고, 수지를 정확히 정리하여야 한다.

1. 세입세출원장(별지 제51호 서식)
 2. 세입금 내역장(별지 제52호 서식)
 3. 세출금 내역장(별지 제53호 서식)
 4. 세입·세출 외 현금출납장(별지 제54호 서식)
 5. 유가증권 수급부(별지 제20호 서식)
 6. 자금운용 내역장(별지 제55호 서식)
- ② 출납대행 금융기관이 비치할 장부는 다음과 같다.

1. 수입지출원장(별지 제51호의2 서식)
2. 세출금 내역장
3. 세입·세출 외 현금출납장
4. 유가증권 수급부

③ 수납취급 금융기관의 비치할 장부는 다음과 같다.

1. 세입금 내역장

④ 지정 금융기관에서 이 규칙에 의하여 비치 관리하여야 할 장부 및 서식내용을 전산 입력 처리하는 경우에 전산 출력자료를 결재를 받아 보관하는 경우 이를 동 자료가 입력된 디스켓 등 전산보조 기억매체는 장부의 보존 기한까지 유지·관리하여야 한다.

제94조(우편대체 예금계좌의 가입) 출납취급 금융기관의 출납대행 금융기관은 우편대체 예금계좌에 가입하여야 한다.

제95조(수납절차) ① 지정 금융기관이 납입고지서, 기타에 의하여 납입의무자 또는 수입원로부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고, 영수필통지서를 기업출납원에게 송달하여야 한다.

② 우편대체 예금의 방법으로 수납할 때에는 영수증은 교부하지 아니하고, 우편대체 예금 납입통지서에 영수연월일을 기재하여 기업출납원에게 송달하여야 한다.

제96조(지급절차) ① 출납취급 금융기관은 관리자가 지급명령서의 제시 또는 지급의뢰서를 받았을 때에는 지급명령서 발행 통지서 등과 대조하고 수령인, 대체계좌 또는 송금처를 확인한 후에 그 지급을 하여야 한다.

② 출납취급 금융기관이 지급 또는 대체 등을 마친 것에 대하여는 지급필통지서(별지 제56호 서식)에 의하여 매일 기업출납원에게 통보하여야 한다.

제97조(지급의 거부) 출납취급 금융기관은 지출원이 발행한 지급 명령서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급준비자금 계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 지급명령서가 그 발행일로부터 1년을 경과하여 제시한 때
3. 지급명령서와 지급명령서 발행통지서의 내용이 상이한 때

4. 지급명령서의 오손으로 지급명령서 발행 통지서와 대조하기 곤란할 때
5. 지급명령서에 기명날인한 지출원 인영이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
6. 지급명령서나 지급명령서 발행통지서의 기재사항을 개서, 기타 변경한 흔적이 있을 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액 이외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.

제98조(지급명령서 발행통지서의 반환 등) 출납취급 금융기관은 연도 내에 발행된 지급명령서 발행 통지서 중 사업 연도 말일까지 지급제시가 없는 것에 대하여는 이를 기업출납원에게 통보하고, 발행일로부터 1년이 경과하여도 지급제시가 없는 것에 대하여는 “미청구” 표시를 하여 지출원에게 반환하여야 한다.

제99조(세출금의 반납) 지정금융기관은 반납고지서에 의하여 세출금 반납의 납입을 받았을 때에는 영수증을 반납인에게 교부하고 영수필통지서를 지출원에게 송달하여야 한다.

제100조(정리사항의 정정) 출납취급 금융기관은 기업출납원으로부터 세입·세출과목, 소속 연도 기타의 정정청구가 있을 때에는 관계 장부를 정리하여야 한다.

제101조(일계표, 월계표) ① 출납취급 금융기관은 매일의 수입과 지출의 내역을 세입·세출일계표(별지 제57호 서식)와 세입·세출 외 현금(유가증권) 일계표(별지 제58호 서식)에 의하여 그 다음 날까지 기업출납원에게 제출하여야 한다.

② 출납취급 금융기관은 매월의 수입과 지출의 내역을 제1항의 규정에 준하여 다음 달 5일까지 제출하여야 한다.

제102조(출납대행 금융기관의 지급업무) 출납대행 금융기관은 출납취급 금융기관의 지급업무에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

제103조(장부 등의 보관) 지정 금융기관은 금전출납 사무에 관한 장부 및 증빙서류를 사업 연도 경과 후 10년간 보존하여야 한다.

제104조(지정금융기관에 대한 감독 및 검사) ① 지정금융기관사무에 관한 감독은 기업출납원이 총괄한다.

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

제5장 자산회계

제1절 통칙

제105조(자산관리의 원칙) 공영개발사업의 자산은 공기업 활동을 통한 주민복지증진을 위하여 제공되어야 하며, 선량한 관리자의 주의로써 효율적으로 관리하여야 한다.

제106조(자산관리의 기준) 관리자는 공기업자산 중 필요한 것에 대하여는 정수와 소요기준을 정하여 운용할 수 있다.

제107조(중요한 자산의 취득 및 처분) 관리자가 법 제40조와 「광명시 공영개발사업 설치 조례」 제17조의 규정에 의하여 시의회 의결을 얻어 취득 또는 처분해야 할 중요한 자산은 다음 각 호에 해당하는 경우로 한다. 다만, 판매를 목적으로 취득 및 처분하는 자산은 시장의 승인을 얻어 취득 및 처분한다.
<개정 2008. 6. 16>

1. 1건당 예정가격이 2억 5천만원 이상인 자산. 이 경우 예정가격의 기준은 토지에 있어서는 공시지가로, 건물 및 기타 재산에 있어서는 시가 표준액으로 한다.
2. 제1호에 해당하지 아니하는 토지로서 1건당 면적이 5천 제곱미터 이상인 토지

제108조(부외자산의 관리) 수익적 지출로 처리된 소모품, 소모공구, 기구 및 비품, 불용 결정된 자산, 종합상각의 경우 감가상각 완료된 자산 등 부외자산은 부외자산대장에 의하여 별도 수불·관리하여야 한다.

제109조(자산재평가) 공영개발사업의 자산을 5년마다 1월 1일 현재를 기준으로 재평가할 때에는 행정안전부의 자산재평가 요령에 의하여 실시하여야 한다.
<개정 2008. 6. 16, 2013. 8. 1, 2016. 9. 8, 2018. 7. 31>

제110조(사고보고) 기업출납원은 천재 기타의 사유에 의하여 공영개발사업의

멸실, 망실 또는 손상된 경우에는 지체 없이 관리자에게 그 원인 및 상황을 조사하여 보고하여야 한다. 이때 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고 이를 보고한다.

제2절 재고자산

제111조(재고자산의 분류 등) 「지방공기업법 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 이와 유사한 부동산은 이를 상품에 포함하는 것으로 한다.
2. 제품 : 판매를 목적으로 제조한 생산품·부산물 등으로 한다.
3. 반제품 : 자가제조한 중간제품과 부분품 등으로 한다.
4. 재공품 : 제품 또는 반제품의 제조를 위하여 재공과정에 있는 것으로 한다.
5. 원재료 : 원료·재료·매입부분품·미착원재료 등으로 한다.
6. 저장품 : 소모품·소모 공구기구 비품·수선용 부분품 및 기타 저장품으로 한다.
7. 기타의 재고자산 : 제1호 내지 제6호에 속하지 아니하는 재고자산으로 한다.

제112조(재고자산의 조달·관리) ① 재고자산은 적정기준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 조달은 재고자산 수급계획에 의하여 행하여야 하며, 보유자재가 부족 되거나 유희자재가 과다하게 저장되지 아니하도록 통제하여야 한다.

③ 재고자산은 품목별, 규격별 및 상태별로 구분 보관하여 수불상황을 명기한 현품카드 또는 보조 수불장부를 비치하여야 한다.

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

제113조(저장품 계정) 재고자산은 신품과 재용품으로 분류 정리하여 저장품 계정으로 통괄한다. 다만, 직접 예산집행으로 구입 즉시 사용되는 직구입품에 관하여는 그러하지 아니한다.

제114조(재고자산 수급계획) ① 기업출납원은 사업 연도의 예산이 확정된 후 20일 이내에 당해연도 예산집행에 필요한 재고자산수급계획서(별지 제59호 서식)를 제2항 내지 제4항 규정에 따라 품목별, 월별, 분기별로 작성하여야 한다.

② 기업출납원으로부터 확정된 예산서를 받는 날로부터 15일 이내에 예산서에 구분 표시된 공사 및 재고자산 사용을 수반하는 지출비목마다 품목, 규격별, 월별, 분기별로 소관 재고자산 사용계획표(별지 제60호 서식)를 2부를 작성하여 그중 1부를 자산출납원에 송부한다.

③ 자산출납원은 재고자산사용계획표를 예산서와 대사한 후 품목별로 분류 집계하여 품목마다 재고자산 품목별종합표(별지 제61호 서식)에 공사별, 시기별로 구분·기록한다.

④ 자산출납원은 제3항의 재고자산품목별 종합표와 제119조의 연도 말 재고자산 현황표에 의하여 재고자산수급계획서를 작성하여 기업출납원의 결재를 득한 후에 관리자에게 보고하여 그 승인을 얻어야 한다.

제115조(재고자산 현황표) 자산출납원은 매 사업 연도 말일 현재의 재고 자산 현황표를 작성하여, 재고자산대장 상의 수량 및 금액, 재고증명 집계표와 대조하여 이상 유무를 확인하고, 다음 연도로 이월되는 재고 자산의 수량과 가액을 명백히 하여야 한다.

제116조(재고자산수급계획서의 수정) ① 예산의 추가 또는 경정이 있거나 계획서 작성 당시에 미정이었던 공사설계의 완성 등으로 물동계획에 수정을 가할 필요가 있을 경우에는 관리자의 승인을 얻어 이를 수정할 수 있다.

② 제1항 수정절차는 제115조의 규정에 준한다.

제117조(발주시기) 재고자산 구입의 발주는 재고자산 수급계획에 따라 매 분기 초에 정기적으로 발주하는 것을 원칙으로 하고, 주문품에 대하여는 주관과장의 청구에 의하여 발주한다. 다만, 사업계획의 변경 등 물동계획의 변동이 있을 때에는 소요부서가 재고자산 수급계획 수정요구서(별지 제62호 서식)를 작성, 청구하여 재고 자산수급계획을 수정한 후 구입할 수 있다.

제118조(소요산정) ① 재고자산의 1회 구입량은 재고자산수급계획서의 재고수준을 기준한 적정량으로 하되, 2분기분 이상을 일시 구입할 수 없다. 다만, 특

수 자재 또는 가격이 오를 것이 확실한 자재는 사업 연도 말까지의 소요량을 일시 구입할 수 있다. <개정 2020. 3. 25>

② 제1항 단서 규정에 의하여 일시 구입을 하는 경우 저장 능력이나 자금사정으로 인하여 일시 구입이 불가능하다고 인정될 때에는 단가계약에 의거 수시 납품하게 할 수 있다.

제119조(구입절차) 재고자산을 구입하고자 할 때에는 다음 사항을 기재한 문서에 의하여야 한다.

1. 구입품목 및 수량
2. 구입하고자 하는 사유
3. 예정가격 및 단가
4. 계약방법
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제120조(입고절차) ① 계약담당 부서는 계약(주문)서 부분 및 매입처에서 보내온 송품장을 첨부하여 입고청구서(별지 제63호 서식)를 작성, 기업출납원의 결재를 받아 자산출납원에 송부한다.

② 자산출납원은 제1항의 입고청구서, 계약(주문)서 부분, 송품장 및 현품에 대사하여 검수하고 입고전표(별지 제64호 서식)2부를 작성, 현품과 함께 창고책임자에게 인도하고, 그중 1부는 창고 책임자의 입고확인을 받아 기업출납원에게 보고한 후 이에 의하여 품목별·규격별로 재고자산 대장에 기록하고, 카테고리별로 집계하여 재고증가분 개장에 기록하여야 한다. <개정 2019. 8. 2>

③ 창고책임자는 제2항의 입고전표에 의하여 현품카드 또는 보조 수불장부를 정리한다.

제121조(출고절차) ① 공사발주 부서에서는 공사에 설계서가 작성되었을 때에는 공사에 소요되는 관급자재의 내역이 명시된 설계서를 자산출납원과 기업출납원에게 송부하여 합의를 받아야 한다.

② 재고자산을 사용하고자 하는 부서에서는 출고 청구서(별지 제65호 서식)를 작성하여 기업출납원의 결재를 받아 자산출납원에게 송부한다. 다만, 설계서에 의하지 아니하는 자산의 청구에는 미리 자산출납원의 재고 추산을 받아야

한다.

③ 자산출납원은 제2항의 출고 청구서에 의해 출고전표(별지 제66호 서식) 2부를 작성하여 창고책임자에게 송부하고(이 경우에 사본 1부를 공사 발주부서 등에 송부할 수 있다) 그중 1부는 창고책임자의 출고확인을 받아 기업출납원에게 보고한 후 이에 의하여 품목별 규격별로 재고자산대장에 기록하고 카테고리별로 집계하는 재고감소분개장에 기록한다. <개정 2019. 8. 2>

④ 제3항의 출고전표를 송부 받은 창고관리책임자는 그 내역에 따라 출고하고 현품카드 또는 보조수불장부를 정리한다.

⑤ 재고자산 중 소모품에 대하여는 해당업무 팀장이 월간 예정사용량을 출고 청구서에 의하여 청구한다. <개정 2010. 12. 15>

제122조(발생품의 관리) ① 공사 중 발생한 재고자산(이하 “발생품”이라 한다)을 입고하고자 하는 경우에는 준공검사 전까지 발생품평가조서(별지 제70호 서식)를 작성하여 자산출납원에게 송부하여야 한다.

② 자산출납원은 송부된 발생품과 발생품 평가조서를 대사하여 분류한 재용품에 대하여는 그 내역을 재고자산 관리대장에 기록·관리하여야 한다. <개정 2019. 8. 2>

제123조(발생품의 출입고) ① 공사발주부서의 장이 다음, 공사 중 발생한 재고자산(이하 “발생품”이라 한다)을 입고하고자 할 때에는 준공검사 전까지 발생품 평가조서(별지 제67호 서식)를 작성, 발생한 사실을 명기한 입고의뢰서(별지 제68호 서식)에 첨부하여 기업출납원의 결재를 받아 자산출납원에게 송부한다.

1. 공사 등의 시공에 따른 철거 재고자산
2. 기계, 기구 등 고정자산의 용도를 폐지할 때 발생하는 재고자산
3. 불용품 및 기타 재고자산을 발견 취득한 것

② 공사를 시공함에 있어 발생한 철거자산을 동일공사 또는 다른 공사에 재사용하고자 할 때에는 저장품 계정을 경유한 후가 아니면 이를 재사용할 수 없다.

제124조(발생품의 구분 및 평가) ① 발생품은 이를 재용품과 불용품으로 구분

하되 채용도 50퍼센트 이상을 채용품, 그 미만은 불용품으로 한다. 다만, 전기부식 또는 화학부식으로 인하여 재사용 가치가 없다고 인정되었을 때에는 불용품으로 할 수 있다.

② 자산출납원은 공사주관 부서로부터 송부되어 온 발생품과 발생품 평가조서를 대사하여 이에 대한 확인 및 수정을 행한 다음 채용품과 불용품으로 구분하여 기업출납원에게 보고하여 결재를 얻는다.

③ 자산출납원은 입고의뢰서에 의하여 입고절차를 취하고 불용품은 불용품대장에 채용품은 재고 자산 대장에 재고증가 분개장에 기록한다. <개정 2019. 8. 2>

④ 채용품의 수입가격은 현행 조달가격 등을 기준으로 하여 발생품 평가조서에서 결정된 채용도를 곱한 금액으로 평가한다.

제125조(발생품 평가조서 작성) 발생품 평가조서에는 다음 순서에 따라 채용도를 평가하여 기재한다. <개정 2010. 12. 15>

1. 1차 평가 : 공사감독자
2. 2차 평가 : 해당업무 팀장
3. 3차 평가 : 자산출납원

제126조(환입품) 공사잔품 또는 잉여품이 입고의뢰서에 의하여 재입고될 때에는 이동평균법 회계처리 시에는 환입시의 평균가격으로, 선입선출법 처리 시에는 재고 중 해당품목의 선입가격으로 재고자산 대장 및 재고증가 분개장에 기록한다. 다만, 환입품이 당해 재고자산의 형질상 신품의 가치를 지니지 못한 때에는 발생품의 예에 따라 이를 평가하고 채용품으로 구분할 수 있다. <개정 2019. 8. 2>

제127조(불용품의 관리 및 처분) ① 불용품은 채용품 및 신품과 격리하여 일정한 장소에 보관하여야 한다.

② 불용품을 처분하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재하여 관리자의 승인을 받아야 하며, 매각 수입은 영업 외 수익으로 처리하여야 한다.

1. 불용자산의 현재량
2. 불용자산의 형태별 수량, 중량 및 예정가격
3. 처분의 방법

4. 매각 이외의 방법에 의하여 처분할 때에는 그 사유

③ 불용자산이 다음 각 호에 해당할 때에는 폐기 처분한다. <개정 2018. 7. 31>

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

④ 제3항에 의하여 불용품을 폐기할 때에는 기업출납원이 지정하는 공무원이 입회하여야 하며, 불용품을 매각, 폐기 등 처분을 마쳤을 때에는 기업출납원이 관리자에게 그 결과를 보고하여야 한다. 이때 자산출납원은 필요에 따라 일반분개전표 등을 발행하고, 매각대금 등 필요한 사항을 관계서류를 첨부 결산부서에 송부한다.

제128조(재생수선) ① 자산출납원이 그 보관 내에 있는 자산을 재생 또는 수선하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 기업출납원에게 요청하여야 한다.

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

제129조(창고관리 책임자의 요구) 창고관리책임자는 자산의 처분 또는 재생수선을 요청할 수 있다.

제130조(장부잔액의 확인) 기업출납원은 항상 재고자산대장의 잔고를 관련 장부와 대조하여 그 정확한 금액을 확인하여야 한다.

제131조(재고조사) ① 기업출납원은 매 사업 연도 말에 재고자산에 대한 실사를 행하여야 한다.

② 제1항에 정한 경우 이외에 기업출납원은 자산출납원이 교체된 경우, 재고자산이 천재 기타의 사유에 의하여 멸실된 경우 및 기타 필요하다고 인정되는 경우에는 실사를 행하여야 한다.

③ 제1항과 제2항의 규정에 의하여 실사를 행하는 경우에 기업출납원은 그 결과에 관하여 재고 조사표(별지 제69호 서식)를 작성하여야 한다.

제132조(실사의 입회) 제135조제1항과 제2항의 규정에 의하여 실사를 행하는 경우에 기업출납원은 관리자가 지정하는 재고자산의 수불과 관계없는 공무원을 입회시켜야 한다.

제133조(재고조사 결과의 보고) ① 기업출납원은 실사 결과를 재고 조사일 후 5일 이내에(연도 말 재고 조사의 경우 다음 연도 1월 8일까지) 제132조제3항의 재고조사표를 첨부하여 관리자에게 보고하여야 한다.

② 실시결과 현품의 부족이 발견된 경우에는 그 원인 및 현황을 조사하여 제1항의 보고서를 첨부하여야 한다.

제134조(재고의 수정) ① 재고실사 결과 장부상의 수량과 실사 재고 수량이 불일치할 경우에는 그 원인을 규명하여 관리자의 결재를 득한 후 그 내역을 재고자산 대장에 기록·관리하여야 한다. <개정 2019. 8. 2>

② 재고자산의 과부족 등 원가성이 없는 것은 영업 외 손익으로 계상한다.

제135조(손·망실 보고 및 처리) ① 자산의 망실 및 훼손사실이 발생하였을 때에는 자산출납원 및 분임 자산출납원은 지체 없이 손·망실보고서(별지 제70호 서식)에 의하여 기업출납원에게 보고한다. 재고자산을 사용하는 공무원(공사현장의 감독공무원)이 보관 중인 재고자산을 망실 및 훼손하였을 때 또한 같다.

② 손·망실 보고를 받은 기업출납원은 다음 각 호에 정한 사항을 명백히 한 조서를 첨부하여 관리자에게 보고하고, 관련부서에 보고 또는 통보하여야 한다.

1. 사고가 발생한 부서명
2. 사고에 관련된 공무원의 직위, 성명
3. 사고발생 연월일과 장소
4. 사고 물품의 품명, 규격, 수량, 가격(망실품은 장부가액 및 견적가액 훼손 물품은 손해견적가액과 재고자산대장에 기록된 가액)
5. 사고의 원인이 된 구체적인 사항
6. 평시의 관리사항
7. 사고발견의 동기
8. 사고발견 후에 취한 조치
9. 기타 참고사항
10. 조사확인자의 소속, 직위, 성명

③ 관리자가 제1항 및 제2항에 의하여 보고를 받았을 때에는 사실을 확인하

여 손·망실자가 법 제48조 규정의 책임을 면할 수 없다고 인정하였을 때에는 변상을 명하여야 한다. 이 경우 제83조제3항의 규정을 준용한다.

④ 제2항제4호에 의한 장부가액은 영업 외 비용으로 처리하고, 손·망실자가 변상하였을 때에는 그 변상액을 영업 외 수익으로 처리한다.

제136조(월말보고 등) ① 분임자산출납원 또는 재고자산의 장소별 책임자는 매월 중의 품목별 수불 사항을 자산출납원에게 다음 달 5일까지 보고하여야 한다.

② 자산출납원은 매월 중의 재고자산수불사항을 카테고리별 재고증가, 감소집계표를 각 2부씩 작성하여 1부는 다음 달 5일까지 결산담당자에게 송부하고, 1부는 보관하여야 한다.

제3절 고정자산

제137조(기부채납자산 회계처리 방법) 기부채납받은 자산에 대하여 기업출납원이 당해 자산의 평가액을 가동설비자산과 자본잉여금으로 대체 계상한다.

제138조(고정자산의 범위) 고정자산은 다음 각 호와 같이 분류하며 그 세부사항은 고정자산 분류명감에 따른다.

1. 유형 고정자산 : 토지, 입목, 건물, 구축물, 기계장치, 차량운반구, 건설가계정 및 내용연수가 1년 이상이고, 취득가액 30만원 이상의 공구, 기구 및 비품 등
2. 무형 고정자산 : 자치권, 지상권, 특허권 및 시설이용권 등으로 유상으로 취득한 자산에 한함.

제139조(고정자산의 취득) 고정자산의 취득은 신설, 증설 또는 개량하기 위하여 구입, 제작, 교환 증여된 것을 말한다.

제140조(구입) ① 고정자산을 구입하고자 하는 경우에는 다음 각 호에 규정된 사항을 기재한 문서에 의하여 한다. <개정 2018. 2. 7>

1. 구입하고자 하는 고정자산의 명칭 및 종류
2. 구입하고자 하는 사유
3. 예정가격 및 단가

4. 당해 고정자산의 구입에 관계되는 예산과목 및 예산액
5. 계약방법
6. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항의 문서에는 구입하고자 하는 고정자산의 도면 기타 내용을 명백히 한 서류를 첨부하여야 한다.

제141조(교환) ① 고정자산을 교환하고자 하는 경우에는 다음 각 호에 규정한 사항을 기재한 문서에 의하여 한다. <개정 2018. 2. 7>

1. 교환하고자 하는 고정자산의 명칭, 종류와 수량 및 교환차금
2. 교환하고자 하는 사유
3. 계약방법
4. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항의 문서에는 교환하고자 하는 고정자산의 도면, 기타 내용을 명백히 하기 위한 서류와 상대방의 승낙서 또는 신청서를 첨부하여야 한다.

제142조(무상양수) ① 고정자산을 무상으로 양수하고자 하는 경우에는 자산출납원은 다음 각 호에 규정한 사항을 기재한 문서에 의하여야 한다. <개정 2018. 2. 7>

1. 양수하고자 하는 고정자산의 명칭과 종류
2. 양수하고자 하는 사유
3. 견적가액(무형 고정자산 제외)
4. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항의 문서에는 양수하고자 하는 고정자산의 도면 기타 내용을 명백히 하기 위한 서류와 상대방의 승낙서 또는 신청서를 첨부하여야 한다.

③ 기부채납 받은 자산에 대하여는 기업출납원이 당해금액을 가동설비 자산과 자본잉여금으로 대체 계상한다.

제143조(공사에 의한 취득) ① 건설·개량공사를 시행하고자 하는 경우에는 다음 각 호에 규정한 사항을 기재한 문서에 의하여야 한다. <개정 2018. 2. 7>

1. 건설·개량공사에 의하여 취득하고자 하는 고정자산의 명칭과 종류
2. 공사를 필요로 하는 사유

3. 공사의 기간
4. 예정가격
5. 당해 건설공사에 관계되는 예산과목 및 예산액
6. 공사의 방법 및 계약방법
7. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항의 문서에는 설계서, 기타 당해 건설공사의 내용을 명백히 하기 위한 서류를 첨부하여야 한다.

제144조(건설가 계정에 의한 취득) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가 계정으로 정리하고, 공사완료 시에 당해 고정자산 계정에 대체한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 건설가 계정을 설정하지 아니할 수 있다.

② 제1항의 건설가 계정에는 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 관련용역비 등 부대비용을 포함시킬 수 있다.

③ 제1항에 의하여 건설가 계정을 설정할 경우에는 시공 주관부서는 모든 공사에 건설가 계정 정산부(별지 제71호 서식)를 비치, 기록·정리하여야 한다.

④ 건설개량공사가 완료된 경우에는 자산출납원은 제3항의 건설가계 정산부 사본 및 관계 서류에 의하여 건설가계정의 정산을 필하고 당해 자산에 대처한다.

제145조(건설가계정의 정산) ① 시공주관부서는 건설·개량공사가 완료된 경우에는 지체 없이 건설가계정정산부를 마감 정리하고, 다음 서류를 갖추어 자산출납원과 지출원(결산담당자)에게 정산합의를 받은 후 관리자에게 공사 준공품의를 하여야 한다.

1. 공사개요서
2. 공사정산보고서(건설가 계정 정산부 사본첨부)
3. 공사준공 검사조서(별지 제72호 서식)
4. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 제1항의 공사 준공 품의가 관리자의 승인을 얻은 후에 자산출납원은 제1항의 건설가 계정 정산부 사본 및 관계서류에 의하여 건설가 계정을 정산필

하고, 일반분개전표를 발행하여 당해 자산에 대체한다.

제146조(취득자산의 처리) ① 고정자산을 취득할 경우 자산출납원은 관계서류에 의거 고정자산취득조서(별지 제73호 서식)를 2부 작성하여 기업출납원에게 보고한 후 당해 고정자산의 운영부서에 송부하고 1부는 자체보관 하되, 이에 의하여 고정자산대장 2부를 작성하여야 한다.

② 기업출납원은 고정자산취득조서에 의하여 고정자산 관리지시서(별지 제74호 서식)를 작성하여, 제1항의 고정자산대장 1부와 함께 당해 고정자산관리부서에 송부한다.

제147조(권리보존) 고정자산을 취득한 경우에 기업출납원은 고정자산의 권리보존을 위하여 소유권 기타 권리에 대하여 법령에 의하여 등기, 인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제148조(고정자산의 분류기호 설정 및 번호표 부착) 기업출납원은 신규로 구입한 고정자산에 대하여 고정자산 분류명감에 의한 분류기호를 설정하고 번호표찰을 부착하여야 한다.

제149조(고정자산의 감가상각) 규칙 제20조 규정에 의거 규격이나 용도 성능이 동일한 고정자산이 동일 목적으로 다량 사용되는 경우, 매년 거의 비슷한 정도로 대체가 행하여지는 자산은 환치자산으로 구분하여 처리하고 매년 대체하는데 필요한 자산가액을 수선비로 처리하여 감가상각을 대신 할 수 있다.

제150조(고정자산의 전용) 부서 간에 고정자산을 전용하고자 할 때에는 전용요청부서 또는 자산출납원이 고정자산 전용신청서(별지 제75호 서식)를 기업출납원에게 제출하고 기업출납원은 관리자의 승인을 받은 후 당해 고정자산 사용부서 및 전용요청부서에 전용지시서(별지 제76호 서식)를 발행하여 당해 고정자산을 인도·인수하게 하여야 한다.

제151조(자산의 임대) ① 공영개발사업에 직접 사용하지 않는 비가동자산은 임대하여 공영개발사업의 수입증대를 도모할 수 있다.

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

제152조(발생고정자산의 관리) ① 건설공사에 의한 발생고정자산과 사용불능

자산은 다음 절차에 의하여 처리한다. <개정 2010. 12. 15>

1. 분임자산출납원 또는 공사주관 팀장은 고정자산평가조서(별지 제77호 서식)를 작성하여 고정자산 사용처에 비치한 고정자산대장과 발생 자산을 지체 없이 자산출납원에게 이관한다.
2. 자산출납원은 평가조서에 의하여 발생자산을 평가하여 평가조서와 당해 고정자산대장을 기업출납원에게 송부한다.
3. 기타의 업무처리는 발생품의 예에 따른다.

② 발생자산의 평가는 발생자산 평가기준표(별표 1)에 의하되 단위자산의 장부가액이 300,000원 이상인 자산이 2차 평가 시 불용으로 판정될 때에는 관리자의 사전승인을 얻어 처리하여야 한다.

제153조(처분결정) 고정자산을 처리하고자 할 때에는 기업출납원이 당해 고정자산에 대하여 관리자의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다.

제154조(고정자산의 처분) ① 고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 자산출납원은 다음 각 호에 규정하는 사항을 기재한 문서에 의하여 관리자의 결재를 얻어야 한다. <개정 2018. 2. 7>

1. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 명칭과 종류
2. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 소재지
3. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 취득원가, 내용연수 및 감가상각 현황 등(고정자산대장 사본 첨부)
4. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 사유
5. 예정가격 및 계약방법 예정공사비 산정
6. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 고정자산의 폐기는 고정자산이 현저하게 또는 기타 사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각가액이 매각에 필요한 비용액에 달하지 않는 경우에 한한다.

③ 제1항과 제2항에 의하여 고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하는 경우 기업출납원은 지체 없이 관리자에게 당해 매각 등에 관한 보고를 하고, 자산출납원은 당해 고정자산의 취득원가, 감가상각 총당금의 누계 및 매각금액,

고정자산 처분손익 등에 관련된 사항을 관계서류를 첨부하여 일반 분개전표 등과 함께 결산부서에 송부하여야 한다.

제155조(매몰 고정자산의 처분) 지하에 매몰된 다음 각 호의 자산은 매몰 자산으로 처리 할 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

제156조(실지조사 및 관리보고) ① 관리자는 자산관리의 효율화를 위하여 필요한 때에는 기업출납원에게 보고서의 제출을 요구하거나 실지조사를 행하게 하여야 한다.

② 기업출납원은 매 사업 연도 종료일 현재의 자산현황을 고정자산대장에 의거 실지조사하고 고정자산 실지조사 보고서(별지 제78호 서식)를 작성하여 사업 연도 종료 후 15일 이내에 관리자에게 제출하여야 한다.

③ 고정자산 실지조사결과 대장 내용과 상이할 때에는 그 원인 및 상황 등을 부기하여야 한다.

제6장 계약

제157조(계약의 체결) 관리자 또는 기업출납원과 관리자로부터 계약 업무를 위임받은 계약담당공무원은 자기명의로 계약을 체결하고 기명날인하여야 한다.

제158조(계약실적보고) 계약담당공무원은 그의 소관에 속하는 매월의 계약실적상황을 다음 달 10일까지 관리자에게 보고하여야 한다.

제159조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 자산의 매입 기타의 검사 및 검수는 자산출납원이 행하고 계약관계공무원이 입회하여야 한다.

② 공사의 기성 및 준공검사의 기타 특수한 기술을 필요로 하는 제조의 경우에는 계약담당공무원이 주관부서의 장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하고 계약관계공무원이 입회하여야 한다. <개정

2018. 7. 31>

- ③ 제2항의 요청을 받은 주관부서장은 그 업무에 정통한 공무원을 지정하여 검사 또는 검수하게 하여야 한다.
- ④ 계약담당공무원은 다른 기관 소속의 공무원이나 전문기관 등에 위임·위탁하여 검사 또는 검수함이 적당하다고 인정될 때에는 검사 또는 검수기관에 지정하여 의뢰할 수 있다.
- ⑤ 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항 내지 제4항의 규정에 불구하고 검사 또는 검수자를 따로 정할 수 있다.

제7장 원가처리 경영분석 <개정 2019. 8. 2>

제1절 원가거래

제160조(원가계산의 기간) 원가계산은 이를 매월별로 실시하는 월차 원가계산과 회계연도를 기간으로 연말 결산 시에 실시하는 연차 원가계산으로 구분한다. 다만, 적절한 원가관리를 위하여 필요한 경우에는 기타의 계산기간을 정하여 실시할 수 있다.

제161조(원가계산의 구분) 원가계산은 사업의 능률증진과 경영관리 목적으로 하는 운영원가계산과 요금산정을 목적으로 하는 총괄 원가계산으로 구분하여야 한다.

제162조(기능별 원가계정의 분류) 기능별 원가계산을 위한 사업의 기능은 다음과 같이 분류한다.

1. 보상비
2. 공사비
3. 업무비
4. 관리비

제163조(원가책임 중심점의 설정) 기업출납원은 원가계산의 실시에 앞서 당해 사업의 기능별, 장소별 책임구분 등에 입각하여 원가책임 중심점을 원가명세의 설정단위로 하여야 한다.

제164조(원가계산의 절차) ① 각 장소(원가중심점)별 원가계산담당자는 재고자산의 출고전표 사용증서, 지출결의서 등에 의하여 원가명세원장을 기록하고, 매월 말 원가명세원장(별지 제11호 서식)을 마감한 후 원가집계표(별지 제79호 서식)를 작성하여 해당 기능부서 또는 원가계산 담당자에게 제출하여야 한다.

② 각 기능 또는 부문별 원가책임자는 각 장소별 원가계산담당자로부터 제출 받은 집계표에 의하여 각 담당기능 또는 부문별 원가집계표를 작성하여 다음달 10일까지 기업출납원에게 제출한다.

③ 기업출납원은 제2항의 부문별 집계표에 의하여 당해 월의 원가 집행 정산표(별지 제80호 서식)를 작성하되 원가 집행 정산표 상 각 운영 원가 계정별 집계액은 총계정원장 상의 당월 계상액과 일치되도록 필요한 조정을 하여야 한다.

제165조(원가 및 성과보고서의 작성보고) 기업출납원은 원가 집합 정산표와 기타 필요한 관계 자료에 의거 매월의 원가 및 성과보고서(별지 제81호 서식)를 작성하여 관리자에게 보고하고 관리자는 이를 월말 회계처리상황보고서에 첨부하여 시장에게 보고한다. <개정 2019. 8. 2>

제166조(표준원가의 설정운영) 관리자는 효율적인 원가관리 및 기타 경영계획 수립에 필요한 자료를 얻기 위하여 표준원가를 설정·운영할 수 있다.

제2절 경영분석

제167조(경영분석) ① 관리자는 경영활동의 연속성을 유지하고, 경영계획·경영통제 등 기업과 관련된 의사결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 기업의 경영상태를 분석·검토하여야 한다.

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

제168조(경제성분석) 경제성 분석은 특정사업의 사업평가로 계속사업의 존폐, 신규사업 및 설비경신결정, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

제169조(경영분석보고서) ① 관리자는 분기별로 경영분석보고서를 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고서에는 필요한 재무보고 자료를 첨부하여야 한다.

제170조(통계의 작성, 공표) ① 공영개발사업 통계는 관리자의 책임 하에 작성 공표하여야 한다.

② 통계를 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 표시하여야 한다.

1. 통계의 출처
2. 계수의 산출기초
3. 조사기간 또는 기준일
4. 단 위
5. 작성일자
6. 기타 필요한 사항

제8장 결산

제171조(월말결산절차) 공영개발사업의 월말결산절차는 다음과 같다. <개정 2019. 8. 2>

1. 각 장부 담당자는 장부를 마감하고 계정과목별 월계를 일반분개전표에 작성하여 결산 담당자에게 송부한다. 다만, 자산출납원은 재고증가분개장 및 재고감소분개장을 마감하여 그 월계액을 각각 재고증가집계표(별지 제82호 서식) 및 재고감소집계표(별지 제83호 서식)에 이기하고, 이를 재고회계 분류원장에 전기한 후 송부한다.
2. 결산담당자는 월중 특수분개장에 기록되지 않은 제반거래를 기록한 일반분개전표(수정분개 포함)를 집계하여 일반분개정산표(별지 제84호 서식)를 작성한다.
3. 각 장부담당자가 보내온 일반분개표 및 집계표와 일반분개정산표의 금액을 시산정산표(별지 제85호 서식) 해당 난에 전기 집계하여 월간 총 거래액을 작성하고 그 대차금액을 총계정원장에 전기한다.

4. 기능별 원가계산을 하는 경우 원가분개전표를 통하여 시산정산표의 원가 분개 난을 작성한다.
5. 각 계정의 대차잔액을 구하여 수정 후 월간 총거래액 난을 작성하여 시산 정산표를 완성한다.
6. 총계정원장을 마감하여 대차대조표와 손익계산서를 작성한다.
7. 총계정원장에 의하여 작성된 대차대조표와 손익계산서를 시산정산표의 대 차대조표 및 손익계산서와 대조한다.

제172조(사업 연도 말 결산절차) 경영개발사업의 연도 말 결산절차는 다음과 같다.

1. 총계정원장의 12월말 누계에 의하여 정산표의 합계잔액 시산표 난을 작성 하여 원장전기의 정확여부를 확인하고 수입예산 정리부에 의하여 세입· 예산결산서와 지출예산통제원장에 의하여 지출예산결산서를 작성하여야 한다.
2. 결산정리사항을 일반분개전표에 수정 분개하여 정산표의 수정분개 난을 작성한다.
3. 제2호의 수정분개사항을 각 보조장과 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고 정산표를 완성하여 결산 재무제표를 작성하여야 한다.

제173조(결산정리사항) 만기 및 연도 말 결산을 실시함에 있어 결산 정리사항 은 다음과 같다.

1. 미수금중 대손예산액 평가계상
2. 재고자산의 실사차이 수정
3. 고정자산의 감가상각비 계상
4. 손익계산 기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급비용, 미수수익)정리
5. 이연자산 등의 상각
6. 화폐성 외화자산 및 외화부채의 평가
7. 미결산 계정의 정리
8. 기부채납 자산의 자산대체 정리
9. 다음 연도 중 상환예정인 고정부채의 유동부채 대체

10. 기타 결산 정리사항

제9장 채권관리

제174조(채권의 관리책임) ① 관리자는 공영개발사업 경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다.

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

제175조(채권의 범위 및 준용방법) ① 공영개발사업의 채권은 영업미수금과 기타의 미수금으로 구분하되 영업미수금(이하 “미수금”이라 한다)이라 함은 다음 각 호의 수입결정으로 인하여 발생한 채권을 말한다.

1. 토지 및 건물분양수입
2. 임대료 및 사용료에 부대되는 수입
3. 재료 매각수입(다만 불용품과 고정자산 매각은 제외한다)
4. 부산물 매각수입
5. 기타 임대료 조례에 정하는 바에 따라 조정되는 영업수입

② 미수금을 제외한 채권의 관리에 대하여는 지방재정법령 및 국가채권관리법령을 준용하고 미수금의 관리에 대하여는 이 규칙을 우선 적용한다.

제176조(미수금대장의 작성과 기록) ① 미수금의 관리담당자는 징수 결정이 있을 때에는 지체 없이 징수결의서의 내용에 따라 미수금대장을 기록한다.

〈개정 2019. 8. 2〉

② 제1항의 미수금대장은 제185조제1항 및 기타 미수금으로 구분하여 작성하고 다수인으로 구성되는 집단일 때에는 그 집단 또는 집단의 대리인 명의로 작성할 수 있다.

③ 제1항과 제2항의 미수금대장은 체납원부 또는 체납대장으로 갈음할 수 있다. 다만, 원부 또는 대장에는 다음 사항이 명기되어야 한다.

1. 주소, 성명, 주민등록번호(또는 사업장 등록번호)
2. 동호 및 건축 연월일

3. 기타 미수금 관리에 필요한 사항

제177조(미수금의 정리) ① 미수금에 대한 수납이 행하여진 때에는 영수필통 지서 등 수납을 증명하는 증빙서류에 의하여 지체 없이 미수금 대장을 정리 하고 소인하여야 한다.

② 미수금에 대한 대충, 징수유예의 결정 또는 해제가 있거나 과오납의 조정이 있는 경우에는 그 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

③ 시효 기타 채권관리 관계법령이 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나 감면되는 때에는 그것을 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

제178조(대장의 유지) ① 미수금대장은 당해 금액에 징수결정이 있는 날로부터 5년 또는 그 금액에 대한 징수가 있는 날로부터 5년간 이를 관리한다.

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

제179조(미수금의 실지조사) ① 미수금관리 담당자는 매월 말과 매 사업 연도 말에 미수금의 잔액을 실지조사하고 그 결과를 관리자에게 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 월말조사에 있어서는 장부조사로서 갈음할 수 있다.

② 매 사업 연도 말에 행하는 미수금의 실지조사는 채무자별 미수금조서를 작성하여 지급능력과 의사의 유무를 확인하는 직접 확인의 방법으로 행하여야 한다.

제180조(체납미수금의 우선수납) 미수금 징수 시 미수금대장 상에 체납미수금과 체납으로 인한 가산금 등의 잔액이 있을 때에는 가산금, 체납미수금을 우선 수납한다.

제181조(채무승계에 따르는 불명확한 채권의 정리) 명의 변경 등 미수금대장상의 기본기록에 관하여 변경을 할 필요가 있는 경우에는 기 체납된 미수금에 대하여 승계의무가 있음을 상대방에게 통고하고, 체납미수금을 수납한 다음에 미수금대장 상의 기록변경을 행한다.

제182조(부실 미수금의 계상) 채무자 또는 그 승계자가 없거나 채무자에게 지급능력이 없음에도 법령상 미수금으로 유지되는 금액은 이를 부실 미수금으로 구분하여 대손예상액에 계상할 수 있다.

제183조(부실 예상액의 계상) ① 관리자는 영 제6조제4항의 규정에 의한 건전 재정원칙에 따라 필요한 경우에는 과거의 실적에 의하여 미수금 잔액 중 일부를 제183조의 대손예상액으로 계상할 수 있다.

② 제1항의 예상액을 과거, 5년간의 회수실적에 의하여 연차별 회수율을 산정, 계상함에 있어서는 과거 3년 내지 5년간의 회수실적 분석, 당해 미수금의 성질 분석 등 방법을 사용하여야 한다.

제184조(회계계정과의 조정) ① 미수금 계정 상의 미수채납액의 당해사업의 대차대조표계정 상의 미수금 또는 다른 과목 명칭으로 구분되는 미수금잔액과 일치하여야 한다.

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

제185조(채권의 독촉) 관리자는 법령, 조례, 계약, 기타에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금, 기타 채권의 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

제186조(미수금 이외의 채권의 관리상황 기록) 기업출납원은 미수금을 제외한 채권의 독촉, 이행기간의 연장, 소멸 등의 경우에는 채권관리기록부를 비치하고, 그 상황을 기록하여야 한다.

제187조(채권증감 및 현 잔액 보고) 기업출납원은 채권의 증감 및 현재액 보고서를 매분기 다음 달 15일까지 관리자에게 제출한다.

제10장 보칙

제188조(회계직공무원의 재정보증) ① 회계직공무원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 회계직공무원의 재정보증에 관하여는 「광명시 회계관계공무원 재정보증조례」를 준용한다.

제189조(회계서류의 보관 등) ① 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 정부 공문서 규정이 정하는 바에 따른다.

② 관계자는 제1항의 규정에 불구하고 자산의 취득·처분에 관한 증빙서류 등 취급이 중요하다고 인정되는 서류·장표에 대하여는 보관책임자와 보존기간을 따로 정할 수 있다.

③ 회계관계 공무원이 이 규칙에 의하여 비치·관리하여야 할 장부 및 서식내용을 전산입력 처리하는 경우 따로 장부를 비치하지 아니하고, 전산출력자료를 받아 보관하는 경우 이를 장부로 대체할 수 있으며, 전산출력 자료가 입력된 디스켓 등 전산보조 기억매체 등의 보관·관리는 제1항의 규정에 따른다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 6. 16 규칙 제938호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 9. 24 규칙 제940호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 공영개발사업소장이 행한 공영개발사업특별회계의 계약 및 절차, 그 밖의 행위는 이 규칙의 규정에 따라 행하여진 것으로 본다.

부칙 <2010. 12. 15 규칙 제997호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑳ 까지 생략

㉑ 광명시 공영개발사업 회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호 중 “공영개발과장”을 “도시개발과장”으로 한다.

제2조제1항제2호부터 제7호까지 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

별지 제26호 서식, 별지 제27호 서식, 별지 제28호 서식, 별지 제32호 서식, 별지 제62호 서식 중 “공영개발과장”을 “도시개발과장”으로 한다.

제121조제5항 중 “주무담당”을 “해당업무 팀장”으로 한다.

제125조제2호 중 “공사주무담당”을 “해당업무 팀장”으로 한다.

제152조제1항제1호 중 “공사주관 담당”을 “공사주관 팀장”으로 한다.

별지 제34호 서식, 별지 제37호 서식, 별지 제39호 서식, 별지 제39호의2, 별지 제39호의3 서식, 별지 제39호의4 서식, 별지 제45호 서식, 별지 제63호 서식 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

별지 제38호 서식, 별지 제72호 서식 중 “담당관, 과·소”를 “실·과·소”로 한다.

㉔ 부터 ㉔ 까지 생략

부칙 <2011. 4. 15 규칙 제1009호, 지방공무원 인사 규칙 등 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 8. 1 규칙 제1062호, 규칙 중 인용조항 등 일괄정비 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 12. 11 규칙 제1120호, 주민등록번호 처리제한을 위한 광명시 공무원 행동강령 시행규칙 등 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 8 규칙 제1135호, 인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공무원 행동강령 시행규칙 등 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 2. 7 규칙 제1179호, 일본식 한자어 정비를 위한 광명시 물품관리 조례 시행규칙 등 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 규칙 제1184호, 규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2019. 8. 2 규칙 제1208호, 규칙 상위법 개정사항 반영 등을 위한 일괄개정 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2020. 3. 25 규칙 제1227호, 용어의 순화를 위한 광명시
규칙 일괄정비 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

발생자산평가기준표

우선순위→ ↓선도	기술검사	재취득가액	사용연수	상업관계
N-1	신품과 같은 상태			상 동
N-2	앞으로 정상 내용 연수의 3/5 이상 사용할 수 있는 상태	신품가액 2/3 이상의 상태	정상 내용 연수의 1/3 미만의 기간을 사용한 것	중고품
N-3	" 1/2 이상	" 1/2 이상	" 1/2 미만	중고품
N-4	" 1/3 이상	" 1/3 이상	" 3/2 이상	중고품
N-5	" 1/3 이상	잔존가치	" 3/2 이상	하 품

[별지 제1호 서식] <개정 2019. 8. 2>

총 계 정 원 장

과목	계정 No.	일 자	적 요	차 변	대 변	잔 액	
						차 변	대 변

1. 설정방법 : 시행규칙 제4조에서 정하는 계정과목별로 설정한다.
2. 기록방법 : 매 월말 시산정산표의 월간총거래액 난의 확정된 금액을 계정별로 전기한다.
3. 마 감 : 매 월말 월계누계를 기록하며 연도 말 결산 시 대차의 차액을 차기 이월로 표시하여 마감한다.

[별지 제2호 서식] <개정 2019. 8. 2>

자 금 수 입 기 록 부

일자	적요	증서 번호	수입액 (111) (차변)	수입내역계정과목(대변)							기 타		
				(112) 영 업 미 수 금	(113) 기 타 미 수 금	수 납 가 계 정	(214) 선 수 금	(215) 예 수 금	교 부 자 금	기 타	계 정 명	금 액	

1. 설치·유지 : 자금수입을 주요계정 과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부
2. 기록 방법 : 현금예금의 수입 시 출납취급금융기관의 수입·지출 일계표에 의거, 차변·대변을 동시에 기록한다.

<차 변>

- ① 수입액 난 : 수입금액

<대 변>

- ② 영업미수금 난 : 출납취급금융기관에서 당일 수납한 토지 및 건물분양금, 임대료·가산금 등을 직접 공영사업개발 계좌에 수입하는 경우
- ③ 기타미수금 난 : 영업미수금 이외의 수입인 경우
- ④ 수입가계정 난 : 수납대행금융기관으로부터 이체 등 수입된 경우
- ⑤ 선수금 난 : 선수금으로 수입된 경우
- ⑥ 예수금 난 : 원천징수액 또는 잠종금이 수입된 경우
- ⑦ 교부자금 난 : 전도자금 등이 정산 수입된 경우
- ⑧ 기타 난 : 자금수입이 ②~⑦이외의 수입인 경우

3. 마 감 : 매일 일계, 누계로 마감하고, 월간 거래액은 일반분개전표에 의하여 시산정산표에 전기한다.

[별지 제3호 서식] <개정 2019. 8. 2>

자 금 지 출 기 록 부

일 자	적 요	증서 번호	수표 번호	지출액 (111) (대변)	지 출 내 역 (차변)					
					(212) 미지급금	(213) 미지급 비 용	(215) 예수금	교부기타계정		
								자금	계정명	금액

1. 설치·유지 : 현금, 예금의 지출사항을 주요계정 과목별로 파악하기 위하여 기록하는 장부
2. 기장 방법 : 자금의 지출거래는 지출결의서 또는 교부자금, 예수금 등의 지출에 관한 증빙서류에 의거 차변, 대변을 동시에 기록한다.

<대 변>

지출액 난 : 자금지출액

<차 변>

미지급금 난 : 자본예산 및 자금예산에 의하여 자금을 지출하는 경우

미지급비용 난 : 사업예산에 의하여 자금을 지출하는 경우

예수금 난 : 예수금을 반환하는 경우

교부자금 난 : 사업소 등에 자금을 교부할 경우

3. 마 감 : 매일 일계 누계로 마감하여, 월간 거래액은 일반분개진표에 의하여 시산정산표에 옮겨 적는다.

[별지 제4호 서식] <개정 2019. 8. 2>

재 고 증 가 분 개 장

카테고리 No

일 자	적 요	증서 번호	증가액 (차변 115)		증 가 원 가 (대 변)						
			재용품	신품	(212) 조달 구매	(132) 환입품	환입품(131)		(622) 발성품	(622, 321) 무상 취득	계 좌
							공사 번호	금액				계정명	금액

1. 설치방법 : 재고자산의 증가를 그 주요원인별로 기록하는 장부이다. 이 장부는 저장품 분류명감의 증분류를 카테고리 단위로 한다.
2. 기록방법 : 재고자산(물품)이 입고되었을 때 입고전표 또는 입고의뢰서에 의하여 차변증가액 난과 동일한 대변의 해당 난에 기입한다.
3. 마 감 : 월말에 마감하고 이를 재고회계 분류원장에 옮겨 적고 또 재고증가집계표에 의하여 시산정산표에 옮겨 적는다.

[별지 제5호 서식] <개정 2019. 8. 2>

재 고 감 소 분 개 장

일자	적요	증서 번호	감 소 액 (대변 115)		감 소 원 인 (차 변)							
			신품	재용품	건설가계정		비 용			계 좌		
					공사 번호	금액				계정명	금 액	

1. 설치방법 : 재고자산의 출고(감소)를 감소원인별 기록하기 위한 장부이다. 기록요령은 재고증가분개장과 일하다.
2. 기록방법 : 재고자산의 감소가 일어날 때 출고전표에 의하여 대변감소액 난과 동일한 금액을 대변의 해당난에 기입한다.
3. 마 감 : 월말에 마감하고 이를 재고회계분류원장에 옮겨 적으며, 또 재고감소집계표에 대하여 시산정산표에 옮겨 적는다.

[별지 제6호 서식] <개정 2019. 8. 2>

채 무 확 정 및 원 가 분 개 장

일자	적요	증서 번호	채무확정액(대변)				채 무 확 정 내 역 (차 변)										자금 예산 계정		
			(212) 미지급금	(213) 미지급비 용	계정명	금액	건설가계정		비 용					기 타					
							공사 번호	금액	711	712	713	714	715		계정명	금액			

1. 설치방법 : 재고거래액 이외의 거래로 인한 모든 채무확정액을 기록·정리하는 장부로 채무확정액과 그 내용을 대차변 동시 기록한다.
2. 기록방법
 (대변) 미지급금 난 : 사업예산외의 자산을 매입한 경우
 (대변) 미지급비용 난 : 발생한 비용 중 미지급액
 (대변) 기타 난 : 미지급금, 미지급비용 이외의 채무확정액
 (차변) 건설가계정 : 건설 중에 있는 공사에 관련된 채무
 (차변) 비용 난 : 각 비용과 관련된 채무
 (차변) 기타 난 : 건설가계정과 비용 이외의 내역인 경우
 자금예산계정 난 : 예산과목 “목”의 구분에 따라 계정번호 기입
3. 마 감 : 매월 마감하고 월간 거래액을 일반분개전표를 통하여 시산정산표에 옮겨 적는다.

[별지 제7호 서식] <개정 2019. 8. 2>

수입예산정리부

예산과목(항) (세항) (목)

일자	적요	결의서 번호	예산액			집행액				예산과 집행액 과의 차액	
			당초 예산액	증감 액	계	징수결정액		수입계정			
						건수	금액	수납가계정 건수	현금예금 금액		건수	금액

1. 설치방법 : 당해연도 수입예산과목이 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치한다.
2. 기록방법
 예산액 : 세입예산에서 확정된 예산
 징수결정 : 징수결의서에 의하여 금액 및 건수를 기록한다.
 수입액 : 은행으로부터 송부된 영수필 통지에 따라 작성된 수입일계표에 의하여 금액 및 건수를 기록한다.(수납가계정 난은 수납취급금융기관에 수입되어 당일로 공영개발사업 계좌에 입금되지 않는 금액인 경우, 현금예금 난은 출납취급금융기관에서 당일 수납하는 수입을 직접 공영개발사업 계좌에 수입하는 경우)
3. 마감 : 매 월말 마감하고 월간 거래액을 일반분개전표를 통하여 시산정산표에 옮겨 적는다.

[별지 제8호 서식] <개정 2019. 8. 2>

지출예산통제원장

(항) (세항) (목)

일자	적요	증서 번호	예산액			집행액				예산잔액	
			당초	경정	계	집행승인 (차) 410 (대) 412	지출원인 행위 (차) 420 (대) 430	채무 확정액 (차) 430 (대) 410	지출액	가용 예산액	지출원인 에 대한 잔액	채무확 정액과 의 잔액

- ※ 필요시 예산액 난 다음에 배정액(배정, 배정누계) 난을 설정 사용가능
1. 설치방법 : 당해연도 지출예산과목이 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치
 2. 기록방법 : 예산이 성립되었을 시 당해 과목 난에 기재한다.
 집행승인 : 예산집행 품의에 의하여 예산집행이 결정된 경우
 지출원인행위액 난 : 물품의 구입, 도급 등에 있어서는 계약이 체결되었을 때, 인건비에 있어서는 출장명령 등 관계원인이 발생되었을 때나 채무확정 시
 채무확정액 : 물품의 구입 시는 검수 입고 확정되었을 때 공사에 있어서는 준공조서가 확정되었을 때
 인건비 기타 경비는 채무가 확정되었을 경우
 지출액 : 지출된 금액
 3. 마감 : 매월 마감하여 월간 거래액을 일반분개전표를 통하여 시산정산표에 옮겨 적는다.

[별지 제9호 서식] <개정 2019. 8. 2>

일 반 분 개 전 표

일자

계정과목	적	요	차	변	대	변
작성 자	직 위		성 명			인
승 인 자	직 위		성 명			인

※ 작성자 및 승인 난을 결재 난으로 만들어 사용가능

1. 작성 및 유지

- ㉠ 이 전표는 각 거래담당자부서에서 특수분개장에 기록되지 아니하는 거래를 인식 기록하기 위하여 작성하는 원시기 입장이다. 이 경우 월간의 모든 분개전표를 한 책으로 거래순위에 따라 편철하였을 때 이를 일반분개장으로 한다.
- ㉡ 특수분개장의 월간거래액을 시산정산표로 옮겨 적을 때에 그에 필요한 분개표시 및 정산을 위하여서도 사용한다.
- ㉢ 일반분개전표는 거래의 담당부서에 다른 특수분개장과 마찬가지로 유지·보존한다.

[별지 제10호 서식]

재 고 회 계 분 류 원 장

카테고리 No.

품 명	기 초	증 가	합 계	감 소	기말잔액	비 고

1. 설치 및 운영

이 장부는 재고자산을 카테고리별로 그 잔액을 기록하기 위하여 유지하는 보조원장이다.
 즉, 총괄계정으로서 저장품계정에 대한 카테고리별 재고액을 기록·유지한다.
 장부의 설치 및 유지책임은 자산출납원에 있다.

2 기 록

매 월말 재고거래집계표(증가·감소)에 의하여 그 집계표의 카테고리별 증가 또는 감소액을 원장의 해당 난에 기록한다.

[별지 제11호 서식]

원 가 명 세 원 장

부서 No.

일자	증빙	적요	노 무 비				비자금	재료비	경비	자금원 가 계	운영원 가 계
			자 금								
			직원봉급	인부임	잡급	기타					

1. 이 장부는 각 기능부서단위로 그 책임자가 유지한다.
2. 월말에 장부를 마감하여 월간거래액을 원가집계표에 이기하고, 이를 결산 담당자에게 통보한다.

[별지 제12호 서식]

예 산 및 자 금 원 장

예산과목(항), (세항), (목)

일자	증빙서 번호	지 급 명령서 번호	적요	예 산 액		예 산 집 행				자 금 운 영				
				배정액	배정 누계	지 출 원 인 확 정 액	채 무 확 정 액	잔 액		수령액	지출액	잔 액		
								배 정 잔 액	채 무 확 정 잔 액			미수령 잔 액	미지출 잔 액	자금 잔액

※ 필요시 적요 난 다음에 예산액(당초, 경정, 계) 난을 설정 사용 가능(이 경우 위 서식의 “예산액”은 “배정액”으로 고친다.

1. 설치방법 : 교부자금 등에 의한 예산 및 자금운영상황을 관, 항, 세항, 목별로 기록하기 위한 장부로 지출원 또는 전도자금출납원이 기록 유지한다.
2. 기록방법
 - 예산집행 난 : 지출예산통제원장의 기록방법과 동일함.
 - 미수령잔액 난 : 예산배정액과 자금수령액과의 차액
 - 미지출잔액 난 : 채무확정액과 지출액과의 차액
 - 자금잔액 난 : 자금수령액과 지출액과의 차액
3. 마 감 : 매 월말 마감하여 예산자금현재계표를 작성하여 관리자에게 송부하여야 한다.

[별지 제13호 서식]

저 장 품 대 장

										보관량		
										최고량		
										최저량		
										단 위		
연월일	구입처	적 요	입 고			출 고			잔 액			
			수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	

1. 설치방법 : 이 장부는 저장품을 품명별, 규격별로 기록·유지하는 방법이다.
2. 기록방법 : 현장으로 직불된 자재라도 이 장부에 기록·정리하여야 한다.
3. 마 감 : 매 월말 마감하여 재고증감분개장 및 집계표와 대사 확인하여야 한다.

[별지 제14호 서식]

토 지 대 장

자산명칭	취 득 원 가 및 지 적						고정자산 번 호			
취득처분 연 월 일	적 요	차 변		대 변		현 재 액		소 속		
		총 지적	총 가격	총 지적	총 가격	총 지적	총 가격			
								정리	관향	
								과목	세향	
									목	
								경계표시		
								도면번호		
정리번호	취 득 연 월 일	취득지명		지 목	등 기	등 기	지 적		취득 원 소 유 자	
		구 동 번지	번지		연월일	번호	공부면적	실제면적	단가	주 소	성명

[별지 제15호 서식]

건 물 대 장

자산명칭	취 득 원 가			소 재 지		고정자산번호				
구 조	취득연월일	20 . . .	취 득 원 가 내 역		소 속					
규 격	내 용 연 수	년	직	노 무 비	원	정 리	관 · 항			
능 력	연간상각률	%	접	재 료 비		과 목	세 향			
			비	제 경 비			목			
용 도	연간상각액	원	간 접 비			공 사 번 호	도 면 번 호			
			계							
기 타	잔 존 가 액	원	청 부 액			청 부 번 호				
			지 급 재 료 비							
보험사항										
연 월 일	적 요	장 부 원 가				감가상각총당금		처 분		
		차 변 (증 가)		대 변 (감 소)		잔 액		장 부 가 격	금 액 손 익	
		건 평	금 액	건 평	금 액	건 평	금 액		차 변	대 변	누 계

※ 후면은 상기 “연월일, 적요, 장부원가, 감가상각총당금, 장부가격, 처분” 난에 인쇄, 양면으로 사용

[별지 제16호 서식]

기 계 및 장 치 대 장, 구 축 물 대 장

자산명칭	취 득 원 가			소 재 지		고정자산번호				
구 조	취득연월일	20 . . .	취 득 원 가 내 역		소 속					
규 격	내 용 연 수	년	직	노 무 비	원	정 리	관			
능 력	연간상각률	%	접	재 료 비		과 목	향			
			비	제 경 비			세 향			
용 도	연간상각액	원	간 접 비			공 사 번 호	도 면 번 호			
			계							
기 타	잔 존 가 액	원	청 부 액			청 부 업 자				
			지 급 재 료 비							
연 월 일	적 요	장 부 원 가				감가상각총당금		처 분		
		차 변		대 변		잔 액		장 부 가 격	금 액 손 익	
		수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액		차 변	대 변	누 계

[별지 제17호 서식]

공구기구및비품대장, 차량운반구대장

자산명칭		취득연월일		고정자산 번호										
구조		취득가격	원	소속										
규격		내용연수	년	정관										
능력		연간상각률	%	리항										
용도		연간상각액	원	과세항										
기타		잔존가격	원	목										
보험사항														
연월일	적요	장부원가						감가상각충당금			장부		처분	
		차변		대변		잔액		차변	대변	누계	가액	금액	손익	
		수량	금액	수량	금액	수량	금액							

[별지 제18호 서식]

지 방 채 및 차 입 금 대 장

차 입 비 목						차 입 연 도			내 역 번 호		
사 업 명 칭						차 입 금 액					
차 입 처						차입 연월일			허가연월일		
이 율	당							허 가 번 호	제 호		
	초	. . .	. . .	. . .	. . .			의 결 번 호	제 호		
	%	%	%	%	%			의 결 번 호	. . .		
차 입 조 건		연 거 치 연 상 환 연 회 불				채 권 번 호					
차 입 상 황		차입 년 월 일				원		비 고			
		년 월 일				원					
		년 월 일				원					
사 업 진 행 상 황	구 분	사 업 비				재 원 내 역					
						기 재					
	예 산										
	결 산										
잔 액											

(전 면)

상 환 예 정					상 환 현 황				
연월일	원 금	이 자	계	미상환 잔 액	연월일	원 금	이 자	계	미상환 잔 액

(뒤 면)

[별지 제19호 서식] <개정 2019. 8. 2>

세입·세출 외 현금출납부

연월일	적요	납입자 (채주) 성명	취급의뢰 금액	수입	지출	잔액	비고

1. 세입·세출 외 현금

회계처리 대상 : 입찰보증금, 계약보증금, 급수공사담보금, 적금, 기금, 기여금, 청우회비, 예금, 적금, 주민세, 의료보험료 등 사업의 수입 및 지출을 기록·유지하기 위한 장부이다.

2. 전도자금 출납원이 보조장부로 사용할 때는 취급의뢰금액 난을 없애고 관항 세목을 기재하여 사용한다.

[별지 제20호 서식]

유가증권수급부

세입·세출 외 현금출납원용

출납취급금융기관용

연월일	번호	적요	수량			수입	지출	잔고	납입자 성명
			구분	권면 금액	장수				

※ 구분은 증권명을 기입한다.

[별지 제21호 서식]

재고자산구입한도액공제부

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

※ 적요 난은 구입승인서 번호를 병기한다.

[별지 제22호 서식]

건설개량(사고)이월비요구서

과 목				사업명	예산액	지출액		다음 년 도 이월액	재원내역			불용액	다음년도이월액과 관련된 재고자산 구입한도액의 이월 필요액	설 명
관	항	세항	목			기 지출액	금후지출 예상액		잔액					

[별지 제23호 서식]

계속비이월요구서

과 목				사업명	계속비 총액	연도계속비지출예산현황			지출액		다음 년 도 이월액	재원내역			다음년도이월액과 관련된 재고자산 구입한도액의 이월 필요액	비 고
관	항	세항	목			예산 계상액	전년도 이월액	계 계	지출 필액	금후 지출 소요액		잔액				

[별지 제24호 서식]

계속비정산보고서

과 목				사업명	연 도	전체계획					실적비교		
관	항	세항	목			연할인액	재원내역				지출원인 행위	연할인액과 지출원인행 위액과의차	재원내역
					원	원	원	원	원				원

주) 재원내역 난에는 지방채, 손익계정유보자금 등 재원의 명칭을 구체적으로 기재할 것.

[별지 제25호 서식]

자 금 예 산 표

구 분	과 목 별	집 행 액	다음 달 예 정	그 다음 달 예 정
수 입 계				
지 출 액				
차 액				

[별지 제26호 서식] <개정 2010. 12. 15>

예 산 전 용 요구 서

년도

과 목				예산액	기지출액	예산잔액	금 후 소요액	전용요구액		전용 사유
관	항	세항	목					증	감	
년 월 일 광명시 도시개발과장 광명시 공영개발사업관리자 귀하										

주) 사유 난에는 예산과부족 사유를 상세히 기입한다.

[별지 제27호 서식] <개정 2010. 12. 15>

예 비 비 지 출 요 구 서

년도

과 목				예산액 (1)	기지출액 (2)	예산잔액 (1-2)	금후 소요액 (3)	차감부족액(예비비지출요구액) (3-1-2)	비고
관	항	(세항)	목						
예비비지출을 필요로 하는 사유									
년 월 일 광명시 도시개발과장 광명시 공영개발사업 관리자 귀하									

주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제28호 서식] <개정 2010. 12. 15>

이 월 비 사 용 신 청 서

과 목				사업명	사 업 비				비 고
관	항	세항	목		이월액	기사용액	금후사용액	사용잔액	

년 월 일

광명시 도시개발과장

광명시 공영개발사업 관리자

[별지 제29호 서식]

예 산 자 금 현 계 표

사업소명 ()
년 월 일

예산 과목	배 정 액		예 산 집 행				자 금 운 용				잔 액				
	금월분	금월 까지의 누계	지출원인행위		채무확정액		수령액		지출액		배정액 잔액	채무 확정 잔액	자금 미수 령액	자금 미지 출액	자금 잔액
금월분 (차)420 (대)430			누계	금월분 (차)430 (대)410 212	누계	금월	누계	금월 (차)211 (대)511	누계						

※ 지출상황보고와 통합사용 가능

- 잔액기록
1. 배정액잔액 = 배정액누계 - 지출원인행위액 누계
 2. 채무확정잔액 = " - 채무확정액 누계
 3. 자금미수령액 = " - 자금수령액 누계
 4. 자금미지출액 = 채무확정액누계 - 지출액 누계
 5. 자 금 잔 액 = 자금수령액누계 - 자금지출액

[별지 제30호 서식]

징수 (수납) 원부

과명 사업 소명	구역번호	구역명	연도	월분	페이지

일련번호	납 부 차		평 수	금 액	가산금	계	소인	비 고
	주 소	성 명						

[별지 제31호 서식]

징 수 결 의 서

관 리 자	인	발 의	년 월 일		
기업출납원	인	고 지 서 발 행	년 월 일		
		납 입 기 한	년 월 일		
수 입 원	인	수입예산정리부등기 (조 정 난)	년 월 일		
		고 지 서 번 호	제 호		
년 세입공영 개발사업특별회계		관	항	세항	목
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 80%;"> 일금 원정 </div>			
		₩			
납입자 주소성명					
적 요					

[별지 제32호 서식] <개정 2010. 12. 15>

납입고지서
(수납기관 보관용)

제 호		20년도 공영개발사업특별회계	
납부자	주소		
	성명		
세입과목	(관)		
	(항)		
	(목)		
금 액			
납부기한	20년 월 일		
납부장소			
위의 금액을 납입하고자 하오니 기간 내 납부하여 주시기 바랍니다.			
20 . . .	수납인		
광명시 도시개발과장			

영수필통지서
(사업소 보관용)

제 호		20년도 공영개발사업특별회계	
납부자	주소		
	성명		
세입과목	(관)		
	(항)		
	(목)		
금 액			
납부기한	20년 월 일		
납부장소			
위의 금액을 영수하였음을 통지합니다. 20년 월 일			
수납기관	①	수납인	
광명시 도시개발과장 귀하			

영수증
(납부자 보관용)

제 호		20년도 공영개발사업특별회계	
납부자	주소		
	성명		
세입과목	(관)		
	(항)		
	(목)		
금 액			
납부기한	20년 월 일		
납부장소			
위의 금액을 영수합니다. 20년 월 일			
수납기관	①	수납인	
귀하			

[별지 제33호 서식]

납 입 서

영수필통지서

영 수 증

제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
(관)	(항)		(관)	(항)		(관)	(항)	
(목)			(목)			(목)		
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">일금</div>			<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">일금</div>			<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">일금</div>		
<p>단 _____</p> <p>위 금액을 납입함.</p>			<p>단 _____</p> <p>위 금액을 영수하였으므로 통지함.</p>			<p>단 _____</p> <p>위 금액을 영수함.</p>		
년 월 일			년 월 일			년 월 일		
수입원			출납취급금융기관 ① 기업출납원 귀하			출납취급금융기관 ①		
직·성명 ①			납입자					
			기 업	①	취급자	①	수입원 귀하	
			수입원	①	기 장	①		

[별지 제34호 서식] <개정 2010. 12. 15>
수입 일계표

		담당자	팀 장	기업출납원
		수입 일계표		
년 월 일		건 수	금 액	가산금
구 분		수입일계		
영 업 수 입	용 지 매 출 수 입			
	택 지 매 출 수 입			
	공 단 용 지 매 출 수 입			
	기 타 용 지 매 출 수 입			
	용 지 여 부 택 공 단 용 지			
	매 출 수 입			
	주 택 분 양 수 입			
	입 대 사 업 수 입			
	관 리 사 업 수 입			
	기 타 영 업 수 입			
합				
영 업 외 수 입	수 입 수 입 이 자			
	이 차 적 립 기 금 수 입			
	계			
	부 담 금			
기 타 영 업 외 수 입	기 타 영 업 외 수 입			
	계			
특 별 이 익	고 정 차 산 처 분 이 익			
	전 기 손 익 수 정 손 실			
	기 타 특 별 이 익			
계				
기 간 오 수 입				
공 영 개 발 사 업 수 익 계				
자 산 예 입 고 매 정 각 자 수 입 산 입	현 금 예 금 이 월 금			
	미 수 금 과 년 도 분			
	기 타 미 수 금 과 년 도 분			
	토 지			
	입 목			
	차 량 운 반 구			
	공 기 구 비 품			
	기 타 고 정 자 산			
고 수 정 자 수 입 산 입	선 수 금 선 수 금			
	정 기 차 입 금 차 입 금			
	타 회 계 부 담 금			
	공 채			
영 기 자 세	여 금 수 입 자 본 영 여 금			
	기 타 자 본 적 수 입			
	자 본 적 수 입			
세 입 합 계				

[별지 제35호 서식]

과 오 납 금 반 환 청 구

과 목				납기	납 입 연월일	기납 부액	정당 요납 부액	과옥 납금	반 환 간산 계산 수	반환 가산 금액	납입자 주 소 성 명
관	항	세 항	목								
사유											
위 과오납금을 반환하여 주시기 청구함. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center;">주소</div> <div style="text-align: center;">청 구 자 성명</div> <div style="text-align: right;"> ① </div> 광명 시공영개발사업 관리자 귀하											
위 사실을 확인함. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center;">기 업 출 납 원</div> <div style="text-align: right;"> ① </div>											

※ 확인 난에는 결재 난을 만들어 사용가

[별지 제36호 서식]

과 오 납 금 반 환 결 의 서

기업출납원		발 의		년 월 일	인
		수입예산정리부등기		년 월 일	인
담 당		과오납금정리부등기		년 월 일	인
		반 환 통 지 서 발 행		년 월 일	인
담 당 자		반환통지서발행번호		제 호	
		년도 공영개발사업 특별 회 계	(관)	(항)	(세항)	(목)
일금 _____ ₩ _____					
채 주					
상기 금액을 영수하였음 년 월 일 영수자 성명 인					
적					
요					

[별지 제37호 서식] <개정 2010. 12. 15>

과 오 납 금 반 환 통 지 서

원 부 과오납금반환통지 반환납금반환명령 과오납금반환필통지서

제 호	년도 회계	기 업 출납원	제 호	년도 회계	기 업 출납원	제 호	년도 회계	기 업 출납원	제 호	년도 회계	기 업 출납원
채 주			채 주			채 주			채 주		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">일금</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">일금</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">일금</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">일금</div>		
₩			₩			₩			₩		
단			단			단			단		
<u>년 월 일발행</u> <u>년 월 일송부</u>			<u>상기금액의 과오</u> 납입금 반환명령을 발행함 년 월 일			<u>상기금액의 본명령</u> 지참인에게 지급하시오 년 월 일			<u>상기금액을 채주</u> 에게 반환하였기에 보고함. 년 월 일		
기업출납원 성명 ①			기업출납원 성명 ① 광명시 공영개발사업 출납취급금융기관 귀하			기업출납원 성명 ① 광명시 공영개발사업 출납취급금융기관 귀하			광명시 공영개발사업 출납취급금융기관 귀하		
담당자	팀장	기 업 출납원									
관	항	세항	목	관	항	세항	목	관	항	세항	목

[별지 제38호 서식] <개정 2010. 12. 15>

물 품 검 수 조 서

품	목		재고증가분개장등기									
수	량											
납	품	자	저장품대장등기									
계	약	금	액	일금								
계	약	체	결	연	월	일	취	급	자			
납	품	기	한	년	월	일						
검	수	연	월	일	년	월	일까지	자	산	출	납	원
검	수	장	소									
위와 같이 검수하였음												
년 월 일												
검수자	실·과·소	직	성명	(인)								
입회자	실·과·소	직	성명	(인)								

(주) 두 가지 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 납품수량	금 회 검수량	미납량	확인인

[별지 제39호 서식] <개정 2010. 12. 15>

지 출 결 의 서

증 제 호		기 업 출납원	관리자	년도 공영개발사업특 별회계세출과목		담당자	지출원
담당자	팀 장						
발 의	. . .	인	장		발 의	. . .	인
계 약	. . .	인	관		지출예산통 제원장등기	. . .	인
원 인 행 위 액 기	. . .	인					
검 수	. . .	인	항		자금지출부 등 기	. . .	인
지출예산통제원장 채무확정액등기	. . .	인	세 항				
채 무 확 정 및 원가분개장등기	. . .	인	목		수표번호	제 호	
		일금		계 ₩			
		일금		공급가액 ₩			
		일금		부가가치세 ₩			
적 요							
채 주	주 소 : 주 상 호 : 성 명 :						
영 수	상기 금액을 영수함 성 명 년 월 일						
주 관 과							
추 산 필							

주 : 추산필 난 삭제사용가능(이하 다른 지출결의서에도 동일)

명 세	
금 액	적 요

[별지 제39호의2 서식] <개정 2010. 12. 15>

봉 급 지 출 결 의 서

증 제 호																												
담당자	팀 장	기 업 출납원	년세출 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	세항		자금지출부 등 기	. . .	인																					
채무확정 및 원기분개장등기	. . .	인	목		지급명령서 발 행 번 호	제 호																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">일 금</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">계</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">₩</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">일금</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">소 득 세</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">₩</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">일금</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">주 민 세</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">₩</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">일금</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">방 위 세</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">₩</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">일금</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">기 여 금</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">₩</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">일금</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">의 료 보 험 료</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">₩</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">일 금</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">현금지급액</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">₩</td> </tr> </table>								일 금	계	₩	일금	소 득 세	₩	일금	주 민 세	₩	일금	방 위 세	₩	일금	기 여 금	₩	일금	의 료 보 험 료	₩	일 금	현금지급액	₩
일 금	계	₩																										
일금	소 득 세	₩																										
일금	주 민 세	₩																										
일금	방 위 세	₩																										
일금	기 여 금	₩																										
일금	의 료 보 험 료	₩																										
일 금	현금지급액	₩																										
적 요	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">년</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">월</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">분</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">봉급</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">봉급대장</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">대조필</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">출근부</td> <td style="text-align: center;">대조필</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">위임장</td> <td style="text-align: center;">대조필</td> </tr> </table>							년	월	분	봉급	봉급대장	대조필					출근부	대조필					위임장	대조필			
년	월	분	봉급	봉급대장	대조필																							
				출근부	대조필																							
				위임장	대조필																							
채 주	과 외 명																											
	수령대리인																											
영 수	상기 금액을 영수함																											
	년 월 일																											
	성 명																											
주 관 과																												
추 산 필																												

[별지 제39호의3 서식] <개정 2015. 12. 11>

구 입 과 지 출 결 의 서

증 계 호							
담당자	팀 장	기업출납원		년 세출 특별회계	담당자	지 출 원	
				세 출 과 목			
발 의		...	인	관	발 의	...	인
원 인 행 위	역 기	...	인			향	지 출 예 산 통제원장등기	...	인
주 문		...	인	세향	자 금 지 출 기록부등기			...	인
납 품		...	인			목	지급명령서 발 행 번 호
검 수		...	인				
채 무 확 정	액 기	...	인				
재 채 등	고 분 개 장 또 는 채 무 확 정 분 개 장 기	...	인				
일 금		계		₩			
일금		공급가액		₩			
일금		부가가치세		₩			
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함							
주소		성명		년	월	일	
						인	
생년월일		사 업 자 등록번호		거 래 금융기관			
상기 금액을 청구함 년 월 일 성 명 인				상기 금액을 영수함 년 월 일 성 명 인			
주 관 과							
추 산 필							

※ 주 : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

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 납품 중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음
2. 납품기일 내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 미납품 대가의 1000분의에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음
3. 납품기한 또는 교환기일 경과 후 10일까지 완납치 못할 때, 납품물품이 사양서, 견본 등과 적합치 않을 때, 또는 계약담당공무원이 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타 청구를 하지 않겠음
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제물품의 대가에 대하여 납부기일 내에는 100분의 5 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음
5. 전 각 호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의를 제기하지 않겠음

[별지 제39호의4 서식] <개정 2010. 12. 15>

여비지출결의서

증 제 호							
담당자	팀 장	기 업 출납원	년세출 특별회계		담 당 자	지 출 원	
				세출과목			
발 의	. . .	인	관		발 의	. . .	인
원인 행위 액기	. . .	인	항		지 출 예 산 통제원장등기	. . .	인
채 무 확 정 액기	. . .	인	세항		자 금 지 출 부기	. . .	인
채 무 확 정 및 원기분개장등기	. . .	인	목		지급명령서	제 호	
개산급에 대한 정산	개산급	년 월 일			정 산 액	₩	
		<div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">금</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">₩ _____</div>					
년 월 일	청 구 자 성 명	인	위 금액을 년 월 일 영수하였음				
근무처 소(계)	보급	급 호			영수자 성 명	인	
	급여	원					
주 관 과	용 무				출 장 지		
추 산 필 인							

※ 이밖에 운반과 지출결의서, 공사집행과 수선지출결의서 등 서식을 「광명시 재무회계 규칙」에 준하여 작성 사용할 것

여 행 명 세 서

월 일	출발지	경유지	도착지	거 리 와 요 금			일 수	야 수	비 고
				종 별	거 리	요 금			
여 행 명 세 서									
종 별	내 역								
철 도 입	2등실비		₩	3등실비		₩			
선 임	등 실		₩	3등실비		₩			
거 마 비	km	km	₩						
식 비	갑지	일	1인당₩	₩	을지	일	1일당₩	₩	
숙 박 료	갑지	야	1야당₩	₩	을지	야	1야당₩	₩	
일 비			1일당	₩					
이 전 료			부임수당₩	₩			가족이전료	₩	
합 계									
출장명령부 대 조 필	인	청구금액 이외 에는 포기함			인	비 고			

[별지 제40호 서식]

지 급 명 령 서

32.8cm

<p style="text-align: center;">No. ○○○○○○</p> <p>년도 원 부 회계</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p>과목</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">금 액</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>발행연월일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>채 주</td> <td></td> </tr> <tr> <td>적 요</td> <td></td> </tr> </table>	금 액		발행연월일		채 주		적 요		<p style="text-align: center;">No. ○○○○○○</p> <p>년도 지급명령 회계 통 지</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p>채주 과목</p> <p>금</p> <p>₩ _____</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○지출원</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>	<p style="text-align: center;">No. ○○○○○○</p> <p>년도 지급명령 회계 지</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p>채주 과목</p> <p>금</p> <p>₩ _____</p> <p style="text-align: center;">위의 금액을 지급명령서지참인에게 지급하시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">지출원</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>
금 액										
발행연월일										
채 주										
적 요										

6.8cm

8cm

17cm

[별지 제41호 서식]

지 급 명 령 서 발 행 통 지 서

발 행 일 자	발행번호	수취인	금 액	기타필요사항
년 월 일	AA0001	.....	.....	.....

~~~~~

|     |        |       |       |       |
|-----|--------|-------|-------|-------|
|     |        |       |       |       |
| 상 동 | AA0012 | ..... | ..... | ..... |
| 합 계 |        |       | ..... |       |

상기와 같이 지급명령서를 발행하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

광명시 공영개발사업 관리자 ○○○ (인)

광명시 공영개발사업 출납취급금융기관

○○은행 ○○지점 귀중

[별지 제42호 서식]

계 좌 대 체 의 리 서

| 년도        | 공영개발사업                  | 특별회계 No.          |
|-----------|-------------------------|-------------------|
| 대 체 계 좌   | 시 동·면 리 번지<br>○○은행 ××지점 | ○ ○ ○<br>△△예금계좌번호 |
| 대 체 목 적   |                         |                   |
| 대 체 금 액   |                         |                   |
| 대 체 연 월 일 |                         |                   |

상기와 같이 대체하여 주십시오.

년 월 일

광명시 공영개발사업지출원 ○ ○ ○ 인

광명시 공영개발사업 출납취급금융기관 ○○은행 ○○지점 지점장 귀하

[별지 제43호 서식]

계 좌 대 체 통 지 서

| 년도                 | 광명시 공영개발사업                    | 특별회계 No. |
|--------------------|-------------------------------|----------|
| 대 체 목 적            |                               |          |
| 대 체 지 급<br>금 용 기 관 | 광명시 공영개발사업 출납취급금융기관 ○○은행 ○○지점 |          |
| 대 체 수 취<br>금 용 기 관 | ○○은행                          | ○○지점     |
| 대 체 금 액            |                               |          |

상기와 같이 귀하의 거래은행계좌에 계좌 대체하였음을 알려드립니다.

년 월 일

광명시 공영개발사업 관리자 ○ ○ ○ 인

시 동·면 리 번지 ○ ○ ○ 귀하

[별지 제44호 서식]

일 상 경 비 교 부 통 지 서

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

위와 같이 자금을 귀 직 계좌에 대체 지급하였음을 통보함.

년 월 일

지출원 직 성명 (인)

○○○기업출납원 귀하

※ 예산자금 교부 시에 같이 사용함.

[별지 제45호 서식] <개정 2010. 12. 15>

### 반납 결 의 서

| 증 제 호                                                                                                                                                       |       |       |            |       |                     |       |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------------|-------|---------------------|-------|---|
| 담 당 자                                                                                                                                                       | 팀 장   | 기업출납원 | 년 도        |       | 담 당 자               | 지 출 원 |   |
|                                                                                                                                                             |       |       | 공영개발사업특별회계 |       |                     |       |   |
| 발 의                                                                                                                                                         | . . . | 인     | 관          |       | 발 의                 | . . . | 인 |
| 원 인 행 위 역 기 등                                                                                                                                               | . . . | 인     | 항          |       | 지 출 예 산 통 제 원 장 등 기 | . . . | 인 |
| 채 무 확 정 역 기 등                                                                                                                                               | . . . | 인     | 세 항        |       | 자 금 지 출 기 록 부 등 기   | . . . | 인 |
| 채 무 확 정 및 원가분개장등기                                                                                                                                           | . . . | 인     | 목          |       |                     |       |   |
| <div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div><br><div style="text-align: center; margin-top: 10px;">₩ _____</div> |       |       |            |       |                     |       |   |
| 지 출 일 자                                                                                                                                                     | 년 월 일 | 인     | 고 지 서 발 행  | 년 월 일 | 인                   |       |   |
| 수 표 번 호                                                                                                                                                     | 제 호   |       | 납 부 기 한    | 년 월 일 | 인                   |       |   |
| 반환고지서번호                                                                                                                                                     | 제 호   |       | 납 부 일      | 년 월 일 | 인                   |       |   |
|                                                                                                                                                             | 주소    |       | 성명 인       |       |                     |       |   |
| 주 무 과                                                                                                                                                       | 반납사유  |       |            |       |                     |       |   |
| 추 산 필 인                                                                                                                                                     |       |       |            |       |                     |       |   |

※ (주) 주서로 인쇄

[별지 제46호 서식]

## 반납고지서

### 고 지 서

| 제 호                                                                                         | 년도 | 회계  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| (장)                                                                                         |    |     |
| (관)                                                                                         |    | (항) |
| (세항)                                                                                        |    | (목) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">일금      원정</div> |    |     |
| 위 금액을 반납하시기 바랍니다.                                                                           |    |     |
| 납입기한 년 월 일                                                                                  |    |     |
| 납입장소 : 광명시 공영개발사업<br>출납취급 금융기관                                                              |    |     |
| 지출원 성명      ①                                                                               |    |     |
| 반납자      귀하                                                                                 |    |     |

### 영수필통지서

| 제 호                                                                                         | 년도 | 회계  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| (장)                                                                                         |    |     |
| (관)                                                                                         |    | (항) |
| (세항)                                                                                        |    | (목) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">일금      원정</div> |    |     |
| 위 금액을 세출금에 반납 하였습니다.                                                                        |    |     |
| 년      월      일                                                                             |    |     |
| 광명시 공영개발사업 출납<br>취급 금융기관                      ①                                             |    |     |
| 지출원      귀하                                                                                 |    |     |
| 반납자                                                                                         |    |     |

### 영 수 증

| 제 호                                                                                         | 년도 | 회계  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| (장)                                                                                         |    |     |
| (관)                                                                                         |    | (항) |
| (세항)                                                                                        |    | (목) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">일금      원정</div> |    |     |
| 위 금액을 영수함.                                                                                  |    |     |
| 년      월      일                                                                             |    |     |
| 광명시 공영개발사업 출납<br>취급 금융기관                      ①                                             |    |     |
| (반납자)      귀하                                                                               |    |     |

(주) 주서로 인쇄

※ 과오지급과 개산금의 정산잔액 반납 시 사용



[별지 제48호 서식] <개정 2019. 8. 2>

세입·세출 외 현금(일시보관유가증권) 반환청구서

반환청구서

반환통지서 및 영수증

|                                                                                                                                                                                                                        |    |       |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|-------|------------|--|--|--|---------|--|--|--|
| 제 호                                                                                                                                                                                                                    |    | 년도    |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">세입·세출 외 현금</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">유 가 증 권</td> </tr> </table> |    |       |       | 세입·세출 외 현금 |  |  |  | 유 가 증 권 |  |  |  |
| 세입·세출 외 현금                                                                                                                                                                                                             |    |       |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| 유 가 증 권                                                                                                                                                                                                                |    |       |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">금</td> </tr> </table>                                                                              |    |       |       | 금          |  |  |  |         |  |  |  |
| 금                                                                                                                                                                                                                      |    |       |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| 정리구분 _____                                                                                                                                                                                                             |    |       |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| 건                                                                                                                                                                                                                      | 명  | _____ |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| 현                                                                                                                                                                                                                      | 금  | _____ |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| 증                                                                                                                                                                                                                      | 권  | _____ |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| 증                                                                                                                                                                                                                      | 권  | 명     | _____ |            |  |  |  |         |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        | 원권 | 매     | 원     |            |  |  |  |         |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        | 원권 | 매     | 원     |            |  |  |  |         |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        | 원권 | 매     | 원     |            |  |  |  |         |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        | 원권 | 매     | 원     |            |  |  |  |         |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        | 계  | 매     | 원     |            |  |  |  |         |  |  |  |

상기와 같이 청구함.

년 월 일

청구자 주소 \_\_\_\_\_ (인)  
 성명 \_\_\_\_\_

세입·세출 외 현금출납원 귀하

| 기록 | 취급자 | 출납원 | 기업출납원 |
|----|-----|-----|-------|
|    |     |     |       |

|                                                                                                                                                                                                                        |    |       |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|-------|------------|--|--|--|---------|--|--|--|
| 제 호                                                                                                                                                                                                                    |    | 년도    |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">세입·세출 외 현금</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">유 가 증 권</td> </tr> </table> |    |       |       | 세입·세출 외 현금 |  |  |  | 유 가 증 권 |  |  |  |
| 세입·세출 외 현금                                                                                                                                                                                                             |    |       |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| 유 가 증 권                                                                                                                                                                                                                |    |       |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">금</td> </tr> </table>                                                                              |    |       |       | 금          |  |  |  |         |  |  |  |
| 금                                                                                                                                                                                                                      |    |       |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| 정리구분 _____                                                                                                                                                                                                             |    |       |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| 건                                                                                                                                                                                                                      | 명  | _____ |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| 현                                                                                                                                                                                                                      | 금  | _____ |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| 증                                                                                                                                                                                                                      | 권  | _____ |       |            |  |  |  |         |  |  |  |
| 증                                                                                                                                                                                                                      | 권  | 명     | _____ |            |  |  |  |         |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        | 원권 | 매     | 원     |            |  |  |  |         |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        | 원권 | 매     | 원     |            |  |  |  |         |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        | 원권 | 매     | 원     |            |  |  |  |         |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        | 원권 | 매     | 원     |            |  |  |  |         |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        | 계  | 매     | 원     |            |  |  |  |         |  |  |  |

|       |     |  |
|-------|-----|--|
| 납 부 자 | 주 소 |  |
|       | 성 명 |  |

상기와 같이 반환하시기 바랍  
 년 월 일  
 세입·세출 외 현금출납원  
 ○ ○ ○ (인)  
 출납취급금융기관 귀하

|            |          |  |  |
|------------|----------|--|--|
| 상기와 같이 영수함 |          |  |  |
| 년 월 일      |          |  |  |
| 영수자        | 주소       |  |  |
|            | 성명       |  |  |
|            | 출납취급금융기관 |  |  |

세입·세출 외 현금출납원 귀하 (인)

[별지 제49호 서식]

현금 및 예금현재액 조서

| 총 별 | 현 금 | 예 금 |  | 계 | 비 고 |
|-----|-----|-----|--|---|-----|
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |
|     |     |     |  |   |     |

※ (주) 예금은 예금처별로 비고 난에 구분·기입한다.



[별지 제50호 서식]

# 인 감 신 고 서

년 월 일부터 사용

| 서 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 인 감                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>※ 서·기명(서명판 사용할 때는 날인)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div style="border: 1px dotted black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             직 인           </div> <p style="margin-top: 20px;">인 감</p> |
| <p>본인이 사용할 직인, 인감, 서명과 서명판을 위와 같이 신고함.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">광명시 공영개발사업 특별회계</p> <p style="text-align: center; margin: 0 100px;">직·서명 <span style="float: right;">(본인 자필 날인)</span></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">귀하</p> |                                                                                                                                                                                                                        |

[별지 제51호 서식]

### 세 입 세 출 원 장

(출납취급 금융기관용)

| 연월일 | 세 입 |            |         | 자 금 | 지 급 | 세 출      |            |     |     | 잔 액 | 자 금 운 용    |          |              | 비 고                             |
|-----|-----|------------|---------|-----|-----|----------|------------|-----|-----|-----|------------|----------|--------------|---------------------------------|
|     | 수입  | 과오납<br>반환액 | 차감<br>① |     |     | 교부액<br>② | 명령서<br>발령액 | 지급액 | 반납액 |     | 과 목<br>정정액 | 차 액<br>③ | ①-②-③<br>= ④ |                                 |
|     |     |            |         |     |     |          |            |     |     |     |            |          |              | ※ 예금 등<br>대출, 정기<br>예금 통지<br>예금 |

[별지 제51호의2 서식]

### 수 입 지 출 원 장

(출납대행점용)

| 연월일 | 수 입 |     |        | 지 출 |     |        | 잔 액<br>(1)-(2) | 비 고 |
|-----|-----|-----|--------|-----|-----|--------|----------------|-----|
|     | 수입액 | 반납액 | 차감액(1) | 지출액 | 반환액 | 차감액(2) |                |     |
|     |     |     |        |     |     |        |                |     |

[별지 제52호 서식]

세 입 금 내 역 장

| 연월일 | 적 요 | 증서번호 | 납입자성명 | 금 액 | 누 계 |
|-----|-----|------|-------|-----|-----|
|     |     |      |       |     |     |

[별지 제53호 서식]

세 출 금 내 역 장

| 연월일 | 적 요 | 지급통지<br>번호 | 채주 | 직접<br>지급 | 송금 | 집합<br>송금 | 소계 | 자료<br>배정 | 합계 |
|-----|-----|------------|----|----------|----|----------|----|----------|----|
|     |     |            |    |          |    |          |    |          |    |

[별지 제54호 서식]

세입·세출 외 현금출납장

| 연월일 | 적 요 | 납입자<br>성 명 | 수 입 | 지 급 | 잔 액 |
|-----|-----|------------|-----|-----|-----|
|     |     |            |     |     |     |

[별지 제55호 서식]

### 자 금 운 용 내 역 장

| 연월일 | 적요 | 지 불  |      |      |    | 환 입  |      |      |    | 잔 액<br>① - ② |
|-----|----|------|------|------|----|------|------|------|----|--------------|
|     |    | 정기예금 | 통지예금 | 대출 등 | 계① | 정기예금 | 통지예금 | 대출 등 | 계② |              |
|     |    |      |      |      |    |      |      |      |    |              |

[별지 제56호 서식]

### 지 급 필 통 지 서

| 제 호 | 특별회계          | 년도  | 월   | 일분  |
|-----|---------------|-----|-----|-----|
|     |               |     |     |     |
|     | 지 급 명 령 서 번 호 | 채 주 | 건 수 | 금 액 |
|     |               |     |     | 비 고 |
|     | 합 계           |     |     |     |

위 금액을 당일 지급하였음

년 월 일

광명시 공영개발사업 출납지급금융기관

기업출납원 귀하

[별지 제57호 서식]

### 세 입 세 출 일 계 표

| 구분 | 일계<br>누계 | 세 입 |            |            | 자 금<br>교부액<br>② | 지 급<br>명령서<br>발행액 | 세 출        |     |     | 잔 액<br>①-②<br>-③-④ | 자 금 운 용    |         |          | 비고 |
|----|----------|-----|------------|------------|-----------------|-------------------|------------|-----|-----|--------------------|------------|---------|----------|----|
|    |          | 수입액 | 과오납<br>반환액 | 과 목<br>경정액 |                 |                   | 차 감<br>잔액① | 지급액 | 반납액 |                    | 과 목<br>경정액 | 차액<br>③ | ①-②<br>⑤ |  | 예금 등 환입 ⑥ | 공금잔액 ④-⑤-⑥ |
|    |          |     |            |            |                 |                   |            |     |     |                    |            |         |          |    |

위와 같이 보고함.

년 월 일

출납취급금융기관 (인)

기업출납원 귀하

[별지 제58호 서식]

### 세입·세출 외 현금(유가증권)일계표

| 구분  | 전 일 잔 액 | 금 일 입 금 |     | 금 일 지 급 |     | 금 일 잔 액 | 내역 |
|-----|---------|---------|-----|---------|-----|---------|----|
|     |         | 건 수     | 금 액 | 건 수     | 금 액 |         |    |
|     |         |         |     |         |     |         |    |
| 합 계 |         |         |     |         |     |         |    |
| 부 기 | 금 일 잔 액 | 정 기 예 금 |     |         |     | 현 금 잔 액 |    |
|     |         |         |     |         |     |         |    |

위와 같이 보고함.

년 월 일

기업출납원 귀하

[별지 제59호 서식]

### 재 고 자 산 수 급 계 획 서

20      년도

| 재 고 자 산 수 급 계 획 서 |        |        |           |     |                      |                               | 계         |   | 자산출납원 |   |           | 기업출납원 |   |           |   |   |           |   |    |    |    |   |  |  |  |  |
|-------------------|--------|--------|-----------|-----|----------------------|-------------------------------|-----------|---|-------|---|-----------|-------|---|-----------|---|---|-----------|---|----|----|----|---|--|--|--|--|
|                   |        |        |           |     |                      |                               | 20        |   | 년도    |   |           |       |   |           |   |   |           |   |    |    |    |   |  |  |  |  |
| 품<br>명            | 구<br>격 | 단<br>위 | 소 요 량 (A) |     | 전연도말<br>현 재 고<br>(B) | 연도구매<br>소 요 량<br>(C)<br>A - B | 기 별 사 용 량 |   |       |   |           |       |   |           |   |   |           |   |    |    |    |   |  |  |  |  |
|                   |        |        | 연 간 기 준   |     |                      |                               | 1 / 4 분 기 |   |       |   | 2 / 4 분 기 |       |   | 3 / 4 분 기 |   |   | 4 / 4 분 기 |   |    |    |    |   |  |  |  |  |
|                   |        |        | 소요량       | 사용량 |                      |                               | 1         | 2 | 3     | 계 | 4         | 5     | 6 | 계         | 7 | 8 | 9         | 계 | 10 | 11 | 12 | 계 |  |  |  |  |
|                   |        |        |           |     |                      |                               |           |   |       |   |           |       |   |           |   |   |           |   |    |    |    |   |  |  |  |  |
|                   |        |        |           |     |                      |                               |           |   |       |   |           |       |   |           |   |   |           |   |    |    |    |   |  |  |  |  |
|                   |        |        |           |     |                      |                               |           |   |       |   |           |       |   |           |   |   |           |   |    |    |    |   |  |  |  |  |
|                   |        |        |           |     |                      |                               |           |   |       |   |           |       |   |           |   |   |           |   |    |    |    |   |  |  |  |  |

- 1) 이 계획서는 재고자산 품목별 종합표에 의거, 자산출납원이 작성하여 기업출납원에게 송부한다.
- 2) 품목의 구분은 저장품 분류명감에 따른다.

[별지 제60호 서식]

재 고 자 산 사 용 계 획 표

예산과목          관    향    세    향    목                                      (사업명 또는 공사명)

| 품목 | 규격 | 수량 | 1 / 4 분기 |   |   |   | 2 / 4 분기 |   |   |   | 3 / 4 분기 |   |   |   | 4 / 4 분기 |    |    |   |
|----|----|----|----------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|----|----|---|
|    |    |    | 1        | 2 | 3 | 계 | 4        | 5 | 6 | 계 | 7        | 8 | 9 | 계 | 10       | 11 | 12 | 계 |
|    |    |    |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |   |
|    |    |    |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |   |
|    |    |    |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |   |
|    |    |    |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |   |

- 1) 이 표는 원칙적으로 각 공사 및 물품사용을 수반하는 지출계획마다 2부를 작성하여 1부는 자산출납원 및 기업출납원에게 예산요구서와 함께 송부한다.
- 2) 자산출납원은 계획표에 의거하여 재고자산 품목별 종합표를 작성한다.
- 3) 이 계획표에 기록할 품목은 공사 집행 시 업자에게 지급하는 관급자재에 한한다.

[별지 제61호 서식]

재고자산품목별종합표

                                                                 품목 :                                    규격 :

| 품목 | 규격 | 수량 | 1 / 4 분기 |   |   |   | 2 / 4 분기 |   |   |   | 3 / 4 분기 |   |   |   | 4 / 4 분기 |    |    |   |
|----|----|----|----------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|----|----|---|
|    |    |    | 1        | 2 | 3 | 계 | 4        | 5 | 6 | 계 | 7        | 8 | 9 | 계 | 10       | 11 | 12 | 계 |
|    |    |    |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |   |
|    |    |    |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |   |
|    |    |    |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |   |
|    |    |    |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |   |

- 1) 이 종합표는 재고자산 사용계획에 기록된 것을 품목별로 분류 집계하여 작성한다.
- 2) 이 표는 각 계와·사업소에서 작성한 재고자산 사용계획표에 의거, 자산출납원이 2부 작성하여 그 중 1부는 재고 자산수급계획서에 첨부하여 기업출납원에게 제출한다.



[별지 제64호 서식]

입 고 전 표

입 고 전 표 No. \_\_\_\_\_  
 입 고 청 구 서 No. \_\_\_\_\_  
 입 고 처 No. \_\_\_\_\_  
 기업출납원 귀하

|     |       |       |
|-----|-------|-------|
| 담당자 | 자산출납원 | 기업출납원 |
|     |       |       |

하기와 같이 재고자산을 입고하였기에 보고합니다.

| 품 명 | 입고연월일 | 규격 | 단위 | 수량 | 적 요 | 창고관리책임자 |
|-----|-------|----|----|----|-----|---------|
|     |       |    |    |    |     |         |
|     |       |    |    |    |     | 창 고 담 당 |
|     |       |    |    |    |     |         |
|     |       |    |    |    |     | 기 장     |
|     |       |    |    |    |     |         |

[별지 제65호 서식]

출 고 청 구 서

No. \_\_\_\_\_ 년 월 일  
 기업출납원 귀하

|     |             |             |            |            |
|-----|-------------|-------------|------------|------------|
| 취급자 | 분임자산<br>출납원 | 과·계<br>사업소장 | 자 산<br>출납원 | 기 업<br>출납원 |
|     |             |             |            |            |

하기 재고자산을 출고하여 주시기 바랍니다.

|           |    |      |    |    |      |     |      |     |   |
|-----------|----|------|----|----|------|-----|------|-----|---|
| 공 사 명     |    | 예산과목 | 관  |    | 항    |     | 세항   |     | 목 |
| 공사결재연월일   |    |      |    |    | 결재번호 |     |      |     |   |
| 설 계 서 대 조 |    |      |    |    | 직    |     | 성명 ㉠ |     |   |
| 품 명       | 규격 | 단위   | 수량 | 단가 | 금 액  | 사업별 | 배수자  | 비 고 |   |
|           |    |      |    |    |      |     |      |     |   |
|           |    |      |    |    |      |     |      |     |   |

~~~~~  
 분임자산출납원 직 성명 ㉠

[별지 제66호 서식]

출 고 전 표

년 월 일

출고전표 No. _____

출고청구서 No. _____

출고처 No. _____

기업출납원 귀하

담당자	자산출납원	기업출납원

하기와 같이 재고자산을 입고하였기에 보고합니다.

품 명	출고연월일	규격	단위	수량	적 요	창고관리책임자
						창 고 담 당
						기 장

[별지 제67호 서식]

발 생 품 평 가 조 서

발생장소 및 공사명 _____

담당자	자산 출납원	기업 출납원	관리자

년 월 일

품 명	규 격	단 위	수 량	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 제68호 서식]

입 고 의 퇴 서

년 월 일  
 기업출납원 귀하  
 발생장소 및 시공명 \_\_\_\_\_

|        |        |         |       |       |
|--------|--------|---------|-------|-------|
| 공사 감독자 | 공사주관계장 | 공사주관 과장 | 자산출납원 | 기업출납원 |
|        |        |         |       |       |

| 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 비 고 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |

~~~~~

입고의퇴인 직 성명 ①

[별지 제69호 서식]

재 고 조 사 표

재고조사일 : 년 월 일

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

~~~~~

재 고 조 사 자    직                      성 명                      ①  
 관리과·계·소장    직                      성 명                      ①  
 입 회 자            직                      성 명                      ①

[별지 제70호 서식]

### 재고자산 손실(망실·훼손) 보고서

1. 관계직원의 직 성명  
 현직 재직기간 년 월 일부터( 년 월)
  2. 망실, 훼손 물품의 품명 규격 수량
  3. 망실, 훼손 또는 손해발생의 내용  
 (망실, 훼손 등의 일시, 장소, 원인, 방법 및 수량에 대하여 상세한 설명을  
 가하는 동시 회계관계직원 등의 책임에 관한 법령상의 책임을 물을 수 있  
 는 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 책임요건 성립여부를 입증할  
 수 있는 관계증빙서
    - 나. 기타 참고사항
- 위의 기재사항이 정확함을 확인함

년 월 일

자산출납원

인

[별지 제71호 서식]

건설가계정정산부

|                                          |    |    |    |                        |    |    |    |      |    |    |    |    |            |            |
|------------------------------------------|----|----|----|------------------------|----|----|----|------|----|----|----|----|------------|------------|
| 공사명<br>또는 번호<br>공사소재지<br>공사주관부서<br>시공감독자 |    |    |    | 지출예산과목<br>착공일자<br>준공일자 |    |    |    | 지급자재 |    |    |    | 수량 | 출고<br>(1차) | 출고<br>(2차) |
|                                          |    |    |    |                        |    |    |    | 구분   | 품명 | 규격 | 단위 |    |            |            |
| 도급비내역                                    |    |    |    | 제정비내역                  |    |    |    |      |    |    |    |    |            |            |
| 연월일                                      | 적요 | 금액 | 비고 | 연월일                    | 적요 | 금액 | 비고 |      |    |    |    |    |            |            |
|                                          |    |    |    |                        |    |    |    |      |    |    |    |    |            |            |
|                                          |    |    |    |                        |    |    |    |      |    |    |    |    |            |            |
| 고정자산대체내역                                 |    |    |    |                        |    |    |    | 반납품  |    |    |    |    |            |            |

| 자산의단위 |      |   | 단위 | 수량 | 용도 | 구조구용량 | 능력종류 | 제회사명<br>연월일 | 취득원가 |     |     | 관리부서 | 품명 | 규격 | 단위 | 수량 | 1차 |   |   |   | 2차 |   |   |   |
|-------|------|---|----|----|----|-------|------|-------------|------|-----|-----|------|----|----|----|----|----|---|---|---|----|---|---|---|
| 분류기호  | 자산번호 | 명 |    |    |    |       |      |             | 자재비  | 도급비 | 제정비 |      |    |    |    |    | 관  | 관 | 관 | N | 수  | 단 | 금 | N | 수 | 단 | 금 |
|       |      |   |    |    |    |       |      |             |      |     |     |      |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |
|       |      |   |    |    |    |       |      |             |      |     |     |      |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |

[별지 제72호 서식]

준 공 검 사 조 서

|                                                                                                 |       |      |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-----------------------|
| 공 사 명                                                                                           |       |      |                       |
| 도 급 자                                                                                           |       |      |                       |
| 계 약 금 액                                                                                         |       |      |                       |
| 계 약                                                                                             | 년 월 일 | 준공기한 | 년 월 일                 |
| 착 공                                                                                             | 년 월 일 | 준 공  | 년 월 일                 |
| 준 공 검 사                                                                                         | 년 월 일 |      |                       |
| 비 고                                                                                             |       |      |                       |
| 별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였음<br><br><div style="text-align: center;">년      월      일</div> |       |      | 자산취득<br>조서작성          |
|                                                                                                 |       |      |                       |
|                                                                                                 |       |      | 지출예산<br>통계원장<br>등 기   |
|                                                                                                 |       |      |                       |
|                                                                                                 |       |      | 채무확정및<br>원가분개장<br>등 기 |
| 검사원                                                                                             | 실·과·소 | 직    | 성명    인               |
| 입회자                                                                                             | 실·과·소 | 직    | 성명    인               |

※ 이 밖에 기성부분검사조서 사용

[별지 제73호 서식]

### 고정자산취득조서

|     |       |       |     |
|-----|-------|-------|-----|
| 담당자 | 자산취급원 | 기업출납원 | 관리자 |
|     |       |       |     |

자산운용책임자 귀하 20   년   월   일

| 취득기관               |        | 자산시설소재지 |          |                |                          |             |             | 취득연월일       |             |   |                  | 예산과목             |                       |                    |            |          |                       |
|--------------------|--------|---------|----------|----------------|--------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|------------------|------------------|-----------------------|--------------------|------------|----------|-----------------------|
| 자산단위<br>분류명<br>기호칭 | 단<br>수 | 용<br>량  | 구조<br>용량 | 능력<br>형식<br>종류 | 회사명<br>제 조<br>연월일<br>No. | 취 득 원 가     |             |             | 자 산 정 리 과 목 |   | 감 가 상 가          |                  |                       | 시공자및<br>도 면<br>No. | 첨 부<br>증명서 | 대장<br>정리 |                       |
|                    |        |         |          |                |                          | 재<br>료<br>비 | 제<br>조<br>비 | 계<br>경<br>비 | 세<br>향      | 목 | 잔<br>존<br>가<br>액 | 내<br>용<br>연<br>수 | 연<br>간<br>상<br>각<br>률 |                    |            |          | 연<br>간<br>상<br>각<br>액 |
|                    |        |         |          |                |                          |             |             |             |             |   |                  |                  |                       |                    |            |          |                       |
|                    |        |         |          |                |                          |             |             |             |             |   |                  |                  |                       |                    |            |          |                       |
|                    |        |         |          |                |                          |             |             |             |             |   |                  |                  |                       |                    |            |          |                       |

[별지 제74호 서식]

### 고정자산관리지시서

지시 No. :

수 신 :

과 · 계 · 사업소장

|     |       |       |
|-----|-------|-------|
| 담당자 | 자산출납원 | 기업출납원 |
|     |       |       |

아래와 같이 관리·지시하니 인수 보고하기 바랍니다.

          년    월    일    자산취급원

| 자 산 단 위 |      |     | 구<br>조<br>격 | 단<br>위 | 수<br>량 | 장 부 원 가 |     | 비고 |
|---------|------|-----|-------------|--------|--------|---------|-----|----|
| 분류기호    | 자산번호 | 명 칭 |             |        |        | 단 가     | 금 액 |    |
|         |      |     |             |        |        |         |     |    |
|         |      |     |             |        |        |         |     |    |

첨부 : 고정자산대장 1부

[별지 제75호 서식]

### 고정자산전용 품의(신청)서

경 유 : 자산운영책임자  
수 신 : 기 업 출 납 원

20    년    월    일  
전용신청부서  
분임자산출납원

①

|                    |      |     |         |     |       |         |       |                 |         |  |
|--------------------|------|-----|---------|-----|-------|---------|-------|-----------------|---------|--|
| 현관리부서              |      |     |         |     |       |         |       | 전용부서            |         |  |
| 설치장소               |      |     |         |     |       |         |       | 설치장소            |         |  |
| 자 산 단 위            |      |     | 구 조 단 위 |     | 수 량   | 장 부 원 가 |       | 전용기간            | 자 년 월 일 |  |
| 분류기호               | 자산번호 | 명 칭 | 규 격     | 단 위 |       | 단 가     | 금 액   |                 | 지 년 월 일 |  |
|                    |      |     |         |     |       |         |       |                 | 전용사유·기타 |  |
| 운영부서책임자 또는 자산출납원의견 |      |     |         |     |       |         |       |                 |         |  |
|                    |      |     |         | 담당자 | 자산출납원 | 기업출납원   | 관 리 자 | 전용 승인코자<br>합니다. |         |  |
|                    |      |     |         |     |       |         |       |                 |         |  |

[별지 제76호 서식]

### 고정자산전용지시서

지 시 No. \_\_\_\_\_

과·계·사업소장 앞  
아래와 같이 전용지시하오니 인수·인도할 것.

|     |       |       |
|-----|-------|-------|
| 담당자 | 자산출납원 | 기업출납원 |
|     |       |       |

20    년    월    일

기업출납원

①

|               |  |  |  |  |  |  |  |             |  |                    |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--------------------|
| 현 관리부서 자산설치장소 |  |  |  |  |  |  |  | 전 용 처       |  |                    |
|               |  |  |  |  |  |  |  | 용 도         |  |                    |
|               |  |  |  |  |  |  |  | 이 유         |  |                    |
|               |  |  |  |  |  |  |  | 전 용 기 간     |  | 자 년 월 일<br>지 년 월 일 |
|               |  |  |  |  |  |  |  | 운 반 방 법     |  |                    |
|               |  |  |  |  |  |  |  | 운반비용 계산액    |  |                    |
|               |  |  |  |  |  |  |  | 전 용 지 시 기 한 |  | 20    년    월    일  |
|               |  |  |  |  |  |  |  | 첨 부         |  |                    |

[별지 제77호 서식]

### 고 정 자 산 평 가 조 서

경 유 자산출납원

수 신 기업출납원

고정자산운영책임자 인

아래와 같이 발생고정자산을 평가함. 과장 인

| 단 위 자 산       |       |     | 단 위 | 수 량   | 발생 일자 | 발 생 원 인 | 관리부서 평가 | 자산출납원 평가 | 회계처리 관계 |   |
|---------------|-------|-----|-----|-------|-------|---------|---------|----------|---------|---|
| 분류 기호         | 자산 번호 | 명 칭 |     |       |       |         |         |          |         |   |
| 부 서           |       |     |     | 평 가 자 |       |         | 확 인 자   |          |         |   |
| 관리부서·사업소·관리부서 |       |     |     | 직     | 성명    | 인       | 담 당 자   |          |         | 인 |
|               |       |     |     | 직     | 성명    | 인       | 자산출납원   |          |         | 인 |

※ 평가 난은 채용·불용을 구분하고 평가기준표의 N-1, N-2, N-3, N-4, N-5로 기입 채용·불용 기준은 50을 기준으로 한다.

첨부 : 고정자산대장 매.

[별지 제78호 서식]

### 고정자산실사보고서

기업출납원  
조사연월일

귀하

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| 담 당 자 | 자산출납원 | 기업출납원 |
|       |       |       |

| 자 산 분 류      |          |     | 전년도말 현재           |        |        |        | 당 기 증 감      |        |        |        |              |        |        |        | 연도말<br>(조사일)<br>현재액 | 증감<br>사유 |  |
|--------------|----------|-----|-------------------|--------|--------|--------|--------------|--------|--------|--------|--------------|--------|--------|--------|---------------------|----------|--|
| 계정 및<br>분류기호 | 자산<br>번호 | 명 칭 | 구<br>조<br>및<br>규격 | 단<br>가 | 수<br>량 | 금<br>액 | 증 가          |        |        |        | 감 소          |        |        |        |                     |          |  |
|              |          |     |                   |        |        |        | 구<br>조<br>규격 | 단<br>가 | 수<br>량 | 금<br>액 | 구<br>조<br>규격 | 단<br>가 | 수<br>량 | 금<br>액 |                     |          |  |
|              |          |     |                   |        |        |        |              |        |        |        |              |        |        |        |                     |          |  |

~ ~ ~ ~ ~  
년 월 일

소장 인



[별지 제79호 서식]

원 가 집 계 표

|                                          |     |     |  |     |  |
|------------------------------------------|-----|-----|--|-----|--|
| 기간                                       | 부터  | 까지  |  |     |  |
| 원가요소별                                    | 금 액 | 비 고 |  |     |  |
|                                          |     |     |  |     |  |
|                                          |     |     |  |     |  |
| 당 부서의 원가명세원장의 기록내용 및 원가발생액을 위와 같이 통보합니다. |     |     |  |     |  |
| 일 자                                      |     | 작성자 |  | 승인자 |  |
| 기업출납원 귀하                                 |     |     |  |     |  |

[별지 제80호 서식]

원 가 집 합 정 산 표

| 계정번호 | 원 가<br>조번호 | 자 금 (A) |     |    |       |     |    |     | 비자금<br>노무비<br>(B) | 운 영<br>가계정<br>(A+B) |
|------|------------|---------|-----|----|-------|-----|----|-----|-------------------|---------------------|
|      |            | 업 무 비   |     |    |       | 재료비 | 경비 | 자금비 |                   |                     |
|      |            | 직원봉급    | 인부임 | 잡금 | 기타노무비 |     |    |     |                   |                     |
| 계정명  |            |         |     |    |       |     |    |     |                   |                     |
|      |            |         |     |    |       |     |    |     |                   |                     |

[별지 제81호 서식]

원 가 및 성 과 보 고 서

| 원가 및 성과<br>보고서 |           |          |         | 수 신<br>참 조   | 발 신<br>보고기간 |        |                  |             |        |             |             |             |                            |             | 20 . . . . | 20 . . . . | 면      |              |             |              |               |
|----------------|-----------|----------|---------|--------------|-------------|--------|------------------|-------------|--------|-------------|-------------|-------------|----------------------------|-------------|------------|------------|--------|--------------|-------------|--------------|---------------|
| 행<br>번<br>호    | 원가<br>계정명 | 작업<br>단위 | 작업<br>량 | 계<br>획<br>원가 | 실 제 원 가     |        |                  |             |        |             |             |             |                            |             | 단위원가       |            |        | 누<br>계       | 한<br>도<br>액 |              |               |
|                |           |          |         |              | 노 무 비       |        |                  |             | 재료비    | 경비          | 운영원가        |             | 계<br>획<br>대<br>실<br>차<br>이 |             |            |            |        |              |             |              |               |
|                |           |          |         |              | 총<br>계      | 자<br>금 | 직<br>원<br>봉<br>급 | 인<br>부<br>임 |        |             | 잡<br>금      | 노<br>무<br>비 |                            | 비<br>자<br>금 | 총<br>계     | 자<br>금     | 총<br>계 | 자<br>금       |             | 표<br>준<br>원가 | 실<br>제<br>원가 | 차 이 ( ) | 자 금 | 비 자 금 |
|                |           |          |         |              | 총<br>계      | 자<br>금 | 직<br>원<br>봉<br>급 | 인<br>부<br>임 | 잡<br>금 | 노<br>무<br>비 | 비<br>자<br>금 | 재<br>료<br>비 | 경<br>비                     | 총<br>계      | 자<br>금     | 총<br>계     | 자<br>금 | 표<br>준<br>원가 |             | 실<br>제<br>원가 | 차<br>이<br>( ) | 자 금 | 비 자 금 |
|                |           |          |         |              |             |        |                  |             |        |             |             |             |                            |             |            |            |        |              |             |              |               |

[별지 제82호 서식]

| 재 고 증 가 집 계 표 |            |          |                      |                       |            |      |                       |                           |    |
|---------------|------------|----------|----------------------|-----------------------|------------|------|-----------------------|---------------------------|----|
| 카테고리<br>분 류   | 증가액(차변)115 |          | ④<br>(대) 212<br>조달구매 | ⑤<br>(대) 132<br>환 입 품 | 환입품(대) 131 |      | ⑧<br>(대) 622<br>발 생 품 | ⑨ (대)<br>622, 321<br>무상취득 | 비고 |
|               | ②<br>재용품   | ③<br>신 품 |                      |                       | ⑥          | ⑦ 금액 |                       |                           |    |
|               |            |          |                      |                       |            |      |                       |                           |    |

2006-4-1A 1970.6.9 승인

250m/m×353m/m 신문-용지 50g/m<sup>2</sup>

[별지 제83호 서식]

| 재 고 감 소 집 계 표 |             |          |               |      |     |   |   |  |     |
|---------------|-------------|----------|---------------|------|-----|---|---|--|-----|
| ① 카테고리<br>분 류 | 감소액(대변) 115 |          | 감 소 원 인 (차 변) |      |     |   |   |  | 비 고 |
|               | ②<br>신 품    | ③<br>재용품 | 건 설 가 계 정     |      | 비 용 |   |   |  |     |
|               |             |          | ④             | ⑤ 금액 | ⑥   | ⑦ | ⑧ |  |     |
|               |             |          |               |      |     |   |   |  |     |

[별지 제84호 서식]

### 일 반 분 개 정 산 표

| 계 정 과 목 | 합 계 |     | 잔 액 |     |
|---------|-----|-----|-----|-----|
|         | 차 변 | 대 변 | 차 변 | 대 변 |
|         |     |     |     |     |

[별지 제85호 서식]

### 시 산 정 산 표

| No. | 계정<br>번호 | 계정<br>과목 | 수 입 | 지 출 | 재 고 | 자 금 | 자 금 | 채무  | 일   | 월   | 원   | 수   | 기   | 기   | 손   | 대   |     |     |
|-----|----------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |          |          | 예 산 | 예산  | 거 래 | 금 입 | 금 출 | 확정  | 반   | 간   | 가   | 정   | 초   | 말   | 익   | 차   |     |     |
|     |          |          | 정리부 | 예산통 | 계표  | 기록부 | 기록부 | 분개장 | 전   | 표   | 거래액 | 분   | 개   | 거래액 | 시산표 | 시산표 | 계산서 | 대조표 |
|     |          |          | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 | 차 대 |
|     |          |          | 변   | 변   | 변   | 변   | 변   | 변   | 변   | 변   | 변   | 변   | 변   | 변   | 변   | 변   | 변   | 변   |
|     |          |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |