

## 용인시 지방직영기업 회계 규칙

제정	2014. 6. 30	규칙 제 750호
일부개정	2016. 11. 21	규칙 제 861호
일부개정	2018. 2. 5	규칙 제 902호(정부조직법 개정에 따른 용인시 지방공무원 인사 규칙 등 일괄개정규칙)
일부개정	2021. 12. 20	규칙 제1060호(인용조문 등 정비를 위한 용인시 규칙 일괄개정규칙)
일부개정	2022. 7. 18	규칙 제1080호(회계관리에 관한 규칙)
일부개정	2022. 11. 25	규칙 제1090호(제명개정)
일부개정	2024. 9. 25	규칙 제1141호(공유재산 관리 조례 시행규칙)

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공기업법 시행령」 제46조에 따라 용인시 지방직영기업의 회계운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2022. 11. 25>

제2조(회계관계공무원의 지정) ① 지방직영기업의 관리자는 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 제12조제2항 및 제34조제2항, 「지방공기업법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제35조에 따라 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다. <개정 2016. 11. 21, 2021. 12. 20, 2022. 11. 25>

#### 1. 상수도·하수도사업소

- 가. 기업출납원 : 회계업무를 담당하는 과장
- 나. 수입원 : 수입업무를 수행하는 팀장
- 다. 지출원 : 지출업무를 수행하는 팀장
- 라. 자산출납원 : 자산업무를 수행하는 주무부서의 주무팀장
- 마. 분임자산출납원 : 자산업무를 수행하는 각 부서의 주무팀장(주무부서의 주무팀장은 제외)
- 바. 세입세출외현금출납원 : 세입세출외현금 출납업무를 수행하는 팀장
- 사. 일상경비출납원 : 일상경비 출납업무를 수행하는 각 부서의 주무팀장

#### 2. 구청, 읍·면

가. 분임기업출납원 : 회계업무를 담당하는 과장, 읍·면장

나. 지출원 : 지출업무를 수행하는 팀장

다. 분임자산출납원 : 자산업무를 수행하는 팀장

라. 세입세출외현금출납원 : 세입세출외현금 출납업무를 수행하는 팀장

② 제1항에 따른 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 「용인시 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 된 사람이 대리한다.

제3조(관리자의 직무위임) 법 제12조제2항 및 제34조제3항에 따라 관리자는 기업출납원에게 법 제9조의 업무 중 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2022. 11. 25>

1. 사용료·수수료 등 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 이미 확정된 세입과 교부금·부담금·보조금의 징수결정
2. 과오납금의 반환
3. 추정가격 5천만원 이하의 공사, 2천만원 이하의 용역·제조·기계장치 등 고정자산 및 재고자산의 구입, 추정가격 5백만원 이하의 물건매입을 위한 계약의 체결
4. 급여 등 인건비·여비·복리후생비·업무추진비·공공요금·제세공과금·지방채 원리금과 그 밖의 법령 또는 조례에 따른 의무적경비와 일상경비의 교부
5. 제3호 및 제4호 이외의 것으로서 추정가격 5백만원 이하인 경우와 조달 물자의 구매
6. 출납과 그 밖의 회계사무를 행하는 사항
7. 지방직영기업 자산을 관리하는 사항

제4조(준용규정) 지방직영기업 회계운영에 관하여 이 규칙과 법, 영 및 「지방공기업법 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다)에서 정하지 않은 사항에 대해서는 「지방재정법」 및 「지방재정법 시행령」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「용인시 회계관리에 관한 규칙」, 「용인시 공유재산 관리 조례」 및 「용인시 물품관리 조례」를 준용한다. <개정 2016.

11. 21, 2022. 7. 18, 2022. 11. 25, 2024. 9. 25>

## 제2장 회계처리기준과 장표

### 제1절 회계처리기준과 절차

제5조(재무상태표 작성기준) ① 재무상태표는 지방직영기업의 재무상태를 보고하기 위하여 재무상태표 작성일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 적정하게 표시하여야 하며, 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다. <개정 2022. 11. 25>

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

③ 자산, 부채 및 자본은 총액으로 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

④ 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼동하여 표시하여서는 아니 된다.

⑤ 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목 배열은 유동성배열법에 따르는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 장래 기간의 수익과 관련이 있는 특정비용은 차기 이후의 기간에 배부하여 처리하기 위하여 재무상태표에 자산으로 기재할 수 있다.

⑦ 가지급금 또는 가수금 등의 미결산항목은 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시하고, 대조계정 등의 비망계정은 재무상태표의 자산 또는 부채항목으로 표시하여서는 아니 된다.

제6조(손익계산서 작성기준) ① 손익계산서는 기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 매출총손익, 영업손익, 경상손익과 당기순손익으로 구분하여 표시하며, 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다. 다만, 제조

업, 판매업 및 건설업 이외의 지방직영기업에 있어서는 매출총손익의 구분표시를 생략할 수 있다. <개정 2022. 11. 25>

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

③ 수익과 비용은 발생원천에 따라 명확하게 분류하고, 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응하여 표시하여야 한다.

④ 수익과 비용은 총액으로 기재함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

제7조(외화자산 및 부채의 평가) ① 현금예금, 미수금, 미지급금, 차입금 등의 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채는 재무상태표 작성일 현재의 적절한 환율로 환산한 가액을 재무상태표 가액으로 한다. 전단의 적절한 환율은 「법인세법 시행령」 제76조제1항에 따른다.

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

③ 제1항에서 발생한 외화평가이익은 당기의 영업외이익으로 처리하고, 외화평가손실은 당기의 영업외비용으로 처리한다. 다만, 장기화폐성 외화부채와 관련하여 발생하는 외화평가손실과 외화평가이익은 이를 상계하여 그 차액을 외화환산차 또는 외화환산대의 과목으로 하여 자본조정에 기재할 수 있다. 이 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제8조(외환차손익) 외화자산의 회수 또는 외화부채의 상환 시에 발생하는 차손익은 외환차손익으로 처리하여야 한다.

제9조(보조금 등의 회계처리) 국비·도비보조금, 일반회계보조금 또는 그 밖의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다. <개정 2016. 11. 21>

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금에 계상하되 그 원천별로 구분하여 표시한다.

2. 수익적 지출 및 결손보전에 충당하는 경우에는 그 원천별로 영업수익 또는 특별이익으로 계상한다.

## 제2절 회계장부

제10조(장부의 종류) 지방직영기업은 회계장부를 다음과 같이 두어야 한다.

〈개정 2022. 11. 25〉

1. 시행규칙 제22조에 따른 장부
  - 가. 총계정원장 및 계정별보조원장(별지 제1호서식)
  - 나. 자금수입기록부(별지 제2호서식)
  - 다. 자금지출기록부(별지 제3호서식)
  - 라. 수입예산정리부(별지 제4호서식)
  - 마. 지출예산통제원장(별지 제5호서식)
  - 바. 재고자산대장(별지 제6호서식)
  - 사. 유형자산대장(별지 제7호서식)
  - 아. 차입금관리대장(별지 제8호서식)
  - 자. 교부자금관리대장(별지 제9호서식)
  - 차. 합계잔액시산표(별지 제10호서식)
  - 카. 이월예산관리대장(별지 제11호서식)

### 2. 그 밖의 장부

- 가. 세입세출외현금출납부(별지 제12호서식)
- 나. 유가증권수급부(별지 제13호서식)
- 다. 재고자산구입한도액공제부(별지 제14호서식)
- 라. 그 밖에 관리자가 필요하다고 인정하는 보조장부

제11조(장부의 기록) 장부는 결의서, 각종 일계표와 이를 입증하는 증명서류에 따라 정확하고 명료하게 기록하여야 한다.

제12조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 해당 부분을 붉은 선으로 긋고, 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 읽을 수

있게 하여야 한다.

- ② 오기로 인하여 빈칸으로 할 필요가 있을 때에는 해당 부분을 붉은 선으로 긋고, “공란”이라고 붉은 글씨로 명확하게 적는다.
- ③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 경우에도 제1항 및 제2항에 따른다.
- ④ 금액은 일부가 오기일지라도 그 금액 전부를 정정하여야 한다.
- ⑤ 정정부분에는 반드시 정정한 사람이 날인하여야 한다.
- ⑥ 정정 시에는 약품을 사용하여 지워 없애거나 고쳐 쓸 수 없다.

제13조(장부의 마감요령) 장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2016. 11. 21>

- 1. 자금수입기록부와 자금지출기록부는 매일 마감한다. 다만, 2권 이상으로 분할하여 사용할 경우에는 주된 장부에 다른 장부의 출납누계액을 전기하여 마감한다.
- 2. 제1호의 장부를 제외하고 총계정원장 등의 모든 장부는 매월 말에 마감한다. 다만, 거래가 종결되는 장부는 그 종결 시에 마감하며, 사업연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산 시에 마감한다.
- 3. 장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계 장표와 대조하여 확인하여야 한다.

제14조(장부의 대사 및 검열) ① 주요장부 및 보조장부 등 상호 관계되는 장부는 수시로 대조하여야 한다.

- ② 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 장부기입상황을 매월 검열하여야 한다.

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

### 제3절 증명서류 및 계산증명

제16조(증명서류의 범위) ① 증명서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기록의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로

한다.

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

제17조(증명서류의 구비요건) ① 증명서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본을 구비하기가 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고, 원본대조자가 이를 확인하고 날인하여야 한다.

② 수입과 지출에 관한 증명서류가 외국문으로 기재되어 있는 경우에는 그 번역문을 붙여야 한다. <개정 2016. 11. 21>

제18조(금액의 표시) 금전의 수지에 관한 증명서류의 금액은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제2조에 따라 아라비아 숫자를 사용하고, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글을 함께 기재하여야 한다. <개정 2016. 11. 21>

제19조(금액수량 등의 정정) 금전의 수지에 관한 증명서류의 잘못된 표기 등의 정정은 제12조에 따라 처리한다. 다만, 증명서류의 금액은 고칠 수 없다.

제20조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 지장, 서명, 그 밖의 표시로 대신할 수 없다. 다만, 강의·감시·당직 또는 회의참석 등의 경우에 실비변상으로 지급하는 50만원 이하에 대하여는 그러하지 아니하며, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증명서류상의 자필서명은 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

제21조(준용규정) 증명서류 및 계산증명 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 감사원의 「계산증명규칙」의 예에 따른다.

### 제3장 예산

#### 제1절 예산의 편성

제22조(예산안의 작성) 관리자는 법 제23조에 따라 행정안전부장관이 작성

하여 시달한 예산편성지침에 따라 매 사업연도 개시 2개월 전까지 예산안을 작성하여 용인시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정 2016. 11. 21, 2018. 2. 5>

제23조(예산안의 수정) 예산안을 용인시의회(이하 “시의회”라 한다)에 제출한 후에 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있는 경우에는 관리자가 수정예산요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제24조(추가경정예산) 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 관리자가 추가경정예산요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제25조(예산의 이월) 관리자는 법 제30조제1항에 따라 건설·개량 및 사고이월예산의 승인을 얻고자 하는 경우에는 회계연도 완료 후 10일 이내에 이월비요구서(별지 제15호서식)를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제26조(계속비) ① 관리자가 법 제30조제4항에 따라 계속비를 이월하고자 하는 경우에는 사업연도 종료 후 10일 이내에 계속비이월요구서(별지 제16호서식)를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 관리자는 계속비에 관련되는 계속연도가 끝났을 때에는 계속비정산보고서(별지 제17호서식)를 작성하여 결산서류와 함께 시장에게 제출하여야 한다.

## 제2절 예산의 집행

제27조(예산집행계획 및 자금수급계획) ① 관리자는 영 제21조제1항에 따라 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위에서 각 과장으로부터 월별, 분기별로 예산집행계획서를 제출받아 예산집행계획서를 작성하고, 수시로 이를 조정하며 예산을 집행하여야 한다.

② 관리자는 제1항의 예산집행계획과 관련하여 매월 말에 해당 월의 자금수지의 실적과 향후 2개월간의 자금수급계획을 자금예산표(별지 제18호서식)로 작성하고 이에 따라 자금을 배정할 수 있다.



③ 배정받은 세출예산을 구청 및 읍·면의 분임기업출납원이 집행하고자 할 때에는 각 과장이 관리자에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 예산업무 담당과장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에 한정하여 분임기업출납원별로 세출예산을 재배정하고, 기업출납원 및 지출원과 세입업무 담당부서에 세출예산배정(재배정)통지서(별지 제18호의2서식)를 각각 통지하여야 한다.

제28조(예산의 집행품의) ① 예산의 집행품의 전결사항은 「용인시 회계관리에 관한 규칙」 제5조제3항을 준용한다. <개정 2022. 11. 25>

② 제1항에도 불구하고 예산 집행품의 생략에 관하여는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제11조제5항을 준용한다. <개정 2022. 11. 25>

제29조(예산 수입·지출 이외의 예산사항) 재고자산의 구매, 일시차입금 등 사업예산 또는 자본예산사항은 되지 않으나, 예산총칙으로 정한 사항에 대한 수입과 지출은 자금의 운영계획에 따라 사항별·시기별 집행계획을 마련하여 집행하여야 한다.

제30조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행방법) 법 제32조와 영 제25조에 따라 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개 처리한다.

제31조(발생주의에 의한 특례적 수입지출) 다음 각 호의 사항은 발생주의 회계처리원칙에 따른 특례적 수입지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상으로만 회계처리한다.

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

제32조(예산의 전용) ① 사업부서의 장이 법 제29조 및 영 제21조제2항에 따라 세출예산의 전용을 하고자 할 경우에는 예산전용요구서(별지 제19호

서식)에 따라 예산부서의 장에게 전용요구를 하여야 한다.

② 제1항에 따라 전용요구를 받은 예산부서의 장은 전용 사유를 명확히 파악하여 심사한 후 관리자의 결정을 받아야 하며 그 결과를 해당 사업부서 등 관계 부서에 통지하여야 한다.

③ 관리자가 세출예산의 세항 간에 전용을 한 경우에는 시장에게 이를 보고하여야 한다.

제33조(수입금 마련 지출) 법 제27조에 따라 관리자가 수입금 마련 지출을 하기 위하여 미리 시장의 승인을 얻고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 붙여 증가수입금 사용신청서를 제출하여야 한다.

1. 증가수입 예상액 조서
2. 수입을 증가시키기 위하여 직접적으로 필요한 비용에 대한 조치사항
3. 그 밖의 증가수입금의 사용내역에 관한 서류

제34조(예비비의 사용) 관리자가 예비비를 사용하고자 할 때에는 예비비지출요구서(별지 제20호서식)에 지출예정액 산출내역서를 붙여 시장의 승인을 받아야 한다.

### 제3절 보고 및 통제

제35조(예산집행 보고) ① 각 집행단위의 예산집행 담당자는 소관예산의 집행결과를 매월 말에 교부자금현계표(별지 제21호서식)를 작성하여 다음 달 10일까지 기업출납원에게 제출한다.

② 기업출납원은 제1항에 따른 보고서를 종합하여 월별 예산집행상황을 관리자에게 보고한다.

## 제4장 수입 및 지출

### 제1절 수입

제36조(수입의 징수결정) ① 수입원은 세입을 징수결정 할 때에는 조정결 의서(별지 제22호서식부터 제22호의2서식까지)를 작성하고, 그 내역을 수입예산 정리부에 기록하고 관리하여야 한다.

② 징수결정을 착오 또는 그 밖의 사유로 변경하여야 할 경우에는 제1항에 따라 처리한다.

제37조(납입고지서의 발행) ① 기업출납원은 제36조에 따라 수입을 징수결정하였거나 그것을 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입고지서(별지 제23호서식)를 송부하여야 한다.

② 납입의무자가 제1항에 따른 납입고지서를 잃어버렸거나 훼손하였다고 신고한 경우에는 기업출납원이 지체 없이 납입고지서를 재발행하고, 그 여백에 “○○○○년○○월○○일 재발행”이라고 기재하여 해당 납입의무자에게 송부하여야 한다.

제38조(계좌대체 방법에 의한 납부) ① 지방직영기업의 수입은 영 제33조 및 제34조에 따른 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌대체 방법으로 납부할 수 있다. <개정 2022. 11. 25>

② 제1항의 계좌대체 방법에 의한 납부는 지정금융기관에 예금계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융기관에 납부하여야 한다.

제39조(영수증의 교부) 지정금융기관은 수입을 납부 받은 경우에는 즉시 납부자에게 납입서및영수증(별지 제24호서식)을 교부하여야 한다.

제40조(수납금의 취급 및 기록) ① 모든 수입금은 지정금융기관에서만 수납할 수 있으며, 그 수입금은 출납취급 금융기관에서 집중 관리하여야 한다.

② 지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 기업출납원에게 송부하여야 한다. 수입원은 영수필통지서에 따라 수입일계표(별지 제25호서식)를 작성하고, 이에 따라 수입예산정리부의 수입액란을 기록하여야 한다.

③ 수납취급 금융기관은 지정금융기관의 설치계약에 따라 수납액을 출납취급 금융기관의 해당 사업 공공계좌에 대체송금하여야 한다.

④ 출납취급 금융기관이 보내온 수입·지출 일계표에 따라 수입원은 매일

의 자금수입상황을 자금수입기록부에 기록하여야 한다.

제41조(과오납금의 반환절차) ① 과오납금을 반환받고자 하는 자는 기업출납원에게 과오납금반환청구서(별지 제26호서식)를 제출하여야 한다.

② 기업출납원이 제1항의 청구서를 심사하여 이상 없음이 확인된 경우에는 해당란에 확인 날인한 후에 과오납금반환결의서(별지 제27호서식)를 작성하여 수입예산정리부 등에 기록하고, 과오납금반환통지서(별지 제28호서식)를 발행하여 지급한다.

③ 과오납금은 해당 연도의 수입으로 반환하되, 과년도에 수익에서 발생한 과오납금 반환은 차후 이를 전기손익 수정손실과목에 계상하여 정리하고, 과년도에 국고보조금 등 자본적 수입에서 발생한 정산 잔액의 반환금은 그 밖의 자본적지출 과목에 계상하여 정리한다.

제42조(징수보고서) 기업출납원은 매월 징수보고서를 작성하고, 출납취급 금융기관의 수입월계표를 붙여 그 다음달 10일까지 관리자에게 보고하여야 한다.

## 제2절 지출

제43조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 내리거나 출납원이 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달된 후에 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출사항의 회계 관계법규 위반 여부를 심사한 후에 지급하여야 한다.

제44조(사업·자본예산 지출관련절차 및 기록) ① 지출예산의 집행승인을 얻은 경우에는 지출예산통제원장의 집행승인란에 기록하여야 한다.

② 관리자 또는 관리자의 위임을 받은 기업출납원이 지출의 원인이 되는 계약 등의 행위를 한 경우에는 지출예산통제원장의 지출원인행위란에 기록하여야 한다.

③ 채무확정 시에는 물품검수조서(별지 제29호서식) 또는 준공검사조서

등 증명서류에 따라 지출원이 지출예산통제원장의 채무확정란에 기록하여야 한다.

④ 지출원이 지출결의서(별지 제30호서식부터 제30호의4서식까지)에 따라 수표발행 또는 현금지급 등을 한 경우에는 지출예산통제원장의 지출액란과 자금지출기록부를 정리하여야 한다.

제45조(재고자산의 구매예산 지출절차 및 기록) ① 재고 회계처리를 하는 재고자산의 구입에 대한 사용승인을 받은 경우에는 재고자산 구입한도액 공제부의 사용승인란에 구입예정 견적금액을 기입하여 공제한다.

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

③ 지출원이 지출결의서에 따라 지출한 경우에는 재고자산 구입한도액 공제부의 지출액란과 자금지출기록부를 기록하여야 한다.

제46조(지출결의서의 작성) ① 지출결의서는 지출원인행위의 관계증명서류에 따라 작성하고 기업출납원의 결재를 얻어야 한다.

② 교부자금·개산급에 대한 정산금·선급금의 송금 및 집합지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부 여백에 표시하여야 한다.

③ 단일 지출원인행위에 대하여 2개 이상의 과목에서 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증명서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

④ 교부자금을 2개 이상 과목에서 여러 사람의 분임기업출납원에게 동시에 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며, 이 경우에는 지출결의서에 교부기관별·과목별 교부자금액 등의 명세서를 붙인다.

⑤ 2명 이상의 채권자에게 지급하는 경우에는 계정과목과 지급기일이 같은 경우에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 붙여야 한다.

제47조(수표의 발행) 지출원은 출납취급 금융기관의 공공예금 잔액 범위에

서 수표를 발행하여야 한다. 이때 지출원은 지출결의서에 따라 수표(별지 제31호서식부터 제31호의2서식까지)를 발행한다.

제48조(수표의 정정 등) ① 수표의 금액은 정정하지 못한다.

② 수표의 금액 이외의 기재사항을 정정할 때에는 정정이 필요한 부분에 붉은 선을 2줄로 긋고, 그 윗부분 여백에 바르게 쓴 후에, 다시 해당 정정 부분의 좌측여백에 정정하였다는 것과 정정 문자수를 기재하여 수표발행 용 인감을 날인하여야 한다.

③ 훼손 등에 의하여 수표를 폐기할 때에는 해당 수표에 붉은 사선을 긋고, “폐기”라고 붉은 글씨로 명확하게 기록하여 그대로 수표장에 편철하여야 한다.

제49조(교부자금의 조치) ① 기업출납원이 자금의 교부를 요구받은 경우에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 자금교부통지서(별지 제32호서식)에 따라 해당 분임기업출납원 또는 일상경비출납원에게 통지하여야 한다.

② 기업출납원은 자금사정 또는 그 밖에 특별한 사유가 있을 경우에는 자금을 분할하여 교부할 수 있다.

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

④ 교부자금을 교부받은 분임기업출납원 또는 일상경비출납원은 교부받은 자금을 교부자금 관리대장에 따라 관리하고, 매월 집행실적을 제35조에 따라 기업출납원에게 보고하여야 한다.

⑤ 기업출납원이 제4항에 따라 교부자금 정산보고를 받았을 때에는 지출 과목별로 지출예산통제원장에 기록하고 정리하여야 한다.

제50조(개산금의 정산) ① 개산금을 받은 자는 그 요건이 종료된 후 5일 이내에 개산금정산서를 작성하여 증명서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산결과 잔액이나 부족액이 생긴 경우에는 지출원은 다음과 같이 처리한다.

1. 잔액이 생긴 경우에는 반납고지서를 발급한다.

2. 부족액이 생긴 경우에는 청구서를 받아 지출한다.

③ 제1항에 따른 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여는 다시 개산금을 지급하지 아니하다. 다만, 여비·업무추진비·특수활동비·관서운영비는 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니하다.

제51조(채주의 영수인) ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 같아야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실, 그 밖에 부득이한 사유로 인감증명서를 붙여 인감교체 신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 출납취급 금융기관의 송금납입통지서를 붙이며, 이를 영수인에 갈음한다.

제52조(지출상황 보고) 지출원은 매월 세출의 지출계산서를 작성하고 출납취급 금융기관이 발행한 지출월계표를 붙여 다음달 10일까지 관리자에게 보고하여야 한다.

제53조(반납금의 여입절차) 지출원은 과오지급과 교부자금 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서(별지 제33호서식)에 따라 반납고지서(별지 제34호서식)를 발급하여 해당 세출과목에 여입하여야 한다. 다만, 과년도분에 대하여는 해당 연도 세입의 전기손익 수정이익 또는 그 밖의 자본적수입으로 여입 정리하여야 한다.

제54조(채무면제 등) 기업출납원은 채무면제, 시효 등에 따른 채무소멸의 경우에는 해당 채무의 소멸을 증명하는 서류의 성격에 따라 특별이익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

### 제3절 예수금과 유가증권

제55조(세입세출외현금의 처리) 각종 보증금, 제세원천징수액 및 그 밖에 지방직영기업 사업의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다. <개정 2022. 11. 25>

제56조(세입세출외현금의 출납절차) ① 세입세출외현금을 수납하고자 할

때에는 세입세출외현금(일시보관유가증권)납부서(별지 제35호서식)에 따라 지정금융기관의 세입세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 지정금융기관의 영수필통지서에 따라 자금수입기록부와 세입세출외현금출납부에 기록·정리하여야 한다. <개정 2021. 12. 20>

③ 세입세출외현금의 반환은 세입세출외현금(일시보관유가증권)반환청구서(별지 제36호서식)에 따라 수령증을 받은 후에 반환하고, 그 내역을 자금지출기록부와 세입세출외현금출납부에 기록·정리한다. <개정 2021. 12. 20>

제57조(세입세출외현금 및 그 이자의 귀속) ① 세입세출외현금을 예금하여 발생하는 이자는 법령·조례 또는 기금 조성에 필요한 경우와 계약에서 정한 것을 제외하고는 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 처리하여야 한다. <개정 2016. 11. 21, 2018. 2. 5>

② 출납원은 세입세출외현금 및 이자를 반환하는 경우에는 이자에 대한 소득세, 법인세, 주민세 등을 금고에서 원천징수하도록 조치하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 귀속된 보증금, 지체상금 및 세입세출외현금의 예금으로 발생하는 이자는 법령·조례 또는 계약에서 정한 것을 제외하고는 영업외수익으로 계상·처리하여야 한다.

제58조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하여 지정금융기관에 보관시켜야 한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관 유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계증명서류와 한데 묶어 보관할 수 있다. 다만, 그 귀속사유가 발생한 경우에는 소유 유가증권으로 구분하여 관리하여야 한다.

제59조(유가증권의 가액) ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 시가와 취득원가가 다른 경우에는 시가를 재무상대표 가액으로 한다.

② 보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제60조(일시보관 유가증권의 수급절차) ① 일시보관 유가증권의 수입 및



반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 세입세출외현금(일시보관유가증권)납부서(별지 제35호서식) 또는 세입세출외현금(일시보관유가증권)반환청구서(별지 제36호서식)를 제출하게 하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서는 증권과 교환하여 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항에 따라 교부한 일시보관 유가증권 수령증의 하단에 수령하였다는 뜻을 부기·날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

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

#### 제4절 출납담당공무원

제62조(출납사무의 검사) ① 관리자는 매 회계연도 말 또는 출납담당공무원의 이동이 있는 때에는 검사자를 지정하여 해당 출납담당공무원 소관의 장부, 금고 등을 검사하게 하여야 한다.

② 제1항에 따라 검사자가 검사를 한 경우에는 검사보고서 2통을 작성하고, 1통을 해당 출납담당공무원(출납원이 사망 그 밖의 사고로 검사를 받을 수 없는 경우에는 검사자가 그 소속직원 중에서 지정한 임회인)에게 교부하고, 다른 1통은 관리자에게 제출하여야 한다.

제63조(출납사무의 사고보고 및 처리) ① 지출원, 수입원, 자산출납원, 세입세출외현금출납원 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 잃어버린 경우에는 즉시 기업출납원을 경유하여 관리자에게 잃어버린 경위를 보고하여야 하며, 잃어버린 금액을 미결산계정으로 처리하고, 그 원인을 규명하여 정리하되, 미결산계정으로 처리한 후에 1개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 경우에는 출납담당공무원이 법 제48조에 따라 책임을 진다.

② 현금의 남는 금액을 발견하였을 때에는 미결산 계정으로 처리하고 그

원인을 규명하고 정리하여야 하며, 미결산 계정으로 처리한 후에 1개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 경우에는 기업출납원을 경유하여 관리자에게 보고한 후에 영업외수익으로 처리한다.

제64조(출납사무의 인계) 출납담당공무원이 경질된 경우에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제65조(인계의 절차) ① 제64조에 따라 출납사무를 인계할 때에는 인계 전 날까지 관계 장부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 출납취급 및 출납대행 금융기관의 예금잔고증명을 붙인 현금 및 예금현재액조서(별지 제37호서식)와 인계할 장부, 증명서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인수자와 주고받은 후 현재액 조서 및 목록에 주고받은 연월일과 “주고받음을 필하였음”이라고 기입하여 인계·인수자가 연서 날인한 후에 각각 1통씩 보관하고, 1통은 인수인계서에 붙여 관리자에게 보고하여야 한다.

제66조(다른 직원에 의한 인계) 다음 각 호의 경우에는 관리자가 소속 공무원 중에서 대리 인계·인수자를 지정하여 인수인계사무를 처리하게 하여야 한다.

1. 출납담당공무원이 사망 또는 그 밖의 사고로 본인이 인계할 수 없는 경우
2. 후임 출납담당공무원이 결정되지 아니하여 인수자가 없는 경우

제67조(기구개편에 수반되는 사무인계) 지방직영기업의 기구개편 등으로 출납사무의 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우의 인계사무는 제64조부터 제66조까지를 따른다. <개정 2022. 11. 25>

## 제5절 지정금융기관

제68조(지정금융기관의 구분) 영 제26조에 따른 지정금융기관은 다음 각

호와 같이 구분한다. <개정 2022. 11. 25>

1. 출납취급 금융기관 - 지방직영기업특별회계 소관의 현금을 출납·보관하는 금융기관
2. 수납취급 금융기관 - 지방직영기업특별회계 소관의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관
3. 출납대행 금융기관 - 교부자금, 일상경비의 지급 및 수납업무를 일부를 대행하는 금융기관

제69조(설치계약의 방법) 관리자가 영 제28조에 따라 지정금융기관 설치계약을 할 때에는 다음의 방법으로 계약하여야 한다.

1. 출납취급 금융기관 - 관리자와 해당 금융기관이 계약서를 작성한다.
2. 수납취급 금융기관 - 관리자, 출납취급 금융기관, 해당 금융기관이 3자 계약서를 작성한다.
3. 출납대행 금융기관 - 관리자, 출납취급 금융기관, 기업출납원, 해당 금융기관이 4자 계약서를 작성한다.

제70조(업무시간) ① 출납취급 및 출납대행 금융기관의 업무시간은 지방직영기업의 업무시간과 같다. <개정 2022. 11. 25>

② 관리자는 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항에도 불구하고 업무시간을 연장하게 할 수 있다.

제71조(출납의 정리 구분) 지정금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별, 계좌별, 수입·지출별, 그 밖에 관리자가 지정하는 구분에 따라 정리하여야 한다.

제72조(인감의 상호제출) ① 관리자는 회계관계공무원의 인감과 명판을 인감신고서(별지 제38호서식)에 따라 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 따라 처리한다.

제73조(장부의 비치) ① 출납취급 금융기관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 수지를 정확히 정리하여야 한다.

1. 세입세출원장(별지 제39호서식)
2. 세입금내역장(별지 제40호서식)
3. 세출금내역장(별지 제41호서식)
4. 세입세출외현금출납장(별지 제42호서식)
5. 유가증권수급부(별지 제13호서식)
6. 자금운용내역장(별지 제43호서식)

② 출납대행 금융기관은 다음 각 호의 장부를 비치하여야 한다.

1. 수입지출원장(별지 제39호의2서식)
2. 세출금내역장(별지 제41호서식)
3. 세입세출외현금출납장(별지 제42호서식)
4. 유가증권수급부(별지 제13호서식)

③ 수납취급 금융기관은 세입금내역장(별지 제40호서식)을 비치하여야 한다.

④ 지정금융기관에서 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 서식내용을 전산 입력 처리하는 경우에는 전산 출력 자료를 결재 받아 보관하는 것으로 장부를 대신할 수 있으며, 자료가 입력된 디스켓 등 전산보조기억 매체는 장부의 보존기한까지 관리하여야 한다.

제74조(수납절차) 지정금융기관이 납입고지서 또는 그 밖의 방법으로 납입 의무자 또는 수입원으로부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고, 영수필통지서를 기업출납원에게 송달하여야 한다.

제75조(지급절차) ① 출납취급 금융기관은 지방직영기업이 발행한 수표의 제시 또는 그 밖의 지급의뢰서를 받은 경우에는 수표발행통지서 등과 대조하고 수령인, 대체계좌 또는 송금처를 확인한 후에 지급을 하여야 한다.

〈개정 2022. 11. 25〉

② 출납취급 금융기관이 지급 또는 대체 등을 마친 것에 대하여는 지급필통지서(별지 제44호서식)에 따라 매일 기업출납원에게 보고하여야 한다.

제76조(수표지급의 거부) 출납취급 금융기관은 지출원이 발행한 수표가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수표의 지급을 거부하여야 한다.

〈개정 2016. 11. 21〉

1. 지급준비자금 계좌의 잔액을 초과한 경우
2. 수표가 그 발행일부터 1년을 경과하여 제시된 경우
3. 수표와 수표발행통지서의 내용이 상이한 경우
4. 수표의 망가짐으로 수표발행통지서와 대조하기 곤란한 경우
5. 수표에 기명날인한 기업출납원의 인영이나 명판이 비치된 것과 상이한 경우
6. 수표나 수표발행통지서의 기재내용을 고치거나 또는 변경한 흔적이 있는 경우. 다만, 날인의 과오로 다시 날인하였거나, 금액 이외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.

제77조(세출금의 여입) 출납취급 금융기관은 반납고지서에 따라 세출금 여입의 납입을 받은 경우에는 영수증을 반납인에게 교부하고, 영수필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.

제78조(정리사항의 정정) 출납취급 금융기관은 기업출납원으로부터 세입·세출과목, 소속연도, 그 밖의 정정 청구가 있는 경우에는 관계장부를 정리하여야 한다.

제79조(일계표·월계표) ① 출납취급 금융기관은 매일의 수입과 지출의 내역을 세입세출일계표(별지 제45호서식)와 세입세출외현금(유가증권)일계표(별지 제46호서식)에 따라 그 다음 날까지 기업출납원에게 보고하여야 한다.  
② 출납취급 금융기관은 매월의 수입과 지출의 내역을 제1항에 따라 다음 달 5일까지 보고하여야 한다.

제80조(출납대행 금융기관의 지급업무) 출납대행 금융기관은 출납취급 금융기관의 지급업무에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

제81조(지정금융기관에 대한 감독 및 검사) ① 지정금융기관의 사무에 관한 감독은 기업출납원이 총괄한다.  
② 영 제32조에 따른 검사는 기업출납원이 이를 행하고, 그 결과를 관리자에게 보고하여야 한다.

## 제5장 자산회계

### 제1절 재고자산

제82조(재고자산의 분류 등) 시행규칙 제2조제1호에 따른 재고자산의 종류는 다음과 같이 분류한다.

1. 상품 : 판매를 목적으로 구입한 상품·미착상품·적송품 등으로 하며, 부동산매매업에 있어서 판매를 목적으로 소유하는 토지·건물 그 밖에 이와 유사한 부동산은 이를 상품에 포함하는 것으로 한다.
2. 제품 : 판매를 목적으로 제조한 생산품·부산물 등으로 한다.
3. 반제품 : 자가 제조한 중간제품과 부분품 등으로 한다.
4. 재공품 : 제품 또는 반제품의 제조를 위하여 재공(在工)과정에 있는 것으로 한다.
5. 원재료 : 원료·재료·매입부분품·미착원재료 등으로 한다.
6. 저장품 : 소모품·소모공구기구비품·수선용부분품 및 그 밖의 저장품으로 한다.
7. 그 밖의 재고자산 : 제1호부터 제6호까지에 속하지 아니하는 재고 자산으로 한다.

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

- ② 재고자산의 조달은 재고자산 수급계획에 따라 하여야 하며, 보유자재가 부족하거나 여유자재를 과다하게 저장하지 않도록 통제하여야 한다.
- ③ 재고자산은 품목별·규격별 및 상태별로 구분하여 보관하고, 수불상황을 명확하게 기록한 현품카드 또는 보조수불장부를 비치하여야 한다.
- ④ 기업출납원은 항상 재고자산대장의 잔액을 관련 장부와 대조하여 그 정확한 금액을 확인하여야 한다.

제84조(저장품 계정) 재고자산은 신품과 재용품으로 분류정리하여 저장품계정으로 통괄한다. 다만, 예산집행으로 직접 구입하여 즉시 사용되는 직

구입품에 관하여는 그러하지 아니하다.

제85조(재고자산 현황표) 자산출납원은 매 사업연도 말일 현재의 재고자산 현황표를 작성하여 재고자산 대장상의 수량 및 금액, 재고증감 집계표와 대조하여 이상 유무를 확인하고, 다음 연도로 이월되는 재고자산의 수량과 가액을 명백히 하여야 한다.

제86조(불용품의 관리 및 처분) ① 불용품은 재용품 및 신품과 격리하여 일정한 장소에 보관하여야 한다.

② 불용품의 매각 수입은 영업외수입으로 처리한다.

③ 불용자산이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 폐기 처분한다.

1. 매각 대금이 매각에 필요한 비용을 보전하고 남음이 없는 경우
2. 매수자가 없는 경우
3. 그 밖에 매각함이 부적당하다고 인정되는 경우

제87조(재생 수리) ① 자산출납원이 그 보관 중에 있는 자산을 재생 또는 수리하는 것이 필요하다고 인정할 때에는 기업출납원에게 재생 또는 수리를 요청하여야 한다.

② 자산을 재생하는 경우에는 재생품 평가액에 수리비용을 더한 것을 취득 원가로 한다.

제88조(재고 조사) ① 기업출납원은 매 사업연도 말에 재고자산에 대한 조사를 하여야 한다.

② 제1항에서 정한 경우 이외에도 기업출납원은 자산출납담당공무원이 교체된 경우와 재고자산이 천재지변 또는 그 밖의 사유에 의하여 멸실된 경우, 그 밖에 필요하다고 인정되는 경우에는 조사를 행하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 조사를 하는 경우에는 기업출납원이 그 결과에 관하여 재고조사표(별지 제47호서식)를 작성하여야 한다.

제89조(재고 조사의 입회) 제88조제1항과 제2항에 따라 재고 조사를 하는 경우에는 기업출납원은 관리자가 지정하는 재고자산의 수불과 관계없는 공무원을 입회시켜야 한다.

제90조(재고조사 결과의 보고) ① 기업출납원은 재고조사일 후 5일 이내에

(연도 말 재고조사의 경우에는 다음연도 1월 8일까지) 재고조사표(별지 제 47호서식)를 붙여 관리자에게 조사 결과를 보고하여야 한다.

② 조사 결과 현품의 부족이 발견된 경우에는 그 원인 및 현황을 조사하여 제1항의 보고서에 붙여야 한다.

제91조(재고의 수정) ① 재고조사 결과 장부상의 수량과 재고량이 일치하지 아니하는 경우에는 그 원인을 규명하여 그 내역을 재고자산대장에 기록하여 관리한다.

② 재고자산의 과부족 중 원가성이 없는 것은 영업외손익으로 계상한다.

제92조(손실·훼손 보고 및 처리) ① 자산의 손실 및 훼손 사실이 발생한 경우에는 자산출납원 및 분임자산출납원은 지체 없이 재고자산손실(훼손) 보고서(별지 제48호서식)에 따라 기업출납원에게 보고하여야 한다. 재고자산을 사용하는 공무원(공사현장의 감독공무원 등)이 보관중인 재고자산을 손실 또는 훼손한 경우에도 또한 같다.

② 손실·훼손 보고를 받은 기업출납원은 다음 각 호에서 정한 사항을 명백히 한 조서를 붙여 관리자에게 보고하고, 관련부서에 보고 또는 통보하여야 한다.

1. 사고가 발생한 부서명
2. 사고에 관련된 공무원의 직위·성명
3. 사고발생 연월일과 장소
4. 사고물품의 품명·규격·수량·가격(망실품은 장부가액 및 견적 가액 또는 재고자산대장에 기록된 가액)
5. 사고 원인에 대한 구체적인 사항
6. 평시의 관리사항
7. 사고발견의 동기
8. 사고발견 후에 취한 조치
9. 그 밖의 참고사항
10. 조사 확인자의 소속·직위·성명

③ 관리자가 제1항 및 제2항에 따라 보고를 받고 사실을 확인하여 손실·



훼손한 사람이 법 제48조에 따른 책임을 면할 수 없다고 인정하는 경우에는 변상을 명하여야 한다. 이 경우에는 제86조제3항에 따라 처리한다.

④ 제2항제4호에 따른 장부가액은 영업외비용으로 처리하고, 손실·훼손한 사람이 변상한 경우에는 그 변상액을 영업외수익으로 처리한다.

제93조(월말보고 등) ① 분임자산출납원 또는 재고자산의 장소별 책임자는 매월 품목별 수불사항을 자산출납원에게 다음달 5일까지 보고하여야 한다.

② 자산출납원은 매월 재고자산 수불사항을 작성하여 다음달 10일까지 결산담당자에게 송부하여야 한다.

## 제2절 고정자산

제94조(기부채납자산의 회계처리방법) 기부채납 받은 자산에 대해서는 기업출납원이 해당 자산의 평가액을 가동설비자산과 자본잉여금으로 대체 계상한다.

제95조(취득자산의 처리) 고정자산을 취득한 경우에는 자산출납원은 관계 서류에 따라 고정자산대장을 작성·관리하여야 한다.

제96조(고정자산의 분류기호 설정 및 번호표 부착) 기업출납원은 신규로 취득한 고정자산에 대하여 고정자산 분류명감에 따른 분류기호를 설정하고 번호표찰을 부착하여야 한다.

제97조(고정자산 처분 등) ① 고정자산의 폐기는 다음 각 호의 경우로 한정한다.

1. 해당 고정자산이 현저하게 손상 또는 그 밖의 사유로 매수인이 없는 경우
2. 매각가액이 매각에 필요한 비용을 충당하지 못할 경우
3. 매몰자산으로 처리할 경우

② 고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하는 경우에 기업출납원이 해당 고정자산의 취득원가·감가상각충당금의 누계 및 매각금액·고정자산처분

손익 등과 관련된 사항 등 관계서류를 붙여 결산부서에 송부한다.

제98조(실지조사 및 관리보고) ① 관리자는 자산관리의 효율화를 위하여 필요한 경우에는 기업출납원에게 보고서의 제출을 요구하거나 실지조사를 행하게 하여야 한다.

② 기업출납원은 매 사업연도 종료일 현재의 자산현황을 고정자산대장에 따라 실지조사하고, 고정자산실지조사보고서(별지 제49호서식)를 작성하여 사업연도 종료 후 15일 이내에 관리자에게 제출하여야 한다.

③ 고정자산의 실지조사 결과 대장 내용과 다른 경우에는 그 원인 및 상황 등을 적어야 한다.

## 제6장 경영분석 및 결산

제99조(경영분석) ① 관리자는 경영활동의 연속성을 유지하고, 경영계획·경영통제 등 기업과 관련된 의사결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 기업의 경영상태를 분석·검토하여야 한다.

② 경영분석은 재무비율분석 및 비교분석 등의 방법에 따라 기업의 안정성·성장성·수익성·활동성 및 수지성 등을 분석·검토한다.

제100조(경제성 분석) 경제성 분석은 특정사업의 사업성 평가로, 계속사업의 존폐, 신규사업 및 설비갱신결정, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

제101조(경영분석보고서) 관리자는 매 회계연도의 결산 및 사업보고서에 경영분석 결과를 붙여 시장에게 제출하여야 한다.

제102조(결산절차 및 정리사항 등) ① 지방직영기업의 결산절차는 다음 각 호와 같다. <개정 2022. 11. 25>

1. 장부담당자는 매월 장부를 마감하고, 합계잔액시산표를 작성하여 결산담당자에게 송부한다.
2. 결산담당자는 합계잔액시산표에 따라 총계정원장을 정리하고, 회계연도 말에 총계정원장 및 각 계정별 보조원장과 장부를 마감한 후에 재무제

표를 작성한다.

② 지방직영기업의 매 사업연도 결산을 실시함에 있어 결산정리사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2022. 11. 25>

1. 재고자산의 실제 조사 차이 수정
2. 고정자산의 감가상각비 계상
3. 손익계산 기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급비용, 미수 수익정리)
4. 이연자산 등의 상각
5. 화폐성 외화자산 및 외화부채의 평가
6. 미결산계정의 정리
7. 기부채납자산의 자산대체정리
8. 다음연도 중에 상환 예정인 고정부채의 유동부채 대체
9. 그 밖의 결산 정리사항

## 제7장 채권관리

제103조(채권의 관리책임) ① 관리자는 지방직영기업의 경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다. <개정 2022. 11. 25>

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

제104조(채권의 관리) ① 지방직영기업의 채권은 영업미수금과 그 밖의 미수금으로 구분하되, 다음 각 호의 수입조정으로 발생한 것을 말한다. <개정 2022. 11. 25>

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

② 지방직영기업의 채권관리에 대해서는 지방재정 관련법령 및 국가채권관리 관련 법령을 따른다. <개정 2022. 11. 25>

제105조(대손충당금의 설정) ① 관리자는 영 제6조제4항에 따른 건전재정 원칙에 따라 필요한 경우에는 미수금에 대하여 대손충당금을 설정하여 대

손예상액을 계상할 수 있다.

② 제1항에 따른 대손예상액으로 계상할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 채무자 또는 채무를 승계할 자가 없는 경우
2. 채무자가 지급능력이 없는 법령상 미수금 등 부실 미수금
3. 과거의 실적에 의한 미수금 잔액 등 일부

제106조(채권의 독촉) 관리자는 법령, 조례, 계약, 그 밖에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금, 그 밖의 채무자 또는 연대보증인에게 독촉장을 발급하고 채권을 확보하여야 한다.

제107조(채권의 관리상황기록) 기업출납원은 미수금을 제외한 채권의 독촉, 이행기간의 연장, 소멸 등의 경우에는 채권관리기록부를 비치하고 그 상황을 기록하여야 한다.

제108조(채권 증감 및 현재액 보고) 기업출납원은 채권의 증감 및 현재액 보고서를 매분기 다음달 15일까지 관리자에게 제출하여야 한다.

## 제8장 보칙

제109조(회계관계공무원의 재정보증) 회계관계공무원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없으며, 재정보증에 관한 사항은 「용인시 회계관계 공무원 재정보증 조례」에 따른다.

제110조(회계서류의 보관 등) ① 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

② 관리자는 제1항에도 불구하고 자산의 취득·처분에 관한 증명서류 등 취급이 중요하다고 인정되는 서류·장표에 대해서는 보관책임자와 보존기간을 따로 정할 수 있다.

③ 회계관계공무원이 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 서식 내용을 전산입력 처리하는 경우와 따로 장부를 비치하지 않고 전산 출력 자료를 결재 받아 보관하는 경우에는 이를 장부로 대체할 수 있으며, 전

산출력자료 및 자료가 입력된 디스켓 등 전산보조기억매체의 보관·관리  
는 제1항에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(폐지규칙) 「용인시 상수도사업 회계 규칙」과 「용인시 하수도공기업  
회계 규칙」은 이를 각각 폐지한다.

제3조(다른 규칙의 개정) 「용인시 하수도공기업 설치 조례 시행규칙」의  
일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “「용인시 하수도공기업 회계 규칙」(이하 “하수도회계규칙” 이  
라 한다)”를 “「용인시 지방공기업 회계 규칙」”으로 한다.

제4조 중 “하수도회계 규칙”을 “「용인시 지방공기업 회계 규칙」”으로  
한다.

제6조 중 “「용인시 하수도공기업 회계 규칙」”을 “「용인시 지방공기업  
회계 규칙」”으로 한다.

부칙 <2016. 11. 21 규칙 제861호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 2. 5 규칙 제902호, 정부조직법 개정에 따른 용인시  
지방공무원 인사 규칙 등 일괄개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 12. 20 규칙 제1060호, 인용조문 등 정비를 위한 용  
인시 규칙 일괄개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 7. 18 규칙 제1080호, 회계관리에 관한 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 용인시 지방공기업 회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “「용인시 재무회계 규칙」”을 “「지방자치단체 회계관리에 관

용인시 지방직영기업 회계 규칙

한 훈령」 및 「용인시 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

⑥ 부터 ⑨ 까지 생략

부칙 <2022. 11. 25 규칙 제1090호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 「용인시 수도사업 설치 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “「용인시 지방공기업 회계 규칙」”을 “「용인시 지방직영기업 회계 규칙」”으로 한다.

부칙 <2024. 9. 25 규칙 제1141호, 공유재산 관리 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 용인시 지방직영기업 회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」”를 “「용인시 공유재산 관리 조례」 및 「용인시 물품관리 조례」”로 한다.

제3조 생략

[별지 제1호서식] (제10조제1호가목 관련)

### 총계정원장 및 계정별보조원장

계정번호	계정명칭

일 자	적 요	차 변	대 변	잔 액	
				차 변	대 변

21133-01111비  
1997.12.30승인

210mm×297mm(보존용지 60g/m<sup>2</sup>)

※ 총계정원장의 설정과 기입 및 마감요령

- 총계정원장의 계정과목 설정은 세항계정과목별로 설치한다.
- 총계정원장은 매월말 합계잔액시산표의 월간 당월거래액란의 계정과목별 금액을 계정별로 옮겨 적는다.
- 회계연도말 결산을 위한 재무제표작성시 대차대조표 계정의 잔액은 적요란에 “차기이월”이라고 표시하고, 자산계정의 잔액은 대변에, 부채와 자본계정의 잔액은 차변에 기입하여 대변과 차변을 일치시켜 장부를 마감한다. 손익계산서 계정의 수익계정 잔액은 차변에, 비용계정의 잔액은 대변에 “집합손익”이라고 기입하여 차변과 대변을 일치시켜 마감하고 집합손익계정을 작성함으로써 장부를 마감한다.

[별지 제2호서식] (제10조제1호나목 관련)

### 자 금 수 입 기 록 부

일자	적요	증서 번호	대 변 (수입내역)							
			차 변 (수입액)							
			현금· 예금	수용가 미수금	기 타 미수금	선수금	예수금	교부 자금	기 타	
							계정명	금 액		

21133-02911비  
1997.12.30승인

257mm×364mm(보존용지 60g/m<sup>2</sup>)

※ 대변란의 계정과목은 거래발생빈도가 많은 거래의 계정과목으로 사업의 특성에 맞도록 설치할 수 있다.



[별지 제3호서식] (제10조제1호다목 관련)

### 자 금 지 출 기 록 부

일자	적 요	증서 번호	차 변 (지출내역)						대변 (지출액)
			영 업 미지급금	기 타 미지급금	예수금	교부자금	기 타		현금· 예금
							계정명	금 액	

21133-01011비  
1997.12.30승인

257mm×364mm(보존용지 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제4호서식] (제10조제1호라목 관련)

## 수 입 예 산 정 리 부

예 산 과 목			
관	항	세항	목

일자	적 요	결의서 번호	예 산 액			집 행 액			차 액 (예산액- 조정액)
			당 초	경 정	계	조 정 액 (Dr, xx a/c Cr, xx a/c)	수납액	잔액	

21133-00711비  
1997.12.30승인

257mm×364mm  
(보존용지 70g/m<sup>2</sup>)

- ※ 1. 집행액란의 조정액의 분개시 계정과목은 예산과목에 따라 명칭을 설정한다.  
 (예) 예산과목이 사용료 수익인 경우 : (차변)수용가미수금, (대변)사용료  
 수익 등의 방식으로 기재함
- 2. 조정액란의 월간거래액 합계를 결산부서에 송부하여야 한다.

[별지 제5호서식] (제10조제1호마목 관련)

### 지출예산통제원장

예 산 과 목			
관	항	세항	목

일자	적요	증서 번호	예 산 액 ①				집 행 액				예 산 잔 액		
			당초	경정	이월	계	집행 승인 ②	원인 행위 ③	채무확정 ④(Dr세항 계정Cr 미지급금)	지출액	가용예산 (①-②)	지출원 인행위 (①-③)	채무 확정 (①-④)

21133-00811비  
97.12.30 승인

257mm×364mm  
(보존용지 70g/m<sup>2</sup>)

[별지 제6호서식] (제10조제1호바목 관련)

## 재 고 자 산 대 장

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

21133-01211비  
1997.12.30승인

210mm×297mm  
(보존용지 120g/m<sup>2</sup>)

※ 재고자산의 출고시 단가는 선입선출법에 따라 기입한다.

[별지 제7호서식] (제10조제1호사목 관련)

## 유 형 자 산 대 장

(    년   월   일 기준)

(단위 : 원)

계 정 명		자산명칭		취득원가		자산번호			
능력·형식	취득일자	내용연수	직 접 비	노무비	정 리 과 목	관			
용    도	연간상각률			재료비		항			
등기번호	연간상각액			제경비		세항			
기계번호	연간상각액	간    접    비		목					
공사번호	거    래    처	계		도면번호					
구조·규격		청    부    액		정리번호					
소    재    지		지급재료비		기    타					
변                      동                      내                      역									
일    자	구    분	변    동 수    량	취    득    원    가		감가상각누계액		상각후 잔    액 ①	처    분 금    액 ②	처    분 순    익 (①-②)
			증가액	누계액	당기상각액	누계액			

21133-01311비  
1997·12·30승인

210mm×297mm  
(보존용지 120g/㎡)

[별지 제8호서식] (제10조제1호아목 관련)

### 차 입 금 관 리 대 장

(앞면)

차 입 목 적		연 이 자 율	
차 입 승 인 액		상 환 조 건	
차 입 승 인 일 자		차 입 일 자	
차 입 선		상 환 시 작 일 자	
차 입 액		지 급 보 증 방 법	

### 상 환 계 획 및 실 적

(뒷면)

상 환 계 획					상 환 실 적			잔 액	
횟 수	일 자	이 율	원 금	이 자	일 자	원 금	이 자	원 금	이 자
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

[별지 제9호서식] (제10조제1호자목 관련)

## 교 부 자 금 관 리 대 장

예 산 과 목			
관	항	세항	목

일 자	적 요	예 산		예 산 집 행				자 금 운 용				
		배정액	배정 누계액 ①	지출원 인행위 ②	채무 확정 ③	배정 잔액 (①-②)	채무확 정잔액 (②-③)	수령액 ④	지출액 ⑤	미수령 잔 액 (①-④)	미지출 잔 액 (③-⑤)	자금 잔액 (④-⑤)

※ 교부자금관리대장은 본부로부터 예산과 자금을 교부(전도)받아 지출예산을 집행하는 때에 기록·관리하며 결산은 매월 실시하여 교부자금 월차계산서를 작성, 다음달 10일까지 본부에 제출하여야 한다.

[별지 제10호서식] (제10조제1호차목 관련) <개정 2022. 11. 25>

### 합계잔액시산표

지방직영기업명 :

작성기간 :       부터       까지

차 변				계 정 과 목		대 변			
당월말 잔액	당월말 누계액	당월 거래액	전월말 누계액	코 드	명 칭	전월말 누계액	당월 거래액	당월말 누계액	당월말 잔액



[별지 제11호서식] (제10조제1호카목 관련)

### 이월예산관리대장

#### 1. 사고이월

일자	적요	채주	증서 번호	사고이 월예산 ①	원인 행위②	채무확정 ③	지출 ④	채무확정 잔액 ②~③	미지급액 ③~④

※ 원인행위란에는 사고이월예산액이 전년도에 지출원인행위를 한 것인 경우도 전년도 지출원인행위액을 다시 기록하여야 한다.

#### 2. 건설개량

일자	사업별	증서 번호	건설개 량이월 예산액 ①	원인 행위 ②	채무 확정 ③	지출 ④	원인행 위잔액 (①~②)	채무확 정잔액 (②~③)	미지급액 (③~④)

#### 3. 계속비

일자	사업별	번호	계속비예산				집행액			잔액		
			총액 ①	기집 행누 계②	당기 집행 예산 ③	차기 이후 예산 ④	원인 행위 ⑤	채무 확정 ⑥	지출 ⑦	원인행 위잔액 (③-⑤)	채무확 정잔액 (⑤-⑥)	미지급 액 (⑥-⑦)

21133-01511비  
97.12.30승인

297mm×364mm  
(보존용지 70g/m<sup>2</sup>)







[별지 제15호서식] (제25조 관련)

## 이 월 비 요 구 서

과 목				사업명	예산액	지 출 액		다음연도 이월액	재원내역			다음연도이월액과 관련된 재고자산 구입한도액의 이월 필요액	설 명
관	항	세항	목			기지 출액	금후지출 예 상 액						

[별지 제16호서식] (제26조제1항 관련)

### 계 속 비 이 월 요 구 서

과 목				사업명	계속비 총액	연도계속비 지출예산현황			지출액		잔액	다음 연도 이월액	재원내역			다음연도 이월액과 관련된 재고자산 구입한도액의 이월필요액	비고
관	항	세항	목			예산 계상액	전년도 이월액	계	지출 금액	금후 지출 소요액							



[별지 제18호서식] (제27조제2항 관련)

### 자 금 예 산 표

구 분	과 목 별	집 행 액	다음달 예정	다음달 예정
수 입 계				
지 출 계				
차 액				



[별지 제18호의2서식] (제27조제3항 관련)

세출예산 [
 배정(재배정)  
 지출한도액 ] 통지서  
 ( 회계)

년 월 일  
 예산업무담당(실)과장

제 호  
수 신

(단위 : 천원)

예 산 과 목					예산액 ①	기 배 정 액 ②	금 회 배정액 ③	배정액 누 계 ②+③	배 정 잔 액 ①-②-③	비고
관	항	세항	목	세목						

[별지 제19호서식] (제32조제1항 관련)

## 예산 전용요구서

년도

과  
사업소

과 목				예산액	기 지 출 액	예 산 잔 액	금 후 소요액	전용요구액		전용사유
관	항	세항	목					증	감	

년    월    일

과 장  
소 장

관리자 귀하

주 : 사유란에는 예산과부족사유를 상세히 기입한다.

[별지 제20호서식] (제34조 관련)

## 예비비지출요구서

년도

과 목				예산액 (1)	기 지 출 액 (2)	예 산 잔 액 (1-2)	금 후 소요액 (3)	차감부족액 (예비비지출 요구액) (3-1-2)	비 고
관	항	(세항)	목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유									
년      월      일  용인시○○○사업 관리자  용인시장    귀 하									

주 : 지출예정액 산출내역서를 별도로 붙인다.

[별지 제21호서식] (제35조제1항 관련)

## 교 부 자 금 현 계 표

사업소명(            )

년    월    일

예산과목	배정액		예산집행				자금운용				잔액				
	금월분	금월까지의누계	지출원인행위		채무확정액		수령액		지출액		배정액잔	채무확정잔액	자금미수령액	자금미지출액	자금잔액
			금월분 (차)420 (대)430	누계	금월분 (차)420 (대)410 212	누계	금월	누계	금월 (차)211 (대)511	누계					

[별지 제22호서식] (제36조제1항 관련)

### 조 정 결 의 서 (갑)

관 리 자	인	발 의		년 월 일
기 업 출 납 원	인	고 지 서 발 행		년 월 일
		납 입 기 한		년 월 일
수 입 원	인	수입예산정리부등기 (조 정 란)		년 월 일
		고 지 서 번 호		제 호
계	인			
( )년 세입 ( )특별회계	관	항	세 항	목
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">                 일금                      원정             </div>  ₩ _____				
납입자 주소성명				
적 요				

[별지 제22호의2서식] (제36조제1항 관련)

## 조 정 결 의 서 (을)

제 호			계	수입원	기업출납일	관리자
조정내역	고지서 납부		년	월	일	
	납 기 기 한		년	월	일	
항	세항	목	조정건수	조정량	조정금액	비고

[별지 제23호서식] (제37조제1항 관련)

## 납 입 고 지 서

상·하수도사용료영수증(납부자 보관용)

상·하수도 사용료수납원부(수납은행 보관용)

납부 번호	년도	월	관리번호	납부마감일

납부 번호	년도	월	관리번호	납부마감일

성 명 :

성 명 :

금월지침	사용량	업종	
전월지침	가구수		

금월지침	사용량	업종	
전월지침	가구수		

구	분	납기내금액	납기후금액	미납금 누계
상 수 도 료				현재
손 료				회
가 압 료				원
하 수 도 료				
합 계				

구	분	상 수 도	하 수 도
납 기 내 금 액			
가 산 금			
납 기 후 금 액			
납 기 내 금 액			
납 기 후 총 액			

위 금액을 정히 영수함  
은행 지점  
용 인 시

수납인

위 금액을 정히 영수함  
은행 지점  
용 인 시

수납인

### 상·하수도 사용료 고지서 및 영수필통지서 (상수도 보관용)

납부 번호	회계	과목	신구	년도	월	구분	기관	검	관 리 번 호	검	사용 기간	부터	납부마감일
												까지	

\*이 종이는 컴퓨터로 처리되므로 구겨지거나 더럽혀지지 않도록 주의하여 주십시오.

주 소 :  
성 명 :

업 종	구 경	전월지침	금월지침	사용량	정산액	가구수
구 분	상수도료	손 료	가 압 료	상수도계	하수도계	미납금누계
납 기 내 요 금						현재
납 기 후 가 산 금						회
납 기 내 가 산 금						원
납 기 후 금 액						

위와 같이 고지합니다.  
20 년 월 일

수납인

\*납부장소 : 용인시내 금융기관 및 우체국, 농협

용인시상수도사업관리자

\* 서식은 각 사업별로 사용하고 있는 현행 전산처리 납입고지서 또는 통상의 납입고지서를 사용하되, 고지인 명의로는 ○○시 ○○○사업관리자(국장 또는 부시장, 또는 기업출납원)로 한다.

[별지 제24호서식] (제39조 관련)

## 납 입 서 및 영 수 증

납 입 서			영 수 필 통 지 서				영 수 증		
제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	
(관)	(항)		(관)	(항)		(관)	(항)		
(목)			(목)			(목)			
일금                  원정			일금                  원정				일금                  원정		
단 _____			단 _____				단 _____		
위 금액을 납입함.			위 금액을 영수하였으 므로 통지함.				위 금액을 영수함.		
년       월       일			년       월       일				년       월       일		
수입원			출납취급금융기관 (인)				출납취급금융기관 (인)		
			기업출납원 귀하						
			납입자						
			기 업 출납원	(인)	취급자	(인)			
직·성명                  (인)			수입원                  (인)    기    장                  (인)				수입원 귀하		





[별지 제26호서식] (제41조제1항 관련)

### 과 오 납 금 반 환 청 구 서

과 목				납기	납 입 연월일	기납부액	정당요 납부액	과오납금	반 환 가 산 금 계산일수	반 환 가산금액	납입자 주소성명
관	항	세항	목								
사유											
위 과오납금을 반환하여 주시기 청구함.  <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> <span>년 월 일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> <span>주소 청구자성명</span> <span>(인)</span> </div> <p>○○시 ○○사업관리자 귀하</p>											
위 사실을 확인함  <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> <span>년 월 일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> <span>기업출납원</span> <span>(인)</span> </div>											

※ 확인란에는 결재란을 만들어 사용가능

[별지 제27호서식] (제41조제2항 관련)

### 과오납금 반환 결의서

기업출납원			발 의	년 월 일	(인)
			수입예산정리부등기	년 월 일	(인)
계 장			과오납금정리부등기	년 월 일	(인)
			반환통지서발행	년 월 일	(인)
계			반환통지서발행번호	계 호	
	년도 회계	(관)	(항)	(세항)	(목)
<p style="text-align: center;">일금 _____</p> <p style="text-align: center;">₩ _____</p>					
채 주					
<p style="text-align: center;">상기 금액을 영수하였음</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">영수자 성명 (인)</p>					
적 요					

[별지 제28호서식] (제41조제2항 관련)

## 과 오 납 금 반 환 통 지 서

원 부				과오납반환통지				반환납금반환명령				과오납금반환필보고서			
제 호	년도 회계	○○기업 출납원		제 호	년도 회계	○○기업 출납원		제 호	년도 회계	○○기업 출납원		제 호	년도 회계	○○기업 출납원	
채 주				채 주				채 주				채 주			
금				금				금				금			
₩				₩				₩				₩			
단 _____				단 _____				단 _____				단 _____			
년 월 일발행				상기금액의 과오납입금 반환 명령을 발행함				상기금액을 본명령 지참인에게 지급하시기 바람				상기금액을 채주에게 반환하였기에 보고함			
년 월 일송부				_____년 월 일				_____년 월 일				_____년 월 일			
시				시				시				시			
기업출납원				기업출납원				기업출납원				기업출납원			
성명 (인)				성명 (인)				성명 (인)				성명 (인)			
○○시 ○○사업				○○시 ○○사업				○○시 ○○사업				○○시 ○○사업			
출납취급금융기관				출납취급금융기관				출납취급금융기관				출납취급금융기관			
귀하				귀하				귀하				귀하			
관	항	세항	목	관	항	세항	목	관	항	세항	목	관	항	세항	목

[별지 제29호서식] (제44조제3항 관련)

(앞면)

### 물 품 검 수 조 서

품 목		재고자산대장등기
수 량		
납 품 자		
계 약 금 액	금	취 급 자
계 약 체 결 년 월 일	년 월 일	
납 품 기 한	년 월 일 까지	자 산 출 납 원
검수년월일	년 월 일	
검 수 장 소		
위와 같이 검수하였음.		
년 월 일		
검 수 자	국 과 직 성 명	㉠
입 회 자	국 과 직 성 명	㉠

(주) 두가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.

[별지 제29호서식] (제44조제3항 관련)

(뒷면)

### 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 검 수 량	미납량	확인인







[별지 제30호의2서식]

### 보 급 지 출 결 의 서

증제 호							
담당자	팀 장	기 업 출납원		년세출 특별회계	계	지 출 원	
				세 출 과 목			
발 의	. . .	㉠	관		발 의	. . .	㉠
원 인 행 위 등 기	. . .	㉠	항		지출예산통제 원장등기	. . .	㉠
채 무 확 정 등 기	. . .	㉠	세항		자금지출부 등 기	. . .	㉠
				수표번호	제 호		
일금		계		₩			
일금		소 득 세		₩			
일금		주 민 세		₩			
일금		방 위 세		₩			
일금		기 여 금		₩			
일금		의료보험료		₩			
일금		현금지급액		₩			
적 요	년 월분 보급			보급대장 대조필 출근부 대조필 위임장 대조필			
채 주	사 업 소 과 외 명 수령대리인						
영 수	상기 금액을 영수함			년 월 일 성 명			
주 관 과							
추 산 필	과 장						



[별지 제30호의3서식]

(뒷면)

물 품 명 세

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정된 장소에 납품할 것이며 그 납품 중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음
2. 납품기일 내에 완납하지 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 미납품 대가의 1000분의 3에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음
3. 납품기한 또는 교환기일 경과 후 10일까지 완납치 못한 때, 납품물품이 사양서, 견본 등과 적합하지 아니할 때, 또는 계약담당 공무원이 계약이행이 불가능 하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타 청구를 하지 아니하겠음
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 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의를 제기하지 아니하겠음

[별지 제30호의4서식]

(앞면)

### 여 비 지 출 결 의 서

증제 호							
담당자	팀 장	기 업 출납원		년세출 특별회계		계 지 출 원	
						세 출 과 목	
발 의	. . .	인	관		발 의	. . .	인
원 인 행 위 등 기	. . .	인	항		지 출 예 산 통제원장등기	. . .	인
채 무 확 정 등 기	. . .	인	세항		자금지출부 등 기	. . .	인
				수표번호		제 호	
개산금에 대한 정 산	개 산 금	년 월 일		정 산 액	₩		
		₩					
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>금</span> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">₩ _____</p>							
년 월 일	청 구 자 명 성	인		위 금액을 년 월 일 영수하였음			
근무처	국(과) 과(계)		봉 급	금 호		영수자 성 명	인
			급 여	원			
주 관 과		용 무			출 장 지		
추 산 필 인	과 장 인						

※ 이밖에 운반과 지출결의서, 공사집행과 수선지출결의서 등 서식을 재무회계 규칙에 준하여 작성할 것

[별지 제30호의4서식]

(뒷면)

### 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								
철도임	2등실비			₩	3등실비			₩	
선 임	등 실			₩	3등실비			₩	
거마임	km	km		₩					
식 비	지 일	1인당₩	₩		지 일	1인당₩	₩		
숙박료	지 야	1야당₩	₩		지 야	1야당₩	₩		
현 지 교통비	지 일	1일당	₩		지 일	1일당₩	₩		
이전료		부임수당₩	₩			가족이전료	₩		
합 계									
출장명령부 대 조 필		㉠	청구금액 이외에는 포기함		㉠		비 고		

[별지 제31호서식] (제47조 관련)

### 수 표 서 식

<p><b>AA0001 원 부</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">번 호</td> <td>AA0001</td> </tr> <tr> <td>사업년도</td> <td>년도</td> </tr> <tr> <td>지급금액</td> <td>년 월 일</td> </tr> <tr> <td>발 행 일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>수취인명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>적 요</td> <td></td> </tr> </table>	번 호	AA0001	사업년도	년도	지급금액	년 월 일	발 행 일		수취인명		적 요		<p><b>AA0001 수 표</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">지급지: ○○시 사업출납</td> <td style="width: 10%;">번호</td> <td style="width: 20%;">AA001</td> </tr> <tr> <td>취급금융기관</td> <td>사업</td> <td>년도</td> </tr> <tr> <td>○○○은행 ○○지점</td> <td>년도</td> <td>년도</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">금</td> <td style="width: 50%;">원 ₩</td> </tr> </table> <p>상기 금액을 이 수표와 교환하여 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>발행인 ○○시 사업관리자○○(인)</p>	지급지: ○○시 사업출납	번호	AA001	취급금융기관	사업	년도	○○○은행 ○○지점	년도	년도	금	원 ₩
번 호	AA0001																							
사업년도	년도																							
지급금액	년 월 일																							
발 행 일																								
수취인명																								
적 요																								
지급지: ○○시 사업출납	번호	AA001																						
취급금융기관	사업	년도																						
○○○은행 ○○지점	년도	년도																						
금	원 ₩																							

[별지 제31호의2서식]

### 수 표 발 행 통 지 서

발 행 일 자	수 표 번 호	수표수취인	수표금액	기타 필요사항
년 월 일	AA0001	.....	.....	.....
상 동	AA0012	.....	.....	.....
합 계			.....	

상기와 같이 수표를 발행하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○○시 사업관리자 ○○○(인)

○○시 ○수도사업 출납취급금융기관 ○○은행 ○○지점 귀중

※ 수표원부 및 수표발행통지서 양식을 현행 지급명령서 양식으로 수정사용

[별지 제32호서식] (제49조제1항 관련)

### 자 금 교 부 통 지 서

과 목				교 부 자 금 교 부 액			비 고
관	항	세 항	목	기교부액	금회교부액	누계	

※ 위와 같이 자금을 계좌에 대체지급하였음을 통지함

년 월 일

〈본청〉 지출원 직 성명 ①인

○○○일상경비출납원 귀하

○○○분임기업출납원 귀하

[별지 제33호서식] (제53조 관련)

## 여 입 결 의 서

증 제 호											
담당자	팀 장	기 업 출납원		년세출 특별회계	계	지 출 원					
											세 출 과 목
발 의	. . .	인	관		발 의	. . .	인				
원 인 행 위 등 기	. . .	인	항		지출예산통제 원장등기	. . .	인				
채 무 확 정 등 기	. . .	인	세항		자금지출부 등 기	. . .	인				
					수표번호	제 호					
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">금</div> ₩ _____											
지 급 일 자	년 월 일		인	고지서발행	년 월 일		인				
수 표 번 호	제 호			납부기한	년 월 일		인				
반환고지서	제 호			납 일	년 월 일		인				
반 납 자	주 소										
	성명 인										
주 관 과	반납사유										
추 산 필 인	과 장 인										

※ (주) 주서로 인쇄



[별지 제34호서식] (제53조 관련)

## 반납고지서

고 지 서

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
(장)			(장)			(장)		
(관)		(항)	(관)		(항)	(관)		(항)
(세항)		(목)	(세항)		(목)	(세항)		(목)
일금                      원정			일금                      원정			일금                      원정		
위 금액을 반납하시기 바랍니다.			위 금액을 반납하시기 바랍니다.			위 금액을 반납하시기 바랍니다.		
납입기한    년    월    일			납입기한    년    월    일			납입기한    년    월    일		
납입장소 : 〇〇시 〇〇〇 사업 출납취급금융기관			납입장소 : 〇〇시 〇〇〇 사업 출납취급금융기관			납입장소 : 〇〇시 〇〇〇 사업 출납취급금융기관		
지출원            성명            (인) 반납자    귀하			지출원            성명            (인) 지출원    귀하			지출원            성명            (인) (반납자)    귀하		
			반납자					

[별지 제35호서식] (제56조제1항, 제60조제1항 관련)

### 세외세출외현금(일시보관유가증권)납부서

제 호                      년도 <hr/> 세 입 세 출 외 현 금 <hr/> 유 가 증 권 <hr/> 금 <hr/> 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 납부함 년 월 일 청구자 주소 성명                      ①	제 호                      년도 <hr/> 세 입 세 출 외 현 금 <hr/> 유 가 증 권 <hr/> 금 <hr/> 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 납부함 년 월 일 세외세출외현금출납원 ○○○ ① 출납취급금용기관 귀하	제 호                      년도 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 납부자 주소 성명                      ① 상기와 같이 납부함 년 월 일 납부자 주소 성명                      ① 가 정    취급자    출납원    기업출납원 출납취급금용기관 귀하	제 호                      년도 <hr/> 세 입 세 출 외 현 금 <hr/> 유 가 증 권 <hr/> 금 <hr/> 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 위와 같이 납부함 년 월 일 ○○시 ○○○사업 출납취급금용기관 (납부자)                      귀하
---	--	--	---

[별지 제36호서식] (제56조제3항, 제60조제1항 관련)

### 세입세출외현금(일시보관유가증권)반환청구서

제	호	년도	
세 입 세 출 외 현 금			
유 가 증 권			
금			
정리구분			
건 명			
현 금			
증 권			
증 권 명			
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
계	매	원	
상기와 같이 납부함			
년 월 일			
청구자 주소			
성명                      ①			
세입세출외현금출납원 귀하			
가 정	취급자	출납원	기업출납원

제	호	년도
세 입 세 출 외 현 금		
유 가 증 권		
금		
정리구분		
건 명		
현 금		
증 권		
증 권 명		
원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원
계	매	원
상기와 같이 반환하시기 바랍		
년 월 일		
세외세출외현금출납원 ○○○ ①		
출납취급금융기관 귀하		
상기와 같이 영수함		
년 월 일		
영수자 주 소		
성 명                      ①		
세입세출외현금출납원 귀하		

[별지 제37호서식] (제65조제2항 관련)

현금 및 예금현재액조서

종 별	현 금	예 금	계	비 고

※ 주 : 예금은 예금처 별로 비고란에 구분 기입한다.

[별지 제38호서식] (제72조제1항 관련)

# 인 감 신 고 서

년 월 일부터 사용

서 명	인 감
※ 서·기명(서명판 사용시 날인)	<div data-bbox="814 626 954 698" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">             직 인           </div> <div data-bbox="1009 815 1083 844" style="text-align: right;">             인 감           </div>
<p>본인이 사용할 직인·인감·서명과 서명판을 위와 같이 신고함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>○○시 ○○사업특별회계</p> <p style="text-align: center;">직·성명 (본인자필날인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>	

[별지 제39호서식] (제73조제1항제1호 관련)

## 세 입 세 출 원 장

(출납취급금융기관용)

연월일	세 입			자 금 교부액 (2)	수 표 발행액	세 출				잔 액 (1)-(2)-(3) =4	자 금 운 용			비 고	
	수입	과오납 반환액	차감 (1)			지급액	반납액	과 목 경정액	차 액 (3)		예금등 (5)	환입 (6)	공급잔액 (4)-(5)+(6)		
															※예금등 : 대출, 정기예금, 통지 예금

[별지 제39호의2서식] (제73조제2항제1호 관련)

## 수 입 지 출 원 장

(출납대행점용)

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

[별지 제40호서식] (제73조제1항제2호 관련)

### 세 입 금 내 역 장

연 월 일	적 요	증서번호	납입자성명	금 액	누 계



[별지 제41호서식] (제73조제1항제3호 관련)

### 세 출 금 내 역 장

연월일	적 요	수표및지급 통 지 번 호	채주	직접 지급	송금	집합 송금	소계	자료 배정	합계

[별지 제42호서식] (제73조제1항제4호 관련)

### 세입세출외현금출납장

연 월 일	적 요	납 입 자 성 명	수 입	지 급	잔 액

[별지 제43호서식] (제73조제1항제6호 관련)

## 자 금 운 용 내 역 장

연월일	적 요	지				환				잔액 (1)-(2)
		정기예금	통지예금	대출등	계(1)	정기예금	통지예금	대출등	계(2)	

[별지 제44호서식] (제75조제2항 관련)

### 지 급 필 통 지 서

증계 호				
○○시 ○○○특별회계      년    월    일분				
수표 또는 지급의뢰서 번호	채 주	건 수	금 액	비 고
합 계				

위 금액을 당일 지급하였음.

년    월    일

○○시 ○○○사업 출납취급금융기관

기업출납원 귀하

[별지 제45호서식] (제79조제1항 관련)

### 세 입 세 출 일 계 표

구 분	일계 누계	세 입				자 급 교부액 (2)	수 표 발행액	세 입				잔액 (1)-(2)-(3) =(4)	자 금 운 용			비고
		수입액	과오납 반환액	과 목 경정액	차감 잔액 (1)			수입액	과오납 반환액	과 목 경정액	차감 잔액 (1)		예금등 (5)	환입 (6)	공급 잔액 (4)/(5)/(6)	
	일계															
	누계															
	일계															
	누계															
	일계															
	누계															

위와 같이 보고함

년 월 일

○○시 ○○○사업 출납취급금융기관 (인)

기업출납원 귀하

[별지 제46호서식] (제79조제1항 관련)

### 세입세출외현금(유가증권)일계표

구 분	전일잔액	금 일 입 금		금 일 지 금		금일잔액	내 역
		건 수	금 액	건 수	금 액		
합 계							
부 기	금일잔액	정기예금		현금잔액			

위와 같이 보고함

년 월 일

기업출납원 귀하



[별지 제48호서식] (제92조제1항 관련)

## 재고자산손실(훼손)보고서

1. 관계직원의 직 성명  
현직 재직기간      년    월    일부터(    년    월)
  
2. 손실·훼손 발생의 내용  
(손실·훼손 등의 일시·장소·원인·방법 및 수량에 대하여 상세한 설명을 하고, 회계관계직원 등의 책임에 관한 법령상의 책임을 물을 수 있는 고의 또는 과실여부를 입증할 수 있도록 명기할 것)
  
3. 손실 또는 훼손사실의 발생동기
  
4. 평소의 관리사항
  
5. 조치사항
  
6. 붙임서류  
가. 손실·훼손의 사실과 관계책임자의 주관적 책임, 요건 성립여부를 입증할 수 있는 관계증명서  
나. 그 밖의 참고사항

위의 기재사항이 정확함을 확인함.

년    월    일

자산출납원

①



[별지 제49호서식] (제98조제2항 관련)

### 고정자산실지조사보고서

기업출납원

귀하

조사연월일

과·담당·소

담당자	자 산 출납원	기 업 출납원

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

년 월 일

과·담당·소장

㉠