

연천군 지방공기업 회계규칙 [1993. 5. 3] 규칙 제760호]

일부개정 1998. 9. 23 규칙 제 910호
(연천군 행정조직조례시행규칙)
일부개정 2002. 6. 25 규칙 제1023호
일부개정 2005. 12. 5 규칙 제1086호
(제명개정)
일부개정 2006. 11. 22 규칙 제1126호
일부개정 2007. 2. 20 규칙 제1136호
일부개정 2011. 5. 6 규칙 제1213호
(연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙)
일부개정 2016. 2. 5 규칙 제1338호
일부개정 2018. 1. 3 규칙 제1396호
(연천군 규칙 중 중앙행정기관 명칭 일괄정비 규칙)
일부개정 2018. 3. 7 규칙 제1399호
(연천군 규칙 중 일본식 한자어 일괄정비 규칙)
전부개정 2018. 12. 26 규칙 제1439호
일부개정 2019. 9. 16 규칙 제1460호
일부개정 2020. 9. 16 규칙 제1492호
일부개정 2023. 7. 13 규칙 제1544호
(법령 개정사항 등 반영을 위한 연천군기획
업무규칙 등 9개 규칙 일부개정규칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공기업법 시행령」 제35조에 따라 연천군 지방공기업의 회계운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계공무원의 관직 지정) ① 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 제12조 제1항 및 제34조제2항, 「지방공기업법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제35조제2항, 「연천군 상수도공기업 설치 조례」 제19조 및 「연천군 하수도공기업 설치 조례」 제20조에 따라 관리자(맑은물관리사업소장)가 그 권한의 일부를 위임하기 위하여 다음과 같이 회계관계공무원의 관직을 지정한다.

1. 상수도공기업

가. 수입원: 요금팀장

나. 지출원: 관리팀장

다. 자산출납원: 관리팀장

라. 일상경비출납원: 관리팀장

마. 세입세출외현금(유가증권)출납원: 담당공무원

2. 하수도공기업

가. 수입원: 요금팀장

나. 지출원: 관리팀장

다. 자산출납원: 관리팀장

라. 일상경비출납원: 관리팀장

마. 세입세출외현금(유가증권)출납원: 담당공무원

② 제1항에 따른 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리 규정에 따라 그 직을 대리하도록 한다.

제3조(준용규정) 지방공기업 회계운영에 관하여 이 규칙과 법, 영 및 같은 법 시행규칙에서 정하지 않은 사항에 대하여는 「지방회계법」, 같은 법 시행령, 「연천군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」, 「연천군 공유재산 관리 조례」 및 「연천군 물품관리조례」에 따른다. <개정 2023. 7. 13>

제2장 회계처리기준과 장표

제1절 회계기준과 절차

제4조(대차대조표 작성 기준) ① 대차대조표는 공기업의 재무상태를 보고하기 위하여 대차대조표일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 적정하게 표시하여야 하며, 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 투자와 기타자산, 고정자산, 이연자산, 유동부채 또는 고정부채, 이연부채로 구분하는 것을 원칙으로 하며, 대차대조표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성배열법에 따름을 원칙으로 한다.

③ 자산, 부채 및 자본을 총액으로 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또

는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

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

제5조(손익계산서 작성 기준) ① 손익계산서는 기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 영업손익, 경상손익과 당기순손익으로 구분 표시하며 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

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

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

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

제6조(수익적지출과 자본적지출의 구분 기준) ① 다음 각 호의 지출은 수익적지출로 한다.

1. 취득자산의 내용연수가 1년 미만이거나 취득가액이 10만원 미만의 지출
2. 고정자산의 경상적 수선을 목적으로 한 지출
3. 고정자산의 원상회복을 위한 지출
4. 환치자산의 대체를 위한 지출
5. 환치자산 이외의 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 회계처리하였을 경우에 계상되는 감가상각액과 동일 수준인 경우

② 다음 각 호의 지출은 자본적지출로 한다.

1. 고정자산의 증설과 개량으로 인하여 기존 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

제7조(외화자산 및 부채의 평가) ① 현금예금, 미수금, 미지급금, 차입금 등의 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채는 대차대조표일 현재의 적절한 환율로 평가한 가액을 대차대조표 가액으로 하되, 적절한 환율은 자산에 대하여는 외국환 대고객 전신환매 입율, 부채에 대하여는 외국환 대고객 전신환매도율로 한다. 다만, 전대자금에 대한 외화자산에 대하여는 외국환 대고객 환매도율로 할 수 있다.

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

③ 제1항의 경우에 발생한 외화평가 이익은 당기의 영업외이익으로 처리하고 외화평가 손실은 당기의 영업외비용으로 처리한다.

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

제9조(보조금등의 회계처리) 국고보조금, 일반회계보조금 또는 그 밖의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금에 계상하되 그 원천별로 구분 표시한다.
2. 수익적지출 및 결손보전에 충당하는 경우에는 그 원천별로 영업수익 또는 특별이익으로 계상한다.

제2절 회계장부

제10조(장부의 종류) 회계장부는 주요부와 보조부로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 주요부
가. 총계정원장 및 계정별보조원장(별지 제1호서식)

- 나. 자금수입기록부(별지 제2호서식)
- 다. 자금지출기록부(별지 제3호서식)
- 라. 재고자산대장(별지 제4호서식)
- 마. 유형자산대장(별지 제5호서식)
- 바. 수입예산정리부(별지 제6호서식)
- 사. 지출예산통제원장(별지 제7호서식)
- 아. 차입금관리대장(별지 제8호서식)
- 자. 이월예산관리대장(별지 제9호서식)
- 차. 교부자금관리대장(별지 제10호서식)
- 카. 합계잔액시산표(별지 제11호서식)

2. 보조부

- 가. 세입세출외현금출납부(별지 제12호서식)
- 나. 유가증권수급부(별지 제13호서식)
- 다. 재고자산구입한도액공제부(별지 제14호서식)
- 라. 건설개량(사고)이월비요구서(별지 제15호서식)
- 마. 계속비이월요구서(별지 제16호서식)
- 바. 계속비정산보고서(별지 제17호서식)
- 사. 자금예산표(별지 제18호서식)
- 아. 그 밖에 관리자가 필요하다고 인정하는 보조부

제11조(장부의 기록) 장부는 결의서, 전표 및 각종 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 따라 정확하고 명료하게 기록하여야 한다. <개정 2019. 9. 16>

[제목개정 2019. 9. 16]

제12조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 해당 부분을 2줄의 붉은 선으로 말소하여 정정한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 해당 부분을 2줄의 붉은 선으로 말소하고 “공란”이라 붉은글자로 표기한다. <개정 2019. 9. 16>

③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에는 제1항 및 제2항에 준한다.

- ④ 금액의 일항 중 일부가 오기일지라도 그 항 전부를 정정하여야 한다.
- ⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
- ⑥ 정정 시에는 약품 등을 사용하여 지워 없애거나 고쳐 적을 수 없다. <개정 2020. 9. 16>

제13조(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 총계정원장 등 모든 장부는 매월말에 마감한다. 다만, 거래가 종결되는 장부는 그 종결 시에 마감하며 사업년도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산 시에 마감한다.
- 3. 장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계장표와 대조하여 확인하여야 한다.

제14조(장부폐쇄 및 갱신) ① 장부는 매사업년도말로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

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

제15조(장부의 이월) 사업년도에 있어서의 대차대조표 계정의 모든 잔액은 다음년도의 1월 1일로 신장부에 이월하되, 미결산 계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고, 신·구장부를 같이 비치하여야 한다.

제16조(장부의 대사 및 검열) ① 주요부 및 보조부 등 상호 관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

- ② 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 장부기입 상황을 매월 검열하여야 한다.

제17조(계정과목의 정정) 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 일반분개전표를 작성하여 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

제3절 증빙서류 및 계산증명

제18조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기록의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 전표, 각종 일계표 및 부속서류로 한다. <개정 2019. 9. 16>

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

제19조(증빙서류의 구비요건) ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본으로 구비하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인 날인하여야 한다.

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

제20조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산 시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 일반 분개전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제21조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선금급 및 개산급의 표시등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

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

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

3. 청구서: 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세서는 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, 사역부등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 때에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 대조필로 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관, 보존한다.

6. 그 밖의 증빙서류: 그 밖의 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 관리자가 따로 정할 수 있다.

제22조(두서금액의 표시) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글 또는 한자를 사용하고 아라비아 숫자를 병기할 때에는 그 두서에 “\”기호를 명기한다.

제23조(금액·수량 등의 정정) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 오기 등의 정정은 제12조의 규정에 준하여 처리한다.

제24조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인이나 “서명”으로 갈음할 수 없다. 다만, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류상의 자서는 기명 날인으로 보고 처리할 수 있다. <개정 2019. 9. 16>

제25조(준용규정) 증빙서류 및 계산증명 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 감사원의 「계산증명규칙」을 준용하여 처리한다.

제3장 예산

제1절 예산의 편성

제26조(예산안의 작성) 관리자는 법 제23조에 따른 행정안전부의 예산편성지침에 따라 매 사업년도 개시 2개월 전까지 예산안을 작성하여 군수에게 제출하여야 한다.

제27조(예산안의 수정) 예산안을 지방의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 관리자는 수정예산요구서를 작성하여 군

수에게 제출하여야 한다.

제28조(추가경정예산) 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 기할 필요가 있을 때에는 관리자는 추가경정예산요구서를 작성하여 군수에게 제출하여야 한다.

제29조(예산의 이월) ① 관리자는 법 제30조제1항제1호에 따라 건설 또는 개량에 필요한 경비로서 해당연도 내에 지출원인행위를 하지 아니한 금액을 다음연도에 이월하여 사용하고자 할 때에는 이월비요구서(별지 제15호서식)와 이월액의 사용에 관한 계획을 작성하여 군수에게 승인을 얻어야 하며, 군수는 그 사실을 의회에 보고하여야 한다.

② 관리자는 법 제30조제1항제2호에 따른 세출예산 중 해당연도에 지출원인행위를 하고 부득이한 사유로 인하여 그 연도 내에 지출하지 못한 경비를 다음연도에 이월하여 사용하고자 할 때에도 이월비요구서와 이월액의 사용에 관한 계획을 작성하여 군수에게 승인을 얻어야 하며, 군수는 그 사실을 의회에 보고하여야 한다.

제30조(계속비) ① 관리자는 법 제30조제4항에 따라 계속비의 연도별 소요경비 중 해당연도에 지출하지 못한 금액을 사업완성년도까지 재차 이월하여 사용하고자 할 때에는 사업년도 종료후 20일까지 계속비이월요구서(별지 제16호서식)와 그 사용계획서를 작성하여 군수에게 제출하여야 하며, 군수는 그 사실을 의회에 보고하여야 한다.

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

제2절 예산의 집행

제31조(예산집행계획 및 자금수급계획) ① 관리자는 영 제21조제1항에 따라 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위에서 월별, 분기별로 예산집행계획을 작성하여 수시로 조정하며 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 관리자는 제1항의 예산집행계획과 관련하여 매월 말 해당 월의 자금수지의 실적과 향후 2개월간의 자금수급계획을 자금예산표(별지 제18호서식)로 작성하고 이에

따라 자금을 배정할 수 있다.

제32조(예산수입 지출 이외의 예산사항) 재고자산구매, 일시차입금등 사업예산 또는 자본예산 사항은 되지 않으나, 예산총칙으로 정한 사항에 대한 수입과 지출은 자금의 운영계획에 따라 사항별, 시기별 집행계획을 마련하여 집행하여야 한다.

제33조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 예산집행) 법 제32조와 영 제25조에 의하여 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개전표를 작성하여 결재를 얻어 예산집행을 한다.

제33조의2(예산의 집행품의) 군수는 관리자에게 추정금액 4억원 이하인 공사 또는 토지의 매입이나 2억원 이하인 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건당 1억원 이하인 집행에 관한 사항은 전결로 집행하도록 할 수 있다.

[본조신설 2019. 9. 16]

제34조(발생주의에 의한 특례적 수입·지출) 다음 각 호의 사항은 발생주의 회계원칙에 의한 특례적 수입·지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상으로만 회계처리한다.

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

제35조(예산의 전용) 관리자는 법 제29조 및 영 제17조제2항의 규정에 따라 세출예산의 각 세항 및 목경비의 전용을 하기 위하여 군수의 승인을 얻을 때에는 예산전용요구서(별지 제19호서식)를 작성하여 군수에게 제출하여야 한다.

제36조(수입금마련지출) 법 제27조와 「연천군 상수도공기업 설치 조례」 제14조 및 「연천군 하수도공기업 설치 조례」 제14조에 따라 관리자가 수입금 마련 지출을 하기 위하여 미리 군수의 승인을 얻고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 초과수입금사용신청서를 제출하여야 한다.

1. 초과수입(예상)액조서
2. 초과수입에 직접 관련된 비용의 소요액조서
3. 그 밖에 초과수입금 사용의 내용에 관한 서류

제37조(예비비의 사용) 관리자가 예비비를 사용하고자 할 때에는 예비비지출요구서(별지 제20호서식)에 지출예정액산출내역서를 첨부하여 군수의 승인을 받아야 한다.

제38조(이월액의 예산편입전 사용) 법 제30조제5항의 규정에 따라 관리자는 다음년도 예산편입 이전에 이월비를 사용할 수 있다.

제3절 보고 및 통계

제39조(예산집행보고) 각 집행단위의 예산집행 담당자는 소관 예산의 집행결과를 매 월, 분기, 연도말에 예산자금현계표(별지 제22호서식)를 작성하여 다음 달 10일까지 관리자에게 제출한다.

제40조(예산차이의 분석) 관리자는 각 집행단위에서 제출한 보고서를 분석하여 사업 성과와 대비함으로써 예산차이를 분석하고 차이가 있을 경우에는 차이원인을 명백히 하여 예산집행의 효율성을 확보하여야 한다.

제4장 수입 및 지출

제1절 통칙

제41조(출납담당자의 분리) 수입원, 지출원, 자산출납원의 직무는 서로 겸할 수 없다. 다만, 기구의 개편, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제42조(지정금융기관의 구분지정) 법 제33조제1항에 따라 출납업무취급금융기관(이하 “지정금융기관”이라 한다)은 수납 및 지급사무의 일부를 취급하는 출납금융기관과 수납사무의 일부를 취급하는 수납취급 금융기관으로 구분하여 지정한다. 또한 사업

소와 일상경비를 출납하는 기타사업소의 지급사무의 일부를 취급하도록 하기 위해 출납대행금융기관을 지정할 수 있다.

제43조(현금의 직접보관) ① 법 제33조제2항 단서에 따라 현금지급잔액과 마감 후에 출납된 수입현금 입찰보증금 등 즉시 반환을 요하는 세입세출외현금 및 현금지급을 위해 필요로 하는 최소한의 금액 등은 100만원씩 한도로 현금을 직접 보관할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 보관되는 현금은 견고한 금고에 보관하여 보관에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 현금시재액은 매일 관리자가 검사한 후 보관하여야 한다.

제44조(유희자금의 운용) 관리자는 유희자금을 활용하기 위하여 지정금융기관에 최고율의 이자를 지급받을 수 있는 예금으로 예입하거나 기타 가장 유리하고 확실한 방법으로 관리하여야 한다.

제2절 수입

제45조(수입의 조사결정) ① 수도사용료, 손료, 가산금을 조정하고자 할 때에는 수입원이 수용가별 사용량 검침카드에 따라 조정(수납)원부(별지 제23호서식)와 조정결의서(갑)(별지 제24호서식)를 작성하여 관리자에게 보고한다.

② 수도사용료, 손료, 가산금 이외의 제수입은 관련 증빙서류에 따라 조정결의서(을)(별지 제25호서식)를 작성 조정한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 수입의 조정을 하였을 때 수입원은 그 결의서에 따라 수입예산정리부의 조정액란에 기록한다.

④ 사업소의 일상경비출납원이 수입을 조정하였을 때에는 조정결의서에 따라 사업소의 수입예산정리부의 조정액란을 기록하고 즉시 관리자에게 그 조정결의서의 사본 또는 총괄표를 송부하여야 한다. 본청 수입원은 이에 따라 수입예산정리부를 기록한다.

제46조(조정의 변경) 착오나 그 밖의 사유로 징수결정을 취소 또는 경정하였을 때에는 제45조에 따라 처리하되 필요에 따라 일반분개전표를 발행한다.

제47조(납입고지서의 발행) ① 관리자는 제45조 및 제46조에 따라 수입을 조정하였거

나 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입고지서(별지 제26호서식)를 송부하여야 한다.

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

제48조(납입고지서의 재발행) 관리자는 납입고지서를 망실하였거나 훼손하였음을 납입의무자로부터 신고받은 때에는 지체 없이 납입고지서를 재발행하고 그 여백에 “○ ○년 ○월 ○일 재발행”이라고 기재하여 해당 납입의무자에게 송부하여야 한다.

제49조(계좌대체에 의한 수납) ① 지방공기업의 수입은 영 제33조 및 제34조 따른 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌대체의 방법으로 수납할 수 있다.

② 제1항의 계좌대체의 방법에 의한 수납은 지정금융기관이 설치되어 있을 때 해당 금융기관에 예금계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융기관에 청구하여야 한다.

제50조(영수증의 교부) 수입원, 세입세출외현금 및 유가증권 출납원과 지정금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에 대하여 영수증을 교부하여야 한다.

제51조(수납금의 취급 및 기록) ① 모든 수입금은 출납취급금융기관에서 집중 관리한다. 수입원등이 현금을 수납하였을 때에는 제43조의 규정에 의하여 현금을 직접 보관하는 경우를 제외하고는 즉시 납입서(별지 제27호서식)를 작성하여 출납취급금융기관에 예치하여야 한다.

② 지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 관리자에게 송부하여야 한다. 수입원은 영수필통지서에 따라 수입일계표(별지 제28호서식)를 작성하고 이에 따라 수입예산정리부의 수입액란을 기록한다. <개정 2019. 9. 16>

③ 수납취급금융기관은 지정금융기관의 설치계약에 따라 매월의 수납액을 빠른 시일 내에 출납취급금융기관의 상수도사업 예금계좌에 대체송금하여야 한다. 다만, 관리자의 요구가 있는 경우에는 즉시 대체송금하여야 한다.

④ 출납취급금융기관이 보내온 수입·지출일계표에 따라 수입원은 매일의 자금수입 상황을 자금수입기록부에 기록한다. <개정 2019. 9. 16>

[제목개정 2019. 9. 16]

제52조(과오납금의 반환절차) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 관리자에게 과

오납금반환청구서(별지 제29호서식)를 제출하여야 한다.

② 관리자가 제1항의 청구서를 심사하여 상위없음이 확인될 때에는 해당란에 확인날인 후 과오납금반환결의서(별지 제30호서식)를 작성, 수입예산정리부등에 기록하고 과오납금반환통지서(별지 제31호서식)를 발행하여 지급한다.

제53조(과오납금 반환의 정리) 과오납금은 해당년도의 수입으로 반환하되 지난년도의 수익에서 발생한 과오납금반환은 차후 이를 전기손익, 수정손실과목에 계상 정리하고 지난년도의 국고보조금등 자본적수입에서 발생한 정산 잔액의 반환금은 기타 자본적지출 과목에 계상·정리한다.

제54조(징수보고서) 관리자는 매월 징수보고서를 작성하여 이에 출납취급금융기관의 수입월계표를 첨부하여 관리한다.

제55조(불납금의 결손처리) 「지방공기업법 시행규칙」(이하 “법 시행규칙”이라 한다) 제5조제2항에 따라 미수수입을 불납결손 처리하거나 그 밖의 법령 등에 따라 채권의 포기 또는 소멸처리를 하는 경우에 관리자는 해당 채권에 관계되는 수입금의 조정년월일, 금액, 수입과목, 조정 후의 경위 등을 기재한 서류와 관련 미수금대장 등(당년도 수입의 경우는 수입예산정리부 포함)을 정리한다.

제3절 지출

제56조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 수표를 발행하거나 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후에 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출사항의 회계관계법규 위배여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

제57조(사업자본예산 지출관련절차 및 기록) ① 지출예산집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산통제원장의 집행승인란에 기록한다. <개정 2019. 9. 16>

② 관리자가 지출의 원인이 되는 계약 등의 행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출원인행위란에 기록하여야 한다. <개정 2019. 9. 16>

③ 채무확정 시에는 물품검수조서(별지 제32호서식) 또는 준공검사조서 등 증빙서류에 따라 지출원이 지출예산통제원장과 채무확정 및 원가분개장 각각의 채무확정란에

기록하여야 한다. <개정 2019. 9. 16>

④ 지출원이 지출결의서(별지 제33호서식)에 따라 수표발행 또는 현금지급 등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란과 자금지출기록부에 정리하여야 한다.

[제목개정 2019. 9. 16]

제58조(재고자산의 구매예산 지출절차 및 기록) ① 재고 회계처리를 행하는 재고자산의 구입에 대한 사용승인을 받은 경우에는 재고자산구입한도액공제부의 사용승인란에 구입예정 견적금액을 기입하여 공제한다.

② 계약체결 후 구입금액이 확정되면 예산담당자는 재고자산구입한도액공제부의 확정액란에 계약액을 ()내서 하고 재고자산이 검수되어 채무가 확정되면 자산출납원이 검수조서에 따라 대체전표 등으로 예산담당자에 송부하고, 예산담당자는 대체전표의 금액을 재고자산구입한도액 공제부의 확정액란에 기입하여 공제한다.

③ 지출원이 지출결의서에 따라 지출을 하였을 때에는 재고자산구입한도액 공제부의 지출액란과 자금지출기록부를 기록한다. <개정 2019. 9. 16>

[제목개정 2019. 9. 16]

제59조(지출결의서의 작성) ① 지출결의서(일부 현금의 지급을 수반하지 않는 거래에 관하여 발행하는 일반분개전표 포함, 이하 같다)는 지출원인행위 관계증빙서류에 따라 작성하고 관리자의 결재를 얻어야 한다.

② 일상경비, 개산급에 대한 정산급, 선급급, 송금 및 집합지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부여백에 표시하여야 한다.

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

④ 일상경비를 2 이상 과목에서 수입의 일정경비출납원에게 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 채권자마다 그 지급

액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

제60조(수표의 발행) ① 지출원은 출납취급금융기관의 상수도사업 지급준비자금계좌의 잔고범위 내에서 수표를 발행하여야 한다. 이때 지출원은 지출결의서에 따라 수표 및 수표원부(별지 제34호서식) 및 수표발행통지서(별지 제35호서식)를 작성하고 상호 대조 확인하여야 한다.

② 수표의 서명은 기명날인에 의한다. 수표발행용 인감은 수표발행용으로 등록된 특정 인감을 사용하여야 한다. 지출원은 수표발행용 인감과 수표장을 확실한 방법으로 보관 관리하여야 한다.

③ 지출원이 수표를 발행한 때에는 제1항의 수표발행통지서로 지급인인 출납취급금융기관에 수취인의 성명, 지급금액, 사업년도, 번호, 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제61조(수표의 정정 등) ① 수표의 금액은 정정하지 못한다.

② 수표의 금액 이외의 기재사항을 정정할 때에는 그 정정을 요하는 부분에 2선을 그어 그 상측에 정서하고 다시 해당 정정부분의 좌측여백에 정정하였다는 것과 정정 문자수를 기재하여 수표발행용 인감을 날인하여야 한다.

③ 서손, 오손 등에 의하여 수표를 폐기할 때에는 해당 수표에 적색사선을 그어 “폐기”라고 붉은글자로 표기하여 그대로 수표장에 편철해 넣어야 한다. <개정 2019. 9. 16>

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

② 지출원 및 일상경비출납원은 회계연도 말을 경과하여 지급되지 아니한 수표금액에 대하여는 미지급으로 처리하고 차후 지급될 때에는 이를 해당 미지급금에서 정리하여야 한다.

③ 관리자는 수표발행일로부터 1년을 경과하고도 아직 지급을 하지 못한 발행수표의 금액은 기간이 만료된 날이 속하는 년도의 전기손익수정이익으로 처리하여야 하며 영 제29조제4항에 따라 발행일로부터 1년을 경과한 수표를 소지한 채권자로부터 지급의 청구가 있을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 있다고 인정되면 이를 전기

손익수정손실로 처리하여야 한다.

제63조(계좌대체의 신청) 채권자가 영 제30조에 정한 계좌대체의 방법으로 지급을 받고자 하는 경우에는 채권의 내역, 대체받을 거래금융기관 및 그 예금계좌와 대체금액을 기재한 문서로 관리자에게 신청하여야 한다.

제64조(계좌대체절차) 지출원이 계좌대체의 방법으로 지출하고자 하는 경우에는 출납취급금융기관에 대체받을 채권자의 거래금융기관, 그 예금계좌 대체금액 및 대체 목적을 계좌대체의뢰서(별지 제36호서식)로 지급통지하고, 해당 채권자에 대하여는 계좌대체통지서(별지 제37호서식)로 계좌대체 사실을 통지하여야 한다.

제65조(일상경비의 조치) ① 관리자가 일상경비의 교부 요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비교부통지서(별지 제38호서식)로 해당 일상경비출납담당 공무원에게 통지하여야 한다.

② 관리자는 자금사정이나 그 밖의 특별한 사유가 있을 경우에는 자금을 분할하여 교부할 수 있다.

③ 관리자가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 사업년도 개시 전에 자금을 교부할 수 있다.

④ 사업소에 대하여 교부하는 예산자금에 대하여는 제1항 및 제2항과 제66조와 제69조를 준용하여 처리한다.

제66조(일상경비의 기록) ① 지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 자금지출기록부의 교부자금란에 기록한다. <개정 2019. 9. 16>

② 일상경비출납원은 예산 및 자금원장을 비치하고 일상경비의 수령, 일상경비에 대한 지출원인행위 및 채무확정의 지출 등에 관하여 기록한다. <개정 2019. 9. 16>

[제목개정 2019. 9. 16]

제67조(일상경비의 관리) 일상경비를 교부받은 일상경비출납원은 출납대행금융기관을 지정하여 출납업무를 대행하게 할 수 있다.

제68조(일상경비의 회계처리) ① 일상경비출납원은 교부받은 자금에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출원 업무에 준하여 회계처리하여야 한다.

② 관리자는 일상경비에 대한 지출원인행위를 하게 하기 위하여 해당 기타 사업소의

장에게 계약에 관한 사무를 위임하여야 한다.

제69조(일상경비의 정산) ① 일상경비출납원은 매월말 또는 업무종료 시에는 지체 없이 제39조의 규정에 준하여 예산자금현계표를 작성하여 관리자에게 정산보고를 하여야 한다.

② 관리자가 제1항에 따라 일상경비의 정산보고를 받았을 때에는 지출과목별로 지출 예산통제원장과 채무확정 및 원가분개장, 재고분개장 등에 기록 정리하여야 한다.

〈개정 2019. 9. 16〉

제70조(개산금의 정산) ① 개산금을 받은 자는 그 용건이 종료된 후 5일 이내에 개산금정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 정산 결과 부족이 생겼을 때에는 지출원은 다음에 따라 처리한다.

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

③ 제1항에 따른 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여는 다시 개산금을 지급하지 아니한다. 다만, 여비 및 기관운영판공비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니한다.

제71조(영수증의 징구) ① 지출원은 현금의 지출이나 수표발행 또는 계좌대체의 통지에 따라 지출을 한 때에는 채권자의 영수증 또는 출납취급금융기관의 수령증이나 지급필통지서를 징구하여야 한다.

② 제1항의 경우에는 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실이나 그 밖의 부득이한 사유로 인감증명서, 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서를 첨부하여 개인신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다. 〈개정 2019. 9. 16〉

제72조(지출상황보고) 지출원은 매월 세출의 지출계산서를 작성하여 출납취급금융기관이 발생한 지출월계표를 첨부하여 다음달 10일까지 관리자에게 보고하여야 한다.

제73조(반납금의 여입절차) 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서(별지 제39호서식)에 따라

반납고지서(별지 제40호서식)를 발부하여 해당 세출과목에 여입하여야 한다. 다만, 지난년도분에 대하여는 해당년도 세입의 전기손익수정이익 또는 기타 자본적수입으로 여입 정리하여야 한다.

제74조(채무면제 등) 관리자는 채무면제, 시효 등에 의한 채무소멸의 경우에는 해당 채무의 소멸을 증명하는 서류에 따라 일반분개전표를 작성, 관리자의 결재를 받아 그 성격에 따라 특별이익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

제4절 예수금과 유가증권

제75조(세입세출외현금의 처리) 각종 보증금, 제세원천징수액 및 기타 수도사업의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금계정에 정리하여야 한다.

제76조(세입세출외현금의 출납절차) ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금(일시보관유가증권)납부서(별지 제41호서식)를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 제43조제1항에 규정한 즉시 반환을 요하는 입찰보증금등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입세출외현금(및 유가증권)출납원은 지정금융기관의 영수필통지서에 따라 자금수입기록부와 세입세출외현금출납부에 기록 정리한다. <개정 2019. 9. 16>

③ 세입세출외현금의 반환을 받고자 하는 자가 세입세출외현금(일시보관유가증권)반환청구서(별지 제42호서식)를 세입세출외현금(및 유가증권)출납원에게 제출하면 세입세출외현금(및 유가증권)출납원은 관리자의 결재를 얻어 이를 반환하고 수령증을 징구하여야 하며, 자금지출기록부와 세입세출외현금출납부를 정리한다.

제77조(세입세출외현금 및 그 이자귀속) ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상한다.

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

제78조(유가증권 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 일시보관유가증권으로 구분하고 지정 금융기관에 보관하여야 한다. 다만, 제43조의 규정을 준용할 수 있다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 관리하여야 하며 관계 증빙서류와 함께 철하여 보관할 수 있다. 다만, 그 귀속사유가 발생한 경우에는 소유 유가증권으로 구분 관리한다.

제79조(유가증권의 가액) ① 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선 이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

② 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제80조(일시보관유가증권의 수급절차) ① 일시보관유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관유가증권납부서(별지 제41호서식) 또는 일시보관유가증권반환청구서(별지 제42호서식)를 제출하게 하여야 한다.

② 세입세출외현금(및 유가증권)출납원은 일시보관유가증권의 수입에 있어서는 증권과 교환으로 납입자에게 일시보관유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관유가증권수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

제81조(유가증권관리장부의 비치) 세입세출외현금(및 유가증권)출납원은 유가증권의 관리에 관한 유가증권수급부를 비치하고, 거래내용을 기록하여야 한다.

제5절 출납담당공무원

제82조(출납사무의 검사) ① 관리자는 매 회계년도말 또는 출납담당공무원의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 해당 출납담당공무원 소관의 장부·금고 등을 검사하게 하여야 한다.

② 제1항에 따라 검사자가 검사를 하였을 때에는 검사보고서 2통을 작성하고 1통을 해당 출납담당공무원(출납원이 사망이나 그 밖의 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속직원중에서 지정한 임회인)에게 교부하고 다른 1통은 관리자에게 제출하여야 한다.

제83조(출납사무의 사고보고 및 처리) ① 지출원, 수입원, 자산출납원, 세입세출외현금

(및 유가증권)출납원 및 일상경비 출납원등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 관리자에게 망실경위를 보고하여야 하며, 망실된 금액을 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하되, 미결산 계정으로 처리한 후 1개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 해당 공무원이 법 제48조에 따라 책임을 진다.

② 현금이 장부기재액보다 많은 것을 발견하였을 때에는 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하여야 하며 미결산계정으로 처리한 후 1개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 경우, 관리자에게 보고한 후 영업외수익으로 처리한다.

③ 제1항의 경우, 해당 공무원 의무책임이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에 변상책임을 면제한다. 변상책임의 내용이 달리 확정되었을 때에는 새로운 판결 등에 따른다.

제84조(출납사무의 인계) 출납담당공무원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령 일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제85조(인계의 절차) ① 제84조에 따라 출납사무를 인계할 때에는 인계 전일로서 관계장부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 출납취급대행금융기관의 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재액조서(별지 제43호서식)와 인계할 장부 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자와 수수한 후에 현재액조서 및 목록에 수수년월일과 “수수를 필하였음”이라고 기입하여 인계·인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 인계인수서에 첨부하여 관리자에게 보고하여야 한다.

제86조(타직원에 의한 인계) 출납담당공무원이 사망이나 그 밖의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없거나 후임 출납담당공무원이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 관리자가 소속공무원 중에서 대리인계·인수자를 지정하여 인수인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제87조(기구개편에 수반하는 사무인계) 지방공기업의 기구 개편 등으로 출납사무의 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우의 인계 사무는 제84조부터 제86조까지의 규정에 준하여 처리한다.

제6절 지정금융기관

제88조(설치계약의 방법) 관리자가 영 제28조에 따라 지정금융기관설치계약을 하고자 할 경우에는 다음의 방법으로 계약을 하여야 한다.

1. 출납취급금융기관: 관리자와 해당 금융기관이 계약서를 작성한다.
2. 수납취급금융기관: 관리자, 출납취급 금융기관 및 해당 금융기관이 3자 계약서를 작성한다.
3. 출납대행금융기관: 관리자, 출납취급금융기관 또는 기타 사업소등의 장 및 해당 금융기관이 4자 계약서를 작성한다.

제89조(집무시간) ① 출납취급 및 출납대행금융기관의 집무시간은 지방공기업의 집무시간으로 한다.

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

제90조(출납의 정리구분) 지정금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별, 계좌별, 수입지출별 또는 그 밖에 관리자가 지정하는 구분에 따라 정리하여야 한다.

제91조(인감의 상호제출) ① 관리자는 회계관계공무원의 인감과 서명판을 인감신고서(별지 제44호서식)에 의하여 출납취급금융기관에 통보하여야 한다.

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

③ 출납대행금융기관의 경우에는 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다.

제92조(장부의 비치) ① 출납취급금융기관은 다음의 장부를 비치하고 수지를 정확히 정리하여야 한다.

1. 세입세출원장(별지 제45호서식)
2. 세입금내역장(별지 제46호서식)
3. 세출금내역장(별지 제47호서식)
4. 세입세출외현금출납장(별지 제48호서식)
5. 유가증권수급부(별지 제13호서식)

6. 자금운용내역장(별지 제49호서식)

② 출납대행금융기관이 비치할 장부는 다음과 같다.

1. 수입지출원장(별지 제45의2호서식)
2. 세출금내역장(별지 제47호서식)
3. 세입세출외현금출납장(별지 제48호서식)
4. 유가증권수급부(별지 제13호서식)

③ 수납취급금융기관이 비치할 장부는 다음과 같다.

1. 세입금내역장(별지 제46호서식)

제93조(우편대체예금계좌의 가입) 출납취급금융기관과 출납대행금융기관은 우편대체예금계좌에 가입하여야 한다.

제94조(수납절차) ① 지정금융기관이 납입고지서 등으로 납입의무자 또는 수입원으로 부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고 영수필통지서를 관리자에게 송달하여야 한다.

② 우편대체예금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체예금납입통지서에 영수년월일을 기재하여 관리자에게 송달하여야 한다.

제95조(지급절차) ① 출납취급금융기관은 지방공기업이 발행한 수표의 제시 또는 그 밖의 지급의뢰서를 받았을 때에는 수표발행통지서등과 대조하고 수령인, 대체계좌 또는 송금처를 확인한 후에 지급을 하여야 한다.

② 출납취급금융기관이 지급 또는 대체 등을 마친 것에 대하여는 지급필통지서(별지 제50호서식)로 매일 관리자에게 통보하여야 한다.

제96조(수표지급의 거부) 출납취급금융기관은 지출원이 발행한 수표가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다. <개정 2020. 9. 16>

1. 지급준비자금 계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 수표가 그 발행일로부터 1년을 경과하여 제시된 때
3. 수표와 수표발행통지서의 내용이 상이할 때
4. 수표의 오손으로 수표발행통지서와 대조하기 곤란할 때
5. 수표에 기명 날인한 관리자의 인영이나 서명판이 비치된 것과 상이할 때

6. 수표나 수표발행통지서의 기재사항을 지워 없애는 등 변경한 흔적이 있을 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액 이외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.

제97조(수표발행통지서의 반환 등) 출납취급금융기관은 연도 내에 발행된 수표발행통지서중 사업년도 말일까지 지급제시가 없는 것에 대하여는 이를 관리자에게 통보하고 발행일로부터 1년이 경과하여도 지급제시가 없는 것에 대하여는 “미청구”표시를 하여 관리자에게 반환하여야 한다.

제98조(세출금의 여입) 출납취급금융기관은 반납고지서로 세출금여입의 납입을 받았을 때에는 영수증을 반납인에게 교부하고 영수필통지서를 지출원에게 송달하여야 한다.

제99조(정리사항의 정정) 출납취급금융기관은 관리자로부터 세입, 세출, 과목, 소속년도 등의 정정청구가 있을 때에는 관계장부를 정리하여야 한다.

제100조(일계표, 월계표) ① 출납취급금융기관은 매일의 수입과 지출의 내역을 세입세출일계표(별지 제51호서식)와 세입세출외현금(및 유가증권)일계표(별지 제52호서식)로 그 다음날까지 관리자에게 제출하여야 한다.

② 출납취급금융기관은 매월의 수입과 지출의 내역을 제1항의 규정에 준하여 다음달 5일까지 제출하여야 한다.

제101조(출납대행금융기관의 지급업무) 출납대행금융기관은 출납취급금융기관의 지급업무에 준하여 그 업무를 처리한다.

제102조(장부등의 보관) 지정금융기관은 금전출납사무에 관한 장부 및 증빙서류를 사업년도 경과 후 10년간 보존하여야 한다.

제103조(지정금융기관에 대한 감독 및 검사) ① 지정금융기관사무에 관한 감독은 관리자가 총괄한다.

② 영 제32조에 따른 검사는 관리자가 행한다.

제5장 자산회계

제1절 통칙

제104조(자산관리의 원칙) 지방공기업의 자산은 공기업 활동을 통한 주민복지증진을 위하여 제공되어야 하며 선량한 관리자의 주의로써 효율적으로 관리하여야 한다.

제105조(자산관리의 기준) 관리자는 공기업자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/B)와 소요기준을 정하여 운영할 수 있다.

제106조(부외자산의 관리) 수익적지출로 처리된 소모품, 소모공구, 기구 및 비품, 불용결정된 자산, 종합상각의 경우에 감각상각이 완료된 자산등 부외자산대장에 따라 별도로 수불관리 한다.

제107조(자산재평가) 공기업자산을 5년마다 1월 1일 현재를 기준으로 재평가할 때에는 행정안전부의 자산재평가요령에 따라 실시하여야 한다.

제108조(사고보고) 자산출납원은 천재지변 등의 사유로 공기업자산이 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

제109조(재고자산의 범위 등) 재고자산이란 다음 각 호에 규정하는 물품으로서 그 세부사항은 재고자산분류명감에 따른다.

1. 정수약품등 원재료
2. 소모품
3. 소모공구, 기구 및 비품
4. 수선용 부분품
5. 수탁공사 및 관급공사 자재
6. 발생환입품 등 그 밖의 재고자산

제110조(재고자산의 조달관리) ① 재고자산은 적정기준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 조달은 재고자산수급계획에 따라 행하여야 하며 보유자재가 부족되거나 유희자재가 과장되지 않도록 통제하여야 한다.

③ 재고자산은 품목별, 규격별 및 상태별로 구분 보관하고 수불상황을 명기한 현품 카드 또는 보조수불장부를 비치하여야 한다.

제111조(저장품 계정) 재고자산은 신품과 재용품으로 분류 정리하여 저장품계정으로 통괄한다. 다만, 직접 예산집행으로 구입 즉시 사용되는 직구입품에 관하여는 그러하지 아니하다.

제112조(재고자산 수급계획) ① 관리자는 사업년도의 예산이 확정된 후 20일 이내에 해당년도 예산집행에 필요한 재고자산수급계획서(별지 제53호서식)를 제2항부터 제4항까지의 규정에 따라 품목별, 월별, 분기별로 작성하여야 한다.

② 각 부서는 확정된 예산서를 받은 날부터 15일 이내에 예산서에 구분 표시된 공사 및 재고자산 사용을 수반하는 지출비목마다 품목, 규격별, 월별, 분기별로 소관 재고자산사용계획표(별지 제54호서식)를 2부 작성하여 그 중 1부를 자산출납원에게 송부한다.

③ 자산출납원은 각 부서에서 송부하여 온 재고자산사용계획표를 예산서와 대사한 후 품목별로 분류 집계하여 품목마다 재고자산품목별종합표(별지 제55호서식)에 공사별, 시기별로 구분 기록한다.

④ 자산출납원은 제3항의 재고자산품목별종합표와 제113조의 연도말 재고자산현황표에 따라 재고자산수급계획서를 작성하여 관리자에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.

제113조(재고자산현황표) 자산출납원은 매 사업년도 말일 현재의 재고자산현황표를 작성하여 재고자산대장상의 수량 및 금액, 재고증감집계표와 대조하여 이상 유무를 확인하고 다음년도로 이월되는 재고자산의 수량과 가액을 명백히 하여야 한다.

제114조(재고자산수급계획서의 수정) ① 예산의 추가 또는 경정이 있거나 계획서 작성 당시에 미정이었던 공사설계의 완성 등으로 물동계획에 수정을 가할 필요가 있을 경우에는 관리자의 승인을 얻어 수정할 수 있다.

② 제1항의 수정절차는 제112조의 규정에 준한다.

제115조(발주시기) 재고자산 구입의 발주는 재고자산 수급계획에 따라 매분기 초에 정기적으로 발주하는 것을 원칙으로 하고 주문품에 대하여는 각 부서의 청구에 따라 발주한다. 다만, 사업계획의 변경 등 물품계획의 변동이 있을 때에는 소요부서가 재

고자산수급계획수정요구서(별지 제56호서식)를 작성·청구하여 재고자산수급계획을 수정한 후 구입할 수 있다.

제116조(소요산정) ① 재고자산의 1회 구입량은 재고자산수급계획서의 재고수준을 기준한 적정량으로 하되, 2분기분 이상을 일시에 구입할 수 없다. 다만, 특수자재 또는 가격이 오를 것이 확실한 자재에 대하여는 2분기분 이상 1사업년도말까지의 소요량을 일시 구입할 수 있다. <개정 2020. 9. 16>

② 제1항 단서에 따라 일시 구입을 하는 경우 저장능력이나 자금사정으로 인하여 일시 구입이 불가능하다고 인정될 때에는 단가계약에 따라 수시 납품하게 할 수 있다.

제117조(구입절차) 재고자산을 구입하고자 할 때에는 다음 사항을 기재한 문서에 의하여 결재를 얻어야 한다.

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

제118조(입고절차) ① 계약담당부서는 계약(주문)서 부분 및 매입처에서 보내온 송품장을 첨부하여 입고청구서(별지 제57호서식)를 작성하여 관리자의 결재를 받아 자산출납원에게 송부한다.

② 자산출납원은 제1항의 입고청구서, 계약(주문)서 부분, 송품장 및 현품을 대사하여 검사하고 입고전표(별지 제58호서식) 2부를 작성, 현품과 함께 창고책임자의 입고확인을 받아 관리자에게 보고한 후 이에 따라 품목별, 규격별로 재고자산대장에 기록하고 카테고리별로 집계하여 재고증가분개장에 기록한다. <개정 2019. 9. 16>

③ 창고책임자는 제2항의 입고전표에 따라 현금카드 또는 보조수불장부를 정리한다.

제119조(출고절차) ① 공사발주부서에서는 공사에 관한 설계서가 작성되었을 때에는 공사에 소요되는 관급자재의 내역이 명시된 설계서를 자산출납원과 관리자에게 송부하여 합의를 받아야 한다.

② 재고자산을 사용하고자 하는 부서에서는 출고청구서(별지 제59호서식)를 작성하

여 관리자의 결재를 받아 자산출납원에게 송부한다. 다만, 설계서에 따르지 아니하는 자산의 청구에는 미리 자산출납원의 재고추산을 받아야 한다.

③ 자산출납원은 제2항의 출고청구서에 따라 출고전표(별지 제60호서식) 2부를 작성하여 창고책임자에게 송부하고(이 경우에 사본 1부를 공사발주 부서 등에 송부할 수 있다) 그 중 1부에 창고책임자의 출고확인을 받아 관리자에게 보고한 후 이에 따라 품목별, 규격별로 재고자산대장에 기록하고 카테고리별로 집계하는 재고감소분개장에 기록한다. <개정 2019. 9. 16>

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

⑤ 재고자산 중 소모품에 대하여는 각 부서에서 월간예정사용량을 출고청구서로 청구한다.

제120조(발생품의 출입고) ① 공사발주부서의 장이 다음 공사 중 발생한 재고자산(이하 “발생품”이라 한다)을 입고하고자 할 때에는 준공검사 전까지 발생품평가조서(별지 제61호서식)를 작성하고, 발생한 사실을 명기한 입고의뢰서(별지 제62호서식)에 첨부하여 관리자의 결재를 받아 자산출납원에게 송부한다.

1. 공사 등의 시공에 따른 철거재고자산
2. 기계, 기구 중 고정자산의 용도를 폐지할 때 발생하는 재고자산
3. 불용품 및 그 밖의 재고자산을 발견 취득한 것

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

제121조(발생품의 구분 및 평가) ① 발생품은 재용품과 불용품으로 구분하되 재용도 50퍼센트 이상은 재용품, 그 이하는 불용품으로 한다. 다만, 관 1본에 취부공수가 수개 이상이거나 전기부식 또는 화학부식으로 인하여 재사용 가치가 없다고 인정되었을 때에는 불용품으로 할 수 있다.

② 자산출납원은 공사주관부서로부터 송부된 발생품과 발생품평가조서를 대사하여 이에 대한 확인 및 수정을 행한 다음 재용품과 불용품으로 구분하여 관리자에게 보고하여 결재를 얻는다.

③ 자산출납원은 입고의뢰서에 따라 입고절차를 취하고 불용품은 불용품대장에 재용품은 재고자산대장과 재고증가분개장에 기록한다. <개정 2019. 9. 16>

④ 재용품의 수입가격은 현행 조달가격을 기준으로 하여 발생품평가조서에서 결정된 재용도를 곱한 금액으로 평가한다.

제122조(발생품평가조서 작성) 발생품평가조서에는 다음 순서에 따라 재용도를 평가하여 기재한다.

1. 1차평가: 공사감독자
2. 2차평가: 공사주무담당
3. 3차평가: 자산출납원

제123조(환입품) 공사잔품 또는 잉여품이 입고의뢰서에 따라 재입고될 때에는 이동평균법 회계처리 시는 환입 시의 평균가격으로, 선입선출법 회계처리 시는 재고 중 해당품목의 선입가격으로 재고자산대장 및 재고증가분개장에 기록한다. 다만, 환입품이 해당 재고자산의 형질상 신품의 가치를 지니지 못할 때에는 발생품의 예에 따라 평가하고 재용품으로 구분할 수 있다.

제124조(불용품의 관리 및 처분) ① 불용품은 재용품 및 신품과 격리하여 일정한 장소에 보관하여야 한다.

② 불용품을 처분하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재하여 관리자의 승인을 받아야 하며 매각수입은 영업외수익으로 처리한다.

1. 불용자산의 현재량
2. 불용자산의 형태별 수량, 중량 및 예정가격
3. 처분의 방법
4. 매각 이외의 방법으로 처분할 때에는 그 사유

③ 불용자산이 다음 각 호에 해당할 때에는 폐기처분한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보전하고 남음이 없을 때
2. 매수자가 없을 때
3. 그 밖에 매각함이 부적당하고 인정될 때

④ 제3항에 따라 불용품을 폐기할 때에는 관리자가 지정하는 공무원이 입회하여야

하며 불용품의 매각, 폐기 등 처분을 마쳤을 때에는 관리자에게 그 결과를 보고하여야 한다. 이때 자산출납원은 필요에 따라 일반분개전표 등을 발행하고 매각대금 등 필요한 사항을 관계서류를 첨부 결산부서에 송부한다.

제125조(재생수선) ① 자산출납원이 보관하고 있는 자산을 재생 또는 수선하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 관리자에게 요청하여야 한다.

② 자산을 재생하였을 경우에는 재생품평가액에 수선비용을 가산한 것을 취득원가로 한다.

제126조(창고관리책임자의 요구) 관리자는 자산의 처분 또는 재생수선을 요청할 수 있다.

제127조(장부잔액 확인) 관리자는 항상 재고자산대장의 잔고를 관련 장부와 대조하여 그 정확한 금액을 확인하여야 한다.

제128조(재고조사) ① 관리자는 매사업년도에 재고자산에 대한 실사를 행하여야 한다.

② 제1항에 정한 경우 이외에 관리자는 자산출납원이 교체된 경우, 재고자산이 천재지변 등의 사유로 멸실된 경우 및 그 밖에 필요하다고 인정되는 경우에는 실사를 행하여야 한다.

③ 제1항 또는 제2항에 따라 실사를 행하는 경우에 관리자는 그 결과에 관하여 재고조사표(별지 제63호서식)를 작성하여야 한다.

제129조(실사의 입회) 제128조제1항과 제2항에 따라 실사를 행하는 경우에 관리자는 재고자산의 수불과 관계 없는 공무원을 입회시켜야 한다.

제130조(재고조사결과) 관리자는 실사 결과 현품의 부족이 발견된 경우에는 그 원인 및 현황을 조사하여야 한다.

제131조(재고의 수정) ① 재고실사 결과 장부상의 수량과 실사 재고수량이 불일치한 경우에는 그 원인을 규명하고 일반분개전표를 발행하여 관리자의 결재를 받은 후 재고자산대장에 기록하고 재고증가분개장 또는 재고감소분개장에 기록한다. <개정 2019. 9. 16>

② 재고자산의 과부족 중 원가성이 없는 것은 영업외손익으로 계상한다.

제132조(손·망실 보고 및 처리) ① 자산의 망실 및 훼손사실이 발생하였을 때에는

자산출납원 및 분임자산출납원은 지체 없이 손·망실보고서(별지 제64호서식)로 관리자에게 보고한다. 재고자산을 사용하는 공무원(공사현장의 감독공무원등)이 보관 중인 재고자산을 망실 및 훼손하였을 때도 또한 같다.

② 다음 각 호에 정한 사항을 명백히 한 조서를 첨부하여 관리자에게 보고하고 관련 부서에 보고 또는 통보하여야 한다.

1. 사고가 발생한 부서명
2. 사고에 관련된 공무원의 직위, 성명
3. 사고발생 년월일과 장소
4. 사고물품의 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. 사고 발견 후에 취한 조치
9. 그 밖의 참고사항
10. 조사 확인자의 소속, 직위, 성명

③ 관리자가 제1항 및 제2항에 따라 보고를 받았을 때에는 사실을 확인하여 손·망실자가 법 제48조 규정의 책임을 면할 수 없다고 인정하였을 때에는 변상을 명하여야 한다. 이 경우 제83조제3항의 규정을 준용한다.

④ 제2항제4호의 장부가액은 영업외비용으로 처리하고 손·망실자가 변상하였을 때에는 그 변상액을 영업외수익으로 처리한다.

제133조(월말보고 등) ① 분임자산출납원 또는 재고자산의 장소별 책임자는 매월 중의 품목별 수불사항을 자산출납원에게 다음달 5일까지 보고하여야 한다.

② 자산출납원은 매월 중의 재고자산수불사항을 카테고리별 재고증가, 감소집계표를 각 2부씩 작성하여 1부는 다음달 5일까지 결산담당자에게 송부하고 1부는 보관한다.

제3절 고정자산

제134조(고정자산의 범위) ① 고정자산은 다음 각 호와 같이 분류하며 그 세부사항은 고정자산분류명감에 따른다.

1. 유형고정자산: 토지, 임목, 건물, 구축물, 기계장치, 차량운반구, 건설가계정 및 내 용연수가 1년 이상이고 취득가액 10만원 이상의 공구·기구 및 비품 등
2. 무형고정자산: 수리권, 차지권, 지상권, 특허권 및 시설이용권 등으로 유상으로 취득한 자산에 한함.

제135조(고정자산의 취득) 고정자산의 취득은 신설, 증설 또는 개량하기 위하여 구입, 제작, 교환, 증여된 것을 말한다.

제136조(구입) ① 고정자산을 구입하고자 하는 경우에는 다음 각 호에 규정한 사항을 기재한 문서로 결재를 받아야 한다.

1. 구입하고자 하는 고정자산의 명칭 및 종류
2. 구입하고자 하는 사유
3. 예정가격 및 단가
4. 해당 고정자산의 구입에 관계되는 예산과목 및 예산액
5. 계약방법
6. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

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

제137조(교환) ① 고정자산을 교환하고자 하는 경우에는 다음 각 호에 규정한 사항을 기재한 문서에 의하여 결재를 얻어야 한다.

1. 교환하고자 하는 고정자산의 명칭, 종류와 수량 및 교환자금
2. 교환하고자 하는 사유
3. 계약방법
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

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

제138조(무상양수) ① 고정자산을 무상으로 양수하고자 하는 경우에는 자산출납원은

다음 각 호에 규정한 사항을 기재한 문서로 결재를 얻어야 한다.

1. 양수하고자 하는 고정자산의 명칭과 종류
2. 양수하고자 하는 사유
3. 견적가액(무형고정자산 제외)
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

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

③ 기부채납 받은 수탁공사자산에 대하여는 관리자가 해당 수탁공사비금액을 가동설비자산과 자본잉여금으로 대체 계상한다.

제139조(공사의 시행) ① 건설개량공사를 시행하고자 하는 경우에는 다음 각 호에 규정한 사항을 기재한 문서로 결재를 받아야 한다.

1. 건설개량공사로 취득하고자 하는 고정자산의 명칭과 종류
2. 공사를 필요로 하는 사유
3. 공사의 시기 및 종류
4. 예정가격
5. 해당 건설공사에 관계되는 예산과목 및 예산액
6. 공사의 방법 및 계약방법
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항의 문서에는 설계서 등 해당 건설공사의 내용을 명백히 하기 위한 서류를 첨부하여야 한다.

제140조(건설가계정) ① 건설공사에 따라 고정자산을 취득하는 경우에는 건설가계정으로 정리하고 공사완료 시에 해당 고정자산계정에 대체한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 건설가계정을 설정하지 아니할 수 있다.

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

③ 제1항에 따라 건설가계정을 설정할 경우에는 시공 주관부서는 모든 공사에 건설가계정정산부(별지 제65호서식)를 비치하고 기록 정리한다.

제141조(건설가계정 정산) ① 시공 주관부서는 건설개량공사가 완료된 경우에는 지체 없이 건설가계정정산부를 마감정리하고 다음 서류를 갖추어 자산출납원과 지출원(결산담당자)에게 정산합의를 받은 후 관리자에게 공사준공품의를 하여야 한다.

1. 공사개요서
2. 공사정산보고서(건설가계정정산부 사본 첨부)
3. 공사준공검사조서(별지 제66호서식)
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

② 제1항의 공사준공품의가 관리자의 승인을 얻은 후에 자산출납원은 제1항의 건설가계정정산부사본 및 관계서류에 따라 건설가계정을 정산필하고 일반분개전표를 발행하여 해당 자산에 대체한다.

제142조(취득자산의 처리) ① 본청에서 고정자산을 취득할 경우 자산출납원은 관계서류에 따라 고정자산취득조서(별지 제67호서식)를 2부 작성하여 관리자에게 보고한 후 1부는 해당 고정자산의 운영부서에 송부하고 1부는 자체 보관하되 이에 따라 고정자산대장 2부를 작성한다.

② 관리자는 고정자산취득조서에 따라 고정자산관리지시서(별지 제68호서식)를 작성하여 제1항의 고정자산대장 1부와 함께 해당 고정자산관리부서에 송부한다.

③ 기타 사업소등에서 고정자산을 취득할 경우 기타 사업소등의 장은 고정자산취득조서를 관리자에게 2부 제출하여야 하며 관리자는 제1항부터 제2항까지에 준하여 이를 처리한다.

제143조(권리보존) 고정자산을 취득한 경우에 관리자는 고정자산의 권리보존을 위하여 소유권 등 권리에 대하여 법령에 따라 등기, 인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제144조(고정자산의 분류기호 설정 및 번호표 부착) 관리자는 신규로 취득한 고정자산에 대하여 고정자산 분류명감에 의한 분류기호를 설정하고 번호표찰을 부착하여야 한다.

제145조(환치법에 의한 감가상각) 법 시행규칙 제20조제1항에 따라 규격이나 용도, 성능이 동일한 고정자산이 동일목적으로 다량 사용되는 경우, 매년 거의 비슷한 정도로 대체가 행하여지는 다음 자산은 환치자산으로 구분하고 매년 대체하는데 필요

한 자산가액을 수선비로 처리하여 감가상각을 대신할 수 있다.

1. 구경 50mm 미만의 수도계량기
2. 구경 50mm 이하의 배수관
3. 그 밖에 관리자가 특히 정하는 자산

제146조(고정자산의 전용) 부서, 사업소간에 고정자산을 전용하고자 할 때에는 전용 요청부서 또는 자산출납원이 고정자산전용신청서(별지 제69호서식)를 관리자에게 제출하고 해당 고정자산 사용부서 및 전용 요청부서에 전용지시서(별지 제70호서식)를 발행하여 해당 고정자산을 인도·인수하게 하여야 한다.

제147조(자산의 임대) ① 공기업에 직접 사용하지 않는 비가동 자산은 임대하여 공기업의 수입증대를 도모할 수 있다.

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

제148조(발생 고정자산의 관리) ① 건설공사에 의한 발생고정자산과 사용불능자산은 다음 절차에 의하여 처리한다.

1. 분임자산출납원 또는 공사 주관계장은 고정자산평가조서(별지 제71호서식)를 작성하여 고정자산 사용처에 비치한 고정자산대장과 발생자산을 지체 없이 자산출납원(또는 시설관리 사업소장)에게 이관한다.
2. 자산출납원(또는 시설관리 사업소장)은 평가조서에 따라 발생자산을 평가하여 평가조서와 해당 고정자산대장을 관리자에게 송부한다.
3. 발생자산의 평가는 발생자산평가기준표(별표)에 따르되 단위자산의 장부가액이 1만원 이상인 자산이 2차평가 시 불용으로 판정될 때에는 관리자의 사전승인을 얻어 처리하여야 한다.

제149조(처분결정) ① 고정자산을 처분하고자 할 때에는 자산출납원이 해당 고정자산에 대하여 관리자의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다.

② 지하에 매몰된 다음 각 호의 자산은 매몰자산으로 처리할 수 있다. 각 운영원가계정별집계액은 총계정원장상의 당월 계상액과 일치되도록 필요한 조정을 하여야 한다.

1. 발생자산 평가예측액보다 공사비용이 많을 경우

2. 건물지하에 매설되었을 경우
3. 보안구역 등 특수지역으로 작업을 할 수 없는 경우
4. 그 밖에 관리자가 필요하다고 인정하는 경우

제150조(고정자산의 처분) ① 고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 자산 출납원은 다음 각 호에 규정하는 사항을 기재한 문서에 의하여 관리자의 결재를 얻어야 한다.

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 감가상각현황 등(고정자산 대장 사본첨부)
4. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 사유
5. 예정가격 및 계약방법 예정공사비의 산정
6. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

② 고정자산의 폐기는 해당 고정자산이 현저하게 손상 또는 그 밖의 사유로 매수인이 없는 경우나 매각가액이 매각에 필요한 비용액에 달하지 않는 경우 및 매몰자산으로 처리한 경우에 한정한다.

③ 제1항, 제2항에 따라 고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하는 경우에 자산출납원은 지체 없이 관리자에게 해당 매각 등에 관한 보고를 하고, 자산출납원은 해당 고정자산의 취득원가, 감가상각충당금의 누계 및 매각금액, 고정자산처분손익 등에 관련된 사항을 관계서류를 첨부하여 일반분개전표등 함께 결산부서에 송부한다.

제151조(실지조사 및 관리보고) ① 관리자는 자산관리의 효율화를 위하여 필요한 때에는 자산출납원에게 보고서의 제출을 요구하거나 실지조사를 행하게 하여야 한다.

② 자산출납원은 매 사업년도종료일 현재의 자산현황을 고정자산대장에 따라 실지조사하고 고정자산실지조사보고서(별지 제72호서식)를 작성하여 사업년도종료 후 15일 이내에 관리자에게 제출하여야 한다.

③ 고정자산실지조사 결과 대장 내용과 상이할 때에는 그 원인 및 상황등을 부기하여야 한다.

제6장 계약

제152조(계약의 체결) 관리자로부터 계약업무를 위임받은 계약담당공무원은 자기명의로 계약을 체결하고 기명날인하여야 한다.

제153조(계약실적 보고) 계약담당공무원은 그의 소관에 속하는 매월의 계약실적상황을 다음달 10일까지 관리자에 보고하여야 한다.

제154조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 자산의 매입 등 검사 및 검수는 자산출납원이 행하고 계약관계공무원이 입회한다.

② 공사의 기성 및 준공검사와 그 밖에 특수한 기술을 요하는 제조의 경우에는 계약담당공무원이 주관부서의 장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하고 계약관계공무원이 입회한다.

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 검수기관을 지정하여 의뢰할 수 있다.

⑤ 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항부터 제4항까지의 규정에도 불구하고 검사 또는 검수자를 따로 정할 수 있다.

제7장 원가계산 및 경영분석

제1절 원가계산

제155조(원가계산의 기간) 원가계산은 매 월별로 실시하는 월차원가계산과 1회계년도를 기간으로 연말결산 시에 실시하는 연차원가계산으로 구분한다. 다만, 적정한 원가관리를 위하여 필요한 경우에는 그 밖의 계산기간을 정하여 실시할 수 있다.

제156조(원가계산의 구분) 원가계산은 사업의 능률증진과 경영관리 목적으로 하는 운

영원가계산과 요금산정을 목적으로 하는 총괄원가계산으로 구분한다.

제157조(기능별 원가계정의 분류) 기능별 원가계산을 위한 상수도사업의 기능은 다음과 같이 분류한다.

1. 원 · 정수비
2. 배 · 급수비
3. 업무비
4. 관리비

제158조(원가책임 중심점의 설정) 관리자는 원가계산의 실시에 앞서 해당 사업의 기능별, 장소별 책임구분 등에 입각하여 원가책임중심점을 설정하여 원가명세원장의 설정단위로 한다.

제159조(원가계산의 절차) ① 각 장소(원가중심점)별 원가계산담당자는 재고자산의 출고전표 또는 사용증서, 지출결의서 등에 따라 원가명세원장을 기록하고 매 월말 원가명세원장(별지 제80호서식)을 마감한 후 원가집계표(별지 제73호서식)를 작성하여 해당기능부서 또는 부문별원가계산담당자에게 제출한다.

② 각 기능 또는 부문별 원가책임자는 각 장소별 원가계산 담당자로 부터 제출받은 집계표에 따라 각 담당기능 또는 부문별 원가집계표를 작성, 다음 달 10일까지 관리자에게 제출한다.

③ 관리자는 제2항의 부문별집계표에 따라 해당 월의 원가집합정산표(별지 제74호서식)를 작성하되 원가집합정산표상 각 운영원가계정별집계액은 총계정원장상의 당월 계상액과 일치되도록 필요한 조정을 하여야 한다.

제160조(원가 및 성과보고서의 작성보고) 관리자는 원가집합정산표와 기타 필요한 관계자료에 따라 매월의 원가 및 성과보고서(별지 제75호서식)를 작성하여 월말 회계처리상황보고서에 첨부하여 군수에게 보고한다. <개정 2019. 9. 16>

제161조(표준원가의 설정운용) 관리자는 효율적인 원가관리 및 그 밖의 경영계획수립에 필요한 자료를 얻기 위하여 표준원가를 설정 운영할 수 있다.

제2절 경영분석

제162조(경영분석) ① 관리자는 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영계획, 경영통제, 경영의사결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 기업의 경영 상태를 분석 검토하여야 한다.

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

제163조(경영분석의 방법) 경영분석은 실수분석과 비율분석의 방법 등에 따른다.

제164조(재정상태의 분석) ① 재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 하여 기업의 안정성, 수익성, 활동성, 생산성 등을 분석·검토한다.

② 재무제표를 비교 분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

제165조(예산분석) ① 예산분석은 예산의 편성, 배정, 집행 등의 과정에 있어 다음 각 호의 실시기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능한 한 일치되도록 유도하여야 한다.

1. 예산분석방법은 예산과 집행실적과의 비교에 따라 구성요소별로 차이를 분석하고 차이의 원인을 규명하여 통제가능한 요소와 불가능한 요소를 구분한다.
2. 예산과 집행실적과의 차이에 대하여 통제가능요소는 예산집행 시 조정하도록 하고 통제 불가능요소는 예산의 수정 또는 정정 예산편성 시 반영한다.

② 예산집행실적에 관한 분석은 매 분기별로 실시한다.

제166조(원가분석) 원가분석은 실제원가를 중심으로 다음 각 호의 사항을 분석한다.

1. 원가요소별구성비 분석
2. 기간별 추세분석
3. 상수도사업간 상호비교
4. 표준원가, 예정원가, 예정원가와의 차이분석
5. 원가구성요소의 변동사항에 대한 분석·검토

제167조(경제성 분석) 경제성분석은 특정사업의 사업평가로, 계속사업의 존·폐, 신규사업 및 설비갱신 결정, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

제168조(경영분석 보고서) ① 관리자는 분기별로 경영분석보고서를 작성하여 군수에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고서에는 필요한 재무보고자료를 첨부하여야 한다.

제169조(통계의 작성 공표) ① 공기업통계는 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. 단위
5. 작성일자
6. 그 밖에 필요한 사항

제8장 결산

제170조(월말결산 절차) 지방공기업의 월말결산 절차는 다음과 같다. <개정 2019. 9. 16>

1. 각 장부담당자는 장부를 마감하고 계정과목별 월계를 일반분개전표에 작성하여 결산담당자에게 송부한다. 다만, 자산출납원은 재고증가분개장 및 재고감소분개장을 마감하고 그 월계액을 각각 재고증가집계표(별지 제76호서식) 및 재고감소집계표(별지 제77호서식)에 이기하고 이를 재고회계분류원장에 전기한 후 송부한다.
2. 결산담당자는 월중특수분개장에 기록되지 않는 제반거래를 기록한 일반분개전표(수정분개 포함)를 집계하여 일반분개정산표(별지 제78호서식)를 작성한다.
3. 각 장부담당자가 보내온 일반분개전표 및 집계표와 일반분개정산표의 금액을 시산정산표(별지 제79호서식)해당단에 전기 집계하여 월간총거래액을 작성하고 그 대차금액을 총계정원장에 전기한다.
4. 기능별 원가계산을 하는 경우 원가분개전표를 통하여 시산정산표의 원가분개란을 작성한다.
5. 각 계정의 대차잔액을 구하여 수정한 후 월간총거래액란을 작성하여 시산정산표를 완성한다.
6. 총계정원장을 마감하여 대차대조표와 손익계산서를 작성한다.

7. 총계정원장에 따라 작성된 대차대조표와 손익계산을 시산정산표의 대차대조표 및 손익계산서와 대조한다.

제171조(사업년도말결산 절차) 지방공기업의 연도말 결산절차는 다음과 같다.

1. 총계정원장은 12월 말 누계에 따라 정산표의 합계잔액시산표란을 작성하여 원장 전기의 정확 여부를 확인하고 수입예산정리부에 따라 세입세출결산서와 지출예산통계원장에 의하여 지출예산결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 일반분개전표에 수정분개하여 정산표의 수정분개란을 작성한다.
3. 제2호의 수정분개사항을 각 보조장과 총계정원장에 전기한 후 장부를 마감하고 정산표를 완성하여 결산재무제표를 작성한다.

제172조(결산정리사항) 반기 및 연도말 결산을 실시함에 있어 결산 정리사항은 다음과 같다.

1. 미수금 중 대손예산액 평가계상
2. 채고자산의 실사차이 수정
3. 고정자산의 감가상각비 계상
4. 손익계산기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급비용, 미수수익)정
5. 화폐성 외화자산 및 외화부채의 평가
6. 미결산계정의 정리
7. 기부채납 자산의 자산대체 정리
8. 다음년도 중 상환예정인 고정부채의 유동부채 대체
9. 그 밖의 결산정리사항

제9장 채권관리

제173조(채권의 관리책임) ① 관리자는 지방공기업경영에 따라 발생한 채권을 관리하여야 한다.

- ② 관리자는 채권관리에 관한 업무를 위임처리하기 위하여 수입원을 채권관리담당자로 지정할 수 있다.

제174조(채권의 범위 및 준용법령) ① 지방공기업의 채권은 영업미수금과 그 밖의 미수금으로 구분하되 영업미수금(이하 “미수금”이라 한다)이란 다음 각 호의 수입조정으로 인하여 발생한 채권을 말하며, 제1호의 수입에 따른 수용가 미수금과 그 밖의 영업미수금으로 구분한다.

1. 급수사용료 및 사용료에 부대되는 수입
2. 수탁급수공사 수입 및 수탁급수공사에 부대되는 수입
3. 재료 매각대수입(다만, 불용품과 고정자산 매각은 제외한다)
4. 부산물 매각수입
5. 그 밖에 「연천군 수도급수 조례」에서 정하는 바에 따라 조정되는 영업 수입

② 미수금의 관리에 대하여는 이 규칙을 우선 적용한다.

제175조(미수금대장의 작성과 기록) ① 미수금의 관리담당자는 수입조정이 있을 때에는 지체 없이 조정결의서의 내용에 따라 미수금대장을 기록한다. 이때 급수사용료 및 사용료에 부대되는 수입에 관한 미수금대장은 제47조의 조정(수납)원부로서 이를 갈음한다. <개정 2019. 9. 16>

② 제1항의 미수금대장은 수용가 또는 채무자별로 작성한다. 다만, 수용가 또는 채무자가 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. 수용가 또는 채무자의 주소, 성명, 생년월일(또는 사업자등록번호)
2. 급수전번호 및 급수전의 설치 년월일
3. 그 밖에 미수금의 관리에 필요한 사항

제176조(동전) ① 미수금에 대한 수납이 행하여진 때에는 영수필통지서 등 수납을 증명하는 증빙서류에 의하여 지체 없이 미수금대장을 정리하고 소인한다.

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

③ 시효나 그 밖에 채권관리관계법령에서 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나 감면

되는 때에는 그것을 결정한 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

제177조(대장의 유지) ① 미수금대장은 급수전에 대한 폐전결정이 있는 날부터 5년 또는 해당 금액에 대한 징수가 있는 날부터 5년(다만, 임시급수 또는 사용료 수입 이외의 수입에 한정한다)간 보관한다.

② 대장의 기록을 다른 대장으로 이기하고자 할 때에는 체납액에 대하여는 체납이 발생된 사유와 년월일을 명시하여 이기하여야 한다.

제178조(미수금의 실지조사) ① 미수금 관리담당자는 매 월말과 매 사업년도 말에 미수금의 잔액을 수용가별로 실지조사를 하고 그 결과를 관리자에게 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 월말조사에 있어서는 장부조사로서 갈음할 수 있다.

② 매 사업년도 말에 행하는 미수금의 실지조사는 각 수용가별 미수금조서를 작성하여 채무자별로 지급능력과 의사 유무를 확인하는 직접 확인의 방법으로 행하여야 한다.

제179조(체납미수금의 우선수납) 수용가로부터 사용료를 징수할 때에는 해당 수용가 대장상에 체납미수금과 체납으로 인한 가산금 등의 잔액이 있을 때에는 가산금 체납미수금을 우선 수납한다.

제180조(채무승계에 따르는 불명확한 채권의 정리) 사용자의 명의변경 등 미수금대장상의 기본 기록에 변경을 할 필요가 있는 경우에는 체납된 미수금에 대하여 승계의 무가 있음을 상대방에게 통고하고 체납미수금을 수납한 다음에 미수금대장상의 기록을 변경한다.

제181조(대손충당금의 설정) 관리자가 부실미수금에 대한 대손예상액을 계상할 때에는 미리 미수금대손예상액조서를 작성하여야 한다.

제182조(부실미수금의 계상) 채무자 또는 그 승계자가 없거나, 채무자에게 지급능력이 없음에도 법령상 미수금으로 유지되는 금액은 이를 부실미수금으로 구분하여 제181조의 대손예상액으로 계상할 수 있다.

제183조(부실예상액의 계상) ① 관리자는 영 제6조제4항의 건전재정원칙에 따라 필요한 경우에는 과거의 실적에 따라 미수금 잔액 중 일부를 제181조의 대손예상액으로 계상할 수 있다.

② 제1항의 예상액은 과거 5년간의 회수실적에 따라 연차별 회수율을 산정, 계상함

에 있어서는 과거 3년 또는 5년간의 회수실적 분석, 해당 미수금의 성질분석 등의 방법을 사용하여야 한다.

제184조(회계계정과의 조정) ① 미수금계정상의 미수채납액의 합계금액은 해당 사업의 대차대조표계정상의 수용가미수금 또는 다른 과목명칭으로 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 등에 특별한 규정에 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금이나 그 밖의 채권의 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

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

제187조(채권증감 및 현재액 보고) 관리자는 매 분기의 채권의 증감 및 현재액보고서를 다음 달 15일까지 관리자에게 제출하여야 한다.

제10장 보칙

제188조(내부감사) 내부감사의 실시에 관한 사항은 관리자가 따로 정한다.

제189조(회계관계공무원의 재정보증) ① 회계관계공무원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 회계관계공무원의 재정보증에 관하여는 「연천군 회계관계공무원 재정보증조례」에 따른다.

제190조(회계서류의 보관 등) ① 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

② 관리자는 제1항의 규정에도 불구하고 자산의 취득, 처분에 관한 증빙서류 등 취급이 중요하다고 인정되는 서류·장표에 대하여는 보관책임자와 보존기간을 따로 정

할 수 있다.

부칙 <2018. 12. 26 규칙 제1439호 전부개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 9. 16 규칙 제1460호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 9. 16 규칙 제1492호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 7. 13 규칙 제1544호, 법령 개정사항 등 반영을 위한 연천군기획
업무규칙 등 9개 규칙 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

총계정원장 및 계정별보조원장

계정번호	계정명칭

일자	적요	차변	대변	잔액	
				차변	대변

21133-01111비

210mm×297mm

97.12.30 승인

(보존용지 60g/m²)

※ 총계정원장의 설정과 기입 및 마감요령

1. 총계정원장의 계정과목 설정은 세항계정과목별로 설치한다.
2. 총계정원장은 매월말 합계잔액시산표의 월간 당월거래액란의 계정과목별 금액을 계정별로 옮겨 적는다.
3. 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 제8호서식]

(앞 면)

차 입 금 관 리 대 장

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	

(뒷 면)

상 환 계 획 및 실 적

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									

21133-01411비
97.12.30 승인

210mm×297mm
(보존용지 120g/m²)

[별지 제9호서식]

이월예산관리대장

1. 사고이월

일 자	적 요	채주	증서 번호	사고이 월예산 ①	원인 행위②	채무 확정③	지출 ④	채무확정 잔액 ②~③	미지급액 ③~④

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

2. 건설개량

일자	사업별	증서 번호	건설개 량이월 예산액 ①	원인 행위②	채무 확정③	지 출 ④	원인행위잔 액(①~②)	채무확정잔 액(②~③)	미지급액 (③~④)

3. 계속비

일자	사업별	번 호	계속비예산				집행액			잔액		
			총 액 ①	기집 행누 계②	당기집 행예산 ③	차기이 후예산 ④	원인 행위 ⑤	채무 확정 ⑥	지 출 ⑦	원인행위 잔액 (③-⑤)	채무확정 잔액 (⑤-⑥)	미지급액 (⑥-⑦)

21133-01511비

97.12.30승인

297mm×364mm

(보존용지 70g/m²)

[별지 제10호서식]

교부자금관리대장

예 산 과 목			
관	항	세 항	목

일 자	적 요	예산		예산집행				자금운용				
		배 정 액	배정 누계 액①	지출 원인 행위 ②	채무 확정 ③	배정 잔액 (①-②)	채무확정 잔액 (②-③)	수령 액④	지출 액⑤	미수령잔액 (①-④)	미지출잔액 (③-⑤)	자금잔액 (④-⑤)

21133-01611비

297mm×364mm

97.12.30 승인

(보존용지 60g/m²)

※ 교부자금관리대장은 본부로부터 예산과 자금을 교부(전도)받아 지출예산을 집행하는 때에 기록·관리하며 결산은 매월 실시하여 교부자금 월차계산서를 작성, 다음 달10일까지 본부에 제출하여야 한다.

[별지 제11호서식]

합계잔액시산표

지방공기업명 :

작성기간 : 부터 까지

차 변				계 정 과 목		대 변			
당월말 잔액	당월말 누계액	당월거 래액	전월말 누계액	코 드	명 칭	전월말 누계액	당월거 래액	당월말 누계액	당월말 잔액

21133-01711비
97.12.30 승인

210mm×297mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제12호서식]

세 입 세 출 외 현 금 출 납 부

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

1. 세입세출외현금

계리대상 : 입찰보증금, 계약보증금, 급수공사담보금, 적금, 기금, 기여금, 예금, 주민세, 의료보험료등
사업외 수입 및 지출을 기록 유지하기 위한 장부이다.

2. 일상경비출납원이 보조장부로 사용할 때는 취급의뢰 금액란을 없애고 관·항·세항·목을 기재하여
사용한다.

[별지 제13호서식]

유 가 증 권 수 금 부

세입세출외현금출납원용
출납취급금융기관용

년월일	번 호	적 요	수 량			수입	지출	잔 고	납입자 성 명
			구분	권면 금액	장수				

구분은 증권명을 기입한다.

[별지 제14호서식]

재고자산구입한도액공제부

년월일	적 요	구 입 한 도 액			사용승인 (B)	구 입 액		승 인 잔 액 (A)-(B)	확 정 잔 액 (A)-(C)
		당초	경정	계(A)		확정액 (C)	지출액		

※ 적요란은 구입승인서 번호를 명기한다.

건 설 개 량(사고) 이 월 비 요 구 서

과 목				사업명	예산액	지 출 액		익년도 이월액	재 원 내 역				불용액	익년도 관련구 이월 필요 액	과 재 고 자 산 의 액	비 고
관	항	세 항	목			기지출액	금후지출 예 상 액									

[별지 제16호서식]

계 속 비 이 월 요 구 서

과 목				사 업 명	계 속 비 액	연도계속비지출예산현황			지 출 액		잔액	익년도 이월액	재 원 내 역				의 관 구 이	년 도 이 월 과 자 산 의 액 과 자 산 의 액	비 고
관	항	세 항	목			예 산 계상액	전년도 이월액	계	지 출 필요액	금 지 후 지 출 소요액									

[illegible]

주 : 재원내역란에는 기업채, 손익계정유보자금등 재원의 명칭을 구체적으로 기재할 것

[별지 제18호서식]

자 금 예 산 표

구 분	과 목 별	집 행 액	의 월 예 정	의의월예정
수 입 계				
지 출 계				
차 액				

[별지 제19호서식]

예 산 전 용 요 구 서

년도

사업소

과 목				예산액	기 출 액	예 산 액	금 후 소 요 액	유용요구액		전용사유
관	항	세항	목					증	감	
연 천 군 수 귀하 연 월 일 연천군상수도사업관리자										

주 : 사유란에는 예산과부족사유를 상세히 기입한다.

[별지 제20호서식]

예비비지출요구서

과목				예산액	기지출액	예산액	금후 소요액	차감부족액 (예비비지출요구액) (3 - 1 - 2)	비고
관	항	(세항)	목	(1)	(2)	(3)	(4)		
예비비 지출을 필요로 하는 경우									
연 천 군 수 귀 하 연 천 군 상 수 도 사 업 관 리 자 년 월 일									

주 : 지출예정액 산출내역을 별도 첨부한다.

이 월 비 사 용 신 청 서

○○ 과 · 계
사업소

과 목				사 업 명	사 업 비				비 고
관	항	세 항	목		이 월 액	기사용액	금후사용액	사용잔액	

년 월 일

관리자 귀하

○○ 소 장

[별지 제22호서식]

예 산 자 금 현 계 표

사업소명() 년 월 일

[illegible]

2006 - 4 - 3A
1970. 6. 9. 승인

250mm×353mm
백상지 50g/m²

※ 기록상황보고와 통합사용 가능

- 잔액기록 1. 배정액 잔 액 = 배정액누계 - 지출원인행위액 누계
2. 채무확정잔액 = 배정액누계 - 채무확정액 누계
3. 자금미수령액 = 배정액누계 - 자금수령액 누계
4. 자금미지출액 = 배정액누계 - 지 출 액 누계
5. 자 금 잔 액 = 배정액누계 - 자금지출액

[별지 제23호서식]

조 정 (수납) 원 부

조 정 (수납) 원 부							과명및사업소명	구역번호	구역명	연 도	월 분	페이지
일련 번호	수전번호	납부자	업종	구경	전월지침	금월지침	사용량	사용료	급수장치손료	계	소인	비고

※ 요금고지가 전산화된 경우에는 그 서식에 의한다.

[별지 제25호서식]

조 정 결 의 서(을)

관	리	자	㉠	발		의		년		월	일																																																																																												
기				업				출				납				원				㉠				고				지				서				발				행				년				월				일																																																			
수				입				원				㉠				납				입				기				한				년				월				일																																																															
수				입				원				㉠				수입예산정리부등기 (조 정 란)				년				월				일																																																																											
담				당				자				㉠				고				지				서				변				호				제				호																																																															
년												세												입												수												도												사												업												관				항				세				항				목			
특												별												회												계																																																																			
일금 원정																																																																																																							
₩																																																																																																							
납입자												주소												성명																																																																															
적												요																																																																																											

[별지 제26호서식]

납입고지서 : 현행 전산처리납입고지서 또는 통상의 납입고지서를 사용하되, 고지인 명의는 연천군수도
사업관리자로 한다.

[별지 제27호서식]

납 입 서

제 호	년도	회 계
(관)		(항)
(목)		
일금		
단		
위 금액을 납입함.		
년 월 일		
수입원		
직 · 성명		인

영수필통지서

제 호	년도	회 계
(관)		(항)
(목)		
일금		
단		
위 금액을 영수하였음으로 통지함.		
년 월 일		
출납취급금융기관		인
관리자 귀하		
납입자		
관 리 자	인	취급자
수 입 원	인	기 장

영 수 증

제 호	년도	회 계
(관)		(항)
(목)		
일금		
단		
위 금액을 영수함.		
년 월 일		
출납취급금융기관		인
수입원 귀하		

연천군 지방공기업 회계규칙

[별지 제28호서식]

수 입 일 계 표

수 입 일 계 표					담 당 자	담 당	관 리 자
세 항	목				수 입 액		비 고
					건 수	금 액	
합 계							
급 수 수 익	소 계						
	가 정 1 종						
	기 정 2 종						
	영 업 1 종						
	영 업 2 종						
	영 업 3 종						
	육 탕 1 종						
	육 탕 2 종						
	공 공 용						
	임 시 용						
수탁공사 수 익	소 계						
	신 설 공 사 수 입						
	수 선 공 사 수 입						
기 타 영 업 수 익	소 계						
	급 수 장 치 손 료						
	수 수 료 수 입						
	잡 수 입						
수입이자 및배당금	소 계						
	예 금 이 자						
	적 립 기 금 이 자						
기타영업 외 수 익	소 계						
	기본재산임대수입						
	저 장 품 매 각 수 입						
	변 상 금 및 위 약 금						
	기 타 잡 수 입						
외환차관	차 입 금						
공 채	차 입 금						
재정자금	차 입 금						
자 본 잉 여 금	시 설 분 담 금						
	타 회 계 건 설 보 조 금						
과 년 도	영 업 미 수 금						
	기 타 미 수 금						
기 타							

출 납 취 급 금 용 기 관			
수 납 취 급 금 용 기 관			

[별지 제29호서식]

과 오 납 금 반 환 청 구 서

과 목				납 기	납 입 년월일	기 납 부 액	정 당 요 금 납부액	과 오 납 금	반 환 가산금 계 일	반 환 가 산 금 액	납입자 주 소 성 명
관	항	세항	목								

사 유

위 과오납금을 반환하여 주시기 청구함.

년 월 일

주 소

청구자 성명 ㉠

연 천 군 수 도 사 업 관 리 자 귀하

위 사실을 확인함

년 월 일

관 리 자 ㉠

※ 확인란에는 결재란을 만들어 사용가능

[별지 제30호서식]

과 오 납 금 반 환 결 의 서

관 리 자		발 의	년 월 일	인
		수입예산정리부 등 기	년 월 일	인
담 당		과오납금정리부 등 기	년 월 일	인
		반환통지서발행	년 월 일	인
담 당 자				
		년도 회계	(관)	(항)
일금 ₩				
채 주				
상기 금액을 영수하였음 년 월 일 영수자 성명 : 인				
적 요				

[별지 제31호서식]

과 오 납 금 반 환 통 지 서

원 부

제 호	년도 회계	관리자	
채 주			
일금 ₩ 단			
년 월 일발행 년 월 일송부			
계	계 장	기 업 출납원	
관	항	세항	목

과오납금반환통지서

제 호	년도 회계	관리자	
채 주			
일금 ₩ 단			
상기금액의 과오납금 반환명령을 발행함. 년 월 일			
관 리 자 성명 연천군수도사업 출납취급금용기관 귀하			
관	항	세항	목

반환납금반환명령

제 호	년도 회계	관리자	
채 주			
일금 ₩ 단			
상기금액을 본 명령 지참인에게 지급하시압. 년 월 일			
관 리 자 성명 연천군수도사업 출납취급금용기관 귀하			
관	항	세항	목

과오납반환필보고서

제 호	년도 회계	관리자	
채 주			
일금 ₩ 단			
상기금액을 채주에게 반환하였기에 보고함. 년 월 일			
연 천 군 수도 사업 출납취급금용기관 관 리 자 귀하			
관	항	세항	목

[별지 제32호서식]

물 품 검 수 조 서

(앞면)

품	명		자 고 증 가 분 개 장 등 기									
수	량											
납	품	자	저 장 품 대 장 등 기									
계	약	금	액	일금								
계	약	체	결	년	월	일	취	급	자			
년	월	일										
납	품	기	한	년	월	일	까	지				
검	수	년	월	일	년	월	일	자	산	출	납	원
검	수	장	소									
위와 같이 검수하였음												
년 월 일												
검 수 자 과 직 성 명 인												
입 회 자 과 직 성 명 인												

(주) 두가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.

물 품 검 수 내 역 서

(뒷면)

품 명	규 격	단 위	단 가	계약상의 수 량	전 회 까 지 의 납품수량	금 회 검수량	미납량	확인인

증제		호		(앞면)						
담당자	팀 장		관리자		년도 상수도특별회계		담 당 자		지 출 원	
					세 출 과 목					
발	의	. . .	인	장		발	의	. . .	인	
계	약	. . .	인	관		지출예산통제원 장 등 기	. . .	인		
원 인 행 위 액 등 기		. . .	인							
검	수	. . .	인	항		자금지출부 등 기	. . .	인		
지 출 예 산 통 제 원 장 채 무 확 정 액 등 기		. . .	인	세 항						
채 무 확 정 및 원 가 분 개 장 등 기		. . .	인	목		수 표 번 호	제 호			
일금 계 ₩ 일금 공급가액 ₩ 일금 부가가치세 ₩										
적		요								
체		주 소 호 상 호 성 명								
영		수 상기금액을 영수함 년 월 일 성 명								
주 관 과										
추 산 필		과 장								

– 78 –

[별지 제33호의2서식] <개정 2011. 5. 6>

봉 금 지 출 결 의 서

증 제 호											
담 당 자	팀 장	관 리 자		연도 상수도특별회계		담 당 자		지 출 원			
				세 출 과 목							
발 의		. . .		㉠	관			발 의		. . . ㉠	
원 인 행 위 액 기 등		. . .		㉠	항			지출예산통 제원장등기		. . . ㉠	
책 무 화 정 액 기 등		. . .		㉠	세항			자금지출부 기 등		. . . ㉠	
채무확정및원가분개 장등기		. . .		㉠	목			수 표 번 호		제 호	
일금계₩ 일금소 득 세₩ 일금주 민 세₩ 일금방 위 세₩ 일금기 여 금₩ 일금의료보험료₩ 일금현금지급액₩											
적 요		년 월분 봉급 봉급대장 대조필 출 근 부 대조필 위 임 장 대조필									
채 주		수령대리인 과 외 명									
영 수		상기 금액을 영수함 년 월 일 성 명									
주 관 과											
추 산 필		과 장									

연천군 지방공기업 회계규칙

[illegible]

물 품 명 세

(뒷면)

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 미납품대가의 1000분의 3에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없다.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납치 못할때, 납품물품이 사양서, 견본등과 적합치 않을 때, 또는 계약담당 공무원이 계약이행이 불능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제물품의 대가에 대하여 납부기일내에 는 100분의 5, 납부기일후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 전 각 호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제33호의4서식]

여 비 지 출 결 의 서

증 제		호		(앞면)									
담 당 자		팀 장		관 리 자		년도 상수도특별회계		담 당 자		지 출 원			
						세 출 과 목							
발 의				인		장		발 의		 인			
원 인 행 위 액 등 기				인		항		지출예산통 제원장등기		 인			
채 무 확 정 액 등 기				인		세항		자금지출기록 부 등 기		 인			
채무확정및원가분개 장등기				인		목		수 표 번 호		 인			
개산급에대한정산		개산급		년 월 일				정 산 액		₩			
				₩									
금 ₩													
년 월 일		청구자 성 명		인		위 금액을 년 월 일 영수하였음							
근무처		과 계		봉 급		금 호		영수자 성 명		인			
				급 여		원							
주 관 과		용 무								출 장 자			
추 산 필 인												과 장 인	

※ 이 밖에 운반과 지출결의서, 공사집행과 수선지출결의서등 서식을 재무회계규칙에 준하여 작성 사용할 것

여 행 명 세 서

(뒷면)

년월일	출발지	경유지	도착지	거 리 와 요 금			일수	야수	비고
				종별	거리	요금			
여 비 명 세 서									
종 별	내 역								
철 도 임	2등실비			₩	3등실비			₩	
선 임	2등실비			₩	3등실비			₩	
거 마 임	km		km	₩					
식 비	갑지	일	1 일 당 ₩	₩	을지	일	1 일 당 ₩	₩	
숙 박 료	갑지	야	1 야 당 ₩	₩	을지	야	1 야 당 ₩	₩	
현지교통비			1 일 당 ₩	₩				₩	
이 전 료			부임수당₩	₩			가족이전료	₩	
합 계									
출장명령부 대 조 필	㉠	청구금액이외 에는 포기함			㉠	비 고			

[별지 제34호서식]

AA 0001원부

번	호			AA 0001		
사	업	년	도	년도		
지	급	금	액	원		
발	행		일	년	월	일
수	취	인	명			
적	요					

AA 0001 수표

지급지 : 연천군수도사업출납취급금융기관

○○○은행 ○○지점

변	호	AA 0001
사업	년도	년도

금	원	₩ _____
---	---	---------

상기 금액을 이 수표와 교환하여 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

발행인 연천군상수도사업관리자 ○○○ 인

수 표 발 행 통 지 서

발 행 일 자	수 표 번 호	수 표 수 취 인	수 표 금 액	기타필요한사항
년 월 일	AA 0001	-----	-----	-----
상 동	AA 0012	-----	-----	-----
합 계			-----	

상기와 같이 수표를 발행하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연천군상수도사업 관리자 ○○○ ㉠

연천군상수도사업 출납취급금융기관 ○○은행 ○○○지점 귀중

※ 수표원부 및 수표발행통지서 양식을 현행 지급명령서 양식으로 수정 사용

[별지 제36호서식]

계좌대체의뢰서

년도	상수도사업특별회계 No.
대체계좌	읍·면 리 번지 ○○○ 군 ○○은행 ××지점 △△예금계좌번호
대체목적	
대체금액	
대체년월일	

상기와 같이 대체하여 주십시오

년 월 일

연천군상수도사업 관리자 ○○○ ⑨

연천군상수도사업 출납취급금융기관 ○○은행 ○○지점 지점장 귀하

계좌대체통지서

년도	상수도사업특별회계 No.		
대체목적			
대체지급	연천군상수도사업 출납취급금융기관 ○○은행 ○○지점		
대체수취	○○은행 ○○지점		
대체금액			

상기와 같이 귀하의 거래은행계좌에 계좌대체하였음을 알려드립니다.

년 월 일

연천군상수도사업 관리자 ○ ○ ○ 인

시 구 동 번지 ○ ○ ○ 귀하

※ 계좌대체의뢰서 및 계좌대체통지서는 현행 서식 사용가능

[별지 제38호서식]

(일상 경비) 자금교부통지서

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

위와 같이 자금을 귀직 계좌에 대체지급하였음을 통지함.

년 월 일

지출원 직 성명 (인)

○○○일상경비출납원 귀하
○○○기 업 출 납 원 귀하
※ 일상경비 및 예산자금 교부시에 같이 사용함.

[별지 제39호서식]

여 입 결 의 서

증제		호							
담당자	팀 장	관 리 자		연도 상 수 도 특 별 회 계			담당자	지출원	
발 의	. . .		인	관		발 의	. . . 인		
원 인 행 위 등 기	. . .		인	항		지출예산통 제원장등기	. . . 인		
채무확정액 등 기	. . .		인	세항					
채무확정및 원가분개장 등 기	. . .		인	목		자 금 지 출 기록부등기	. . . 인		
금 ₩									
지 출 일 자	년 월 일			인	고지서발행	년 월 일			인
반환고지서 번 호	제 호			인	납 부 기 한	년 월 일			인
반환고지서 번 호	제 호			인	납 부 일	년 월 일			인
반 납 자	주소 성명								인
주 무 과		반납사유							
추 산 필 인	과 장 인								

(주) : 주서로 인쇄

[별지 제40호서식]

반 답 고 지 서

남 부 서

제 호	년도	
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
금 원정		
위 금액을 반납하시기 바랍.		
납입기간 : 년 월 일		
납입장소 :		
출납취급금융기관		
관리자 성명		(인)
		귀하

영수필통지서

제 호	년도	
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
금 원정 위 금액을 세출금에 여입하였음 출납취급금융기관 (인) 수입원 귀하		
반납자		

영수증

제 호	년도	
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
금 원정 위 금액을 영수함 출납취급금융기관 (인) 귀하		

세입세출외현금(일시보관유가증권)납부서

원 부			
제 호 년도			
세입세출외현금 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			
상기와 같이 납부함.			
년 월 일			
납부자 주소			
성명 ①			
기 장	취급자	출납원	관리자

위 탁 서			
제 호 년도			
세입세출외현금 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			
상기와 같이 위탁함.			
년 월 일			
세입세출외현금출납원			
○ ○ ○ ①			
출납취급금융기관 귀하			

납 입 통 지 서			
제 호 년도			
세입세출외현금 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			
납부자	주소		
	성명		
상기와 같이 납부하였기 통지함.			
년 월 일			
출납취급금융기관			
기 장	취급자	출납원	관리자

영 수 증			
제 호 년도			
세입세출외현금 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			
상기와 같이 영수함.			
년 월 일			
연천군상수도사업			
출납취급금융기관			
(납부자) 귀하			

[별지 제44호서식]

인 감 신 고 서

년 월 일부터 사용

서명	인감
※ 서·기명(서명판 사용시는 날인)	직인 인감
본인이 사용할 직인, 인감, 서명과 서명판을 위와 같이 신고함. 년 월 일 연천군상수도사업특별회계 직·성명(본인 자필날인) 귀하	

[별지 제45호서식]

세 입 세 출 원 장

(출납취급금융기관용)

년월일	세 입			자 금 교부액 (2)	수 표 발행액	세 출				잔 액 (1)-(2)-(3) =(4)	자 금 운 용			비고
	수 입	과오납 반환액	차감 (1)			지 급 액	반 납 액	과 목 경정액	차액 (3)		예금등 (5)	환입 (6)	공급잔액 (4)-(5)+(6)	
														※ 예금 대출, 정기 예금, 통지 예금

[별지 제45호의2서식]

수 입 지 출 원 장

(출납대행점용)

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

[별지 제46호서식]

세 입 금 내 역 장

년 월 일	적 요	증서번호	납입자 성 명	금 액	누 계

[별지 제47호서식]

세 출 금 내 역 장

년월일	적 요	수표 지통번	및 금지 호	채주	직접 지급	송금	집합 송금	소계	자료 배정	합계

[별지 제48호서식]

세 입 세 출 외 현 금 출 납 장

년 월 일	적 요	납입자 성 명	수 입	지 급	잔 액

자 금 운 용 내 역 장

년월일	적 요	지 불				환 입				잔 액 (1)-(2)
		정기예금	통지예금	대 출 등	계(1)	정기예금	통지예금	대 출 등	계(1)	

[별지 제50호서식]

지 급 필 통 지 서

제 호				
연천군상수도사업특별회계	연도	월	일	분
수표또는지급의뢰서번호	채 주	건 수	금 액	비 고
합 계				

위 금액을 당일 지급하였음.

년 월 일

연천군상수도사업 출납취급금융기관

관 리 자 귀하

세 입 세 출 일 계 표

구 분	일계 누계	세 입				자 금 교부액 (2)	수 표 발행액	세 출				잔 액 (1)-(2)-(3)= (4)	자 금 운 용			비 고
		수입액	과오납 반환액	과 목 경정액	차감 잔액 (1)			지금액	반납액	과 목 경정액	차액 (3)		예금등 (5)	환입 (6)	공급잔액 (4)-(5)-(6)	
	일계															
	누계															
	일계															
	누계															
	일계															
	누계															
	일계															
	누계															

위와 같이 보고함.

년 월 일

연천군상수도사업 출납취급금융기관

인

관 리 자 귀하

[별지 제52호서식]

세입세출외현금(유가증권)일계표

구 분	전 일 잔 액	금 일 입 금		금 일 지 금		금일잔액	내 역
		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

관 리 자 귀하

재 고 자 산 수 급 계 획 서

담 당 자	자산출납원	관 리 자

품 명	규 격	단 위	소 요 량(A)			전년도말 현 재 고 (B)	연도구매 소 요 량 (C)=A-B	기 별 사 용 량															
			연 간 소요량	기 준 사용량	계			1/4분기				2/4분기				3/4분기				4/4분기			
								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 관리자에게 송부한다.
- 2) 품목의 구분은 저장품분류명감에 따른다.

[별지 제54호서식]

재 고 자 산 사 용 계 획 표

예산과목 관 항 세항 목 (사업명 또는 공사명)

품 명	규 격	수 량	1/4분기				2/4분기				3/4분기				4/4분기			
			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 관리자에게 예산요구서와 함께 송부한다.
- 2) 자산출납원은 계획표에 의거하여 재고자산 품목별 종합표를 작성한다.
- 3) 이 계획표에 기록할 품목은 공사집행시 업자에게 지급하는 관급자재에 한한다.

재 고 자 산 품 목 별 종 합 표

품목 : 규격 :

공 사 명	단 위	수 량	1/4분기				2/4분기				3/4분기				4/4분기			
			1	2	3	계	4	5	6	계	7	8	9	계	10	11	12	계

- 1) 이 종합표는 재고자산 사용계획에 기록된 것을 품목별로 분류집계하여 작성한다.
- 2) 이 표는 각 계·과·사업소에서 작성한 재고자산 사용계획표에 의거, 자산출납원이 2부를 작성하여 그중 1부는 재고자산수급계획서에 첨부하여 관리자에게 제출한다.

[별지 제56호서식]

재고자산수급계획수정(요구서)

담 당 자	자산출납원	관 리 자

관리자 귀하
년 월 일

품 명	규격	단위	당초계획량		수정후총량		기 별 수 정 사 용 량															
			수량	금액	수량	금액	1/4분기				2/4분기				3/4분기				4/4분기			
							1	2	3	계	4	5	6	계	7	8	9	계	10	11	12	계

과 · 담당자 · 사업소장 인

인

[별지 제58호서식]

입 고 전 표

입 고 전 표 No.

입고청구서 No.

입 고 처 No.

	년 월 일	
팀 장	자산출납원	관 리 자

관 리 자 귀하

아래와 같이 재고자산을 입고하였기에 보고합니다.

자산출납원

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

2006-4-4A
1970. 6. 9 승인

176m/m×250m/m 신문용지50g/m²

[별지 제60호서식]

출 고 전 표

출 고 전 표 No.

출고청구서 No.

출 고 처 No.

년 월 일		
계	자산출납원	관 리 자

관 리 자 귀하

아래와 같이 재고자산을 출고하였기에 보고합니다.

자산출납원

품 명	출고년월일	규격	단위	수량	적 요	창 고 관 리 책 임 자
						창 고 담 당
						기 장
						수 령 인

[별지 제61호서식]

발 생 품 평 가 조 서

담당자	자 산 출납원	관리자

발생장소 및 공사명

년 월 일

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

조서작성자 1차	직	성명	①
2차	직	성명	①
3차	직	성명	①

재고조사일 : 년 월 일

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

재 고 조 사 직 성명 (인)
 담 당 직 성명 (인)
 입 회 자 직 성명 (인)

[별지 제64호서식]

재고자산손실(망실·훼손)보고서

- 1. 관계직원의 직 성명
현직 재직기간 년 월 일부터(년 월)
- 2. 망실·훼손물품의 품명 규격 수량
- 3. 망실·훼손 또는 손해발생의 내용
(망실, 훼손등의 일시, 장소, 원인, 방법 및 수량에 대하여 상세한 설명을 가하는 동시 회계관계직원 등의책임에관한법령상의 책임을 물을 수 있고 고의 또는 과실여부를 입증할 수 있도록 명기할 것)
- 4. 망실 또는 훼손사실의 발생동기
- 5. 평소의 관리상황
- 6. 조치상황
- 7. 첨부서류
가. 망실, 훼손의 사실과 관리책임자의 주관적 책임요건 성립 여부를 입증 할 수 있는 관계증빙서
나. 기타 참고사항

위의 기재사항이 정확함을 확인함.

년 월 일

자산출납원 (인)

[별지 제65호서식]

건 설 가 계 정 정 산 부

공사명또는번호 공 사 소 재 지 공 사 주 관 부 서 시 공 감 독 자										지 급 자 재					출 고 (1차)	출 고 (2차)	비고									
										구분	품명	규격	단위	수량												
도 급 내 역 서				제 경 비 내 역																						
년월일	적 요		금액	비고	년월일	적 요		금액	비고																	
										계																
고 정 자 산 대 체 내 역										반 납 품																
자산단위			단 위	수 량	용 도	구조 규격 용량	능력 형식 종류	제 조 회사명 연월일 No.	취득원가				관리부 서	품 명	규 격	단 위	수 량	1 차				2 차				비 고
분류	자산	명							자	도	제	계						N	수	단	금	N	수	단	금	
기호	번호	칭	재	급	경	비	비	o.	량	가	액	o.	량	가	액	o.	량	가	액	o.	량	가	액			

[별지 제68호서식]

고 정 자 산 관 리 지 시 서

지시 No.

수 신 :

담 당 자	자산출납원	관 리 자

아래와 같이 관리지시하니 인수 보고하기 바랍니다.

년 월 일 자산출납원

자 산 단 위			구 조 규 격	단 위	수 량	장 부 원 가		비 고
분 류 기 호	자 산 변 호	명 칭				단 가	금 액	

(첨부 : 고정자산대장 1부)

[별지 제69호서식]

고정자산전용 (^{품의}신청) 서

년 월 일

경유 : 자산운영책임자

전용신청부서

수신 : 관 리 자

분임자산출납원

인

현관리부서						전용부서						
설 치 장 소						설치장소						
자 산 단 위			구조 규격	단위	수량	장부원가		전용기간	자 지	년 년	월 월	일 일
분류기호	자산번호	명칭				단가	금액					
									전용사유·기타			
운영부서 책임자 또는 자산출납원 의견												
			담 당 자		자산출납원		관 리 자		전용승인 코자 합니다.			

[별지 제71호서식]

고 정 자 산 평 가 조 서

경 유

고정자산운영 책임자

㉠

수 신 관 리 자

소 장

㉠

아래와 같이 발생고정자산을 평가함.

단 위 자 산			단위	수량	발생 일자	발 생 원 인	관리부서 평 가	자 산 출납원평가	회계 처리 관계
분류 기호	자산 번호	명칭							
부 서			평 가 자				확 인 자		
관리부서·사업소			직 성명 ㉠				담 당 자 ㉠		
			직 성명 ㉠				자산출납원 ㉠		

※ 평가란은 채용·불용을 구분하고 평가기준표의 N-1, N-2, N-3, N-4, N-5로 기업 채용·불용기준은 50%를 기준으로 한다.

첨부 고정자산대장 매

[별지 제72호서식]

고 정 자 산 실 사 보 고 서

관 리 자 귀하

조사년월일

담 당 자	자산출납원	관 리 자

자 산 분 류			전년도말현재				당 기 증 감								년 도 말 (조사일) 현 재 액	증 감 사 유
계정명 분 류 기 호	자산 번호	명 칭	구조 및 규격	단 가	수 량	금 액	증 가				감 소					
							구조 규격	단 가	수 량	금 액	구조 규격	단 가	수 량	금 액		

년 월 일
소장 인

[별지 제73호서식]

원 가 집 계 표

기간	부터	까지
----	----	----

원 가 요 소 별		금 액		비 고	
당부서의 원가명세원장의 기록내용 및 원가발생액을 위와 같이 통보합니다.					
일 자		작성자		승인자	
관 리 자 귀하					

[별지 제74호서식]

원 가 집 합 정 산 표

계 정 번 호	원 가 계정명	조번호	자						
------------	------------	-----	---	--	--	--	--	--	--

2006 - 4 - 7A
1970. 6. 9. 승인

250mm×253mm

[illegible]300mm×450mm 신문용지 50g/m²

[별지 제76호서식]

재 고 증 가 집 계 표

①카테고리 분 류	증가액(차변)115		증 가 원 인 (대변)						비 고
	② 재용품	③ 신 품	④ (대)212 조달구매	⑤ (대)132 환입품	환입품(대)131		⑧ 622 발생품	⑨(대) 622,321 무상취득	
					⑥	⑦금액			

[별지 제77호서식]

재 고 감 소 집 계 표

①카테고리분류	감소액(대변)115		감 소 원 인 (차 변)					비 고
	②신 품	③재용품	건 설 가 계 정		비 용			
			④	⑤금 액	⑥	⑦	⑧	

[별지 제78호서식]

일 반 분 개 정 산 표

계 정 과 목	합 계		잔 액	
	차 변	대 변	차 변	대 변

2006 - 4 - 6A
1970. 6. 9. 승인

205mm×295mm

[별지 제79호서식]

시 산 정 산 표

No.	계정 번호	계정 과목	수 입 예 산 정리부		지출예 산통제 원 장		재 고 거 래 집계표		자 금 수 입 기록부		자 금 지 출 기록부		채무확 정 및 원가분 개 장		일반분 개전표		월간총 거래액		원 가 분 개		수정후 월간총 거래액		기 초 시산표		기 말 시산표		손 익 계산서		대 차 대조표	
			차 변	대 변	차 변	대 변	차 변	대 변	차 변	대 변	차 변	대 변	차 변	대 변	차 변	대 변	차 변	대 변	차 변	대 변	차 변	대 변	차 변	대 변	차 변	대 변	차 변	대 변	차 변	대 변

[별지 제80호서식]

원 가 명 세 원 장

부서No.

일자	증빙 번호	적 요	노 무 비				재료비	경 비	자금원 가 계	운영원 가 계	
			자 금								비자금
			직원봉급	인 부 임	잡 급	기 타					

2006 - 4 - 11C
1970. 6. 9. 승인

250mm×358mm
백상지 60g/m²

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