

안양시 지방공기업 회계 규칙

- 제정 2014. 9. 16. 규칙 제1401호
- 일부개정 2015. 12. 18. 규칙 제1438호(안양시 규칙 중 주민등록번호 처리에 관한
일괄정비 규칙)
- 일부개정 2018. 4. 4. 규칙 제1498호(안양시 규칙 중 중앙행정기관 명칭 및 일본식
한자어 일괄정비 규칙)
- 일부개정 2019. 10. 28. 규칙 제1549호(안양시 규칙 중 관계법령 인용 조문 일괄
정비 규칙)
- 일부개정 2020. 10. 26. 규칙 제1580호(안양시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙
제정에 따른 안양시 사무 인계인수 규칙 등
일괄정비규칙)
- 일부개정 2022. 7. 4. 규칙 제1617호(안양시 회계관리에 관한 규칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공기업법 시행령」 제46조에 따라 안양시 지방공기업의 회계운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계공무원의 관직지정) ① 안양시(이하 “시”라 한다) 지방공기업의 관리자(이하 “관리자”라 한다)는 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 제12조 제2항 및 제34조제2항, 「지방공기업법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제35조에 따라 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 상하수도사업소

- 가. 기업출납원: 회계업무 담당과장
- 나. 수입원: 수입업무 담당주사
- 다. 지출원: 지출업무 담당주사
- 라. 자산출납원: 각 과 주무부서의 자산업무 담당주사
- 마. 분임자산출납원: 각 과의 자산업무 담당주사
(주무부서의 자산업무 담당주사는 제외)
- 바. 세입세출외현금출납원: 세입세출외현금 출납업무 담당주사
- 사. 일상경비출납원: 각 과 주무부서의 일상경비 출납업무 담당주사

2. 구청

- 가. 분임기업출납원: 회계업무 담당과장

- 나. 분임수입원: 수입업무 담당주사
- 다. 분임지출원: 지출업무 담당주사
- 라. 분임자산출납원: 자산업무 담당주사
- 마. 세입세출외현금출납원: 세입세출외현금 출납업무 담당주사
- 바. 일상경비출납원: 일상경비 출납업무 담당주사

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

제3조(관리자의 업무위임 등) ① 관리자는 다음 각 호의 사항을 기업출납원에게 위임하여 처리한다. 다만, 구청 기업출납원의 지출원인행위 한도액을 초과하는 경우에는 해당 구청 일반회계 경리관의 승인을 받아 집행할 수 있다.

1. 법령·조례·규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금·부담금 또는 보조금의 징수결정
3. 과오납금의 반환
4. 추정가격 5천만원 이하의 공사, 추정가격 2천만원 이하의 용역·제조 또는 물건의 매입 및 고정자산·재고자산의 구입에 관한 사항
5. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 지방채원리금 그 밖의 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
6. 그 밖에 제4호 및 제5호 이외의 것으로서 「조달사업에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 조달물자의 구매와 추정가격이 2천만원 이하에 해당하는 원인행위
7. 출납, 그 밖의 회계 사무를 수행하는 사항
8. 공기업자산을 관리하는 사항

② 법 제12조제2항에 따라 계약업무는 「안양시 회계관리에 관한 규칙」 제2조 제4항에 따라 본청의 재무관에게 위탁하여 처리할 수 있다. <개정 2020. 10. 26., 2022. 7. 4.>

제4조(회계관계공무원의 재정보증) 회계관계공무원은 재정보증 없이는 그 업무를 담당하게 할 수 없으며, 재정보증에 관한 사항은 「안양시 회계관계공무원

재정보증 조례」에 따른다.

제5조(준용규정) 지방공기업 회계운영에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니하는 경우에는 「지방재정법」, 「지방재정법 시행령」, 「안양시 공유재산관리 조례」, 「안양시 물품관리 조례」 및 「안양시 회계관리에 관한 규칙」을 준용한다.
<개정 2020. 10. 26., 2022. 7. 4.>

제2장 회계처리기준 및 장부와 전표

제1절 회계기준

- 제6조(재무상태표 작성기준) ① 재무상태표는 공기업의 재무상태를 보고하기 위하여 재무상태표 작성일 현재의 자산, 부채 및 자본을 적정하게 표시하여야 하며, 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.
- ② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 고정자산, 유동부채 또는 고정부채로 구분하며, 자본은 자본금, 자본잉여금, 이익잉여금 및 자본조정으로 각각 구분한다.
- ③ 자산, 부채 및 자본은 총액으로 계상하고, 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 유동성배열법을 따른다.
- 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.
- 제7조(손익계산서 작성기준) ① 손익계산서는 기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 영업손익, 경상손익과 당기순손익으로 구분하여 표시하며, 보고

식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고, 미 실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니하는 것으로 한다.

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

④ 수익과 비용은 총액에 따라 기재하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

제8조(수익적 지출과 자본적 지출의 구분기준) ① 다음 각 호의 지출은 수익적 지출로 한다.

1. 취득자산의 내용연수가 5년 미만이거나 취득가액이 30만원 미만의 지출
2. 고정자산의 경상적 수선을 목적으로 한 지출
3. 고정자산의 원상회복을 위한 지출
4. 환치자산의 대체를 위한 지출
5. 환치자산이 아닌 고정자산의 취득으로서 다음 각 목의 조건을 동시에 충족시키는 경우의 지출
 - 가. 단일고정자산의 일부분으로서 독립하여 본래의 기능을 발휘할 수 없는 경우
 - 나. 그 자산의 내용연수가 주요 부분의 내용연수에 현저하게 미달된 경우
 - 다. 해마다 교체되는 양이 일정하며, 그 금액을 자산으로 회계처리 할 때 계상되는 감가상각액과 같은 수준인 경우

② 다음 각 호의 지출은 자본적 지출로 한다.

1. 고정자산의 증설과 개량으로 고정자산의 내용연수가 연장 되거나 그 자산 가치가 현실적으로 증가되는 경우의 지출
2. 고정자산의 용도변경을 위한 지출
3. 재해 등으로 본래의 용도에 이용 가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

제9조(외화자산 및 부채의 평가) ① 현금예금, 미수금, 미지급금, 차입금 등의 화폐성 외화자산 및 외화부채는 재무상태표 작성일 현재의 적절한 환율로 환산한 가액을 재무상태표 가액으로 한다. 이 경우 적절한 환율은 「법인세법 시행령」 제76조제1항을 준용한다.

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

③ 제2항에 따라 발생한 외화평가이익은 당기의 영업외이익으로 처리하고, 외화평가 손실은 당기의 영업외비용으로 처리한다. 다만, 장기화폐성 외화부채와 관련하여 발생하는 외화평가손실과 외화평가이익은 상계하여 그 차액을 외화환산차 또는 외화환산대의 과목으로 하여 자본조정에 기재할 수 있다. 이 경우 그 내용을 주석으로 기재한다.

제10조(외환차손익) 외화자산의 회수 또는 외화부채의 상환할 때 발생하는 차손익은 외환차손익으로 처리한다.

제11조(보조금 등의 회계처리) 국고보조금·일반회계보조금이나 그 밖의 보조금을 받은 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금에 계상하되, 그 원천별로 구분하여 표시한다.
2. 수익적 지출 및 결손보전에 충당하는 경우에는 그 원천별로 영업수익 또는 영업외이익으로 계상한다.

제2절 회계장부

제12조(장부의 종류) 회계장부는 「지방공기업법 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제22조 각 호에 따른 장부와 다음 각 호의 보조부를 둔다.

1. 세입세출외현금 출납부: 별지 제1호서식
2. 유가증권수급부: 별지 제2호서식
3. 재고자산구입한도액공제부: 별지 제3호서식
4. 그 밖에 관리자가 필요하다고 인정하는 보조부

제13조(장부의 기록) 장부는 결의서, 각종 일계표 및 이를 입증하는 증빙서류에 따라 정확하고 명료하게 기록하여야 한다.

제14조(장부의 마감요령) 장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 자금수입기록부와 자금지출기록부는 매일 마감한다. 다만, 2권 이상으로 분할하여 사용하는 때에는 주된 장부에 다른 장부의 출납누계액을 전기하

여 마감한다.

2. 제1호의 장부를 제외한 총계정원장 등 모든 장부는 매월 말일에 마감한다. 다만, 거래가 종결되는 장부는 종결할 때 마감하여야 하며, 사업 연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산할 때 마감한다.
3. 장부마감을 할 때에는 미리 그 마감잔액을 관계 장표와 대조하여 확인하여야 한다.

제15조(장부의 대사 및 검열) ① 회계관계공무원은 상호 관계되는 장부를 수시 대조하여야 한다.

② 회계 관계 공무원은 그 소관에 속하는 장부기입상황을 매달 검열하여야 한다.

제16조(회계서류의 보관 등) ① 증빙서류 및 장부 등 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따른다. <개정 2019. 10. 28.>

② 관리자는 제1항에도 불구하고 자산의 취득·처분에 관한 증빙서류 등 취급이 중요하다고 인정되는 서류 및 장표는 보관책임자와 보존기간을 따로 정할 수 있다.

③ 회계관계공무원과 영 제26조에 따른 시금고가 이 규칙에 따라 비치·관리하여야 하는 장부 및 서식을 전자적으로 처리하면 따로 장부 등을 비치하지 아니하고 정보시스템에 따른 관리로 갈음할 수 있다. 다만, 정보시스템에 따라 관리하는 자료는 훼손·손실 및 멸실되지 아니하도록 안전조치를 하여야 한다.

제3절 증빙서류 및 계산증명

제17조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다. {예시 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)}

제18조(금액·수량 등의 정정) ① 금전의 수입·지출에 관한 증빙서류·장부의 금액·수량, 그 밖의 기재사항은 약품 또는 그 밖의 방법으로 삭제하거나

문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수입·지출에 관한 증빙서류·장부의 금액·수량, 그 밖의 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하려는 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고 작성자가 날인한 후 그 오른쪽 또는 윗자리에 정정하여 '삭제한 문자를 명료하게 이해할 수 있게 하여야 한다. 다만, 금전의 수입·지출에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·삽입 또는 삭제할 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항을 정정·삽입 또는 삭제할 때에는 그 자수를 기재하고 작성자가 날인하여야 한다.

제19조(증빙서류의 원본주의) ① 징수결정결의서 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한정한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 붙일 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 별지 제4호서식에 따른 지출증빙서임을 표시하는 표지를 붙여야 한다.

③ 지출 증빙 서류는 지출일자 순으로 편철하되, 표지 다음 장에 지출증빙서류 목록을 붙여야 한다.

제20조(외국어로 기재된 증빙서류 등) ① 수입·지출에 관한 증빙서류가 외국어로 기재되어 있는 때에는 그 번역문을 붙여야 한다.

② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수입·지출에 관한 증빙서류의 자필서명은 서명날인을 한 것으로 본다.

제21조(회계문서의 날인) 회계문서 상의 모든 날인은 무인·서명 그 밖의 표시로 갈음할 수 없다. 다만, 강의·감독·당직·회의참석·여비 또는 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 50만원 이하에 해당하는 영수인은 서명으로 갈음할 수 있다.

제22조(계정과목의 경정) ① 기업출납원은 세입금을 납입한 후 납입고지서등에 기재한 사업연도, 세입과목, 그 밖의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 즉시 제67조제1항에 따른 안양시금고(이하 “시금고”라 한다)에 별지 제5호서식의세입금정정요구서에 따라 정정을 요구하여야 한다.

② 세출예산을 집행한 후 사업연도, 세출과목에 착오가 있어 정정할 때에는 별지 제6호서식의 과목 등 정정요구서에 따라 지출원에게 과목경정을 요구하여야 한다.

③ 지출원은 제2항에 따른 요구서를 심사한 후 관계 장부를 정리하고 시금고에 관련되는 것은 시금고에 정정을 요구하여야 한다.

제23조(지출계산서) ① 지출원은 분기마다 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서를 별지 제7호서식에 따라 작성하여 별지 제8호서식의 세출월계표·분기계표를 붙여 분기 말 다음달 10일까지 기업출납원에게 제출하여야 한다.

② 기업출납원은 제1항의 지출계산서를 검토하고, 분기 말 다음달 15일까지 관리자에게 보고하여야 한다.

제24조(준용 규정) 계산증명에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 감사원 「계산증명규칙」을 준용한다.

제3장 예산

제1절 예산의 편성

제25조(예산안의 작성) 관리자는 법 제23조제3항에 따라 행정안전부장관이 정하는 예산편성기준에 따라 별지 제9호서식의 세입·세출 예산요구서를 작성하여 사업연도마다 연도개시 2개월 전 까지 안양시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정 2018. 4. 4.>

제26조(예산안의 수정) 예산안을 안양시의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 관리자가 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제27조(추가경정예산) 예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산에 변경할 필요가 있을 때에는 관리자가 별지 제10호서식의 세입·세출추가경정예산요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제28조(예산의 이월) 관리자는 법 제30조제1항에 해당하는 이월예산의 승인을 받으려면 사업연도 종료 후 10일 이내에 별지 제11호서식의 이월요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제29조(계속비) 관리자는 계속비와 관련하여 사업연도가 끝났을 때에는 별지 제12호서식의 계속비정산보고서를 작성하여 결산서류와 함께 시장에게 제출

하여야 한다.

제2절 예산의 집행

제30조(예산집행계획 및 자금수급계획) ① 관리자는 영 제21조제1항에 따라 효율적인 경영관리와 예산운용을 위하여 별지 제13호서식의 세출예산 월별·분기별 집행계획을 수립하여 예산을 집행하여야 한다.

② 관리자는 제1항의 예산집행계획과 관련하여 매월 말일에 그달의 자금의 수입·지출 실적과 앞으로 2개월간의 자금운영계획을 별지 제14호서식의 자금예산표로 작성하고 이에 따라 자금을 배정할 수 있다.

③ 기업출납원은 제1항의 예산집행계획에 따라 별지 제15호서식의 세출예산 배정통지서에 따라 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가하거나 변경이 필요하면 수시로 예산을 배정할 수 있다.

④ 제3항에 따라 예산배정을 하려면 별지 제16호서식의 예산배정요구서를 작성하여 배정하여야 한다.

제31조(예산의 집행품의) ① 관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 기업출납원의 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 추정금액이 3천만원 이하인 공사, 1천5백만원 이하의 물품의 제조·구매 및 용역 또는 고정자산과 재고자산의 매입에 관한 사항
2. 제1호에 해당하지 아니하는 것으로서 5백만원 이하의 집행에 관한 사항
3. 봉급 등 인건비·여비·업무추진비·직무수행경비·공공요금, 그 밖의 법령·조례에 따른 의무적 경비의 집행에 관한 사항
4. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제25조에 따라 단가계약을 체결한 물품이나 「조달사업에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 조달물자의 제조·구매에 관한 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 예산집행품을 생략할 수 있다.

1. 일반업무추진비. 다만, 기관운영 일반업무추진비·정원가산 일반업무추진비 및 시책추진 업무추진비는 제외한다.

2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 복리후생비
5. 보수
6. 여비

제32조(예산수입·지출 외의 예산사항) 재고자산 구매, 일시차입금 등 사업예산 또는 자본예산 사항은 아니지만 예산총칙으로 정한 사항에 대한 수입과 지출은 자금운영계획에 따라 사항별·시기별 집행계획을 마련하여 집행하여야 한다.

제33조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행방법) 법 제32조 및 영 제25조에 따라 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상하는 때에는 일반 분개하여 처리한다.

제34조(발생주의에 따른 특례적 수입지출) 다음 각 호의 사항은 발생주의 회계처리원칙에 따른 특례적 수입지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 아니하고 재무 회계 상으로만 회계 처리한다.

1. 미수금 또는 선수금의 수납
2. 미지급금 또는 선급금의 지급
3. 예수금의 수납 또는 지급
4. 기업내부에 있어서 자산이동
5. 자산의 교환
6. 급수설비 등 기부채납 자산

제35조(예산의 전용) 관리자는 세출예산의 각 세항의 전용을 하기 위하여 시장의 승인을 받고자 할 때에는 별지 제17호서식의 예산전용요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제36조(수입금마련 지출) 관리자가 수입금마련 지출을 하기 위하여 미리 시장의 승인을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 붙여 증가수입금 사용신청서를 제출하여야 한다.

1. 증가수입예상액조서
2. 수입을 증가시키기 위하여 직접 관련된 비용의 소요액에 대한 조치사항
3. 그 밖의 증가수입금 사용내역에 관한 서류

제37조(예비비의 사용) 관리자가 예비비를 사용하려면 별지 제18호서식의 예비비지출요구서에 지출예정액 산출명세서를 붙여 시장의 승인을 받아야 한다.

제4장 수입 및 지출

제1절 수입

제38조(수입의 징수결정) ① 수입원은 상하수도 요금의 사용요금·구경별 기본요금 및 연체금을 징수 결정하는 때에는 별지 제19호서식의 조정결의서(갑)을, 그 밖의 수입을 징수 결정하는 때에는 별지 제19호의2서식의 조정결의서(을)를 작성하고 그 내역을 수입예산정리부에 기록·관리하여야 한다.

② 착오나 그 밖의 사유로 징수결정을 경정하려면 증액 징수결정은 제1항에 준하여 처리하며, 감액 징수결정은 별지 제20호서식의 감액조정결의서를 작성하고, 그 내역을 수입예산정리부에 기록·관리하여야 한다.

제39조(납입고지서의 발행) ① 기업출납원은 제38조에 따라 수입을 조정하였거나 경정한 경우에는 납입의무자에게 별지 제21호서식의 납입고지서를 송부하여야 한다.

② 기업출납원은 납입의무자가 제1항에 따른 납입고지서를 훼손·분실 등으로 납입고지서의 재발급을 요청하면 납입고지서를 재발행할 수 있다. 이 경우 이중납부가 되지 아니하도록 납입의무자에게 안내하여야 한다.

제40조(전자적 고지 및 전자납부) ① 납입고지서 등은 「전자정부법」 및 「같은법 시행령」에 따라 전자적으로 고지·통지할 수 있다.

② 수입은 영 제33조 및 제34조에 따른 현금 및 증권에 의한 방법 이외에도 「전자정부법」 및 「같은법 시행령」에 따른 정보통신망을 이용하여 전자화폐, 전자결제 등의 방법으로 이를 납부하게 할 수 있다.

제41조(수입금의 취급 및 관리) ① 시금고는 날마다 수납한 수입금의 영수필통지서를 즉시 기업출납원에게 송부하여야 한다. 이 경우 수입원은 영수필통지서에 따라 별지 제22호서식의 수입일계표를 작성하고, 수입예산정리부에 기록·관리한다.

② 시금고에서 보내온 수입·지출 일계표에 따라 수입원은 자금수입기록부에 기록·관리한다.

제42조(과오납금의 반환) ① 과오납금의 반환을 받으려는 자는 기업출납원에게 별지 제23호서식의 과오납금환부청구서를 제출하여야 한다.

② 기업출납원은 제1항의 청구서를 심사하여 이상 없음이 확인된 때에는 해당란에 확인 날인한 후 별지 제24호서식의 과오납금환부결의서를 작성하여 수입예산정리부 등에 기록하고, 별지 제25호서식의 과오납금환부통지서를 발행하여 지급한다.

③ 제2항에 따른 과오납금은 해당 연도의 수입으로 반환하되, 과년도에 수익에서 발생한 과오납금 반환은 이후 전기손익수정손실 과목에 계상정리하고, 과년도에 국고보조금 등 자본적 수입에서 발생한 정산잔액의 반환금은 그 밖의 자본적 지출 과목에 계상·정리한다.

제43조(징수보고서) 기업출납원은 매달 별지 제26호서식의 세입징수보고서를 작성하고 시금고의 세입월계표를 붙여 그 다음달 10일까지 관리자에게 보고하여야 한다.

제2절 지출

제44조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한 내에 정당한 채주에게 계좌이체의 방법으로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 계좌이체의 방법으로 지급할 수 없거나 여비, 일반운영비 중 운영수당, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우와 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.

② 지출원 및 출납원은 지출·지급행위에 앞서 회계관계 법령에 따른 적법 여부를 심사하여야 한다.

제45조(사업·자본예산의 지출 및 기록) ① 지출예산 집행의 승인을 받으면 지출예산통제원장의 집행승인란에 기록하여야 한다.

② 관리자 또는 관리자의 위임을 받은 기업출납원이 지출원인이 되는 계약, 그 밖의 행위를 하면 지출예산통제원장의 지출원인행위란에 기록하여야 한다.

③ 채무확정 시에는 별지 제27호서식의 물품검사(검수)조서 또는 별지 제28호서식의 기성부분검사(감독)조서, 별지 제29호서식의 준공검사(감독)조서 등 증빙서류에 따라 지출원이 지출예산통제원장의 채무확정란에 기록하여야 한다.

④ 지출원이 지출결의서에 따라 지급명령을 하면 지출예산통제원장의 지출란과 자금지출기록부에 기록·관리하여야 한다.

제46조(재고자산 구매예산의 지출 및 기록) ① 재고회계처리를 수행하는 재고자산의 구입에 대한 사용 승인을 받으면 재고자산구입한도액공제부의 사용승인란에 구입예정 견적금액을 기입하여 공제한다.

② 계약체결 후에 구입금액이 확정되면 재고자산구입한도액공제부의 확정액란에 계약액을 괄호안에 기재하고 재고자산이 검수되어 채무가 확정되면 검수조서에 따라 재고자산구입한도액공제부의 구입액을 확정하여 한도액에서 공제한다.

③ 지출원이 지출결의서에 따라 지출을 하면 재고자산구입 한도액 공제부의 지출액란과 자금지출기록부에 기록한다.

제47조(지출결의서의 작성) ① 지출결의서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일반지출결의서: 별지 제30호서식
2. 인건비지출결의서: 별지 제31호서식
3. 여비지출결의서: 별지 제32호서식
4. 구입(물품·기타) 지출결의서: 별지 제33호서식
5. 공사·용역집행과 지출결의서: 별지 제34호서식
6. 채무상환 지출결의서: 별지 제35호서식
7. 이전거래 지출결의서: 별지 제36호서식

② 교부자금, 개산급에 대한 정산급, 선금급, 송금 및 집합지급 등에 관해서는 그 뜻을 지출결의서의 상단 여백에 표시하여야 한다.

③ 단일 지출원인행위에 대하여 2개 이상의 과목에서 또는 2회 이상으로분할 지출할 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위의 관계증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 주된 과목 또는 최초의 지출결의서와 연관을 명백히 하여야 한다.

④ 교부자금을 2개 이상 과목에서 여럿의 기업출납원에게 동시 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있다. 이 경우 지출결의서에 교부기관

별, 과목별, 교부자금액 등 명세서를 붙여야 한다.

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

제48조(지급명령의 발행) ① 지출원은 시금고의 지급준비금계좌의 잔고범위에서 지급명령(통상지급명령, 송금지급명령, 집합지급명령과 그 명령통지서를 포함한다. 이하 같다)을 발행하여야 한다.

② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈자리에 그 뜻을 기재·날인하고 별지 제37호서식의 약식지급명령을 작성하여 시금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다.

③ 지급명령의 서명은 기명날인을 하고 지급명령발행용 인감은 지급명령발행용으로 등록된 특정인감을 사용하여야 한다.

제49조(지급명령의 정정 등) ① 지급명령의 금액은 정정하지 못한다.

② 지급명령의 금액이 아닌 기재사항을 정정할 때에는 그 정정을 요하는 부분에 붉은 선을 두 줄로 긋고, 그 윗자리에 정서하고 해당 정정부분의 원편 빈자리에 정정하였다는 것과 정정 문자수를 기재하여 지급명령 발행용 인감을 날인하여야 한다.

③ 훼손, 오손 등에 따라 지급명령을 폐기할 때에는 해당 지급명령에 붉은 사선을 그어 “폐기”라고 붉은 글씨로 명기하여 그대로 지급명령장에 편철하여 놓아야 한다.

제50조(교부자금의 조치) ① 기업출납원이 교부자금의 교부요구를 받으면 즉시 자금을 대체하거나 송금하고 별지 제38호서식의 교부자금교부통지서에 따라 통지하여야 한다.

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

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

제51조(개산금의 정산) ① 개산금을 받은 자는 그 사무나 사업의 종료 후 5일 이내에 개산금 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

② 지출원은 제1항의 정산결과 잔액이나 부족금액이 있으면 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 잔액이 있으면 반납고지서를 발행
2. 부족금액이 있으면 청구서를 받아 지출

③ 제1항에 따른 정산서를 제출하지 아니한 자에게는 다시 개산금을 지급하지 아니한다. 다만, 여비·직무수행경비·특수활동비의 경우 과부족이 없으면 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

제52조(채권자의 영수인) ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 같아야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 또는 그 밖에 부득이한 사유로 본인임을 알 수 있는 신분증을 제시하여 인감 변경 신고를 하거나 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 시금고의 송금통지서를 붙여야하며, 이를 영수인에 갈음한다.

제53조(지출금의 반납절차) 지출원은 과오지급과 교부자금 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하려는 때에는 별지 제39호서식의 반납결의서에 따라 별지 제40호서식의 반납고지서를 발부하여 해당 세출과목에 반납하여야 한다. 다만, 과년도분은 해당 연도 세입의 전기손익수정이익 또는 그 밖의 자본적 수입으로 편입하여야 한다.

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

제3절 예수금과 유가증권

제55조(세입세출외현금의 처리) 보증금, 보관금, 잡종금 그 밖에 지방공기업의 세입에 속하지 아니하는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

제56조(세입세출외현금의 출납절차) ① 세입세출외현금을 수납하려는 때에는 별지 제41호서식의 세입세출외현금납부서에 따라 시금고의 세입세출외현금

계좌를 통하여 수납하여야 한다.

② 세입세출외현금 출납원은 시금고의 영수필통지서에 따라 세입세출외현금 출납부에 기록·정리한다.

③ 세입세출외현금 및 그 이자를 반환 받을 권리를 가진 자가 반환을 받으려는 때에는 별지 제42호서식의 세입세출외현금(유가증권)환부청구서를 출납원에게 제출하고 출납원은 수령증을 받은 후 반환하고, 그 내역을 세입세출외현금출납부에 기록·정리하여야 한다.

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

② 세입세출외 현금의 이자귀속에 관하여는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제67조를 준용한다. <개정 2020. 10. 26., 2022. 7. 4.>

제58조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 일시보관유가증권으로 구분하여 시금고에 보관하도록 하여야 한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계 증빙서류와 합철하여 보관할 수 있다. 다만, 그 귀속사유가 발생한 경우에는 소유유가증권으로 구분하여 관리한다.

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

② 보관유가증권의 장부가액은 액면 가액으로 한다.

제60조(일시보관유가증권의 수급절차) ① 일시보관유가증권의 수입 및 반환을 하려는 때에는 납입자에게 일시보관유가증권납부서 또는 일시보관 유가증권 환부청구서를 제출하게 하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 일시보관유가증권을 수입할 때에는 증권과 교환하여 납입자에게 일시보관유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관유가증권을 반환할 때에는 제2항에 따라 교부한 일시보관유가증권 수령증 아래쪽에 수령하였다는 뜻을 덧붙여 적거나 날인하게 하여 이와 교환하여 증권을 반환하여야 한다.

제61조(유가증권 관리장부의 비치) 세입세출외 현금출납원은 유가증권수급부를 비치하고 거래내용을 기록하여야 한다.

제4절 출납담당공무원

제62조(출납사무의 사고보고 및 처리) ① 지출원, 수입원, 자산출납원, 세입세출외현금출납원 등이 그 소관에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 잃어버리면 즉시 기업출납원을 거쳐 관리자에게 잃어버린 경위를 보고하여야 하며, 잃어버린 금액을 미결산계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하되, 미결산계정으로 처리한 후 1개월이 지나도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당공무원이 법 제48조에 따라 책임을 진다.

② 현금이 남은 것을 발견하면 미결산계정으로 처리하고 그 원인을 규명·정리하여야 하며, 미결산계정으로 처리한 후 1개월이 지나도 그 원인을 발견하지 못하면 기업출납원을 거쳐 관리자에게 보고한 후 영업외수익으로 처리한다.

제63조(출납사무의 인계) 출납담당공무원의 부서이동이 있을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제64조(인계의 절차) ① 제63조에 따라 출납사무를 인계할 때에는 인계전일자로 관계 장부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계자·인수자가 각각 연서하고 날인하여야 한다.

② 인계자는 시금고의 예금잔액증명을 붙여 별지 제43호서식의 현금 및 예금현재액조서와 인계할 장부, 증빙서류 목록을 각 3부 작성하여 인계자와 인수자가 연서·날인한 후 각각 1부씩 보관하고 1부는 인계·인수서에 붙여 관리자에게 제출하여야 한다.

제65조(다른 직원에 의한 인계) 출납담당공무원이 사망 또는 그 밖의 부득이한 사유로 그 공무원이 인계할 수 없거나 후임 출납담당공무원이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 관리자가 소속 공무원 중에서 지정한 자로 하여금 제64조에 따라 인계하게 하여야 한다.

제66조(기구개편에 수반하는 사무인계) 지방공기업의 기구개편 등으로 출납사무의 전부 또는 일부가 폐지되거나 소관을 달리하는 경우에는 제63조부터 제65조까지의 규정을 준용하여 처리한다.

제5절 지정금융기관

제67조(지정금융기관) ① 영 제26조에 따른 지정금융기관은 「안양시 금고 지정에 관한 조례」에 따라 시장이 지정한 시금고로 한다.

② 제1항에 따른 시금고는 지방공기업 소관의 현금·유가증권의 출납 및 보관 그 밖의 금고 업무를 취급한다.

제68조(업무시간) ① 시금고의 업무시간은 시의 업무시간으로 한다.

② 관리자가 필요하다고 인정하면 제1항에도 불구하고 업무시간 외에도 업무하게 할 수 있다.

제69조(출납의 정리 구분) 시금고에서 출납하는 현금 또는 유가증권은연도별, 계좌별, 수입·지출별, 그 밖에 관리자가 지정하는 구분에 따라 정리하여야 한다.

제70조(인감의 상호제출) ① 관리자는 회계관계공무원의 인감과 명판을 별지 제44호서식의 인감신고서에 따라 시금고에 통보하여야 한다.

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

제71조(장부의 비치) 시금고는 다음 각 호의 장부를 갖추어 놓고 수입·지출을 정확하게 정리하여야 한다.

1. 세입·세출원장: 별지 제45호서식
2. 세입금내역장: 별지 제46호서식
3. 세출금내역장: 별지 제47호서식
4. 세입세출외현금출납장: 별지 제48호서식
5. 유가증권수급부: 별지 제49호서식
6. 자금운용내역장: 별지 제50호서식

제72조(수납절차) 시금고는 납입고지서 등에 따라 납입의무자로부터 수입금을 수납하는 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고 영수필통지서를 기업출납원에게 송부하여야 한다.

제73조(지급절차) ① 시금고는 지방공기업이 발행한 지급명령을 제시하거나 그 밖의 지급의뢰서를 받으면 수령인, 대체계좌 또는 송금처를 확인한 후에 지급하여야 한다.

② 시금고는 지급 또는 대체 등을 마친 것에 대하여 별지 제51호서식의 지급필통지서에 따라 날마다 기업출납원에게 보고하여야 한다.

제74조(지급의 거부) 시금고는 지급명령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급준비계좌의 잔액을 초과할 때
2. 지급명령의 오손으로 식별하기 곤란한 때
3. 지급명령에 기명날인한 기업출납원의 인영이나 명판이 비치된 것과 다른 때 지급명령의 기재내용을 고쳐 쓰거나 그 밖의 변경한 흔적이 있을 때 (다만, 날인의 잘못으로 다시 날인하였거나 금액 외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.)

제75조(세출금의 반납) 시금고는 반납고지서에 따라 세출금의 반납을 받으면 영수증을 반납자에게 교부하고 영수필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.

제76조(정정사항의 정리) 시금고는 기업출납원으로부터 세입·세출과목, 소속연도, 그 밖의 정정청구가 있으면 관계 장부를 정리하여야 한다.

제77조(일계표·월계표) ① 시금고는 매일 수입과 지출의 명세를 별지 제52호 서식의 세입·세출일계표와 별지 제53호서식의 세입세출외현금(유가증권)일계표에 따라 그 다음날까지 기업출납원에게 제출하여야 한다.

② 시금고는 매달 수입과 지출 명세를 제1항에 준하여 다음달 5일까지 제출하여야 한다.

제78조(장부 등의 보관) 시금고는 금전출납사무에 관한 장부 및 증빙서류를 사업연도가 지난 후 10년간 보관하여야 한다.

제5장 자산회계

제1절 재고자산

제79조(재고자산의 분류) 시행규칙 제2조제1호에 따른 재고자산은 다음과 같다.

1. 상품 : 판매를 목적으로 구입한 상품·미착상품·적송품 등으로 하며, 부동산 매매업에서 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 재공과정에 있는 것으로 한다.
5. 원재료 : 원료·재료·매입부분품·미착원재료 등으로 한다.
6. 저장품 : 소모품·소모공구기구비품·수선용 부분품 그 밖의 저장품으로 한다.
7. 그 밖의 재고자산: 제1호부터 제6호까지 규정에 속하지 아니하는 재고자산으로 한다.

제80조(재고자산의 조달·관리) ① 재고자산은 적정기준을 정하여 합리적으로 관리하여야 한다.

- ② 재고자산은 수급계획에 따라 조달하여야 하며, 보유자재가 부족하거나 유휴 자재가 과다하지 아니하도록 통제하여야 한다.
- ③ 재고자산은 품목별·규격별 및 상태별로 구분 보관하고 수불상황을 명확하게 기록한 현품카드 또는 보조 수불장부를 갖추어야 한다.
- ④ 기업출납원은 항상 재고자산대장의 잔고를 관련 장부와 대조하여 그 정확한 금액을 확인하여야 한다.

제81조(저장품 계정) 재고자산은 신품과 재용품으로 분류 정리하여 저장품계정으로 총괄한다. 다만, 직접 예산집행으로 구입 즉시 사용되는 직구입품은 그러하지 아니하다.

제82조(현황표) 자산출납원은 사업연도마다 12월31일 현재의 재고자산현황표를 별지 제54호의 서식으로 작성하여 재고자산 대장상의 수량 및 금액, 재고증감 집계표와 대조하여 이상 유무를 확인하고, 다음 연도로 이월되는 재고자산의 수량과 가액을 명백하게 하여야 한다.

제83조(소요 산정) ① 재고자산의 1회 구입량은 재고수준을 기준한 적정량으로 하되, 2분기 분 이상을 일시 구입할 수 없다. 다만, 특수자재 또는 가격이 오르는 것이 확실한 자재는 2분기 분 이상 1년의 사업연도 분까지의 소요량을 일시 구입할 수 있다.

- ② 제1항 단서에 따라 일시 구입하는 경우 저장능력이나 자금사정으로 일시 구입이 불가능하다고 인정되면 단가계약에 따라 수시 납품하게 할 수 있다.

제84조(재고자산의 구입) 재고자산을 구입하려는 때에는 다음 사항을 포함하여 구입에 따른 계획을 수립하여야 한다.

1. 구입품목 및 수량
2. 구입하려는 사유
3. 예정가격 및 단가
4. 계약방법

제85조(입고절차) 자산출납원은 재고자산을 별지 제55호서식의 입고의뢰서에 따라 입고하면 계약담당공무원의 청구에 따라 계약서 부분 및 납품 명세서에 따라 검수하고, 그 명세를 재고자산대장에 기록·관리하여야 한다.

제86조(출고절차) 자산출납원은 재고자산을 사용하려는 자가 요청하는 별지 제56호서식의 출고청구서에 따라 재고자산을 출고하고, 그 명세를 재고자산대장에 기록·관리하여야 한다.

제87조(발생품의 관리) ① 공사 중 발생한 재고자산(이하 “발생품”이라 한다)을 입고하려는 경우에는 준공검사 전까지 별지 제57호서식의 발생품평가조서를 작성하여 자산출납원에게 송부하여야 한다.

② 자산출납원은 송부된 발생품과 발생품평가조서를 대사하여 분류한재용품은 그 명세를 재고자산대장에 기록·관리하여야 한다.

제88조(발생품의 구분 및 평가) ① 발생품은 이를 재용품과 불용품으로 구분하되, 재용도 100분의 50 이상을 재용품으로 하고, 그 미만은 불용품으로 한다.

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

제89조(발생품 평가조서의 작성) 발생품 평가조서에는 공사감독자, 공사주관부서팀장, 자산출납원이 재용도를 평가하여 기재한다.

제90조(환입품) 공사의 잔품 또는 잉여품이 입고의뢰서에 따라 재입고 될 때에는 이동평균법으로 회계처리 할 때에는 환입 시의 평균가격으로, 선입선출법 회계처리 할 때에는 재고 중 해당 품목의 선입가격으로 재고자산대장 및 재고증가분 대장에 기록하여야 한다. 다만, 환입품이 그 재고자산의 형질상신품의 가치를 지니지 못할 때에는 발생품의 예에 따라 이를 평가하고 재용품으로 구분할 수 있다.

제91조(불용품의 관리 및 처분) ① 불용품은 재용품 및 신품과 격리하여 일정한 장소에 보관하여야 한다.

② 불용품의 매각수입은 영업외수익으로 처리한다.

③ 불용품이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 폐기·처분하여야 한다.

1. 매각하는 것이 불리하거나 매각비용이 매각대금을 초과하는 경우
2. 매수자가 없어 매각되지 아니하는 경우
3. 그 밖에 매각함이 부적당하다고 관리자의 승인을 받은 경우

제92조(재생수선) ① 자산출납원이 그 보관 내에 있는 자산을 재생하거나 수선하는 것이 필요하다고 인정할 때에는 기업출납원에게 요청하여야 한다.

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

제93조(재고조사) ① 기업출납원은 사업연도마다 12월31일에 재고자산에 대한 실사를 수행하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 기업출납원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 실사를 수행하여야 한다.

1. 자산출납담당공무원이 교체된 경우
2. 재고자산이 천재지변이나 그 밖의 사유에 따라 멸실된 경우
3. 그 밖에 부득이한 사유로 관리자가 정하는 경우

③ 제1항 및 제2항에 따라 실사를 행하는 경우 기업출납원은 그 결과에 관하여 별지 제58호서식의 재고조사표를 작성하여야 한다.

제94조(실사의 입회) 제93조제1항 및 제2항에 따라 실사를 수행하는 경우 기업출납원은 관리자가 지정하는 재고자산의 수불과 관계없는 공무원이 입회하도록 하여야 한다.

제95조(재고조사 결과보고) ① 기업출납원은 실사결과를 재고조사일 후 5일 이내(연도말 재고조사의 경우에는 다음연도 1월 8일까지)에 재고조사표를 붙여 관리자에게 보고하여야 한다.

② 실사결과 현품이 부족하면 그 원인 및 현황을 조사하여 제1항에 따라보고하여야 한다.

제96조(재고의 수정) ① 실사결과 장부상의 수량과 실사 재고 수량이 같지 아니하면 그 원인을 규명하여 그 명세를 재고자산대장에 기록·관리하여야 한다.

② 재고자산의 과부족 중 원가성이 없는 것은 영업외손익으로 계상한다.

제97조(손실·망실 등의 보고 및 처리) ① 자산의 손실·망실이나 훼손 등의 사실이 발생하면 자산출납원 및 분임자산출납원은 지체 없이 별지 제59호서

식의 재고자산손실(망실·훼손)보고서에 따라 기업출납원에게 보고하여야 한다. 재고자산을 사용하는 공무원(공사현장의 감독공무원 등)이 보관 중인 재고자산을 손실·망실이나 훼손하였을 때에도 또한 같다.

② 손실·망실 등의 보고를 받은 기업출납원은 다음 각 호에서 정한 사항을 명백하게 한 조서를 붙여 관리자에게 보고하고 관련자에게 통보하여야 한다.

1. 사고가 발생한 부서명
2. 사고에 관련된 공무원의 직위·성명
3. 사고발생 연월일과 장소
4. 사고 물품의 품명·규격·수량 및 가격(망실품은 장부가액 및 견적가액과 재고 자산대장에 기록된 가액)
5. 사고의 원인이 된 구체적인 사항
6. 평소의 관리사항
7. 사고발견의 동기
8. 사고발견 후에 취한 조치
9. 그 밖의 참고사항
10. 조사확인자의 소속·직위·성명

③ 관리자가 제1항 및 제2항에 따라 보고를 받으면 사실을 확인하여 손실·망실자가 법 제48조에 따른 책임을 면할 수 없다고 인정하는 때에는 변상을 명하여야 한다.

④ 제2항제4호에 따른 장부가액은 영업외비용으로 처리하고 손실·망실자가 변상하였을 때에는 그 변상액을 영업외수익으로 처리한다.

제2절 고정자산

제98조(고정자산의 구입) ① 고정자산을 구입하려면 다음 각 호의 사항을 포함하여 구입에 따른 계획을 수립하여야 한다.

1. 구입하려는 고정자산의 명칭 및 종류
2. 구입하려는 사유
3. 예정가격 및 단가

4. 그 고정자산의 구입에 관계되는 예산과목 및 예산액
5. 계약방법

② 제1항에 따라 계획을 수립하는 때에는 구입하려는 고정자산의 도면 또는 그 밖의 내용을 명백히 하기 위한 서류를 붙여야 한다.

제99조(기부채납자산의 회계처리 방법) 기부채납 받은 자산은 기업출납원이 해당 자산의 평가액을 가동설비자산과 자본잉여금으로 대체하여 계상한다.

제100조(공사의 시행) ① 건설·개량공사를 시행하려면 다음 각 호의 사항을 포함하여 공사의 시행에 따른 계획을 수립하여야 한다.

1. 건설·개량공사에 따라 취득하려는 고정자산의 명칭과 종류
2. 공사를 필요로 하는 사유
3. 공사의 시기(始期) 및 종기(終期)
4. 예정가격
5. 그 건설공사에 관계되는 예산과목 및 예산액
6. 공사의 방법 및 계약방법

② 제1항에 따라 계획을 수립하는 때에는 설계서 또는 그 밖의 건설공사의 내용을 명백히 하기 위한 서류를 붙여야 한다.

제101조(건설가계정) ① 고정자산 취득이 건설공사에 따른 경우에는 건설가계정으로 정리하고 공사완료 할 때 그 고정자산계정에 대체한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 건설가계정을 설정하지 아니할 수 있다.

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

③ 제1항에 따라 건설가계정을 설정하는 경우 시공 주관부서는 모든 공사에 별지 제60호서식의 건설가계정정산부를 갖추어 두고 기록·정리하여야 한다.

④ 건설개량공사가 완료된 경우 자산출납원은 제3항의 건설가계정정산부사본 및 관계서류에 따라 건설가계정의 정산을 마치고 해당 자산에 대체한다.

제102조(취득자산의 처리) 고정자산을 취득하는 경우 자산출납원은 관계서류에 따라 유형고정자산대장을 작성·관리하여야 한다.

제103조(고정자산의 분류기호 설정 및 번호표 부착) 기업출납원은 새로 취득한 고정자산에 대하여 고정자산 분류명감에 따른 분류기호를 설정하고 번호

표찰을 부착하여야 한다.

제104조(환치법에 따른 감가상각) 시행규칙 제20조제1항에 따라 정기적으로 교체하는 환치자산은 다음 각 호와 같다.

1. 구경 50밀리미터 이하 수도계량기
2. 구경 50밀리미터 이하의 배관
3. 그 밖에 관리자가 정하는 자산

제105조(고정자산의 전용) 고정자산을 전용하려는 때에는 전용요청부서자산출납원이 별지 제61호서식의 고정자산전용신청서를 기업출납원에게 제출하고, 기업출납원은 관리자의 승인을 받은 후 해당 고정자산 사용부서 및 전용요청부서에 별지 제62호서식의 고정자산전용지시서를 발행하여 해당 고정자산을 인도·인수하게 하여야 한다.

제106조(자산의 임대) ① 지방공기업 운영에 직접 사용하지 아니하는 비가동 자산은 임대하여 지방공기업의 수입증대를 도모할 수 있다.

② 자산의 임대는 계약에 따라야 하며 유상으로 한다. 다만, 법령 또는 조례에서 정하거나 그 밖에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제107조(발생고정자산의 관리) ① 건설공사에 따른 발생고정자산과 사용불능 자산은 다음 절차에 따라 처리한다.

1. 분임자산출납원 또는 공사 주관부서 담당은 별지 제63호서식의 고정자산 평가조서를 작성하여 고정자산 사용처에 비치한 고정자산대장과 발생자산을 지체 없이 자산출납원에게 이관한다.
2. 자산출납원은 평가조서에 따라 발생자산을 평가하여 평가조서와 해당 고정자산대장을 기업출납원에게 송부한다.
3. 그 밖의 업무처리는 발생품의 예에 따른다.

② 발생자산의 평가는 별표의 발생자산평가기준표에 따라 단위자산의 장부가액이 1만원 이상인 자산을 다시 평가하여 불용으로 판정되면 미리 해당 고정자산을 관리하는 부서의 장의 승인을 받아 처리하여야 한다.

제108조(매몰고정자산의 처분) 지하에 매몰된 다음 각 호의 자산은 매몰자산으로 처리할 수 있다.

1. 발생자산 평가 예측금액 보다 공사비용이 많은 경우
2. 건물지하에 매설되었을 경우

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

제109조(고정자산의 처분) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 고정자산은 폐기한다.

- 1. 현저하게 손상되어 매수인이 없는 경우
- 2. 매각가액이 매각에 필요한 비용을 충당하지 못하는 경우
- 3. 매물자산으로 처리한 경우

② 고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하는 경우에는 기업출납원은 해당 고정자산의 취득원가, 감가상각충당금의 누계 및 매각금액, 고정자산처분손익 등에 관련된 사항을 관계서류를 붙여 결산부서에 송부하여야 한다.

제110조(실지조사 및 관리보고) ① 관리자는 자산관리의 효율화를 위하여 필요하면 기업출납원에게 보고서 제출을 요구하거나 실지조사를 행하게 하여야 한다.

② 기업출납원은 사업연도마다 12월31일 현재의 자산현황을 고정자산대장에 따라 실지조사하고, 별지 제64호서식의 고정자산실지조사보고서를 작성하여 사업연도 종료 후 15일 이내에 관리자에게 제출하여야 한다.

③ 고정자산 실지조사 결과 대장내용과 다를 때에는 그 원인 및 상황 등을 부기하여야 한다.

제6장 경영분석 및 결산

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

② 경영분석은 재무비율분석 및 비교분석 등의 방법에 따르고 기업의 안정성·성장성·수익성·활동성 및 수입과 지출 등을 분석·검토한다.

제112조(예산분석) ① 예산분석은 예산의 편성·배정·집행 등의 과정에서 다음 각 호에서 정하는 기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능하면 일치되도록 유도하여야 한다.

1. 예산분석 방법은 예산과 집행실적의 비교에 따라 구성요소별로 차이를 분석하고, 차이의 원인을 규명하여 통제 가능한 요소와 불가능한 요소로 구분하여야 한다.
2. 예산과 집행실적의 차이에 대하여 통제 가능 요소는 예산집행 시 조정하도록 하고, 통제 불가능 요소는 수정예산 또는 추가경정예산 편성 시에 반영하여야 한다.

② 예산집행실적에 관한 분석은 분기마다 실시하여야 한다.

제113조(경제성분석) 경제성 분석은 특정사업의 사업성 평가로, 계속사업의 존폐, 신규 사업 및 설비갱신 결정, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석 방법을 적용하여 실시한다.

제114조(경영분석보고서) 관리자는 사업연도마다 결산 및 사업보고서에 경영 분석결과를 붙여 시장에게 제출하여야 한다.

제115조(결산절차 및 정리사항 등) ① 결산담당자는 각 장부담당자가 매달 장부를 마감하여 작성한 합계잔액시산표에 따라 총계정원장을 정리하고 사업연도마다 총계정원장 및 각 계정별 보조원장과 장부를 마감한 후 재무제표를 작성한다.

② 제1항에 따른 사업연도마다 결산에서 정리할 사항은 다음 각 호와 같다.

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

제7장 채권관리

제116조(채권의 관리책임) ① 관리자는 지방공기업의 경영에 따라 발생한 채권을 관리하여야 한다.

② 관리자는 채권관리에 관한 업무를 위임처리하기 위하여 기업출납원을 채권관리담당자로 지정한다.

제117조(채권의 관리) ① 지방공기업의 채권은 영업미수금과 기타 미수금으로 구분하되, 다음 각 호의 수입조정으로 발생한 채권을 말한다.

1. 계약에 따라 발생한 채권
2. 법령 또는 조례에 따라 발생한 채권

② 지방공기업의 채권관리는 「지방재정법령」 및 「국가채권관리법령」을 준용한다.

제118조(대손충당금의 설정) ① 관리자는 영 제6조제4항에 따른 건전재정원칙에 따라 필요하면 미수금에 대하여 대손충당금을 설정하여 대손예상액을 계상할 수 있다.

② 채무자 또는 채무를 승계할 자가 없거나 채무자가 지급능력이 없는 법령상 미수금 등 부실미수금과 과거 실적에 따른 미수금 잔액 등 일부를 제1항의 대손예상액으로 계상할 수 있다.

③ 제2항의 과거 실적에 따른 대손예상액은 과거 3년부터 5년까지의 회수실적, 해당 미수금의 성질 등을 분석하여 산정하여야 한다.

제119조(채권의 독촉) 관리자는 법령, 조례, 계약, 그 밖의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금, 그 밖의 채권의 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

제120조(채권관리상황의 기록) 기업출납원은 미수금이 아닌 채권의 독촉, 이행기간의 연장, 소멸 등의 경우에는 채권관리기록부를 갖추어 두고 그 상황을 기록하여야 한다.

제121조(채권증감 및 현재액 보고) 기업출납원은 채권의 증감 및 현재액보고서를 분기마다 다음달 15일까지 관리자에게 제출하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 「안양시 지방공기업 상수도사업 회계규칙」과 「안양

시 하수도사업 지방공기업 회계규칙」은 각각 폐지한다.

부칙 <2015. 12. 18. 규칙 제1438호 안양시 규칙 중
주민등록번호 처리에 관한 일괄정비 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 4. 4. 규칙 제1498호, 안양시 규칙 중 중앙행정기관
명칭 및 일본식 한자어 일괄정비 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 10. 28. 규칙 제1549호, 안양시 규칙 중 관계법령
인용 조문 일괄정비 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 10. 26. 규칙 제1580호, 안양시 예산 및 기금의 회계
관리에 관한 규칙 제정에 따른 안양시 사무 인계인수 규칙
등 일괄정비규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 7. 4. 규칙 제1617호, 안양시 회계관리에 관한
규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 「안양시 지방공기업 회계 규칙」 제3조제2항 중 “「안양시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제2조제4항에 따라 본청의 경리관에게” 를 “「안양시 회계 관리에 관한 규칙」 제2조제4항에 따라 본청의 재무관에게” 로, 제5조 중 “「안양시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」” 을 「안양시 회계관리에 관한 규칙」” 으로, 제57조제2항 중 “「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제85조” 를 “「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제67조” 로 한다.

[별표]

발생 자산 평가 기준표 (제107조제2항 관련)

우선순위 신도	기술검사	재취득가액	사용년수	상업관계
N-1	신품과 같은 상태			상품
N-2	앞으로 정상 내용 년수의 3/5이상 사용할 수 있는 상태	신품가격 2/3이상 상태	정상 내용 년수의 1/3미만의 기간을 사용한 것	중고품
N-3	앞으로 정상 내용 년수의 1/2이상 사용할 수 있는 상태	신품가격 1/2이상 상태	정상 내용 년수의 1/2이상의 기간을 사용한 것	중고품
N-4	앞으로 정상 내용 년수의 1/3이상 사용할 수 있는 상태	신품가격 1/3이상 상태	정상 내용 년수의 2/3이상의 기간을 사용한 것	중고품
N-5	앞으로 정상 내용 년수의 1/3이상 사용할 수 있는 상태	잔존가치	정상 내용 년수의 2/3미만의 기간을 사용한 것	하품

[별지 제1호서식]

세입세출외 현금출납부

(단위: 원)

연 월 일	적 요	채 주 (납 부 자)	수 입 액 ①	지 급 액 ②	잔 액 (①-②)

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제2호서식]

유가증권 수급부 [세입세출외현금출납원]
금 고 용

연월일	번호	적요	수량			수입	지급	잔량	납부자 성명
			구분	권면금액	장수				

<기재요령> 구분란에는 증권명을 적는다.

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제3호서식]

재고자산 구입 한도액 공제부

연월일	적 요	구입한도액			사용승인 ②	구 입 액		승인 잔액 ①-②	확정 잔액 ①-③
		당초	경정	계①		확정액③	지출액		

<기재요령> 적요란은 구입승인서 번호를 적는다

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

[별지 제4호서식]

〈표 지〉

	년도	회계
	년 월분	
기간 :	~	
지급명령번호 :	~	
 지 출 증 빙 서 		
금액		
전	책중	책
지수		장
	부서명	

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

〈간 지〉 - 적색		
	년 월 일	
금액		

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제5호서식]

세입금정정원부 No.

세입금정정요구서 No.

구 분	기재사항	정정사항	구 분	기재사항	정정사항
연 월			연 월		
회 계 별			회 계 별		
주 관 기업출납원			주 관 기업출납원		
과 목			과 목		
영수일자			영수일자		
영수장소			영수장소		
납입금액			납입금액		
납입자명			납입자명		
사 유			사 유		
년 월 일			위 요구서와 같이 정정하여 주시기 바랍니다.		
년 월 일			년 월 일		
담당자 수입원 기업출납원			기업출납원 인		
금고 귀하			금고 인		
기업출납원 귀하			기업출납원 귀하		

구 분	기재사항	정정사항
년월		
사 유		

세입금정정필통지서

년 월 일자

제 호

세입금 정정요구를 처리하였음을
알려 드립니다.

년 월 일

금고 인

기업출납원 귀하

<유의사항> 기업출납원 계좌 정정에는 관계 기업출납원이 연서한다.

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제6호서식]

과목 등 정정요구서

년도

세입 (출)

○○○과

구	분	현 재 기 재 사 항	정 정 사 항
소	관		
회	계		
연	도		
과	목		
지	급		
명	령		
번	호		
수	입		
·	지		
출	연		
월	일		
금	액		
채	주		
		년	월
		일	
		직	성명
			인
지출원 귀하			
위 요구서와 같이 정정하고자 합니다.			
		담	당
		자	인
		지	출
		원	인

<유의사항> 정정사항에 기입된 과목에는 증빙서를 편철한다.

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제8호서식]

세 출 (월·분기) 계 표

회계별	전월계 (전분기계) ①	금 월(분 기) 지 출				지급명령 중 미지급액 ⑥	누계 ①+⑤ +⑥	비고
		금월지급액 (금분기지출액) ②	반납액 ③	과 목 경 정 액 등 ④	차 액 ②-③± ④= ⑤			

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

금고

지출원 귀하

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제9호서식]

세 입 예 산 요 구 서

년도

부서명:

(단위:천원)

예 산 과 목				요구액 ①	전 년 도 예 산 액 ②	비교 증감	사업 개요
관	항	세항	목				

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

세 출 예 산 요 구 서

년도

부서명:

(단위:천원)

예 산 과 목				요구액 ①	전 년 도 예 산 액 ②	비교 증감
관	항	세항	목			

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제10호서식]

세 입 추 가 경 정 예 산 요 구 서

년도 제 회 추가경정예산

부서명:

(단위: 천원)

예 산 과 목				추경예산 요 구 액 ①	기 정 예 산 액 ②	비교 증감	사업 개요
관	항	세항	목				

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

세 출 추 가 경 정 예 산 요 구 서

년도 제 회 추가경정예산

부서명:

(단위: 천원)

예 산 과 목				추경예산 요 구 액 ①	기 정 예 산 액 ②	비교증감
관	항	세항	목			

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제11호서식]

이 월 요 구 서

1. 건설·개량이월

(단위: 천원)

이월연도		사업명	예산액 ①	지출원인 행 위 액 ②	채 무 확정액 ③	지출액	원인행위 미 필 액 (①-②)	이월액	부서명	집행연도		이월액	이월 사유
세항	목									세항	목		

2. 사고이월

(단위: 천원)

이월연도		사업명	예산액 (①)	지출원인 행 위 액 (②)	채 무 확정액 (③)	지출액	불용액 (①-②)	이월액 (②-③)	원 인	부서명	집행연도		이월액	이월 사유
세항	목								행위일		세항	목		

3. 미지급비용, 미지급금

(단위: 천원)

건	명	전기 이월액	당기 채무확정액	당기 지급액	차기 이월액	이 월 사 유

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제12호서식]

계 속 비 정 산 보 고 서

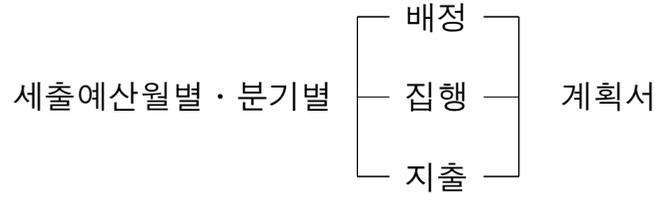
(단위: 원)

과 목				사업명	연도	전체계획				실적비교						
관	항	세항	목			연 할 예산액	재원내역				지 출 원 인 행위액	재원내역		연 할 예산액과 지출원인 행위액의 차	재원내역	
							원	원	원	원		원	원		원	원
							원	원	원	원		원	원		원	원

<기재요령> 재원내역란에는 재원의 명칭을 구체적으로 적는다.

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제13호서식]



(단위 : 천원)

예산과목				예산액	제 1 분기			제 2 분기			제 3 분기			제 4 분기		
관	항	세항	목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

297mm×210mm(보존용지(1횡) 70g/m²)

[별지 제14호서식]

자 금 예 산 표

(단위 : 원)

분	과목별	집행액	다음달 예정액	다음 다음달 예정액
수입계				
지출계				
차액				

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제15호서식]

세출예산 배정통지서

(제 호)

특별회계

년 월 일

수신 _____

발신

년도 /4분기 세출예산을 다음과 같이 배정합니다.

(단위: 천원)

과목		예산액 ①	기배정액 ②	금회배정액 ③	배정누계 (②+③)	배정잔액 (①-②-③)	적요
세항	목						

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제16호서식]

예산배정요구서

부서명 :

(단위: 천원)

예산과목				예산액	기배정액	금회요구액	배정잔액	비고
관	항	세항	목					

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제17호서식]

예산 전용 요구서

년도

과

과 목				예산액	기지 출액	예산 잔액	금 후 소요액	전용요구액		전용사유
관	항	세항	목					증	감	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.2em;"> 년 월 일 </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">과장</p> <p style="text-align: center;">관리자 귀하</p> </div>										

〈기재요령〉 전용사유란에는 예산의 과부족사유를 상세히 적는다.

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제18호서식]

예비비 지출요구서

년도

(단위: 원)

과 목				예산액 ①	기지출액 ②	예산잔액 (①-②)	앞으로의 소요액 ③	차감부족액 (예비비지출 요구액) ③-①-②)	비고
관	항	(세항)	목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유									
				년 월 일					
				안양시 과장					
안양시장 귀하									

<유의사항> 지출예정액 산출 내역서를 따로 붙인다.

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제19호서식]

조 정 결 의 서(갑)

제 호	담당자		수입원	기업출납원	관리자
조정내역	발 의		년 월 일		
	고지서발부		년 월 일		
	납입기한		년 월 일		
항	세항	목	조정건수	조정량	조정금액
[적 요]					

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제19호의2서식]

조 정 결 의 서(을)

관 리 자	인	발 의	년 월 일
기업출납원	인	고 지 서 발 행	년 월 일
수 입 원	인	납 입 기 한	년 월 일
담 당 자	인	수입예산정리부 (조정란)	년 월 일
		고지서번호	계 호
년도 수도 특별	세입 사업 회계	관	항
		세항	목
일금 원정 _____			
납입자	주소		
	성명		
적 요			

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제20호서식]

감액조정결의서

제 호	담당자		수입원	기업출납원	관리자
조정내역	발 의 년 월 일				
	고지서발부 년 월 일				
	납입기한 년 월 일				
항	세항	목	조정건수	조정량	조정금액
[적요]					

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제21호서식]

납 입 고 지 서

※ 서식은 각 사업단체별로 사용하고 있는 현행 전산처리 납입고지서 또는 통상의 납입고지서를 사용하되, 고지인 명의를 안양시 _____ 으로 한다.

납 입 서			영수필통지서			영 수 증		
제 호	년 도	회 계	제 호	년 도	회 계	제 호	년 도	회 계
(관)		(항)	(관)		(항)	(관)		(항)
(목)			(목)			(목)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;">일금</div> <p>단 _____</p> <p>위 금액을 납입함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>수입원</p> <p>직·성명 _____ (인)</p>			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;">일금</div> <p>단 _____</p> <p>위 금액을 영수하였으므로 통지함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">출납취급금융기관 (인)</p> <p style="text-align: center;">기업출납원 귀하</p>			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;">일금</div> <p>단 _____</p> <p>위 금액을 영수함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">출납취급금융기관 (인)</p> <p style="text-align: center;">수입원 귀하</p>		
납입자			납입자					
기 업	(인)	취급	(인)	자	(인)			
출납원		기		장	(인)			
수입원	(인)	장	(인)					

[별지 제22호서식]

수 입 일 계 표

담당자	수입원	기업출납원

년 월 일

과목				사용료		과오납금		정정액	
관	항	세항	목	건수	금액	건수	금액	건수	금액

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제23호서식] <개정 2015. 12. 18.>

과오납금 반환청구서

과목				납기	납입 연월일	기납 부액	정당한 납부액	과오 납액	이자계산 수	반환 이자	납입자 주소명
관	항	세항	목								
과오납 사유											
위 과오납금을 반환하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 청구자(과오납부자) 주소명 인 생년월일											
위 사실을 확인합니다. 년 월 일 기업출납원 인 귀하											
입	금			금융기관명	점포명	예금종류	계좌번호	예금주명			
계	좌										

※ 확인란에는 결재란을 만들어 사용할 수 있음.

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제24호서식]

과오납금 반환결의서

기업출납원		발 의		년 월 일	인
		수입예산정리부등기		년 월 일	인
수 입 원		과오납금정리부등기		년 월 일	인
		반 환 통 지 서 발 행		년 월 일	인
담 당 자		반환통지서발행번호		계 호	인
		년 세입 특별회계	관	항	세항
금 원(금 원)					
채주					
위 금액을 영수하였습니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 영수자 성명 인 </div>					
사유					

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제25호서식]

과오납금 반환통지서

원 부			과오납금 반환 통지서			과오납금 반환요구서			과오납금 반환 보고서		
제 호	특별회계	기업출납원	제 호	특별회계	기업출납원	제 호	특별회계	기업출납원	제 호	특별회계	기업출납원
(관)	(항)		(관)	(항)		(관)	(항)		(관)	(항)	
(세항)	(목)		(세항)	(목)		(세항)	(목)		(세항)	(목)	
[채주주소]			[채주주소]			[채주주소]			[채주주소]		
[채주성명]			[채주성명]			[채주성명]			[채주성명]		
[일금]			[일금]			[일금]			[일금]		
₩			₩			₩			₩		
-----			-----			-----			-----		
단			단			단			단		
-----			-----			-----			-----		
년 월 일 발행 년 월 일 송부			위 금액의 과오납금 반환통지서를 발행합니다.			위 금액을 본 반환 요구서 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다.			위 금액을 채주에게 반환하였기에 통지합니다.		
년 월 일 발행 년 월 일 송부			년 월 일 발행 기업출납원 인			년 월 일 발행 기업출납원 인			년 월 일 발행 안양시 특별회계 출납취급 금융기관 인		
담당자	수입원	기업출납원	성명		인	성명		인			기업출납원 귀하
			안양시 출납취급 금융기관	특별회계	귀하	안양시 출납취급 금융기관	특별회계	귀하			

297mm×210mm(보존용지(1횡) 70g/m²)

[별지 제26호서식]

세입징수 총 보고서

분류번호 :
 반 음 :
 참 조 :

안양시 특별회계
 보냄 : 기업출납원

(단위 : 원)

과 목				징수결정액 ①		수 납 액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 (①-②-④)	
관	항	세항	목	본월분	본월까지 누계	본월분	본월까지 누계	본월분	본월까지 누계	본월분	본월까지 누계	본월분	본월까지 누계

※ 결재란을 만들어 사용할 수 있음.

297mm×210mm(보존용지(1횡) 70g/m²)

[별지 제27호서식]

(앞쪽)

물 품 검 사 (수) 조 서				
① 계 약 건 명				
납 품 자	② 상 호		③ 성 명	
④ 계 약 금 액	금 원(금 원)			
⑤ 계약체결연월일	년 월 일			
⑥ 납 품 기 한	년 월 일			
⑦ 납품연월일	년 월 일			
⑧ 검사(수)연월일	년 월 일			
⑨ 검사(수)장소				
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상 (), 대상 (등록 <input type="checkbox"/> , 미등록 <input type="checkbox"/>)			물품출납부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였습니다.				자 산 출납원
⑪ 년 월 일				
⑫ 검사자 부서명	직급	성명	(인)	분임자산 출 납 원
검수자 부서명	직급	성명	(인)	

<기재요령> 둘 이상 또는 분할납품은 뒤쪽을 사용한다.

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제28호서식]

기 성 부 분 검 사(감 독)조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기 성 부 분 준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	부 분 준 공 일 자	년 월 일
준 공 검 사 일 자	년 월 일	참 고 사 항	
<p>위 공사(용역)에 대한 감독 및 기성부분 준공검사를 실시한 결과 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 그 밖에 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 이 조서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>현장감독공무원 부서명 직 성명 (인)</p> <p>검 사 자 부서명 직 성명 (인)</p> <p style="padding-left: 150px;">부서명 직 성명 (인)</p> <p style="text-align: center;">기업출납원 귀하</p>			

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제29호서식]

준 공 검 사(감독)조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	
<p>위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 실시한 결과 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 그 밖에 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 이 조서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>현장감독공무원 부서명 직 성명 (인)</p> <p>검 사 자 부서명 직 성명 (인)</p> <p style="padding-left: 150px;">부서명 직 성명 (인)</p> <p style="text-align: center;">기업출납원 귀하</p>			

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제30호서식]

(앞쪽)

일 반 지 출 결 의 서

증 제 호		관 리 자		년도	취 급 자	지 출 원
팀 장	기업출납원			특별회계		
				세 출 과 목		
발 의		인	장		발 의	인
계 약		인	관		지출예산통제	인
원인행위		인	항		원 장 등 기	
액등기		인	세		자금지출부	인
검 수		인	향		등 기	
지출예산		인	목		지급명령	제 호
통제원장			세		번호	
채무확정			목			
액등기			세			
금 원(금 원)						
				공 급 가 액	금	원
				부 가 가 치 세	금	원
				수 수 료	금	원
적 요				거래은행		
				계좌번호		
채 주	주 소 :			성 명 :		
영 수	상기 금액을 영수함.					
	년 월 일			성 명		
주 관 부						
취급자인						

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)
(뒤쪽)

지 출 명 세		
금 액	적	요
	계	

[별지 제31호서식]

(앞쪽)

인 건 비 지 출 결 의 서

증 제 호		팀 장		기업출납원		관 리 자		년도 특별회계 세 출 과 목		취 급 자		지 출 원	
발 의		원인행위부 등 기		인		인		발 의		인		인	
지출예산통제원 장 채무확정액등기		인		인		인		지출예산통제 원 장 등 기		인		인	
								자금지출부 등 기		인		인	
								지급명령 번 호		제 호			
금 원(금 원)													
공													
제													
내										공 제 액 계		₩ 원	
역										현지지급액		₩ 원	
적 요													
채 주													
영 수		상기 금액을 영수함. 년 월 일 계좌입금											
주 관 부													
취급자인													

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)
(뒤쪽)

년 월분 봉급명세서												
번호	성명	급호봉	봉급액	공제액						수령인	인	비고
				소득세	주민세	기여금	의료기금	기타	계			

[별지 제32호서식]

(앞쪽)

여비지출결의서

증 제 호							
팀 장	기업출납원	관 리 자	년도	취 급 자	지 출 원		
			특별회계				
			세 출 과 목				
발 의		인	관		발 의		인
원인행위부기 등		인	항		지출예산통제 원 장 등 기		인
			세항		자금지출부기 등		인
채무확정액기 등		인	목		지급명령호	제 호	
			세목				
개산금에 대한 정 산	개 산 금	년 월 일		정 산 액			
금 원(금 원)							
용 무				거래은행			
출 장 지				계좌번호			
출 장 자	근무처 직 급			성 명 :	(인)		
영 수	상기 금액을 영수함.			년 월 일			
				성 명 :	(인)		
주 관 부							
취급자인							

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

(뒤쪽)

구 입 물 품 명 세 서						
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품 중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠습니다.
2. 납품기일 내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1천분의()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없습니다.
3. 납품기한 또는 교환기간이 지난 후 10일까지 납품하지 못하거나 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있습니다.
4. 제3호에 따라 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 합니다.
5. 위 각 호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 아니하겠습니다.

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제34호서식]

(앞쪽)

공사·용역집행과 지출결의서

증 제		호					
팀 장	기업출납원	관 리 자		년도	취 급 자	지 출 원	
				특별회계			
				세 출 과 목			
발 의		인	장		발 의		인
원인행위 액등기		인	관		지출예산통제 원 장 등 기		인
			항				
계 약		인	세항		자금지출부 등 기		인
준 공		인	목		지급명령 번 호	제	호
대장등기		인	세목				
<p>금 원(금 원)</p> <p>공 급 가 액 금 원</p> <p>부가가치세 금 원</p> <p>수 수 료 금 원</p>							
<p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.</p> <p>년 월 일</p> <p>주소 : 성명 : 인</p>							
적 요				거 래			
				금융기관			
상기 금액을 청구함.				상기 금액을 영수함.			
년 월 일				년 월 일			
성명 : 인				성명 : 인			
주 관 부							
취급자인							

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

(뒤쪽)

공사 (용역) 명세서							
명칭	품질	규격용량	단위칭호	수량	단가	금액	비고

승낙사항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 따라 년 월 일
기공(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠습니다.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 어떠한 청구를 하지 않겠습니다. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로 증감하고 그 단가로 하기에 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가로 합니다.
3. 기간내 공사(용역)를 완성하지 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없습니다.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사 후에 지급합니다.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일부터 ()년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 지겠습니다.

[별지 제35호서식]

(앞쪽)

채무상환지출결의서

증 제 호		팀 장		기업출납원	관 리 자	년도	취 급 자	지 출 원	
						특별회계			
						세출과목			
발 의		인	장		발 의	인	지출예산통제	원 장 등 기	인
			관						
원인행위부 기 재		인	항		자금지출부	인	등 기		인
			세항						
채무확정액 등 기		인	목		지급명령	번호	제	호	
			세목						
금 원(금 원)									
적 요					거래은행				
					계좌번호				
채 주	주 소 :								
	상 호 :				성 명 :				
영 수	상기 금액을 영수함.								
	년 월 일				성 명 (인)				
주 관 부									
취급자인									

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

(뒤쪽)

지 출 명 세	
금 액	적 요

[별지 제36호서식]

(앞쪽)

이전거래지출결의서

증 제 호							
팀 장	기업출납원	관 리 자		년도	취 급 자	지 출 원	
				특별회계			
				세 출 과 목			
발 의		인	장		발 의		인
원인행위부 기 재		인	관		지출예산통제		인
			항		원 장 등 기		
			세항		자금지출부		인
채무확정액 등 기		인	목		등 기		
			세목		지급명령		제 호
				번 호			
금 원(금 원)							
적 요				거래은행 계좌번호			
채 주	주 소 :						
	상 호 :			성 명 :			
영 수	상기 금액을 영수함.						
	년 월 일			성 명 (인)			
주 관 부							
취급자인							

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

(뒤쪽)

지 출 명 세	
금 액	적 요

[별지 제37호서식]

약 식 지 금 명 령

위 금액을 채주에게 (지급·송금)하시기 바랍니다.

년 월 일

지출원

직인

성 명

인

금고 귀하

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

〈기재요령〉

- 1) 고무인 명판을 제작하여 사용한다.
- 2) 직인 및 사인을 날인하여 사용한다.

[별지 제38호서식]

교 부 자 금 교 부 통 지 서

(단위: 원)

부서별	예산배정액	월별교부액	월별교부내역			교부누계
			기교부액	금회교부액	계	

년 월 일

지출원 직 성명 인

기업출납원 귀하

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제39호서식]

(앞쪽)

반납결의서

증 제 호		관 리 자		년 도	취 급 자	지 출 원
팀 장	기업출납원			특별회계		
				세 출 과 목		
발 의		인	관		발 의	인
지출예산통제 원 장 지 출 원인행위등기		인	항		지출예산통제 원 장 등 기	인
			세항		자금지출부 등 기	인
지출예산통제 원 장 채 무 확정액 등기		인	목		여입명령 변 호	제 호
			세목			
<u>금 원(금 원)</u> 공급 가액 금 원 부가가치세 금 원 수 수 료 금 원						
지 출 일 자	년	월	일	고지서 발행	년	월
지급명령번호	제	호		납 부 기 한	년	월
반환고지서번호	제	호		납 부 일	년	월
반 납 자	주 소 :					
	성 명 :					
주 관 부	반 납 사 유					
취급자인						

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

(뒤쪽)

반 납 명 세		
금 액	적	요

[별지 제40호서식]

반납고지서

고지서

영수필통지서

영수증

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

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

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

297mm×210mm(보존용지(1횡) 70g/m²)

[별지 제41호서식]

세입세출외현금 납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)

위 탁 서

납 입 통 지 서

영 수 증

제 호	년도		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>		세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금			
유 가 증 권			
금	원(금 원)		
정리구분			
건 명			
현 금			
예탁기간			
증 권 명			
원권	매 원		
원권	매 원		
계	매 원		
위와 같이 납부합니다.			
년	월 일		
세입세출외현금출납원 인			
금고 귀하			

제 호	년도		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>		세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금			
유 가 증 권			
금	원(금 원)		
정리구분			
건 명			
현 금			
예탁기간			
증 권 명			
원권	매 원		
원권	매 원		
납부자주소			
성 명			
위와 같이 납부하였음을 알려드립니다.			
년	월 일		
세입세출외현금출납원 귀하			
출납원 귀하			
결재	담당자 출납원 팀 장 기업출납원		

제 호	년도		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">세입세출외현금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>		세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금			
유 가 증 권			
금	원(금 원)		
정리구분			
건 명			
현 금			
예탁기간			
증 권 명			
원권	매 원		
원권	매 원		
위와 같이 영수합니다.			
년	월 일		
금고			
인			
납부자	귀하		

[별지 제42호서식]

세입세출외 현금(유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서

제 호	년도		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">세입세출외 현금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>		세입세출외 현금	유 가 증 권
세입세출외 현금			
유 가 증 권			
금	원(금 원)		
정리구분 _____			
건 명 _____			
현금(원금)₩ _____			
증 권 _____			
예탁기간 _____			
증 권 명 _____			
원권	매 원		
원권	매 원		
계	매 원		
위와 같이 청구합니다.			
	년 월 일		
청구자주소 _____			
성 명 _____			
세입세출외현금출납원 귀하			
결재	담당자 출납원 팀장 기업출납원		

반 환 통 지 서

제 호	년도		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">세입세출외 현금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>		세입세출외 현금	유 가 증 권
세입세출외 현금			
유 가 증 권			
금	원(금 원)		
정리구분 _____			
건 명 _____			
현금(원금)₩ _____			
증 권 _____			
예탁기간 _____			
증 권 명 _____			
원권	매 원		
원권	매 원		
계	매 원		
납부자주소 _____			
성 명 _____			
위와 같이 반환하시기 바랍니다.			
	년 월 일		
세입세출외현금출납원			
금고 귀하			
위와같이 영수함 _____			
	년 월 일		
영수자 주소 _____			
성명 _____			

반 환 필 통 지 서

제 호	년도		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">세입세출외 현금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>		세입세출외 현금	유 가 증 권
세입세출외 현금			
유 가 증 권			
금	원(금 원)		
정리구분 _____			
건 명 _____			
현금(원금)₩ _____			
증 권 _____			
예탁기간 _____			
증 권 명 _____			
원권	매 원		
원권	매 원		
계	매 원		
납부자주소 _____			
성 명 _____			
위와 같이 채주에게 반환하였습니다.			
	년 월 일		
_____ 금고			
	년 월 일		
세입세출외 현금출납원 귀하			

[별지 제43호서식]

현금 및 예금현재액조사서

(단위: 원)

종 별	현 금	예 금	계	비 고

〈기재요령〉 비고란에는 예금의 예금처를 적는다.

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제45호서식]

세입·세출원장(금고용)

(단위: 원)

년월일	세 입			자 금 배정액 ②	세 출				잔 액 ①-②-③=④
	수 입	과오납 반환액	차 액 ①		지급액	반납액	과 목 경정액	차 액 ③	

세 입			비 고
예금 등⑤	환 입⑥	공급잔액 ④-⑤+⑥	

※ 예금 등이란 대출, 정기예금, 통지예금을 말한다.

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제46호서식]

세입금내역장 (금고용)

징수관별

(단위: 원)

연 월 일	적 요	증서번호	납부자성명	금 액	누 계

<유의사항> 회계별, 징수관별로 계좌를 설정한다.

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제47호서식]

세출금내역장 (금고용)

(단위: 원)

연월일	적요	번호	채주	직급	송금	집송 합금	소계	자배 금정	합계

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제48호서식]

세입세출외현금 출납장 (금고용)

(단위: 원)

연 월 일	적 요	채 주	수 입 ①	지 급 ②	잔 고 ① - ②

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제49호서식]

유가증권수급부 [세입세출외현금출납원]
금 고 용

연월일	번호	적요	수량			수입	지급	잔량	납부자 성명
			구분	권면금액	장수				

<기재요령>구분란에는 증권명을 적는다.

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제50호서식]

자금운용내역장 (금고용)

(단위: 원)

연월일	적요	지 불				환 입				잔 액 ①-②
		정기 예금	통지 예금	차입또는 대여	계 ①	정기 예금	통지 예금	차입또는 대여	계 ②	

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제51호서식]

지 급 필 통 지 서

증 제 호				
특별회계		년도 월 일분		
지급 의뢰서 번호	채주	건수	금액	비고
합 계				

위 금액을 오늘 지급하였습니다.

년 월 일

특별회계금고

기업출납원 귀하

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제52호서식]

세 입 세 출 일 계 표

(단위: 원)

구분	일계 누계	세 입				자 금 교부액 ②	지 급 명령액	세 출				잔 액 ① - ② -③=④	자 금 운 용			비고	
		수입액	과오납 반환액	과 목 경정액	차감 잔액 ①			지급액	반납액	과 목 경정액	차감 잔액 ③		예금등 ⑤	환 입 ⑥	공금잔액 ④-⑤+⑥		
	일계																
	누계																
	일계																
	누계																

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

특별회계금고 인

기업출납원 귀하

297mm×210mm(보존용지(1횡) 70g/m²)

[별지 제53호서식]

세입세출외현금(유가증권)일계표

(단위: 원)

구분	전일잔액	금일입금		금일지급		금일잔액	내역
		건수	금액	건수	금액		
합계							
부기	금일잔액		정기예금		현금잔액		

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

기업출납원 귀하

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제54호서식]

재고자산 현황표

(부서명:)

(단위: 원)

분류별 (카테고리)	종목	기초이월		당월입고		입고누계		당월출고		출고누계		잔고	
		수량	금액	수량	금액								
합 계													

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제55호서식]

입 고 의 퇴 서

년 월 일
기업출납원 귀하

아래에 기재된 재고자산을 입고하여 주시기 바랍니다.

담당자	자 산 출납원	기 업 출납원

공사명										
예산과목	관		항		세항		목		세목	
문서번호			적요							

품명	규격	단위	수량	단가	금액	사업별	수량자	비고

자산출납원 직 성명 인

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제56호서식]

출 고 청 구 서

NO 년 월 일

기업출납원 귀하

아래에 기재된 재고자산을 출고하여 주시기 바랍니다.

담당자	분임자산 출납원	자 산 출납원	기 업 출납원

공사명										
예산과목	관		항		세항		목		세목	
문서번호					설계서 대조			(인)		

품명	규격	단위	수량	단가	금액	사업별	수령자	비고

분임자산출납원 직 성명 인

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제58호서식]

재 고 조 사 표

재고조사일 : 년 월 일

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

재고조사자 직 성 명 인
입 회 자 직 성 명 인

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제59호서식]

재고자산 손실(망실·훼손)보고서

1 관계직원의 직 성명

2 현직 재직기간: 년 월 일부터(년 월)

3. 망실, 훼손 또는 손해발생의 내용

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

4. 망실 또는 훼손사실의 발생동기

5. 평소의 관리상황

6. 조치상황

7. 붙임서류

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

나. 그 밖의 참고사항

위의 기재사항이 정확함을 확인합니다.

 년 월 일

 자산출납원 인

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제60호서식]

건 설 가 계 정 정 산 부

공사명 또는 번호 공사소재지 공사주관부서 시공감독자				지출예산과목 착공일자 준공일자				지급자재					출고 (1차)	출고 (2차)	비고					
								구 분	품 명	규 격	단 위	수 량								
도급비내역				재경비내역																
연월일	적요	금액	비고	연월일	적요	금액	비고													
고정자산 대체내역								계												
자산단위				취득원가				반납품												
분류 기호	자산 번호	명칭	단 위	수 량	용 도	구조 규격 용량	능력 형식 종류								제조회사 명 연월일 NO	자 재 비	도 급 비	제 경 비	관 리 부 서	
												품 명	규 격	단 위	수 량	1차		2차		비 고
												N O	수 량	단 가	금 액	N O	수 량	단 가	금 액	

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제61호서식]

고정자산 전용 신청서

경유: 자산운영책임자

년 월 일

전용신청부서

수신 : 기 업 출 납 원

분임자산출납원 인

현관리 부 서							전용 부서		
설 치 장 소							설치 장소		
자산단위			구조 규격	단위	수 량	장부원가		전용 기간	자20 년 월 일 지20 년 월 일
분류 기호	자 산 평 가	명 칭				단 가	금 액		
부서운영책임자 또는 자산출납원 의견									

담당자	자 산 출납원	기 업 출납원	관 리 자	전용승인을 하고자 합니다.

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제62호서식]

고정자산 전용 지시서

지시NO _____

귀하

아래와 같이 전용을 지시하니 인수·인도하시기 바랍니다.

담당자	자산출납원	기업출납원

년 월 일

기업출납원 인

현재관리부서 자산설치장소		전 용 처	
		용 도	
		이 유	
		전용기간	자 년 월 일 지 년 월 일
		운반방법	
		운반비용 개 산 액	
		전용지시 기 한	년 월 일
		첨 부	

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제63호서식]

고정자산 평가조서

경유: 자산운영책임자 인

수신: 기업출납원

단위자산			단위	수량	발생 일자	발생원인	사업소 평가	자 산 출납원 평가	회계 처리 관계
분류기호	자산번호	명칭							
부 서			평가자			확인자			
			직	성명	인	담당자		인	
			직	성명	인	자산출납원		인	

<기재요령>

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

붙임 : 고정자산대장 매

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제64호서식]

고정자산 실지조사 보고서

기업출납원 귀하

조사연월일

담당자	자산출납원	기업출납원

자산분류	전년도말현재						단기증감								연도말 (조사일) 현재액	증감 사유	
	계정명 분류기호	자산 번호	명칭	구조 및 규격	단가	수량	금액	증 가				감 소					
								구조 규격	단가	수량	금액	구조 규격	단가	수량			금액

년 월 일

인

297mm×210mm(보존용지(1종) 70g/m²)