

양주시시설관리공단 회계규정

제정 2007. 4. 19 규정 제 21호
개정 2009. 6. 17 규정 제 44호
개정 2010. 4. 20 규정 제 65호
일부개정 2013. 1. 31 규정 제 98호
일부개정 2014. 10. 31 규정 제122호
일부개정 2015. 12. 30 규정 제131호
일부개정 2016. 12. 27 규정 제149호
일부개정 2019. 4. 16 규정 제187호
일부개정 2021. 7. 12 규정 제213호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 지방공기업법(이하 “공기업법”이라 한다)과 양주시시설관리공단 설립 및 운영 조례(이하 “조례”라 한다)에 의하여 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 재무 및 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019. 4. 16>

제2조(적용범위) 공단회계에 관하여는 이 규정과 지방공기업법에 정하지 않은 사항에 대하여는 국가재정법, 지방재정법, 양주시 재무회계 규칙, 지방공기업 예산편성기준을 준용하고 그 이외에는 회계 관례에 의한다. <개정 2014. 10. 31, 2019. 4. 16>

제3조(회계연도 및 소속구분) 공단의 회계연도는 양주시 일반회계연도와 같이 하며 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동은 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없을 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 구분하며, 미실현 수익은 당기손익 계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다. <개정 2019. 4. 16>

제4조(회계처리) 회계에는 재무상의 자료를 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 처리한다.

제5조(회계단위) ① 공단의 회계단위는 총계정원장의 설치부서로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 회계단위 이외의 소속회계에 대하여는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 관장한다.

제6조(회계관계 임직원의 관직지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다. <개정 2009. 6. 17, 2010. 4. 20, 2014. 10. 31, 2019. 4. 16, 2021. 7. 12>

1. 경리관 : 회계 및 지출업무를 담당하는 부장
2. 경리관, 징수관 : 회계업무를 담당하는 부장
3. 분임경리관 : 회계업무를 담당하는 팀장
4. 분임징수관 : 수입업무를 담당하는 팀장
5. 지출원 : 회계업무를 담당하는 팀장
6. 채권·채무 관리관 : 회계 및 지출업무를 담당하는 팀장
7. 분임 채권·채무 관리관 : 각 팀장
8. 수입금 출납원 : 수입을 담당하는 각 부서의 팀장
9. 일상경비 출납원 : 회계담당직원
10. 수입·지출외 현금출납원 : 회계담당직원

② 제1항 각 호의 회계관계 임직원이 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우와 이외의 회계관직도 필요에 따라 이사장이 소속 임직원 중에서 지정하여 그 직을 대리하도록 할 수 있다.

제7조(회계원) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계 단위 별로 다음 각 호의 회계원을 둘 수 있다. <개정 2014. 10. 31>

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입원
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출원
3. 수입·지출외 현금, 유가증권을 관리 출납하는 출납원

4. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산 관리원

② 제1항의 규정에 의한 회계원은 분임 회계원을 둘 수 있다.

③ 제1항 제1호와 제2호의 회계원은 겸직할 수 없다. 다만 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조 ① 경리관은 그 분임경리관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리할 수 있다. <신설 2019. 4. 16>

1. 예정금액 1,000만원 이하의 공사계약

2. 예정금액 1,000만원 이하의 물품제조 및 용역계약

3. 예정금액 500만원 이하의 물품의 구입계약

4. 급여, 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금 및 그 밖의 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상경비의 지출

② 징수관은 그 분임징수관에게 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 이미 확정된 세입의 징수결정에 대한 사항을 위임하여 처리할 수 있다. <개정 2014. 10. 31, 2019. 4. 16>

1. 삭제 <2019. 4. 16>

제9조(회계관계직의 지정 통보) 회계 관계직의 임·면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인 하여야 한다.

제11조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원은 법령 및 조례, 그 밖의 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 회계관계직원 등의 책임에 관한법률이 정하는 바에 따른다. <개정 2019. 4. 16>

제12조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 규정의 회계관계 직원은 제6조 및 제7조의 규정에서 규정한 자 및 보조자로 하고 그 재정보증에 관한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제13조(회계관계 직원의 직인 사용 등) ① 회계업무 담당자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다. <개정 2019. 4. 16>

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 공단 직인규정에 의한다.

제14조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 사무관리규정이 정하는 바에 준한다. <개정 2019. 4. 16>

제15조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다. <개정 2013. 1. 31>

② 계정과목의 배열 및 해소는 시장으로부터 통보된 예산편성지침에 의한다.

③ 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 하며 회계연도 중 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

제16조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 현금흐름표, 자본변동표로 한다. <개정 2013. 1. 31, 2014. 10. 31>

② 재무제표는 당해 년도분과 직전년도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

③ 현금예금명세서, 기타미수금명세서, 기타 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다. <개정 2014. 10. 31>

제17조(사업별 분리계리) ① 공단은 필요하다고 인정될 때에는 사업별로 분리계리 할 수 있다.

② 분리 계리시는 제15조 및 제16조의 규정을 사업별로 적용할 수 있다.

제18조(규정변경) 회계규정을 개정, 폐지 등 변경하고자 할 때에는 시장의 사

전승인을 거쳐 이사회 의결을 얻어야 한다. 다만, 관계법령 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후 보고를 승인으로 갈음할 수 있다. <개정 2019. 4. 16>

제19조(채권·채무의 소멸시기) 채권·채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제20조(회계서식) 공단의 회계서식은 지방공기업법시행규칙 및 양주시 재무회계 규칙에 정한 서식을 따른다. <개정 2019. 4. 16>

제21조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 이사장이 내규로 따로 정할 수 있다.

제2장 예산

제1절 통칙

제22조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 사업예산, 자본예산으로 한다.

② 사업예산 및 자본예산은 각각 관, 항, 세항, 목으로 구분한다.

제23조(예산관리자) 공단의 예산총괄 담당부서의 장을 예산관리자로 하고 공단의 각 부서의 장과 회계단위의 장을 분임예산관리자로 한다. <개정 2019. 4. 16>

제24조(예산의 집행품의) ① 이사장은 제1호 각 목의 사항에 대하여는 경영관리부장에게 제2호 각 목의 사항에 대하여는 팀장에게 전결로 집행하게 할 수 있다. <개정 2019. 4. 16>

1. 경영관리부장이 전결로 집행할 사항

가. 예정금액 1,000만원 이하의 공사

나. 예정금액 1,000만원 이하의 물품제조 및 용역

다. 예정금액 500만원 이하의 물품구입

라. 가목 내지 다목 이외의 것으로 예정금액 200만원 이하인 경우

마. 조달청 구매 관급자재

2. 팀장이 전결로 집행할 사항

가. 예정금액 200만원 이하의 공사

나. 예정금액 100만원 이하의 물품구입, 제조 및 용역

다. 가목 내지 나목 이외의 것으로 예정금액 50만원 이하인 경우

3. 삭제 <2019. 4. 16>

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품을 생략할 수 있다. <개정 2019. 4. 16>

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비

2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비

3. 기타 정례적인 확정경비

[전문개정 2010. 4. 20]

제25조(예산의 이용 및 전용) ① 이용은 “항”간에 예산을 상호 융통하여 사용하는 것을 말하며 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 전용은 동일 “항”내의 “세항”간 예산 변경 또는 동일 “세항”내 “목”간 전용으로 예산을 변경하여 사용하는 것을 말하며 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 예산 총칙으로 특별히 정한 과목은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인 없이는 이를 전용할 수 없다.

③ 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 이용 및 전용이 필요한 경우에는 [별지 제12호 서식]을 작성하여 예산부서장에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2016. 12. 27]

제26조(예산의 이월) 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만 자본예산과 사업예산 중 지출원인행위를 한 공사비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비는 예산총칙이 정하는 바에 의하여 이월하여 사용할 수 있다.

제2절 예산의 편성

제27조(예산안의 편성) ① 이사장은 시장이 정한 예산편성 지침을 기준으로 자체예산편성지침을 작성하여 분임예산관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

② 분임예산관리자는 예산편성지침에 의거 소관 소정기일내에 예산관리자에게 제출하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

③ 예산관리자는 각 부문별 예산요구서를 종합하여 심의 조정하여 예산안을 편성한 후 이사회 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

제28조(예산의 성립) ① 제27조의 규정에 의하여 편성한 예산은 이사회 의결로 확정된다.

② 제1항에 의한 예산승인서를 받았을 때에는 예산관리자는 지체 없이 이를 분임예산관리자에게 통지하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

제29조(예산안의 수정) 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는, 이사장은 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제30조(사업시행계획서) 분임예산관리자는 예산 승인을 받은 후 지체 없이 월별 또는 분기별 사업시행계획서를 작성하여 예산관리자에게 제출하고 예산관리자는 이를 종합 심의 조정하여 분임예산관리자에게 통보한다. <개정 2019. 4. 16>

제31조(예산불성립 시 예산집행) ① 이사장은 부득이한 사유로 회계연도 개시전까지 당해 공단의 예산이 성립되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다. <개정 2019. 4. 16>

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다. <개정 2019. 4. 16>

[제목개정 2019. 4. 16]

제32조(추가경정예산) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경 할 필요가 있을 때에는 이사장은 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제33조(계속비) ① 이사장은 수년도를 요하는 공하나 제조 및 연구개발 사업은 예산 총액에 그 총액 소요년한 및 년부액을 정하여 시장의 승인을 얻은 범위 내에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 이사장은 계속비의 연도별 소요경비중 당해년도 내에 지출하지 못한 금액을 사업 완성년도까지 체차로 이월하여 사용하고자 할 때에는 사업연도 종료 후 20일까지 계속비 이월요구서【별지 제1호 서식】과 그 사용계획서를 작성하여 시장의 승인을 얻어야 한다.

③ 이사장은 계속비에 관련되는 계속년도가 끝났을 때에는 계속비 정산보고서【별지 제2호 서식】을 작성하여 결산서류와 함께 시장에게 보고하여야 한다.

④ 제1항 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

제34조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상 할 수 있다.

② 예비비는 현금을 충당하지 않는 경비 및 기채재원에 의한 경비를 제외한 비용 예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 독립된 항목으로 계상한다.

③ 이사장은 예비비를 사용하고자 할 때에는 시장의 승인을 얻은 후 예비비 지출요구서【별지 제3호 서식】예정액 산출내역서를 첨부하여 이에 따라 예산을 집행하고 시장에게 보고하여야 한다.

제3절 예산의 통제 및 집행

제35조(예산통제) ① 예산통제는 비밀통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업, 항목, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

② 사업예산은 발생시점, 자본예산은 구매예상 지출원인행위 시점을 예산통제의 기분시점으로 한다.

제36조(예산집행 계획 및 자금수급 계획) ① 이사장은 예산이 성립되면 공단의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위 내에서 월별, 분기별로 예산집행 계획을 작성하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 예산집행 계획과 관련하여 자금 수급계획을 작성하고 이에 의하여 자금을 효율적으로 관리하여야 한다.

제37조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행) 현금지출을 수반하지 아니 하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개전표를 작성하여 집행한다.

제38조(발생주의에 의한 특례적 수입지출) 다음 각 호의 사항은 발생주의 계리원칙에 의한 특례적 수입지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무 회계상으로만 계리 한다.

1. 미수금 또는 선수금 수납
2. 미지급금 또는 선급금의 지급
3. 예수금의 수납 또는 지급
4. 자산의 교환

제39조(수입금 마련지출) 이사장은 수입금 마련지출을 위하여 미리 시장의 승인을 얻고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부, 초과수입금 사용신청서를 제출하여야 한다.

1. 초과수입(예상)액 조서
2. 초과수입에 직접 관련된 비용의 소요액 조서

3. 기타 초과수입금 사용의 내용에 관한 서류

제40조(예산집행 실적보고) 예산관리자는 매분기말을 기준으로 하여 예산집행 실적을 종합분석 하고 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제3장 회계장표

제1절 통칙

제41조(거래의 처리) 모든 거래는 장표에 의하여 처리되어야 한다.

제42조(장표의 기록) 장표는 잉크나 볼펜 등 지워지지 않는 것으로 소정란에 간단명료하게 기록하여야 한다.

제43조(전산화에 따른 회계장표의 생략) ① 회계업무는 전산화에 따라 이장에 의한 장표의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장표의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 장표의 종류는 따로 정한다.

제44조(지출결의서의 분류 및 정리) 지출결의서는 매일 마감후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입, 지출별로 분류하고 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 계정 과목별로 집계하여 일계표를 작성하여야 한다.

제2절 전표

제45조(전표의 종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

제46조(전표의 대용) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서 및 증명서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제47조(대체전표의 작성) 대체전표는 다음 각 호의 어느 하나와 같은 경우에 작성하며 동일한 기능을 발휘한다. <개정 2019. 4. 16>

1. 현금을 수반하지 않는 거래를 정정할 때
2. 착오거래로 인해 과목을 정정할 때
3. 장부상의 이동이 생길 때

제48조(전표금액의 정정) 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못하며, 기타 기재사항에 오기를 정정할 때에는 책임자가 날인하여야 한다.

제3절 회계장부

제49조(회계장부의 종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 다음 각 호와 같이 구분한다.

- ② 주요부는 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계급원장 및 명세장으로 한다. 다만 전표일계표를 일자 순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제50조(장부의 기장) 장부는 결의서, 각종 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 의하여 정확하고 명료하게 기장하여야 한다.

제51조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기 사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정한다.

- ② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해 부분을 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.
- ③ 장부가 전면오기 되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항의 규정에 준한다.
- ④ 금액은 일행중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
- ⑤ 정정 부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
- ⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제52조(장부의 마감요령) 장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다. 다만, 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는

주된 장부에 다른 장부의 출납누계액을 전기하여 마감한다.

2. 제1호의 장부를 제외한 총계정원장 등 제 장부는 매월 말에 마감한다.

3. 장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계장표와 대조하여 확인하여야 한다.

4. 거래가 종결되는 장부는 종결할 때에 마감하며 다음 회계연도에 이월할 필요가 있는 장부는 결산일에 마감한다.

제53조(장부폐쇄 및 갱신) ① 장부는 매 사업연도 말로 결산 확정시에 폐쇄하여 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 년도 초에 행하고 사업연도 기간중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제54조(장부의 이월) 사업 년도 말에 재무상태표 계정의 제 잔액을 다음 년도의 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산 계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다. <개정 2013. 1. 31>

제55조(장부의 대사 및 검열) ① 주요부 및 보조부 등 상호 관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

② 회계처리 감독자는 그 소관에 속하는 장부기입 상황을 매월 검열하여야 한다.

제56조(계정과목의 정정) 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 대체전표를 작성하여 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

제4절 증빙서류

제57조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서 및 각종 일계표의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서 등 증거서류를 말한다.

제58조(증빙서류의 구비요건) ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 이에 확인 날인하여야 한다.

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

제59조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산 시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제60조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서 지출금액은 정정하지 못한다.

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

2. 영수증서

정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명, 날인하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하여 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명 날인한 것이어야 한다.

3. 청 구 서

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

4. 계 약 서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.

5. 확 인 필

가. 급여대장, 사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 때에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 확인필로 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관, 보존한다.

6. 부기증명

증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

7. 기타 증빙서류

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

제61조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다.{예시 : 금113,650원(금일십일만삼천육백오십원)}

[전문개정 2019. 4. 16]

제62조(회계문서의 날인) 회계 문서상의 모든 날인은 무인 또는 서명으로 갈음할 수 없다. 다만, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

제4장 계약

제63조(계약요구) ① 각 부서는 구매, 용역 및 계약 필요시 제8조의 규정을 준수하여 경영지원팀으로 구매 또는 계약을 요구하여야 한다. <개정 2009. 6. 17, 2010. 4. 20, 2019. 4. 16>

② 제1항에 의하여 구매 요구 시는 담당자와 부서장이 각각 서명 날인한 가격산출조서를 첨부하여야 하며, 제조 및 수리를 요하는 계약 시에는 시방서, 설계도면, 원가내역서 등의 기초자료를 첨부하여야 한다.

제64조(계약의 체결) ① 계약은 계약담당자 또는 분임 계약담당이 계약담당으로서 작성 및 체결하고 기명날인하여야 한다.

② 경영지원팀은 구매 및 계약 결과를 지체 없이 해당부서에 통보하여야 한다. <개정 2009. 6. 17, 2010. 4. 20, 2019. 4. 16>

제65조(주요 자재의 공급) 이사장은 시설공사의 계약에 이행되는 주요 자재를 계약 당사자에게 직접 공급하는 것이 유리하다고 인정될 때에는 이를 공급하는 조건으로 계약을 체결 할 수 있다.

제66조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) 이사장은 검사 및 검수자를 지정하여 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수를 하여야 하며, 검사업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 선정, 입회시킬 수 있다.

제67조(관계법령의 준용) ① 구매 및 계약 사무에 관하여는 국가재정법 및 지방재정법과 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따른다. <개정 2019. 4. 16>

② 재산의 사용·수익허가, 대부·매각계약 시 공유재산 및 물품관리법 시행령에 따른 행정안전부장관이 지정·고시하는 정보처리장치를 이용할 수 있다. <개정 2015. 12. 30, 2019. 4. 16>

제5장 금전회계

제1절 통칙

제68조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제69조(금전의 보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금 시재액은 매일 책임자가 확인 후 보관하여야 한다.

제70조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고 그 경위를 조사하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.

③ 금전의 과여족을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고하고 영업외 수익으로 처리하여야 한다.

제71조(금전출납 및 수납대행) 금전 출납사무의 일부를 취급하는 출납취급 금융기관(이하 “지정금융기관”이라 한다)과 수납사무의 일부를 취급하는 수납취급 금융기관으로 구분, 지정하며 관련 업무를 대행하게 할 수 있으며 이 경우 시장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 공단 설립 시 최초의 지정금융기관은 시장이 정한다.

제72조(출납마감) ① 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

② 매일 출납 마감 후 자금 수지일보의 일계표를 작성하여야 한다.

제73조(유휴자금의 운용) 이사장은 유휴자금을 활용하기 위하여 지정금융기관에 가장 이율이 높은 예금으로 예입하여야 한다.

제2절 수입

제74조(적용) ① 제2절에서의 수입이라 함은 공단이 위탁대행사업을 운용함에 있어 수입결정하는 각종 사용료, 임대료, 종량제봉투 판매수입 등을 말하며, 제155조의 영업수입인 위탁대행사업수입과는 구분하여 적용한다. <개정 2014. 10. 31, 2019. 4. 16>

제75조(수입사무의 분리) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 수입결정은

각 사업부서별로 하고 입금은 예금 계좌로 입금함을 원칙으로 한다. <개정 2014. 10. 31>

② 각 부서에서는 수납된 금액을 과목별로 집계하여 그 결과를 매월 5일까지 경영지원팀으로 통보하여야 한다. <개정 2013. 1. 31, 2019. 4. 16>

③ 수입결정을 하는 수입결정업무의 담당자와 수입결정액을 수납 담당하는 자를 달리하여야 한다. 다만, 기구의 개편 또는 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2014. 10. 31>

제76조(수입사무의 징수) ① 수입금을 수입결정하고자 할 때에는 수입결의서 【별지 제11호 서식】에 의하여야 하며 납입의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다. <개정 2013. 1. 31, 2014. 10. 31>

② 다음 각 호의 경우에는 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 이자수입
6. 기타 관계 법령 및 계약 등에 의한 확정 수입

제77조(수입결정의 변경) 착오 기타의 사유로 수입결정을 취소 또는 정정하였을 때에는 제76조의 규정에 의하여 처리한다. <개정 2019. 4. 16>

제78조(납입고지서의 발행) ② 제1항의 규정에 의한 납입고지는 납기가 정하여져 있는 것은 그 납기개시 5일전에, 납기가 정하여져 있지 아니한 것은 납입기한 15일전에 이를 발부하여야 한다. 다만, 즉시 납입하게 하는 것은 그러하지 아니하다.

③ 납입 기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날을 납입 기한으로 한다.

④ 납입자의 주소 불명 등 기타의 사유로 납입통지서가 반송된 때에는 납입자의 주소, 성명을 확인하고 배달증명의 방법으로 송부하여야 하며 배달증명

의 방법으로 송부한 납입통지서가 반송된 때에는 이를 공시하여야 한다.

제79조(장부정리) 수입금을 수입결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 수입금 정리부에 기재하여 수입금 정리의 전말을 명확히 하여야 한다. <개정 2014. 10. 31>

제80조(계좌대체에 의한 수납) ① 공단의 수입은 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 계좌대체의 방법에 의한 수납은 지정 금융기관이 납입의무자가 청구하여야 한다.

제81조(수납금의 취급 및 기장) ① 모든 수입금은 지정금융기관에 집중 관리하여야 하며 지정 금융기관이 매일 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 공단에 송부토록 하여야 한다.

② 수입금이 납입되었을 때에는 일계표, 납입고지서 원본·납입영수증서, 기타 대조 확인서 등 증빙서류를 보관하고 관련 장부·대체 서류를 정리하여야 한다. <개정 2014. 10. 31>

제82조(납입의 독촉) 납입 기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기 경과 후 15일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다.

제83조(과오납금처리) 수입금이 과오납된 사실을 확인하였을 때에는 지체 없이 환급 조치를 취하여야 한다.

제84조(과오납금 반환절차) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 이사장에게 과오납금 반환청구서【별지 제4호 서식】를 제출하여야 한다.

② 수입금 출납원은 제1항의 규정에 의한 청구서를 심사하여 이상 없음이 확인될 때에는 해당란에 확인 날인 후 과오납금 반환결의서【별지 제5호 서식】를 작성 수입예산 정리부 등에 기록한다. <개정 2013. 1. 31, 2014. 10. 31, 2019. 4. 16>

제85조(과오납금반환의 정리) 과오납금은 당해연도의 수입으로 반환하되 과년도의 수익에서 발생한 과오납금 반환은 차후 이를 전기손익수정손실과목

에 계상 정리하고 과년도에 국고보조 등 자본적 수입에서 발생한 정산잔액의 반환금은 기타 자본적 지출과목에 계상 정리하여야 한다.

제86조(불납한 경우의 정리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 채납자 또는 재정보증인 재산 상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 아래 각 호에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류 할 수 있는 재산의 가격이 강제집행 비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인인 채무자에게 회사 정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때
3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행 비용 또는 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행 비용 또는 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
5. 채권액이 추심비용 보다 소액인 때
6. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때

제87조(불납금의 결손처리) 시효의 완성 등의 사유에 의하여 미수수입을 불납대손처리 하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸 처리하는 경우에 수입금 출납원은 해당 채권에 관계되는 수입금의 조정 년월일, 금액, 수입과목 등과 조정후의 경위 등을 기재한 서류를 이사장의 결재를 얻어 결손처리를 할 수 있으며, 결손처리를 하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 받아야 한다. <개정 2014. 10. 31>

제3절 지출

제88조(금전지출의 원칙) ① 지출은 수표 및 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체 계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 인건비, 여비 또는 기관상용의 경비, 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

제89조(지출원인 행위 원칙) 지출원인행위는 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

제90조(지출 결의서의 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로 이에 갈음할 수 있다. 다음 각 호의 경비는 지출에 대한 기본품의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 기밀비, 통신비
2. 법령·규정 등 일정한 기준에 의하여 집행하는 경비
3. 기타 정례적인 확정 경비

제91조(지출결의서의 작성 원칙) ① 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 경리관의 결재를 얻어야 한다. <개정 2019. 4. 16>

② 개산급에 대한 정산급, 선금급의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부 여백에 표시하여야 한다.

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

④ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정 과목과 지급 기일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

제92조(지출원인행위 증감, 취소) 계약의 해지, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당호의 지출원인

행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 증감결의서를 작성하여야 한다.

제93조(수표의 발행) ① 지출원은 지급준비자금 계좌의 잔고 범위 내에서 수표를 발행할 수 있다.

② 수표의 서명은 기명날인에 의한다. 이 경우 수표의 인감은 미리 등록된 특정인감을 사용하여야 한다.

③ 지출원이 수표를 발행한 때에는 지급인인 지정금융기관에 수취인의 성명, 지급금액, 사업연도 번호, 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제94조(지급 미필금의 처리) ① 지출원은 매월 말 발행 수표발행통지서중 미지급분을 조사하여야 한다.

② 지출원은 회계연도 말을 경과하여 지급되지 아니한 금액에 대하여는 미지급금으로 처리하고 차후 지급될 때에는 이를 당해 미지급금에서 정리하여야 한다.

③ 지출원은 발행일부터 1년을 경과하고도 아직 지급을 하지 못한 통상지급통지서의 금액은 이를 기간이 만료된 날이 속하는 년도의 전기 손익 수정이익으로 처리하여야 하며, 발행일부터 1년을 경과한 통상지급통지서를 소지한 채권자로부터 지급의 청구가 있을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 인정되면 이를 전기 손익 수정손실로 처리하여야 한다.

제95조(일상경비의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 교부할 수 있다.

② 일상경비를 교부한 때에는 일상경비정리부에 교부 및 정산상황을 정리하여야 한다.

③ 일상경비출납원은 교부금에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출원 업무에 준하여 처리하여야 한다.

④ 일상경비출납원은 익월 10일까지 교부금 정산보고서를 관계 증빙서와 함께 지출원에게 제출하여야 한다. 다만, 회계연도 말에는 전액 정산하여야 한다.

다.

제96조(일상경비의 범위) ① 일상경비의 교부범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 7. 12>

1. 기간제근로자 보수, 강사료 등 일반보상금
2. 공공요금, 제세공과금, 관서운영비, 위탁관리비, 반환금 등 일상경비
3. 각 부에서 시행하는 100만원 이하의 제조 및 용역, 물품구입에 소요되는 경비
4. 다수인에게 소액을 지급하는 경비

② 상용의 경비에 대하여는 업무에 지장이 없는 한 매 1월분 이내의 금액을 예정하여 영업상 지장이 없도록 교부하여야 한다.

③ 수시의 경비에 대하여는 소요금액을 예정하여 영업상 지장이 없도록 교부하여야 한다.

제97조(영수증의 징구) ① 지출원은 현금의 지출이나 수표발행 또는 계좌대체통지에 의하여 지출을 한 때에는 채권자의 영수증 또는 지정금융기관의 수령증이나 지급필통지서를 징구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 기타 부득이한 사유로 인감증명서를 첨부하여 개인신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

제98조(반납금의 여입절차) 지출원은 과오지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서【별지 제7호 서식】에 따라 반납고지서【별지 제8호 서식】를 발부하여 당해 지출과목에 여입하여야 한다. 단, 과년도 분에 대하여는 당해연도 수입의 기타 자본적 수입으로 여입정리하여야 한다. <개정 2014. 10. 31>

제99조(선급금과 개산금의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 지급할 수 있는 선급금 및 개산금의 범위는 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준을 준용한다. <개정 2015. 12. 30>

제4절 예수금과 유가증권

제100조(수입·지출외 현금처리) 각종 보증금, 제세 원천징수액 및 기타 공단의 수입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다. <개정 2014. 10. 31>

[제목개정 2014. 10. 31]

제101조(수입·지출 외 현금출납 절차) ① 수입·지출 외 현금을 수납하고자 할 때에는 수입·지출 외 현금납부서【별지 제9호 서식】에 따라 지정 금융기관의 수입·지출 외 현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다. <개정 2014. 10. 31>

② 수입·지출 외 현금 및 유가증권 출납원은 지정 금융기관의 영수 필 통지서에 의하여 자금수입 기록부와 수입·지출 외 현금 출납부에 기장 정리하여야 한다. <개정 2014. 10. 31>

③ 수입·지출 외 현금의 반환을 받고자 하는 자가 수입·지출 외 현금 반환청구서【별지 제31호 서식】을 수입·지출 외 현금 및 유가증권 출납원에게 제출하면 현금 및 유가증권 출납원은 이를 반환하고 수령증을 징구하여야 하며, 자금지출 기록부와 수입·지출 외 현금출납부를 정리하여야 한다. <개정 2014. 10. 31>

[제목개정 2014. 10. 31]

제102조(수입·지출외 현금 및 그 이자 귀속) ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외 수익으로 계상하여야 한다.

② 수입·지출 외 현금을 예금하므로 발생하는 이자는 영업외 수익으로 처리하여야 한다. <개정 2014. 10. 31>

[제목개정 2014. 10. 31]

제103조(유가증권 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하여 지정 금융기관에 보관하여야 한다.

② 이행보증 보험증권 및 지급보증서는 보관 유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계 증빙서류와 합철 보관할 수 있다. 다만, 귀속사유가 발생한 경우에는 소유 유가증권으로 구분 관리하여야 한다.

제104조(유가증권의 가액) ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제 전 가액을 취득가액으로 한다.

② 보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제105조(일시보관 유가증권의 수급절차) ① 유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관 유가증권 납부서 또는 일시보관 유가증권 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

② 수입·지출 외 현금 및 유가증권 출납원은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환할 때 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 교부하여야 한다. <개정 2014. 10. 31>

③ 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 의하여 교부한 일시보관 유가증권 수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인하고 증권으로 교환, 반환하여야 한다.

제106조(유가증권 관리장부 비치) 수입·지출 외 현금 및 유가증권 취급담당원은 유가증권 관리에 관한 유가증권 수급부를 비치하고 거래 내용을 기록하여야 한다. <개정 2014. 10. 31>

제5절 출납담당 직원

제107조(출납사무의 검사) ① 이사장은 매 회계연도 말 또는 출납원의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당 소관의 거래내용을 검사하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 검사자가 검사하였을 때에는 검사보고서 2통을 작성하고 1통을 당해 출납담당(출납담당이사 사망 기타 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속 직원 중에서 지정한 임직원)에게 교부하고 다른 1통은 이사장에게 제출하여야 한다.

제108조(출납사무 사고보고 및 처리) ① 제8조에 의해 관직을 지정받은 자는 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 이사장에게 망실 경위를 보고하여야 하며 망실된 금액은 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하되, 미결산 계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당 직원이 지방공기업법 제 48조의 규정에 의하여 책임을 진다.

② 제1항의 규정에 의하여 출납담당자의 무책임이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에는 변상 책임을 면제할 수 있으며, 변상 책임의 내용이 달리 확정되었을 때에는 새로운 판결 등에 의한다.

제109조(출납사무의 인계) 출납담당 직원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제110조(인계의 절차) ① 제109조의 규정에 의하여 출납사무를 인계할 때에는 인계전일로서 관계장부를 마감하여 인계 년월일을 기입하고 인계 인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 출납취급 금융기관의 예금 잔고 증명을 첨부한 예금 현재액조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자와 수수한 후 현재액 조서 및 목록에 수수 년월일과 “수수 필하였음”이라고 기입하여 인계·인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 인계·인수서에

첨부하여 이사장에게 보고한다.

제111조(퇴직원에 의한 인계) 출납담당이 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없거나 후임 출납담당이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 이사장이 소속 직원 중 대리 인수·인계자를 지정하여 인수·인계 사무를 처리하게 하여야 한다.

제112조(기구개편에 수반하는 사무·인계) 공단의 기구개편 등으로 출납사무와 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우 인계사무는 제110조 내지 제111조의 규정에 의하여 처리한다. <개정 2019. 4. 16>

제6장 자산회계

제1절 통칙

제113조(자산의 구분) 자산은 유동자산, 고정자산으로 구분한다.

제114조(재무상태표의 작성기준) ① 재무상태표는 재무 상태를 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 표시하여야 하며 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다. <개정 2013. 1. 31>

② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산, 고정자산으로 구분하는 것을 원칙으로 하고 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 구분한다.

③ 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계산함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다. <개정 2013. 1. 31>

④ 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다. <개정 2013. 1. 31>

⑤ 자본거래에서 발생하는 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼돈하여 표시하여서는 아니 된다.

⑥ 장래 기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간에 배분하여

처리하기 위하여 재무상태표에 자산으로 기재할 수 있다. <개정 2013. 1. 31>

⑦ 장래 기간의 수익에 속하는 특정한 수익은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 부채로 기재할 수 있다. <개정 2013. 1. 31>

[제목개정 2013. 1. 31]

제115조(자산의 관리) ① 이사장은 공단의 자산을 공기업 활동을 통한 지역주민의 복지증진을 위하여 제공되어야 하며 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

② 이사장은 공단의 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소요 기준을 정하여 운용할 수 있다.

제116조(자산의 재평가) ① 자산의 재평가는 자산 재평가법, 감정평가에 관한 법률이 정하는 바에 의한다.

② 제1항의 규정에 의한 자산 재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제117조(자산의 평가기준) 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 취득 원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제116조의 규정에 의하여 자산을 재평가 한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다. <개정 2013. 1. 31>

제118조(부외자산의 범위) ① 부외 자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산 중 증여, 양도 또는 수익적지출로 처리되어 재무상태표 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다. <개정 2013. 1. 31>

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제119조(부외자산의 자산등재 가액) ① 부외 자산을 자산에 등재하는 경우의 등재 가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재 가액은 영업외수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산 중 사용할 가치가 있는 자산은 적절한 방법으로 평가하여 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 취득 당시의 시가로 평가하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산 또는 특정 저장품에 등재한 가액을 기타 자본잉여금으로 계상한다.

제120조(관리대장 비치) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하여 취득 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동자산

제121조(유동자산의 분류) 유동자산은 당좌자산, 재고자산, 투자 및 기타자산으로 분류한다.

제122조(당좌자산의 범위) 당좌 자산이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 현금 : 통화 및 통화대용증권의 수입, 지출을 말한다.
2. 예금 : 당좌예금정기예금, 정기적금, 기타예금을 말한다.
3. 유가증권 : 국채증서, 지방채증서, 공채증서, 사채권, 주권 등을 말한다.
4. 받을 어음 : 일반적 거래에서 발생한 어음상의 채권을 말한다.
5. 단기대여금 : 회수기간이 1년 내에 도래하는 대여금과 어음상의 채권을 말한다.
6. 미수금 : 일반적 거래에서 발생한 미수채권을 말한다.
7. 미수수익 : 당기에 속하는 수익 중 미수액을 말한다.

제123조(재고자산의 범위) 재고자산은 사업수행을 위하여 취득 보관하고 있는 물품으로 소모품, 소모공구, 기구비품, 수선용 부품 및 기타 저장품을 말한다.

제124조(재고자산의 관리 등) ① 재고 자산은 적정 수준을 정하여 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속 기록법에 의한다. <개정 2019. 4. 16>

③ 재고자산의 출고과정은 선입선출법에 의하되 계속성을 유지하여야 한다.

제125조(기타 유동자산의 범위) 기타 유동자산이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 선급금 : 상품, 제품 등의 매입을 위하여 선급한 금액을 말한다.
2. 선급비용 : 선급된 비용 중 1년 이내에 비용으로 되는 것을 말한다.

제3절 투자와 기타자산

제126조(투자자산의 분류) 투자자산이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 장기성예금 : 유동자산에 속하지 아니하는 장기예금을 말한다.
2. 투자유가증권 : 유동성 자산에 속하지 않는 유가증권으로서 투자목적으로 소유하는 주식, 사채 및 국공채를 말한다.
3. 출자금 : 투자의 목적으로 소유하는 출자금을 말한다.

제127조(기타자산의 분류) 기타자산을 다음과 같이 세분한다. <개정 2019. 4. 16>

1. 장기대여금 : 유동자산에 속하지 아니하는 장기의 대여금
2. 장기받을어음 : 유동자산에 속하지 아니하는 일반적 거래에서 발생한 장기의 받을 어음
3. 임원, 종업원 장기대여금 - 유동자산에 속하지 아니하는 임원, 종업원에 대한 장기 대여금
4. 전세권·전세금을 지급하고 타인의 부동산을 그 용도에 따라 사용, 수익하는 권리
5. 전신전화가입권 : 특정한 전신 또는 전화를 소유 사용하는 권리
6. 임차보증금 : 타인의 부동산 또는 동산을 월세 등의 조건으로 사용하기 위하여 지급하는 보증금
7. 보증금 : 일반거래를 위하여 제공한 보증금, 입찰보증금 및 하자보증금 등

제4절 고정자산

제128조(고정자산의 분류) 고정자산은 유형고정자산과 무형자산으로 분류한다.

제129조(유형고정자산의 범위) 유형고정자산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 토지 : 대지, 임야, 전답, 잡종지 등으로 한다.
2. 건물 : 건물과 냉난방, 조명, 통풍 및 기타의 건물 부속 설비 등으로 한다.
3. 구축물 : 담장, 정원설비 및 기타 토목설비 도는 공작물 등으로 한다.
4. 기계장치 : 기계장치, 운송설비와 기타부속설비로 한다.
5. 차량운반구 : 자동차 및 기타의 육상운반구로 한다.
6. 공기구 및 비품 : 내용연수 1년 이상, 취득가액 10만원 이상 자산으로 한다.
7. 건설가계정 : 유형고정자산의 건설을 위한 재료비, 노무비 및 경비로 하되 건설을 위하여 지출한 도급액 또는 취득한 기계 등을 포함한다.

제130조(무형고정자산의 범위) 무형고정자산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 법률상의 권리 또는 이에 준하는 특허권, 실용신안권, 의장권 등
2. 임차료 또는 지대를 지급하고 타인이 소유하는 토지를 사용 수익할 수 있는 차지권 등

제131조(취득일) ① 고정 자산의 취득일은 취득에 관한 조서 작성일로 한다.

② 재고 자산의 취득일은 검수에 관한 조서 작성일로 한다.

제132조(고정자산의 취득가액) 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 포함한 금액
2. 공사 및 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상 취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 양도자산의 장부가액에 교환자금 및 부대비를 가감한 금액

제133조(건설가계정) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리하고 그 취득을 완료한 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 규정에 의한 건설가계정은 건설 기간중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 관리용역 등 부대비용을 포함시킬 수 있다.

제134조(권리보존) 고정자산은 그 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리담당이 소유권 또는 기타의 권리에 대하여 등기 인증 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제135조(감가상각의 범위) ① 고정자산에 대하여는 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각 자산에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 비상각 자산이라 함은 토지, 건설중의 자산, 입목 등을 말한다.

제136조(감가상각의 방법) ① 감가상각의 방법은 유형 고정자산에 대하여는 정액법 또는 정률법, 무형 고정자산에 대하여는 정액법에 의한다.

② 감가상각의 회계처리는 유형고정자산은 간접법, 무형자산 및 이연자산에 대하여는 직접법에 의한다.

제137조(감가상각의 실시시기) 감가상각의 실시 시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제138조(잔존가액) ① 유형고정자산의 잔존가액은 그 취득가액의 100분의 10을 원칙으로 하며 무형자산은 없는 것으로 한다.

② 제1항의 잔존가액을 상각할 필요가 있을 때에는 비망가액까지 상각할 수 있다. 이때의 비망가액은 10원으로 한다. <개정 2016. 12. 27>

제139조(장부가액 변경시의 상각) 수선비의 산입, 평가, 증가 등으로 인하여 자산의 장부 가액이 변경이 있을 때에는 변경후의 장부가액에 의하여 감가상각하여야 한다.

제140조(처분결정) 고정자산을 처분하고자 할 때에는 물품관리 담당은 당해 고정자산에 대하여 결재를 얻어 불용결정을 하여야 한다.

제141조(고정자산의 처분) ① 고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호에 계기하는 사항을 기재한 문서에 의하여 결재를 얻고 단가1천만원 이상의 물품 및 생산물에 대해서는 이사회 의결을 얻어야 한다. <개정 2013. 1. 31>

1. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 명칭과 종류 및 소재지
2. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 취득원가, 내용연수, 및 감가상각 현황 등
3. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 사유
4. 예정가격 및 계약방법
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 고정자산의 폐기는 당해 고정자산이 현저하게 손상 또는 기타 사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각 금액이 매각에 필요한 비용에 달하지 않는 경우에 의한다.

제142조(법인세법의 준용) 이 규정에서 내용연수 및 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다.

제5절 이연자산

제143조(이연자산의 범위) 이연자산의 과목은 다음과 같이 세분한다.

1. 창업비 : 공단설립을 위한 설립비용, 발기인의 보수와 설립등기비용
2. 개업비 : 공단설립일로부터 업무개시일까지 발생한 비용
3. 연구개발비 : 신제품 또는 신기술의 연구를 위한 비용으로서 경상적이 아닌 비용

제144조(이연자산의 표시) 이연자산의 그 상감액을 당해자산에서 직접 차감한 잔액으로 기재한다.

제7장 부채 및 자본회계

제145조(부채의 분류) 부채는 유동부채, 고정부채로 분류한다.

제146조(유동부채의 범위) 유동부채의 범위는 재무상태표 현재 1년 이내에 상환하여야할 부채로서 그 과목은 다음과 같다. <개정 2013. 1. 31>

1. 외상매입금 : 일반적인 상거래에서 발생한 매입채무금
2. 지급어음 : 일반적인 상거래에서 발생한 어음상의 채무
3. 미지급금 : 일반적 상거래 이익에서 발생한 채무
4. 선수금 : 일반적인 상거래에서 발생한 선수액
5. 예수금 : 일반적인 상거래 이외에서 발생한 일시적 제 예수액
6. 선수수익 : 수익 중 차기 이후에 속하는 금액
7. 단기 부채성 충당금 : 1년 내에 사용되는 충당금으로써 그 사용목적을 표시하는 과목으로 기재

제147조(고정부채의 범위) 고정부채의 범위는 재무상태표 및 현재 1년 이후에 상환할 부채로서 그 과목은 다음과 같다. <개정 2013. 1. 31>

1. 장기차입금 : 1년 후 사용되는 차입금
2. 장기성 지급어음 : 1년 후 지급기일이 도래하는 어음상의 채무
3. 장기 부채성 충당금 : 1년 후 사용되는 충당금으로서 그 사용목적을 고시하는 과목으로 기재

제148조(부채성 충당금) ① 퇴직급여 충당금은 결산일 현재 소요될 총액을 적립하여야 한다.

② 특별수선 충당금은 일정비율을 정하여 적립하되 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니 된다.

제149조(충당금의 설정제한) 충당금의 설정은 법인세법의 규정에 의하여 손비에 산입되는 충당금에 한하여 설정할 수 있다.

제150조(자본의 분류) ① 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 분류

한다.

② 자본잉여금은 자본준비금과 재평가 적립금으로 분류한다.

③ 이익잉여금은 사업준비금, 기타 법정적립금 및 당기말 미처분 이익잉여금으로 분류한다.

제151조(자본준비금의 과목) 자본 준비금의 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 국고 보조금
2. 시비보조금
3. 기타 자본잉여금

제8장 수익 및 비용회계

제152조(계산의 원칙) 제 계산은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 계상하여야 한다.

제153조(손익계산서 작성기준) ① 손익계산서는 공단의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 영업손익, 경상손익, 당기순손익으로 구분 표시하여 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 수익과 비용은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 수익 항목과 비용 항목을 직접 계상함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에 제외하여서는 아니 된다.

제154조(영업손익 계산) 영업손익은 영업수입에서 영업비용을 차감하여 표시한다.

제155조(영업수입) 영업수입은 양주시 대행사업수입 및 자체사업에서 발생되

는 기타 사업수입으로 한다.

제156조(영업비용) 영업비용은 일반관리비 및 감가상각비 등으로 한다.

제157조(경상손익 계산) 경상손익은 영업손익에 영업외 수익을 가산하고 영업외 비용을 차감하여 표시한다.

제158조(영업외 수익) 영업외 수익은 수입이자 및 기타영업외 수익으로 분류하여 계상한다.

제159조(영업외 비용) 영업외 비용은 지급이자 및 기타영업외 비용으로 분류하여 계상한다.

제160조(특별이익) 특별이익은 경상손익이외의 임시적 이익으로서 기타자본잉여금에 속하지 않은 고정자산 처분이익, 자산순중이익, 채무면제이익, 기타의 특별이익으로 분류하여 계상한다.

제161조(특별손실) 특별손실은 경상손익 이외의 임시적 손실로서 고정자산 처분손실, 재해손실 및 기타의 특별손실로 분류하여 계상한다.

제162조(법인세 차감전 순손익) 법인세 차감전 순손익은 경상손익에 특별이익을 가산하고 특별손실을 차감하여 표시한다.

제163조(당기순손익 계산) 당기 순손익은 법인세 차감전 순손익에서 당기부담분에 속하는 법인세, 주민세 등을 차감하여 표시한다.

제164조(국고보조금 등) 국·시비보조금 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금으로 계상한다.
2. 수익적 지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가, 지방자치단체의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

제165조(수익적 지출과 자본적 지출의 구분기준) ① 고정자산에 대한 다음 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 취득원가의 내용연수가 1년 미만이거나 취득가액의 10만원 미만의 지출

2. 고정자산의 정상적 수익을 목적으로 한 지출

3. 고정자산의 원상을 유지하기 위한 지출

② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. 고정자산의 증설 또는 계량으로 인하여 기존 고정자산의 내용연수가 연장되거나 그 자산가치가 현실적으로 증가하는 경우의 지출

2. 기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출

3. 고정자산의 신설을 위하여 기존 고정자산을 철거하기 위한 지출

4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 그 구분이 분명하지 아니하는 경우로 법인세법시행령 및 동시행규칙이 정하는 바에 의한다.

제9장 결산

제166조(결산) ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

② 결산은 회계연도 말을 기준으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 체계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도중의 결산에 준하여 임시 결산을 실시할 수 있다.

제167조(손익계산 기록의 수정) 미경과 비용, 미지급 비용, 미수 수익 등 손익에 관련된 사항은 결산전에 정산하여 수정한다.

제168조(결산시행) 결산은 지출원이 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

제169조(결산승인) ① 이사장은 매 사업연도의 결산을 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다. <개정 2014. 10. 31>

② 결산 완료 후 결산서를 작성하여 대통령령이 정하는 서류 및 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회 의결을 거쳐 지체 없이 시장에게

보고 후 승인을 얻어야 한다.

제170조(결산정리) ① 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 년도말 결산을 실시함에 있어 결산정리 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 미수금 중 대손 예상액 평가계상
2. 고정자산의 감가상각비 계상
3. 손익계산 기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급비용, 미수수익 정리)
4. 이연자산 등의 상각
5. 미결산 계정의 정리
6. 기부 채납자산의 자산 대체정리
7. 익년도 중 상환예정인 고정부채의 유동부채 대체
8. 익년도 중 회수할 장기대여금의 단기대여금 대체
9. 기타 결산 정리사항

제171조(결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제172조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산 정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제173조(결산서의 비치, 공시, 공고) 결산서류의 공시 및 공고에 관한 사항은 지방공기업법 또는 정관의 규정에 의한다.

제174조(사업연도 결산절차) 공단의 년도 말 결산절차는 지방공기업결산지침에 의한다.

제10장 경영분석

제175조(경영분석) ① 이사장은 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영계획,

경영통제, 경영의사 결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 공단의 경영 상태를 분석, 검토하여야 한다.

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

제176조(경영분석의 방법) 경영분석은 실수분석과 비율분석의 방법 등에 의하되 양주시 또는 관련 전문기관, 단체에 의뢰하여 실시한다.

제177조(재정상태의 분석) ① 재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 공단의 안정성, 수익성, 활동성, 생산성 등을 분석, 검토한다.

② 재무제표를 비교, 분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

제178조(예산분석) ① 예산분석은 예산의 편성, 배정, 집행 등의 과정에 있어 다음 각 호의 실시기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능한 한 일치되도록 유도하여야 한다.

1. 예산분석 방법은 예산과 집행실적과의 비교에 의하여 구성 요소별로 차이를 분석하고 차이의 원인을 규명하여 통제 가능한 요소와 불가능한 요소로 구분한다.

2. 예산과 집행실적과의 차이에 대하여 통제가능 요소는 예산집행 시 조정하도록 하고 통제 불가능 요소는 예산의 수정 또는 경정예산 편성 시 반영한다.

② 예산집행 실적에 관한 분석은 매분기별로 실시한다.

제179조(원가분석) 원가분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 존폐, 신규사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로

로 분다.

부칙 <규정 제44호, 2009. 6. 17>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제65호, 2010. 4. 20>

이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제98호, 2013. 1. 31>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제122호, 2014. 10. 31>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제131호, 2015. 12. 30>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제149호, 2016. 12. 27>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제187호, 2019. 4. 16>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제213호, 2021. 7. 12>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

계 속 비 이 월 요 구 서

과 목				사 업 명	계속비 총 액	연도계속비지출예산 현황			지 출 액			익년도 이월액	재 원 내 역				이 월 사 유	비 고
관	항	세항	목			예 산 계상액	전년도 이월액	계	지출 필액	금 후 지 출 소요액	잔액		국비	시비	구비	기타		

[별지 제3호 서식] <개정 2019. 4. 16>

예비비 지출요구서(제34조제3항관련)

년도

과 목				예산액 (1)	기 지 출 액 (2)	예 산 잔 액 (1-2)	금 후 소요액 (3)	차감 부족액(예 비비지출요구액) (3-1-2)	비 고
관	항	세항	목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유									
년 월 일									
양주시장 귀하									

※ 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제5호 서식] <개정 2019. 4. 16>

과오납금 반환결의서(제84조제2항관련)

증 제 호				
징 수 관		발 의	년 월 일	인
		수입예산정리부등기	년 월 일	인
분 임 징 수 관		과오납금정리부등기	년 월 일	인
		반 환 통 지 서 발 행	년 월 일	인
담 당 자		반환통지서발행번호	년 월 일	인
년도	(관)	(항)	(세항)	(목)
금 원				
(금 원)				
채 주				
상기 금액을 영수하였음.				
년 월 일				
영수자 성명 인				
적 요				

[별지 제6호 서식] 삭제 <2013. 1. 31>

[별지 제7호 서식] <개정 2019. 4. 16>

여입결의서(제98조관련)

증 제 호											
담당자	분임경리관	경리관		년도 지출		담당자	지출원				
				지 출 과 목							
발 의	.	.	인	관		발 의	.	.	인		
원 인 행 위 등 기	.	.	인	항		지출예산통	.	.	인		
채무확정액등기	.	.	인	세항		제원장등기	.	.	인		
채 무 확 정 및 원 가 분 개 장 등 기	.	.	인	목 (세목)		자 금 지 출 기록부등기	.	.	인		
금 원 (금 원)											
지 출 일 자	년	월	일	인	고 지 서 발 행	년	월	일	인		
수 표 번 호	제	호			납 기 기 한	년	월	일			
반환고지서 번 호	제	호			납 부 일	년	월	일			
반 납 자	주 소 성명 인										
비 고	반납사유										

[별지 제8호 서식] 삭제 <2014. 10. 31>

[별지 제9호 서식] 삭제 <2014. 10. 31>

[별지 제10호 서식] 삭제 <2014. 10. 31>

[별지 제12호 서식] <신설 2016. 12. 27, 개정 2019. 4. 16>

예산 이용·전용 요구서(제25조제3항)

()팀 (단위:원)

과 목				예산액	지출액	예산잔액	금후소요액	요 구 액		사 유
관	항	세 항	목					증	감	

년 월 일

경영지원팀장 귀하

<기재요령>

- 1) 요구액을 요구 유형별로 변경사용·이용·전용으로 구분하여 기입한다.
- 2) 사유란에는 변경사용·이용·전용 요구 사유를 상세하게 기입한다.

