

안성시시설관리공단 회계규정

제정 2000. 6. 26
개정 2002. 12. 21
개정 2003. 5. 21
개정 2005. 8. 5
개정 2005. 12. 23
제정 2006. 6. 22
개정 2007. 10. 11
(직제규정) 개정 2008. 11. 13
개정 2009. 2. 12
개정 2010. 12. 16
개정 2012. 8. 2
개정 2013. 1. 10
개정 2013. 12. 5
개정 2014. 10. 21
개정 2014. 12. 3
개정 2015. 12. 28
개정 2016. 2. 4
개정 2017. 5. 26
개정 2017. 5. 26
개정 2017. 9. 20
개정 2021. 2. 24.
개정 2021. 11. 2.
개정 2022. 2. 4.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 지방공기업법(이하 “법”이라 한다)과 안성시시설관리공단설치조례(이하 “조례”라 한다)에 의거 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 재무 및 회계에 관한 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단회계에 관하여 이 규정과 지방공기업법에 정하지 않은 사항에 대하여는 「국가재정법」, 「정부기업예산법」, 「지방재정법」, 「안성시 회계관리에 관한 규칙」을 준용하고 그 이외는 회계관례에 의한다. <개정 2009.2.12., 2022.2.4.>

제3조(회계연도 및 소속구분) 공단의 회계연도는 안성시 일반회계 연도로 하며, 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감, 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 내지 실현될 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하며, 다만 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없을 때에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제4조(회계처리) 회계처리에는 재무상의 자료를 일반적으로 인정된 회계 원칙에 따라 처리한다.

제5조(회계단위) ① 공단의 회계단위는 총계원장의 설치부서로 한다.

② 제1항에 규정한 회계단위 이외의 소속회계는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 관장한다.

제6조(회계관계업무의 위임) ① 이사장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음한다.

제7조(회계관계 임직원의 관직지정) ① 제5조의 규정에 의거 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각호의 관직을 지정한다.

<개정 2006-6-22, 2007-10-11, 2010-12-16, 2012-8-2, 2013. 1.10, 2013.12.5.,2017.5.26. 2017.9.20.>

1. 감사평가팀

- 1) 재무관, 징수관 : 이사장
- 2) 분 임 재 무 관: 팀장
- 3) 분 임 징 수 관 : 팀장
- 4) 수입금출납원 : 팀장

2. 경영사업부

- 1) 재무관, 징수관 : 부장
- 2) 분 임 재 무 관 : 각 팀장
- 3) 분 임 징 수 관 : 각 팀장
- 4) 수입금출납원 : 각 팀장
- 5) 지 출 원 : 경영기획팀장

② 제1항 이외의 회계관직은 필요에 따라 이사장이 지정할 수 있다.

제8조(회계관계 직무위임) ① 재무관은 그 분임재무관에게 다음 각호의

사항을 위임하여 처리한다.<개정 2003.5.21.,2017.9.20.>

1. 예정금액 : 1천만원 이하의 공사, 제조 및 용역
 2. 예정금액 : 500만원 이하의 물품구매계약 및 조달청 구매관급자재
 3. 급여, 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 체세공과금, 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상경비의 지출
- ② 징수관은 그 분임징수관에게 다음에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 이미 확정된 세입의 징수결정

제9조(회계관계직의 지정통보) 회계관계직의 임면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 하여야 한다.

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

제11조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원은 법령, 조례, 정관, 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 선량한 관리자로서 회계처리를 하여야 한다.

- ② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 회계관계직원등의책임에관한법률이 정하는 바에 의한다.

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

- ② 재정보증에 관해 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제13조(회계관계 직원의 직인사용 등) ① 회계업무담당자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

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

제14조(채권, 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제15조(회계서류 보관) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 기록물관리규정이 정하는 바에 준한다. <개정 2022.2.4.>

제16조(회계서식) 지방공기업법 시행규칙의 서식을 준용한다.

제17조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정할 수 있다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제18조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리되어야 한다.

제19조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서계정과 대차대조표계정으로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 안성시장으로부터 통보된 예산편성지침에 의한다.

④ 계정과목은 회계연도 중에 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.

제19조의2(전산화에 따른 회계장부의 생략) ① 회계업무의 전산화에 따라 이 장에 의한 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략할 경우에는 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야한다.

[본조신설 2002.12.21]

제2절 회계기준과 절차

제20조(계산의 원칙) 모든 계산은 다음 각호의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명백히 하기 위하여 당기 업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제21조(수익과 비용의 대응) 손익계산은 경영성과를 명백히 하기 위하

여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

제22조(총액계상) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니 된다.

② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

제23조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) ① 고정자산에 대한 다음 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 취득원가의 내용연수가 1년 미만이거나 취득가액이 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 개량으로 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 경우에는 법인세법 시행령 및 동시행규칙, 안성시시설관리공단 물품관리규정이 정하는 바에 의하여 구분한다.

<개정 2021.2.24>

제24조(재해 및 기타의 임시손실) 재해 및 기타의 임시 손실은 그 기준을 정하여 사업외 비용 또는 특별손실로 처리한다. 다만, 재해 및 기타의 임시손실이 안성시 보조금으로 보전할 수 없거나 자산총액의

1,000분의 5이상인 경우에는 이를 이연자산으로 계상할 수 있다. 이 경우에는 5년 이내 균등액 이상을 상각하여야 한다.

제25조(계약보증금) ① 계약에 따른 보증금은 자산 및 부채계정에 계상한다. 다만, 이행보증 보험증권 및 지급보증서는 그 귀속사유가 발생하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 귀속된 보증금 및 지체상환금은 사업의 수익으로 계상한다.

제26조(보조금) 국고보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금에 계상한다.
2. 수익적지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 안성시의 대행사업을 사업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 사업수익으로 계상한다.

제3절 전표

제27조(종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

제28조(전표의 대용) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제29조(전표의 기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 한 계정과목에 대하여서 표시하여야 한다.

③ 대체전표에서는 한 계정과목에 대하여서 표시하여야 한다.

④ 대체전표에서는 상대계정과목을 표시하여야 한다. 다만, 대용전표를 대체전표로 사용할 경우에는 대용전표에 상대계정과목을 표시하여야 한다.

제30조(전표금액의 정정) 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못하며, 기타 기재상의 오기를 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제31조(전표의 심사) 전표에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표기재사항에 대한 오류 유무

2. 관계자인의 누락 유무
3. 소정의 표지인 우락 유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치여부
5. 기타 전표 작성 상 불비한 사항

제4절 장부

제32조(종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 총계원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자 순으로 첩하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제33조(기재원칙) ① 보조부와 계좌, 적용 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.

③ 오기의 정정은 정당한 정정절차에 의하여야 하며 적요란 이외의 기입을 하여서는 아니된다.

제34조(장부의 마감요령) 회계장부의 마감은 다음 각호와 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다. 다만, 출납장을 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 출납장에 다른 출납장의 출납 누계액을 전기하여 마감한다.
2. 총계정원장, 각계정원장, 기타 명세장은 매 월말에 마감한다.
3. 장부마감 시에는 미리 그 마감잔액에 관계장부와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 예외로 할 수 있다.

제35조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

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

제36조(장부의 이월) ① 회계연도 말에 있어서의 대차대조표계장의 제잔액은 다음연도 1월 1일로 신장부에 이월하되, 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제37조(장부의 검사) 회계처리 감독 책임자는 매월 장부 기입사항을 검사하여야 한다.

제5절 증빙서

제38조(증빙서류의 범위) 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기가 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고, 원본 대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제39조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 계정간대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제40조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

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

다. 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재하여야 한다.<개정2017.9.20.>

2. 영수증서

정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서(입금표 포함)에 기명날인한 것이어야 한다.

3. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 확인필

가. 급여대장, 인부사역부등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 준하여 보관, 보존한다.

나. 확인된 서류는 증빙서에 준하여 보관, 보존한다.

6. 부기증명

증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계 증빙서류의 여백에 주기와 날인한다.

7. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정하는 바에 의한다.

제40조의2(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금등을 지급하는 100만원 이하 영수인 및 채권자에게 계좌 송금하는 경우 청구서는 서명으로 갈음할 수 있다.

② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.

[본조신설 2017.9.20.]

제3장 예산

제1절 총칙

제41조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 추정손익계산서 및 추정대차

대조표로 한다.

② 추정손익계산서와 추정대차대조표는 각각 관, 향으로 구분한다. <개정 2022.2.4.>

제42조(예산의 기능별 구분) 예산은 기능별로 손익예산, 자본예산 등으로 구분하여 운용할 수 있다.

제43조(예산관리자) 공단의 예산관리부서의 장을 예산관리자로 하고 각 부서의 장을 부문예산관리자로 한다.<개정 2006-6-22,2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16>

제44조(예산의 집행품의) ① 이사장은 1건당 추정금액 500만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항을 분임재무관에게 전결로 집행토록 할 수 있다.<개정 2003-5-21,2006-6-22.,2017.9.20.>

② 이사장은 제1항 규정에도 불구하고 예산집행 품의한도를 다르게 정할 수 있고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 예산집행품을 생략할 수 있다. <개정 2017.9.20., 2022.2.4.>

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 정액업무추진비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의하여 지급되는 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

제45조(예산의 이용) 예산의 이용, 전용, 조정, 이체 등은 「지방공기업 예산편성 기준」에 따른다. <개정 2021.2.24>

제46조(예산의 이월) 예산의 이월은 「지방공기업 예산편성 기준」에 따른다. <개정 2021.2.24>

제2절 예산의 편성

제47조(예산편성지침) 예산관리자는 안성시장으로부터 통보된 예산편성 지침을 기준으로 자체 예산편성지침을 작성하여 이를 부문예산관리자에게 통보하여야 한다.

제48조(예산요구서의 제출 및 예산안 제출) ① 부문예산관리자는 예산편성지침에 의거 소관 소요예산 요구서를 작성하여 소정기일 내에 예

산관리자에게 제출하여야 한다.

- ② 예산관리자는 각 부문별 예산요구서를 종합심의 조정하여 예산안을 편성한 후 조례에 정한 바에 따라 이사회회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

제49조(예산안의 첨부서류) 예산안의 첨부서류는 예산편성지침이 정하는 바에 의한다.

제50조(예산의 성립) ① 예산은 이사회회의 의결로 성립된다.

- ② 제1항에 의한 예산승인서를 받았을 때에는 예산관리자는 지체 없이 이를 각 부서 예산관리자에게 부문별 예산을 통지하여야 한다.

제51조(사업시행계획서) ① 부문예산관리자는 예산승인서를 받은 후 지체 없이 분기별 사업시행계획서를 작성하여 예산관리자에게 제출하고, 예산관리자는 이를 종합 심의 조정하여 부문예산관리자에게 통보한다.

- ② 분기별 사업시행계획은 상당한 이유가 있는 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제52조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예산편성 지침에 정하여진 예비비를 계상한다.

- ② 예비비는 독립된 항목으로 계상하며 예비비를 사용코자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 예산총칙이 정하는 바에 따라 집행한다.

제53조(추가경정예산) ① 예산이 정립된 후의 사업계획의 변경 또는 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

- ② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제54조(예산불성립시의 예산집행) ① 예산의 부득이한 사유로 인하여 회계연도가 개시될 때까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각호의 경우에 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지 및 운영비

3. 공공요금 등 법규상 지출의무의 이행

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제3절 예산의 통제

제55조(예산통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업, 항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

② 예산통제의 기준시점은 손익예산은 발생시점, 자본예산의 구매예산은 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제56조(예산관리부의 비치) 예산관리자 또는 부문예산관리자는 예산관리 총괄부 또는 예산관리부를 비치하여야 한다.

제57조(예산추산) 각 팀에는 예산집행전 예산관계자에게 예산추산을 받아야 한다.

제4절 예산의 집행

제58조(집행예산편성) ① 예산이 편성되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성, 운용할 수 있다. 다만, 추정대차대조표 및 추정손익계산서의 특정과목에 대하여는 이를 생략할 수 있다.

② 예산관리자는 분기별 또는 월별 사업시행계획의 변경에 따라 실행예산의 편성을 조정할 수 있다.

제59조(예산집행실적보고) ① 부문예산관리자는 매분기 말일을 기준으로 예산 집행실적을 예산관리자에게 제출하고, 예산관리자는 이를 취합하여 이사장에 보고하여야 한다.

제5절 계약

제60조(구매요구) ① 구매 및 계약요구 시 각 팀에서는 예산 추산 후 회계업무담당부서에 구매 또는 계약을 요구하여야 한다. <개정 2017.9.20.>

② 제1항의 요구는 공고기간등을 감안하여 적어도 20일전에는 하여야 한다. .<개정 2017.9.20.>

③ 구매 요구 시에는 조사자와 담당팀장이 각각 서명날인 한 가격산출 조사서를 첨부하여야 하며 제조, 수시를 요하는 계약요구 시에는 지방서, 설계도면, 원가내역서 등의 기초자료를 첨부하여야 한다.<신설 2017.9.20.>

제60조의2(계약의 체결) ① 공사·용역·물품구매 계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역관리대장【별지 제24호 서식】 또는 물품관리대장【별지 제24-1호 서식】에 의하여 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

② 계약담당자는 계약서의 내용에 따라 구입(물품·기타)지출결의서【별지 제21호 서식】 및 (공사·용역)집행과 지출결의서【별지 제23호 서식】을 사용하고 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하의 물품을 구매하는 경우에는 (일반)지출결의서【별지 제20호 서식】을 사용한다. <개정 2021.11.2., 2022.2.4.>

③ 계약담당자는 공사·물품구매·용역 계약 시 상대 업체로 하여금 공단 인권경영규정【별지 제5호 서식】에 의한 인권보호 이행서약서를 숙지시키고, 계약 체결 시 인권보호 이행서약서를 첨부하여 인권존중의무 확산의 책임을 다한다. <본항신설 2021.11.2.>

④ 최근 5년 이내에 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제82조제2항에 따라 공단에서 해임된 자가 계약상대방(법인인 경우 법인등기부등본상 대표자 또는 임원)일 경우 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <본항신설 2021.11.2.>

[본조신설2017.9.20.]

제60조의3(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수【별지 제15호 서식】는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하고 회계관련담당자가 입회한다.

② 공사, 제조, 용역의 기성 및 준공(납품)검사【별지 제15호, 25호 내지 26호 서식】시에는 재무관이 주관팀장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하고 회계관련담당자가 입회한

다.

- ③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

[본조신설2017.9.20.]

제61조(지방재정법의 준용) 구매 및 계약사무에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「같은 법 시행령」, 「같은 법 시행규칙」, 「안성시 회계관리에 관한 규칙」에 관한 조항을 준용한다. <개정 2005.12.23., 2017.9.20., 2022.2.4.>

[제목개정2017.9.20.]

제4장 금전회계

제1절 통칙

제62조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

- ② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제63조(금전수납사무의 대행) 이사장은 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제64조(출납마감) ① 출납의 마감시간은 업무 종료시간으로 한다.

- ② 매일 출납마감 후 자금 수지일보의 일계표를 작성하여야 한다.

제65조(마감후의 처리) ① 업무 종료 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 취급할 수 있다.

- ② 마감 후 거래는 당일 마감 전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

제66조(금전의 보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ② 현금 보관액은 매일 책임자가 확인 후 보관하여야 한다.

제67조(금전의 과부족처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고 그 경위를 조사하여 이사장과 감사

에게 보고하여야 한다.

- ② 제1항의 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.
- ③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.
- ④ 제3항 가수금처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고하고 사업외 수익으로 처리한다.
- ⑤ 제1항 제4항의 경우 일정금액을 따로 정하고 보고를 생략할 수 있다.

제68조(자금의 차입) 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증행위는 이사회 의결을 거쳐 이사장의 명의로 행한다.

제2절 수입

제69조(수입사무의 분리) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정은 각 팀별로 하고 입금은 예금계좌로 입금함을 원칙으로 한다.<개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2022.2.4.>

- ② 각 팀에서는 수납된 금액을 과목별로 집계하여 그 결과를 매월 5일까지 예산담당부서로 통보하여야 한다.<개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16>

제70조(수입금의 징수) ① 수입금을 징수결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 하며 납입의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다.

- ② 다음 각호의 경우에는 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

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

제71조(납입고지서의 기한) ① 법령 또는 계약 등의 정하는 바에 의하여 납입기한이 정하여진 수입금을 납입고지 할 때에는 납입개시 5일

전에 납입고지서를 발부하여야 한다.

② 납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일로부터 15일 이내로 한다.

③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다.

제72조(장부정리) 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 수입금징수부에 기재하여 수입금 징수의 전말을 명백히 하여야 한다.

제73조(납입영수증 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 일계표, 납입고지서 원본, 납입영수증서, 기타 대조 확인서등 증빙서류를 보관하여야 한다.

제74조(과오납금 처리) 수입담당자는 다음 각호의 사유로 인하여 수입이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에 대한 환급조치를 취하여야 한다.

1. 수입금 납입고지서 또는 수입금 납부서의 오기로 인한 때
2. 수입금 납입고지서의 중복발행으로 인한 때
3. 수입금 납입고지서의 기재금액보다 초과 징수하였을 때

제75조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의 무자에 대하여는 납기 경과 후 15일 이내에 독촉장을 발행한다.

제76조(불납한 경우의 처리) 불납한 내용을 조사한 결과 납입의 가망이 없거나 납입을 태만히 한 자에 대하여는 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 조사원의 변상 판정분에 대하여는 국세채납처분의 예에 의하여 처리한다.
2. 기타의 수입에 대하여는 채납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 제소 등의 절차를 취한다.

제77조(불납금의 결손처리) 시효의 완성등 사유로 인하여 징수결정액에 대한 불납금을 결손처리 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 받아야 한다.

제3절 지출

제78조(금전지출의 원칙) 지출은 수표 및 현금에 의하여 수취인별로 채권자

가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 여비와 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

제79조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 예산범위 내에서 하여야 한다.

제80조(지출원인행위 결의서 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재문서로서 이에 갈음할 수 있다. 다만, 다음 각호의 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

제81조(지출원인행위 증가, 취소) 지출원인행위는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제82조(지출원인행위서류의 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제83조(지출원인행위서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

- ② 제1항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제84조(지출증빙서의 검사보고) 이사장은 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

제85조(전도자금의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

- ② 전도금을 교부할 때에는 가지급금으로 처리하고 전도금 취급담당자

의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도금 취급담당자는 전도금에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출 담당업무에 준하여 처리하여야 한다.

④ 전도금 취급담당자는 익월 10일까지 전도금 정산보고서를 관계증빙서와 같이 지출담당에게 제출하여야 한다.

⑤ 전도자금의 범위와 제한은 예산회계법 및 동법시행령을 준용한다.

제86조(선급금과 개산금의 지급) ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출담당은 선급금 또는 개산금 지급에 따른 업무가 완료되면 이를 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제87조 삭제<2009.2.12>

제88조(잔고 조회) 지출담당은 년 2회 이상 거래점의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

제4절 유가증권취급

제89조(유가증권의 취득) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제90조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 보관 유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관 유가증권에 준하여 관리하여야 하며 관계증빙서류와 합철 보관할 수 있다. 다만, 귀속사유가 발생한 경우에는 소유 유가증권으로 구분 관리한다.

제91조(유가증권의 가액) ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제한 취득가액으로 한다.

② 보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제92조(유가증권관리대장의 비치) 유가증권 관리담당은 유가증권의 관리에 대한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록, 보관하여야 한다.

제5장 자산회계

제1절 통칙

제93조(자산의 구분) ① 자산은 유동자산, 투자와 기타자산, 고정자산, 이연자산으로 분류한다.

② 자산은 업무용 자산과 비업무용 자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제94조(대차대조표의 작성기준) 대차대조표는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 자산 부채 및 자본은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니된다.
2. 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 투자와 기타 자산, 고정자산, 유동부채 또는 고정부채로 구분하는 것을 원칙으로 한다.
3. 대차대조표에 기재하는 자산과 부채의 항목 배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.
4. 자본 거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금을 혼동하여 표시하여서는 안 된다.
5. 장래 기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 대차대조표에 자산으로 기재할 수 있다.

제95조(자산의 평가기준) ① 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제 108조에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재 평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

② 자산의 취득원가는 자산의 종류에 상응한 원가배분의 원칙에 의하여 각 회계연도에 배분하여야 한다.

제96조(채권의 소멸시기) ① 채권의 회계처리상 소멸 시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는

경우에는 소멸시효의 완성전이라도 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다. <개정 2022.2.4.>

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인이 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때
3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제 집행비용 또는 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행 비용 또는 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
5. 채권액이 추심 비용보다 소액일 때
6. 기타 부득이 하다고 이사장이 인정할 때

② 연대 채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 경우에는 제1항 제1호 내지 제4호의 규정을 적용하지 아니한다.

제97조(부외자산) 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나, 증여, 잉여 또는 수익적지출로 처리되어 대차대조표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산 및 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제98조(부외자산의 자산등재가액) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우 등재가액은 취득일 또는 평가일 현재의 시가로 한다. 이 경우 등재가액은 사업외 수익으로 계상한다.

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

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 취득당시의 시가로 평가하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 자본적 성격을 띤 고정자산 또는 특정저장품에 등재한 가액을 기타 자본잉여금으로 계상한다.

④ 수익적지출에 의하여 비용 처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은

그 상태를 감안하여 재생 후 재 입고시키거나 폐기처분하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며, 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 사업외 수익으로 계상한다.

제99조(관리기준의 개정) ① 이사장은 고정자산의 취득관리 및 처분에 관한 기준을 정하여야 한다.

② 이사장은 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수와 소모기준을 정하여 운용할 수 있다.

제2절 유동자산

제100조(유동자산의 분류) 유동자산은 당좌자산, 채고자산, 기타 유동자산으로 분류한다.

제101조(당좌자산) 당좌자산의 과목은 다음과 같이 세분한다.

1. 현 금 — 통화 및 통화대용증권의 수입, 지출을 세분한다.
2. 예 금 — 당좌예금, 정기예금, 정기적금, 기타 예금을 말한다.
3. 유가증권 — 국채증서, 지방채증서, 공채증서, 사채권, 주권 등을 말한다.
4. 받을어음 — 일반적 거래에서 발생한 어음상의 채권을 말한다.
5. 단기대여금 — 회수기간이 1년 내에 도래하는 대여금과 어음상의 채권을 말한다.
6. 미 수 금 — 일반적 거래에서 발생한 미수채권을 말한다.
7. 미수수익 — 당기에 속하는 수익중 미수액을 말한다.

제102조(채고자산의 범위) 채고자산은 사업수행을 위하여 취득보관하고 있는 물품으로서 소모품, 소모공구, 기구비품, 수선용 부품 및 기타 저장품으로서 상당액 이상의 것을 말한다.

제103조(채고자산의 출납기준) 채고자산의 출납기준은 다음 각호에 의한다.

1. 수량의 출납기록 및 재산은 계속기록부에 의한다.
2. 가액의 출납기록 및 계산은 이동평균법에 의한다.
3. 현품의 출납은 선입선출법에 의한다.

제104조(채고자산의 취득가액) ① 채고자산의 취득가액은 다음 각 호에

의한다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에, 구매에 수반하여 발생한 제부대비를 가산한 금액, 다만, 부대비를 직접 가산하기 곤란한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄처리 할 수 있다.
 2. 제작품인 경우에는 당해 제작품의 완성에 직접 또는 간접으로 소요된 일체의 비용
 3. 제1호 및 제2호의 자산을 중고품 또는 불용품으로 대체하는 경우와 무상 취득자산은 정당히 평가된 가격 또는 시가에 의한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 물 품중 외자로 도입된 물품에 대하여는 그 대금에 관세보험료, 운임, 하역비, 구매수수료 및 기타 제비용을 합산한 금액으로 한다.
- ③ 대차대조표 가액은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 취득가액이 현저하게 저락하여 회복될 가능성이 없다고 인정될 경우에는 시가로 한다.

제105조(기타 유동자산) 기타 유동자산은 다음과 같이 세분한다.

1. 선 급 금 - 상품, 제품 등의 매입을 위하여 선급한 금액을 말한다.
2. 선급비용 - 선급된 비용 중 1년 이내에 비용으로 되는 것을 말한다.

제3절 투자와 기타자산

제106조(투자자산의 분류) 투자자산의 과목은 다음과 같이 분류한다.

1. 장기성 예금 - 유동자산에 속하지 아니하는 장기의 예금을 말한다.
2. 투자유가증권 - 유동자산에 속하지 아니하는 유가증권으로서 투자 목적으로 소유하는 주식, 사채 및 국공채를 말한다.
3. 출자금 - 투자의 목적으로 소유하는 출자금을 말한다.

제107조(기타자산의 분류) 기타자산은 다음과 같이 세분한다.

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, 종

- 업원에 대한 장기대여금
4. 전세권 — 전세금을 지급하고 타인의 부동산을 그 용도에 따라 사용, 수익하는 권리
 5. 전신전화가입권 — 특정한 부동산 또는 동산을 월세 등의 조건으로 사용하기 위하여 지급하는 보증금
 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

제108조(고정자산) 고정자산은 유형고정자산과 무형고정자산으로 분류한다.

제109조(유형고정자산의 범위) 유형고정자산의 범위와 과목은 다음과 같다.

1. 토 지 — 대지, 임야, 전답, 잡종지 등으로 한다.
2. 건 물 — 건물과 냉난방, 조명, 통풍 및 기타의 건물 부속설비 등으로 한다.
3. 구 축 물 — 담장, 정원설비 및 기타 토목설비 또는 공작물 등으로 한다.
4. 기계장치 — 기계장치, 운송설비와 기타 부속설비로 한다.
5. 차량운반구 — 자동차 및 기타의 육상 운반구로 한다.
6. 공구 및 비품 — 내용연수 1년 이상이고 취득가액 10만원 이상의 자산으로 한다. 다만, 내용연수 2년 미만이고 취득가액 30만원 미만의 자산은 환치자산으로 분류할 수 있다.<개정 2014.12.3>
7. 건설가계정 — 유형고정자산의 건설을 위한 재료비, 노무비 및 경비로 하되 건설을 위하여 지출한 도급액 또는 취득한 기계 등을 포함한다.

제110조(무형고정자산의 범위) 무형고정자산이란 구체적인 존재 형태를 가지지 않은 다음의 고정자산을 말한다.

1. 법률상의 권리 또는 이에 준하는 특허권, 실용신안권, 의장권 등
2. 법률상의 권리는 아니나 장래의 수익을 예상할 수 있는 경영상의 유리한 관계 혹은 사회적 사실관계로서 실지로 어떠한 경제가치가 인정되는 사업권 등
3. 임차료 또는 지대를 지급하고 타인이 소유하는 토지를 사용 수익할 수 있는 차지권 등

제111조(고정자산의 취득) 고정자산의 취득은 고정자산을 신설, 증설 또는 개조하기 위한 구입, 공사, 제작, 교환, 무상 양수 등을 말한다.

제112조(고정자산의 범위 및 관리위임) ① 고정자산은 다음 각호에 계리하는 것을 제외하고는 자산의 취득가액이 30만원 이상이고 내용년수 2년 이상인 자산으로 한다.<개정 2009.2.12>

1. 부동산 및 종물
2. 그 고유 업무의 성질상 대량으로 보유하는 자산
3. 그 사업의 개시 또는 확장을 위하여 취득한 자산

②고정자산은 재산과 물품으로 구분하여 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 그 관리 및 회계처리업무를 자산관리담당자에게 위임할 수 있다.

제113조(고정자산의 취득가액) ① 고정자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

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

제114조(고정자산의 처분결정) ①고정자산을 처분하고자 할 때에는 당해 고정자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

②고정자산의 불용결정을 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회는 일정한 금액을 정하여 이사장에게 위임할 수 있다.

제115조(자산 재평가) ①고정자산의 재평가는 자산 재평가법, 감정평가에 관한 법률 및 기타 관계 법률이 정하는 바에 의한다.

②제1항의 자산 재평가를 실시하고자 하는 경우에는 안성시장에게 자산

재 평가서를 제출하여야 한다.

제116조(임대차) 고정자산을 임대차 하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사회 의결을 얻어야 한다. 계약조건을 변경하는 때에는 또한 같다.

제117조(관리대장) 재고자산, 고정자산, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 가장 정리하여야 한다.

제118조(장부 및 부속서류) 고정자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음 각호와 같다.

1. 고정자산 총괄대장
2. 고정자산 사용대장(사용부서)
3. 고정자산 감가상각대장
4. 토지, 건물의 도면
5. 기타 부속서류

제119조(취득일) ① 고정자산의 취득일은 취득에 관한 조서 작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서 작성일로 한다.

제120조 (고정자산의 관리) ① 유형고정자산을 취득 및 처분할 때에는 고정자산 담당부서의 장은 관계증빙서가 첨부된 보고서를 작성하여 필요한 사항을 확인 후 따로 정하는 바에 의하여 자산취득 절차를 취하여야 한다.

② 고정자산을 취득하였을 때에는 검수원의 검사를 받아야 한다.

③ 고정자산담당자는 고정자산대장 및 관계증빙서류를 비치하고 항상 기록을 유지하여야 한다.

④ 고정자산을 관리함에 있어 유형고정자산을 식별번호를 부여하여 관리함을 원칙으로 한다.

제121조(감가상각의 범위) ① 모든 고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대치자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지, 전신전화가입권, 건설중의 자산, 투자자산, 임목 등을 말하며 대치자산의 범위는 따로 정한다.

제122조(감가상각방법) ① 감가상각방법은 유형고정자산에 대하여는 정

를법, 무형고정자산 및 이연자산은 정액법에 의한다.

② 감가상각의 기장처리방법은 유형고정자산에 있어서는 간접법, 무형고정자산 및 이연자산에 있어서는 직접법에 의한다.

제123조(감가상각의 실시) 감가상각의 실시 시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제124조(내용연수, 상각률 및 잔존가액) ① 고정자산의 내용연수, 상각률, 잔존가액은 지방공기업법, 법인세법의 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사회 승인을 받아야 한다.<개정 2002.12.21>

② 삭제< 2002.12.21>

제125조(잔존 내용연수의 추정) ① 내용연수의 전부 또는 일부가 경과한 고정자산을 취득하였거나 자산재평가법에 의하여 재평가한 때에는 그 자산의 잔존 내용연수에 경과연수의 100분의 40에 상당하는 연수를 가산한 것을 잔존 내용연수로 한다.

② 제1항의 경우 1년 미만인 단수가 있을 때에는 그 단수는 없는 것으로 한다.

③ 경과된 내용연수가 명확하지 못한 자산을 구입한 경우에는 잔존 내용연수를 결정하여야 한다.

제126조(신규취득자산의 상각) 연도 중에 취득한 고정자산에 대한 상각은 월할 상각한다. 다만, 취득 후 1월을 경과하지 아니한 경우에는 당해 연도의 감가상각은 하지 아니할 수 있다.

제127조(장부가액 변경시의 상각) 수리비의 산입, 평가, 증감 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있는 때에는 변경후의 장부가액 또는 내용연수에 의하여 감가상각한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 동사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

제128조(특별상각 및 상각의 이연) 감가상각대상 자산의 이용량, 진부화의 정도, 기타 경영상 필요한 경우에는 법인세법에서 정한 범위를 준용하여 특별상각 또는 상각의 이연을 할 수 있다.

제129조(매도계약 체결후의 상각) 매도계약을 체결한 고정자산에 대하여는 감가상각을 하지 아니할 수 있다.

제130조(장기운휴자산의 상각) 장기간 운휴중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제131조(종합상각) 내용연수를 달리하는 수개의 자산단위가 유기적으로 집합 구성되어 일정한 효용가치를 이룬 자산은 이사회의 승인을 받아 종합 상각할 수 있다.

제132조(법인세법의 준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다.

제5절 이연자산

제133조(이연자산의 범위) 이연자산의 과목은 다음과 같이 세분한다.

1. 창 업 비 — 회사설립을 위한 설립비용, 발기인의 보수와 설립등기비 등을 세분한다.
2. 개 업 비 — 회사설립일로부터 업무 개시일까지 발생한 개업 준비를 위한 비용 등을 말한다.
3. 연구개발비 — 신제품 또는 신기술의 연구를 위한 비용으로서 경상적이 아닌 비용을 말한다.

제134조(이연자산의 표시) 이연자산은 그 상각액을 당해 자산에서 직접 차감한 잔액으로 기재한다.

제6장 부채

제135조(부채의 분류) 부채는 유동부채와 고정부채로 분류한다.

제136조(유동부채의 범위) 유동부채의 과목은 다음과 같이 세분한다.

1. 매 입 외 상 금 — 일반적 상거래에서 발생한 매입채무로 한다.
2. 지 급 어 음 — 일반적 상거래에서 발생한 어음상의 채무로 한다.

3. 당 좌 차 월 — 금융기관으로부터의 당좌 차월액으로 한다.
4. 단기차입금 — 1년 내에 상환될 차입금으로 한다.
5. 미 지 급 금 — 일반적 상거래이외에서 발생한 채무(미지급비용 제외)로 한다.
6. 선 수 금 — 수주공사, 수주품 및 일반적 상거래에서 발생한 선수액으로 한다.
7. 예 수 금 — 일반적 상거래이외에서 발생한 일시적 제예수액으로 한다.
8. 미지급비용 — 발생한 비용으로서 지급되지 아니한 것으로 한다.
9. 유동성 장기부채 — 고정부채 중 1년 내에 상환될 것으로 한다.
10. 선 수 수 익 — 받은 수익 중 차기 이후에 속하는 금액으로 한다.
11. 부채성충당금 — 1년에 사용되는 충당금으로서 그 사용목적은 표시하는 과목으로 기재한다.

제137조(고정부채의 범위) 고정부채의 과목은 다음과 같이 세분한다.

1. 장기차입금 — 1년 후 사용되는 차입금으로 한다.
2. 장기성 지급어음 — 1년 후에 지급기일이 도래하는 어음상의 채무로 한다.
3. 부채성 충당금 — 1년 후에 시행되는 충당금으로서 그 사용목적은 표시하는 과목으로 기재한다.

제138조(손익계산서 작성기준) 손익계산서는 다음 각호에 따라 작성하여야 한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 계상하고, 미 실현 수익은 당기의 손익 계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.
3. 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.
4. 손익계산서는 사업 총손익, 사업손익, 경상손익과 당기순손익으로 구분 표시 하여야 한다.

- 제139조(사업손익계산)** 사업손익은 사업수익에서 사업비용을 차감하여 표시한다.
- 제140조(사업수익)** 사업수익은 자체사업에서 발생하는 시설물의 임대료, 광고료, 부대사업 수입 등으로 한다.
- 제141조(사업비용)** 사업비용은 일반관리비와 업무자산의 감가상각비 등으로 한다.
- 제142조(경상손익계산)** 경상손익은 사업손익에 사업외수익을 가산하고 사업외 비용을 차감하여 표시한다.
- 제143조(사업외수입)** 사업외수익은 수입이자와 유가증권 처분이익, 외화평가이익, 환율조정환익, 기타의 사업외수익으로 분류하여 계상한다.
- 제144조(사업외비용)** 사업외비용은 지급이자, 사채이자, 유가증권 처분손실, 유가증권 평가손실, 외환차손, 외환평가손실, 기타의 사업외비용으로 분류하여 계상한다.
- 제145조(특별이익)** 특별이익은 경상손익이외의 임시적 이익으로서 투자자산처분이익, 고정자산 처분이익, 상각채권 추심이익, 자산순증이익 및 기타의 특별이익으로 분류하여 계상한다.
- 제146조(특별손실)** 특별손실은 경상손실이외의 임시적 손실로서 투자자산 처분손실, 고정자산 처분손실, 재해손실 및 기타의 특별손실로 분류하여 계상한다.
- 제147조(당기순손익 계산)** 당기순손익에 특별이익을 가산하고 특별손실을 차감하여 표시한다.
- 제148조(국고보조금 등)** 국고보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각호와 같이 처리한다.
1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 기타 자본잉여금으로 계상한다.
 2. 수익적지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
 3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가의 대행사업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 사업수익으로 계상한다.
- 제149조(수익적지출과 자본적지출의 기준)** ① 고정자산에 대한 다음 각호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.
1. 경상적 수익을 목적으로 한 지출
 2. 원상을 유지하기 위한 지출

3. 매기 교체되는 양이 표준화되어 있는 대체자산의 취득을 위한 지출
- ② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적지출로 한다.
1. 고정자산의 증설 또는 개량으로 인하여 기존 고정자산의 내용연수가 연장되거나 현저하게 증가되는 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 경우는 법인세법 시행령 및 동 시행규칙이 정하는 바에 의한다.

제7장 결산

제1절 통칙

제150조(결산) ① 결산은 당해연도의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 제 계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

1. 회계단위별 결산일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산정리에 관련된 사항
4. 결산에 관한 제 규정의 준수사항
5. 경영분석자료
6. 기타 결산에 필요한 사항

제152조(결산정리) 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제153조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하고 결산담당부서에서 총

괄하여 결산보고서를 작성한다.<개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2012-8-2>

제154조(결산승인) ① 법에 의한 결산서류를 작성하여 회계연도 종료 후 2월 이내에 이사회 승인을 얻어야 한다.<개정 2002-12-21>

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지체없이 결산결과를 안성시장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.<개정 2002-12-21>

1. 사업계획 대 실적분석 보고서
2. 재무제표 및 부속서류
3. 예비비 사용 및 예산전용의 금액과 이유를 명시한 조서
4. 기타 결산의 내용을 명확하게 함을 필요로 하는 서류

제155조(결산서의 비치, 공시 및 공고) 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 지방공기업법, 정관과 법인세법의 정하는 바에 의한다.

제2절 결산지침

제156조(미결산계정의 정리) 결산 시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제157조(손익계산기록의 수정) 미경과비용, 미경과수익, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제158조(자산계산기록의 수정) 공단이 소유하고 있는 자산에 현재 가치를 명료히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제159조(부채계산기록의 수정) 공단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명료히 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성충당금의 정리, 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

제160조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고 불확정 채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제161조(대손충당금) 대여금, 미수금, 기타 이에 준하는 정상적인 거래에서 발생한 채권에 대하여는 장부가액 합계액의 100분의 1에 상당하는 금액을 한도하여 대손충당금으로 계상하여야 한다.

제162조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 이사회 의 승인을 얻어 사업외 비용 또는 특별손실로 계상한다.

제3절 결산실시

제163조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후의 총계정원장에 의하여 자산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산 정리 후의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제164조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 대차대조표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서와 재무상태변동표로 하되 용도에 따라 다른 내용의 재무제표를 작성하여서는 아니 된다. 다만, 특별한 목적을 위하여 불가피한 경우에는 안성시장의 승인을 받아 재무제표를 작성할 수 있다.

② 제1항의 재무제표 작성은 본 규정 및 결산지침과 일반적으로 인정된 공기업 회계기준에 준용한다.

제165조(결손금의 처리) ① 매 사업연도 결손이 생긴 경우에는 이사회 결정 후 시장과 협의하여 처리한다.

② 제1항의 규정에 의하여 보전하고도 부족한 때에는 이를 다음연도에 이월한다.

부 칙 <2000. 6. 29>

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2002. 12. 21>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2003. 5. 21>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

- 부 칙 <2005. 8. 5>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2005. 12. 23>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2006. 6. 22>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2007.10.11>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2008.11.13 직제규정>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2008.2.12.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2010.12.16.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2012.8.2.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2013.1.10.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2013.12.5.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2014.10.21.>
이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.
- 부 칙 <2014.12.3.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2015.12.28.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2016.2.4.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2017.5.26.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙 <2017.9.20.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.2.24.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.11.2.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.2.4.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제60조의2는 2022년 2월 1일부터 시행한다.

【별지 제2호 서식】

자 금 수 입 기 록 부

일 자	적 요	증 서 번 호	차 변	대 변(수 입 내 역 계 정 과 목)						
			수 입 액 (예 금)	사 업 미 수 금	기 타 미 수 금	선 수 금	예 수 금	기 타		
								계 정 명	금 액	

1. 설치 및 유지 : 자금수입을 주요 계정과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부
2. 기록방법 : 자금의 수입 시 출납취급 금융기관의 수입일계표에 의거 계정과목별로 차·대변을 동시에 기장
 “차변”
 - (1) 수입액(예금)란 : 수입금액
 “대변”
 - (2) 사업미수금란 : 출납취급 금융기관에서 당일 수납한 금액중 시·대행사업수익, 관리 사업수입 및 임대사업수입
 - (3) 기타 미수금란 : 사업미수금 이외의 수입
 - (4) 선 수 금 : 선수금으로 수입된 경우
 - (5) 예 수 금 : 원천징수액 또는 잡종금이 수입된 경우
 - (6) 기 타 란 : (2) ~ (5)이외의 수입
3. 마 감 : 매일 마감하여 월간거래액을 시산정산표에 이기

【별지 제3호 서식】

자 금 지 출 기 록 부

일자	적 요	· 증 서번 호	차 변 수입액 (예금)	대 변(수 입 내 역 계 정 과 목)					
				사 업 미수금	기 타 미수금	선수금	예수금	기 타	
								계정명	금액

1. 설치 및 유지 : 자금의 지출사항을 주요 계정과목별로 파악하기 위하여 기록 유지하는 장부
2. 기록방법 : 지출결의서등 지출에 관한 증빙서류에 의거 차대변을 동시에 기장
“대변”
 - (1) 지출액란 : 자금지출액
“차변”
 - (2) 미지급금란 : 자본예산 및 자금예산에 의하여 자금을 지출하는 경우
 - (3) 미지급금비용란 : 사업예산에 의하여 자금을 지출하는 경우
 - (4) 예 수 금 : 예수금을 반환하는 경우
 - (5) 교부자금 : 사업소 등에 자금을 교부 및 정산하는 경우
 - (6) 기 타 란 : (2) ~ (5)이외의 자금을 지출하는 수입
3. 마 감 : 매월 마감하여 월간거래액을 시산정산표에 이기

【별지 제4호 서식】

채무확정및원가분개장

일자	적 요	증서번호	채무확정액 (대변)				채무확정액 (차변)				
			미지급금	미지급비용	기 타		건설가계정		비용	기 타	
					계정명	금액	공사번호	금액		계정명	금액

1. 설치방법 : 재고거래액 이외의 거래로 인한 모든 채무확정액을 기록 정리 하는 장부로 채무확정액과 그 내용을 차대변 동시 기장한다.
2. 기록방법 :
 - (대변) 미지급금란 : 사업예산의 자산을 매입한 경우
 - (대변) 미지급비용란 : 발생한 비용중 미지급액
 - (대변) 기타란 : 미지급금, 미지급비용 이외의 채무확정액
 - (차변) 건설가계정 : 건설중에 있는 공사에 관련된 채무
 - (차변) 비 용 : 각 비용과 관련된 채무
 - (차변) 기타란 : 상기이외의 내역인 경우
3. 마 감 : 매월 마감하고 월간거래액을 시산정산표에 이기한다.

【별지 제5호 서식】

수입 예산 정리부

항 _____ 세항 _____ 목 _____

월일	적 요	결의서 번호	예 산 액			집 행 액 (대 변)					예산과 집행과 의차액
			당 초 예산액	증감액	계	조 정 액		수 입 액		잔액	
						건수	금액	건수	금액		

1. 설치방법 : 당해연도 수입예산과목의 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치
2. 기록방법
 - 예산액 : 세입예산에서 확정된 예산액
 - 조정액 : 징수결의서에 의하여 작성된 수입조정결의서의 조정건수 및 금액을 기장
 - 수입액 : 은행으로부터 송부된 영수필통지서에 의거 작성된 수입조정결의서의 수입건수 및 금액을 기장
3. 마 감 : 매월 마감하여 월간거래액을 시산정산표에 전기(별지 제6호 서식)

【별지 제7호 서식】 <개정 2012.8.2, 2017.5.26.>

일반분개전표

실무자	팀 장	부 장	이사장	결 재				
					계 정 과 목	적 요	차 변	대 변

1. 작성 및 유지

- ① 이 전표는 각 거래 담당부서에서 특수분개장에 기록되지 아니하는 거래를 인식 기록하기 위하여 작성하는 원시기입장이다.
- ② 특수분개장의 월간거래액을 시산정산표로 전기할 때에 그 전기에 필요한 분개표시 및 정산을 위하여도 사용된다.
- ③ 일반 분개전표는 거래의 담당부서에서 다른 특수분개장과 마찬가지로 유지 보존한다.

【별지 제8호 서식】

저 장 품 대 장

품명	구입처	규격	적요	입 고			출 고			잔 액		
				수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액

보 관 량	
최 고 량	
최 저 량	
단 위	

1. 설치방법 : 이 장부는 저장품을 품명별, 규격별로 기록 유지하는 장부이다.
2. 기록방법 : 현장으로 직불된 자재라도 이 장부에 정리하여야 한다.
3. 마 감 : 매월 말 마감하여 집계표와 대사 확인하여야 한다.

【별지 제9호 서식】

세입세출외현금출납부

년월일	적	요	납입자(채주) 성명	취급의뢰 금액	수입	지출	잔액	비고

【별지 제10호 서식】

유 가 증 권 수 급 부

(세입세출외 현금출납원용)

년월일	번호	적	요	수 량			수 입	지 출	잔 고	납입자 성 명
				구분	권면금액	장수				

※ 주 : 구분은 증권명을 기입한다.

【별지 제11호 서식】 <개정 2016.2.4.,2017.9.20.>

징 수 결 의 서

부서 주관

		발 의		년	월	일	인
		고지서발행		년	월	일	인
		납 입 기한		년	월	일	인
		징수부기재		년	월	일	인
년 회계			결 정 세 액				
세입 과목	관		본 세	가 산 금	이 자	합 계	
	항						
	목						
	세목						
금 원(금 원)							
납 부 자 주소성명							
적 요							

【별지 제12호 서식】

수입조정일계표

20 . . . 수입

실무자	팀	장	징수관	결
				재

과 목				조 정 액		수 납 액		비 고
관	항	세 항	목	건수	금액	건수	금액	
총 계								
영업수익								
	영업수익							
	영업수익							
자본적수익								
	투자외 기타자산							
자금운영								
	자금운영							

물 품 검 사 (수) 내 역 서

물품목록 번호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규격명						

< 물품검수조서 작성요령 >

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다.
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날로부터 14일이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다.
 - ※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년이상인 물품(위탁기관 물품제외, 대장별도관리)
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 의거 검수인을 지정한다.
 - ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.
 - ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

※ 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재하여야 하며 생략할 수 없음. (뒷 면)

【별지 제17호 서식】 <개정 2017. 9. 20.>

세입세출외현금(유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서

제 호 년도 세입세출외현금 유가 증권																				
금 원(금 원) 정리구분 _____ 건 명 _____ 현금(원금)W _____ 증 권 _____ 예탁기간 _____ 증 권 명 _____ 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 계 매 원																				
위와 같이 청구함. 년 월 일 청구자주소 _____ 성 명 _____ 세입세출외현금출납원 귀하																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">결</td> <td style="width: 15%;">실무</td> <td style="width: 20%;">수입금출납원</td> <td style="width: 20%;">지출원</td> <td style="width: 25%;">재무관</td> </tr> <tr> <td>재</td> <td>담당자</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>협</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>조</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	결	실무	수입금출납원	지출원	재무관	재	담당자				협					조				
결	실무	수입금출납원	지출원	재무관																
재	담당자																			
협																				
조																				

반 환 통 지 서

제 호 년도 세입세출외현금 유가 증권
금 원(금 원) 정리구분 _____ 건 명 _____ 현금(원금)W _____ 증 권 _____ 예탁기간 _____ 증 권 명 _____ 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 계 매 원
남부자주소 _____ 성 명 _____ 위와 같이 반환하시기 바람. 년 월 일 세입세출외현금출납원 _____금고 귀하 위와같이 영수함 년 월 일 영수자 주소 _____ 성명 _____

반 환 필 통 지 서

제 호 년도 세입세출외현금 유가 증권
금 원(금 원) 정리구분 _____ 건 명 _____ 현금(원금)W _____ 증 권 _____ 예탁기간 _____ 증 권 명 _____ 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 계 매 원
남부자주소 _____ 성 명 _____ 위와 같이 채권자에게 반환하였음. 년 월 일 금고 년 월 일 세입세출외현금출납원귀하

【별지 제18호 서식】 <개정 2017. 9. 20.>

반 납 고 지 서

고 지 서

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
금 원(금 원)		
단 _____		
위 금액을 반납하시기 바랍니다		
납입기한	년 월 일	
납입장소	금고	
	년 월 일	
지출원 성명	인	
(반납자)	귀하	

제 호	년도	회계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
금 원(금 원)		
단 _____		
위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.		
	년 월 일	
	금고	인
징수관	인	취급자
기 장	인	

제 호	년도	회계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
금 원(금 원)		
단 _____		
위 금액을 영수함.		
	년 월 일	
	금고	인
(반납자)	귀하	

<작성요령> 주서로 기재

【별지 제20호 서식】 <개정 2015.12.28.,2016.2.4.,2017.9.20.>

(일반) 지 출 결 의 서

증제 호							
담 당	분임재무관	재무관	년도 회계		취급자	지출원	
		세 출 과 목					
발 의	. . .	인	관		발 의	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인	항		지출부기재	. . .	인
계 약	. . .	인	세 항		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인
검 수	. . .	인	목		지 급 명 령 번 호	제 호	
금 원(금 원)							
적 요				거래은행 계좌번호			
채권자	주 소 상 호 성 명 인						
영 수	위 금액을 영수함.					년 월 일	인
주 관 팀							
취급자인							

<작성요령> (앞면)

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

【별지 제21호 서식】 <개정 2015.12.28.,2016.2.4.,2017.9.20.>

구입(물품·기타) 지출결의서

증 제 호										
담 당	분임재무관	재무관		년도 회계	취급자		지출원			
				세출과목						
발 의	. . . .	인	관			발 의	. . . .	인	
원인행위부 기 재	. . . .	인	항			지출부기재	. . . .	인	
주 문	. . . .	인	세항			지 급 명 령 발행부기재	. . . .	인	
납 부	. . . .	인				지 급 명 령 발행부기재	. . . .	인	
검 수	. . . .	인	목			지 급 명 령 번호	제 호		
물품출납부 기 재	. . . .	인				지 급 명 령 번호	제 호		
금 원(금 원)										
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 <div style="text-align: center;"> 년 월 일 주소 성 명 인 </div>										
적 요				거래은행 계좌번호						
위 금액을 청구함. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 성 명 인 </div>				위 금액을 영수함. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 성 명 인 </div>						
주 관 팀										
취급자인										

※계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능 (앞면)

【별지 제22호 서식】 <개정 2016.2.4.,2017.9.20.>

(여 비) 지 출 결 의 서

증계 호									
담 당	분임재무관	재무관	년도 회계	취급자	지출원				
			세출과목						
발 의	. . .	인	관	발 의	. . .	인			
원인행위부 기 재	. . .	인	항	지출부기재	. . .	인			
			세 항	지 급 명 령 발행부기재	. . .	인			
			목	지 급 명 령 변 호	제 호				
개산급에 대한정산	개산액	년 월 일 ₩		정 산 액	₩				
금 원(금 원)									
적 요				거래은행 계좌번호					
출장자	근무처 직 급 성 명	팀 인							
영 수	위 금액을 영수함.			년 월 일 성 명	인				
주 관 팀 취급자 인	용 무				출장지				

(앞면)

(이면)

여비지급명세서

여행자			출장목적	월일	출장지			운임			일/야	식비 (원)	숙박료 (원)	현 지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종 별 (등급)	거리	요금								
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											

【별지 제23호 서식】 <신설 2017.9.20.>

(공사·용역) 집행과 지출결의서

증제 호									
담 당	분임 재무관	재무관	년도 회계		취급자	지출원			
				세출과목					
발 의	. . .	인	관			발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인	항			지출부기재	. . .	인	
계 약	. . .	인	세항			지급명령 발행부기재	. . .	인	
준 공	. . .	인	목			지급명령 번호	제 호		
공사대장 기 재	. . .	인							
금 원(금 원)									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주소 성 명 인									
적요					거래은행 계좌번호				
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인					위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인				
주 관 팀									
취급자 인									

<작성요령>

(앞면)

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
2. 운반, 수리, 임차에 대한 지출시 사용

공사(용역) 명세서

명칭	품질	규격용량	단위칭호	수량	단가	금액	비고

승낙사항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 공단의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 공단에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ()년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

【별지 제24호 서식】 <신설 2017.9.20.>

공사·용역 관리대장

계약번호	공사(용역)명		계약업체	주소			
				상호			
				대표자			
				전화번호			
공고또는 발의일자	입찰일자	계약일자	착공일자	준공기한	실제준공		
예 산 과 목							
주관팀	관	항	세항	목			
원도금액			보증구분	보증금액	보증율	보증유형	보증기관명
			입찰보증금				
			계약보증금				
			차액보증금				
담보기간			하자보증금				
변경계약	변경일자	변경구분	증·감액		변경도금액		
검사 및 입회	검사일자	검수유형	준공검사자		입회자		
도금액 지급내역	지출 발의일자	구분	지급금액		잔액		

계약방법		입찰 내용					
입찰자격 또는사유	현장설명 참가자수						
	입찰등록자수						
설계금액	입찰자수				상시입찰 우편입찰		
예정가격	유효입찰자수						
낙찰금액		낙찰율					
연대보증	상호		대표자		현 장 대리인	성명	기술자격 종 류
지체상금	지체 일수	일	지체상금			납부일자	
선급금 정산내역	정산일자	선급금액	정산금액	정산잔액	비 고		
하도급 현황	통지 및 승인일자	하도급자		하도급 금 액	공종	하도급 비 율	
		상호	대표자				
관급자재 구매현황	품 명	규 격	수 량	금 액	비 고		

【별지 제24 - 1호 서식】 <신설 2017.9.20.>

물 품 계 약 대 장

번호	계약건명			도급자 주소	예정가격	계약금액	납품기한	수요부서
	계약일	방법	사유	도급자 상호			납품일자	
예산과목						예산액	지출발의 일자	
주관팀	관	항	세항	목				

【별지 제25호 서식】 <신설 2017.9.20.>

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 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건 의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.</p>			
	년	월	일
현 장 감 독 자	팀	직	성명 (인)
검 사 자	팀	직	성명 (인)
	팀	직	성명 (인)
안성시시설관리공단 (분임)재무관 귀하			

【별지 제26호 서식】 <신설 2017.9.20.>

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 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.</p>			
		년	월 일
현 장 감 독 자	팀	직	성명 (인)
검 사 자	팀	직	성명 (인)
	팀	직	성명 (인)
<p>안성시시설관리공단 (분임)재무관 귀하</p>			

