

회계규정

부천도시공사 회계규정

제정 2017.12.29. 규정 제21호

개정 2021.04.07. 규정 제93호

개정 2019.02.28. 규정 제59호

(타)개정 2021.07.01. 규정 제94호

개정 2019.11.05. 규정 제75호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부천도시공사의 재무 및 회계에 관한 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 부천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 회계에 관하여 이 규정과 「지방공기업법」에 정하는 바에 따르고, 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 「지방재정법」 및 「지방회계법」, 「공기업·준정부기관 회계사무규칙」, 「부천시 재무회계 규칙」 등을 준용한다.

제3조(회계연도) 공사의 회계연도는 부천시(이하 “시”라 한다) 일반회계연도와 같이 한다.

제4조(회계연도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감, 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미 실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

제5조(회계처리) 회계에는 재무상의 자료를 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 처리한다.

제6조(회계단위) ① 공사의 회계단위는 총계정원장의 설치부서로 한다.

② 제1항에서 규정한 회계단위 이외의 소속회계는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 한다.

제7조(회계 관계 업무의 위임) ① 사장은 회계업무를 수행하기 위하

회계규정

여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 대한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항에 따른 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이를 갈음할 수 있다.

제8조(회계 관계 임직원의 관직지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

1. 재무관 : 사장이 지정하는 본부장
 2. 징수관 : 사장이 지정하는 본부장
 3. 분임재무관 : 회계업무를 담당하는 부서의 장, 소관 부서의 장(일상경비 중 일반운영비, 여비, 행사·홍보비에 한한다). 다만, 해당직급이 없을 시 그 부서의 선임자가 관직을 대행함
 4. 분임징수관 : 회계업무를 담당하는 부서의 장, 소관 부서의 장. 다만, 해당직급이 없을 시 그 부서의 선임자가 관직을 대행함
 5. 지출원 : 회계업무를 담당하는 부서의 4급 직원, 소관 부서 또는 팀의 4급 또는 5급 직원(일상경비출납원 : 일반운영비, 여비, 행사·홍보비에 한한다). 다만, 해당직급이 없을 시 그 부서 또는 팀의 선임자가 관직을 대행함
 6. 채권채무관리관 : 회계업무를 담당하는 부서의 장
 7. 분임채권채무관리관 : 소관 부서의 장
 8. 수입지출외 현금 및 유가증권 출납원 : 회계업무를 담당하는 부서의 팀장
 9. 수입금출납원 : 회계업무를 담당하는 부서의 팀장
 10. 분임수입금출납원 : 소관 부서 또는 팀의 4급 또는 5급 직원. 다만, 해당직급이 없을 시 그 부서 또는 팀의 선임자가 관직을 대행함
- ② 제1항에서 규정한 것 이외의 회계관직은 필요에 따라 사장이 임명할 수 있다.

③ 제1항제5호와 제9호, 제10호의 지출원과 수입금출납원 및 분임 수입금출납원은 겸임할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸임이 불가피할 경우에는 그러하지 아니 하다.

④ 공사 수입·지출외의 보조금 및 경비에 대한 회계는 해당 부서장을 재무관으로 지정할 수 있다.

제9조(회계원) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계 단위별로 다음 각 호의 회계원을 둘 수 있다. <개정 2019.11.05.>

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입원
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출원
3. 수입·지출외 현금, 유가증권을 관리 출납하는 출납원
4. 재고자산, 비유동자산 및 그 밖의 자산을 관리하는 자산관리원

② 제1항에 따른 회계원은 분임회계원을 둘 수 있다.

③ 제1항제1호 및 제2호의 회계원은 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니 하다.

제10조(회계관계 직무위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액 22,000,000원 이하의 공사 계약
2. 추정금액 22,000,000원 이하의 용역 계약
3. 추정금액 22,000,000원 이하의 물품 제조 및 구입 계약
4. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 월정액의 접대비 및 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 그 밖의 법령에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부

② 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 이미 확정된 세입의 징수결정.
2. 과오납금의 반환

제11조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자가 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

제13조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령, 조례, 그 밖의 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따라 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

제14조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계직원은 제8조에서 규정한 자 및 보조자로 하고 그 재정보증에 관해 필요한 사항은 사장이 따로 정할 수 있다.

제15조(회계관계직원의 직인 사용) ① 제8조에 따른 회계업무 담당자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 그 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용하여야 한다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 대장관리, 그 밖의 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 공사 공인관리규정에 따른다.

제16조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 공사 문서관리규정에 따른다.

제17조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다.

② 계정과목의 배열 및 해소는 지방공기업 예산편성기준 및 결산지침에 정하는 바에 따른다.

③ 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비

교성이 유지 되어야 하며 회계연도 중 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

제18조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 자본변동표와 현금흐름표 및 재무제표에 대한 주석으로 한다.

② 재무제표는 해당연도분과 직전연도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

③ 현금예금명세서, 영업미수금명세서 등 그 밖의 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다.

제19조(사업별 분리계리) ① 공사는 필요하다고 인정될 때에는 사업별로 분리계리 할 수 있다.

② 분리계리 시에는 제17조 및 제18조의 계정과목 및 재무제표 등을 사업별로 적용할 수 있다.

제20조(회계규정의 제, 개정 등) 회계규정의 제정, 개정 또는 폐지하고자 할 때에는 이사회회의 의결과 부천시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인절차를 거쳐 시행한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사장이 할 수 있다.

제21조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 사장이 세칙으로 따로 정할 수 있다.

제2장 회계장표

제1절 통칙

제22조(거래의 처리) 모든 거래는 장표에 따라 처리되어야 한다.

제23조(장표의 기록) 장표는 잉크나 볼펜 등 지워지지 않는 것으로 소정 란에 간단명료하게 기록하여야 한다.

제24조(전산화에 따른 회계장부의 생략) ① 회계업무는 전산화에 따라, 이 장 “회계장표”에 따른 장부의 비치 등을 생략할 수 있다.

회계규정

② 제1항에 따라 장부의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항에 따라 생략할 수 있는 장표의 종류는 따로 정한다.

제25조(일반분개전표의 작성) 일반분개전표는 다음 각 호와 같은 경우에 작성하며 동일한 기능을 발휘한다.

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

제26조(지출결의서의 분류 및 정리) 지출결의서는 매일 마감 후 다음 각 호와 같이 분류 정리한다.

1. 수입, 지출별로 분류하고 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성한다.

제2절 회계장부

제27조(회계장부의 종류) 회계장부는 주요부와 보조부로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 주요부
 - 가. 별지 제1호 서식의 총계정원장
 - 나. 별지 제2호 서식의 자금수입기록부
 - 다. 별지 제3호 서식의 자금지출기록부
 - 라. 별지 제4호 서식의 재고증가분개장
 - 마. 별지 제5호 서식의 재고감소분개장
 - 바. 별지 제6호 서식의 채무확정 및 원가분개장
 - 사. 별지 제7호 서식의 수입예산정리부
 - 아. 별지 제8호 서식의 지출예산통제원장
 - 자. 별지 제9호 서식의 일반분개전표

차. 그 밖에 사장이 필요하다고 인정하는 주요부

2. 보조부

가. 별지 제10호 서식의 재고회계 분류원장

나. 별지 제11호 서식의 저장품대장

다. 별지 제12호 서식의 토지대장

라. 별지 제13호 서식의 건물대장

마. 별지 제14호 서식의 기계장치대장·구축물대장

바. 별지 제15호 서식의 공기구 및 비품대장·차량운반구대장

사. 별지 제16호 서식의 기채·상환대장

아. 별지 제17호 서식의 수입지출외현금출납부

자. 별지 제18호 서식의 유가증권수급부

차. 그 밖에 사장이 필요하다고 인정하는 보조부

제28조(장부의 기장) 장부의 결의서, 각종 일계표는 이를 입증하는 증빙서류에 따라 정확하고 명료하게 기장하여야 한다.

제29조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 해당 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 해당 부분을 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.

③ 장부가 전면오기 되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준하여 정정하여야 한다.

④ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑥ 정정 시에는 약품을 사용하여 지워 없애거나 변경할 수 없다.

제30조(장부의 마감요령) 회계장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 자금수입기록부와 자금지출기록부는 매일 마감한다. 다만, 2권 이

회계규정

상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 장부에 다른 장부의 출납누계액을 전기하여 마감한다.

2. 제1호의 장부를 제외한 총계정원장 등 모든 장부는 매월 말에 마감한다.
3. 장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계 장표와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결한 때에 마감하여, 다음 회계연도로 이월할 필요가 있는 장부는 결산일에 마감한다.

제31조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계연도별로 결산확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

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

제32조(장부의 이월) 사업연도 말에 재무상태표 계정의 잔액은 다음 연도 1월 1일로 새로운 장부에 이월하되, 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 새로운 장부와 이전 장부를 같이 비치하여야 한다.

제33조(장부의 대사 및 검열) ① 주요부 및 보조부 등 상호 관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

② 회계직 임직원은 그 소관에 속하는 장부기입 상황을 매월 검열하여야 한다.

제34조(계정과목의 정정) 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

제3절 증빙서류

제35조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 근거가 되는 서류로써 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및

부속서류로 한다.

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

제36조(증빙서류의 원본주의 등) ① 수입 또는 지출결의서 등에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 회계문서 상의 날인과 제1항에 따른 날인은 본인의 무인, 서명, 전자서명 등으로 대신할 수 있다.

[전문개정 2021.04.07.]

제37조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

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

2. 영수증서 : 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하는 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명날인한 것이어야 한다.

3. 청구서 : 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합 되어야 한다.

5. 대조필

가. 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 대조

필로 같음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관한다.

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

제37조의2(증빙서류 및 장부의 보존) ① 회계관계직원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계직원과 지정금융기관은 이 규정에 따라 비치·관리하여야 할 장부 및 지출서식을 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산에 입력된 자료로 장부를 대신할 수 있다.

③ 증빙서류는 원본을 보관하되, 회계처리를 전자적으로 할 경우에는 증빙서류 원본을 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제2항에 따른 전자화문서로 대신할 수 있다.

[본조신설 2021.04.07.]

제38조(두서금액의 표시) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재하여야 한다.

제39조(외국문의 증빙서류등) ① 수지에 관한 증빙서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다.

② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류상의 자서는 기명 날인으로 보고 처리할 수 있다.

[전문개정 2021.04.07.]

제3장 금전회계

제1절 통칙

제40조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 그 밖의 유가증권 등 제증서

도 금전에 준하여 취급한다.

제41조(금전의 보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금보관은 전도금의 지급잔액과 마감부의 수입현금을 제외하고는 보관할 수 없다.

제42조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당 금액을 가지금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 가지금 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상 조치를 하여야 한다.

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

④ 제3항에 따른 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 사장에게 보고하고 영업외수익으로 처리하여야 한다.

제43조(지정금융기관) 사장은 「은행법」에 따른 은행으로 하여금 소관 현금과 그의 소유나 보관에 속하는 유가증권의 출납, 보관, 수납 및 그 밖의 금고 업무를 취급하기 위하여 금고(이하 “지정금융기관”이라 한다)를 지정하여야 한다. 이 경우 지방자치단체 지정금고 계약사항과 동일하게 적용하며 시장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 공사설립 시 최초의 금고지정은 시 지정금융기관과 동일하게 한다.

제44조(출납마감) ① 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 사장에게 보고한 후 별도로 지시에 따른다.

② 출납마감 후 자금수지 일계표를 매일 작성하여야 한다.

제45조(출납담당자의 분리) 수입담당, 지출담당직무를 서로 겸임할 수 없다. 다만, 기구의 개편, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피

한 경우는 그러하지 아니 하다.

제46조(자금관리 및 운용) ① 사장은 공사운영자금(유휴자금 포함)을 활용하기 위하여 지정금융기관 또는 시중 금융기관의 금융상품 중 최고율의 이자를 지급 받을 수 있는 예금으로 예입하거나 그 밖의 가장 유리하고 확실한 방법으로 관리하여야 한다.

② 정기예금 등은 신규예치, 재예치, 중도해지 시 부수 인감날인 및 금융기관 문서통보를 의무화하여 투명하게 관리하여야 한다.

제2절 수입

제47조(수입의 결정) ① 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 별지 제19호서식의 징수 결의서에 따르며, 납입의무자에게 별지 제20호서식의 납입고지서를 발급하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 납입고지서에 따르지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 이자수입
6. 그 밖의 관계법령 및 계약 등에 따른 확정 수입

③ 각종 회관 대관료 수입 및 그 밖의 납입고지서에 따르지 아니한 수입은 납입고지서에 따라 징수자가 납부하며, 징수결정을 생략할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 수입에 대하여 해당 수입을 조정하였을 때에는 담당자는 그 결의서에 따라 수입예산조정부의 조정액란에 기록한다.

⑤ 공사 수입금 중 수입대체경비에 해당되는 수입은 재무관이 따로

지정할 수 있다.

제48조(수입업무의 분리) ① 수입업무는 징수결정을 하는 징수 업무의 담당자와 징수결정액을 수납 담당하는 자를 달리하여야 한다. 다만, 기구의 개편 또는 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우는 그러하지 아니 하다.

② 수입업무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정은 각 사업부서별로 하고 입금은 예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

③ 각 사업부서에는 수납된 금액을 사업별로 집계하여 그 결과를 매월 5일까지 경영지원부로 통보하여야 한다. <개정 2021.07.01.>

제49조(수입결정의 변경) 착오 및 그 밖의 사유로 수입결정을 취소 또는 정정하였을 때에는 제47조에 준하여 처리하되 필요에 따라 일반분개전표를 발행할 수 있다.

제50조(납입통지서의 발행) ① 징수관은 제47조 및 제49조에 따라 수입을 조정하였거나 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입통지서를 송부하여야 한다.

② 제1항에 따른 납입통지는 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 납입기한이 공휴일일 경우에는 그 다음날을 납입기한으로 한다.

④ 납입자의 주소불명 등 그 밖의 사유로 납입통지서가 반송된 때에는 납입자의 주소, 성명을 확인하고 배달증명의 방법으로 송부하여야 하며 배달증명의 방법으로 송부한 납입통지서가 반송된 때에는 이를 공시하여야 한다.

제51조(계좌대체에 따른 수납) ① 공사의 수입은 현금 및 증권에 따른 방법 이외에 계좌대체의 방법에 따라 수납할 수 있다.

② 제1항에 따른 계좌대체의 방법으로 수납 할 때에는, 지정금융기

관이 설치되어 있는 경우 해당 금융기관에 예금계좌를 개설한 납입 의무자가 그 금융기관에 청구하여야 한다.

제52조(영수증의 교부) 지정금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

제53조(수납금의 취급 및 기장) ① 모든 수입금은 출납취급 금융기관에 집중 관리하여야 한다.

② 지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 공사에 송부하여야 하며, 수입에 관한 업무를 담당하는 수입원은 영수필통지서에 따라 별지 제21호서식의 수입조정일계표를 작성하고, 이에 따라 수입예산정리부의 수입액란을 기장하여야 한다.

③ 수납취급 금융기관은 지정금융기관 설치 계약에 따라 매일의 수납을 빠른 시일 내에 출납취급 금융기관의 예금계좌에 대체송금하여야 한다.

④ 출납취급금융기관이 보내온 수입, 지출일계표에 따라 매일의 자금수입상황을 자금수입기록부에 기장하여야 한다.

제54조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입 의무자에 대하여는 납기 경과 후 7일 이내에 독촉장을 발행한다.

제55조(과오납금 처리) 수입이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금의 환급 조치를 취하여야 한다.

제56조(과오납금 반환절차) ① 과오납금 반환을 받고자 하는 자는 사장에게 별지 제22호서식의 과오납금반환청구서를 제출하여야 한다.

② 분임 징수관은 제1항에 따른 청구서를 심사하여 이상이 없음이 확인 될 때에는 해당란에 확인 날인 후 별지 제23호서식의 과오납금반환결의서를 작성하여 수입예산부 등에 기록하고 별지 제24호서식의 과오납금반환통지서를 발행하여 지급하여야 한다.

제57조(과오납금반환의 정리) 과오납금은 해당연도의 수입으로 반환

하되 과년도에 수익에서 발생한 과오납금반환은 차후 이를 전기 손익수정손실 과목에 계상 정리하고, 과년도의 국고보조 등 자본적 수입에서 발생한 정산잔액의 반환금은 그 밖의 자본적 지출과목에 계상 정리하여야 한다.

제58조(불납한 경우의 정리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
2. 법인인 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 해당 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때
3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
5. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
6. 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우로서 사장의 승인을 얻은 때

제59조(불납금의 결손처리) 미수수입을 불납대손처리하거나 그 밖의 법령 등에 따라 채권의 포기 또는 소멸 처리를 하는 경우 징수관은 해당 채권에 관계되는 수입금의 조정 연월일, 금액, 수입과목 등과 조정 후의 경위 등을 기재한 서류를 사장의 결재를 얻어 관련대장(해당연도 수입의 경우는 수입 예산정리부 포함) 등을 정리한다.

제3절 지출

제60조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원은 수표를 발행하거나 현금을 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출사항의 회계관계법규 위배여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

③ 지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 10만원 이상의 각종 대가등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우에는 그러하지 아니 하다.

제60조의2(재정정보관리시스템에 의한 업무처리) ① 공사의 회계처리는 통신 또는 프로그램의 장애 등의 특별한 사유가 없는 한 자체 예산 회계시스템인 재정정보관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다.

② 지정금융기관은 재정정보관리시스템에 따라 지출원의 지급명령을 수신한 때에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지체 없이 지출원 또는 지출담당자에게 통보하여야 한다. 다만, 통신 또는 프로그램 장애, 그 밖에 사유로 인하여 처리가 불가할 때에는 미리 사유와 기간 등을 알린 후 서면으로 송부할 수 있다

③ 재정정보관리시스템 처리에 다른 회계관계직원의 업무 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 지출원 : 집행품의 · 지출원인행위 담당자가 작성한 정당한 채권자 확인 후 지급명령서 송부
2. 지출담당자 : 지출서류 및 집행품의 · 지출원인행위 담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인 및 영수증 또는 입금증(전자이체내역서) 관리
3. 집행품의 · 지출원인행위 담당자 : 정당한 채권자 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌 증빙서류 및 전화번호 등 입력

[본조신설 2021.04.07.]

제61조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 예산범위 안에서 하여야 한다.

제62조(지출원인행위의 결의서 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출결의서에 따르기 곤란한 경우에는 내부분서로 이를 갈음할 수 있다.

제63조(사업, 자본예산 지출관련 절차 및 기장) ① 지출예산집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산통제원장의 집행승인란에 기장하여야 한다.

② 계약에 관한 업무를 담당하는 직원은 지출의 원인이 되는 계약, 그 밖의 행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출원인행위란에 기장하여야 한다.

③ 채무확정 시 물품검수조서, 준공검사 조서 등 증빙서류에 따라 지출예산통제원장의 채무확정 및 원가분개장의 채무확정란에 기장하여야 한다.

④ 지출에 관한 업무를 담당하는 직원은 별지 제25호서식의 지출결의서에 따라 수표발행 또는 현금지급 등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란과 자금지출기록부에 정리하여야 한다.

제64조(지출결의서의 작성) ① 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 따라 작성하고 재무관의 결재를 얻어야 한다.

② 개산급에 대한 정산급, 선급금, 일상경비의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부여백에 표시하여야 한다.

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

④ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다.

이 경우 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

제65조(수표의 발행) ① 지출원은 출납 취급 금융기관의 지급준비 자금 계좌의 잔고 범위 안에서 별지 제26호서식의 통상지급통지서를 발행하여야 한다.

② 통상지급통지서의 서명은 기명날인에 따른다. 이 경우 통지서의 인감은 미리 등록된 특정인감을 사용하여야 한다.

③ 지출원이 통상지급통지서를 발행한 때에는 지급인인 출납취급 금융기관에 수취인의 서명, 지급금액, 사업연도 번호, 그 밖의 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제66조(지급 미필금의 처리) ① 지출원은 매월 말 발행 통상지급통지서 중 미지급분을 조사하여야 한다.

② 지출원은 발행일부터 1년을 경과하고도 아직 지급을 하지 못한 통상지급통지서의 금액은 이를 기간이 만료된 날이 속하는 연도의 전기손익수정이익으로 처리하여야 하며, 발행일부터 1년을 경과한 통상지급통지서를 소지한 채권자로부터 지급의 청구가 있을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 인정되면 이를 전기손익수정손실로 처리하여야 한다.

제67조(일상경비의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 별지 제27호서식의 일상경비교부서에 따라 자금을 교부할 수 있다.

② 별지 제28호서식의 일상경비교부통지서에 따라 일상경비를 지급한 때에는 별지 제29호서식의 일상경비정리부에 교부 및 정산상황을 정리하여야 한다.

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

④ 일상경비출납원은 익월 10일까지 별지 제30호서식의 교부금정산

보고서를 관계증빙서와 함께 지출원에게 제출하여야 한다. 다만, 회계연도 말에는 전액 정산하여야 한다.

제68조(일상경비의 범위) ① 일상경비의 교부범위는 다음 각 호와 같다.

1. 일반운영비
2. 여비
3. 행사·홍보비

② 상용의 경비에 대하여는 업무에 지장이 없는 한 매1월분 이내의 금액을 예정하여 영업상 지장이 없도록 교부하여야 한다.

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

제69조(계좌대체의 신청) 채권자가 계좌대체의 방법에 따라 지급을 받고자 하는 경우에는 채권의 내역, 대체받을 거래금융기관 및 예금계좌와 대체금액을 기재한 문서에 따라 지출원에게 신청하여야 한다.

제70조(계좌대체의 절차) 지출담당이 계좌대체의 방법에 따라 지출하고자 하는 경우에는 출납취급금융기관에 대체받을 채권자의 거래금융기관, 그 예금계좌 대체금액 및 대체 목적을 별지 제31호의 계좌대체의뢰서에 따라 지급 통지한다.

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

② 제1항의 규정에 따른 수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실, 그 밖의 부득이한 사유로 인감증명서를 첨부하여 개인신고를 하거나 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니 하다.

제72조(반납금의 여입절차) 지출원은 과오지급과 개산금의 정산결과

생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 별지 제32호서식의 여입결의서에 따라 별지 제33호서식의 반납고지서를 발부하여 해당 세출과목에 여입하여야 한다. 다만, 과년도분에 대하여도 세입의 전 기손익수정이익, 또는 그 밖의 자본적 수입으로 여입 정리하여야 한다.

제73조(채무면제 등) 채권채무관리관은 채무면제, 시효 등에 따른 채무소멸의 경우에는 해당 채무의 소멸을 증명하는 서류에 따라 일반분개전표를 작성, 사장의 결재를 얻어 그 성격에 따라 영업외수익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다. <개정 2019.11.05.>

제74조(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.

제75조(선급금지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 급여지급일에 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 급여
6. 관공서(특별법에 따른 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 제경비
7. 외국에서 연수, 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 공사가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의

대가 보상금 또는 이전료

9. 단일 계약금액 1천만원 이상인 공사나 용역, 또는 물건을 제조 및 매입하는 경우에 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
10. 공사가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
11. 방위사업법에 따라 방위산업 물자의 생산자에게 지급할 대가의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액

제76조(개산금 지급의 범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 여비, 업무추진비 및 관서당경비
2. 공사의 복지관계 규정에 따라 지급하는 요양비
3. 그 밖의 기준을 정하여 이사회의 승인을 얻은 경비

제4절 예수금과 유가증권

제77조(수입지출외현금 처리) 각종 보증금, 제세원천징수액 및 그 밖의 공사의 세입에 속하지 않은 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

제78조(수입지출외현금 출납절차) ① 수입지출외현금을 수납하고자 할 때에는 별지 제34호서식의 수입지출외현금납부서에 따라 지정금융기관의 수입지출외현금 계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 수입지출외현금 및 유가증권 취급관리관은 지정금융기관의 영수필통지서에 따라 자금수입기록부와 수입지출외현금 출납부에 기장 정리하여야 한다.

③ 수입지출외현금의 반환을 받고자 하는 자가 별지 제35호서식의 수입지출외현금반환청구서를 수입지출외현금 및 유가증권 출납원에

계 제출하면 현금 및 유가증권 취급관리관은 반환하고 수령증을 징구하여야 하며, 자금지출기록부와 수입지출외현금 출납부를 정리하여야 한다.

제79조(수입지출외현금 및 그 이자 귀속) ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상하여야 한다.

② 수입지출외현금을 예금하므로 발생하는 이자는 영업외수익으로 처리하여야 한다.

제80조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하고 지정금융기관에 보관하여야 한다.

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

제81조(유가증권의 가액) ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제한 가액을 취득가액으로 한다.

② 일시보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제82조(일시보관 유가증권의 수급절차) ① 유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 별지 제34호서식의 일시보관유가증권납부서 또는 별지 제35호서식의 일시보관유가증권 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

② 수입지출외현금 및 유가증권 취급관리관은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환할 때 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항에 따라 교부한 일시보관 유가증권 수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인하고 증권으로 교환 반환하여야 한다.

제83조(유가증권관리대장의 비치) 수입지출외현금 및 유가증권 취급

관리관은 유가증권의 관리에 관한 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 검사하여야 한다.

제5절 출납담당직원

제84조(출납사무의 검사) ① 사장은 매회계연도말 또는 출납담당자의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 해당 출납담당소관의 거래 내용을 기록하여야 한다.

② 제1항에 따라 검사자가 검사하였을 때에는 검사보고서 2통을 작성하고 해당 출납담당(출납담당자 사망, 그 밖의 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속 직원 중에서 지정한 임회인으로 한다)에게 1통을 교부하고, 다른 1통은 사장에게 제출하여야 한다.

제85조(출납사무 사고보고 및 처리) ① 지출원, 징수관, 수입지출외 현금 및 유가증권 취급관리관등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는, 자산을 망실하였을 때에는 즉시 사장에게 망실 경위를 보고하여야 하며 망실된 금액을 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하되, 미결산 계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당직원이 「지방공기업법」 제48조에 따라 책임을 진다.

② 제1항에 따라 출납담당자의 무책임이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에는 변상책임을 면제할 수 있으며, 변상책임의 내용이 달리 확정되었을 때에도 새로운 판결 등에 따른다.

제86조(출납사무의 인계) 출납담당 직원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제87조(인계의 절차) ① 제86조에 따라 출납사무를 인계할 때에는 인계 전일 기준으로 관계 장부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고

인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 출납취급, 대행금융기관의 예금잔고증명을 첨부한 예금 현재액 조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자와 수수한 후 현재액 조서 및 목록에 수수년월일과 “수수필하였음”이라고 기입하여 인계·인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 인계·인수서에 첨부하여 사장에게 보고한다.

제88조(퇴직원에 따른 인계) 출납담당이 사망 또는 그 밖의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없거나 후임 출납담당이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 사장이 소속 직원 중에서 대리 인수·인계자를 지정하여 인수인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제89조(기구개편에 수반하는 사무인계) 공사의 기구개편 등으로 출납사무의 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리하는 경우의 인계사무는 제86조부터 제88조까지에 따라 처리한다.

제6절 지정금융기관

제90조(설치계약의 방법) 사장은 「지방공기업법 시행령」 제28조에 따라 지정금융기관 설치계약을 하고자 할 경우에는 시장의 승인을 얻어 다음 각 호의 방법으로 계약하여야 한다.

1. 출납취급 금융기관 : 사장과 해당 금융기관이 계약서를 작성한다.
2. 수납취급 금융기관 : 출납취급 금융기관과 해당 금융기관이 2차 계약서를 작성한다.

제91조(집무시간) ① 출납취급 및 출납대행 금융기관의 집무시간은 해당 금융기관의 집무시간으로 한다.

② 사장은 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항에도 불구하고 필요 시 집무할 수 있다.

제92조(출납의 정리구분) 지정금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권 연도별, 계좌별, 지출별 그 밖의 사장이 지정하는 구분에 따

라 정리하여야 한다.

제93조(인감의 상호제출) ① 사장은 회계관계 직원의 인감과 명판을 인감 신고서에 따라 출납취급 금융기관에 통보하여야 한다

② 출납취급 금융기관은 출납에 사용하는 직인, 수령인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 사장에게 통지하여야 한다.

제94조(장부의 비치) ① 출납취급 금융기관은 정확히 정리하기 위하여 다음 각 호의 장부를 비치하여야 한다.

1. 별지 제36호서식의 수입지출원장
2. 별지 제37호서식의 수입금내역장
3. 별지 제38호서식의 지출금내역장
4. 별지 제39호서식의 수입지출외현금출납장
5. 별지 제40호서식의 유가증권수납부

② 수납취급 금융기관은 수입금내역장을 비치하여 정확히 정리하여야 한다.

제95조(우편대체 예금계좌 기입) 출납취급 금융기관은 우편대체 저금계좌에 가입하여야 한다.

제96조(수납절차) ① 지정금융기관이 납입통지서 또는 그 밖의 방법에 따라 납입의무자로부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고 영수필통지서를 공사에 송부하여야 한다.

② 우편대체 예금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체 예금 납입통지서에 영수연월일을 기재하여 공사에 송부하여야 한다.

제97조(지급절차) ① 출납취급 금융기관은 공사가 발행한 수표의 제시 또는 그 밖의 지급의뢰서를 받았을 때에는 수령인, 대체계좌 또는 송금처를 확인한 후에 그 지급을 하여야 한다.

② 출납취급 금융기관이 지급 또는 대체 등으로 종결된 것에 대하여는 지급필통지서에 따라 매일 공사에 통보하여야 한다.

제98조(수표지급의 거부) 출납취급 금융기관은 지출담당이 발행한 수표가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급준비자금 계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 수표가 그 발행일로부터 1년 경과하여 제시된 때
3. 수표에 기명날인한 지출담당자의 인영이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
4. 수표나 수표발행 통지서의 기재사항을 개서, 도말, 그 밖의 변경한 흔적이 있을 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액 이외의 정정으로써 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.

제99조(지출금의 여입) 출납취급 금융기관은 반납고지서에 따라 지출금여입의 납입을 받았을 때에는 영수증을 납입인에게 교부하고 영수필통지서를 지출원에게 송달하여야 한다.

제100조(일계표, 월계표) ① 출납취급 금융기관은 매일의 수입과 지출의 내역을 수입지출 일계표와 수입지출외 현금(유가증권) 일계표에 따라 익일까지 지출담당자에게 통보하여야 한다.

② 출납취급 금융기관은 매월의 수입과 지출의 내역을 제1항에 준하여 익월 5일까지 통보하여야 한다.

제101조(장부 등의 보관) 지정금융기관은 금전출납사무에 관한 장부 및 증빙 서류를 사업연도 경과한 후 10년간 보존하여야 한다. 다만, 사장이 필요할 경우에는 그 기간을 연장 요청할 수 있다.

제102조(지정금융기관에 대한 감독 및 검사) ① 지정금융기관의 사무에 관한 감독은 지출원이 총괄한다.

② 제1항에 따른 검사는 지출원의 차상급자가 행하며, 연 1회 이상 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제4장 자산회계

제1절 통칙

제103조(자산의 구분) 자산은 유동자산과 비유동자산으로 분류한다.

제104조(재무상태표의 작성기준) ① 재무상태표는 공사의 재무상태를 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 표시하여야 하며 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 및 비유동자산 또는 투자와 유동부채, 비유동부채로 구분하는 것을 원칙으로 하고 자본은 자본금·자본잉여금·이익잉여금 및 자본조정으로 구분한다.

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

④ 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.

⑤ 자본 거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금을 혼동하여 표시하여서는 아니 된다.

⑥ 장래기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 자산으로 기재할 수 있다.

⑦ 장래기간의 수익과 관련이 있는 특정한 수익은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 부채로 기재할 수 있다.

제105조(자산의 관리) ① 사장은 공사의 자산을 공기업 활동을 통한 지역주민의 복지증진을 위하여 제공되어야 하며 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

② 사장은 공사의 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(Table Of Equipment)와 소요기준을 정하여 운용할 수 있다.

제106조(자산의 재평가) ① 자산의 재평가는 「기업회계기준서」 및 「부동산 가격공시에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

② 제1항에 따른 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회 의 승인을 얻어야 한다.

제107조(자산의 평가기준) 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 해당 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제106조에 따라 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

제108조(취득일) ① 비유동자산의 취득일은 취득에 관한 조서 작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서 작성일로 한다.

제109조(부외자산) ① 부외자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산 중 재무상태표 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차 자산, 담보자산, 국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제110조(부외자산의 자산등재가액) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우 등재가액은 취득일 또는 평가일 현재의 시가로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

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

③ 기증, 증여 등에 따라 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 비유동자산 또는 특정 저장품에 등재한 가액은 그 밖의 자본잉여금으로 계상한다.

제111조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하여 취득처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동자산

제112조(유동자산의 분류) 유동자산은 당좌자산, 재고자산, 그 밖의 유동자산으로 분류한다.

제113조(대손충당금) ① 매출채권, 미수금, 미수수익, 단기대여금, 그 밖의 유사한 채권에 대손을 추산하는 경우에는 최근 5년간 평균 대손경험률을 적용해야 한다.

② 제1항에 따른 평균대손 경험률을 적용할 수 없는 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 채권의 대손추산액을 별도로 산출하여 충당금을 설정할 수 있다.

제114조(재고자산의 범위) 재고자산이란 다음 각 호와 같다.

1. 상품
2. 완성용지
3. 완성건물
4. 미성용지
5. 미성건물
6. 수탁용지

제115조(재고자산의 관리 등) ① 재고자산은 적정 수준을 정하여 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속 기록 방법에 따른다.

③ 재고자산의 출고과장은 선입선출법으로 선정하되 계속성을 유지하여야 한다.

제116조(투자유가증권의 평가) 투자유가증권은 매입가액에 부대비용을 가산한 금액을 재무상태표 가액으로 한다. <개정 2019.11.05.>

제3절 비유동자산

제117조(비유동자산의 분류) 비유동자산은 투자자산과 유형자산, 무

형자산으로 분류한다.

제118조(비유동자산의 취득가액) ① 비유동자산의 취득가액은 다음 각 호에 따른다.

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

제119조(건설가계정) ① 비유동자산의 취득이 건설공사에 따른 경우에는 건설가계정으로 정리하고 그 취득을 완료한 때에는 해당 비유동자산계정에 대체한다.

② 제1항에 따른 건설가계정은 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 관리용역 등 부대비용을 포함시킬 수 있다.

제120조(권리보존) 비유동자산은 그 권리보존을 위하여 해당자산의 관리담당이 소유권 또는 그 밖의 권리에 대하여 인증 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제121조(감가상각의 범위) ① 모든 비유동자산에 대하여는 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산은 그러하지 아니 하다.

② 제1항의 비상각자산은 토지, 전신전화가입권, 건설 중의 자산, 투자자산, 임목 등을 말한다.

제122조(감가상각방법) ① 감가상각방법은 유형자산에 대하여는 정액법 또는 정율법, 무형자산은 정액법에 따른다.

② 감가상각의 기장처리방법은 유형자산에 있어서는 간접법, 무형자산에 있어서는 직접법에 따른다.

③ 연도 중에 취득한 비유동자산은 월할 상각한다.

제123조(감가상각의 실시) 감가상각의 실시시기는 회계연도말을 기준으로 한다.

제124조(내용연수, 상각율 및 잔존가액) ① 유형자산의 내용연수, 상각율은 「법인세법」이 정하는 바에 따른다. 다만, 「법인세법」에 정하는 바가 없거나 같은 법에 따르기 곤란한 경우에는 이사회 승인을 받아야 한다.

② 유형자산의 잔존가액은 그 취득가액의 100분의 5로 함을 원칙으로 하며, 무형자산은 없는 것으로 한다.

③ 제2항의 유형자산의 잔존가액을 상각할 필요가 있을 때에는 비망가액까지 상각할 수 있다. 이때의 비망가액은 1,000원으로 한다.

제125조(장부가액 변경 시의 상각) 수선비의 산입, 평가, 증감 등에 따라 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있는 때에는 변경 후의 장부가액 또는 내용연수에 따라 감가상각한다. 다만, 수선비의 산입에 따라 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

제126조(법인세법 준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 「법인세법」이 정하는 바에 따른다.

제127조(자산의 임대) ① 공사가 직접 사용하지 않는 비가동 자산은 임대하여 사업수입의 증대를 도모할 수 있다.

② 자산의 임대는 계약에 따라 유상으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 그러하지 아니 하다.

제128조(처분결정) 비유동자산(임대주택은 제외한다. 이하 같다)을 처분하고자 할 때에는 물품관리담당은 해당 비유동자산에 대하여 결재를 얻어 불용결정을 하여야 한다.

제129조(비유동자산의 처분) ① 비유동자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 문서에 따라 결재를 얻어 시장의 승인을 얻어야 한다.

1. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 비유동자산의 명칭과 종류 및 소재지

2. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 비유동자산의 취득원가, 내용연수 및 감가상각 현황 등
 3. 매각, 철거 또는 폐기하고자 하는 사유
 4. 예정가격 및 계약방법
 5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항
- ② 비유동자산의 폐기는 해당 비유동자산이 현저하게 손상 또는 그 밖의 사유에 따라 매수인이 없는 경우나 매각금액이 매각에 필요한 비용에 달하지 않는 경우에 따른다.

제5장 부채 및 자본회계

제130조(부채의 분류) 부채는 유동부채와 비유동부채로 분류한다.

제131조(부채성충당금) ① 퇴직급여 충당금은 결산일 현재 소요될 총액을 적립하여야 한다.

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

제132조(충당금의 설정제한) 충당금의 설정은 「법인세법」에 따라 손비에 산입되는 충당금에 한하여 설정할 수 있다.

제133조(자본의 분류) ① 자본은 자본금, 자본잉여금, 이익잉여금 및 자본조정으로 분류한다.

② 자본잉여금은 자본준비금과 재평가적립금으로 분류한다.

③ 이익잉여금은 이익준비금, 그 밖의 법정적립금, 임의적립금, 차기이월이익잉여금 또는 차기이월결손금으로 분류한다.

제134조(자본준비금의 과목) 자본준비금의 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 자본보전을 목적으로 제공된 자산수증이익, 채무면제이익
2. 그 밖의 자본준비금

제135조(공사채의 발행절차) ① 공사채의 발행절차는 관계법령이 정

하는 바에 따른다.

② 공사가 공사채를 발행하고자 할 때에는 미리 시장의 승인을 얻어야 한다.

제136조(공사채발행차금) 공사채발행가액과 액면가액의 차액은 공사채할인 또는 할증발행차금으로하여 공사채에서 가감하는 형식으로 처리한다.

제6장 수익 및 비용회계

제137조(계산의 원칙) 모든 계산은 다음 각 호의 원칙에 따른다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 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.

제138조(손익계산서 작성기준) 손익계산서는 기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 영업손익, 경상손익과 당기순손익으로 구분표시하여 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성하며, 제137조 각 호의 계산원칙을 적용하여야 한다.

제139조(총액계상) 수익과 비용은 총액에 따라 기재함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

제140조(영업손익계산) 영업손익은 매출총손익에서 판매비와 관리비를 차감하여 표시한다.

제141조(수익적지출과 자본적지출의 기준) ① 비유동자산에 대한 다음 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 경상적 수익을 목적으로 한 지출
2. 원상을 유지하기 위한 지출

3. 매기 교체되는 양이 표준화되어 있는 대치자산의 취득을 위한 지출

② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적지출로 한다. <개정 2019.11.05.>

1. 비유동자산의 증설 또는 개량으로 인하여 기존 비유동자산의 내용연수가 연장되거나 현저하게 증가되는 경우의 지출
2. 기존 비유동자산의 용도변경을 위한 지출
3. 비유동자산의 신설을 위하여 기존 비유동자산 철거를 위한 지출
4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

③ 제1항 및 제2항에 따라 그 구분이 분명하지 아니하는 경우는 「법인세법 시행령」 및 같은 법 시행규칙이 정하는 바에 따른다.

제142조(경상손익계산) 경상손익은 영업손익에 영업외수익을 가산하고 영업외 비용을 차감하여 표시한다.

제143조(영업외 수익) 영업외 수익은 수입이자 및 그 밖의 영업외 수익으로 분류한다.

제144조(법인세 차감전 순손익) 법인세 차감전 순손익은 영업손익에 영업외수익을 가산하고 영업외비용을 차감하여 표시한다.

제145조(당기순손익 계산) 당기순손익은 법인세 차감 전 순손익에서 당기 부담분에 속하는 법인세, 주민세 등을 차감하여 표시한다.

제146조(국고보조금 등) 국고보조금, 시비보조금 또는 그 밖의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

<개정 2019.11.05.>

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 기타 자본잉여금으로 계상한다.
2. 수익적지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 영업외수익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가, 지방자치단체의 대행사업

을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

제7장 예산

제1절 통칙

제147조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 사업예산, 자본예산 및 이월예산으로 한다.

② 사업예산 및 자본예산은 각각 관, 항, 세항, 목으로 구분한다.

제148조(예산관리자) 공사의 예산총괄담당부서의 장을 예산관리자로 하고 공사의 각 부서의 장과 회계단위의 장을 분임예산관리자로 한다.

제149조(예산의 집행품의) ① 재무관은 다음 각 호의 사항에 대하여 분임재무관에게 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 추정금액 22,000,000원 이하의 공사 계약
2. 추정금액 22,000,000원 이하의 용역 계약
3. 추정금액 22,000,000원 이하의 물품 제조 및 구입 계약
4. 제1호부터 제3호까지 이외의 것으로 추정금액 22,000,000원 이하인 경우. 다만, 기밀비는 제외한다.
5. 조달청 구매 관급자재

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 따른 경비
3. 그 밖의 정례적인 확정경비

제150조(예산의 전용) 사장은 예산집행상 불가피하다고 인정하는 경우에는 사업예산의 각 세항간 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 특별히 정한 과목은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인 없

이는 이를 전용할 수 없다.

제151조(예산의 이월) ① 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 지출 예산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

1. 해당 연도에 지출원인행위를 하고도 부득이한 사유로 그 연도에 집행하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
 2. 제156조에 따른 계속비의 연도별 연부액 중 해당 연도에 지출하지 못한 경비
- ② 제1항의 세부적인 사항과 절차는 「지방공기업 예산편성기준」에 따른다.

[전문개정 2019.02.28.]

제2절 예산의 편성

제152조(예산안 편성) ① 사장은 시장의 예산편성지침에 따라 예산안을 해당회계연도 개시 1개월전까지 편성하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 편성한 예산은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻음으로써 확정된다. 예산이 확정된 후 생긴 경영목표의 변동, 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다.

제153조(예산안의 수정) 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 사장은 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제154조(준예산) ① 사장은 천재지변, 그 밖의 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 해당 공사의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성, 운영할 수 있다.

② 준예산은 해당연도의 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 상실한

다. 이 경우 준예산에 따라 집행된 예산은 이를 해당연도의 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제155조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 그 밖의 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 따른 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

③ 예산이 성립된 후에 불가피한 사유로 이를 변경할 필요가 있을 경우에는 시 해당과의 예산액 변동이 없는 범위 안에서 사장은 시장에게 제출하여 예산을 조정할 수 있다.

④ 제3항에 따라 편성할 경우 시 해당과의 예산액이 변동될 경우에는 제1항 및 제2항의 편성 및 집행절차에 따른다.

제156조(계속비) ① 여러 해에 걸친 공사나 제조 및 연구개발사업은 그 경비의 총액과 연부액을 정하여 이사회 의결을 받은 범위에서 여러 해에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항에 따라 지출할 수 있는 연한은 그 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 이사회 의결을 받은 후 그 연한을 연장할 수 있다.

[전문개정 2019.02.28.]

제157조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비는 현금을 충당하지 않은 경비 및 기채재원에 따른 경비를 제외한 비용예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 독립된 항목으로 계상한다.

③ 사장은 예비비를 사용코자 할 때에는 시장의 승인을 얻은 후 별지 제43호서식의 예비비지출요구서에 지출예정액 산출내역서를 첨부하여 이에 따라 예산을 집행하고 시장에게 보고하여야 한다.

제3절 예산의 집행

제158조(예산집행 계획 및 자금수납계획) ① 사장은 예산이 성립되면 공사의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위 안에서 월별, 분기별로 예산집행계획을 작성하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 사장은 제1항에 따른 예산집행계획과 관련하여 자금수급계획을 작성하고 이에 따라 자금을 효율적으로 관리하여야 한다.

제159조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행) 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개전표를 작성하여 집행한다.

제160조(발생주의에 따른 특례적 수입지출) 다음 각 호의 사항은 발생주의 계리원칙에 따른 특례적 수입지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상으로만 계리한다.

1. 예수금의 수납 또는 지급
2. 자산의 교환
3. 수증재산의 기부채납

제161조(수입금 마련지출) 사장은 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 조사
3. 그 밖의 초과수입금 사용의 내용에 관한 서류

제162조(예산집행실적보고) 지출원은 매분기말을 기준으로 하여 예산집행실적을 종합분석하고 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제8장 결산

제163조(결산) ① 결산은 해당연도의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 제계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

제164조(결산시행) 결산은 결산담당이 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

제165조(결산승인) ① 사장은 매 사업연도의 결산을 해당 사업연도 종료 후 3월 이내에 완료하여야 한다.

② 결산완료 후 결산서를 작성하여 대통령령이 정하는 서류 및 공인회계사의 회계 감사보고서를 첨부하여 이사회 의결을 거쳐 지체 없이 시장에게 보고 후 승인을 얻어야 한다.

제166조(결산정리) ① 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 결산을 할 때에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제167조(결산서의 비치, 공시 및 공고) 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 「지방공기업법」 또는 공사의 정관에 따른다.

제168조(손익계산기록의 수정) 미경과비용, 미경과수익, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제169조(외화자산 및 부채의 평가기준) ① 외화자산 및 외화부채는 실질적으로 보유하는 자산가액 및 실질적으로 부담하는 부채가액이 표시될 수 있도록 적절한 환율로 평가하여야 한다.

② 제1항에 따른 환율은 자산 및 부채의 목적 또는 성질상 특별한 경우를 제외하고 자산에 대하여는 외국환대고객전신환 매입율을, 부채에 대하여는 외국환대 고객전신전환 매도율로 한다.

③ 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채의 평가는 결산일 현재의

회계규정

환율로, 비화폐성 외화자산 및 비화폐성 외화부채의 평가는 자산의 취득 또는 부채의 부담시점의 환율로 한다.

④ 제1항에 따라 발생하는 손익은 외화평가 손익으로 하여 당기손익으로 처리한다.

제170조(결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외 비용 또는 특별손실로 계상한다.

제171조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후의 총계원장에 따라 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산 정리 후의 각 잔액은 새로운 장부에 이월한다.

제172조(월말결산절차) 공사는 월말결산은 다음 각 호의 절차에 따라 실시하여야 한다. <개정 2019.11.05.>

1. 각 장부담당자는 장부를 마감하고 계정과목별 월계를 작성하여 결산담당자에게 송부한다. 다만, 물품·출납담당은 재고증가분개장 및 재고감소분개장을 마감하여 그 월계액을 각각 별지 제44호서식의 재고증가집계표 및 별지 제45호서식의 재고감소집계표에 이기하고 이를 재고회계분류 원장에 전기한 후 송부한다.
2. 결산담당자는 월중 특수분개장에 기장되지 않는 제반 거래를 기록한 일반분개전표(수정분개를 포함한다)를 집계하여 별지 제46호서식의 일반분개정산표를 작성한다.
3. 각 장부 담당자는 보내 온 일반분개전표 및 집계표와 일반분개정산표의 금액을 별지 제47호서식의 시산표 해당란에 전기 집계하여 월간 총거래액을 작성하고 그 대차금액을 총계정원장에게 전기한다.
4. 각 계정의 대차잔액을 구하여 수정 후 월간 총거래액란을 작성하여 시산정산표를 완성한다.
5. 총계정원장을 마감하여 재무상태표와 손익계산서를 작성한다.
6. 총계정원장에 따라 작성된 재무상태표와 손익계산서를 시산정산

표의 재무상태표 및 손익계산서와 대조한다.

제173조(사업연도 결산절차) 공사의 연도말 결산절차는 다음 각 호와 같다.

1. 총계정원장의 12월말 누계에 따라 정산표의 합계잔액 시산표란을 작성하여 원장전기의 정확여부를 확인하여 수입예산 정리부에 따라 세입예산 결산서와 지출예산 통제원장에 따라 세출예산 결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 일반분개전표에 수정분개하여 정산표의 수정분개란을 작성한다.
3. 제2호의 수정분개 사항을 각 보조장과 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고 정산표를 완성하여 결산 재무제표를 작성한다.

제174조(결산정리사항) 연도말 결산을 실시함에 있어 결산정리 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.11.05.>

1. 미수금 중 대손예상액 평가계상
2. 비유동자산의 감가상각비 계상
3. 손익계산 기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급비용, 미수수익 정리)
4. 이연자산 등의 상각
5. 미결산 계정의 정리
6. 기부채납자산의 자산 대체정리
7. 다음 연도 중 상황예정인 고정부채의 유동부채 대체
8. 다음 연도 중 회수할 장기대여금 대체
9. 그 밖의 결산 정리사항

제9장 경영분석

제175조(경영분석) ① 사장은 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영

회계규정

계획, 경영통제, 경영의사 결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 공사의 경영상태를 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 시 또는 관련 전문기관, 단체에 의뢰하여 실시한다.

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

② 재무제표를 비교, 분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

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

1. 예산분석 방법은 예산과 집행실적과의 비교에 따라 구성요소별로 차이를 분석하고 차이의 원인을 규명하여 통제 가능한 요소와 불가능한 요소로 구분한다.

2. 예산과 집행실적과의 차이에 대하여 통제 가능요소는 예산 집행 시 조정하도록 하고 통제 불가능 요소는 예산의 수정 또는 경정예산 편성 시 반영한다.

② 예산집행실적에 관한 분석은 매 분기별로 실시한다.

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

제10장 채권관리

제180조(채권의 관리책임) ① 사장은 공사 경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다.

② 사장은 채권관리에 관한 업무를 위임 처리하기 위하여 채권관리 담당 및 그 분임자를 지정할 수 있다.

제181조(채권의 범위 및 준용법령) ① 공사의 채권은 다음 각 호의 징수결정으로 인하여 발생한 채권을 말한다.

1. 사업미수금

가. 시설관리 및 운영사업 수입

나. 임대사업수입

2. 그 밖의 미수금

가. 그 밖의 수입

② 미수금을 제외한 채권관리에 대하여는 「지방재정법」 및 국가채권관리법령을 준용하고 미수금관리에 대하여는 이 규칙을 우선 적용한다.

제182조(미수금대장의 작성과 기록) ① 미수금의 관리담당자는 수입결정이 있을 때에는 지체없이 수입결의서의 내용에 따라 미수금대장을 기장한다.

② 제1항의 미수금대장은 채무자별로 작성한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 미수금 대장에는 다음 각 호의 사항이 명확히 기록되어야 한다.

1. 채무자의 주소, 성명, 주민등록번호

2. 그 밖의 미수금 관리에 필요한 사항

제183조(미수금의 정리) ① 미수금에 대한 수납이 행하여진 때에는 영수필통지서 등 수납을 증명하는 증빙서류에 따라 지체 없이 미수금 대장을 정리하고 소인한다.

② 미수금에 대한 과오납의 충당조정이 있는 경우에는 그 조서에 따라 미수금 대장을 정리한다.

③ 결손처리 그 밖의 채권관리 관계법령의 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나 감면되는 때에는 그것을 결정한 조서에 따라 미수금

대장을 정리한다.

제184조(대장의 유지) 미수금대장은 미수금에 대한 수납일부터 5년간 보관한다.

제185조(미수금의 실지조사) ① 미수금 관리담당자는 매월말과 매사업연도말에 미수금의 잔액을 실지조사하고 그 결과를 사장에게 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 월말조사에 있어서는 장부조사로 이를 갈음할 수 있다.

② 매사업연도 말에 행하는 미수금의 실지조사는 미수금조서를 작성하여 채무자별로 지급능력과 의사의 유무를 확인하는 등 직접 확인의 방법으로 행하여야 한다. 이 경우 사장은 조사대상이 방대하다고 인정될 경우 장기 및 고액채납자에 대하여만 조사를 할 수 있다.

제186조(채납미수금의 우선수납) 미수금과 채납으로 인하여 연체이자 등의 잔액이 있을 때에는 연체이자, 채납미수금을 우선 수납한다.

제187조(대손충당금의 설정) 사장이 제174조제1호에 따라 부실 미수금에 대한 대손예상액을 계상할 때에는 미리 미수금 대손예상액 조서를 작성하여야 한다.

제188조(부실예상액의 계상) ① 사장은 건전 재정원칙에 따라 필요한 경우에는 과거의 실적에 따라 미수금 잔액 중 일부를 제187조에 따라 대손예상액으로 계상할 수 있다.

② 제1항에 따라 대손예상액을 과거 5년간의 회수실적에 따라 연차별 회수율을 산정, 계상함에 있어서는 과거 3년부터 5년간의 회수실적분석, 해당 미수금의 성질 분석 등의 방법을 사용하여야 한다.

제189조(회계계정과의 조정) ① 미수금 계정상의 미수채납액의 합계금액은 해당 사업의 재무상태표 계정상의 사업미수금 또는 다른 과목 명칭으로 구분되는 미수금 잔액과 일치하여야 한다.

② 제1항에 따른 금액이 상호 불일치하는 경우에는 그 불일치의 원

인에 대한 조서를 작성하여 사장에게 보고하여 그 차액을 조정하여야 한다.

제190조(채권의 독촉) 채권채무관리관 또는 분임채권채무관리관은 법령, 조례, 계약, 그 밖에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

제191조(채권채무증감 및 현재액 보고) 채권채무관리관 또는 분임채권채무관리관은 채권 채무의 증감 및 현재액 보고서를 매 분기 익월 15일까지 사장에게 제출하여야 한다.

제11장 계약

제192조(계약법의 준용) 계약사무에 관하여는 「지방공기업법」에 특별히 정한 것을 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙, 「지방재정법」 및 「지방회계법」, 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」, 「부천시 재무회계규칙」 등의 계약관계 조항을 준용한다.

제193조(계약의 체결) 계약은 계약담당자 또는 분임계약담당이 계약담당으로서 작성 및 체결하고 기명날인하여야 한다.

제194조(주요자재의 공급) 사장은 시설공사의 계약에 이행되는 주요자재를 계약 당사자에게 직접 공급하는 것이 유리하다고 인정될 때에는 이를 공급하는 조건으로 계약을 체결할 수 있다.

제195조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) 사장은 물품관리자를 지정하여 물건의 매입, 그 밖의 검사 또는 검수를 하여야 하며, 검사업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 선정, 입회 시킬 수 있다.

부 칙

(2017.12.29. 규정 제21호)

회계규정

제1조(시행일) 이 규정은 공사가 설립되는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2019.02.28. 규정 제59호)

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 제151조제1항제2호의 개정규정은 2019년도에 이월하여 사용할 수 있는 경비부터 적용한다.

부 칙

(2019.11.05. 규정 제75호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2021.04.07. 규정 제93호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2021.07.01. 규정 제94호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ③까지 생략

④ 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제48조제3항 중 “경영기획부”를 “경영지원부”로 한다.

[별지 제1호서식]

총 계 정 원 장 (제27조 관련)

계정과목

계정 NO

일자	적요	차변	대변	잔액	
				차변	금액

1. 설치방법 : 모든 계정을 통제하는 총괄장부로서 회계규정 제17조에서 정하는 계정 과목별로 설정한다.
2. 기장방법 : 매월 말 시산정산표와 월간 총거래액란의 확정된 금액을 계정별로 전기한다.
3. 마감 : 매월 말 월계 누계를 기장하며 연도말 결산 시 대차의 잔액은 차기 이월로 표시하여 마감한다.

[별지 제2호서식]

자 금 수 입 기 록 부 (제27조 관련)

일자	적 요	증서 번호	차 변	대 변(수입내역계정과목)				
			현 금 예 금	기 타 미수금	선수금	예수금	기 타	
							계정명	금액

1. 설치 및 유지 : 자금수입을 주요 계정과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부
2. 기장방법 : 자금의 수입시 출납취급 금융기관의 수입일계표에 따라 계정과목별로 차대변을 동시에 기장
 - “차변”
 - (1) 현금예금란 : 수입금액
 - “대변”
 - (2) 사업미수금란 : 출납취급 금융기관에서 당일 수납한 금액중 사업 미수금에 해당하는 수입의 경우(사업예산과목)
 - (3) 기타미수금란 : 사업미수금 이외의 기타미수금에 해당하는 수입의 경우(자본예산 및 자금예산과목)
 - (4) 선 수 금 : 주차료선수금등이 수입되는 경우
 - (5) 예 수 금 : 원천징수액 또는 잡종금이 수입된 경우
 - (6) 기 타 란 : (2) ~ (5)이외의 수입
3. 마 감 : 매일 마감하여 월간거래액을 일반분개전표에 따라 시산정산표에 이기한다.

[별지 제4호서식]

재 고 증 가 분 개 장 (제27조 관련)

계정과목

품 목 명

일 자	적 요	증서 번호	증가액(차변)		증 가 원 인 (대 변)							
			신 품	재용품	사업미 지급금	기타미 지급금	환입품	발생품	무상 취득	기 타		
										계정명	금 액	

1. 설치방법 : 재고자산(일반상품, 제품, 원자재, 저장품 등)의 입고(증가)를 그 증가 원인별로 기록하는 장부로서 구입 재고자산의 채무확정 분개장으로 이용하여 계정과목별, 재고자산 종류별로 유지한다.
2. 기장방법 : 재고자산(물품)이 입고될 때 입고전표 및 물품검수조서에 따라 차변 증가액란 동일한 금액을 대변의 해당란에 기입한다.
3. 마 감 : 월별 마감하여 이를 재고회계 분류원장에 전기하고 또한 재고증가 집계표에 따라 시산정산표에 이기한다. (주)품목은 증분류를 단위로 한다.

[별지 제5호서식]

재 고 감 소 분 개 장 (제27조 관련)

계정과목

품 목 명

일 자	적 요	증서 번호	증가액(대변)		증 가 원 인 (차 변)									
			신 품	재용품	미완성공사		건설가계정		비 용			기 타		
					공사 번호	금 액	공사 번호	금액				계정명	금 액	

1. 설치방법 : 재고자산의 출고(감소)를 그 감소 원인별로 기록하는 장부로서 계정과목별, 재고자산 종류별로 유지한다.
2. 기장방법 : 재고자산의 감소가 발생할 때 출고전표에 따라 대변감소액란과 일치한 금액을 대변의 해당란에 기입한다.
3. 마 감 : 월별 마감하여 이를 재고회계분류원장에 전기하고 또한 재고증가 집계표에 따라 시산정산표에 이기한다. (주)품목은 증분류를 단위로 한다.

[별지 제6호서식]

채 무 확 정 및 원 가 분 개 장 (제27조 관련)

일자	적 요	증서 번호	채무확정액(대변)				채무확정액(차변)						보조 원장		
			사업 미지 금금	기타 미지 금금	기 타		미완성 공 사	건 설 가 계 정	비 용			기 타			
					계정명	금 액						계정명		금 액	

1. 설치방법 : 재고거래액 이외의 거래로 인한 모든 채무확정액을 기록 정리하는 장부이다.
2. 기록방법 : 채무가 확정되는 시점에서 관련 증빙서류에 따라 차, 대변을 동시에 기장한다.

(대 변)

- (가)사업미지급금란 : 사업과 관련한 일반적 상거래에서 발생한 미지급금 금액(사업예산과목)
- (나)기타미지급금란 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 미지급채무액(자산본 예산 및 자금예산과목)
- (다)기타란 : (가) ~ (나) 이외의 채무확정액

(차 변)

- (라)미완성공사란 : 주차장등 공사에 관련한 미지급 채무
- (마)건설가계정란 : 영업용 유형고정자산의 건설공사에 관련된 미지급 채무
- (바)비용란 : 건설사업을 제외한 사업비 및 판매비와 일반관리 영업외비용 등 제비용과 관련한 미지급채무
- (사)기타란 : 상기이외의 채무확정액

(보조원장)

보조원장은 이 장부에서 표시할 수 없는 세부내역 및 원가집계 등의 편의를 위하여 총계장원장서식에 준하여 계정과목표의 세항 및 목별로 설치할 수 있으며 이 장부에는 동 보조원장의 계정과목번호를 기록한다.

3. 마 감 : 매월 마감하여 월간거래액을 일반분개표에 따라 시산정산표에 이기한다.

[별지 제7호서식]

수 입 예 산 정 리 부 (제27조 관련)

항 세항 목

월일	적 요	결의 서번 호	예 산 액			집 행 액 (대변)					예산과 집행과 의 차 액
			당초 예 산액	증감 액	계	조정액		수입액		잔액	
						건수	금액	건수	금액		

1. 설치방법 : 해당연도 수입예산과목의 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치
2. 기록방법 :
 - 예 산 액 : 세입예산에서 확정된 예산액
 - 조 정 액 : 징수결의서에 따라 작성된 수입조정결의서의 조정건수 및 금액을 기장
 - 수 입 액 : 은행으로부터 송부된 영수필통지서에 의거 작성된 수입조정 결의서의 수입건수 및 금액을 기장
3. 마 감 : 매월 마감하여 월간거래액을 일반분개전표를 통하여 시산정산표에 전기

[별지 제8호서식]

지출예산통제원장 (제27조 관련)

항 세항 목

일자	적요	증서번호	예산액			집행액				예산잔액		
			당초	경정	계 (A)	집행 승인 (B)	지출 원인 행위 (C)	채무 확정 액 (D)	지 출 액	가용 예산 잔액 (A-B)	지출원인 행위에 대한잔액 (A-C)	채무확 정액과 의 잔액 (A-D)

1. 설치방법 : 해당연도 지출예산과목의 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치
2. 기록방법 : 예산이 성립되었을 시 해당 과목란에 기재한다.
 - 예산액 : 지출예산의 확정된 예산액
 - 집행승인액 : 예산, 집행품의에 따라 예산집행이 결정된 경우
 - 지출원인행위액란 : 물품의 구입, 도급 등에 있어서는 계약이 체결되었을 때, 인건비에 있어서는 출장명령 등 관계원인이 발생 되었을 때나 채무확정시
 - 채무확정액 : 물품이 구입 시는 검수입고 확인되었을 때, 공사에 있어서는 준공조서가 확정되었을 때, 인건비 기타 경비는 채무가 확정 되었을 때
 - 지출액 : 지출된 금액
3. 마감 : 매월 마감하여 월간거래액을 일반 분개전표를 통하여 시산정산표에 전기한다.

[별지 제9호서식]

일 반 분 개 전 표 (제27조 관련)

결 재	담 당	팀 장	부 장	본부장	일자 _____ 장부(표)명 _____
계 정 과 목		적 요		차 변	대 변

1. 작성 및 유지

- 이 전표는 각 거래 담당부서에서 특수분개장에 기록되지 아니하는 거래를 인식 기록하기 위하여 작성하는 원시 기입장이다. 이 경우 월간의 모든 분개전표를 한책으로 거래순위에 따라 편철할 때 일반분개장으로 한다.
- 특수분개장의 월간거래액을 시산정산표로 전기할 때에 그 전기에 필요한 분개표시 및 정산을 위하여도 사용된다. 이 경우 장부(표)명을 기재한다.
- 일반 분개전표는 거래의 담당부서에서 다른 특수분개장과 마찬가지로 유지 보존한다.

[별지 제10호서식]

재 고 회 계 분 류 원 장 (제27조 관련)

계정과목

품 목 별

년 월 일

품 명	기 초	증 가	합 계	감 소	기말잔액	비 고

1. 이 장부는 재고자산을 품목별(중분류)로 그 잔액을 기록하기 위하여 유지하는 보조원장이다. 즉, 총괄계정으로써 재고자산계정에 대한 품목별 재고액을 기록 유지한다. 장부의 설치 및 유지책임은 자산출납원에게 있다.

2. 기 록

매월말 재고거래집계표(증가, 감소)에 따라 그 집계표의 품목별 증가 또는 감소액을 원장의 해당란에 기록한다.

- 집행승인액 : 예산, 집행품의에 따라 예산집행이 결정된 경우
- 지출원인행위액란 : 물품의 구입, 도급 등에 있어서는 계약이 체결되었을 경우

[별지 제11호서식]

저 장 품 대 장 (제27조 관련)

품명		규격		단 위								
년 월일	구입처	적 요	입 고			출 고			잔 액			
			수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	

1. 설치방법 : 이 장부는 저장품을 품명별, 규격별로 기록유지하는 장부이다.
2. 기록방법 : 현장에서 직불된 자재라도 이 장부에 정리하여야 한다.
3. 마 감 : 매월말 마감하여 재고증감분개장 및 집계표와 대사 확인하여야 한다.

[별지 제12호서식]

토 지 대 장 (제27조 관련)

자산 명칭	취득 처분 년월일	취 득 원 가 및 면 적 (㎡)						고정자산번호				
		차 변		대 변		현 재 액		소 속				
	적 요	총면적	총가격	총면적	총가격	총면적	총가격	정 리 과 목	관·항			
									세항			
									항			
								경 계 표 시				
								도 면 번 호				
정리 번호	취 득 년월일	취득자명			지목	등 기 년월일	등 기 번 호	면 적		취득 원가	원 소 유 자	
		구	동	번 지				공부 면적	실제 면적		주 소	성 명

[별지 제13호서식]

건 물 대 장 (제27조 관련)

자산 명칭		취득 원가		소 재 지		고정자산 번 호							
구조		취득 년월일	20 . . .	취 득 원 가 내 역		소 속							
규격		내용연 수	년	직 접 비	노무 비 원	정 리 과 목	관 · 항						
능력		연각 상각률	%		재료 비		세 항						
					제경 비			항					
용도		연각 상각액	원	간 접 비	공사번호	도 면 번 호							
				계									
기타		잔 존 가 액	원	청 부 액	청부업자								
				지급 재료비									
보험 상황													
년월일	적 요	장 부 원 가						감가상각총당금			장 부 가 격	처 분	
		차 변(증가)		대 변(증가)		잔 액		차 변	대 변	잔 액		금 액	손 익
		면적	금액	면적	금액	면적	금액						

[별지 제14호서식]

기계장치대장 · 구축물대장 (제27조 관련)

자 산 명 칭		취 득 원 가		소재지		고정자산 번 호							
구조		취 득 년월일	20	취 득 원 가 내 역		소 속							
규 격		내용 연수	년	직 접 비	노 무 비 원	정 관 · 항 리 과 목							
능 력		연 각 상각률	%		재 료 비			세 항					
					제 경 비			항					
용 도		연 각 상각액	원	간접비 계		공사번호	도면 번호						
기 타		잔 존 가 액	원	청부액 지급	재료비		청부업자						
보험 상황													
년월일	적 요	장 부 원 가						감가상각총당금			장부 가격	처 분	
		차 변(증가)		대 변(증가)		잔 액		차 변	대 변	잔 액		금액	손익
		면적	금 액	면적	금 액	면적	금 액						

[별지 제15호서식]

공기구 및 비품대장 · 차량운반구대장 (제27조 관련)

자산명칭		취 득 년월일	20	고 정 자 산 번 호									
구조		취득가격											
규격		내용연수	년	정리과목	관 · 항								
능력		연각 상각률	%		항								
용도		연각 상각액	원		세항								
기타		잔존가액	원										
보험상황													
년 월 일	적 요	장 부 원 가						감가상각충당금			처 분		
		차 변(증가)		대 변(증가)		잔 액		차 변	대 변	잔 액	장부 가격	금액	손익
		면 적	금 액	면 적	금 액	면 적	금 액						

[별지 제16호서식]

기 채 · 상 환 대 장 (제27조 관련)

단 체 명			차 입 처				상환기간								
사 업 명			승인연월일번호				상환방법								
기채승인명			이 율		연 체 이 율		상환재원								
차입내역			상 환 계 획			상환액				상환누계			비 고		
년월 일	금회차 입액	차입 누계	년월 일	이자	계	년월 일	원금	이자	연체 이자	계	원금	이자		연체 이자	계

[별지 제18호서식]

유 가 증 권 수 급 부 (제27조 관련)

(수입지출외 현금출납원용)

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

주 : 구분은 증권명을 기입한다.

[별지 제19호서식]

(징수) 결 의 서 (제47조제1항 관련)

(종합운동장,부천체육관,소사국민체육센터 : 사용료)

분임 징수관		발	의	20 . 00. 00.	(인)	
		고	지 서 발 행	20 . 00. 00.	(인)	
분임 수출납원		납	입 기 한	20 . 00. 00.	(인)	
		징	수 부 기 재	20 . 00. 00.	(인)	
담당		고	지 서 번 호	'00 - 00호	(인)	
부천 시 세 입 과 목	장	세외수입	20 년 대행사업수입(부천시일반회계)			
	관	경상적세외수입	결정내용	사용료	가산금	계
	항	사용료수입				
	목	기타사용료	결정액	₩7,563,900	₩0	₩7,563,900 0
결정금액		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 금칠백오십육만삼천구백원정 </div> (₩7,563,900)				
내	용	20 년 종합운동장 사용료 수입				
적	요	○ 종합운동장 수입금(2005. 4. 00.분)				

- ※ 강액·결손은 붉은 글씨로 기재한다. 일십원미만은 징수결의하지 않음(국고금단수계산법 제1조)
- ※ 가산금은 노상주차장 주차요금에 한하여 부과함.(주차장법 제9조, 부천시주차장조례 제6조3항)
- ※ 징수결의서 금액만 징수부에 등재 가능함.(부천시재무회계규칙 제32조)
- ※ 과년도수입금은 출납폐쇄기간(2.28)에 관계없이 은행수납일을 기준으로 1.1이후 수입금은 현
년도 수입으로 함(자체 방침)(출납폐쇄기간 미적용)
- ※ 현재 체육시설에 대해서는 가산금 규정(법,조례)이 없으므로 가산금 부과 불가
- ※ 종합운동장,부천체육관,소사국민체육센터는 사용료,입장료,공유재산임대료 수입이 있으나, “사
용료” 한가지로 통일해 징수결의 해도 무방할 것임. 다만, 지하도상가는 “공유재산임대료”가
주수입이므로 공유재산임대료 과목으로 징수결의 해야 할 것임.

[별지 제20호서식]

납 입 고 지 서 (제47조제1항 관련)

영수증

납입통지서

영수필통지서

납부자 보관용

수납기관보관용

통보용

20 년도		부천도시공사	20 년도		부천도시공사	20 년도		부천도시공사			
납 입 자		귀하		납 입 자		귀하		납 입 자		귀하	
납부금액	원 금	₩ 원		납부금액	원 금	₩ 원		납부금액	원 금	₩ 원	
	연 체 이 자	₩ 원			연 체 이 자	₩ 원			연 체 이 자	₩ 원	
	계	₩ 원			계	₩ 원			계	₩ 원	
납입기한		년 월 일		납입기한		년 월 일		납입기한		년 월 일	
납입장소				납입장소				납입장소			
입금계좌 : 위의 금액을 영수함			입금계좌 : 위의 금액을 영수함			입금계좌 : 위의 금액을 영수함			입금계좌 : 위의 금액을 영수함		
20 년 월 일		수 납 인	20 년 월 일		수 납 인	20 년 월 일		수 납 인	20 년 월 일		수 납 인
부천도시공사 징수관귀하			부천도시공사 징수관귀하			부천도시공사 징수관귀하			부천도시공사 징수관귀하		

※ 다만, 수납기관의 수납인이 없으면 무효입니다.

※ 다만, 수납기관의 수납인이 없으면 무효입니다.

※ 다만, 수납기관의 수납인이 없으면 무효입니다.

[별지 제21호서식]

수입조정일계표 (제53조제2항 관련)

				결				비고
				담당자		분임징수관		
20 . . . 수입				재				
과 목				조 정 액		수 납 액		비 고
관	항	세 항	목	건수	금 액	건수	금 액	
총 계								
영업수익								
	영업수익							
	영업수익							
자본적수익								
	투자과 기타자산							
자금운영								
	자금운영							

[별지 제23호서식]

과 오 납 금 반 환 결 의 서 (제56조제2항 관련)

증 제 호

징 수 관	발 의		20 . . .	
	수입예산정리부등기		20 . . .	
분임징수관	과오납금정리부등재		20 . . .	
	반 환 명 령 발 행		20 . . .	
계	반 환 명 령 발 행 번 호		제	호
	년도	관	항	세 항 목
회계				
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> 금 원 </div>		₩ _____		
채 주				
상기 금액을 영수하였음. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 영수자 성명 (인) (주민등록번호) </div>				
적				
요				

[별지 제24호서식]

과 오 납 금 반 환 통 지 서 (제56조제2항 관련)

원 부				과오납금반환통지				과오납금반환명령				과오납금반환필보고서			
제호	년도 회계	징수관		제호	년도 회계	징수관		제호	년도 회계	징수관		제호	년도 회계	징수관	
채주				채주				채주				채주			
일금				일금				일금				일금			
₩				₩				₩				₩			
단				단				단				단			
년 월 일 발행				상기 금액의 과오 납 입금 반환명령을 발행 함.				상기 금액을 본 명령 지참인에게 지급하시 압.				상기 금액을 채주에게 반환하였아옴기 보고 함			
-				년 월 일				년 월 일				년 월 일			
-				-				-				-			
계				- 시 기업출납원 성명 (인) 출납취급금융기관 귀하				- 시 기업출납원 성명 (인) 출납취급금융기관 귀하				- 시 출납취급금융기관 기업출납원 귀하			
관	항	세항	목	관	항	세항	목	관	항	세항	목	관	항	세항	목

[별지 제26호서식]

통상지급통지서 (제65조제1항 관련)

통상지급통지원부NO

20 년도	지 급 통지원부	
채주		
금액		
건 명 _____ 과 목 _____		
적 요		

통상지급통지서 NO

20 년도	지 급 통 지원부	
채주		
금액		
과 목 _____ 20 년 월 일		
지출원 귀하		출납인

통상지급통지서NO

제 호	20 년도	
채주		
금액		
과 목 _____ 위의 금액을 채주에게 지급하시기 바랍니다. 20 년 월 일 발행자 부천도시공사 지출원 000 지급장소 ○○은행 ○○지점 귀중		

[별지 제27호서식]

일 상 경 비 교 부 서 (제67조제1항 관련)

제 호 년 월 일

수신 : 발신 :

○○년도 세출예산을 다음과 같이 일상경비로 교부함.

(단위 : 천원)

과 목			예산액	예 산 교 부 액			잔액	비고
세항	세세항	목		기교부	금회교부	합계		

[별지 제31호서식]

계좌대체의뢰서 (제70조 관련)

20 년도	
대 체 계 좌	시 구(군) 로 ○○-○ ○○○은행 × ×지점 △△예금 계좌번호
대 체 목 적	
대 체 금 액	
대체년월일	

상기와 같이 대체하여 주십시오.

20 년 월 일

○ ○ ○ 인

출납취급금융기관 ○ ○ 은행 ○ ○ 지점 귀중

[별지 제32호서식]

반 납 결 의 서 (제72조 관련)

증 제 호				<앞면>					
담당	팀장	분임재무관	재무관	200 년도 지출		계	지 출 원		
				지 출 과 목					
발	의	200 . . .		관		발	의	200 . . .	
계	약	200 . . .							
원인행위등기		200 . . .		항		지출예산 통제원장 등기		200 . . .	
검	수	200 . . .							
채무확정액등기		200 . . .		세 항 목		자금지출 부 등 기		200 . . .	
채무확정및원가 분 개 장 등 기		200 . . .							
						수표번호	제 호		
금 원 ₩									
지출일자	년	월	일	인	고지서발행	년	월	일	인
수표번호	제	호			납 기 기 한	년	월	일	
반환고지서 번호	제	호			납 부 일	년	월	일	
반 납 자	주 소			성 명 인					
주 관 부	반납사유								
추산 필인	부 장 인								

[별지 제33호서식]

반 납 고 지 서 (제72조 관련)

제 호	년도	
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px; margin: 5px 0;">금 원정</div>		
위 금액을 반납하시기 바람.		
납입기간 년 월 일		
납입장소 :		
출납취급금융기관		
지출원 성명 (인)		

제 호	년도	
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px; margin: 5px 0;">금 원정</div>		
위 금액을 세출금에 여입하였음.		
년 월 일		
출납취급금융기관(인)		
지출원 귀하		
반납자		

제 호	년도	
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px; margin: 5px 0;">금 원정</div>		
위 금액을 영수함.		
년 월 일		
출납취급금융기관(인)		

주 : 주서로 인쇄

※ 과오지급과 개산금의 정산잔액 반납시 사용

[별지 제34호서식]

수입지출외현금(일시보관유가증권)납부서

(제78조제1항 및 제82조제1항 관련)

원 부

제	호	년도	
수입지출외현금			
유가증권			
금			
정리구분			
건명			
현금			
증권			
증권명			
	원권	매	원
상기와 같이 납부함.			
	년	월	일
납부자 주소			
성명			인
기 장	취급자		

위 탁 서

제	호	년도	
수입지출외현금			
유가증권			
금			
정리구분			
건명			
현금			
증권			
증권명			
	원권	매	원
상기와 같이 위탁함.			
	년	월	일
수입지출의 현금출납원			
			○○○ (인)
출납취급금융기관			귀하

납 입 통 지 서

제	호	년도	
수입지출외현금			
유가증권			
금			
정리구분			
건명			
현금			
증권			
증권명			
	원권	매	원
납부자			
상기와 같이 납부함.			
	년	월	일
출납취급금융기관			
기 장	취급자		

영 수 증

제	호	년도	
수입지출외현금			
유가증권			
금			
정리구분			
건명			
현금			
증권			
증권명			
	원권	매	원
상기와 같이 납부함.			
	년	월	일
출납취급금융기관			
(납부자)귀하			

[별지 제35호서식]

수입지출외현금(일시보관유가증권)반환청구서

(제78조제3항 및 제82조제1항 관련)

제	호	년도										
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">수입지출외현금</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">유 가 증 권</td></tr> </table>			수입지출외현금	유 가 증 권								
수입지출외현금												
유 가 증 권												
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">금</td></tr> </table>			금									
금												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">정기구분</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">건 명</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">현 금</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">증 권</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">증 권 명</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">원권 매 원</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">계 매 원</td></tr> </table>			정기구분	건 명	현 금	증 권	증 권 명	원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원	계 매 원
정기구분												
건 명												
현 금												
증 권												
증 권 명												
원권 매 원												
원권 매 원												
원권 매 원												
원권 매 원												
계 매 원												
<p>상기와 같이 청구함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>청구자 주소 (인)</p> <p style="text-align: right;">성명</p> <p style="text-align: right;">수입지출외현금출납원 귀하</p>												
기장	취급자	출납원										

제	호	년도										
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">수입지출외현금</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">유 가 증 권</td></tr> </table>			수입지출외현금	유 가 증 권								
수입지출외현금												
유 가 증 권												
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">금</td></tr> </table>			금									
금												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">정기구분</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">건 명</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">현 금</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">증 권</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">증 권 명</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">원권 매 원</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">계 매 원</td></tr> </table>			정기구분	건 명	현 금	증 권	증 권 명	원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원	계 매 원
정기구분												
건 명												
현 금												
증 권												
증 권 명												
원권 매 원												
원권 매 원												
원권 매 원												
원권 매 원												
계 매 원												
납부자	주 소											
	성 명											
<p>상기와 같이 반환하시기 바람.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">수입지출외현금출납원</p> <p style="text-align: right;">(인)</p> <p style="text-align: right;">출납취급금융기관 귀하</p>												
<p>상기와 같이 영수함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">영수자 주소</p> <p style="text-align: right;">성명 (인)</p> <p style="text-align: right;">출납취급금융기관</p> <p style="text-align: right;">세입세출외현금출납원 귀하</p>												

[별지 제36호서식]

수 입 지 출 원 장 (제94조제1항 관련)

년 월 일	수 입			자 금 교 부 액 (1)	수 표 발 행 액	지 출				잔 액 (1)-(2) -(3) =(4)	자 금 운 용			비 고
	수입	과오 납 반환 액	차 감 (1)			지급 액	반납 액	과 목 경 정 액	차 액 (3)		예 금 등 (5)	환 입 (6)	공 급 잔 액 (4)-(5) =(6)	
														※ 예 금 등 대 출 정 기 예 금 통 지 예 금

[별지 제37호서식]

수입금내역장 (제94조제1항 관련)

년월일	적요	증서번호	납입자 성명	금액	누계

[별지 제38호서식]

지 출 금 내 역 장 (제94조제1항 관련)

년월일	적 요	수표 및 지급 통 지 번 호	채 주	직 접 지 급	송 금	집 송 합 급	소 계	자 료 배 정	합 계

[별지 제39호서식]

수 입 지 출 외 현 금 출 납 장 (제94조제1항 관련)

년월일	적요	납입자명 성명	수입	지급	잔액

[별지 제40호서식]

유 가 증 권 수 급 부 (제94조제1항 관련)

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

[별지 제41호서식] 삭제 <2019.02.28.>

회계규정

[별지 제42호서식] 삭제 <2019.02.28.>

[별지 제43호서식]

예비비 지출요구서 (제157조제3항 관련)

년도

과 목				예산액 (1)	기지출액 (2)	예산잔액 (1-2)	금 후 소요액 (3)	차감부족액 (예비비지출 요구액) (3-1-2)	비고
관	항	세항	목						
예비비지출을 필요로하는 사유									
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>부천시공사 사장</p> <p>부천시장 귀하</p> </div>									

회계규정

[별지 제44호서식]

재 고 증 가 집 계 표 (제172조 관련)

계정과목

20 년 월 일

년월일	증가액 (차변)		증 가 원 인(대변)						비고	
	신품	재용품	사업미 지급금	기타미 지급금	환입금	발생품	무 상 취 득	기 타		
								계정명		금액

[별지 제46호서식]

일반분개정산표 (제172조 관련)

계정과목	합 계		잔 액	
	차 변	대 변	차 변	대 변

[별지 제47호서식]

시 산 표 (제172조 관련)

20 년 월 일

No.	계정번호	계정과목	수입예산정리부		지출예통원		자산지출기록부		재고거래집계표		채무확정및원가분개장		일반분개전표		월간총거래액		원가분개(수정분개)		수정후월간총거래액		기초잔액시산표		기말잔액시산표		손익계산서		재무상태표		
			차변	대변	차변	대변	차변	대변	차변	대변	차변	대변	차변	대변	차변	대변	차변	대변	차변	대변	차변	대변	차변	대변	차변	대변	차변	대변	

