

회 계 규 정

제정 2013. 9. 12

개정 2013. 12. 31

개정 2015. 6. 19

개정 2017. 7. 17

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 지방공기업법(이하 “공기업법”이라 한다)과 성남도시개발공사 설치조례(이하 “조례”라 한다)에 의하여 성남도시개발공사(이하“공사”이라 한다)의 회계업무를 공정하고 타당하고 일관성 있게 수행하기 위하여 이에 중요한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공사회계에 관하여는 이 규정과 지방공기업법에 정하지 않은 사항에 대하여는 지방재정법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용하고 그 이외에는 일반적으로 인정하는 회계 관습에 의한다.

제3조(회계연도) 공사의 회계연도는 성남시의 일반회계연도와 같이 한다.

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

제5조(회계단위) 공사의 회계단위는 총계정원장 설치 부서로 한다.

제6조(회계관계 임직원의 관직지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.(개정‘17.7.17)

1. 징수관 : 소관 본부장
2. 수입원 : 소관 부서의 장
3. 재무관 : 기획본부장, 개발사업본부장
4. 분임재무관 : 소관 부서의 장(일상경비 중에서 재무관이 지정한 경비)
5. 지출원 : 회계부서의 장
6. 일상경비출납원 : 소관 부서의 주무팀장

7. 수입지출외현금출납원 : 회계부서의 팀장

8. 유가증권취급원 : 회계부서의 팀장

② 제1항의 회계관계 임·직원의 유고 시에는 직제 상 순위에 의한다.(개정'17.7.17)

제7조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인 하여야 한다.

제9조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원은 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 “회계관계 직원등의 책임에 관한 법률”이 정하는 바에 의한다.

제10조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 규정의 회계관계 직원은 제6조의 규정에서 규정한 자 및 보조자로 하고, 그 재정보증에 관한 사항은 사장이 따로 정할 수 있다.

제11조(회계관계 직원의 직인사용 등) 제6조 규정에 의한 회계업무 담당자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용 하여야 한다.

제12조(회계서류의 보관등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 문서규정에 의한다.

제13조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다.

② 계정과목의 배열 및 해소는 지방공기업예산편성기준에 정하는 바에 의한다.

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

제14조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 자본변동표, 현금흐름표로 구성되며, 주석을 포함한다.

② 재무제표는 당해년도분과 직전년도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

③ 미처분 이익잉여금 명세서, 건설원가 명세서, 기타 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다.

제15조(사업별 분리계리) ① 공사는 필요하다고 인정될 때에는 사업별로 분리계리 할 수 있다

② 분리계리시는 제13조 및 제14조의 규정을 사업별로 적용할 수 있다.(개정

‘17.7.17)

제16조(규정변경) 회계규정을 개정, 폐지 등 변경하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제17조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 사장이 내규로 따로 정할 수 있다.

제 2 장 회계장표

제 1 절 통 칙

제18조(거래의 처리) 모든 거래는 장표에 의하여 처리되어야 한다.

제19조(장표의 기록) 장표는 잉크나 볼펜 등 지워지지 않는 것으로 소정란에 간단 명료하게 기록하여야 한다.

제20조(전산화에 따른 회계장부의 생략) ① 회계업무는 전산화에 따라 이 장에 의한 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장부의 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.

제21조(일반분개전표의 작성) 일반분개전표는 다음 각 호의 1과 같은 경우에 작성하며 동일한 기능을 발휘한다.

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

제22조(지출결의서의 분류 및 정리) 지출결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 사업별로 분류하고 지급명령번호순서로 정리한다.
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성하여야 한다.

제 2 절 회계장부

제23조(회계장부의 종류) 회계장부는 주요부와 보조부로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 주 요 부

- 가. 총계정원장 “별지 제1호 서식”
- 나. 자금수입 기록부 “별지 제2호 서식”
- 다. 자금지출 기록부 “별지 제3호 서식”
- 라. 채무확정및원가분개장 “별지 제4호 서식”
- 마. 수입예산 정리부 “별지 제5호 서식”
- 바. 지출예산 통제원장 “별지 제6호 서식”
- 사. 일반분개전표 “별지 제7호 서식”

2. 보 조 부

- 가. 재고회계분류원장 “별지 제8호 서식”
- 나. 저장품대장 “별지 제9호 서식”
- 다. 토지대장 “별지 제10호 서식”
- 라. 건물대장 “별지 제11호 서식”
- 마. 기채상환대장 “별지 제12호 서식”
- 바. 임대주택대장 “별지 제13호 서식”
- 사. 구축물대장 “별지 제14호 서식”
- 아. 공기구비품대장 “별지 제15호 서식”
- 자. 수입지출외현금출납부 “별지 제16호 서식”
- 차. 유가증권수급부 “별지 제17호 서식”
- 카. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 보조부

제24조(장부의 기장) 장부의 결의서, 각종 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 의하여 정확하고 명료하게 기장하여야 한다.

제25조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해부분을 적색으로 말소하여 정정한다.(개정‘17.7.17)

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해부분을 적색 평행으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.(개정‘17.7.17)

③ 장부가 전면오기 되었거나 공백인 경우 적색 다각2선으로 말소 후 “공백”이라 주서한다.(개정‘17.7.17)

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

⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑥ 정정 시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제26조(장부의 마감요령) 장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 자금수입기록부와 자금지출기록부는 매일 마감한다. 다만, 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 장부에 다른 장부의 출납누계액을 전기하여 마감한다.
2. 제1호의 장부를 제외한 총계정원장 등 제 장부는 매월말에 마감한다.
3. 장부 마감시에는 미리 그 마감잔액을 관계장표와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결할 때에 마감하며 다음 회계연도에 이월할 필요 가 있는 장부는 결산일에 마감한다.

제27조(장부폐쇄 및 갱신) ① 장부는 매 사업연도말로 결산확정시에 폐쇄하여 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

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

제28조(장부의 이월) 사업연도말에 재무상태표 계정의 제 잔액을 다음 년도의 1월1일로 신장부에 이월하되 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제29조(장부의 대사 및 검열) ① 주요부 및 보조부 등 상호관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

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

제30조(계정과목의 정정) 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 일반 분개전표를 작성하여 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

제 3 절 증빙서류

제31조(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.

제32 (증빙서의 구비요건) ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인 날인하여야 한다.

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

제34조(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 지급 회수, 선금 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

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

나. 업무추진비 및 기밀비의 경우 부득이한 사유로 영수증을 징수하지 못한 때에는 1차 수령자의 수령인으로 같음할 수 있다.

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 같아야 한다.

5. 대조필

가. 대외비 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 때에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 대조필로 같음할 수 있다.(개정'17.7.17)

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관한다.

6. 부기증명

증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

7. 기타 증빙서류

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

제34조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시할 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다.

{ 예시=금113,500원(금일십일만삼천오백원) }

제35조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인 또는 서명으로 같음할 수 없다. 다만, 소속직원이 아닌 자에게 강의, 당직 또는 회의참석의 경우에 실비 변상으로 지급하는 50만 원 이하에 대하여는 그러하지 아니한다.

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

③ 1,2항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명을 같음 할 수 있다.(신설)

‘17.7.17)

제 3 장 금전회계

제 1 절 통 칙

제36조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

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

제37조(금전의 보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금보관은 전도금의 지급잔액과 마감부의 수입현금을 제외하고는 보관할 수 없다.

제38조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 과부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가수금, 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 사장에게 보고하여야 한다.(개정 ‘17.7.17)

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

③ 금전의 과부족을 발견하였을 때에는 가수금, 가지급금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 가수금, 가지급금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 사장에게 보고하고 영업외수익, 영업외비용으로 처리하여야 한다.

제39조(지정금융기관) ① 사장은 『은행법』에 따른 은행으로 하여금 소관 현금과 그의 소유나 보관에 속하는 유가증권의 출납, 보관, 수납 및 그밖의 금고업무를 취급하게 하기 위하여 금고를 지정(이하 “지정금융기관”이라 한다)하여야 한다. 이 경우 지방자치단체 지정금고 계약사항과 동일하게 적용하며 공사설립시 최초의 금고지정은 성남시 지정금융기관과 동일하게 한다.

② 공사의 여유금 운용에 있어서는 내부 자금운용수급계획을 근거하여 선정된 금융상품으로 지정금융기관에 예치하여 운용하여야 한다. 다만, 원금이 보장되는 고정금리, 고이율에 한하여 다른 금융기관에 운용할 수 있다.

제40조(출납마감) ① 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

② 마감 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우는 사장에게 보고 후 별도 지시에 따른다.

제41조(유휴자금의 운용) 국채·지방채의 취득, 한국은행 기타금융기관에 예입하되, 원금이 확실히 보장되는 조건하에 고정금리, 고이율 또는 그 밖에 유리하고 확실한 방법으로 관리하여야 한다.(개정 '17.7.17)

제 2 절 수 입

제42조(수입의 결정) ① 법령 또는 계약 기타의 사유로 수입으로 결정하여야 할 채권이 발생되었거나 발생의 통지를 받은 때에는 수입결의서(별지 제18호 서식)를 작성하여 징수관의 결재를 얻어야 한다.

② 토지와 주택의 분양금, 임대료, 개발사업 운영 수입 등의 수입을 결정할 때에는 제1항의 수납부 및 수입결의를 작성 결재를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 수입의 조정을 하였을 때에는 담당자는 그 결의서에 의하여 수입예산정리부의 조정액란에 기록한다.

제43조(수입업무의 분리) 징수결정을 하는 징수업무의 담당자와 징수 결정액을 수납 담당하는 자를 달리하여야 한다. 다만, 기구의 개편 또는 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우는 그러하지 아니하다.

제44조(수입결정의 변경) 착오 기타의 사유로 수입결정을 취소 또는 정정하였을 때에는 제42조의 규정에 준하여 처리하되 필요에 따라 일반분개전표를 발행한다.(개정 '17.7.17)

제45조(납입통지서의 발행) ① 제42조 및 제44조의 규정에 의하여 수입을 조정하였거나 그것을 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입통지서를 송부하여야 한다.(개정 '17.7.17)

② 제1항의 규정에 의한 납입통지는 납기가 정하여져 있는 것은 그 납기개시 5일 전에, 납기가 정하여져 있지 아니한 것은 납입기한 15일전에 이를 발부하여야 한다. 다만, 즉시 납입하게 하는 것은 그러하지 아니하다.

③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날을 납입기한으로 한다.

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

제46조(계좌대체에 의한 수납) ① 공사의 수입은 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 계좌대체의 방법에 의한 수납은 지정금융기관이 설치되어 있을 때 당해 금융기관에 예금계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융기관에 하여야 한다.

제47조(영수증의 교부) 지정금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

제48조(수납금의 취급 및 기장) ① 모든 수입금은 지정금융기관에서 관리한다.

② 지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 공사에 송부하여야 한다. 수입원은 영수필통지서에 의하여 수입조정일계표(별지 제19호 서식)를 작성하고 이에 의해 수입예산정리부의 수입액란을 기장하여야 한다.

③ 지정금융기관은 대행사업 수행에 따른 수입을 자치단체 세입계좌에 신속하게 송금하여야 한다.

④ 지정금융기관이 제출한 수입, 지출일계표에 따라 매일 자금수입 상황을 자금수입 기록부에 기장한다.(개정'17.7.17)

⑤ 수입원은 일일수입금을 공사 지정금융기관 마감시간까지 입금시켜야 한다.(개정'17.7.17)

⑥ 수입원은 일일 수입금의 수납일보를 작성하여 공사 지정금융기관에 입금한 입금 확인증을 첨부 별도 채무(수입·지출) 내역을 관리하여야 한다.(개정'17.7.17)

제49조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 7일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다.

제50조(과오납금처리) 수입금이 과오납된 사실을 확인하였을 때에는 지체 없이 환급 조치를 취하여야 한다.

제51조(과오납금 반환절차) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 사장에게 과오납금 반환청구서(별지 제20호 서식)를 제출하여야 한다.(개정'17.7.17)

② 수입원은 제1항의 규정에 의한 청구서를 심사하여 이상 없음이 확인될 때에는 해당란에 확인 날인 후 과오납금 반환결의서(별지 제21호 서식)를 작성 수입예산정리부 등에 기록하고 과오납금 반환통지서(별지 제22호 서식)를 발행하여 지급하여야 한다.

제52조(과오납금반환의 정리) 과오납금은 당해연도의 수입으로 반환하되 과년도의 수익에서 발생한 과오납금반환은 차후 이를 전기 손익수정손실 과목에 계상 정리하고, 과년도의 국고보조 등 자본적 수입에서 발생한 정산잔액의 반환금은 기타 자본적 지출과목에 계상 정리하여야 한다.

제53조(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 아래 각 호에 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 아니할 때
2. 법인인 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 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 아니할 때
5. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
6. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 사장의 승인을 얻은 때

제54조(불납금의 결손처리) 미수수입을 불납 대손처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸처리를 하는 경우에 징수관은 해당채권에 관계되는 수입금의 조정 년월일, 금액, 수입과목 등과 조정후의 경위 등을 기재한 서류를 사장의 결재를 얻어 관련대장(당해년도 수입의 경우는 수입예산정리부포함)등을 정리한다.

제 3 절 지 출

제55조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원은 수표를 발행하거나 현금을 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출사항의 회계관계법규 위배 여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

제56조(지출원인 행위 준칙) 지출원인 행위는 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제57조(사업, 자본예산 지출관련 절차 및 기장) ① 지출예산집행의 승인을 얻은 때에는 자금지출기록부에 기장하여야 한다.

② 재무관은 지출의 원인이 되는 계약 기타행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출원인행위란에 기장하여야 한다. (별지 제6호 서식)(개정'17.7.17)

③ 제2항에 의거 물품검수조서 또는 준공검사조서 등 증빙서류에 의하여 지출예산 통제원장 채무확정란에 기장하여야 한다.

④ 지출원은 지출결의서(별지 제23호 서식)에 의하여 수표발행 또는 현금지급 등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란과 자금지출기록부에 정리하여야 한다.

제58조(지출결의서의 작성) ① 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여

작성하고 재무관의 결재를 얻어야 한다.(개정'17.7.17)

② 개산급에 대한 정산급, 선금의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부 여백에 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 지급기일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

제59조(수표의 발행) ① 지출원은 지정금융기관의 지급준비자금 계좌의 잔고 범위 내에서 통상지급통지서(별지 제24호 서식)를 발행하여야 한다.

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

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

제60조(지급 미필금의 처리) ① 지출원은 매월 말 발행 통상지급통지서 중 미지급분을 조사하여야 한다.

② 지출원은 회계연도 말을 경과하여 지급되지 아니한 금액에 대하여는 미지급금(비용)으로 처리하고 차후 지급될 때에는 이를 당해 미지급금(비용)에서 정리하여야 한다.

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

제61조(계좌대체의 신청) 채권자가 계좌대체의 방법에 의하여 지급을 받고자 하는 경우에는 채권의 내역, 대체받을 거래금융기관 및 예금계좌와 대체 금액을 기재한 문서에 의하여 지출담당에게 신청하여야 한다.

제62조(계좌대체절차) 지출원이 계좌대체의 방법에 의하여 지출하고자 하는 경우에는 지정금융기관에 대체받을 채권자의 거래 금융기관, 그 예금계좌 대체금액 및 대체 목적을 계좌대체의뢰서(별지 제25호 서식)에 의하여 지급통지하고 당해 채권자에게 대하여는 계좌대체 통지서(별지 제26호 서식)에 의하여 계좌대체 사실을 통지하여야 한다. 다만, 지출결의서 채주, 송금, 송금방식 기재내용으로 같음할 수 있다.

제63조(영수증의 징구) ① 지출원은 현금의 지출이나 수표발행 또는 계좌대체 통지에 의하여 지출을 한 때에는 채권자의 영수증 또는 지정금융기관의 수령증이나 지급필 통지서를 징구하여야 한다.

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

제64조(반납금의 여입절차) 지출원은 과오지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서(별지 제27호 서식)에 따라 반납고지서(별지 제28호 서식)를 발부하여 당해 세출과목에 여입하여야 한다. 단, 과년도분에 대하여는 당해년도 수입지출외 현금으로 여입하여 시세입조치 하여야 한다.

제65조(채무면제 등) 채무면제, 시효 등에 의한 채무소멸의 경우에는 당해채무의 소멸을 증명하는 서류에 의하여 일반분개전표를 작성 사장의 결재를 얻어 그 성격에 따라 영업외수익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

제66조(선금과 개산금의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선금 또는 개산금을 지급할 수 있다.(개정'17.7.17)

② 지출원은 선금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선금 또는 개산금을 정리하여야 한다.(개정'17.7.17)

제67조(선금 지급의 범위) 선금의 지급 범위는 지방재정법 시행령 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에 의하여 지급한다.

제68조(개산금 지급의 범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.(개정'17.7.17)

1. 여비, 업무추진비, 특수활동비 및 일상경비
2. 소송비용
3. 관서에 지급하는 경비
4. 부담금, 교부금 및 보조금
5. 재해 구호 및 복구에 드는 경비
6. 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 경비

제 4 절 예수금과 유가증권

제69조(수입지출외현금 처리) 각종 보증금, 체세원천징수액 및 기타 공사의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

제70조(수입지출외현금 출납 절차) ① 수입지출외현금을 수납하고자 할 때에는 수입지출외현금납부서(별지 제29호 서식)에 따라 지정금융기관의 수입지출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 수입지출외현금 및 유가증권 취급원은 지정금융기관의 영수필 통지서에 의하여 총계정원장(수입지출외현금원장)에 기장 정리하여야 한다.

③ 수입지출외현금의 반환을 받고자 하는 자가 수입지출외현금 및 유가증권 취급원에게 반환을 요구하면 반환 및 회계처리하고 반환증빙서류는 무통장입금전표로 같음한다.

제71조(수입지출외현금 및 그 이자 귀속) ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상하여야 한다.

② 수입지출외현금을 예금하므로 발생하는 이자는 영업외수익으로 처리하여야 한다.

제72조(유가증권 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하여 지정금융기관에 보관하여야 한다.

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

제73조(유가증권의 가액) ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

② 일시보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제74조(일시보관 유가증권의 수급절차) ① 유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관 유가증권 납부서(별지 제29호 서식) 또는 일시보관 유가증권 반환청구서(별지 제30호 서식)를 제출하게 하여야 한다.

② 유가증권 취급원은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환할 때 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

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

제75조(유가증권 관리장부 비치) 수입지출외현금 및 유가증권 취급원은 유가증권 관리에 관한 유가증권 수급부를 비치하고 거래내용을 검사하여야 한다. 다만, 이행보증보험증권 및 지급보증서는 관계증빙서류 합철 보관으로 같음한다.

제 5 절 출납담당 직원

제76조(출납사무의 검사) ① 사장은 매회계연도말 또는 출납담당자의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당소관의 거래내용을 기록하여야 한다.

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

제77조(출납사무 사고보고 및 처리) ① 지출원, 수입원, 수입지출외현금 및 유가증권 취급원 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 사장에게 망실 경위를 보고하여야 하며 망실된 금액을 미결산계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하되, 미결산 계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당직원이 지방공기업법 제48조의 규정에 의하여 책임을 진다.

② 제1항의 규정에 의하여 출납담당자의 책임없음이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에는 변상책임을 면제할 수 있으며, 변상책임의 내용이 달리 확정되었을 때에도 새로운 판결 등에 의한다.

제78조(출납사무의 인계) 출납담당 직원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일 부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제79조(인계의 절차) ① 제78조의 규정에 의하여 출납사무를 인계할 때에는 인계 전 일로서 관계장부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계 인수자가 연서 날인 하여야 한다.(개정'17.7.17)

② 인계자는 지정금융기관의 예금잔고증명을 첨부한 예금 현재액조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자와 수수한 후 현재액조서 및 목록에 수수 연월일과 “수수필하였음”이라고 기입하여 인계 인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 인계인수서에 첨부하여 사장에게 보고한다.

제80조(퇴직원에 의한 인계) 출납담당자가 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계 할 수 없거나 후임 출납담당자가 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 사장이 소속 직원 중에서 대리 인수인계자를 지정하여 인수인계 사무를 처리하게 하여야 한다.

제81조(기구개편에 수반하는 사무인계) 공사의 기구개편 등으로 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리 할 때에는 제78조 내지 제80조의 규정에 준하여 처리한다.(개정'17.7.17)

제 6 절 지정금융기관

제82조(설치계약의 방법) ① 사장은 지방공기업법 시행령 제28조의 규정에 의하여 자치단체 지정금고와 동일한 계약기간을 적용할 수 있으며, 지정한 금고를 변경하였을 때에는 시장에게 즉시 보고하여야 한다. 단, 금융상품 선정관련 지정금융기관은 상품기간을 계약기간으로 같음할 수 있다.

② 제1항에 의거 지정금융기관은 출납 및 수납 취급업무를 수행하며 사장과 지정금융기관의 계약서를 작성한다.

제83조(집무시간) ① 지정금융기관의 집무시간은 해당 금융기관의 집무시간으로 한다.

② 사장은 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 불구하고 필요시 집무할 수 있다.

제84조(출납의 정리구분) 지정 금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별, 계좌별, 지출별 기타 사장이 지정하는 구분에 의하여 정리하여야 한다.

제85조(인감의 상호제출) ① 사장은 회계관계 직원의 인감과 명판을 인감신고서에 의하여 지정금융기관에 통보하여야 한다.(개정'17.7.17)

② 지정금융기관은 출납에 사용하는 공인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 사장에게 통지하여야 한다.(개정'17.7.17)

제86조(장부의 비치) ① 출납취급 업무는 다음의 장부를 비치하고 수지를 정확히 정리하여야 한다.

1. 수입지출원장(별지 31호 서식)
2. 수입금내역장(별지 32호 서식)
3. 지출금내역장(별지 33호 서식)
4. 수입지출외현금출납장(별지 34호 서식)
5. 유가증권수급부(별지 35호 서식)

② 수납취급 업무는 수입금내역장을 비치하여 정확히 정리하여야 한다.

제87조(수납절차) 지정금융기관이 납입통지서 또는 기타에 의하여 납입의무자로부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고 영수필통지서를 공사에 송부하여야 한다.

제88조(지급절차) ① 지정금융기관은 공사가 발행한 수표의 제시 또는 기타 지급의뢰서를 받았을 때에는 수령인, 대체계좌 또는 송금처를 확인한 후에 그 지급을 하여야 한다.

② 지정금융기관이 지급 또는 대체 등으로 종결된 것에 대하여는 출금전표에 의하여 출납(일부인)으로 확인한다.

제89조(수표지급의 거부) 지정금융기관은 지출원이 발행한 수표가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급준비자금 계좌의 잔액을 초과하였을 때
 2. 수표가 그 발행일로부터 1년을 경과하여 제시된 때
 3. 수표에 기명날인한 지출담당인 인영이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
 4. 수표나 수표발행 통지서의 기재 사항을 개서, 도말 기타 변경한 흔적이 있을 때
- 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액 이외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.

제90조(지출금의 여입) 지정금융기관은 반납고지서에 의하여 지출금 여입의 납입을 받았을 때에는 영수증을 납입인에게 교부하고 영수필통지서를 지출원에게 송달 또는, 무통장입금전표로 갈음한다.

제91조(일계표, 월계표) ① 지정금융기관은 매일의 수입과 지출의 내역을 수입지출일계표와 수입지출외 현금(유가증권) 일계표에 의하여 그 익일까지 지출담당에게 통보하여야 한다.

② 지정금융기관은 매월의 수입과 지출의 내역을 제1항의 규정에 준하여 익월 5일까지 통보하여야 한다.

제92조(장부등의 보관) 지정 금융기관은 금전출납사무에 관한 장부 및 증빙서류를 사업연도 경과한 후 10년간 보존하여야 한다. 다만, 사장이 필요할 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다

제93조(지정금융기관에 대한 감독 및 검사) ① 지정금융기관의 사무에 관한 감독은 지출원이 총괄한다.

② 제1항의 규정에 의한 검사는 지정금융기관 착오 업무처리 내용이 월 2회 이상 또는 일계·월계표 정정 요구일로부터 7일 이내 정정되지 않을시에 지출원의 차상급자가 행하여 그 결과를 사장에게 보고하며, 지정금융기관에 업무개선 시정을 요구한다.

제 4 장 자산회계

제 1 절 통 칙

제94조(자산의 구분) 자산은 유동자산, 비유동자산으로 구분한다

제95조(재무상태표의 작성기준) ① 재무상태표는 공기업의 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, 비유동자산, 유동부채, 비유동부채로 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 항목과를 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

④ 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성배열법에 의함을 원칙으로 한다.

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

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

⑦ 장래기간의 수익에 속하는 특정한 수익은 차기이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 부채로 기재할 수 있다.

제96조(자산의 관리) ① 사장은 공사의 자산을 공사 활동을 통한 지역주민의 복지증진을 위하여 제공되어야 하며 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

② 사장은 공사의 자산중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소요기준을 정하여 운용할 수 있다.

제97조(자산의 재평가) ① 자산의 재평가는 자산재평가법, 감정평가에 관한 법률이 정하는 바에 의한다.

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

제98조(자산의 평가기준) 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제100조의 규정에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

제99조(취득일) ① 유형자산의 취득일은 취득에 관한 조서 작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

제100조(부외자산의 범위) ① 부외자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산 중 재무상태표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

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

제101조(부외자산의 자산등재 가액) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외 수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산의 처분시 발생한 수익은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 유형자산 또는 특정저장품에 등재한 가액은 기타 자본 잉여금으로 계상한다.

제102조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하여 취득처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제 2 절 유동자산

제103조(유동자산의 분류) 유동자산은 당좌자산, 채고자산 및 기타 유동자산으로 분류한다.

제104조(대손충당금) ① 매출채권, 미수금, 미수수익, 단기대여금, 기타 유사한 채권에 대손을 추산하는 경우에는 최근 5년간 평균 대손 경험율을 적용해야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 평균대손 경험율을 적용할 수 없는 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 채권의 대손추산액을 별도로 산출하여 충당금을 설정할 수 있다.

제105조(채고자산의 범위) 채고자산이라 함은 다음 각 호와 같다.

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

제106조(채고자산의 관리등) ① 채고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 채고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록 방법에 의한다.

③ 채고자산의 출고과정은 선입 선출법으로 선정하되 계속성을 유지하여야 한다.

제107조(투자유가증권의 평가) 투자 유가증권은 매입가액에 부대비용을 가산한 금액을 재무상태표 가액으로 한다.

제 3 절 비유동자산

제108조(비유동자산의 분류) 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 수탁자산, 무형자산, 기타비유동자산으로 분류한다.

제109조(유형자산의 취득가액) 유형자산의 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

제110조(건설중인자산) ① 유형자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설중인자산으로 정리하고 그 취득을 완료한 때에는 당해 유형자산계정에 대체한다.

② 제1항의 규정에 의한 건설중인자산은 건설기간중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 관리용역 등 부대비용을 포함시킬 수 있다.

제111조(권리보존) 유형자산은 그 권리보존을 위하여 당해자산의 관리담당이 소유권 또는 기타의 권리에 대하여 등기 인증 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제112조(감가상각의 범위) ① 유형자산에 대하여는 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산에 대하여는 그러하지 아니하다.

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

제113조(감가상각의 방법) ① 감가상각의 방법은 유형자산에 대하여는 정액법 또는 정률법, 무형자산에 대하여는 정액법에 의한다.

② 감가상각의 회계처리는 유형자산은 간접법, 무형자산에 대하여는 직접법에 의한다.

제114조(감가상각의 실시시기) 감가상각의 실시시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제115조(잔존가액) 유형자산의 감가상각범위액을 계산함에 있어 감가상각자산의 잔존가액은 “0”으로 한다. 다만, 정률법에 의하여 상각범위액을 계산하는 경우에는 취득가액의 100분의 5에 상당하는 금액으로 하되, 그 금액은 당해 감가상각자산에 대한 미상각잔액이 최초로 취득가액의 100분의 5 이하가 되는 사업연도의 상각범위액에 가산한다. 무형자산의 잔존가액은 없는 것으로 한다.

제116조(장부가액 변경시의 상각) 수선비의 산입평가 등으로 인하여 자산의 장부 가액이 변경이 있을 때에는 변경후의 장부가액에 의하여 감가상각하여야 한다.

제117조(법인세의 준용) 유형자산의 내용년수 상각을 기타 감가상각에 필요한 사항은

법인세법이 정하는 바에 의한다.

제118조(자산의 임대) ① 공사가 직접 사용하지 않는 비가용 자산은 임대하여 사업 수입의 증대를 도모할 수 있다.

② 자산의 임대는 계약에 의하여 유상으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 그러하지 아니한다.

제119조(처분결정) 유형자산(임대주택을 제외한다. 이하 같다)을 처분하고자 할 때에는 물품관리관은 당해 유형자산에 대하여 결재를 얻어 불용결정을 하여야 한다.

제120조(유형자산의 처분) ① 유형자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 문서에 의하여 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 단, 취득가액 2,000만 원 미만의 유형자산은 사장의 결재를 얻어 처분할 수 있다.

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

② 유형자산의 폐기는 당해 유형자산이 현저하게 손상 또는 기타 사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각금액이 매각에 필요한 비용에 달하지 않는 경우에 한한다.

제 5 장 부채 및 자본회계

제121조(부채의 분류) 부채는 유동부채, 비유동부채로 분류한다.

제122조(부채성 총당부채) ① 퇴직급여 총당부채는 결산일 현재 소요될 총액을 적립하여야 한다.

② 특별수선 총당부채는 일정비율을 정하여 적립하되 계산의 기준과 절차를 달리 하여서는 아니 된다.

제123조(총당부채의 설정제한) 총당부채의 설정은 법인세법의 규정에 의하여 손비로 인정되는 금액을 한도로 설정한다. 다만, 퇴직급여총당부채는 결산일 현재 전체직원이 퇴직할 경우에 지급하여야 할 금액 총액을 설정한다.

제124조(자본의 분류) ① 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 분류한다.

② 자본잉여금은 자본준비금과 재평가 적립금, 국고보조금으로 분류한다.

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

제125조(자본준비금의 과목) 자본 준비금의 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 국고보조금
2. 시비보조금
3. 기타 자본잉여금

제126조(사채의 발행절차 등) ① 사채의 발행절차는 관계법령의 정하는 바에 의한다.

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

제127조(사채발행차금) 사채발행가액과 액면가격의 차액은 사채할인 또는 할증발행차금으로 하여 사채에서 가감하는 형식으로 처리한다.

제 6 장 수 익 및 비 용 회 계

제128조(계산의 원칙) 모든 계산은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

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

제129조(손익계산서 작성기준) ① 손익계산서는 공사의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 매출총손익, 영업손익, 경상손익, 법인세비용차감전순손익과 당기순손익으로 구분 표시하여 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

제130조(총액계상) 수익과 비용은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에 제외하여서는 아니 된다.

제131조(영업손익 계산) 영업손익은 매출총손익에서 판매비와관리비를 차감하여 표시한다.

제132조(수익적 지출과 자본적 지출의 구분기준) 유형자산의 원상을 회복하거나 능률유지를 위하여 지출한 수선비는 수익적 지출로 정리하고, 당해 유형자산의 내용연수를 연장시키거나 당해 유형자산의 가치를 현실적으로 증가시키는 수선비는 이를

자본적 지출로 정리한다.(개정'17.7.17)

제133조(법인세비용차감전순손익) 법인세비용차감전순손익은 영업손익에 영업외 수익을 가산하고 영업외비용을 차감하여 표시한다.

제134조(영업외 수익) 영업외 수익은 주된 영업활동이 아닌 활동으로부터 발생한 수익으로 이자수익 및 기타 영업외수익으로 분류한다.

제135조(당기순손익 계산) 당기 순손익은 법인세 차감전 순손익에서 당기부담분에 속하는 법인세 등을 차감하여 표시한다.

제136조(국고보조금 등) 국고보조금, 시비보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 자산의 차감 항목으로 표시한다.(개정 '17.7.17)

2. 수익적지출 또는 결손보존에 충당하는 경우에는 기타영업외수익으로 계상한다.

3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가지방자치단체의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

제 7 장 현금흐름표

제137조(현금흐름표의 목적) 현금흐름표는 현금흐름을 나타내는 표로서 현금의 변동내용을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 속하는 현금의 유입과 유출내용을 적정하게 표시하여야 한다.

제138조(현금흐름표의 기본구조) 현금흐름표는 영업활동으로 인한 현금흐름, 투자활동으로 인한 현금흐름, 재무활동으로 인한 현금흐름으로 구분하여 현금의 유입과 유출을 표시하고, 이에 기초의 현금을 가산하여 기말의 현금을 산출하는 형식으로 표시한다. 현금흐름표에서 현금이라 함은 현금및현금성자산을 말한다.

제 8 장 자본변동표

제139조(자본변동표의 목적) 자본변동표는 자본의 크기와 그 변동에 관한 정보를 제공하는 재무보고서로서, 자본을 구성하고 있는 자본금, 자본잉여금, 이익잉여금(또는 결손금)의 변동에 대한 포괄적인 정보를 제공한다.

제140조(자본변동표의 기본구조) 자본변동표에는 자본금, 자본잉여금, 이익잉여금(또는 결손금)의 각 항목별로 기초잔액, 변동사항, 기말잔액을 표시한다.

제141조(자본변동표의 구분) 자본금의 변동은 납입자본의 변동에 의하여 발생하며, 자본잉여금의 변동은 국고(시도)보조금과 기타자본잉여금으로 구분하여 표시한다. 또한 이익잉여금의 변동은 회계정책의 변경으로 인한 누적효과, 중대한 전기오류 수정손익, 당기순손익으로 구분하여 표시한다.

제 9 장 예 산

제 1 절 통 칙

제142조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 사업예산, 자본예산 및 이월예산으로 한다.

② 사업예산 및 자본예산은 각각 관, 향, 세향, 목, 세목으로 구분한다.

제143조(예산의 집행품의의 생략) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.(개정'17.7.17)

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비
2. 법령, 규정 등 의무적 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

제144조(예산의 전용) 사장은 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 사업예산의 각 세향간 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 과목은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인 없이는 이를 전용할 수 없다.

제145조(예산의 이월) ① 사장은 예산집행 중 건설 또는 개량에 필요한 경비로서 당해 연도에 지출원인행위를 하지 아니한 금액과 지출원인행위를 하고도 공기부족 등 부득이 지출하지 못한 경비에 대하여는 이를 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 이월하고자 하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제 2 절 예산의 편성

제146조(예산안의 편성) ① 소관부서의 장은 시 위탁부서와 협의하여 예산안을 편성한 후 소정기일내에 예산총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.(개정'17.7.17)

② 제1항의 규정에 의하여 편성한 예산은 사업연도 개시 40일 전까지 시장에게 제출하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 편성한 예산은 이사회회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

④ 당해연도 예산이 확정된 후 신규사업 또는 해지사업에 의한 예산규모 변동에 대하여 이사회 보고로서 의결을 대신하고 추후 시장의 승인을 얻는다.

제147조(예산안의 수정) 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는, 사장이 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제148조(준예산) ① 사장은 천재지변, 기타 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 당해공사의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성, 운용할 수 있다.

② 준예산은 당해연도의 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 상실한다. 이 경우 준예산에 의하여 집행된 예산은 이를 당해연도의 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제149조(추가경정예산) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 사장은 추가경정예산 요구서를 작성하여 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

제150조(계속비) ① 사장은 수년도를 요하는 공하나 제조 및 연구개발 사업은 예산 총액에 그 총액 소요연한 및 연부액을 정하여 시장의 승인을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 사장은 계속비의 연도별 소요경비 중 당해연도내에 지출하지 못한 금액을 사업 완성도까지 재차로 이월하여 사용하고자 할 때에는 사업연도 종료후 결산 이전일까지 계속비 이월요구서(별지 제36호 서식)와 그 사용계획서를 작성하여 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

③ 사장은 계속비에 관련되는 계속연도가 끝났을 때에는 계속비 정산보고서(별지 제37호 서식)를 작성하여 결산서류와 함께 이사회 및 시장에게 보고하여야 한다.

④ 제1항 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 사업의 완료기간 이내로 한다.

제151조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비는 현금을 충당하지 않는 경비 및 기채재원에 의한 경비를 제외한 비용

예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 독립된 항으로 계상한다.

③ 사장은 예비비를 사용하고자 할 때에는 예비비 지출요구서(별지 제38호 서식)에 지출 예정액 산출내역서를 첨부하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

제 3 절 예산의 집행

제152조(예산집행 계획 및 자금수납 계획) ① 사장은 예산이 성립되면 공사의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위 안에서 월별, 분기별로 예산 집행 계획을 작성하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 사장은 제1항의 규정에 의한 예산집행계획과 관련하여 자금 수급계획을 작성하고 이에 의하여 자금을 효율적으로 관리하여야 한다.

제153조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행) 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개전표를 작성하여 집행한다.

제154조(발생주의에 의한 특례적 수입지출) 다음 각 호의 사항은 발생주의 계리원칙에 의한 특례적 수입지출로 사업예산, 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상 으로서만 계리한다.

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

제155조(예산집행 실적보고) 지출원은 매분기말을 기준으로 하여 예산집행 실적을 종합분석하고 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제 10 장 결 산

제156조(결산) ① 결산은 회계기간의 경영성과의 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

② 회계연도말을 기준으로 결산을 실시하고 재무제표를 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 체계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도중의 결산에 준하여 임시 결산을 실시할 수 있다.

제157조(결산시행) 결산은 지출원이 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

제158조(결산승인) ① 사장은 매 사업연도의 결산을 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다.

② 결산완료 후 결산서를 작성하여 대통령령이 정하는 서류 및 공인회계사의 회계 감사보고서를 첨부하여 회계연도 3월 이내에 이사회 의결을 거쳐 지체 없이 시장에게 보고 후 승인을 얻어야 한다.

제159조(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.

제160조(결산서의 비치, 공시, 공고) 결산서류의 공시 및 공고에 관한 사항은 지방공기업법 또는 정관의 규정에 의한다.

제161조(손익계산 기록의 수정) 선급비용, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제162조(외화자산 및 부채의 평가기준) ① 외화자산 및 외화부채는 실질적으로 보유하는 자산가액 및 실질적으로 부담하는 부채가액이 표시될 수 있도록 적절한 환율로 평가하여야 한다.

② 제1항의 환율은 법인세법 시행령 제76조 규정을 준용한다.(개정'17.7.17)

③ 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채의 평가는 결산일 현재의 환율로, 비화폐성 외화자산 및 비화폐성 외화부채의 평가는 자산의 취득 또는 부채의 부담시점의 환율로 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 발생하는 손익은 외화환산이익으로 하여 당기손익으로 처리한다.

제163조(결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용으로 계상한다.

제164조(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리 후 총계정원장에 의하여 합계잔액시산표를 작성하고 마감한다.

② 결산정리 후 총계정원장의 각 잔액은 차기이월한다.

제165조(사업연도 결산절차) 공사의 연도말 결산절차는 다음 각 호와 같다.

1. 총계정원장의 12월말 누계에 의하여 합계잔액시산표를 작성하여 원장전기의 정확여부를 확인하여 예산결산보고서(세입·세출결산서)를 작성한다.
2. 결산정리사항을 일반분개전표에 수정하여 결산 재무제표를 작성한다.

제166조(결산정리 사항) 연도말 결산을 실시함에 있어 결산정리 사항은 다음 각 호와 같다.

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

제 11 장 경영분석

제167조(경영분석) ① 사장은 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영계획, 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.

제168조(경영분석의 방법) 경영분석은 실수분석과 비율분석의 방법 등에 의하되 성남시 또는 관련전문기관, 단체에 의뢰하여 실시할 수 있다.

제169조(재정상태의 분석) ① 재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 공사의 안정성, 수익성, 활동성, 생산성 등을 분석, 검토한다.

② 재무제표를 비교, 분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

제170조(예산분석) ① 예산분석은 예산의 편성, 배정집행 등의 과정에 있어 다음 각 호의 실시기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능한 한 일치되도록 유도하여야 한다.

1. 예산분석 방법은 예산과 집행실적과의 비교에 의하여 구성요소별로 차이를 분석하고 차이의 원인을 규명하여 통제 가능한 요소와 불가능한 요소로 구분한다.
2. 예산과 집행실적과의 차이에 대하여 통제 가능요소는 예산집행 시 조정하도록 하고 통제 불가능 요소는 예산의 수정 또는 경정예산 편성 시 반영한다.

② 예산집행 실적에 관한 분석은 매분기별로 실시한다.

제171조(원가분석) 원가분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 존폐, 신규사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

제172조(경제성 분석) 경제성 분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 존폐, 신규 사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

제 12 장 채권관리

제173조(채권의 관리책임) ① 사장은 공사경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다.

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

제174조(채권의 범위 및 준용법령) ① 공사의 채권은 다음 각 호의 징수결정으로 인하여 발생한 채권을 말하며 이를 사업미수금과 기타 미수금으로 구분한다.

1. 사업미수금

- 가. 일시주택 매출수입
- 나. 일시대지 매출수입
- 다. 년부주택 매출수입
- 라. 년부대지 매출수입
- 마. 관리 및 운영사업수입
- 바. 임대사업수입

2. 기타 미수금

- 가. 국민주택 융자금 원금 회수수입
- 나. 국민주택 융자금 이자수입
- 다. 임대주택 보증금 수입
- 라. 기타수입

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

제175조(미수금 대장의 작성과 기록) ① 미수금의 관리담당자는 수입결정이 있을 때에는 지체 없이 수입결의서의 내용에 따라 미수금 대장을 기장한다.

② 제1항과 미수금대장은 채무자별로 작성한다.

③ 제1항과 제2항의 규정에 의한 미수금 대장에는 다음 각 호의 사항이 명기되어야 한다.

- 1. 입주자 또는 채무자의 주소, 성명, 주민등록번호
- 2. 주택명과 동, 호수

3. 기타 미수금 관리에 필요한 사항

제176조(미수금의 정리) ① 미수금에 대한 수납이 행하여진 때에는 영수필통지서를 수납을 증명하는 증빙서류에 의하여 지체 없이 미수금 대장을 정리하고 소인한다.

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

③ 결손처리 기타 채권관리 관계법령의 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나 감면 되는 때에는 그것을 결정한 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

제177조(대장의 유지) 미수금대장은 미수금에 대한 수납일부부터 5년간 보관한다.

제178조(미수금의 실지조사) ① 미수금 관리 담당자는 매 월말과 매 사업연도 말에 미수금의 잔액을 실지조사하고 그 결과를 사장에게 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 월말조사에 있어서는 장부조사로서 같음할 수 있다.

② 매 사업연도 말에 행하는 미수금의 실지조사는 미수금조서를 작성하여 채무자 별로 지급능력과 의사의 유무를 확인하는 직접확인 방법으로 행하여야 한다. 이 경우 사장은 조서대장이 방대하다고 인정될 경우 장기 및 고액채납자에 대하여만 조사를 할 수 있다.

제179조(채납미수금의 우선수납) 미수금과 채납으로 인하여 연체이자 등의 잔액이 있을 때에는 연체이자, 채납미수금을 우선 수납한다.

제180조(대손충당금의 설정) 사장이 제167조 제1호의 규정에 의하여 부실 미수금에 대한 대손예상액을 계상할 때에는 미리 미수금 대손예상액 조서를 작성하여야 한다.(개정'17.7.17)

제181조(부실예상액의 계상) ① 사장은 건전 재정원칙에 따라 필요한 경우에는 과거의 실적에 의하여 미수금 잔액 중 일부를 제180조의 규정에 의하여 대손예상액으로 계상할 수 있다.(개정'17.7.17)

② 제1항의 규정에 의하여 대손예상액을 과거 5년간의 회수실적에 의하여 연차별 회수율을 산정, 계상함에 있어서는 과거 3년 내지 5년간의 회수 실적분석, 당해 미수금의 성질 분석 등의 방법을 사용하여야 한다.

제182조(회계계정과의 조정) ① 미수금 계정상의 미수채납액의 합계금액은 당해사업의 대차대조표 계정상의 사업미수금 또는 다른 과목명칭으로 구분되는 미수금 잔액과 일치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 금액이 상호불일치하는 경우에는 그 불일치의 원인에 대한 조서를 작성하여 사장에게 보고하여 그 차액을 조정하여야 한다.

제183조(채권의 독촉) 채권채무 관리담당은 법령, 조례, 계약, 기타에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부

하고 채권을 확보하여야 한다.

제184조(채권채무증감 및 현재액 보고) 회계연도말을 기준으로 채권채무의 증감 및 현재액 보고서를 사업연도 종료 후 2월 이내 사장에게 보고하여야 한다.

제 13 장 계 약

제185조(지방재정법의 준용) 계약사무에 관하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙, 성남시 재무회계규칙의 관련 조항을 준용한다.(개정'17.7.17)

부 칙(2013. 9. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 공사 설립일부터 시행한다.

부 칙(2013. 12. 31)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 6. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 7. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(별지 제2호 서식)(제24조 관련)

자금수입기록부

일자 (증빙 번호)	적요 거래처 (성명)	차 변		대 변 (수입내역)						
		현금 예금	과오납 (반환액)	수용가 미수금	기타 미수금	예수금	기타		예산 과목	
							과목명	금액		

1. 설치방법 : 예산의 세입사항을 예산과목별로 유지하는 장부이다.
2. 기장방법 : 예산의 수입시 지정금융기관의 수입일계표에 의거 차,대변을 동시에 기장한다.

(차 변)

- (1) 현금예금란 : 수입금액

(대 변)

- (2) 수용가미수금란 : 지정금융기관의 수입 일계표 금액중 사업예산 및 자본예산 과목에 해당하는 수입의 경우
 - (3) 기타미수금란 : 사업 미수금이외의 기타미수금에 해당하는 수입의 경우
 - (4) 예수금 : 원청징수액 또는 잡종금이 수입되는 경우
 - (5) 기타란 : (2)~(4)이외의 수입의 경우
3. 마감 : 매일마감하여 월간거래액을 합계잔액시산표에 이기한다.

(별지 제3호 서식)(제24조 관련)

자금지출기록부

일자 (증빙No)	적요 상호/성 명/지급 번호	차변(지출내역)					대변(지출액)		비고	
		미지급 비용	미지 급금	예수금	기타		예산 과목	현금, 예금		반납 (여입)액
					과목명	금액				

1. 설치방법 : 자금의 지출사항을 주요계정 과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부이다.
2. 기장방법 : 지출결의서 등 지출에 관한 증빙 서류에 의한 차,대변을 동시에 기장한다.

(차 변)

- (1) 미지급비용 : 사업예산 지출금액
- (2) 미 지 급 금 : 자본예산 지출금액
- (3) 예 수 금 : 예수금을 지출하는 경우
- (4) 기 타 : (1)~(3)이외의 자금을 지출하는 경우
- (5) 예 산 과 목 : 계정명 기재

(대 변)

- (6) 현금예금란 : 지출금액
 - (7) 반납(여입액) : 지출액 여입금
3. 마 감 : 매일마감하여 월간거래액을 합계잔액시산표에 이기한다.

(별지 제4호 서식)(제24조 관련)

채무확정및원가분개장

일자	적요	증서번호	채무확정액(대변)				채무확정내역(차변)							보조원장			
			사업 미지급금	기타 미지급금	기타		미완성 공사	건설중 인자산	비 용				기 타				
					계정명	금액							계정명		금액		

1. 설치방법 : 채고거래액 이외의 거래로 인한 채무확정액을 기록 정리하는 장부이다.
2. 기장방법 : 채무가 확정되는 시점에서 관련 증빙서류에 의거 차,대변을 동시에 기장한다.

(대 변)

(가) 사업미지급금란 : 사업과 관련한 일반적 상거래에서 발생한 미지급금액

(나) 기타미지급금란 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 미지급채무액

(다) 기 타 란 : (가)~(나)이외의 채무확정액

(차 변)

(라) 미완성공사란 : 주차장 등 공사에 관련한 미지급 채무

(마) 건설중인자산 : 사업용(임대주택등)및 영업용 유형자산의 건설공사에
관련된 미지급채무(바) 비 용 란 : 건설사업을 제외한 사업비 및 판매비와 일반관리 영업외비
용등 제비용과 관련한 미지급채무(7200, 7300, 8100, 8400,
8500으로 구분)

(사) 기 타 란 : (라)-(바) 이외의 채무확정액

(보조원장)

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

3. 마 감 : 매월 마감하여 월간거래액을 합계잔액시산표를 이기한다.

(별지 제5호 서식)(제24조 관련)

수입예산정리부

(관) (항) (세항) (목) (세목)

일자 (증빙번호)	주소 성명 적요	예산액			집행액		차액	
		당초	경정	계	조정액	수납액	미수금액 (조정액수납액)	(예산액조정액)

1. 설치방법 : 당해년도 수입예산 과목의 정하는 바에 따라 관, 항, 세항, 목, 세목별로 설치한다.

2. 기장방법
 - (가) 예산액 : 수입예산액기장
 - (나) 집행액 : 수입예산 조정 및 수납액 기장
 - (다) 차액 : 예산액과 집행액 차액 기장

3. 마감 : 매월 마감하여 월간거래액을 합계잔액시산표에 이기한다.

(별지 제6호 서식)(제24조 관련)

지출예산통제원장

(관) (항) (세항) (목) (세목)

일 자 (증빙 번호)	적 요 (상호/ 성명/ 지급번호)	예산액		집행액				예산잔액	
		당초 경정 이월	계 ①	예산 배정 ②	원인행 위③	채무확 정④	지출액 ⑤	예산①-② 가용예산①-③	예산배정②-③ 원인행위③-④ 채무확정④-⑤

- 설치방법 : 당해년도 지출예산 과목의 정하는 바에 따라 관, 항, 세항, 목, 세목별로 설치한다.
- 기장방법 : 예산이 성립되었을 시 당해 과목란에 기재한다.
 - 예산액 : 지출예산의 확정된 예산액
 - 예산배정 : 예산, 집행 품의에 의하여 예산집행이 결정된 경우
 - 지출원인행위액 : 물품의 구입, 도급 등의 경우 계약이 체결 되었을 때, 인건비 등의 경우에는 출장명령 등 관계원인이 발생되었을 때나 채무확정 시
 - 채무확정액 : 물품의 구입 시는 검수입고 확인되었을 때, 공사의 경우에는 준공조서가 확정되었을 때, 인건비, 기타 경비는 채무가 확정 되었을 때
 - 지출액 : 지출된 금액
- 마 감 : 매월 마감하여 월간거래액을 합계잔액시산표에 이기한다.

(별지 제7호 서식)(제24조 관련)

일 반 분 개 전 표

회계단위		<div style="text-align: center;"> <u>일 반 분 개 전 표</u> 年 月 日 </div>		
부사단위				
전표번호				
차 변		적 요	대 변	
계정과목	금 액		계정과목	금 액

1. 작성 및 유지

- (가) 이 전표는 수입 지출에서 기록되지 아니하는 거래를 인식 기록하기 위하여 작성하는 전표이다. 당해연도에 기입한 분개전표를 거래순위에 따라 편철 보관한다.
- (나) 합계잔액시산표에 전기할 때에는 그 전기에 필요한 분개표시 및 정산을 위하여도 사용된다. 이 경우 (가)항에 의거 편철 보관한다.

(별지 제8호 서식)(제24조 관련)

재고회계분류원장

계정과목

품 목 별

20 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, 총괄계정으로서 재고자산계정에 대한 품목별 재고액을 기록 유지한다.

2. 기 록

매월 말 재고 거래 집계표(증가, 감소)에 의하여 그 집계표의 품목별 증가 또는 감소액을 원장의 해당란에 기록한다.

(별지 제9호 서식)(제24조 관련)

저 장 품 대 장

품명		규격					보관량					
							최고량					
							최저량					
							단 위					
년월일	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 기록 유지하는 장이다.
2. 기록방법 : 현장에서 직불된 자재라도 이 장부에 기록 정리하여야 한다.
3. 마 감 : 매월 말 마감하여 재고증감분개장 및 집계표와 대사 확인하여야 한다.

(후면)

● 임대료수납상황													
년도	월	임대료	관리비	연체이자	수납년 월 일	인	년도	월	임대료	관리비	연체이자	수납년 월 일	인
	1							1					
	2							2					
	3							3					
	4							4					
	5							5					
	6							6					
	7							7					
	8							8					
	9							9					
	10							10					
	11							11					
	12							12					
	1							1					
	2							2					
	3							3					
	4							4					
	5							5					
	6							6					
	7							7					
	8							8					
	9							9					
	10							10					
	11							11					
	12							12					

(별지 제14호 서식)(제24조 관련)

기 계 장 치 대 장 구 축 물 대 장

자산명칭		취득원가		소재지		고정자산번호							
구조		취득년월일	20 . . .	취 득 원 가 내 역			소 속						
규격		내용연수	년	직 접 비	노무비	원	정 리 과 목	관 · 항					
능력		연각상각률	%		재료비			세 항					
					제경비			항					
용도		연각상각액	원	간 접 비			공사번호		도면 번호				
				계									
기타		잔존가액	원	청 부 액			청부업자						
				지급재료비									
보험상황													
년 월 일	적 요	장 부 원 가						감가상각충당금			장부 가격	처 분	
		차 변(증가)		대 변(증가)		잔 액		차 변	대 변	잔 액		금액	손익
		면 적	금 액	면 적	금 액	면 적	금 액						

※후면은 상기 “년월일, 적요, 장부원가, 감가상각충당금, 장부가격, 처분”란 인쇄, 양면으로 사용

(별지 제15호 서식)(제24조 관련)

공 구 기 구 및 비 품 대 장
차 량 운 반 구 대 장

자산명칭		취득년월일	20 . . .		고 정 자 산 번 호								
구조		취득가격											
규격		내용연수	년		정리과목	관·항							
능력		연각상각률	%			항							
용도		연각상각액	원			세항							
기타		잔존가액	원										
보험상황													
년 월 일	적 요	장 부 원 가						감가상각충당금			장부가격	처 분	
		차 변(증가)		대 변(증가)		잔 액		차 변	대 변	잔 액		금액	손익
		면 적	금 액	면 적	금 액	면 적	금 액						

※후면은 상기 “년월일, 적요, 장부원가, 감가상각충당금, 장부가격, 처분”란 인쇄, 양면으로 사용

(별지 제17호 서식) (제24조 관련)

유 가 증 권 수 급 부

년 월 일	번 호	적 요	수 량			수 입	지 출	잔 고	납입자 성 명
			구 분	권명금액	장 수				

구분은 증권명을 기입한다.

(별지 제18호 서식)(제44조 관련)(개정'15.6.19)

수입결의서

징수관		발의	년월일		
부서장		고지서발행	년월일		
팀장		납입기한	년월일		
		수입예산정리부등기	년월일		
담당자		고지서번호	제 호		
년도	관	항	세항	목	세목
<p>합계금액 금 원정</p> <p>NO. _____</p>					
납입자 주소 성명					
적요					

(별지 제19호 서식)(제50조 관련)(개정'15.6.19)(개정'17.7.17)

수 입 일 계 표

년도

(납기연장분)

월 일

재무관	영과수목		금액	필지서수 통매		
	현	원금			개인별 수납부기	
		이자				
부서장	년	기발생이자				
		기발생연체이자				
	도	연체이자				
팀장		소계				
	과	원금			월일별 수납부기	
		이자				
담당자	년	기발생이자				
		기발생연체이자				
	도	소계				대조
		총계				

(별지 제22호 서식)(제53조 관련)

과오납금반환통지서

원 부 과오납금반환통지 과오납금반환명령 과오납금반환필보고서

제 호	년도 회계	수입 담당		
채주				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">일금</div> ₩ _____ 단 _____				
년 월 일발행				
년 월 일				
시				
기업출납원 성명 인 지정금융기관 귀하				
계				
관	항	세 항	목	세 목

제 호	년도 회계	수입 담당		
채주				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">일금</div> ₩ _____ 단 _____				
년 월 일				
시				
기업출납원 성명 인 지정금융기관 귀하				
관	항	세 항	목	세 목

상기금액의 과오
납입금 반환명령
을 발행함.

제 호	년도 회계	수입 담당		
채주				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">일금</div> ₩ _____ 단 _____				
년 월 일				
시				
기업출납원 성명 인 지정금융기관 귀하				
관	항	세 항	목	세 목

상기금액을 본명
령 지참인에게
지급함.

제 호	년도 회계	수입 담당		
채주				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">일금</div> ₩ _____ 단 _____				
년 월 일				
시				
지정금융기관 기업출납원 귀하				
관	항	세 항	목	세 목

상기금액을 채주
에게 반환하였아
옴기 보고함.

(별지 제23호 서식)(제60조 관련)(개정'15.6.19)(개정'17.7.17)

지 출 결 의 서

(회 계 명)

증 제 호		성남도시개발공사				
담당자	팀 장	부 서 장	재 무 관	년도	취 급 자	지 출 원
				지 출 과 목		
발 의		인	관·항		발 의	인
원인행위부 등 기		인	세 항		지출예산통 제원장등기	인
계 약		인	목		자금지출 부 등 기	인
검 수		인	세 목		지급명령 번호	제 호
<u>금 원(금 원)</u>						
적 요						
채 주	주 소 상 호					
영 수	위 금액을 영수함 <div style="text-align: right;">성 명</div>					
송 금	거 래 금 용 기 관 계 좌 번 호 예 금 주					
주 관 과						
추 산 필	부서장인					

봉급지출결의서

(본부운영)

성남도시개발공사

증 제 호						
담당자	팀 장	부 서 장	재 무 관	년 도	취 급 자	지 출 원
				지 출 과 목		
발 의		인	관·항		발 의	인
원인 행위 부 등 기		인	세항		지출예산통 제원장 등 기	인
채무 확정액 등 기		인	목		자 금 지 출 부 등 기	인
채무 확정 및 원가분개장 등 기		인	세목		지 급 명 령 번 호	제 호
금 원(금 원)						
공 제 내 역	차 감 후 지 급 액	₩				
	소 득 세	₩				
	주 민 세	₩				
	국 민 연 금	₩				
	고 용 보 험	₩				
	건 강 보 험	₩				
	건 강 보 험 정 산	₩				
	노 동 조 합 비	₩				
	공 제 액 계	₩				
적 요					봉급대상대조필	
					출근부대조필	
					위임장대조필	
채 주						
영 수	상기 금액을 영수함 2013년 월 일 별지로 붙임					
주 관 과						
추산필	부서장인					

구입과 지출결의서

(회 계 명)

증제 호				성남도시개발공사			
담당자	팀 장	부 서 장	재 무 관	년도	취 급 자	지 출 원	
				지 출 과 목			
발 의			인	관·항			발 의 인
원 인 행 위 부 등 기			인	세 항	지출예산통 제원장등기		인
주 문			인	목	자금지출 부 등 기		인
납 품			인	세 목	지급명령 번 호	제 호	
검 수			인				
금 원(금 원)							
본 계약을 있어 기재사항을 승낙함.				상호명(대표자) : 주 소 : 사업자등록번호 :			
적 요							
위 금액을 청구함.				위 금액을 영수함.			
년 월 일				년 월 일			
성 명 (인)				성 명 (인)			
송 금	거 래 금 용 기 관 계 좌 번 호 예 금 주						
주관과							
추산필인	부서장인						

물 품 검 수 조 서

품 목 수 량																					
납 품 자																					
계 약 금 액	금 원																				
계 약 체 결 년 월 일																					
납 품 기 한																					
납 품 일																					
검 수 수 량																					
검 수 년 월 일																					
검 수 장 소																					
<p>위와 같이 검수하였음.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>검수자 ○○○○실·처 ○○○○팀 직 일반○급 성명 ○ ○ ○ (인)</p> <p>입회자 경영지원실 회계팀 직 일반 급 성명 (인)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>최우수</th> <th>우 수</th> <th>보 통</th> <th>미 흡</th> <th>불 량</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>만 족 도</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								구 분	최우수	우 수	보 통	미 흡	불 량	비 고	만 족 도						
구 분	최우수	우 수	보 통	미 흡	불 량	비 고															
만 족 도																					
							물 출 납 품 원														
							인														
							부 출 임 개 물 원														
							인														

(주) 두가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용한다.

공사(수선)집행과 지출결의서

(회 계 명)

성남도시개발공사

증제		호				
담당자	팀 장	부 서 장	재 무 관	년 도	취 급 자	지 출 원
				지 출 과 목		
발 의			인	관·항	발 의	인
원 인 행 위 부			인	세 항	지출예산통	인
등 기			인	목	제원장등기	인
계 약			인		자금지출	인
준 공			인		부 등 기	
공 사 대 장 재			인	세 목	지급명령	제 호
기					번 호	
금 원(금 원)						
본 계약을 있어 기재사항을 승낙함.				상호명(대표자) : 주 소 : 사업자등록번호 :		
적 요						
위 금액을 청구함. 상호명(대표자) : 주 소 : 사업자등록번호 :				위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 (인)		
송 금	거 래 금 융 기 관					
	계 좌 번 호					
	예 금 주					
주관과						
추산필인	부서장인					

준공(완료)검사조서

성남도시개발공사

공 사 명			
계 약 자	상호명(대표자) : 주 소 : 사업자등록번호 :		
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	

위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건の内容과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

년 월 일

현장감독자 ○○○○실·처 ○○○○팀 직 일반○급 성명 ○ ○ ○ (인)

검 사 자 ○○○○실·처 ○○○○팀 직 일반○급 성명 ○ ○ ○ (인)

입 회 자 경영지원실 회계팀 직 일반 급 성명 (인)

입 회 자 경영지원실 회계팀 직 회계팀장 성명 (인)

구 분	최우수	우 수	보 통	미 흡	불 량	비 고
만 족 도						

성남도시개발공사재무관 귀하

수표발행통지서

발행일자	수표번호	수표수취인	수표금액	기타필요사항
20년월일	AA001			
상동	AA002			
합계				

상기와 같이 수표를 발행하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20년월일

○○○인

지정금융기관 ○○은행 ○○지점 귀중

※수표원부 및 수표발행통지서 양식은 현행 지급명령서 양식으로 수정 사용

(별지 제25호 서식)(제65조 관련)

계좌대체의뢰서

19 년 도	NO.
대 체 계 좌	시 구 동 번지 ○ ○ ○ ○○○은행 ××지점 △△예금 계좌번호
대 체 목 적	
대 체 금 액	
대 체 년 월 일	

상기와 같이 대체하여 주십시오

년 월 일

○ ○ ○ 인

지정금융기관 ○○은행 ○○지점 지점장 귀하

(별지 제26호 서식)(제65조 관련)

계좌대체통지서

20 년 도	NO.
대 체 목 적	
대 체 지 급 금 용 기 관	<u>지정금융기관</u> ○ ○ 은행 ○ ○ 지점
대 체 수 취 금 용 기 관	○ ○ 은행 ○ ○ 지점
대 체 금 액	

상기와 같이 귀하의 거래은행계좌에 계좌대체 하였음을 알려드립니다.

년 월 일

○ ○ ○ 인

시 구 동 번지 ○ ○ ○ 귀하

※ 계좌대체의뢰서 및 계좌대체통지서는 현행 서식 사용 가능

(별지 제27호 서식)(제67조 관련)(개정'15.6.19)(개정'17.7.17)

여 입 결 의 서

증 제 호			성남도시개발공사			
담당자	팀 장	부서장	재무관	년도	취 급 자	지 출 원
발 의		인	관·항		발 의	인
원 인 행 위 부 등 기		인	세항		지출예산통 제원장등기	인
채 무 확 정 액 등 기		인	목		자 금 지 출 부 등 기	인
채 무 확 정 및 원 가 분 개 장 등 기		인	세목		지 급 명 령 번 호	제 호
금 원(금 원)						
지 출 일 자	년 월 일	인	고지서발행	년 월 일	인	
수 표 번 호	제 호		납 기 기 한	년 월 일		
반 환 고 지 서 번 호	제 호		납 부 일	년 월 일		
반 납 자						
주 관 과	반납사유					
추산필	부서장인					

(별지 제28호 서식)(제67조 관련)

반납고지서

고 지 서

영수필통지서

영 수 증

제호	년 도	회 계
(장)		
(관·항)	(세항)	
(목)	(세목)	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 일금 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">₩ _____</div>		
<p>위 금액을 반납하시기 바람.</p> <p>(건명 :)</p> <p>납입기한 년 월 일</p> <p>납입장소 :</p> <p>출납취급금융기관</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p>지출담당 성명 인</p> <p>반납자 귀하</p>		

제호	년도	회 계
(장)		
(관·항)	(세항)	
(목)	(세목)	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 일금 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">₩ _____</div>		
<p>위 금액을 반납하시기 바람.</p> <p>(건명 :)</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p>출납취급</p> <p style="text-align: center;"> 금융기관 인</p> <p>지출담당 귀하</p> <p>반납자 귀하</p>		

제호	년 도	회 계
(장)		
(관·항)	(세항)	
(목)	(세목)	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 일금 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">₩ _____</div>		
<p>위 금액을 영수함.</p> <p>(건명 :)</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p>납입장소 :</p> <p style="text-align: center;"> 출 납</p> <p>지정금융기관 인</p> <p>반납자 귀하</p>		

(주) 주서로 인쇄

※ 과오지급과 개산금의 정산잔액 반납 시 사용

(별지 제29호 서식)(제73조 및 제77조 관련)

수입지출외 현금(일시보관 유가증권) 납부서

원 부	위 탁 서	납 입 통 지 서	영 수 증
제 호 년 도	제 호 년 도	제 호 년 도	제 호 년 도
수입지출외현금 유 가 증 권	수입지출외현금 유 가 증 권	수입지출외현금 유 가 증 권	수입지출외현금 유 가 증 권
금	금	금	금
정리구분	정리구분	정리구분	정리구분
건 명	건 명	건 명	건 명
현 금	현 금	현 금	현 금
증 권	증 권	증 권	증 권
증 권 명	증 권 명	증 권 명	증 권 명
원권 매 월 원권 매 월 원권 매 월 원권 매 월 상기와 같이 납부함. 년 월 일 납부자 주소 성명 인	원권 매 월 원권 매 월 원권 매 월 원권 매 월 상기와 같이 납부함. 년 월 일 수입지출외 현금출납원 ○ ○ ○ 인 지정금융기관 귀하	원권 매 월 원권 매 월 원권 매 월 원권 매 월 납 부 주소 자 성명 상기와 같이 납부하였기 통지함. 년 월 일 지정금융기관	원권 매 월 원권 매 월 원권 매 월 원권 매 월 위와 같이 영수함. 년 월 일 출납취급금융기관 (납부자) 귀하
기 장 취급자	기 장 취급자	기 장 취급자	기 장 취급자

(별지 제31호 서식)(제89조 관련)

수 입 지 출 원 장

년월일	수입			자 금 교부액 (1)	수 표 발행액	지 출				잔액 (1)-(2) -(3)=(4)	자 금 운 용			비 고
	수입	과오납 반환액	차 감 (1)			지급액	반납액	과 목 경정액	차 액 (3)		예금등 (5)	환 입 (6)	공급잔액 (4)-(5)=(6))	
														※예금등 대출 정기예금 통지예금

(별지 제32호 서식)(제89조 관련)

수입금내역장

년 월 일	적 요	증 서 번 호	납 입 자 명 성	금 액	누 계

(별지 제34호 서식)(제89조 관련)

수입지출의현금출납장

년월일	적요	납입자 성명	수입	지출	잔액

(별지 제37호 서식)(제155조 관련)

계속비정산보고서

과 목				사 업 명	연 도	전 체 계 획					실 적			비 고		
관	항	세 항	목			연 할 액	지 원 내 역				지 출 원 인 행 위 액	지 원 내 역		연 할 인 액 과 지 출 원 인 행 위 액 과 의 차	지 원 내 역	
					원	원	원	원	원	원		원	원	원		

(별지 제38호 서식)(제156조 관련)

예비비지출요구서

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	세 항	목	세 목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유										
					년 월 일 귀하					

주 : 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.