

# 과천도시공사 회계규정

제정 2019.12.31. 규정 제15호  
개정 2020.12.10. 규정 제50호  
개정 2021.6.24. 규정 제60호  
개정 2022.5.11. 규정 제80호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 지방공기업법(이하 “법”이라 한다)과 과천도시공사설립 및 운영조례(이하 “조례”라 한다)에 따라 과천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 재무 및 회계에 관한 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공사회계에 관하여 이 규정과 법에서 정하지 않은 사항에 대하여는 예산회계법 및 지방재정법, 과천시재무회계규칙을 준용하고 그 이외에는 일반적으로 인정하는 회계관습에 의한다.

**제3조(회계년도)** 공사의 회계년도는 과천시 일반회계년도와 같이 한다.

**제4조(회계년도 소속구분)** 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감, 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로하여 연도소속을 구분한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

**제5조(회계단위)** 공사의 회계단위는 총계정원장의 설치부서로 한다.

**제6조(회계관계 임직원의 관직지정)** ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.(개정 2021.6.24., 2022.5.11.)

1. 재무관 : 본부장 또는 부문장
2. 징수관 : 본부장 또는 부문장
3. 분임재무관 : 경영기획실장
4. 분임징수관 : 경영기획실장, 각 부장
5. 지출원 : 지출관련팀장
6. 채권채무관리관 : 본부장 또는 부문장
7. 분임채권관리관 : 경영기획실장

8. 분임채무관리관 : 경영기획실장
  9. 수입금출납원 : 경영기획실의 수입관리팀장, 각 부서의 수입을 주관하는 팀장
  10. 수입지출외현금 및 유가증권 취급담당 : 경영기획실의 수입지출외현금 및 유가증권 취급팀장, 각 팀의 수입지출외현금 및 유가증권 취급담당
- ② 제1항의 규정이외의 회계관직은 필요에 따라 사장이 임명할 수 있다.

**제7조(징수관의 직무위임)** 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 조례 및 공사회계규정에 의하여 문화 및 체육시설 등 사용료로 납부금액이 이미 확정된 수입의 징수결정
2. 과오납금의 반환
3. 기타, 건당 200만원이하의 징수결정

**제8조(재무관의 직무위임)** 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 예정금액이 500만원미만인 공사, 200만원이하인 제조, 용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 반환금, 기타법령 또는 조례에 따른 의무적경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호외의 것으로서 예정금액이 200만원이하인 경우와 조달물자의 구매

**제9조(회계원)** ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 다음 각 호의 회계원을 둘 수 있다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입원
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출원
3. 수입지출외현금, 유가증권을 관리 출납하는 출납원
4. 재고자산, 고정자산 및 기타자산을 관리하는 자산관리원

② 제1항의 규정에 의한 회계원은 분임회계원을 둘 수 있다.

③ 제1항제1호와 제2호의 회계원은 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니하다.

**제10조(회계관계직의 임면통보)** 회계관계직의 임면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제11조(회계업무의 인계인수)** 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또

는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

**제12조(회계관계 직원의 책임)** ① 회계관계직원은 법령, 조례, 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따라 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원등의책임에관한법률」이 정하는 바에 의한다.

**제13조(회계관계 직원의 재정보증)** ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항 규정의 회계관계 직원은 제6조의 규정에서 규정한 자 및 보조자로 하고 그 재정보증에 관해 필요한 사항은 사장이 따로 정할 수 있다.

**제14조(회계서류의 보관 등)** 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 문서규정에 의한다.

**제15조(계정과목)** ① 계정과목은 손익계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.

② 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계 기준에 정하는 바에 의한다.

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

④ 제2항의 규정에서 총계정원장 과목이 아닌 개별계정과목은 필요에 따라 신설, 통폐합할 수 있다. 이 경우는 제3항의 규정을 준용한다.

**제16조(재무제표 및 부속명세서)** ① 재무제표는 대차대조표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서, 현금흐름표, 주기와 주석으로 한다.

② 재무제표는 당해 회계년도분과 직전 회계년도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

③ 재무제표의 양식은 보고서식을 원칙으로 하여 표준식 또는 요약식으로 작성한다. 다만, 대차대조표는 계정식으로 할 수 있다.

④ 재무제표에는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공하도록 중요한 회계방침 등 필요한 사항에 대하여는 다음 각 호의 방법에 따라 주기 및 주석을 하여야 한다.

1. 주기는 재무제표상의 해당 과목 다음에 그 회계사실의 내용을 간단한 자구 또는 숫자로 괄호 안에 표시하는 방법으로 한다.

2. 주석은 재무제표상의 해당 과목 또는 금액에 기호를 붙이고 난외 또는 별지에 동일한 기호를 표시하여 그 내용을 간결 명료하게 기재하는 방법으로

한다.

3. 동일한 내용의 주석이 2이상의 과목에 관련되는 경우에는 주된 과목에 대한 주석만 기재하고, 다른 과목의 주석은 기호만 표시함으로써 이를 갈음할 수 있다.

⑤ 차기이월이익잉여금명세서, 기타 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다.

**제17조(사업별 분리계리)** ① 공사는 필요하다고 인정될 때에는 사업별로 분리 계리할 수 있다.

② 분리계리시에는 제16조 및 제17조의 규정을 사업별로 적용할 수 있다.

**제18조(규정변경)** 회계규정을 개정, 폐지 등 변경하고자 할 때에는 이사회 의 결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후 보고를 승인으로 갈음할 수 있다.

**제19조(시행세칙)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 사장이 세칙으로 따로 정할 수 있다.

## 제2장 회 계 장 표

### 제1절 통 칙

**제20조(거래의 처리)** 모든 거래는 장표에 의하여 처리되어야 한다.

**제21조(장표의 기록)** 장표는 잉크나 볼펜 등 지워지지 않는 것으로 소정란에 간단명료하게 기록하여야 한다.

**제22조(전산화에 따른 회계장부의 생략)** ① 회계업무는 전산화에 따라 이장에 의한 장부의 비치 등을 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.

**제23조(일반분개전표의 작성)** 일반분개전표는 다음 각 호의 어느 하나와 같은 경우에 작성하며 동일한 기능을 발휘한다.

1. 현금을 수반하지 않는 거래를 정정할 때

2. 착오거래로 인해 과목을 정정할 때
3. 장부상의 이동이 생길 때

**제24조(지출결의서의 분류 및 정리)** 지출결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입, 지출별로 분류하고 결의서 번호순서로 정리하여야 함
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성하여야 함

## 제2절 회 계 장 부

**제25조(회계장부의 종류)** ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

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

**제26조(장부의 기장)** 장부의 결의서, 각종 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 의하여 정확하고 명료하게 기장하여야 한다.

**제27조(장부의 오기정정)** ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 붉은선으로 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 읽을 수 있도록 두어야 한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해 부분을 붉은선으로 긋고 “공란” 이라고 붉은 글씨로 쓴다.

③ 장부가 전면오기 되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항의 규정에 준한다.

④ 금액은 일항 중 일부가 오기일지라도 그 항 전부를 정정하여야 한다.

⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

**제28조(장부의 마감요령)** 회계장부의 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 등의 제장부는 매월 말에 마감한다.

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

4. 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하여, 다음 회계년도에 이월할 필요

가 있는 장부는 결산일에 마감한다.

**제29조(장부폐쇄 및 갱신)** ① 회계장부는 매 회계년도별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

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

**제30조(장부의 이월)** 사업년도말에 대차대조표 계정의 잔액은 다음년도 1월 1일로 신장부에 이월하되, 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구장부를 같이 비치하여야 한다.

**제31조(장부의 대사 및 검열)** ① 주요부 및 보조부 등 상호 관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

② 회계직 임직원은 그 소관에 속하는 장부기입상황을 매월 검열하여야 한다.

**제32조(계정과목의 정정)** 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 일반분개전표를 작성하여 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

### 제3절 증빙서

**제33조(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.

**제34조(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.

**제35조(증빙서류의 작성)** 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

#### 1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못함

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

## 2. 영수증서

정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하여 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명날인한 것이어야 함

## 3. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류와 일치하여야 함

## 4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못함

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 함

## 5. 대조필

가. 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 대조필로 갈음할 수 있음

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관함

## 6. 부기증명

증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계 증빙서류의 여백에 주기하고 날인 함

## 7. 기타 증빙서류

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

**제36조(두서금액의 표시)** 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고 아라비아숫자를 병기하여야 하며, 아라비아 숫자를 병기할 때에는 그 두서에 “₩” 기호를 쓴다.

**제37조(회계문서의 날인)** 회계문서상의 모든 날인은 무인 또는 “싸인”으로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직, 또는 회의참석 등의 경우에 실비변상으로 지급하는 50만원이하에 대하여는 그러하지 아니하며, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

## 제3장 금전회계

### 제1절 통 칙

- 제38조(금전의 범위)** ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.  
 ② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.
- 제39조(금전의 보관)** ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.  
 ② 현금보관은 전도금의 지급잔액과 마감부의 수입현금을 제외하고는 보관할 수 없다.
- 제40조(금전의 과부족 처리)** ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당 금액을 가지급으로 처리하고 그 경위를 조사하여 사장에게 보고하여야 한다.  
 ② 제1항의 규정에 의한 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상 조치를 하여야 한다.  
 ③ 금전의 과부족을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.  
 ④ 제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 사장에게 보고하고 영업외수익으로 처리하여야 한다.
- 제41조(출납마감)** 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.
- 제42조(출납담당자의 분리)** 수입담당, 지출담당, 지출담당, 지출담당의 직무를 서로 겸임할 수 없다. 다만, 기구의 개편, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우는 그러하지 아니할 수 있다.
- 제43조(유휴자금의 운용)** 사장은 유휴자금을 활용하기 위하여 금융기관에 가장 이율이 높은 예금으로 예입하여야 한다.

## 제2절 수 입

- 제44조(수입의 결정)** ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정은 각 팀별로 한다.  
 ② 수입을 결정할 때에는 징수결의서를 작성하여 결재를 얻어야 한다.  
 ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 수입의 조정을 하였을 때에는 담당자는 그 결의서에 의하여 수입예산정리부의 조정액란에 기록한다.
- 제45조(수입업무의 분리)** 징수결정을 하는 징수업무의 담당자와 징수결정액을 수납 담당하는 자는 달리하여야 한다. 다만, 기구의 개편 또는 정원의 과



소 등으로 검직이 불가피한 경우는 그러하지 아니하다.

**제46조(수입결정의 변경)** 착오 기타의 사유로 수입결정을 취소 또는 정정하였을 때에는 제44조의 규정에 준하여 처리하되 필요에 따라 일반분개전표를 발행한다.

**제47조(납입통지서의 발행)** ① 제44조 및 제45조의 규정에 의하여 수입을 조정하였거나 그것을 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입통지서를 송부하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 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 기타 사유로 납입통지서가 반송된 때에는 납입자의 주소, 성명을 확인하고 배달증명의 방법으로 송부하여야 하며 배달증명의 방법으로 송부한 납입통지서가 반송된 때에는 이를 공시하여야 한다.

**제48조(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 청구하여야 한다.

**제49조(영수증의 교부)** 지정 금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

**제50조(수납금의 취급 및 기장)** ① 모든 수입금은 출납취급금융기관에 집중관리하여야 한다.

② 지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 공사에 송부하여야 한다.

③ 수납취급금융기관은 지정금융기관 설치계약에 따라 매월의 수납을 빠른 시일 내에 출납취급 금융기관의 예금계좌에 대체송금하여야 한다.

④ 출납취급금융기관이 보내온 수입·지출일계표에 의하여 매일의 자금수입상황을 자금수입기록부에 기장하여야 한다.

**제51조(납입의 독촉)** 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기 경과 후 7일 이내에 독촉장을 발행한다.

**제52조(과오납금 처리)** 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을

발견하였을 때에는 지체 없이 환급조치를 하여야 한다.

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

**제53조(과오납금반환의 정리)** 과오납금은 당해년도의 수입으로 반환하되 과년도  
의 수익에서 발생한 과오납금반환은 차후 이를 전기손익수정손실 과목에 계상  
정리하고 과년도의 국고보조 등 자본적 수입에서 발생한 정산잔액의 반환금은  
기타 자본적지출 과목에 계상정리하여야 한다.

**제54조(불납한 경우의 정리)** 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되  
지 아니한 경우에는 채납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 제소  
등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 다음 각 호에  
해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

**제55조(불납금의 결손처리)** 지방공기업법시행규칙(이하 “시행규칙” 이라 한다)  
제5조제2항의 규정에 의하여 미수수입을 불납 대손처리하거나 기타 법령 등에  
의하여 채권의 포기 또는 소멸처리를 하는 경우에 수입담당은 해당 채권에 관  
계되는 수입금의 조정 연월일, 금액, 수입과목 등과 조정후의 경위 등을 기재  
한 서류를 사장의 결재를 얻어 관련대장 등을 정리한다.

### 제3절 지 출

**제56조(지출 및 지급의 원칙)** ① 지출담당은 현금을 지급할 때에는 채무가 확정

되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출담당은 지출사항의 회계관계법규 위배여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

**제57조(지출원인행위의 준칙)** 지출원인행위는 예산범위 안에서 하여야 한다.

**제58조(지출원인행위의 취소, 증감)** ① 지출원인행위담당은 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

② 지출원인행위담당은 지출원인행위를 한 후 계정과목의 오류를 발견한 때에는 과목을 정정하여야 하며, 이 경우에는 제1항의 규정을 준용한다.

**제59조(지출결의서의 작성)** 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 지출결의서를 작성하기 곤란한 경우에는 내부결재문서로써 이에 갈음할 수 있다.

**제60조(지출원인행위 서류 송부)** 지출원인행위담당은 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

**제61조(지출원인행위 서류의 심사)** ① 지출담당은 지출원인행위담당으로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

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

**제62조(지출증빙서의 검사보고)** 책임자는 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

**제63조(영수증의 징구)** ① 지출담당은 현금의 지출이나 계좌대체 통지에 의하여 지출을 한 때에는 채권자의 영수증 또는 출납취급 금융기관의 수령증이나 지급필통지서를 징구하여야 한다.

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

**제64조(반납금의 반납절차)** 지출담당은 과오지급과 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제1호서식)에 따라 당해 세출과목에 반납하여야 한다. 단, 과년도분에 대하여도 세입의 전기손익 수정이익, 또는 기타 자본적수입으로 반납정리하여야 한다.

**제65조(선금과 개산금의 지급)** ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출담당은 선금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

**제66조(선금지급의 범위)** 선금을 지급할 수 있는 범위는 관련규정을 준용한다.

**제67조(개산금 지급의 범위)** 개산금을 지급할 수 있는 범위는 관련규정을 준용한다.

#### 제4절 수입지출외현금 및 유가증권

**제68조(수입지출외현금 처리)** 각종 보증금, 체세 원천징수액 및 기타공사의 세입에 속하지 않은 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금계정에 정리하여야 한다.

**제69조(수입지출외현금의 출납절차)** ① 수입지출외현금을 수납하고자 할 때에는 지정금융기관의 수입지출외현금 계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 수입지출외현금 담당은 지정금융기관의 영수필통지서에 의하여 자금수입기록부와 수입지출외현금출납부에 기장 정리하여야 한다.

③ 수입지출외현금의 반환을 받고자 하는 자가 수입지출외현금반환청구서(별지 제2호서식)를 수입지출외현금 출납원에게 제출하면 현금 취급담당은 반환하고 수령증을 징구하여야 하며, 자금지출기록부와 수입지출외현금출납부를 정리하여야 한다.

**제70조(수입지출외현금 및 그 이자 귀속)** ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상하여야 한다.

② 수입지출외현금을 예금하므로 발생하는 이자는 영업외수익으로 처리하여야 한다.

**제71조(유가증권의 관리)** ① 유가증권은 소유유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하고 지정금융기관에 보관하여야 한다.

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

**제72조(유가증권의 가액)** ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다

만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제 전 가액을 취득가액으로 한다.

② 보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

**제73조(일시보관유가증권의 수급절차)** ① 일시보관유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관 유가증권납부서(별지 제3호서식)를 제출하게 하여야 한다.

② 유가증권 취급담당은 일시보관유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환할 때 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 의하여 교부한 일시보관유가증권 수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인하고 증권으로 교환 반환하여야 한다.

**제74조(유가증권관리대장의 비치)** 수입지출외현금 및 유가증권취급담당은 유가증권의 관리에 관한 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 검사하여야 한다.

## 제4장 자산회계

### 제1절 통 칙

**제75조(자산의 구분)** 자산은 유동자산과 고정자산으로 분류한다.

**제76조(대차대조표의 작성기준)** ① 대차대조표는 공사의 재무상태를 보고하기 위하여 대차대조표일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 표시하여야 하며 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 고정자산, 유동부채 또는 고정부채로 구분하는 것을 원칙으로 하며, 자본은 자본금, 자본잉여금, 이익잉여금 및 자본조정으로 각각 구분한다.

③ 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목과 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

④ 대차대조표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성배열법에 의함을 원칙으로 한다.

⑤ 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금을 혼

동하여 표시하여서는 아니 된다.

⑥ 장래 기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 대차대조표에 자산으로 기재할 수 있다.

⑦ 가지급금 또는 가수금 등의 미결산항목은 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시하고, 대조계정 등의 비망계정은 대차대조표의 자산 또는 부채항목으로 표시하여서는 아니 된다.

**제77조(자산의 관리)** ① 사장은 공사의 자산을 공기업 활동을 통한 지역주민의 복지증진을 위하여 제공하여야 하며 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

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

**제78조(자산의 재평가)** ① 자산의 재평가는 자산재평가법, 감정평가에 관한 법률이 정하는 바에 의한다.

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

**제79조(자산의 평가기준)** 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다, 다만, 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

**제80조(취득일)** ① 고정자산의 취득일은 취득에 관한 조서 작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서 작성일로 한다.

**제81조(부외자산)** 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나, 증여, 잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 대차대조표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산 및 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

**제82조(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 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산 또는 특정저장품에 등재한 가액은 기타자본잉여금으로 계상한다.

**제83조(관리대장)** 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하여 취득처분, 교환

등의 내용을 발생순으로 가장 정리하여야 한다.

## 제2절 유 동 자 산

**제84조(유동자산의 분류)** 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 분류하며, 당좌자산은 현금 및 현금등가물, 단기금융상품, 유가증권, 미수금, 미수수익, 선급금, 선급비용, 기타의 당좌자산으로 한다.

**제85조(대손충당금)** ① 미수금, 미수수익, 단기대여금, 기타 유사한 채권에 대손을 추산하는 경우에는 최근 5년간 평균 대손경험률을 적용해야 한다.

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

**제86조(재고자산의 범위)** 재고자산은 사업수행을 위하여 취득 보관하고 있는 물품으로서 소모품, 소모공구, 기구비품, 수선용 부품 및 기타 저장품으로서 상당액 이상의 것을 말한다.

**제87조(재고자산의 관리등)** ① 재고자산은 적정 수준을 정하여 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록방법에 의한다.

③ 재고자산의 출고과정은 선입선출법으로 선정하되 계속성을 유지하여야 한다.

## 제3절 고정자산

**제88조(고정자산)** 고정자산은 투자자산·유형자산 및 무형자산으로 분류한다.

**제89조(투자자산)** 투자자산의 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 장기금융상품은 유동자산에 속하지 아니하는 금융상품으로 하고, 사용이 제한되어 있는 예금에 대해서는 그 내용을 주식으로 기재한다.
2. 투자유가증권은 유동자산에 속하지 아니하는 유가증권으로 한다.
3. 장기대여금은 유동자산에 속하지 아니하는 장기의 대여금으로 한다.
4. 장기성매출채권은 유동자산에 속하지 아니하는 일반적 상거래에서 발생한 장기의 외상매출금 및 받을 어음으로 한다.

5. 투자부동산은 투자의 목적 또는 비영업용으로 소유하는 토지·건물 및 기타의 부동산으로 하고, 그 내용을 주석으로 기재한다.
6. 보증금은 전세권·전신전화가입권·임차보증금 및 영업보증금 등으로 한다.
7. 이연법인세차는 일시적 차이로 인하여 법인세법 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액이 법인세비용을 초과하는 경우 그 초과하는 금액과 이월결손금 등에서 발생한 법인세효과로 한다.
8. 기타의 투자자산은 제1호부터 제7호에 속하지 아니하는 투자자산으로 한다.

**제90조(투자유가증권의 평가)** 투자유가증권은 매입가액에 부대비용을 가산한 금액을 대차대조표 가액으로 하고, 투자유가증권의 평가에 필요한 기타사항은 기업회계기준의 관련규정을 적용한다.

**제91조(고정자산의 취득가액)** 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

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

**제92조(건설가계정)** ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리하고 그 취득을 완료한 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

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

**제93조(권리보존)** 고정자산은 그 권리보존을 위하여 당해자산의 관리담당이 소유권 또는 기타의 권리에 대하여 인증 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제94조(감가상각의 범위)** ① 모든 고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대치자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지, 전신전화가입권, 건설 중의 자산, 투자자산, 임목 등을 말하여 대치자산의 범위는 따로 정한다.

**제95조(감가상각방법)** ① 감가상각방법은 유형고정자산에 대하여는 정액법 또는 정율법, 무형고정자산은 정액법에 의한다.

② 감가상각의 기장처리방법은 유형고정자산에 있어서는 간접법, 무형고정자산에 있어서는 직접법에 의한다.

**제96조(감가상각의 실시)** 감가상각의 실시시기는 회계년도말을 기준으로 한다.

**제97조(내용연수, 상각률 및 잔존가액)** ① 고정자산의 내용연수, 상각률은 법인



세법의 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사회에 승인을 받아야 한다.

② 유형고정자산의 잔존가액은 그 취득가액의 100분의 10으로 함을 원칙으로 하며, 무형고정자산은 없는 것으로 한다.

③ 제2항의 유형고정자산의 잔존가액을 상각할 필요가 있을 때에는 비망가액까지 상각할 수 있다. 이 때의 비망가액은 100원으로 한다.

**제98조(장부가액 변경시의 상각)** 수리비의 산입, 평가, 증감 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있는 때에는 변경후의 장부가액 또는 내용연수에 의하여 감가상각한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

**제99조(법인세법 준용)** 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다.

**제100조(처분결정)** 고정자산을 처분하고자 할 때에는 물품관리담당은 당해 고정자산에 대하여 결재를 얻어 불용결정을 하여야 한다.

**제101조(고정자산의 처분)** ① 고정자산은 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호에 제기하는 사항을 기재한 문서에 의하여 사장의 결재를 얻어 사장의 승인을 얻어야 한다.

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

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

**제102조(무형자산의 범위)** ① 「지방공기업법시행령」 제39조제1항에 의하여 이연계리하고자 하는 재해손실은 천재, 지변 등의 재해에 의하여 공기업의 가동설비자산에 발생한 자본적 지출로서 당기순이익, 미처분이익 잉여금으로 보전할 수 없는 가액인 동시에 차년도 이후 5년 이내에 발생하는 이익으로 보전할 수 있다고 예상되는 것에 한하여 무형자산으로 계상할 수 있다

② 기업채 발생수수료와 기업채 발행을 위하여 직접 발생한 비용은 무형자산으로 계상할 수 있으며, 이 경우 기업채 발행년도부터 3년 이내의 매 결산기마다 균등액 이상을 상각한다. 다만, 기업채 상환기간이 2년 미만인 경우에는 당해 기간내에 균등액 이상을 상각하여야 한다.

1. 창업비 - 발기인의 보수, 인수수수료, 설립등기비, 주식발행비등 회사설립을 위하여 발생한 비용과 개업준비 기간중에 사업인허가를 획득하기 위하여 발생한 비용 등으로 한다.
2. 개발비 - 신제품, 신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용(소프트웨어 개발과 관련된 비용을 포함한다)으로서 개별적으로 식별가능하고 미래의 경제적 효익을 확실하게 기대할 수 있는 것으로 한다.

## 제5장 부채 및 자본회계

제103조(부채의 분류) 부채는 유동부채와 고정부채로 분류한다.

제104조(유동부채) 유동부채의 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 매입채무는 일반적 상거래에서 발생한 외상매입금과 지급어음으로 한다.
2. 단기차입금은 금융기관으로부터의 당좌차월액과 1년 내에 상환될 차입금으로 한다.
3. 미지급금은 일반적 상거래 이외에서 발생한 채무(미지급비용을 제외한다)로 한다.
4. 선수금은 수주공사·수주품 및 기타 일반적 상거래에서 발생한 선수액으로 한다.
5. 예수금은 일반적 상거래 이외에서 발생한 일시적 제예수액으로 한다.
6. 미지급비용은 발생된 비용으로서 지급되지 아니한 것으로 한다.
7. 미지급법인세는 법인세 등의 미지급액으로 한다.
8. 미지급배당금은 이익잉여금처분계산서상의 현금배당액 등으로 한다.
9. 유동성장기부채는 고정부채 중 1년내에 상환될 것 등으로 한다.
10. 선수수익은 받은 수익 중 차기 이후에 속하는 금액으로 한다.
11. 단기부채성충당금은 1년 내에 사용되는 충당금으로서 그 사용목적은 표시하는 과목으로 기재한다.
12. 기타의 유동부채는 제1호부터 제11호에 속하지 아니하는 유동부채로 한다.

제105조(고정부채) 고정부채의 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 사채는 1년 후에 상환되는 사채의 가액으로 하되, 사채의 종류별로 구분하고 그 내용을 주석으로 기재한다.
2. 장기차입금은 1년 후에 상환되는 차입금으로 하며 차입처별 차입액, 차입용도, 이자율, 상환방법 등을 주석으로 기재한다.
3. 장기성매입채무는 유동부채에 속하지 아니하는 일반적 상거래에서 발생한 장기의 외상매입금 및 지급어음으로 한다
4. 장기부채성충당금은 1년 후에 사용되는 충당금으로서 그 사용목적은 표시하는 과목으로 기재한다.
5. 이연법인세대는 일시적 차이로 인하여 법인세비용이 법인세법 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액을 초과하는 경우 그 초과하는 금액으로 한다.
6. 기타의 고정부채는 제1호부터 제5호에 속하지 아니하는 고정부채로 한다.

**제106조(부채성충당금)** ① 퇴직급여 충당금은 결산일 현재 소요될 총액을 적립하여야 한다.

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

**제107조(충당금의 설정제한)** 충당금의 설정은 법인세법의 규정에 의하여 손비에 산입되는 충당금에 한하여 설정할 수 있다.

**제108조(자본의 분류)** ① 자본은 자본금, 자본잉여금, 이익잉여금 및 자본조정으로 분류한다.

② 자본잉여금은 자본준비금과 재평가적립금으로 분류한다.

③ 이익잉여금은 이익준비금, 기타법정적립금, 임의적립금 및 차기이월이익잉여금으로 분류한다.

**제109조(자본준비금의 과목)** 자본준비금의 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 국고보조금
2. 시비보조금
3. 기타 자본잉여금

**제110조(공사채의 발행절차)** ① 공사채의 발행절차는 관계법령의 정하는 바에 의한다.

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

**제111조(공사채발행차금)** 공사채발행가액과 액면가액의 차액은 공사채할인 또는 할증발행 차금으로 하여 공사채에서 가감하는 형식으로 처리한다.

## 제6장 수익 및 비용회계

**제112조(손익계산서)** 손익계산서는 기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응되는 모든 비용은 적정하게 표시하여야 한다.

**제113조(손익계산서 작성기준)** ① 손익계산서는 기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 영업손익, 경상손익과 당기순손익으로 구분 표시하여 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 계상하고, 미 실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

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

**제114조(총액계상)** 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

**제115조(영업손익계산)** 영업손익은 업무관리비 및 감가상각비를 차감하여 표시한다.

**제116조(수익적지출과 자본적지출의 기준)** ① 고정자산에 대한 다음 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 경상적수익을 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.

1. 고정자산의 증설 또는 개량으로 인하여 기존 고정자산의 내용년수가 연장되거나 현저하게 증가되는 경우의 지출
2. 기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출
3. 고정자산의 신설을 위하여 기존 고정자산을 철거하기 위한 지출
4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 그 구분이 분명하지 아니하는 경우는 법인세법시행령 및 동 시행규칙이 정하는 바에 의한다.

**제117조(경상손익계산)** 경상손익은 영업손익에 영업외수익을 가산하고 영업외비용을 차감하여 표시한다.

**제118조(영업외수익)** 영업외수익은 수입이자 및 기타의 영업외 수익으로 분류하여 계상한다.

**제119조(법인세차감전순손익)** 법인세차감전순손익은 경상손익에 특별이익을 가산하고 특별손실을 차감하여 표시한다.

**제120조(특별이익)** 특별이익은 경상손익이외의 임시적이익으로서 기타자본잉여금에 속하지 않은 고정자산처분이익, 자산수중이익, 채무면제이익, 기타의 특별이익으로 분류하여 계상한다.

**제121조(당기순손익 계산)** 당기순손익은 법인세차감전순손익에서 당기 부담분에 속하는 법인세, 주민세 등을 차감하여 표시한다.

**제122조(국고보조금등)** 국고보조금, 시비보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 기타 자본잉여금으로 계상한다.
2. 수익적지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가, 지방자치단체의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

## 제7장 예 산

### 제1절 통 칙

**제123조(예산의 내용)** ① 예산은 예산총칙, 사업예산, 자본예산 및 이월예산으로 한다.

② 사업예산 및 자본예산은 각각 관, 항, 세항, 목으로 구분한다.

**제124조(예산관리자)** 공사의 예산총괄담당부서의 장을 예산관리자로 하고 공사의 각 부서의 장과 회계단위의 장을 분임예산관리자로 한다.

**제125조(예산의 집행품의)** ① 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상임이사(본부장)에게 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 예정금액 1,000만원이하의 공사
2. 예정금액 500만원이하의 제조, 용역, 구입

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예

산집행품의를 생략할 수 있다.

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

**제126조(예산의 전용)** 사장은 불가피하다고 인정되는 경우 사업예산을 전용할 수 있다. 다만, 사업목적 달성을 위한 주요예산(인건비, 업무추진비, 시설비 및 부대비, 차입금 원금상환, 차입금 이자상환, 예수금 원리금 상환)을 전용할 경우 사전에 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 이를 전용할 수 있다.

**제127조(예산의 이월)** 법 제30조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 건설·개량 및 사고이월예산의 승인을 얻고자 하는 경우에는 회계년도 완료 후 10일 이내에 이월비요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

## 제2절 예산의 편성

**제128조(예산안 편성)** ① 사장은 시의 예산편성지침에 의하여 예산안을 당해회계년도 개시 1개월 전까지 편성하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 편성한 예산은 이사의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻음으로서 확정된다. 예산이 확정된 후 생긴 경영목표의 변동, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 같다.

**제129조(예산안의 수정)** 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 사장은 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

**제130조(준예산)** ① 사장은 천재지변, 기타 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 당해 공사의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성, 운영할 수 있다.

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

**제131조(추가경정예산)** ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

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

**제132조(계속비)** ① 사장은 수년도를 요하는 공하나 제조 및 연구개발사업의 경우 예산총액에 그 총액 소요연한 및 연부액을 정하여 시장의 승인을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 사장은 계속비의 연도별 소요경비중 당해연도 내에 지출하지 못한 금액을 사업완성년도까지 재차로 이월하여 사용하고자 할 때에는 사업년도 종료 후 20일까지 계속비이월요구서(별지 제4호서식)와 그 사용계획서를 작성하여 시장의 승인을 얻어야 한다.

③ 사장은 계속비에 관련되는 계속연도가 끝났을 때에는 계속비 정산보고서(별지 제5호서식)를 작성하여 결산서류와 함께 시장에게 보고하여야 한다.

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

**제133조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

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

③ 사장은 예비비를 사용코자 할 때에는 시장의 승인을 얻은 후 예비비지출요구서(별지 제6호서식)에 지출예정액 산출내역서를 첨부하여 이에 따라 예산을 집행하고 시장에게 보고하여야 한다.

### 제3절 예산의 집행

**제134조(예산집행계획 및 자금수납계획)** ① 사장은 예산이 성립되면 공사의 자율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위 안에서 월별, 분기별로 예산집행계획을 작성하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

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

**제135조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행)** 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개전표를 작성하여 집행한다.

**제136조(발생주의에 의한 특례적 수입지출)** 다음 각 호의 사항은 발생주의 계리 원칙에 의한 특례적 수입지출로 사업예산, 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상으로만 계리한다.

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

**제137조(수입금마련지출)** 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 소요액에 대한 조치사항
3. 기타 초과수입금의 사용내역에 관한 서류

**제138조(예산집행실적보고)** 지출담당은 매분기말을 기준으로 하여 예산집행실적을 종합 분석하고 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

## 제8장 결 산

**제139조(결산)** ① 결산은 당해년도의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계년도말을 기준으로 하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 제계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계 연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

**제140조(결산시행)** 결산은 지출담당이 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

**제141조(결산승인)** ① 사장은 매 사업년도의 결산을 당해 사업년도 종료 후 3월 이내에 완료하여야 한다.

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

**제142조(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 미결산계정을 정리하여야 한다.

**제143조(결산서의 비치, 공시 및 공고)** 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 법 또는 정관의 규정에 의한다.

**제144조(손익계산기록의 수정)** 미경과비용, 미경과수익, 미지급비용, 미수수익 등



손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

**제145조(외화자산 및 부채의 평가기준)** ① 외화자산 및 외화부채는 실질적으로 보유하는 자산가액 및 실질적으로 부담하는 부채가액이 표시될 수 있도록 적절한 환율로 평가하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 환율은 자산 및 부채의 목적 또는 성질상 특별한 경우를 제외한 자산에 대하여는 외국환대고객전신환 매입율을, 부채에 대하여는 외국환대 고객전신전환 매도율로 한다.

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 외화평가 손익으로 하여 당기손익으로 처리한다.

**제146조(결손처리)** 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

**제147조(장부의 마감 및 이월)** ① 결산 정리후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산 정리 후의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

**제148조(사업년도 결산절차)** 공사의 연도말 결산절차는 다음 각 호와 같다.

1. 총계정원장의 12월말 누계에 의해 정산표의 합계잔액시산표란을 작성하여 원장전기의 정확여부를 확인, 수입예산 정리부에 의하여 세입예산결산서와 지출예산 통제원장에 의하여 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.

**제149조(결산정리사항)** 연도말 결산을 실시함에 있어 결산정리 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 미수금중 대손예상액 평가계상
2. 고정자산의 감가상각비 계상
3. 손익계산 기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급비용, 미수수익 정리)
4. 무형자산 등의 상각
5. 미결산 계정의 정리

6. 기부 채납자산의 자산 대체정리
7. 익년도중 상황예정인 고정부채의 유동부채 대체
8. 익년도중 회수할 장기대여금 대체
9. 기타 결산 정리사항

## 제9장 경 영 분 석

**제150조(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.

**제151조(경영분석의 방법)** 경영분석은 실수분석과 비율분석의 방법 등에 의하되 관련 전문기관에 의뢰하여 실시한다.

**제152조(재정상태의 분석)** ① 재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 기업의 안정성, 수익성, 활동성, 생산성 등을 분석, 검토한다.

② 재무제표를 비교, 분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

**제153조(예산분석)** 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 예산집행시 조정하도록 하고 통제 불가능 요소는 예산의 수정 또는 경정예산 편성시 반영한다.

**제154조(원가분석)** 원가분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 존폐, 신규사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

## 제10장 채 권 관 리

**제155조(채권의 관리책임)** ① 사장은 공사 경영에 따라 발생한 채권에 대하여

이를 관리하여야 한다.

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

**제156조(채권의 범위 및 준용법령)** ① 공사의 채권은 다음 각 호의 징수결정으로 인하여 발생한 채권을 말하며 이를 사업미수금과 기타 미수금으로 구분한다.

1. 사업미수금

가. 시설관리 및 운영사업 수입

나. 임대사업수입

2. 기타미수금

가. 기타수입

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

**제157조(체납미수금의 우선수납)** 미수금과 체납으로 인하여 연체이자 등의 잔액이 있을 때에는 연체이자, 체납미수금을 우선 수납한다.

**제158조(대손충당금의 설정)** 사장이 부실 미수금에 대한 대손예상액을 계상할 때에는 미리 미수금 대손예상액 조서를 작성하여야 한다.

**제159조(부실예상액의 계상)** ① 시장은 건전 재정원칙에 따라 필요한 경우에는 과거의 실적에 의하여 미수금 잔액 중 일부를 대손예상액으로 계상할 수 있다.

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.

**제160조(회계계정과의 조정)** ① 미수금 계정상의 미수체납액의 합계금액은 당해 사업의 대차대조표 계정상의 사업미수금 또는 다른 과목명칭으로 구분되는 미수금 잔액과 일치하여야 한다.

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

**제161조(채권의 독촉)** 채권채무관리담당은 법령, 조례, 계약, 기타 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

## 제11장 계 약

**제162조(지방재정법 준용)** 계약사무에 관하여는 법에 특별히 정한 것을 제외하고는 지방재정법, 동법시행령 및 과천시재무회계규칙 계약관계 조항을 준용한다.

**제163조(계약의 체결)** 계약은 계약담당자 또는 분임 계약담당이 계약담당으로서 작성 및 체결하고 기명날인하여야 한다.

**제164조(주요자재의 공급)** 사장은 시설공사의 계약에 이행되는 주요자재를 계약 당사자에게 직접 공급하는 것이 유리하다고 인정될 때에는 이를 공급하는 조건으로 계약을 체결할 수 있다.

**제165조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)** 사장은 물품관리자를 지정하여 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수를 하여야 하며, 검사업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 선정, 입회시킬 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공사 설립일 부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙 (개정 2021.6.24. 규정 제60호)

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙 (개정 2022.5.11. 규정 제80호)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공사 설립일 부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행

된 것으로 본다.

**제3조(다른 규정의 개정)** ①부터 ③까지 생략

④ 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조의 제1호 및 제2호, 제6호 중 “상임이사(본부장)” 를 “본부장 또는 부문장” 으로 한다.

⑤부터 ⑦까지 생략

[별지 제1호서식]  
(제64조 관련)

### 반납결의서

증 제		호									
팀 장	부 장	재무관		20		년도		취급자		지 출 원	
						회계					
				지		출		과		목	
발 의	20 . . . (인)		관			발 의	20 . . . (인)				
원인행위 등기	20 . . . (인)		항			지출예산 통제원장 등기	20 . . . (인)				
채무확정액 등기	20 . . . (인)		세항			자금지출 부 등 기	20 . . . (인)				
			목			수표번호	제 호				
<u>금 원 ₩</u>											
지출일자	년 월 일		(인)	고지서발행	년 월 일		(인)				
수표번호	제 호		(인)	납 기 기 한	년 월 일		(인)				
반환고지서 번호	제 호		(인)	납 부 일	년 월 일		(인)				
반 납 자	주 소		성 명		인						
주 관 팀		반납사유									
추산 필인	팀장 인										

[별지 제2호서식]  
 (제69조제3항 관련)

수입지출외현금 반환청구서

제 호		년도	
수입지출외현금			
금		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	
상기와 같이 청구함 년 월 일 청구자 주소 (인) 성명 수입지출외현금출납원 귀하			
기장	취급자	출납원	기업출납원

제 호		년도
수입지출외현금		
금		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	
상기와 같이 반환합니다. 년 월 일 수입지출외현금출납원 (인) 출납취급금융기관 귀하 상기와 같이 영수함 년 월 일 영수자 주소 (인) 성명 출납취급금융기관 수입지출외현금출납원 귀하		

[별지 제3호서식]

(제73조제1항 관련)

일시보관유가증권 납부서

원 부			
제 호		년도	
유 가 증 권			
금 정리구분 건 명 현 금 증 권 증 권 명			
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
상기와 같이 납부함			
년 월 일			
납부자 주소			
성명		(인)	
기 장	취급자	출납원	기업출납원

위 탁 서			
제 호		년도	
유 가 증 권			
금 정리구분 건 명 현 금 증 권 증 권 명			
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
상기와 같이 위탁함			
년 월 일			
수입지출외현금출납원			
○ ○ ○ (인)			
출납취급금융기관		귀하	

납 입 통 지 서			
제 호		년도	
유 가 증 권			
금 정리구분 건 명 현 금 증 권 증 권 명			
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
납부자	주소		
	성명		
상기와 같이 납부하였기 통지함			
년 월 일			
출납취급금융기관			
기 장	취급자	출납원	기업출납원

영 수 증			
제 호		년도	
유 가 증 권			
금 정리구분 건 명 현 금 증 권 증 권 명			
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
원권	매	원	
위와 같이 영수함			
년 월 일			
출납취급금융기관			
(납부자)		귀하	



[별지 제4호서식]

(제132조제2항 관련)

계속비이월요구서

과 목				사업명	계속비액 계총액	지 출			수 입			익년도 이월액	재 원 내 역				이월유 사유	비 고
관	항	세항	목			예산 계상액	전년도 이월액	계	지출 필액	금후 지출 소요액	잔액							

[별지 제5호서식]  
 (제132조제3항 관련)

계속비정산보고서

과 목				사업명	연도	전체계획				실 적		비 고				
관	항	세항	목			연할액	지원내역				지출 원인 행위액	지원내역		연할인액과 지출원인행 위액과의차	지원내역	

[별지 제6호서식]  
 (제133조제3항 관련)

예비비지출요구서

연도

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									
				년      월      일  과천도시공사사장  과 천 시 장 귀 하					