

대전관광공사 회계내규

제정	2011. 11. 3.	내규 제 4 호
개정	2012. 6. 28.	내규 제 37 호
개정	2012. 10. 22.	내규 제 41 호
개정	2014. 3. 11.	내규 제 61 호
개정	2014. 5. 15.	내규 제 71 호
개정	2014. 8. 5.	내규 제 99 호
개정	2015. 1. 20.	내규 제 114 호
개정	2015. 2. 2.	내규 제 122 호
개정	2016. 12. 15.	내규 제 177 호
개정	2017. 2. 28.	내규 제 183 호
개정	2018. 10. 8.	내규 제 223 호
개정	2018. 12. 5.	내규 제 237 호
개정	2020. 3. 16.	내규 제 262 호
타규정개정	2021. 6. 30.	내규 제 283 호
타규정개정	2021. 12. 24.	내규 제 316 호
타규정개정	2024. 1. 19.	내규 제 431 호
개정	2024. 7. 1.	내규 제 461 호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 대전관광공사의 공정한 회계업무를 수행하기 위한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.<개정 2021.12.24.>

제2조(적용범위) 대전관광공사(이하 “공사”라 한다)의 회계에 관하여는 이 내규와 공기업법에 정하지 않은 사항에 대하여는 지방재정법, 국고금관리법, 기업회계기준, 법인세법을 준용하고 그 이외에는 일반적으로 인정하는 회계 관습에 의한다. <개정 2012.6.28.,2021.12.24.>

제3조(회계연도) 공사의 회계연도는 대전광역시 일반회계의 회계연도에 의

한다.

제4조(회계년도 소속 구분) 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도, 소속을 구분한다.

제5조(회계단위) 공사의 회계단위는 총계정원장의 설치 부서로 한다.

제6조(회계관계 임직원의 담당지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 담당을 지정한다.

1. 계약담당 : 기획조정실장 <개정 2018.10.8.>
2. 분임계약담당 : 사장이 별도 임명하는 자 <개정 2014.3.11.>
3. 수입담당 : 기획조정실장 <개정 2018.10.8.>
4. 분임수입담당 : 사장이 별도 임명하는 자 <개정 2014.3.11.>
5. 지출담당 : 사장이 별도 임명하는 자 <개정 2014.3.11.>
6. 채권채무관리담당 : 기획조정실장 <개정 2018.10.8.>
7. 분임채권채무관리담당 : 업무담당팀장 <개정 2014.3.3.,2015.2.2., 2021.6.30.>
8. 수입지출외 현금 및 유가증권취급담당 : 사장이 별도 임명하는 자 <개정 2014.3.11.>
9. 자금관리담당 : 사장이 별도 임명하는 자 <개정 2014.3.11.>
10. 일상경비 계약·출납담당 : 업무담당팀장 <개정 2014.3.3.,2015.2.2., 2021.6.30.>

② 제1항 이외의 회계담당은 필요에 따라 사장이 임·면할 수 있다.

③ 회계담당이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 공사의 직무대리내규에 의하여 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다.

제7조(회계담당 직무위임) ① 수입담당은 분임수입담당에게 다음 각 호의 사항을 위임할 수 있다.

1. 법령, 계약 또는 공사 규정 등에 의하여 납부의무자 및 납부금액이 이미 확정된 수입의 수입결정

2. 부담금, 보조금 등의 수입결정

3. 과오납금의 반환

② 계약담당은 분임계약담당에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액 1,000만원이하의 공사, 제조, 용역 및 물건을 매입할 때 <개정 2020.3.16.>

2. 급여등 인건비, 여비, 복리후생비, 접대비, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 기업채 원리금, 제수당, 재산 취득에 따른 보상금, 기타 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 지출과 전도자금의 교부

3. 제1호 및 제2호 이외의 것으로서 추정금액이 200만원이하인 경우와 조달청 구매관급자재 <개정 2020.3.16.>

제8조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

제9조(회계관계 임직원의 책임) ① 회계관계 임직원은 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 맞게 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계 임직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원등의책임에관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

③ 회계관계 임직원이 변상책임이 있다고 인정되는 경우에는 감사원이 판정하기 전이라도 해당 회계관계직원에 대하여 변상을 명할 수 있다.(별지 제41호 서식) <신설 2018.12.5.>

제10조(회계관계 임직원의 재정보증) ① 회계관계 임직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계 임직원은 제6조에 규정한 자 및 보조자로 하고 그 재정보증에 관한 사항은 사장이 따로 정할 수 있다.

제11조(회계관계 임직원의 직인사용 등) ① 제6조 규정에 의한 회계업무 담당자는 회계업무를 처리함에 있어 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용하여야 한다.

② 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 공사 「직인관리내규」에 의한다.

제12조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및

복사는 공사 문서내규에 의한다.

제13조(계정과목) ① 계정과목은 포괄손익계산서계정과 재무상태표계정으로 구분한다.

② 계정과목의 배열 및 해소는 일반기업회계기준을 따른다.

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

④ 제2항의 일반기업회계기준에 준용하는 과목에서 총계정원장 과목이 아닌 개별계정과목은 필요에 따라 신설, 통폐합 할 수 있다. 이 경우는 제3항을 준용한다.

제14조(재무제표 및 부속명세서) 재무제표 및 부속명세서는 일반기업회계기준에서 정하는 바에 의한다.

제15조(사업별 회계 처리) ① 공사는 필요하다고 인정될 시는 사업별로 분리하여 회계처리할 수 있다.

② 분리 회계처리시는 제13조 및 제14조 내규를 사업별로 적용할 수 있다.

제16조(예규) 이 내규의 시행에 필요한 사항을 사장은 따로 예규로 정할 수 있다.

제2장 회계장표

제1절 통칙

제17조(거래처리) 모든 거래는 일반분개전표에 의하여 처리되어야 한다.

제18조(장표기록) 장표는 잉크나 볼펜 등 지워지지 않는 것으로 소정란에 간단·명료하게 기록하여야 한다.

제19조(전산화에 따른 회계장부 생략) ① 회계업무는 전산화에 따라 이장에 의한 장부의 비치등은 생략할 수 있다.

② 회계관계 임직원이 비치하여야 할 장부 및 서식내용을 전산입력 처리하는 경우에 따로 장부를 비치하지 않고 전산 출력자료를 보관하는 경우 이를 장부로 대체할 수 있으며 전산보조기억 매체(전산출력자료, 디스켓등)등의 보관정리는 제12조 문서내규에 의한다.

제20조(수입지출결의서 분류 및 정리) 결의서는 매일 마감 후 다음과 같이

분류 정리한다.

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

제2절 회계장부

제21조(회계장부의 종류) 회계장부는 주요부와 보조부로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 주요부

- 가. 총계정원장(별지 제1호 서식)
- 나. 자금수입기록부(별지 제2호 서식)
- 다. 자금지출기록부(별지 제3호 서식)
- 라. 수입예산정리부(별지 제4호 서식)
- 마. 지출예산통제원장(별지 제5호 서식)
- 바. 일반분개전표(별지 제6호 서식)

2. 보조부

- 가. 재고회계분류원장(별지 제7호 서식)
- 나. 저장품대장(별지 제8호 서식)
- 다. 건물임대대장 (별지 제9호 서식)
- 라. 토지대장(별지 제10호 서식)
- 마. 건물대장(별지 제11호 서식)
- 바. 기계장치·구축물대장(별지 제12호 서식)
- 사. 공기구비품및비품대장, 차량운반구대장(별지 제13호 서식)
- 아. 기채상환대장(별지 제14호 서식)
- 자. 수입지출외현금출납부(별지 제15호 서식)
- 차. 유가증권수급부(별지 제16호 서식)
- 카. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 보조부

제22조(장부의 기장) 장부는 결의서, 일반분개전표, 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 의하여 정확하고 명료하게 기장하여야 한다.

제23조(장부의 오기 정정) ① 장부의 오기사항은 당해 부분에 붉은선의 평행 2줄을 긋고, 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하

계 해독할 수 있도록 두어야 한다.

- ② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해 부분에 붉은선의 평행 2줄을 긋고, 붉은 글씨로 “공란”이라 명기한다.
- ③ 장부의 전면이 오기 되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.
- ④ 금액은 일행중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
- ⑤ 정정 부문에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
- ⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제24조(장부의 마감요령) 장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

- 1. 자금수입기록부와 자금지출기록부는 매일 마감한다. 다만, 2권이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 장부에 다른 장부의 출납누계액을 전기하여 마감한다.
- 2. 제1호의 장부를 제외한 총계정원장 등 제장부는 매월 말에 마감한다. 다만, 거래가 종결되는 장부는 종결한 때에 마감하며, 다음 회계연도로 이월할 필요가 있는 장부는 결산일에 마감한다.
- 3. 장부 마감시에는 미리 그 마감잔액을 관계장표와 대조하여 확인하여야 한다.

제25조(장부의 폐쇄 및 갱신) ① 장부는 매 사업연도말로 결산확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

- ② 장부의 갱신은 연도초에 행하고 사업연도 기간중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제26조(장부의 이월) 사업연도말에 대차대조표계정의 제잔액은 다음년도의 1월 1일로 신 장부에 이월하되, 미결산 계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구장부를 같이 비치하여야 한다.

제27조(장부의 대사 및 검열) ① 주요부 및 보조부 등 상호 관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

- ② 해당 실·단은 그 소관에 속하는 장부기입 상황을 매월 검열하여야 한다. <개정 2014.3.11., 2015.2.2., 2021.6.30.>

제28조(계정과목의 정정) 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

제3절 증빙서류

제29조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서, 각종 일계표의 정당함을 입증할 수 있는 청구서, 영수증서 등 증거서류를 말한다.

제30조(증빙서류의 구비요건) ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본을 구비하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하여 원본대조자가 확인·날인하여야 한다.

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

제31조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 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.

다. 지출결의서는 집행실·단·팀에서 작성한다. <개정 2014.3.3., 2015.2.2., 2024.1.19.>

라. 지출결의서 작성실·단·팀에서는 필요한 증빙서류를 징구하여 총무회계팀에 송부하여야 한다. <개정 2014.3.3., 2015.2.2., 2018.10.8., 2024.1.19.>

2. 영수증서

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

나. 접대비의 집행은 지방공기업법 제66조의 2규정에 의한 공통지침에 의한다.

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 부합되어야 한다.

5. 대조필

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

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관한다.

6. 기타 증빙서류

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

제32조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다.

예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원) <개정 2012.6.28.>

제33조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표시로 갈음할 수 없다. 다만, 소속사원이 아닌 자에게 강의·감시·당직 또는 회의참석의 경우에 실비변상으로 지급하는 50만원 이하에 대하여는 그러하지 아니한다.

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

제34조(날인의 생략) 전자적 형태에 의한 전자계산서(세금계산서 포함)의 교부에 대하여는 날인을 생략할 수 있다.

제3장 금전회계

제1절 통칙

제35조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

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

준하여 취급한다.

제36조(금전의 보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고, 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금은 매일 마감후의 수입현금을 제외하고는 보관할 수 없다. 다만, 공원 운영등 사업 운영을 위하여 필요한 경우 시재금은 현금으로 보관할 수 있다.

③ 지방공기업법 제33조제2항 단서의 규정에 의하여 현금지급, 입찰보증금등 반환을 요하는 세입세출외 현금 및 현금지급을 위해 필요로 하는 최소한의 금액을 보관할 수 있다. 다만, 수입 및 지출담당은 가급적 현금을 금고에 보관하지 않도록 노력해야 한다.

④ 현금의 보관은 공사의 제반여건등을 감안하여 사장이 필요하다고 인정할 때에는 당일시재 한도액을 별도로 정하여 보관·운영할수 있다.

제37조(지정금융기관) 사장은 필요시 수납 및 지급사무의 취급하는 1개 기관 이상의 취급금융기관(이하“지정금융기관”이라 한다)을 지정하여 운영할 수 있다.

제38조(출납의 마감) ① 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

② 마감후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우는 사장에게 보고후 별도의 지시에 따른다.

제39조(출납담당자의 분리) 수입업무와 지출업무의 직무는 서로 겸임할 수 없다. 다만, 기구의 개편, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우는 그러하지 아니할 수 있다.

제40조(여유금의 운용) 공사는 다음 각호의 방법에 의하는 외에는 여유금을 운용하지 못한다.

1. 국채·지방채의 취득
2. 한국은행 기타 금융기관에의 예입

제2절 수입

제41조(수입의 결정) ① 법령 또는 계약, 기타 사유로 수입으로 결정하여야 할 채권이 발생되거나 발생의 통지를 받은 때에는 수입결의서(별지

제17호 서식)를 작성하여 수입담당의 결재를 받아야 한다.

② 임대료, 관리비 등의 수입을 결정할 때에는 제1항에 준하여 처리하여야 한다.

③ 다음 각 호의 경우에는 수입결의서를 작성하지 아니할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 대여금 및 은행이자수입
6. 공원입장료 및 주차수입
7. 제1호 내지 제6호에 준하는 수입
8. 기타 사장이 인정하는 수입

제42조(수입결정의 변경) 착오, 기타 사유로 수입결정을 취소 또는 정정하였을 때에는 제41조의 규정에 준하여 처리하되 필요에 따라 일반분개전표를 발행할 수 있다.

제43조(수입업무의 분리) 수입업무는 징수결정을 하는 징수업무의 담당자와 징수결정액을 수납담당하는 자를 달리하여야 한다, 다만, 기구의 개편, 정원의 과소등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제44조(납입고지서의 발행) ① 수입담당은 제41조 및 제42조의 규정에 의하여 수입을 조정하였거나 변경할 경우에는 납입의무자에게 납입고지서를 송부하여야 한다.

② 제1항의 납입고지서는 납기가 정하여져 있는 것은 그 납기 개시 5일 전에 납기가 정하여져 있지 않은 것은 납기기한 15일전에 이를 발부하여야 한다. 다만, 징수결정전에 수입금을 받은 경우 및 즉시 납입하게 하는 것은 그러하지 아니한다.

③ 납입기간이 공휴일인 경우에는 그 다음날을 납입기한으로 한다.

④ 수입담당은 납입자의 주소불명 등 기타 사유로 납입고지서가 반송된 때에는 납입자의 주소, 성명을 확인하고 배달증명의 방법으로 송부하여야 하며, 배달증명의 방법으로 송부한 납입고지서가 반송된 때에는 이를

공시하여야 한다.

제45조(계좌대체에 의한 수납) 공사의 수입은 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

제46조(영수증의 교부) 지정금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

제47조(수납금의 취급 및 기장) 모든 수입금은 지정금융기관에 집중관리 한다.

제48조(과오납금의 처리 및 반환절차) ① 수입금이 과오납된 사실을 확인하였을 때에는 지체없이 환급 조치하여야 한다.

② 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 사장에게 과오납반환청구서(별지 제18호 서식)를 제출하여야 한다.

③ 분임수입담당은 제2항의 청구서를 심사하여 상이없음을 확인될 때에는 해당란에 확인날인후 과오납반환결의서(별지 제19호 서식)를 작성 수입예산정리 부등에 기록하고 지급한다.

제49조(과오납금 반환의 정리) 과오납금은 당해 년도의 수입으로 반환하되 과년도의 수익에서 발생한 과오납금반환은 차후 이를 전기손익수정손실 과목에 계상 정리하고 과년도의 국고보조 등 자본적수입에서 발생한 정산잔액의 반환금은 기타자본적지출 과목에 계상 정리한다.

제50조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 7일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다.

제51조(불납한 경우의 처리) 수입담당은 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인인 채무자에게 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권의 감면하는 정리계획이 확정된 때
3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액

을 초과하지 아니할 때

4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
5. 채권액이 추심비용 보다 소액인 때
6. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 사장의 승인을 얻은 때

제52조(불납금 결손처리) 미수수입을 불납 대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸처리를 하는 경우에 수입담당은 해당 채권에 관계되는 수입금의 조정년월일, 금액, 수입과목 등과 조정후의 경위 등을 기재한 서류를 사장의 결재를 득한 후 관련대장(당해년도 수입의 경우는 수입예산정리부 포함)등을 정리한다.

제3절 지출

제53조(지출 및 지급원칙) ① 지출담당이 지급명령을 발행하거나 현금을 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출담당은 지출사항의 회계관계법규 위배여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

③ 지출담당(일상경비출납담당)은 각종대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만 계좌입금이 불가능한 경우와) 그러지 아니한다.

제54조(지출원인행위 원칙) 지출원인행위는 예산범위 내에서 하여야 한다.

제55조(지출결의서의 작성) 사장은 위임전결내규에 의하여 예산을 집행할 수 있다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우는 예산집행 품의를 생략할 수 있다. <개정 2012.6.28>

1. 공공요금
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정 경비

제56조(사업·자본예산 지출관련 절차 및 기장) ① 지출예산집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산통제원장의 집행승인란에 기장한다.

② 계약담당자는 지출의 원인이 되는 계약, 기타 행위를 하였을 때에는

지출 예산통제원장의 지출원인행위부에 기장하여야 한다.

③ 채무확정시에는 물품검수조서 또는 준공검사조서등 증빙서류에 의하여 지출예산통제원장의 채무확정란에 기장하여야 한다.

④ 지출담당자는 지출결의서에 의하여 자금을 집행하였을 때에는 지출 예산통제원장의 지출란과 자금지출기록부에 정리하여야 한다.

제57조(지출결의서 작성) ① 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하여야 한다.

② 개산급에 대한 정산금, 선급금 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부 여백에 표시하여야 한다.

③ 단일건의 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목에서 또는 2회이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

④ 2인이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급기일이 동일 할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우 채권자마다 그 지급액을 명확히 한 문서를 첨부하여야 한다.

⑤ 세출예산집행시 신용카드사용·관리요령(행정안전부예규)에 의거 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입과 지출결의서 대신에 지출결의서를 사용한다.

제58조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령서(별지 제26호 서식)을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채주별(인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각호의 1의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비
2. 보조금, 교부금, 전출금, 도급경비
3. 보상금(단, 토지 등 재산의 매각에 따른 보상금 등 채권·채무의 권리관계로 지급하는 보상적 경비는 제외)
4. 업무추진비, 복리후생비
5. 법령, 조례, 공사 규정에 의한 의무적 경비
6. 위문금, 사례금, 시상금

- ② 제1항의 규정에 의한 지급명령의 수수금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

제59조(원천징수할 경우의 지급명령) ① 지출원은 소득세법 등에 의한 원천징수액과 기타 법규 또는 계약에 의하여 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채주지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 발한다.

- ② 제1항에 의한 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우 송금지급명령에 의하고, 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 수입지출외현금계좌에 입금조치하여 관리하여야 한다. 제1항의 규정에 의한 지급명령의 수수금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

- ③ 제1항에 의한 공제액과 제2항에 의한 공제액 납부상황은 공제액보조부에 정리하여야 한다.

- ④ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 소득세법시행령 규정에 의한 납부서와 징수액집계표를 첨부하여 관할 세무서에, 지방세는 지방세법시행령의 규정에 의한 납부서영수증 또는 계좌입금 송금필통지서와 명세서를 첨부하여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다.

제60조(수표의 발행) ① 지출담당은 지정금융기관의 지출원 통장예금의 잔고 범위내에서 예금청구서를 발행하여야 한다.

- ② 예금청구서의 서명은 기명날인에 의한다. 이 경우 청구서의 인감은 미리 등록된 특정인감을 사용하여야 한다.

- ③ 지출담당이 예금청구서를 발행한 때에는 지급인이 지정금융기관에 수취인의 성명, 지급 금액, 사업연도, 번호, 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제61조(지급미필금의 정리) 지출담당은 회계연도말을 경과하여 지급되지 아니한 금액에 대하여는 미지급금으로 처리하고 차후 지급될 때에는 이를 당해 미지급금 또는 미지급비용에서 정리하여야 한다.

제62조(계좌대체(입금) 절차) 지출담당자가 계좌대체(입금)의 방법에 의하여 지출하고자 하는 경우에는 지정금융기관에 계좌대체(입금)의뢰서(별지 제27호 서식) 의하여 지급 통지하여야 하며 전산에 의한 계좌대체(입금) 및 이체도 가능하다.

제63조(영수증의 징구) ① 지출담당은 현금의 지출이나 수표발행 또는 계좌대체의뢰서에 의하여 지출하는 경우에는 채권자의 영수증 또는 지정 금융기관의 무통장입금증 또는 입금확인서를 징구하여야 한다.

② 제1항의 경우에 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 기타 부득이한 사유로 인감 증명서를 첨부하여 개인신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

제64조(반납금의 여입절차) 지출담당은 과오지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제28호 서식)에 따라 당해 세출과목에 여입하여야 한다. 단, 과년도분에 대하여는 당해년도 수입예산과목으로 여입정리하여야 한다.

제65조(채무면제 등) 채권채무관리담당은 채무면제, 시효 등에 의한 채무 소멸의 경우에는 당해 채무의 소멸을 증명하는 서류에 의하여 일반분개 전표를 작성, 사장의 결재를 받아 그 성격에 따라 영업외수익 또는 자본 잉여금 등의 계정과목으로 처리하여야 한다.

제66조(선급금과 개산금 지급) ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출담당은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제67조(선급금의 지급범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기 간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 급여 지급일에 전출, 출장 또는 휴가를 받은자에게 지급하는 제급여
6. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관 포함)에 대하여 지급하는 제경비
7. 외국에서 연수·연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 업무위탁에 필요한 경비, 사례금

9. 공사가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대가 보상금 또는 이전료
10. 공사가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
11. 행정안전부 예규의 적용범위에 해당하는 금액
12. 삭제 <2024.7.1.>

제68조(개산금의 지급범위) 내규 제66조의 규정에 의하여 개산금으로 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다. <개정 2012.10.22.>

1. 여비·업무추진비·특수활동비 및 관서당 경비
2. 소송비용
3. 관서에 대하여 지급하는 경비
4. 부담금·교부금 및 보조금
5. 그 밖에 사장이 정하는 경비

제69조(개산금의 정산) ① 개산금을 받은 자는 그 사무종료 후 5일이내에 개산금 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

② 지출담당은 제1항의 정산결과 과부족이 있을 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 잔액이 있을 때에는 반납고지서를 발행한다.
2. 부족금이 있을 때에는 청구서를 받아 지출한다.

③ 제1항의 규정에 의한 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여 다시 개산금을 지급하지 아니한다.

④ 여비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

제70조(일상경비의 교부) ① 각 팀은 예산의 범위 내에서 일상경비를 교부받아 집행하고자 할 때에는 지출담당에게 정기분(매월 말일기준 5일전) 또는 특별한 사유발생시 수시분(사유서 참조) 일상경비교부요구서(별지 제36호 서식)를 제출하여야 한다. <개정 2014.3.11., 2015.2.2., 2021.6.30.>

② 지출담당은 제1항의 규정에 의하여 일상경비 교부요구를 받았을 때에는 자금을 교부하고 일상경비 출납담당에게 일상경비교부통지서(별지 제37호 서식)를 통지하여야 한다.

- ③ 지출담당이 일상경비를 교부하였을 때에는 일상경비정리부(별지 제38호 서식)에 교부 및 정산 상황을 정리하여야 한다.
- ④ 일상경비출납담당은 일상경비 월별 집행상황(별지 제39호 서식) 및 일상경비 목별집행내역(별지 제40호 서식)을 작성하여 익월 5일까지 지출담당에게 통보하여야 하며, 당해 회계연도 중에 사업이 종료된 것은 즉시 정산 반환하여야 한다.
- ⑤ 지출은 본 내규에 명시된 지출규정을 준용한다.

제71조(일상경비 등의 범위) ① 제70조에 의하여 일상경비출납원에게 자금을 교부할 수 있는 경비는 다음 각호와 같다. <개정 2012.10.22.>

1. 여비 <개정 2012.10.22.>
 2. 일반운영비 <개정 2012.10.22.>
 3. 지출원이 없는 관서의 경비 <개정 2012.10.22.>
 4. 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비 <개정 2014.10.22.>
 5. 각 관서가 시행하는 공사·제조 또는 조립에 소요되는 경비 <개정 2012.10.22.>
 6. 다수인에게 소액을 직접 지급하는 경비 <개정 2012.10.22.>
 7. 위수탁계약에 의한 대행사업비 집행 <신설 2012.6.28.>
 8. 외국에서 지급하는 경비 <신설 2012.10.22.>
 9. 선박운항에 소요되는 경비 <신설 2012.10.22.>
 10. 공채 또는 차입금의 원리금의 지급 <신설 2012.10.22.>
 11. 대전광역시외에서 지급하는 경비 <신설 2012.10.22.>
 12. 직원에게 지급하는 급여·상여금과 기타직에게 지급하는 보수·수당·정액수당·및 정액의 복리후생비 <신설 2012.10.22.>
 13. 각종수당·사례금 및 업무추진비 <신설 2012.10.22.>
 14. 각 부서에서 필요한 부식물의 매입경비 또는 공사·시험·검사에 소요되는 재료의 구입비 <신설 2012.10.22.>
- ② 제1항 각호의 경비는 다음 금액을 초과하여 교부할 수 없다. 다만 제1항 제2호·제3호·제7호·제8호·제10호·제12호 및 제13호의 경비는 교부금액의 제한을 받지 아니한다. <개정 2012.10.22.>
1. 제1항 제1호·제4호·제6호·제9호·제11호 및 제14호의 경우 : 1천만원
 2. 제1항 제5호의 경우 : 2천만원

③ 임시일상경비의 집행품의의 한계는 제146조의 규정에 의하고 집행결정과 동시에 총무회계팀장과 합의하여 임시 일상경비출납원을 임명하여야 한다. 다만, 매월 반복하는 일상경비에 대하여는 연도 최초 품의시 일정기간을 정하여 임시 일상경비출납원으로 임명할 수 있다. <개정 2014.3.11.,2018.10.8.,2024.1.19.>

④ 임시일상경비는 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 일상경비를 정산한 후가 아니면 이를 받을 수 없다.

제4절 예수금과 유가증권

제72조(수입지출외현금의 처리) 각종 보증금, 보관금, 제세 원천징수액 및 기타 공사의 수입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금계정에 정리하여야 한다.

제73조(수입지출외현금의 출납절차) ① 수입지출외현금을 수납 및 반납시에는 수입지출외 현금계좌를 통하여 수납 및 반납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 수입지출외현금 및 유가증권 취급담당은 결의서, 일반분개전표에 의하여 수입지출외 현금출납부에 기장 정리한다.

제74조(수입지출외현금 및 그 이자 귀속) ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상한다.

② 수입지출외현금을 예금함으로써 발생하는 이자는 법령, 조례, 규정 또는 계약에 특히 정한 것을 제외하고는 영업외수익으로 처리한다.

제75조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 일시보관유가증권으로 구분하고 지정금융기관에 보관시켜야 한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 일시보관유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계증빙서류와 합철 보관할 수 있다. 다만, 귀속사유가 발생한 경우에는 소유유가증권으로 구분 관리한다.

제76조(유가증권의 가액) ① 소유 유가증권의 가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

② 일시 보관유가증권의 장부가액은 액면가격으로 한다.

제77조(일시보관유가증권의 수급절차) ① 일시보관유가증권의 수입 및 반환을 하고 할 때에는 납입자로부터 일시보관 유가증권납부서 또는 일시보관 유가증권의 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

② 수입지출외현금 및 유가증권취급담당은 일시보관유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환으로 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관유가증권 수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

제78조(유가증권 관리장부 비치) 수입지출외현금 및 유가증권취급담당은 유가증권수급부를 비치하고 거래내용을 기록하여야 한다.

제5절 출납담당 직원

제79조(출납사무의 검사) ① 사장은 매 회계년도말 또는 출납담당직원의 이동이 있는 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당직원 소관의 장부 및 거래 내용을 검사하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 검사자가 검사를 하였을 때에는 검사보고서 2부를 작성하고 1부를 당해 출납담당직원(출납담당이 사망, 기타의 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속 직원중에서 지정한 입회인)에게 교부하고, 1부는 사장에게 제출하여야 한다.

제80조(출납사무 사고보고 및 처리) ① 수입담당, 지출담당, 수입지출외현금 및 유가증권출납담당 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 사장에게 망실경위를 보고하여야 하며, 망실된 금액을 미결산계정으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하되, 미결산계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당직원이 공기업법 제48조에 의하여 변상책임을 진다.

② 제1항의 경우 출납담당직원의 무책임이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에는 변상책임을 면제하고, 변상책임의 내용이 다르게 확정되었을 때에는 새로운 판결 등에 의한다.

③ 현금의 과여를 발견하였을 경우 미결산 계정으로 처리하고 그 원인

을 규명정리하여야 하며, 미결산계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 경우, 수입담당을 경유하여 사장에게 보고한 후 영업외수익으로 처리한다.

제81조(출납사무의 인계) 출납담당직원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제82조(인계 절차) ① 출납사무를 인계할 때에는 인계전일로 관계장부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 지정금융기관의 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재액조서(별지 제29호서식)와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3부 작성하여 인수자가 수수한 후 현재액 조서 및 목록에 수수년월일과 “수수필 하였음”이라고 기입하여 인계인수자가 연서날인한 후 각각 1부씩 보관하고 1부는 인계인수서에 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

제83조(다른 직원에 의한 인계) 출납담당직원이 사망, 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없거나 후임 출납담당직원이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 사장이 소속 직원중에서 대리 인계인수자를 지정하여 인계인수사무를 처리하게 하여야 한다.

제84조(기구개편 등에 수반하는 사무인계) 공사의 기구개편 등으로 출납사무의 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우의 인계인수는 제80조 내지 제82조 규정을 준용하여 처리한다.

제6절 지정금융기관

제85조(설치계약의 방법) ① 사장은 지정금융기관 설치계약을 하고자 할 경우 사장과 당해 금융기관이 계약서를 작성한다.

② 사장은 필요시 지정금융기관을 복수로 지정할 수 있다.

제86조(업무시간) ① 지정금융기관의 업무시간은 금융기관의 업무시간으로 한다.

② 사장은 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 불구하고 집무하게 할 수 있다.

제87조(출납의 정리구분) 지정금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권

은 연도별, 계좌별, 수입·지출별 기타 사장이 지정하는 구분에 의하여 정리하여야 한다.

제88조(인감의 상호제출) ① 사장은 회계관계 임직원의 인감과 명판을 인감신고서(별지 제30호서식)에 의하여 지정금융기관에 통보하여야 한다.

② 지정금융기관은 출납에 사용하는 공인, 수령인, 지급필인과 법인인감을 사장에게 통지하여야 한다.

제89조(장부의 비치) 금융권 업무전산화에 따라 별도의 장부 비치는 생략하며, 사장이 별도의 자료요구시 즉시 제출하여야 한다. 단 전산보조기억매체는 장부의 보조기한까지 유지·관리하여야 한다.

제90조(수납절차) ① 지정금융기관이 납입통지서 기타에 의하여 납입의무자로부터 수입금을 수납한 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고 영수필통지서를 공사에 송달하여야 한다.

② 우편대체예금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고, 우편대체납입통지서에 영수년월일을 기재하여 공사에 송달하여야 한다.

제91조(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 대체등으로 종결된 것에 대하여는 영수증 또는 입금확인서를 발급하여야 한다.

제92조(지급의 거부) 지정금융기관은 지출담당이 발행한 예금청구서가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지출원 통장예금의 잔액을 초과하였을 때
2. 예금청구서에 기명날인한 지출담당인 인장이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
3. 예금청구서 기재사항을 개서, 도말, 기타 변경한 흔적이 있을 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액이외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니한다.

제93조(일계표) ① 지정금융기관은 매일 보관중인 전계좌(유가증권포함)의 수입·지출 일계표(내역)를 작성하여 그 익일까지 수입담당에게 통보하여

야 한다.

제94조(장부 등의 보관) 지정금융기관은 전산보조기록매체는 사업연도 경과 후 5년간 보존하여야 한다.

제95조(지정금융기관에 대한 감독·검사) ① 지정금융기관의 사무에 관한 감독은 수입담당이 총괄한다.

② 제1항에 의한 검사는 수입담당이 분임수입담당에 위임하여 행하며 그결과를 사장에게 보고한다.

제4장 자산회계

제1절 통칙

제96조(자산의 구분) 자산의 구분은 일반기업회계기준에 따른다.

제97조(재무상태표 작성기준) 재무상태표 작성기준은 일반기업회계기준에 따라 처리한다.

제98조(자산의 재평가) ① 자산의 재평가는 일반기업회계기준, 자산재평가법, 부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률이 정하는 바에 의한다.

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

제99조(자산의 평가기준) 자산 평가기준은 일반기업회계기준에 따른다.

제100조(취득일) ① 비유동자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

③ 재고자산의 표시 방법은 다음과 같이 한다.

1. 건물 및 토지 : 개별법
2. 원자재, 저장품 : 선입선출법

제101조(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.

제102조(부외자산의 자산등재 가액) 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 일반기업회계기준에 따른다.

- 제103조(관리대장) ① 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하여 취득 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.
- ② 전산화에 따라 이장에 의한 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

제2절 유동자산

- 제104조(유동자산의 분류) 유동자산의 분류는 일반기업회계기준에 따른다.
- 제105조(재고자산 범위) 재고자산의 범위는 일반기업회계기준에 따른다.
- 제106조(대손충당금) 대손충당금의 추산 및 설정기준은 일반기업회계기준에 따른다.
- 제107조(재고자산 관리 등) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.
- ② 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속 기록방법에 의한다.
- ③ 재고자산의 출고과정은 선입선출법으로 선정하되 계속성을 유지하여야 한다.

제3절 투자자산

- 제108조(투자유가증권 평가) 투자유가증권의 평가는 일반기업회계기준에 따른다.

제4절 비유동자산

- 제109조(비유동자산의 분류) 비유동자산의 분류는 일반기업회계기준에 따른다.
- 제110조(비유동자산 취득가액) 비유동자산의 취득가액은 일반기업회계기준에 따른다.
- 제111조(건설중인 자산) ① 유형자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설중인 자산으로 정리하고 그 취득을 완료한 때에는 당해 유형자산계정에 대체한다.
- ② 제1항의 건설중인 자산은 일반기업회계기준에 따른다.

제112조(권리보존) 유형자산은 그 권리보존을 위하여 당해 자산을 관리담당이 소유권 또는 기타의 권리에 대하여 등기인증 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제113조(다른법률의 준용) 자산회계, 부채 및 자본회계, 수익 및 비용회계 내용 중 내규에 정한 것 이외의 사항은 일반기업회계기준에 따른다.

제114조(유형자산의 처분) ① 유형자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호에 규정하는 사항을 기재한 문서에 의하여 결재를 얻어야 한다.

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

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

제5장 부채 및 자본회계

제115조(부채의 분류) 부채의 분류는 일반기업회계기준에 따른다.

제116조(부채성 충당금) ① 퇴직급여충당금은 일반기업회계기준에 따른다.

② 특별수선충당금은 일정비율을 정하여 적립하되, 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니된다.

제117조(충당금 설정제한) 충당금의 설정은 일반기업회계기준에 따른다.

제118조(자본의 분류) 자본의 분류는 일반기업회계기준에 따른다.

제119조(자본준비금 과목) 자본준비금의 과목은 일반기업회계기준에 따른다.

제120조(사채 발행절차 등) ① 사채의 발행절차는 관계법령이 정하는 바에 의한다.

② 공사가 사채를 발행하고자 할 때에는 미리 대전광역시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제121조(사채발행 차금) 사채발행가액과 액면가액의 차액은 사채할인 또는

할증발행 차금으로 하여 사채에서 가감하는 형식으로 처리한다.

제6장 수익 및 비용회계

제122조(계산의 원칙) 제계산은 일반기업회계기준에 따른다.

제123조(손익계산서의 작성기준) 손익계산서는 일반기업회계기준에 따른다.

제124조(영업손익의 계산) 영업손익은 일반기업회계기준에 따른다.

제125조(수익적지출과 자본적지출의 구분기준) ① 유형자산에 대한 다음 각호의 지출은 수익적지출로 한다.

1. 취득원가의 내용년수가 1년 미만이거나 취득가액이 50만원 미만의 지출
2. 유형자산의 정상적 수선을 목적으로 한 지출
3. 유형자산의 원상을 유지하기 위한 지출

② 다음 각 호의 지출은 자본적지출로 한다.

1. 유형자산의 증설 또는 개량으로 인하여 기존 유형자산의 내용년수가 연장되거나 그 자산가치가 현실적으로 증가하는 경우의 지출
2. 기존 유형자산의 용도변경을 위한 지출
3. 유형자산의 신설을 위하여 기존 유형자산을 철거하기 위한 지출
4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

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

제126조(경상손익의 계산) 경상손익은 일반기업회계기준에 따른다.

제127조(영업외수익) 영업외수익은 일반기업회계기준에 따른다.

제128조(영업외비용) 영업외비용은 일반기업회계기준에 따른다.

제129조(법인세 차감전 순손익) 법인세차감전순손익은 일반기업회계기준에 따른다.

제130조(당기순손익의 계산) 당기순손익은 일반기업회계기준에 따른다.

제131조(국고보조금 등) 국·시비보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경

우 일반기업회계기준에 따른다.

제7장 예산

제1절 통칙

제132조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 사업예산, 자본예산 및 이월예산으로 한다.

② 사업예산 및 자본예산은 각각 분야·부문, 정책사업, 단위사업, 세부사업, 목으로 구분한다. <개정 2024.7.1.>

제133조(예산의 전용) 사장은 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 예산의 정책사업 내 단위사업간 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 과목은 이사회의 의결없이 이를 전용할 수 없다.<개정 2024.7.1.>

제134조(예산의 이월) 사장은 예산집행 중 건설 또는 개량에 필요한 경비로서 당해년도내에 지출원인행위를 하지 아니한 금액과 지출원인행위를 하고도 공기부족 등 부득이 지출하지 못한 경비에 대하여는 이월비요구서(별지 제31호서식)에 의거 이를 익년도에 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2015.1.20.>

제2절 예산의 편성

제135조(예산안의 편성) ① 사장은 시장이 정한 예산편성지침에 의거 예산안을 당해 사업연도 개시 전까지 이사회의 의결을 거쳐 확정하여야 한다.

② 제1항의 내규에 의하여 성립된 예산은 지체없이 시장에게 보고하여야 한다.

제136조(예산안의 수정) 예산안을 이사회에 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 사장은 수정예산요구서를 작성하여 이사회에 제출하여야 한다.

제137조(예산불성립시의 예산집행) ① 사장은 천재지변, 기타 부득이한 사유로 회계연도 개시전까지 당해 공사의 예산이 확정되지 아니한 경우에도 전년도 예산에 준하여 예산을 집행하여야 한다.

② 제1항의 내규에 의하여 집행된 예산은 이를 당해년도 예산에 의하여

집행된 것으로 본다.

제138조(예산성립전 사용) 공사가 수탁사업자로서 사업을 대행하는 경우 대행계약이 성립되고 용도지정 및 소요예산이 확정된 경비는 추가경정 예산 성립전 이를 사용할 수 있으며 예산성립전 사용액은 동일 회계연도 내에 차기 추가경정예산에 계상한다.

제139조(추가경정예산안) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 사장은 추가경정예산요구서를 작성하여 이사회에 제출·의결을 거쳐야 한다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제140조(계속비) ① 사장은 수년도를 요하는 공하나 제조 및 연구개발사업은 예산 총액에 그 총액 소요년한 및 연부액을 정하여 이사회의 의결을 받은 후 수년도에 거쳐 지출할 수 있다.

② 사장은 계속비의 연도별 소요경비중 당해 년도내에 지출하지 못한 금액을 사업완성연도까지 재차로 이월하여 사용하고자 할 때에는 사업연도 종료후 20일까지 계속비 이월요구서(별지 제32호서식)와 그 이월사유를 작성하여 이사회 의결을 거쳐야 한다.

③ 사장은 계속비에 관련되는 계속년도가 끝났을 때에는 계속비정산보고서(별지 제33호서식)를 작성하여 결산서류와 함께 시장에게 보고하여야 한다.

④ 제1항의 내규에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 사업의 완료기간이내로 한다.

제141조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출, 경영평가 결과에 따라 지급되는 기관평가급에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다. <개정 2016.12.15.>

② 예비비는 현금을 수반하지 않은 경비 및 기채 재원에 의한 경비를 제외한 비용예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 독립된 항으로 계상한다.

③ 사장은 예비비를 사용하고자 할 때에는 예비비지출요구서(별지 제34호서식)에 지출예정액 산출내역서를 첨부하여 이에 따라 예산을 집행하

여야 한다.

제3절 예산의 집행

제142조(예산집행계획 및 자금수급계획) ① 사장은 예산이 성립되면 공사의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위내에서 월별, 분기별로 예산집행계획을 작성하여 수시로 조정하며, 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 사장은 제1항의 예산집행계획과 관련하여 월별, 분기별의 자금수급계획을 자금예산표(별지 제35호서식)로 작성하고, 이에 의하여 자금을 효율적으로 배정·관리할 수 있다.

제143조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행) 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개전표를 작성하여 집행한다.

제144조(발생주의에 의한 특례적 수입지출) 다음 각 호의 사항은 발생주의 회계원칙에 의한 특례적 수입지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상으로만 계리한다.

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

제145조(수입금 마련 지출) 사장은 수입금 마련지출을 위하여 미리 이사회 의 의결을 득하여야 하며, 이사회 의결을 얻고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 초과수입금 사용 신청서를 제출하여야 한다.

1. 초과수입(예상)액 조서
2. 초과수입에 직접 관련된 비용의 소요액 조서
3. 기타 초과수입금 사용의 내용에 관한 서류

제146조(예산집행 품의) ① 사장은 다음 각 호의 사항을 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 총무회계팀장 : 제7조제2항제1호 및 제3항에 규정된 사항 <개정 2014.3.11., 2018.10.8., 2024.1.19.>
2. 업무담당실·단장 : 추정금액 1건당 100만원 이하의 집행에 관한 사항 <개정

2014.3.11.,2015.2.2.,2020.3.16.,2021.6.30.>

② 임시전도자금의 경우에는 기획조정실장 이상의 결재를 받아야 한다.

<개정 2021.6.30.>

제147조(예산집행 실적보고) 기획조정실장은 매 분기말을 기준으로 하여 예산집행 실적을 종합분석하고, 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

<개정 2014.3.11.,2018.10.8.>

제4절 결산

제148조(결산) 결산은 일반기업회계기준, 지방공기업 결산지침에 의한다.

제149조(결산시행) ① 결산은 총무회계팀장이 총괄하여 결산보고서를 작성한다. <개정 2014.3.11.,2024.1.19.>

② 예산에 관한 결산은 전략기획팀에서 기업회계기준에 관한 결산은 총무회계팀에서 작성한다. <개정 2014.3.11.,2015.2.2.,2017.2.28.,2018.10.8., 2024.1.19.>

제150조(결산승인) 사장은 회계연도 종료후 결산서류를 작성하여 다음해 3월이내에 이사회 의결을 거쳐야 하며 결산이 확정된 때에는 지체없이 사장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.

제151조(결산정리) 결산정리는 일반기업회계기준, 결산지침에 의한다.

제152조(결산서 비치 및 공시·공고) 결산서류의 공시·공고에 관한 사항은 공기업법 또는 정관의 규정에 의한다.

제153조(손익계산 기록의 수정) 미경과비용, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 일반기업회계기준에 의한다.

제154조(외화자산 및 외화부채의 평가기준) 외화자산 및 외화부채의 평가기준은 일반기업회계기준에 의한다.

제155조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 일반관리비, 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제156조(장부의 마감 및 이월) 장부의 마감 및 이월은 일반기업회계기준에 의한다.

제157조(결산 정리사항) 결산정리 사항은 일반기업회계기준에 의한다.

제5절 경영분석

제158조(경영분석) ① 사장은 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영계획, 경영통제, 경영 의사 결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 공사의 경영상태를 분석·검토하여야 한다.

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

제159조(경영분석 방법) 경영분석은 재무비율분석과 비교분석의 방법 등에 의한다.

제160조(재정상태 분석) ① 재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 기업의 안전성, 수익성, 활동성, 생산성 등을 분석·검토한다.

② 재무제표를 비교·분석함에 있어 기간비교와 상호비교를 병행한다.

제161조(예산분석) ① 예산분석은 예산의 편성·배정·집행 등 과정에 있어 다음 각 호의 실사기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능한 일치되도록 유도하여야 한다.

1. 예산분석방법은 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 불가능한 요소는 예산의 수정 또는 추가경정예산 편성시 반영한다.

② 예산집행실적에 관한 분석은 매 분기별로 실시한다.

제162조(원가분석) 원가분석은 실제원가를 중심으로 다음 각 호의 사항을 분석한다.

1. 원가요소별 구성비 분석
2. 기간별 추세분석
3. 사업간 상호비교
4. 원가 구성요소의 변동사항에 대한 분석·검토

제163조(경제성 분석) 경제성분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 존폐, 신규사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택을 위하여 적절한

분석 방법을 적용하여 실시한다.

제6절 채권관리

제164조(채권의 관리책임) ① 사장은 공사경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다.

② 분임채권채무관리담당은 공사의 채권에 대하여 관리책임을 진다.

제165조(채권범위 및 준용법령) ① 공사의 채권은 정관에서 정한 사업의 수행결과로 인하여 발생한 채권을 말한다.

② 미수금을 제외한 채권관리에 대하여는 지방재정법, 상법, 국가채권관리법령을 준용하고, 미수금관리에 대하여는 이 규정을 우선 적용한다.

제166조(미수금대장의 작성·기록) ① 미수금의 관리담당자는 수입결정이 있을 때에는 지체없이 수입결의서의 내용에 따라 미수금대장을 기장한다.

② 제1항의 미수금대장은 채무자별로 작성한다.

③ 제1항과 제2항의 미수금대장에는 다음사항이 명기되어야 한다.

1. 채무자의 주소, 성명, 주민등록번호
2. 기타 미수금 관리에 필요한 사항

제167조(미수금의 정리) ① 미수금에 대한 수납이 행하여진 때에는 영수필통지서 등 수납을 증명하는 증빙서류에 의하여 지체없이 미수금대장을 정리하고 소인한다.

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

③ 결손처분 기타 채권관리 관계법령이 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나 감면되는 때에는 그것을 결정한 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

제168조(대장 유지) 미수금대장은 미수금에 대한 수납일로부터 5년간 보관한다.

제169조(미수금의 실지조사) ① 미수금관리 담당자는 매 월말과 매 사업연도말에 미수금의 잔액을 실지조사하고 그 결과를 사장에게 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 월말조사에 있어서는 장부조사로 갈음할 수 있다.

② 매사업연도말에 행하는 미수금의 실지조사는 각 입주자별 미수금조서를 작성하여 채무자별로 지급능력과 의사의 유무를 확인하는 직접 확인방법으로 행하여야 한다. 이 경우 사장은 조사대상이 방대하다고 인정될 경우 장기 및 고액채납자에 대하여만 조사를 하게 할 수 있다.

제170조(채납미수금의 우선수납) 채납미수금과 채납으로 인한 연체이자 등이 잔액이 있을 때에는 연체이자, 채납미수금을 우선 수납한다.

제171조(대손충당금 설정) 사장이 제155조의 내규에 의하여 부실미수금에 대한 대손예상액을 계상할 때에는 미리 미수금 대손예상액조서를 작성하여야 한다.

제172조(부실예상액의 계상) 채무자 또는 그 승계자가 없거나, 채무자에게 지급능력이 없음에도 법령상 미수금으로 유지되는 금액은 이를 부실미수금으로 구분하여 대손예상액을 계상할 수 있다.

제173조(회계계정과의 조정) ① 미수금 계정상의 미수채납액의 합계금액은 당해 사업의 재무상태표 계정상의 사업미수금 또는 다른 과목명칭으로 구분되는 미수금 잔액과 일치하여야 한다.

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

제174조(채권의 독촉) 분임채권채무관리담당은 법령, 조례, 계약, 기타에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

제175조(채권관리상황의 기록) 채권채무관리담당은 채권채무의 증감 및 현재액 보고서를 매분기 익월 15일까지 사장에게 보고하여야 한다.

제7절 계약

제176조(관계법 준용) 계약사무에 관하여는 지방공기업법에 특별히 정한 것을 제외하고는 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한 법률」을 준용하되 예외로 사장이 별도의 공사 실정에 맞는 기준 또는 방침을 정하여 시행할 수 있다.

부칙 <내규 제4호, 2011.11.3.>

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부칙 <내규 제37호, 2012.6.28.>

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 6월 28일부터 시행한다.

부칙 <내규 제41호, 2012.10.22.>

제1조(시행일) 이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제61호, 2014.3.11.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제71호, 2014.5.15.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제99호, 2014.8.5.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제114호, 2015.1.20.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제122호, 2015.2.2.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제177호, 2016.12.15.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제183호, 2017.2.28.>

이 내규는 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <내규 제223호, 2018.10.8.>

이 내규는 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <내규 제237호, 2018.12.5.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제262호, 2020.3.16.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제283호, 2021.6.30.> (직제규정시행내규)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ①~④ <생략>

⑤ 대전마케팅공사 회계내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항제7호 및 제10호 중 “업무담당실·팀장”을 “업무담당팀장”으로 하고, 제27조제2항 중 “실·처팀”을 “실·단”으로 제70조제1항 중 “각 실·팀”을 “각 팀”으로 한다. 제146조제1항제2호 중 “업무담당실·팀장”을 “업무담당실·단장”으로 하고 같은 조 제2항 중 “경영지원실장”을 “기획조정실장”으로 한다. 제149조제2항 중 “기획감사파트”를 “전략기획팀”으로 한다. 별지 제6호 서식 결재란 중 “실·팀장”을 “팀장”으로 하고, 별지 제23호 서식 및 별지 제24호 서식 중 “실·팀”을 각각 “팀”으로 한다.

⑥~⑳ <생략>

부칙 <내규 제316호, 2021.12.24.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 대전마케팅공사 회계내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대전마케팅공사 회계내규”를 “대전관광공사 회계내규”로 한다.

제1조, 제2조, 별지 제18호 서식, 별지 제21호 서식, 별지 제25호 서식, 별지 제25-1호 서식, 별지 제25-2호 서식, 별지 제25-3호 서식, 별지 제25-4호 서식, 별지 제25-5호 서식, 별지 제25-6호 서식, 별지 제25-7호 서식, 별지 제28호 서식, 별지 제41호 서식 중 “대전마케팅공사”를 각각 “대전관광공사”로 한다.

⑧부터 ④⑤까지 생략

제3조(다른 사규와의 관계) 이 내규 시행 당시 다른 사규에서 대전마케팅공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 같음하여 이 내규에 따른 대전관광공사를 인용한 것으로 본다.

부칙 <내규 제431호, 2024.1.19.> (직제규정시행내규)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ①부터 ②까지 생략

③ 대전관광공사 회계내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조제1호다목 중 “집행실·팀”을 “집행 실·단·팀”으로 한다. 같은조같은호라목 중 “작성실·팀”을 “작성 실·단·팀”으로 하며, “경영지원팀”을 “총무회계팀”으로 한다.

제71조제3항 중 “경영지원팀장”을 “총무회계팀장”으로 한다.

제146조제1항제1호 중 “경영지원팀장”을 “총무회계팀장”으로 한다.

제149조제1항 중 “경영지원팀장”을 “총무회계팀장”으로 한다. 같은조제2항 중 “기획감사파트”를 “전략기획팀”으로 하며, 같은조제2항 중 “경영지원팀”을 “총무회계팀”으로 한다.

④부터 ⑳까지 생략

부칙 <내규 제461호, 2024.7.1.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

[별표 1]

재 고 자 산 명 세 서

(단위 : 원)

과목	기초잔액	당기증가액	당기출고액	장부잔액	평가손실	기말잔액	비고
계							

< 기재상의 주의 >

1. 상품·제품·반제품·재공품·원재료·저장품등의 순서로 종류별로 기재한다.
2. 장부가액은 재고자산평가방법중 채택된 방법에 의한 평가액을 기재한다.
3. 기말잔액은 장부잔액에서 평가손실을 공제한 잔액을 기재한다.
4. 재고자산의 재고조사방법과 평가방법을 비고란에 기재한다.
5. 담보로 제공된 것과 타처에 보관된 것에 대하여는 그 내용을 비고란에 기재한다.

[별표 2]

지출원인행위부 정리구분표

구 분	정 리 시 기	금 액
I. 법령의 규정에 의한 경비 1. 급여, 수당류 2. 보조금, 부담금 및 교부금 3. 출자금, 출연금 4. 제 세 5. 기 타	지출결정시 지출결정시 출자또는출연결정시 납부결정시 지출결정시	당해기간분급여액또는지출하고자하는액 지출(교부)결정액 출자, 출연결정액 납부세액 지출하고자 하는 액
II. 계약에 의한 경비 1. 보 험 료 2. 기 타	납부결정시 계약체결시 (청구받는데)	납부결정액 계약금액 (청구받은 금액)
III. 기타 경비 1. 전 출 금 2. 보 증 금 3. 기밀비, 업무추진비 4. 기 타	전출결정시 납부결정시 지출결정시 지출결정시	전출을 요하는 액 납부를 요하는 액 지출을 요하는 액 지출을 요하는 액
IV. 반납금의 여입	현금의 여입 통지가 있을때	여입금액

[별지 제1호 서식]

총 계 정 원 장

계정과목

계정 No. _____

일 자	적 요	차 변	대 변	잔 액	
				차 변	대 변

1. 설치방법 : 모든 계정을 통제하는 총괄장부로서 회계규정 제14조에서 정하는 계정과목 별로 설정한다.
2. 기장방법 : 매월말 시산정산표의 월간 총거래액란의 확정된 금액을 계정별로 전기한다.
3. 마 감 : 매월말 월말누계를 기장하여 연도말 결산시 대차의 차액을 차기이월로 표시 하여 마감한다.

[별지 제2호 서식]

자 금 수 입 기 록 부

일자	적 요	증 서 번 호	차 변	대 변(수 입 내 역)					
			현 금 예 금	사 업 미수금	기 타 미수금	예수금	선수금	기 타	
								계정명	금 액

1. 설치방법 : 자금의 수입사항을 주요 계정과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부이다.

2. 기장방법 : 자금의 수입시 지정금융기관의 수입일계표에 의거 차대변을 동시에 기장한다.

(차변)

①현금예금란 : 수입금액

(대변)

②사업미수금란 : 지정금융기관에서 당일 수납한 금액중 사업미수금에 해당하는 수입의 경우(사업예산과목)

③기타미수금란 : 사업미수금이외의 기타미수금액에 해당하는 수입의 경우(자본예산 및 자금예산과목)

④선 수 금 : 분양선수금 등이 수입되는 경우

⑤예 수 금 : 원천징수액 또는 잡종금이 수입되는 경우

⑥기 타 란 : ②-⑤이외의 수입의 경우

3. 마감 : 매일 마감하여 월간거래액을 일반분개전표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제3호 서식]

자 금 지 출 기 록 부

일자	적 요	증 서 번 호	지급 명령 번호	차 변	대 변(수 입 내 역)				
				현 금 예 금	사 업 미지급금	기 타 미지급금	예수금	기 타	
								계정명	금 액

1. 설치방법 : 자금의 지출사항을 주요 계정과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부이다.
2. 기장방법 : 지출결의서등 지출에 관한 증빙서류에 의한 차대변을 동시에 기장한다.
(차변)
①현금예금란 : 지출금액
(대변)
②사업미지급금란 : 사업미지급금 지급을 위한 경우(사업예산과목)
③기타미지급금란 : 기타미지급금 지급을 위한 경우(자본예산 및 자금예산과목)
④예수금란 : 예수금을 반환하는 경우
⑤기타란 : ②-④이외의 자금을 지출하는 경우
3. 마감 : 매일 마감하여 월간거래액을 일반분개전표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제4호 서식]

수 입 예 산 정 리 부

(항) (세항) (목)

일자	적 요	결의서 번 호	예 산 액			집 행 액				잔 액	예 산 과 집행과의 차 액
			당 초 예산액	증감액	계	조 정 액		수 입 액			
						건수	금액	건수	금액		

1. 설치방법 : 당해년도 수입예산과목의 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치한다.
2. 기장방법
 - (가) 예산액 : 수입예산액의 확정된 예산액
 - (나) 조정액 : (수입)조정결의서의 조정건수 및 금액을 기장
 - (다) 수입액 : 지정금융기관으로부터 송부된 영수필 통지서에 의거 작성된 수입조정결의서의 수입건수 및 금액을 기장
3. 마 감 : 매월 마감하며 월간 거래액을 일반분개전표를 통하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제5호 서식] <개정 2024.7.1.>

지출예산통제원장

			(정책사업)			(단위사업)			(세부사업)			(목)
일자	적요	증서 번호	예산액			집행액				예산잔액		
			당초	경정	계(A)	집행 승인 (B)	지출원 인행위 (C)	채무 확정액 (D)	지출액	가용 예산 잔액 (A-B)	지출원 인행위 에대한 잔액 (A-C)	채무 확정액 과의 잔액 (A-D)

1. 설치방법 : 당해년도 지출예산과목의 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치한다.
2. 기장방법 : 예산이 성립되었을시 당해 과목란에 기재한다.

(가) 예산액 : 지출예산의 확정된 예산액

(나) 집행승인액 : 예산, 집행, 품의에 의하여 예산집행이 결정된 경우

(다) 지출원인행위액 : 물품이 구입, 도급 등의 경우 계약이 체결되었을 때 인건비 등의 경우에는 출장 명령 등 관계원인이 발생되었을 때나 채무확정시

(라) 채무확정액 : 물품의 구입시는 검수입고 확인되었을 때, 공사의 경우에는 준공조서가 확정되었을 때, 인건비·기타경비는 채무가 확정되었을 때

(마) 지출액 : 지출된 금액
3. 마감 : 매월 마감하며 월간거래액을 일반분개전표를 통하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제6호 서식] <개정 2014.5.15., 2015.2.2., 2021.6.30.>

일 반 분 개 전 표

결재	계	팀장

일자

장부(표)명

적 요	계 정 과 목	차 변	대 변

1. 작성 및 유지

- 가. 이 전표는 각 거래담당부서에서 특수분개장에 기록되지 아니하는 거래를 인식 기록하기 위하여 작성하는 원시기입장이다. 이 경우 월간의 모든 분개전표를 한책으로 거래순위에 따라 편철하였을 때 이를 일반분개장으로 한다.
- 나. 특수분개장의 월간거래액을 시산정산표를 전기할 때에는 그 전기에 필요한 분개표시 및정산을 위하여도 사용된다. 이 경우 장부(표)명을 기재한다.
- 다. 일반분개전표는 거래의 담당부서에서 다른 특수분개장과 마찬가지로 유지 보존한다.

[별지 제7호 서식]

재 고 회 계 분 류 원 장

계정과목

20 년 월 일

품 목 별

품 명	기 초	증 가	합 계	감 소	기말잔액	비 고

- 이 장부는 재고자산을 품목별(중분류)로 그 잔액을 기록하기 위하여 유지하는 보조원장 이다. 즉, 총괄계정으로서 재고자산계정에 대한 품목별 재고액을 기록·유지한다. 장부의 설치 및 유지책임을 자산출납원에게 있다.
- 기장방법 : 매월말 재고거래집계표(증가,감소)에 의하여 그 집계표의 품목별 증가 또는 감소액을 원장의 해당란에 기록한다.

[별지 제8호 서식]

저 장 품 대 장

품 명		규 격	
-----	--	-----	--

보 관 량	
최 고 량	
최 저 량	
단 위	

연월일	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 장부이다.
- 2. 기장방법 : 현장으로 직불된 자재라도 이 장부에 기록·정리하여야 한다.
- 3. 마 감 : 매월말 마감하여 재고증감분개장 및 집계표와 대사·확인하여야 한다.

[별지 제9호 서식]

건 물 임 대 대 장

(전면)

건물소재지		건 축 물			서비스면적	대 지 지 분 면 적
		계	전 용	공 용		
건 물 구 조						
착공년월일		준 공 년 월 일				
취 득 원 가	건축물	내 용 년 수		50년	연간상각액	
	대 지	감 가 상 각 법		정액법	잔 존 가 액	
	계	년 간 상 각 율		1.8%		
● 가 액 변 동 사 항						
연 월 일	적 요	장부원가	감가상각충당금	순장부가액	처분금액	처분손익
● 임 대 현 황						
				임대보증금 :		
임차자	주 민 등록번호	변 경 년월일	취급자인	임차자	주 민 등록번호	변 경 년월일

대전관광공사 회계내규

(후면)

● 건 물 임 대 료 수 납 상 황													
연도	월	임대료	관리비	연체 이자	수 납 년월일	(인)	연도	월	임대료	관리비	연체 이자	수 납 년월일	(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 제10호 서식] <개정 2024.7.1.>

토 지 대 장

자산명칭		취 득 원 가 및 면 적(m ²)						고정자산 번 호				
취득처분 년 월 일	적 요	차 변		대 변		현 재 액		소 속				
		총면적	총가격	총면적	총가격	총면적	총가격					
								정리 과목	(분야·부분) 정책사업			
									단위사업			
									세부사업			
									목			
								경 계 표 시				
								도 면 번 호				
정리번호	취 득 년 월 일	취득지명			지목	등 기 년월일	등기 번호	면 적		취득 단가	원소유자	
		구	동	번지				공부 면적	실제 면적		주소	성명

[별지 제11호 서식] <개정 2024.7.1.>

건 물 대 장

자산명칭		취득원가		소 재 지			고정자산번호						
구 조		취득년월일	20 . . .	취득원가내역			소 속						
규 격		내용년수	년	직 접 비	노무비	원	정 리 과 목	(분야·부문) 정책사업					
					재료비			단위사업					
					제경비			세부사업					
능 력		연간상각률	%	간 접 비			공사 번호		도면 번호				
용 도		연간상각액	원	계									
기 타		잔존가액	원	청 부 액			총부업자						
				지급재료비									
보험사항													
년월일	적 요	장 부 원 가						감가상각 총 당 금			장부 가격	처 분	
		차변(증가)		대변(감소)		잔 액		차변	대변	잔액		금 액	손 익
		수량	금 액	수량	금 액	수량	금 액						

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

[별지 제13호 서식] <개정 2024.7.1.>

공기구비품 및 비품대장, 차량운반구 대장

자산명칭		취득년월일	20 . . .	고정자산번호									
구 조		취득가격	원	소 속									
규 격		내용년수	년	정 리 과 목	분야·부문								
능 력		연간상각률	%		정책사업								
용 도		연간상각액	원		단위사업								
기 타		잔존가액	원		세부사업								
					목								
보험사항													
년월일	적 요	장 부 원 가						감가상각충당금			장부 가격	처 분	
		차변(증가)		대변(감소)		잔 액		차변	대변	잔액		금액	손익
		수량	금액	수량	금액	수량	금액						

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

[별지 제17호 서식] <개정 2014.5.15.>

수 입 결 의 서

수 입 담 당		발	의	년	월	일	(인)			
		고	지	서	발	행	년	월	일	(인)
분 입 수 입 별 담		납	입	기	한	년	월	일	(인)	
		수입예산정리부등기	년	월	일	(인)				
계		고	지	서	번	호	년	월	일	(인)
연	도	관	항	세	항	목				
합계금액										
<div>금원</div>										
₩										
납입자 주소 성명										
적										
요										

[별지 제18호 서식] <개정 2021.12.24.>

과오납금 반환청구서

과 목				납기	납 입 년월일	기 납 부 액	정 당 납부액	과 오 납 금	반 환 가산금 계 산 수 일	반 환 가 산 금 액	납입자 주 소 성 명
관	항	세항	목								
사 유											
<p>위 과오납금을 반환하여 주시기를 청구함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주 소 성 명 (인)</p> <p style="text-align: right;">청구자 성 명 (인)</p> <p>대전관광공사 수입담당 귀하</p>											
<p>위 사실을 확인함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">수입원 (인)</p>											

※ 확인란에는 결재란을 만들어 사용 가능

[별지 제19호 서식] <개정 2014.5.15.>

과오납금 반환결의서

증 제 호					
수 입 담 당		발 의	년 월 일	(인)	
		수입예산정리부등기	년 월 일	(인)	
분임수입담당		과오납금정기부등기	년 월 일	(인)	
		반 환 통 지 서 발 행	년 월 일	(인)	
계		반 환 통 지 서 발 행 번 호	년 월 일	(인)	
년도	(관)	(항)	(세항)	(목)	
<div style="margin-top: 20px;"> <u>일금</u> _____ </div> <div style="margin-top: 20px;"> <u>₩</u> _____ </div>					
채 주					
<div style="margin-top: 20px;"> 상기 금액을 영수하였음. </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> 영수자 성 명 (인) </div>					
적 요					

[별지 제20호 서식]

과오납금 정리부

과 목	연도 납기	과 오 납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	처리 경위	과오납자 주소·성명	비고
		년월일	금액	사유					

〈기재요령〉

- 1) 처리경위란에는 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술
- 2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기함.

[별지 제21호 서식] <개정 2021.12.24.>

자금배정 통지서

대전관광공사

분류번호

20 . . .

수 신 대전관광공사 지정금융기관,
대전관광공사 지출담당

발신 대전관광공사
수입담당

직 인
(인)

제 목 지급한도액 통보

대전관광공사 회계 지급한도액을 다음과 같이 통보하니 송금하여 주시기
바랍니다.

1. 배정총금액 : 금
2. 배정내역

부 서 별	예 산		지 급 한 도 액			잔 액	
	예산현액	배 정 액	금회배정액	기배정액	합 계	예 산 대	배 정 대
계							

				결 재

<기재요령>

- 1) 결재란은 첫장에만 둠.
- 2) 3매를 복사용으로 하여 1매 보관, 1매 지정금융기관, 1매 지출원 통보용으로 사용

[별지 제23호 서식] <개정 2014.5.15.,2014.8.5.,2015.2.2.,2021.6.30.>

(전 면)

<div> <div>물품</div> <div>검사 검수</div> <div>조서</div> </div>	
품 목 수 량	
납 품 자	
계 약 금 액	일금
계 약 체 결 일	20 . . . (계약 또는 납품지시번호 :)
납 품 기 한	20 . . .
납 품 일 자	20 . . .
검 수 년 월 일	20 . . .
검 수 장 소	
납 품 구 분	1. 조달구매 2. 자체제작 3. 건설 4. 수증 5. 기타
<p>상기와 같이 검사·검수 하였음</p> <p>년 월 일</p> <p>검사자 팀 성명 (인)</p> <p>검수자 팀 성명 (인)</p>	

주) 품목이 2종이거나 분할 납품시에는 이면을 사용함.

검 수 내 역 서

[illegible]

[별지 제24호 서식] <개정 2014.5.15.,2014.8.5.,2015.2.2.,2021.6.30.>

준공(완료) 검사조서

공 (계	사 약	명 명)			
도	급	자			
계	약	금 액			
계	약		년 월 일	준공(납품)기한	년 월 일
착 (착	공 수)		년 월 일	준공(납품)일	년 월 일
준공(납품)검사			년 월 일		
참 고			년 월 일		
<p>별지 설계서 및 도면(과업지시서)에 의하여 위와 같이 준공(납품)검사를 필하였음.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">년 월 일</div> <div>검사자</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">년 월 일</div> <div>검수(입회)자</div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">년 월 일</div> <div>팀 성명</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">년 월 일</div> <div>팀 성명</div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin-top: 10px;"> <div>(인)</div> <div>(인)</div> </div> </div>					

[별지 제25호 서식] <개정 2021.12.24.,2024.7.1.>

지 출 결 의

증 제 호				(전 면)				
				년도 대전관광공사 지 출 과 목				
발 의	.	.	(인)	분야		발 의	.	(인)
계 약	.	.	(인)	부분		지 출 예 산	.	(인)
원 인 행 위 부 등 기	.	.	(인)	정책 사업		통 제 원 장 등 기	.	(인)
검 수	.	.	(인)	단위 사업		자 금 지 출 부 등 기	.	(인)
지출예산통제원장 채무확정액등기	.	.	(인)	세부 사업		지 금 명 령 번 호	제 호	
채무확정분개장또 는재고분개장등기	.	.	(인)	목				
금 계 ₩ _____ 공급가액 ₩ _____ 부가가치세 ₩ _____								
적 요								
채 주	주소 상호 성명							
영 수	위 금액을 영수함. 20 년 월 일 성 명 (인)							
송 금	거 래 금융기관		계좌번호		성 명	(인)		
주 관 부								
추 산 필 (인)								

(후 면)

[illegible]

[별지 제25-1호 서식] <개정 2021.12.24.,2024.7.1.>

봉 급 지 출 결 의 서

증 제 호												
				년 도 대전관광공사 지 출 과 목								
발 의		. . . (인)		분야 · 부문			발 의		. . . (인)			
원 인 행 위 부 등 기		. . . (인)		정책 사업			지 출 예 산 통제원장등기		. . . (인)			
채 무 확 정 액 등 기		. . . (인)		단위 사업			자 금 지 출 부 등 기		. . . (인)			
채 무 확 정 및 원 가 분 개 장 등 기		. . . (인)		세부 사업 목			지 급 명 령 번 호		제 호			
일금				총계 ₩								
공 제 내 역	소 득 세		₩		학 자 금		₩		구 내 식		₩	
	주 민 세		₩		국 민 지		₩					
	방 위 세		₩		저 축		₩					
	국 민 연 금		₩		용 자 금		₩					
	건 강 보 험 료		₩				₩					
	고 용 보 험		₩				₩		공 제 액		₩	
금				총계 ₩								
적 요		20 년 월분 봉급						근무상황부 대조필 위 임 장 대조필				
채 주		부 외 명										
영 수		상기금액을 영수함. 년 월 일 성 명 (인)										
주관부												
추산필 (인)												

[별지 제25-2호 서식] <개정 2014.8.5.,2021.12.24.,2024.7.1.>

구입과 지출결의서

증 제 호		(전 면)					
담 당	분임계약담당	계약담당		년 도	담 당	지출담당	
				대전관광공사 지 출 과 목			
발 의	. . .	(인)	분야 · 부문		발 의	. . .	(인)
지출원인행위 부 등 기	. . .	(인)	정책 사업		지출부기재	. . .	(인)
			단위 사업				
계 약	. . .	(인)	세부 사업		등 기 일 자	. . .	(인)
검 수	. . .	(인)	목		지 번	출 호	
			세목				
금 액							
사 업 명							
적 요							
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.							
주 소				년 월 일	성 명 (인)		
지급명세서	거래처명	지출금액	계좌번호		은행명	비고	
주관부							
(인)							

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에 이 서식에 의함.

(후 면)

물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 락 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양서 견본 등과 적합하지 아니할 때, 또는 계약담당이 계약이행에 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제 물품의 대가에 대하여 납부기일 내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 계약체결후 예정가격 또는 계약금액 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되었거나 기타 계약금액을 감액하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 계약담당자는 해당금액을 당초 계약금액에서 감액하거나 환수 조치할 수 있음.
6. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제25-3호 서식] <개정 2021.12.24.,2024.7.1.>

운반과 지출결의서

(전 면)

증 제 호									
					년 도	계	지 출 원		
					대전관광공사 지 출 과 목				
발 의	. . .		(인)	분야 · 부문		발 의	. . . (인)		
원인 행위 부 등 기	. . .		(인)	정책 사업		자 금 지 출 기록부등기	. . . (인)		
출 고	. . .		(인)	단위 사업		지 금 명 령 발행부등기	. . . (인)		
도 착	. . .		(인)	세부 사업		지 금 명 령 번호	제 호		
현 품 수 령	. . .		(인)	목					
금 ₩									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주소 성명 (인)									
적 요					거 래 은 행 계 좌 번 호				
위 금액을 청구함. 년 월 일 성명 (인)					위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 (인)				
주 관 부									
추 산 필 (인)									

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(후 면)

운 반 물 품 명 세 서

발송지	도착지	품 명	포장종류	개 수	용적중량	단 가	금 액	비고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 운반할 것.
2. 천재 기타 불가항력에 의한 이유가 없이 화물도착 예정기일내에 운반을 완료치 않을 때에는 명세서에 의하여 미도착 화물의 운임을 산출하여 지체상금으로서 지체일수 1일당 그 운임에 1,000분의 ()에 상당한 금액을 납부할 것.
3. 천재 기타 불가항력의 원인에 의하지 않고 적하 또는 운송중 화물을 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상함.
4. 화물의 인도를 받았을 때에는 지시에 의하여 적하를 하고 관계자의 검사를 받을 것.

[별지 제25-4호 서식] <개정 2014.8.5.,2021.12.24.,2024.7.1.>

공사집행과 지출결의서

(전 면)

증 제		호						(전 면)	
담 당	분임계약담당	계약담당		년 도	담 당	지출담당			
				대 전 관 광 공 사 지 출 과 목					
발 의	. . .	(인)	분야 · 부문		발 의	. . .	(인)		
지출원인행위 부 등 기	. . .	(인)	정책 사업 단위 사업		지출부기재	. . .	(인)		
계 약	. . .	(인)	세부 사업		등 기 일 자	. . .	(인)		
검 수	. . .	(인)	목 세목		지 변 출 호				
금 액									
사 업 명									
적 요									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.									
주 소				년	월	일	성 명 (인)		
지급명세서	거래처명	지출금액	계좌번호		은행명	비고			
주관부									
(인)									

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 함.

(후 면)

공 사 명 세 서

명 칭	규격	단위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 지방서 및 도면에 의하여 년 월 일 기공하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 우리공사의 형편에 의하여 일시 공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 하지 않겠음. 단, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 (1) 에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없음.
4. 도급금은 전 공사준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사준공 인도일부터 1년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.
6. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제53조 제1항 규정에 의거 계약 보증금 납부를 면제 받는바, 계약보증금 귀속사유가 발생할 때에는 계약금액의 15%에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것이며 만약 납부하지 않을 경우에는 어떠한 조치에도 이의 제기하지 않을 것을 확약합니다.

여 행 명 세 서

월 일	출발지	경과지	도착지	거리와 요금			일 수	야 수	비고
				종 별	거 리	요 금			

여 비 명 세 서

종 별	내 역						
철도임	2등실비	₩	₩	3등실비		₩	
항공료	2등실비	₩	₩	3등실비		₩	
차마임	버 스	₩	₩			₩	
식 비	갑지	일	1일당	₩	을지	일	1일당₩
숙박료	약지	야	1야당	₩	을지	야	1야당₩
일 비			1일당₩	₩			₩
이전료			부임수당₩	₩		가족이전료	₩
합 계		₩					
출장명령 부대조필		청구금액이외 에는 포기함	(인)	비고			

(후 면)

용역명세서		
건명	금액	비고
승낙사항		
<p>1. 과업지시서에 의하여 년 월 일 기공하고 년 월 일까지 완전히 이행 하겠음</p> <p>2. 우리공사의 형편에 의하여 일시 용역을 중지하거나 또는 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 하지 않겠음. 단, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.</p> <p>3. 기간내 용역을 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 (2.5)에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없음.</p> <p>4. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제53조 제1항 규정에 의거 계약보증금 납부를 면제 받는바, 계약보증금 귀속사유가 발생할 때에는 계약금액의 15%에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것이며 만약 납부하지 않을 경우에는 어떠한 조치에도 이의 제기하지 않을 것을 확약합니다.</p>		

[별지 제26호 서식] <개정 2024.7.1.>

지 급 명 령 발 행 부

년 월일	지급명령 번호	지 출 과 목		채 주		지 급 액	공 제 내 역
		세부사업	목	주소	성명		

[별지 제27호 서식]

계좌대체의뢰서

20 년도	No
대 체 계 좌	시 구 동 번지 ○○○ ○○○ 은행 ×× 지점 △△ 예금계좌번호
대 체 목 적	
대 체 금 액	
대 체 년 월 일	

상기와 같이 대체하여 주십시오.

20 년 월 일

○ ○ ○ (인)

지정금융기관 은행 지점 지점장 귀하

[별지 제28호 서식] <개정 2021.12.24.,2024.7.1.>

반 납 결 의 서

증 제		호							
					년 도	계	지 출 원		
					대 전 관 광 공 사 지 출 과 목				
발	의	. . .		(인)	분야 · 부문		발	의	. . . (인)
원 인 행 위 부 등 기		. . .		(인)	정책사업		지출예산통 제원장등기		. . . (인)
채 무 확 정 액 등 기		. . .		(인)	단위사업		자금지출부 기 등		. . . (인)
채 무 확 정 및 원 가 분 개 장 등 기		. . .		(인)	세부사업 목				
<div> <div>금</div> <div>₩</div> </div>									
지 출 일 자	년 월 일		(인)	고 지 서 발 행	년 월 일		(인)		
지 급 명 령 번 호	제 호			납 부 기 한	년 월 일		(인)		
반 환 고 지 서 번 호	제 호			납 부 일	년 월 일		(인)		
반 납 자	<div> <div>주 소</div> <div>성 명 (인)</div> </div>								
주 관 부	반납사유								
추 산 필 (인)									

※ 붉은글씨로 인쇄

[별지 제29호 서식]

현금 및 예금현재액 조서

종 별	현 금	예 금	계	비 고

<기재요령> 예금은 예금처별로 비고란에 구분 기입

[별지 제30호 서식]

<h2 style="margin: 0;">인 감 신 고</h2>		
년 월 일부터 사용		
서 명	인 감	
※ 명 판 날 인	직 인	인 감
본인이 사용할 직인, 인감, 명판을 위와 같이 신고함.		
년 월 일		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>기관명</p> <p>직성명</p> </div> <div style="width: 40%;"></div> <div style="width: 30%; text-align: right;"> <p>귀하</p> </div> </div>		

[별지 제31호 서식] <개정 2024.7.1.>

이 월 비 요 구 서

과 목					예 산 액	이 월 액	사 유
분야 · 부문	정책 사업	단위 사업	세부 사업	목			

[별지 제32호 서식] <개정 2024.7.1.>

계 속 비 이 월 요 구 서

과 목					연도계속비 지출예산현황	지 출 액			의년도 이월액	재원내역				이월 사유	비 고
분야 · 부문	정책 사업	단위 사업	세부 사업	목		지출 필액	금 후 지 출 소요액	잔액							
					예 산 계상액	전년도 이월액	계								

[별지 제33호 서식] <개정 2024.7.1.>

계 속 비 정 산 보 고 서

과 목					사업명	연도	전 체 계 획					실 적			비 고		
분야 · 부문	정 책 사 업	단 위 사 업	세 부 사 업	목			연할액	지 원 내 역				지 출 원 인 행 위 액	재원내역		연할인액과 지출원인행 위액과의차	재원내역	
							원	원	원	원	원	원	원			원	원

[별지 제34호 서식] <개정 2024.7.1.>

예 비 비 지 출 요 구 서

년도

과				
---	--	--	--	--

※ 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부

[별지 제39호 서식] <개정 2024.7.1.>

일상경비 월별집행현황

(단위:원)

과 목					예산액 (1)	일상경비 교부액 (2)	집행액 (3)	집행잔액 (2-3)	비고
분야 · 부문	정책 사업	단위 사업	세부 사업	목					
총 계									

[별지 제40호 서식]

일상경비 목별 집행내역

연월일	적요	집행내역			비고
		월일	예산과목	금액	
계					

[별지 제41호 서식] <신 설 2018.12.5.,2021.12.24.>

변 상 명 령 서

1. 변상명령대상자 (회계관계직원)	성 명		생년월일	
	주 소			
	소 속	(책임발생시) (현재 소속)		
	직위 · 직급	(책임발생시) (현재 직위·직급)		
2. 변상명령 내용	변상명령 기관			
	변상명령 금액	일금	원	변상기한
	변상명령 사유 (별지 작성 가능)			

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조 제1항(또는 제6조 제2항)에 따라 변상을 명하오니, 위 금액을 대전관광공사(변상책임사유 발생 당시 변상책임자가 소속하였던 부서 또는 단체명)에 납입하시기 바랍니다.

변상명령에 대하여 이의가 있는 경우에는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조 제3항에 따라 감사원에 판정을 청구할 수 있습니다.

년 월 일

대전관광공사 사장 (인)