

사천시 시설관리공단 회계규정

사천시 시설관리공단 회계규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 2. 14.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「지방공기업법」과 「사천시 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」에 따라 사천시 시설관리공단의 재무 및 회계에 관한 운영절차와 적정한 회계절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 회계처리는 다른 법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 공단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제4조(회계연도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감 변동에 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 연도소속을 구분한다.

제5조(회계처리의 기준) 공단의 회계처리 및 보고는 다음 각 호에 의한다.

1. 회계처리 및 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
2. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단명료하게 표시하여야 한다.
3. 중요한 회계방침과 회계처리기준, 과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표 상에 충분히 표시하여야 한다.
4. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.

5. 회계처리와 재무제표 작성에 있어서 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.
6. 회계처리과정에서 둘 이상의 선택가능한 방법이 있는 경우에는 재무적 기초를 견고히 하는 관점에 따라 처리하여야 한다.
7. 회계처리에 관하여 이 기준에서 정하는 것 이외에는 기업회계기준 및 기업회계 기준서(이하 “기업회계기준”이라 한다) 또는 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계 관습에 따라야 한다.

제6조(회계단위) ① 공단의 회계단위는 총계정원장의 설치팀으로 한다.

- ② 각 회계단위의 회계는 본부에 소속된 회계단위에서 총괄한다.
- ③ 제1항에 규정한 회계단위 이외의 소속회계는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 관장한다.

제7조(회계관계 업무의 위임) ① 이사장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

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

제8조(회계담당) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 다음의 회계담당을 둘 수 있다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약, 그 밖의 지출원인행위를 담당하는 지출원인행위 담당 또는 계약을 담당하는 계약담당
4. 사무소의 자금전도 및 회계 관리담당
5. 유가증권을 관리하는 유가증권 관리담당
6. 재고자산, 비유동자산 및 물품, 그 밖의 자산을 관리하는 각 자산관리담당

- ② 제1항에 따른 회계담당은 대리 또는 분임 대리를 둘 수 있다.
- ③ 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

- ④ 제1항 각 호의 회계담당은 내규로 정한다.

제9조(채권, 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸 시기는 관계법

령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제10조(회계서류의 보관) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 「사천시 시설관리공단 문서관리규정」이 정하는 바에 의한다.

제11조(회계관계 직원의 책임 등) ① 회계관계 직원은 법령이나 그 밖의 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.
② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.
③ 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.
④ 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제12조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리되어야 한다.

제13조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다.
② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.
③ 계정과목의 배열 및 해소는 본 규정, 예산편성지침 및 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.
④ 계정과목은 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.

제2절 회계기준과 절차

제14조(계산의 원칙) 계산은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.

2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명백히 하기 위하여 당기업적주의에 따라 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 따른다.

제15조(수익과 비용의 대응) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원천에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

제16조(총액계상) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

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

제17조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) 자본적 지출과 수익적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 「법인세법」에 정하는 바에 의하여 구분한다.

제18조(국고보조금 등) 국고보조금 또는 그 밖의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금으로 계상한다.
2. 수익적 지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 사천시(이하 “시”라 한다)의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

제3절 전표

제19조(종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

제20조(전표의 대용) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제21조(위임규정) 전표의 기표 등 세부절차는 내규로 정한다.

제4절 장부

제22조(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.

제23조(회계장부의 생략) ① 회계업무를 전산화하여 처리할 경우 이 규정에 따른 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략할 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장부와 내용이 동일한 대용장부를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 장부의 종류와 제2항의 규정에 따른 대용장부에 관하여는 내규로 정한다.

제24조(장부의 기재요령) 장부의 기입, 마감, 폐쇄, 갱신, 이월, 오기 정정 등 관하여는 내규로 정한다.

제5절 증빙서

제25조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 제28조 각호를 말한다.

② 제1항에 규정한 증빙서류가 아니라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.

제26조(증빙서류의 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.

제27조(증빙서류의 생략) ① 오기정정 또는 결산시 계정 간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

② 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로서 갈음할 수 있다.

제28조(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 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

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

나. 채권자 또는 채권자가 지정하는 자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체계좌에 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 체신관서가 발행하는 영수증을 “가”목에 의한 영수증으로 본다.

다. 신용카드를 사용하는 사업체에 지급하는 접대성 경비는 원칙적으로 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 영수증을 징구하지 못하는 때에는 지급증을 “가”목에 의한 영수증으로 본다.

라. 세금계산서

마. 간이영수증

바. (무)통장 입금표

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

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 그 밖의 증빙서류

가. 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 여백에 그 내용을 주기해야 한다.

나. 그 밖의 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 회계 관행에 따른다.

제3장 금전회계

제1절 통칙

제29조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 그 밖에 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제30조(금전수납사무의 대행) 이사장은 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제31조(출납마감) 출납의 마감시간과 마감 후 처리방법은 내규로 정한다.

제32조(금전의 보관) ① 금전은 견고한 금고에 보관하고 안전관리에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금의 보관은 공단의 제반여건 등을 감안하여 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 당일시재 한도액을 별도로 보관, 운용할 수 있다.

③ 현금시재액은 매일 책임자가 검사한 후 보관하여야 한다.

제33조(금전의 과부족처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 이사장과 감사에게 보고하여야 한다.

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

③ 금전의 과납을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명

하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고하고 영업외수익으로 처리한다.

⑤ 제1항 및 제4항의 경우 일정금액을 따로 정하고 이사장과 감사에게 보고를 생략할 수 있다.

제34조(수표 및 어음행위) ① 수표 또는 어음발행은 이사장의 명의로 한다. 다만, 이사장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 행할 수 있다.

② 수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 인하여 무효 또는 폐기된 수표 및 어음은 수표책 또는 어음책에 첨부하여 보관하는 것을 원칙으로 한다.

제35조(자금의 차입 등) 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증행위는 이사회 의결을 거쳐 이사장의 명의로 행하되, 사천시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제2절 수입

제36조(수입사무의 분리 및 계좌수납) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정은 각 팀별로 하고 입금은 공단예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

② 각 팀에서는 수납된 금액을 익일까지 시장이 지정한 금고에 세입조치하고 그 결과를 다음 달 5일 까지 경영기획팀으로 통보 하여야 한다. <개정 2018. 2. 14.><개정 2018. 7. 19.>

③ 공단의 사용료수입은 현금 외에 계좌대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

④ 제3항 규정에 의한 계좌 대체 수납은 공단금고 지정계좌에 의한다.

제37조(수입금의 징수) ① 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 하며 납입의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다.

② 다음 각 호의 경우에는 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금

2. 변상금
3. 반납금
4. 이자수입
5. 그 밖에 관계법령 및 계약 등에 의한 확정수입
 - ③ 납입고지서 등은 전자정부법 및 같은 법 시행령의 규정에 따라 정보통신망을 이용한 전자적 방법에 의하여 고지·통지할 수 있다.
 - ④ 징수관은 법령 등에서 임대료·사용료·과태료 및 과징금 등을 현금·수입인지 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 전자정부법 및 같은 법 시행령의 규정에 의한 정보통신망을 이용하여 이를 납부하게 할 수 있다.

제38조(납입고지의 기한) ① 법령 또는 계약 등이 정하는 바에 따라 납입기한이 정하여진 수입금을 납입고지 할 때에는 납입개시 5일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

- ② 납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일로부터 15일 이내로 한다.
- ③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다.

제39조(장부정리) 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 수입금 징수부에 기재하여 수입금 징수의 전말을 명백히 하여야 한다.

제40조(납입영수증 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 일계표, 납입고지서 원본, 납입영수증서 및 거래점과의 대조확인서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

제41조(과오납금 처리) 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납 된 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

제42조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기 경과 후 15일 이내에 독촉장을 발행한다.

제43조(불납한 경우의 처리) 불납한 내용을 조사한 결과 납입의 가망이 없거나 납입을 태만히 한 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 감사부서 변상 판정분에 대하여는 지방세 체납의 예에 의하여 처리한다.
2. 그 밖의 수입에 대하여는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 제소 등의 절차를 취한다.
3. 해당 보증금이 있을 경우에는 보증금과 상계한다.

제44조(불납금의 결손처리) 시효의 완성 등의 사유로 인하여 징수 결정액에 대한 불납금을 결손처리 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 받아야 한다.

제3절 지출

제45조(지출의 원칙) ① 지출은 수표 및 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우, 일상경비, 소액지급, 급여, 여비와 그 밖에 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 인건비, 여비 또는 기관 상용의 경비, 1건당 10만원 미만의 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

제46조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 예산범위 내에서 하여야 한다.

제47조(지출원인행위 결의서 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출결의서를 작성하기 곤란한 경우에는 내부결재문서로써 이에 갈음할 수 있다.

제48조(지출원인행위의 취소, 증감) 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인 행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제49조(지출원인행위 서류 송부) 지출원인 행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제50조(지출원인행위 서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

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

제51조(지출증빙서의 검사보고) 이사장은 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

제52조(일상경비의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 일상경비를 지급할 수 있다.

② 일상경비를 교부할 때에는 가지급금으로 처리하고 일상경비 취급담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 일상경비 취급담당자는 일상경비에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출담당업무에 준하여 처리하여야 한다.

④ 일상경비 취급담당자는 다음달 10일까지 일상경비 정산보고서를 관계 증빙서와 함께 지출담당에게 제출하여야 한다.

⑤ 일상경비의 범위와 제한은 「예산회계법」 및 같은 법 시행령을 준용한다.

제53조(선급금과 개산급의 지급) ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 지출담당은 선급금 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 이를 정산하고 선급금 또는 개산급을 정리하여야 한다.

제54조(선급금의 지급범위) 선급금으로 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 보험료
2. 정기 간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임대료
4. 운임

5. 그 밖에 이사장의 승인을 받은 경비

제55조(개산급의 지급범위) 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비 및 접대비
2. 국가기관 또는 다른 정부 투자기관에 대하여 지급하는 경비
3. 그 밖에 기준을 정하여 이사장의 승인을 받은 경비

제56조(잔고조회) 지출담당은 매월 말에 은행 등 거래점의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

제4절 수입지출외 현금

제57조(수입지출외현금의 연도구분) 수입지출외현금의 연도 구분은 수급을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제58조(수입지출외현금의 정리구분) 수입지출외현금은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

제59조(수입지출외현금의 납입) 수입지출외현금을 납입하고자 할 때에는 공단 금고에 납부하여야 한다.

제60조(수입지출외현금의 반환절차) 수입지출외현금을 반환받고자 할 때에는 반환청구서를 출납원에게 제출하여야 한다.

제61조(입찰보증금의 취급의 특례) 즉시 반환을 요하는 입찰보증금을 받았을 경우에는 다음 각 호의 규정에 따라 처리할 수 있다.

1. 입찰집행관은 입찰보증금납입서로 현금 납입을 받았음을 확인한 때에는

영수증을 교부하지 않고 입찰보증금납입서에 영수하였다는 뜻을 부기하고 보관하여야 한다.

2. 입찰집행관은 개찰을 종료하였을 때에는 즉시 입찰보증금납입서에 영수인을 받고 입찰보증금을 반환한다.

제62조(수입지출외현금의 이자귀속) 수입지출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 따로 정한 것을 제외하고 시에 납입하여야 한다.

제5절 유가증권 취급

제63조(유가증권의 취득) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제64조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 별도 관리하여야 한다.

제65조(유가증권의 가액) ① 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제한 가액을 취득가액으로 한다.

② 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제66조(유가증권 관리대장의 비치) 유가증권 관리담당은 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록, 보관하여야 한다.

제4장 자산회계

제1절 통칙

제67조(자산의 구분) 자산은 유동자산과 비유동자산으로 분류한다.

제68조(재무상태표의 작성기준) ① 재무상태표는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 재무상태표는 자산·부채 및 자본으로 구분하고, 자산은 유동자산 및 비유동자산으로, 부채는 유동부채 및 고정부채로, 자본은 자본금·자본잉여금·이익잉여금 및 자본조정으로 각각 구분한다.
 2. 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.
 3. 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 비유동자산, 유동부채 또는 고정부채로 구분하는 것을 원칙으로 한다.
 4. 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목 배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.
 5. 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금을 혼동하여 표시하여서는 아니 된다.
 6. 가지급금 또는 가수금 등의 미결산 항목은 기말에 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시하고, 대조계정 등의 비망계정은 재무상태표의 자산 또는 부채항목으로 표시하여서는 아니 된다.
- ② 재무상태표를 “별지 제1호 서식”과 같이 작성하는 경우에는 대손충당금, 감가상각누계액 등 평가계정을 당해 과목에서 직접 차감하거나 부가하여 기재할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 순액으로 표시하는 경우에는 그 내용을 주식으로 기재한다.

제69조(재무상태표) 재무상태표는 기업의 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산·부채 및 자본을 적정하게 표시하여야 한다.

제70조(자산의 평가기준) ① 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제92조 규정에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 하며, 교환,

현물출자, 증여 그 밖에 무상으로 취득한 자산의 가액은 공정가액을 취득원가로 한다. 다만, 토지, 건물을 제외한 동종의 유형 자산간의 교환시 취득가액은 양도한 자산의 장부가액으로 할 수 있다.

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

제71조(채권의 소멸시기) ① 채권의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소멸시효의 완성전이라도 당해채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
 2. 법인인 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때
 3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용과 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
 4. 채무자의 상속재산 가액이 강제집행비용과 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
 5. 채권액이 추심 비용보다 소액일 때
 6. 그 밖에 부득이한 사유가 있다고 이사장이 인정한 경우
- ② 연대채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제1항 단서 제1호 내지 제5호의 규정을 적용하지 아니한다.

제72조(부외자산) 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여·잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 재무상태표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산 및 소유권이 타인에게 속해있는 임차자산, 담보자산, 국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제73조(부외자산의 자산등재 가액) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우 등재가액은 취득일 또는 평가일 당시의 시가로 한다. 이 경우 등재가격은 영업외 수익으로 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 취득 당시의 시가로 평가하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 비유동자산 또는 특정저장품에 등재한 가액은 기타자본잉여금으로 계상한다.
- ④ 수익적 지출에 의하여 비용 처리된 자산으로 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고시키거나 폐기 처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며, 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 영업외수익으로 계상한다.

제74조(관리기준의 제정) ① 이사장은 비유동자산의 취득, 처분에 관한 기준을 정하여야 한다.

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

제2절 유동자산

제75조(유동자산) 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 분류한다.

제76조(당좌자산) 당좌자산의 과목은 다음과 같다.

1. 현금 및 현금등가물 : 통화 및 타인 발행수표 등 통화대용증권과 당좌예금·보통 예금 및 현금등가물로 한다. 이 경우 현금등가물이라 함은 큰 거래비용 없이 현금으로 전환이 용이하고, 이자율 변동에 따른 가치변동의 위험이 중요하지 않은 유가증권 및 단기금융상품으로서 취득당시 만기(또는 상환일)가 3개월 이내에 도래하는 것을 말한다.
2. 단기금융상품 : 금융기관이 취급하는 정기예금·정기적금·사용이 제한되어 있는 예금 및 그 밖에 정형화된 상품 등으로 단기적 자금운용 목적으로 소유하거나 기한이 1년 내에 도래하는 것으로 하고, 사용이 제한되어 있는 예금에 대해서는 그 내용을 주식으로 기재한다.
3. 유가증권 : 주식(시장성 있는 주식에 한한다)·채권 등과 같은 유가증권 중 단기적 자금운용 목적으로 소유한 것으로 한다. 다만, 특수 관계자가 발행한

주식과 1년 내에 처분할 투자유가증권은 포함하지 아니한다.

4. 매출채권 : 일반적 상거래에서 발생한 외상매출금과 받을 어음으로 한다.
5. 단기대여금 : 회수기한이 1년 내에 도래하는 대여금으로 한다.
6. 미수금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 미수채권으로 한다.
7. 미수수익 : 당기에 속하는 수익 중 미수액으로 한다.
8. 선급금 : 상품, 원재료 등의 매입을 위하여 선급한 금액으로 한다.
9. 선급비용 : 선급된 비용 중 1년 내에 비용으로 되는 것으로 한다.
10. 그 밖의 당좌자산 : 제1호 내지 제9호에 속하지 아니하는 당좌자산으로 한다.

제77조(매출채권 등의 양도액 및 할인액의 처리) ① 매출채권 등을 타인에게 양도 또는 할인하는 경우 당해 채권에 대한 권리와 의무가 양도인과 분리되어 실질적으로 이전되는 때에는 동 금액을 매출채권에서 차감하고 그 이외의 경우에는 매출채권 등을 담보 제공한 것으로 본다.

② 제1항의 규정을 적용함에 있어 매출채권 등의 양도 또는 할인에 관한 내용은 주식으로 기재한다.

제78조(재고자산) 재고자산은 사업수행을 위하여 취득 보관하고 있는 물품으로서 소모품, 소모공구, 기구비품, 수선용 부분품 및 그 밖의 저장품으로서 상당액 이상의 것을 말한다.

제79조(재고자산의 관리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 의하여야 한다.

제80조(재고자산의 취득가액) ① 재고자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에 구매에 수반하여 발생한 제부대비를 가산한 금액으로 한다. 다만, 부대비를 직접 가산하기 곤란한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄처리 할 수 있다.
2. 제작품인 경우에는 당해 제작품의 완성에 직접 또는 간접으로 소요된 일체의 비용으로 한다.
3. 제1호 및 제2호의 자산을 중고품 또는 불용품으로 대체하는 경우와 무상

취득 자산은 정당히 평가된 가격 또는 시가에 의한다.

② 제1항의 규정에 의한 물품 중 외자로 도입된 물품에 대하여는 그 대금에 관세, 보험료, 운임, 하역비, 구매 수수료 및 그 밖에 제비용을 합산한 금액으로 한다.

③ 재무상태표 가액은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 취득가액이 현저하게 저락하여 회복될 가능성이 없다고 인정될 경우에는 시가로 한다.

제81조(자연감모) 자연감모로 처리할 수 있는 자산의 종류, 품명, 자연감모율에 관하여는 이사회의 승인을 받아 정한다.

제3절 비유동자산

제82조(비유동자산) 비유동자산은 투자자산, 유형자산 및 무형자산, 그 밖의 비유동자산으로 분류한다.

제83조(투자자산) 투자자산의 과목은 다음과 같다.

1. 장기금융상품 : 유동자산에 속하지 아니하는 금융상품으로 하고 사용이 제한되어 있는 예금에 대해서는 그 내용을 주식으로 기재한다.
2. 투자유가증권 : 유동자산에 속하지 아니하는 유가증권으로써 투자목적으로 소유하는 주식, 사채 및 국공채로 한다.
3. 출자금 : 투자의 목적으로 소유하는 출자금을 말한다.
4. 장기대여금 : 유동자산에 속하지 아니하는 장기의 대여금으로 한다.
5. 장기성매출채권 : 유동자산에 속하지 아니하는 일반적 상거래에서 발생한 장기의 외상매출금 및 받을 어음으로 한다.
6. 이연법인세자산 : 일시적인 차이로 인해 「법인세법」 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액이 법인세 비용을 초과하는 경우, 그 초과하는 금액과 이월결손금 등에서 발생한 법인세 효과로 한다.
7. 그 밖의 투자자산 : 제1호 내지 제6호에 속하지 아니하는 투자자산으로 한다.

제84조(유형자산) 유형자산의 과목은 다음과 같다.

1. 토지 : 대지, 임야, 전답, 잡종지 등으로 한다.
2. 건물 : 건물과 냉·난방, 조명, 통풍 및 그 밖의 건물 부속설비 등으로 한다.
3. 구축물 : 선거, 교량, 안벽, 부교, 궤도, 저수지, 갯도, 굴뚝, 정원설비 및 그 밖에 토목설비 또는 공작물 등으로 한다.
4. 기계장치 : 기계장치, 운송설비(컨베이어, 호이스트, 기중기 등)와 그 밖의 부속설비로 한다.
5. 차량운반구 : 철도차량, 자동차 및 그 밖의 육상 운반구 등으로 한다.
6. 건설중인 자산 : 유형자산의 건설을 위한 재료비, 노무비 및 경비로 하되, 건설을 위하여 지출한 도급금액 또는 취득한 기계 등을 포함한다.
7. 선박 : 선박과 그 밖의 수상 운반구 등으로 한다.
8. 그 밖의 유형자산 : 제1호 내지 제7호에 속하지 아니하는 유형자산으로 한다.

제85조(무형자산) 무형자산의 과목은 다음과 같다.

1. 영업권 : 합병, 영업양수 및 전세권취득 등의 경우에 유상으로 취득한 것으로 한다.
2. 산업재산권 : 일정기간 독점적, 배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권, 실용신안권, 의장권 및 상표권 등으로 한다.
3. 차지권(지상권을 포함한다) : 임차료 또는 지대를 지급하고 타인이 소유하는 토지를 사용, 수익할 수 있는 권리로 한다.
4. 창업비 : 발기인의 보수, 인수수수료, 설립등기비, 주식발행비 등 회사 설립을 위하여 발생한 비용과 개업 준비기간 중에 사업 인·허가를 획득하기 위하여 발생한 비용 등으로 한다.
5. 개발비 : 신제품, 신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용(소프트웨어 개발과 관련된 비용을 포함한다)으로서 식별 가능하고, 미래의 경제적 효익을 확실하게 기대할 수 있는 것으로 한다.
6. 그 밖의 무형자산 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 무형자산으로 독점적·배타적으로 이용할 수 있는 권리로 한다.

제86조(무형자산의 표시) 무형자산은 그 상각액을 당해 자산에서 직접 차감한 잔액으로 한다.

제87조(채권 등에 대한 대손충당금의 표시) ① 채권 등에 대한 대손추산액은 당해 채권에 대한 대손충당금으로 하여 그 채권과목에서 차감하는 형식으로 기재하거나, 이를 일괄하여 유동자산 및 투자자산의 합계액에서 각각 차감하는 형식으로 기재할 수 있다.
② 대손충당금을 일괄하여 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제88조(비유동자산의 취득) 비유동자산의 취득은 비유동자산을 신설, 증설 또는 개조하기 위한 구입, 공사, 제작, 교환, 무상양수 등을 말한다.

제89조(비유동자산의 관리 위임) 비유동자산은 재산과 물품으로 구분하여 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 그 관리 및 회계처리 업무를 자산관리 담당자에게 위임할 수 있다.

제90조(비유동자산의 취득가액) ① 비유동자산의 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
② 채무상태표 가액은 제1항에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 「자산재평가법」에 따라 재평가한 경우에는 그 가액으로 한다.

제91조(비유동자산의 처분결정) ① 비유동자산을 처분하고자 할 때에는 당해 비유동자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.
② 비유동자산의 불용결정을 할 경우에는 이사회 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회는 일정한 금액을 정하여 이사장에게 위임할 수 있다.

제92조(자산재평가) ① 자산의 재평가는 「자산재평가법」 등 관계 법률이 정하는 바에 의한다.
② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 시장에게 자산재평가

계획서를 제출하여야 한다.

제93조(임대차) 자산을 임대차하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사회회의 결을 얻어야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다.

제94조(취득일) ① 비유동자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다.
② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

제95조(관리대장) 재고자산, 비유동자산, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제96조(비유동자산의 관리) ① 유형자산을 취득 및 처분할 때에는 비유동자산 담당팀의 장은 관계증빙서가 첨부된 보고서를 작성하여 필요한 사항을 확인한 후 따로 정하는 바에 의하여 자산취득 절차를 취하여야 한다.
② 유형자산을 취득하였을 때에는 검수원의 검사를 받아야 한다.
③ 비유동자산 담당자는 비유동자산 대장 및 관계 증빙서류를 비치하고 항시 기록을 유지하여야 한다.
④ 비유동자산을 관리함에 있어 유형자산은 식별번호를 부여하여 관리함을 원칙으로 한다.

제97조(장부 및 부속서류) 비유동자산 관리를 위한 장부 및 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 비유동자산 총괄대장
2. 비유동자산 대장(사용팀)
3. 비유동자산 감가상각대장
4. 토지, 건물의 도면
5. 그 밖의 부속서류

제98조(감가상각의 범위) ① 모든 비유동자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대치자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지, 건설 중인 자산, 투자자산, 임목 등을 말하며 대치자산의 범위는 따로 정한다.

제99조(감가상각방법 및 시기) ① 감가상각방법은 유형자산 및 무형자산은 정액법에 의한다.

② 감가상각의 실시 시기는 회계연도말을 기준으로 한다.

제100조(감가상각누계액의 표시) ① 건물·구축물·기계장치·선박·차량운반구 및 그 밖의 유형자산에 대한 감가상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재하거나, 이를 일괄하여 유형자산의 합계액에서 차감하는 형식으로 기재할 수 있다.

② 감가상각누계액을 일괄하여 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제101조(내용연수 등) ① 비유동자산의 내용연수, 상각율은 「법인세법」이 정하는 바에 의한다. 다만, 「법인세법」에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사회에 승인을 얻어야 한다.

② 유형자산의 잔존가액은 0으로 함을 원칙으로 한다.

제102조(잔존 내용연수의 추정) ① 내용연수의 전부 또는 일부가 경과한 비유동자산을 취득하였거나 「자산재평가법」에 의하여 재평가한 때에는 그 자산의 잔존 내용연수에 경과연수의 100분의 25에 상당하는 연수를 가산한 것을 잔존 내용연수로 한다.

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

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

제103조(신규 취득자산의 상각) 연도 중에 취득한 비유동자산에 대한 상각은 월할상각하며 1원 미만의 기간은 1월로 한다. 다만, 취득 후 1월을 경과하지 아니한 경우에는 당해연도의 감가상각은 하지 아니할 수 있다.

제104조(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 인정되는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

제105조(특별상각 및 상각의 이연) 감가상각대상 자산의 이용량, 진부화의 정도 그 밖의 경영상 필요한 경우에는 「법인세법」에서 정한 범위를 준용하여 특별상각의 이연을 할 수 있다.

제106조(매도계약 체결후의 상각) 매도계약을 체결한 비유동자산에 대하여는 감가상각을 하지 아니할 수 있다.

제107조(장기 운휴자산의 상각) 장기간 운휴중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제108조(종합상각) 내용연수를 달리하는 수개의 자산단위가 유기적으로 집합 조성되어 일정한 효용가치를 이룬 비유동자산은 이사회의 승인을 받아 종합상각할 수 있다.

제109조(법인세법의 준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 「법인세법」이 정하는 바에 의한다.

제5장 부채 및 자본회계

제1절 부채

제110조(부채의 분류) 부채는 유동부채와 비유동부채로 분류한다.

제111조(유동부채) 유동부채의 과목은 다음과 같다.

1. 매입채무 : 일반적 상거래에서 발생한 외상매입금과 지급어음으로 한다.

2. 단기차입금 : 금융기관으로부터의 당좌차월액과 1년 내에 상환될 차입금으로 한다.
3. 미지급금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 채무(미지급 비용을 제외한다)로 한다.
4. 선수금 : 수주공사, 수주품 및 그 밖의 일반적 상거래에서 발생한 선수액으로 한다.
5. 예수금 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 일시적 제예수액으로 한다.
6. 미지급비용 : 발생된 비용으로서 지급되지 아니한 것으로 한다.
7. 미지급법인세 : 법인세 등의 미지급액으로 한다.
8. 유동성장기부채 : 비유동부채 중 1년 내에 상환될 것 등으로 한다.
9. 선수수익 : 받은 수익 중 차기 이후에 속하는 금액으로 한다.
10. 단기부채성충당금 : 1년 내에 사용되는 충당금으로서 그 사용 목적을 표시하는 과목으로 기재한다.
11. 그 밖의 유동부채 : 제1호 내지 제10호에 속하지 아니하는 유동부채로 한다.

제112조(비유동부채) 고정부채의 과목은 다음과 같다.

1. 장기차입금 : 1년 후에 상환되는 차입금으로 하며 차입처별 차입액, 차입용도, 이자율, 상환방법 등을 주석으로 기재한다.
2. 장기성매입채무 : 유동부채에 속하지 아니하는 일반적 상거래에서 발생한 장기의 외상매입금 및 지급어음으로 한다.
3. 퇴직급여충당금 : 임직원의 퇴직에 대비, 그 지급에 충당하기 위하여 일시에 지급 될 것으로 감안한 총 퇴직금 추계액으로 사내유보금액으로 한다.
4. 장기부채성충당금 : 1년 후에 사용되는 충당금으로서 그 사용목적을 표시하는 과목으로 기재한다.
5. 이연법인세부채 : 일시적 차이로 인하여 법인세비용이 「법인세법」 등의 법령에 의하여 납부하여야 할 금액을 초과하는 경우 그 금액으로 한다.
6. 그 밖의 고정부채 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 고정부채로 한다.

제113조(부채성충당금) ① 당기의 수익에 대응하는 비용으로서 장래에 지출될 것이 확실하고, 당기의 수익에서 차감되는 것이 합리적인 것에 대하여는

그 금액을 추산하여 부채성충당금으로 계상하여야 한다.

② 부채성충당금은 퇴직급여충당금·수선충당금·판매보증충당금 등을 포함하는 것으로 한다.

③ 부채성충당금 중 이를 연차적으로 분할하여 사용하거나, 그 전부 또는 일부의 사용 시기를 합리적으로 예측할 수 없는 경우에는 이를 전부 비유동부채에 속하는 것으로 기재할 수 있다.

제114조(퇴직급여충당금) ① 퇴직급여충당금은 회계연도 말 현재 전임직원이 일시에 퇴직할 경우, 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액으로 한다.

② 회계연도 말 현재 전임직원의 퇴직금소요액과 퇴직급여충당금의 설정 잔액 및 기왕의 퇴직금지급액과 임원퇴직금의 처리방법 등을 주석으로 기재한다.

제2절 자본

제115조(자본의 종류) ① 자본은 자산총액에서 부채총액을 공제한 순자산으로 하며, 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금, 자본조정으로 분류한다.

② 자본잉여금은 자본준비금으로 한다.

③ 이익잉여금 또는 결손금의 과목은 이익준비금, 임의적립금 및 당기말 미처분이익잉여금 또는 당기말 미처분결손금으로 한다.

제3절 손익회계

제116조(손익계산서 작성기준) ① 손익계산서는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고, 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.

3. 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용

항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

4. 손익계산서는 매출총손익, 영업손익, 경상손익, 법인세비용차감전순손익과 당기순손익으로 구분 표시하여야 한다.

② 손익계산서의 양식은 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.

제117조(손익계산서)

① 손익계산서는 기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 적정하게 표시하여야 한다.

② 손익계산서는 “별지 제2호 서식”에 의한다.

제118조(영업손익계산) 영업손익은 영업수익에서 영업비용을 차감하여 표시한다.

제119조(영업수익) 영업수익은 자체사업에서 발생하는 사용료, 시설물의 임대료, 광고료, 부대사업수입 등으로 한다.

제120조(영업비용) 영업비용은 관리비와 업무자산의 감가상각비 등으로 한다.

제121조(경상손익계산) 경상손익은 영업손익에 영업외수익을 가산하고 영업외비용을 차감하여 표시한다.

제122조(영업외수익) 영업외수익은 이자수익과 임대료, 유가증권처분이익, 유가증권평가이익, 법인세환급액, 사채상환이익, 외환차익 그 밖의 영업외수익으로 분류하여 계상한다.

제123조(영업외비용) 영업외 비용은 이자비용, 투자자산처분손실, 유가증권처분손실, 유가증권평가손실, 외환차손, 사채상환손실, 법인세추납액, 그 밖의 영업외비용으로 분류하여 계상한다.

제124조(법인세 비용)

① 법인세 비용은 「법인세법」 등의 법령에 의하여 당해 사업연도에 부담할

법인세 및 법인세에 부가되는 세액의 합계에 당기 이연법인세 변동액을 가감하여 산출된 금액을 말한다.

② 법인세 비용과 「법인세법」 등의 법령에 의하여 당기에 부담하여야 할 금액과의 차이는 이연법인세자산 또는 이연법인세부채의 과목으로 하고 차기 이후에 발생하는 이연법인세 부채 또는 이연법인세 자산과 상계한다.

③ 이연법인세의 산출근거 및 관련내용을 주석으로 기재한다.

제125조(당기순손익 계산) 당기순손익은 법인세비용차감전순손익에서 법인세 비용을 차감하여 표시한다.

제126조(수익적 지출과 자본적 지출의 기준) ① 유형자산에 대한 다음의 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 경상적 수리를 목적으로 한 지출
2. 원상을 유지하기 위한 지출
3. 매기 교체되는 양이 표준화되어 있는 대치자산의 취득을 위한 지출

② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

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

③ 제1항 및 제2항에 따라 그 구분이 분명하지 아니하는 경우는 「법인세법 시행령」 및 동시행규칙이 정하는 바에 의한다.

제6장 예산

제1절 통칙

제127조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 추정손익계산서 및 추정재무상태표, 자금운용계획으로 한다.

② 추정손익계산서와 추정재무상태표는 각 관, 향으로 구분한다.

제128조(예산의 기능별 구분) 예산은 기능별로 손익예산, 자본예산 등으로 구분하여 운용할 수 있다.

제129조(예산관리자) 공단의 예산총괄 담당팀의 장을 예산관리자로 하고, 공단의 각 팀의 장을 부문 예산관리자로 한다.

제130조(예산의 전용) 이사장은 예산 집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 비용예산서의 목간의 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산 총칙으로 특별히 정한 비목은 시장의 승인 없이는 이를 전용할 수 없다.

제131조(예산의 이월) 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 해당 연도에 지출원인행위를 하고도 부득이한 사유로 그 연도에 집행하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비는 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

제2절 예산의 편성

제132조(예산편성지침) 예산관리자는 예산편성지침을 기준으로 자체 예산편성 지침을 작성하여 이를 부문 예산관리자에게 통보하여야 한다.

제133조(예산요구서의 제출 및 예산안 제출) ① 부문 예산관리자는 예산편성 지침에 의거 소관 소요예산 요구서를 작성하여 소정 기일내에 예산관리자에게 제출하여야 한다.

② 예산관리자는 각 부문별 예산요구서를 종합 사정하여 예산안을 편성한 후 조례가 정한 바에 따라 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

제134조(예산안의 첨부서류) 예산안의 첨부서류는 예산편성 지침이 정하는 바에 의한다.

제135조(예산의 성립) ① 예산은 이사회의 의결로 성립된다.

② 제1항에 따라 예산이 성립되었을 때에는 예산관리자는 지체 없이 이를

부문 예산관리자에게 부문별 예산을 통지하여야 한다.

제136조(사업시행계획서) ① 부문 예산관리자는 예산승인을 받은 후 지체 없이 분기별 사업시행계획서를 작성하여 예산관리자에게 제출하고, 예산관리자는 이를 종합 심의 조정하여 부문 예산관리자에게 통보한다.

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

제137조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상한다.

② 예비비는 사업비별로 계상하며 예비비를 사용코자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 예산총칙이 정하는 바에 따라 집행한다.

제138조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 그 밖의 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

제139조(예산 불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도개시 전까지 성립되지 아니할 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 영업활동에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지불이자

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

제3절 예산의 통제

제140조(예산통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업, 항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

② 예산통제의 기준시점은 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제141조(예산관리부의 비치) 예산관리자 또는 부문 예산관리자는 예산관리 총괄부 또는 세출예산추산부(별지 제3호 서식)와 지출원인행위 및 지출부(별지 제4호 서식)를 비치하여야 한다.

제142조(예산추산) ① 각 팀은 예산집행 전 예산관리자에게 예산추산을 받아야 한다.

② 직원 급여, 공과금 등 정기 발생분에 대하여는 방침서 작성 없이 재무관 승인 후 추산과 지출원인 절차를 거쳐 지급할 수 있다.

제4절 예산의 집행

제143조(실행예산 편성) ① 예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성, 운용할 수 있다.

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

제144조(예산집행실적 보고) 예산관리자는 매분기 말일을 기준으로 예산집행 실적을 이사장에게 보고하여야 한다.

제7장 결산

제1절 통칙

제145조(결산) ① 결산은 당해년도의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

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

제146조(결산지침) ① 결산 총괄책임자는 결산일 15일전 결산에 대한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성 시달하여야 한다.

② 제1항의 결산지침에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 회계단위별 결산 일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산정리에 관련된 사항
4. 결산에 관한 제규정의 준수사항
5. 경영분석자료
6. 그 밖의 결산에 필요한 사항

제147조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하고 경영기획팀에서 총괄하여 결산 보고서를 작성한다. <개정 2018. 7. 19.>

제148조(결산승인) ① 이사장은 매 사업년도의 결산을 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 이사회 의결을 거쳐 확정하고 시장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 따른 결산서로 제출할 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 당해연도 사업보고서
 2. 재무상태표
 3. 손익계산서
 4. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
 5. 자금운용계산서 또는 현금흐름표
 6. 회전기금을 둔 경우에는 그 운용상황서
 7. 그 밖의 결산의 내용을 명확하게 하기 위해 필요한 결산부속명세서 등
- ③ 그 밖의 결산서의 작성은 본 규정 및 결산지침과 일반적으로 인정된 기업회계기준을 적용한다.

제149조(결산서의 비치, 공시 및 공고) 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 지방공기업법, 조례와 「법인세법」이 정하는 바에 의한다.

제2절 결산정리

제150조(결산정리) ① 결산시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고는

모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

② 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련된 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제151조(손익계산기록의 수정) 미경과비용, 미경과수익, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제152조(자산계산기록의 수정) 공단이 소유하고 있는 자산의 현재 가치를 명료하게 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제153조(부채계산기록의 수정) 공단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명료하게 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성 충당금의 정리 그 밖의 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

제154조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제155조(대손충당금) 대여금, 미수금 그 밖에 이에 준하는 정상적인 영업거래에서 발생한 채권에 대하여는 장부가액 합계액의 100분의 1에 상당하는 금액을 한도로 하여 대손충당금으로 계상할 수 있다.

제3절 결산실시

제156조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산 정리 후에 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제157조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 이

익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서와 현금흐름표 또는 자금운용계산서로 하되, 용도에 따라 다른 내용의 재무제표를 작성하여서는 아니된다. 다만, 특별한 목적을 위하여 불가피한 경우에는 시장의 승인을 받아 재무제표를 작성할 수 있다.

② 제1항의 재무제표 작성은 본 규정 및 일반적으로 인정된 기업회계 기준을 준용한다.

제158조(결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제8장 계약

제159조(구매요구) ① 구매 및 계약 요구 전에 경영기획팀에 계약심사를 요청하여야 하며 세부사항은 내규로 정한다. <개정 2018. 7. 19.>

② 전항의 요구는 공고기간 등을 감안하여 특별한 사유가 없는 한 20일전까지 하여야 하며, 부득이 수의계약에 의할 경우에는 7일전에 요구하여야 한다.

③ 구매 요구시에는 조사자와 담당팀장이 각각 서명 날인한 가격 산출조사서를 첨부하여야 하며 용역, 제조, 수리를 요하는 계약 요구시에는 시방서, 설계도면, 원가내역서 등의 기초 자료를 첨부하여야 한다.

제160조(결과통보) 경영기획팀은 구매 및 계약결과를 사업팀에 통보하여야 한다. <개정 2018. 7. 19.>

제161조(관계법 준용) 구매 및 계약사무에 관하여는 이 규정 및 내규로 정한 것을 제외하고는 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「사천시 재무회계규칙」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 종결된 회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2018. 2. 14.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

재 무 상 태 표

사천시 시설관리공단

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
I. 유 동 자 산		xxx		xxx
(1) 당 좌 자 산				
1. 현 금 및 현 금 등 가 물				
2. 단 기 금 용 상 품				
3.				
(2) 재 고 자 산				
상 품				
제 품				
3.				
II. 비 유 동 자 산		xxx		xxx
(1) 투 자 자 산				
1. 장 기 금 용 상 품				
2. 투 자 유 가 증 권				
3.				
(2) 유 형 자 산				
토 지				
건 지				
감 가 상 각 누 계 액				
3.				
(3) 무 형 자 산				
1. 영 업 권				
2. 산 업 재 산 권				
3.				
자 산 총 계		xxx		xxx
부 채		xxx		xxx
I. 유 동 부 채				
1. 매 입 채 무				
2.				
II. 비 유 동 부 채				
사 채				
사 채 발 행 차 금				

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
2.				
부 채 총 계		xxx		xxx
자 본				
I. 자 본 금				
1. 보통 주 자 본 금				
2. 우 선 주 자 본 금				
II. 자 본 잉 여 금		xxx		xxx
1. 주 식 발 행 초 과 금				
2. 감 자 차 익				
3. 기 타 자 본 잉 여 금				
III. 이 익 잉 여 금				
(또 는 결 손 금)				
1. 이 익 준 비 금				
2.				
IV. 자 본 조 정				
1. 주 식 활 인 발 행 차 금				
3.				
자 본 총 계		xxx		xxx
부 채 와 자 본 총 계		xxx		xxx

[별지 제2호 서식]

손익계산서

사천시 시설관리공단

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
I. 매출액	XXX		XXX	
II. 매출원가				
1. 기초상품(또는제품)재고액				
2. 당기매입액				
(또는 제품제조원가)				
3. 기말상품(또는제품)재고액				
III. 매출총이익	XXX		XXX	
(또는 매출총손실)				
IV. 판매비와관리비	XXX		XXX	
1. 급여				
2. 퇴직급여				
3.				
V. 영업이익	XXX		XXX	
(또는 영업손실)				
VI. 영업외수익	XXX		XXX	
1. 이자수익				
2. 배당금수익				
3.				
VII. 영업외비용	XXX		XXX	
1. 이자비용				
2. 기타의대손상각비				
3.				
VIII. 경상이익	XXX		XXX	
(또는 경상손실)				
IX. 특별이익	XXX		XXX	
1. 자산수증이익				
2.				
X. 특별손실	XXX		XXX	

과 목	제x(당)기		제x(전)기	
	금 액		금 액	
1. 재 해 손 실				
2.				
법 인 세 비 용 차 감 전 순 이 익		xxx		xxx
(또 는 법 인 세 비 용 차 감 전 손 실)				
법 인 세 비 용		xxx		xxx
XI. 당 기 순 이 익		xxx		xxx
(또 는 당 기 손 실)				
(주 당 경 상 이 익 : xxx원)				
(주 당 순 이 익 : xxx원)				

