

사천시 시설관리공단 회계규정 시행내규

사천시 시설관리공단 회계규정 시행내규

【제정 2018. 1. 15.】

【일부개정 2018. 7. 19.】

제1조(목적) 이 내규는 「사천시 시설관리공단 회계규정」에서 위임한 사항과 시행에 필요한 사항을 정함으로써 회계업무의 효율성을 제고함에 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “징수관”이란 각종 수입금에 대한 조사 결정 및 납입고지를 할 수 있는 직위를 말한다.
2. “재무관”이란 지출의 원인이 되는 계약 또는 그 밖의 행위를 할 수 있는 직위를 말한다.
3. “지출원”이란 지출원인 행위에 따라 지출의사를 결정하고 지급 명령을 발할 수 있는 직위를 말한다.
4. “현금출납원”이란 지급명령에 따라 현금을 출납하는 직위를 말한다.
5. “분임직”이란 권한의 일부를 분장 받은 자로서 그 분장된 범위 내에서 독자적인 처리권한을 가지는 직위를 말한다.
6. “수입금출납원”이란 임대료, 광고료, 주차료 등의 수입금을 수납하는 직위를 말한다.
7. “일상경비출납원”이란 현금지급을 하기 위하여 지출원으로부터 교부된 자금을 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.

제3조(회계업무취급자의 직위지정) 「사천시 시설관리공단 회계규정」(이하 “회계규정”이라 한다) 제8조제4항에 따라 회계업무 취급자의 직위를 다음과 같이 지정한다.

1. 징수관 - 상임이사(상임이사 궐위 시 관리부장)
2. 재무관 - 상임이사(상임이사 궐위 시 관리부장)
3. 분임재무관 - 경영기획팀장, 각 팀장(일상경비) <개정 2018. 7. 19>
4. 지출원 - 경원지원팀장
5. 수입금출납원 - 각 팀장
6. 일상경비출납원 - 각 팀장

제4조(재무관의 직무위임) 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 예정금액이 2,000만원 이하인 공사, 2,000만원 이하인 제조, 용역 또는 물건의 매입에 관한사항
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 반환금 그 밖의 법령 또는 조례로 따른 의무적인 경비의 지출과 일상경비 교부

제5조(회계담당) 회계규정 제8조제1항 각 호의 회계담당(이하 “담당”이라 한다)은 그 업무를 수행하는 담당직원을 당연직으로 한다.

제6조(회계단위) 회계규정 제6조제1항의 총계정원장 설치팀은 본부 및 독립회계단위 사업팀 또는 사업장을 말하며, 각 회계단위별로 독립회계를 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 독립회계단위 설정에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제7조(전표의 기표) 전표의 기표는 다음 각 호의 정하는 바에 의한다.

1. 전표 및 회계결의서는 회계담당 부서에서 직접 기표한다.
2. 회계전산화에 따른 회계결의서는 원본은 회계담당 부서에서 보관하고 기타 부서는 사본으로 보관한다.
3. 회계결의서의 모든 기재사항은 빠짐없이 정확, 명료하게 기재하여야 하며 전표에는 거래에서 발생하는 모든 계정과목을 분개형식으로 기입한다
4. 전표작성은 하나의 거래에 대해 1매의 결의서를 작성하는 것을 원칙으로 하되, 기타 부득이한 사정으로 인해 2매 이상 작성할 경우에는 연속적으로 일련번호를 정하여 작성한다.
5. 회계결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못하며, 기타 기재상의 오류가 발생할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제8조(회계결의서의 심사) 회계결의서는 다음 각 호의 사항을 심사하고 미비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 기재사항의 오류유무
2. 결재의 누락 여부

3. 전표상의 대차금액 일치여부
4. 그 밖에 작성상 미비한 사항

제9조(회계장부의 생략) 회계규정 제23조제1항에 따른 장부의 비치를 생략할 수 있는 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총계정원장, 분개장, 각 계정원장 및 명세장
2. 그 밖에 회계업무의 전산화로 비치를 생략하여도 다른 장표로 대응이 가능한 장부

제10조(일계표의 작성기준) 일계표는 당일분의 거래전표를 집계하여 작성함을 원칙으로 한다.

제11조(기재의 원칙) ① 보조부의 계좌, 적요 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

- ② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
- ③ 오기의 정정은 정당한 절차에 의하여야 한다.
- ④ 정규란 이외에 기입을 하여서는 아니 된다.

제12조(장부의 마감요령) 회계장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다. 다만, 출납장을 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 출납장에 다른 출납장의 출납누계액을 전기하여 마감한다.
2. 총계정원장, 각 계정원장, 기타 명세장은 매월 말에 마감한다.
3. 장부 마감시에는 미리 그 마감잔액을 관계장부와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 예외로 할 수 있다.

제13조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

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

제14조(장부의 이월) ① 회계연도 말에 있어서의 대차대조표계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일로 신 장부에 이월하되 미결산 계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

② 회계처리 감독처리자는 매월 장부기입사항을 검사하여야 한다

제15조(회계결의서) 회계규정에 의한 회계결의서는 별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식에 의한다.

제16조(반납결의서) 가지급금 정산을 위한 반납결의서는 별지 제3호 서식에 의한다.

제17조(출납마감) ① 출납마감 시간은 업무종료 시간으로 한다.

② 출납마감 후 매일 자금수지 및 시재를 파악할 수 있도록 자금수지일보를 작성하여야 한다.

제18조(마감후의 처리) ① 업무종료 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우 및 관계규정에 따로 정하여진 경우에는 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 익일 마감 전 거래분과 동일 기산일로 처리할 수 있다.

제19조(예산의 전용·이용) 각 팀장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용·이용을 필요로 하는 때에는 별지 제4호 서식의 예산전용·이용요구서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제20조(예비비사용) ① 각 팀장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 별지 제5호 서식의 예비비 지출요구서를 경영기획팀장에게 제출해야 한다. <개정 2018. 7. 19>

② 전항의 요구안에는 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회회의 의결을 거쳐야 한다.

제21조(결산) ① 회계규정 제148조제1항의 결산 총괄책임자는 경영기획팀장

으로 한다. <개정 2018. 7. 19>

② 해당 팀장은 결산 총괄책임자로부터 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 적극 협조하여야 한다.

제22조(지출 및 지급의 원칙) 지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 하여야 한다.

제23조(지급명령의 발행요건) 지급명령을 받하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채주별(급여 등 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재 사항을 심사하고 채주의 청구서를 첨부하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경비 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비 등 다수인에게 지급하여야 할 경비
2. 업무추진비, 정보비
3. 법령 및 규정에 의한 의무적 경비
4. 복리후생비

제24조(일상경비의 관리) 일상경비출납원이 일상경비의 교부를 받은 때에는 반드시 금융기관에 예치하여야 한다. 다만, 즉시 지급을 요하는 경우 또는 30만원 이하의 현금에 대하여는 그러하지 아니한다.

제25조(개산급의 정산) ① 개산급을 받은 자는 그 사업 종료 후 10일 이내에 개산급 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 제출하여야 한다.

② 여비, 업무추진비, 정보비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

제26조(출납원의 수납) ① 수입금 출납원이 납입고지서 또는 납부서에 의하지 아니하고 현금을 영수한 때에는 수입금 출납원은 영수증을 납입자에게 교부하고 그 내용을 징수관에게 보고하여야 한다.

② 징수관은 필요한 경우 금융기관으로 하여금 공과금 수납을 대행시킬 수 있다.

제27조(징수보고서) 징수관은 수입원 발생시마다 수입결의서를 작성하여야 한다.

제28조(자금운용) 각종 운용자금은 시중 금융기간에 예치하여야 한다. 다만, 재무관이 필요하다고 인정하는 경우 2백만원 이하의 현금은 예외로 한다.

제29조(구매요구) 회계규정 제161조제3항의 규정에 의한 구매요구시에는 별지 제6호 서식으로 한다.

제30조(계약의 체결) ① 계약은 재무관 명의로 체결하고 기명날인하여야 한다. 이 경우 입찰서 및 예정가격조서의 서식은 각각 별지 제7호 서식 및 별지 제8호 서식에 의한다.

② 공단에 관한 계약서는 주관팀장이 미리 지정한 현장감독관이 확인한 공사내역서, 예정공정 등 현장대리인 신고서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 수입이 되는 계약은 징수관 명의로 한다.

제31조(검사 또는 검수자의 지정) ① 물건의 제조·구매 기타의 검사 또는 검수는 별지 제9호 서식에 의하여 주관 팀장으로부터 검수원 지정을 받은 직원이 행한다.

② 공사, 용역의 기성 및 준공검사의 경우에는 주관팀장이 지정한 검사 또는 검수자가 별지 제10호 서식, 별지 제11호 서식, 별지 제12호 서식에 따라 행한다.

제32조(소액경비 집행에 관한 특례) 200만원 이하의 소액으로 물품을 구입하거나 수리하는 경우 납품검사원, 검사요구서 등을 생략하고, 지급결의서에 검사 및 납품조서와 영수증, 가격산출 조사서를 첨부하여 집행에 갈음할 수 있다.

제33조(계약방법의 명시) 주관팀장은 계약을 필요로 하는 사업을 시행하고자 할 때에는 기본운영 계획, 예산 등을 고려하여 당해사업의 성격, 규모, 이행의 난이도 및 수급사항 등에 상응하는 계약방법 및 입찰 참가자격 제한기준을 명시하여야 한다.

제34조(입찰서의 사용) 입찰서는 일부인을 날인하고 담당자 및 경영기획팀장이 확인 날인한 용지를 사용하여야 한다. <개정 2018. 7. 19>

제35조(예정가격조서 작성) 계약담당자는 주관팀에서 작성한 산출기초조사서를 기준으로 예정가격조서를 작성할 수 있다. 다만, 산출기초조사서의 내용이 적정하지 아니하다고 인정될 때에는 새로이 거래실례가격을 조사하거나 원가계산을 하여 예정가격조서를 작성하여야 한다.

제36조(예정가격의 결정) 재무관이 예정가격을 결정하고자 할 때에는 주관팀에서 작성한 산출기초조사서 또는 계약팀에서 재확인 작성한 산출기초조사서에 의하여 결정한다.

제37조(설계도서 작성) 주관 팀장이 시설공사를 시행하고자 할 때에는 설계지침서를 작성하여야 한다.

제38조(설계도서의 내용 및 기준) ① 설계도서는 공사설명서, 규격서, 내역서, 도면 및 기타 필요한 사항을 첨부하여야 한다.

② 공사설명서에는 공사개요표나 예정공정표를 첨부하여야 한다.

제39조(시설공사의 시행) 시설공사를 시행하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 재무관에게 제출한다.

1. 공사명
2. 계약방법
3. 입찰참가자격
4. 준공기간
5. 하자담보책임
6. 예산과목
7. 현장감독관

제40조(계약서의 부분송부) 재무관이 시설공사 계약을 체결하였을 때에는 계약서 부분 1통을 주관 팀장에게 송부하여야 한다.

제41조(도급계약의 억제) ① 설계용역의 도급계약은 특정의 기술, 학술이나 특수한 경험과 창안 등을 요하는 경우에 한한다.

② 조사 측량 등 용역의 도급계약은 자체 직원으로서는 소정 기일 내에 성취할 수 없는 경우와 학술, 기술, 지식을 겸비한 자의 재분석을 요하는 경우에 의한다.

제42조(과업지시서 작성) 용역계약서에는 계약내용 달성에 필요한 과업 지시서를 작성하여야 한다.

제43조(첨부하는 증빙서류) 수입 또는 지출결의서에 첨부할 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 원본을 제출하기 곤란하다고 인정되는 때에는 그 주무자가 입증하는 사본으로서 이에 갈음할 수 있다.

제44조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 인장으로 함을 원칙으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규 시행일 이전에 집행된 모든 회계문건은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

수 입 결 의 서

NO _____

징 수 관		20	년도	회계	발 의	20 . . .	인
본 부 장		관			세금계산서 발행일자	20 . . .	인
팀 장		항			입금기한	20 . . .	인
담 당		세항			입금일자	20 . . .	인
		목			징수부등기	20 . . .	
금 _____ 원(금 _____ 원)							
입급은행 및 계좌							
납 부 자 주소성명							
적 요							

대 체 전 표

(차 변)

(대 변)

과 목	항 목	금 액										과 목	항 목	금 액									
	합 계												합 계										
적 요																							

[별지 제2호 서식]

지 출 결 의 서

NO _____

담 당	팀 장	재무관	(20 년도 회계)	담 당	지출원
			대체과목		

발 의	20 . . .	인	관		발 의	20 . . .	인
원인행위 부 등 기	20 . . .	인	항		지출부 등 기	20 . . .	인
계 약	20 . . .	인	목		회계장부 등 기	20 . . .	인
납 품 (준 공)	20 . . .	인	세목		지급번호		제 호
검 수	20 . . .	인					

금 원(금 원)

적 요		거래은행 계좌번호	
채 주	주 소 : 상 호 :	성 명 :	(인)
영 수	위 금액을 영수함 20 년 월 일	성 명 :	(인)
적 요			

대 체 전 표

(차 변)

(대 변)

과 목	항 목	금 액	과 목	항 목	금 액
	합 계			합 계	
적 요					

[별지 제4호 서식]

예산 전용·이용 요구서

수신 :

(단위 : 천원)

과목			예산액	기 지출액	예산 잔액	금 후 소요액	요구액		사유
관	항	목					증	감	

20 년 월 일

팀장

※ 기재요령

- 1) 요구액을 요구 유형별로 전용·이용·이체로 구분하여 기입한다.
- 2) 사유란에는 전용·이용·이체 사유를 상세하게 기입한다.

[별지 제5호 서식]

예비비지출요구서

수신 :

(단위 : 천원)

과 목			예산액 ①	기지출액 ②	예산잔액 (①-②)	금후소요액 ③	예비비 지출요구액 ③-①-②	사 유
관	항	목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유								
20 년 월 일								
예산업무담당팀장 귀하								팀장

※ 기재요령 : 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부

[별지 제6호 서식]

구 입 과 지 출 결 의 서

증 제 호			<앞면>						
계	팀 장	재무관	연도 세출		계	지출원			
			세 출 과 목						
발 의	. . .	(인)	관		발 의	. . .	(인)		
원인행위액등기	. . .	(인)			항		지출예산 지출제원 지출증	. . .	(인)
주 문	. . .	(인)	세항				자금지출 부 등 기	. . .	(인)
납 품	. . .	(인)					목		자금명령 번 호
검 수	. . .	(인)			제 호				
채무확정액등기	. . .	(인)							
<p>금 원</p> <hr/> <p>(금)</p> <hr/> <p>금 원 공급가액</p> <hr/> <p>금 원 부가가치세액</p> <hr/>									
<p>본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함</p> <p style="margin-left: 100px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">주 소</p> <p style="margin-left: 100px;">성 명 (인)</p>									
주민등록 번호		사 업 자 등록번호		거 래 금융기관					
<p>상기 금액을 청구함</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성명 (인)</p>				<p>상기 금액을 영수함</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성명 (인)</p>					

주 : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 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 미납품 대가의 1,000분의 3에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다를 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제물품의 대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제7호 서식]

입찰서				
입찰 내용	공고번호	제호	입찰일자	
	건명			
	금액	금 원정 (₩)		
	준공(납품)년월일		법인등록번호	
입찰 자	상호또는법인명칭		전화번호	
	주소			
	대표자		주민등록번호	
<p>본인은 지방자치단체를 당사자로하는계약에관한법률시행규칙에 의한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 산출내역서(고시금액이상 공사의 경우) 1부</p> <p style="text-align: right;">입찰자 : (인)</p>				
<p>사천시 시설관리공단 이사장 귀하</p>				

[별지 제11호 서식]

준 공 검 사 원

- 공 사 명 :
- 계 약 금 액 :
- 착공 연월일 : 20 년 월 일
- 준공 연월일 : 20 년 월 일

현 장 감 독 확 인	
소 속	
직 위	
성 명	

위 공사를 준공하였기에 준공검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

- 주 소 :
- 상 호 :
- 대표자 성 명 :

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제12호 서식]

준공검사조서

공사명			
계약자			
계약금액	일금 원정	준공금액	일금 원정
계약일자	년 월 일	준공기한	년 월 일
착공일자	년 월 일	준공일자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일		년 월 일
참고사항			
<p>별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였음.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p>검사원 소속 직 성명 (인)</p> <p>입회자 소속 직 성명 (인)</p>			
첨 부	공사설계서 및 도면 각 1부		