

출납업무처리지침

제 정	2001. 04. 02
개 정	2002. 02. 28
개 정	2007. 11. 06
개 정	2009. 05. 29
개 정	2010. 07. 28
개 정	2010. 11. 23
개 정	2013. 04. 08
개 정	2013. 08. 23
개 정	2014. 03. 26
개 정	2016. 07. 19
개 정	2017. 04. 17
개 정	2018. 06. 29
개 정	2018. 8. 22
개 정	2020. 6. 2

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 회계규정 제7조에 의하여 한국가스기술공사 (이하 회사라 한다)의 현·예금의 출납에 관한 절차 및 기준을 정함으로써 출납업무의 효율성·안정성을 증진시키고자 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위 및 실태점검) ① 출납업무에 대하여 관계법령 및 회계규정 등에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 의하며, 지침에서 정하지 않은 사항은 별도로 수립하여 운영할 수 있다. <개정 2020.6.2>

② 본사 출납담당부서는 지사의 출납업무 처리 실태를 점검할 수 있으며, 문제점이 발견되거나 개선 등이 필요한 사항은 시정 등을 요구할 수 있다. <신설 2020.6.2>

제3조(출납담당자 임면) ① 회계규정 제5조에 의하여 출납담당자를 임명하고자 하는 경우에는 출납업무수행 능력 및 자질 등을 충분히 고려하여야 한다.

② 출납담당자를 임면 및 대행자를 지정하였을 경우에는 즉시 출납담당자 임면 및 대행자 관리대장[별표13]에 기록하여 관리하고, 지사의 경우에는 출납담당자 임면시 본사 출납담당부서장에게 그 사실을 문서로 통보하여야 한다. <개정 2002.2.28, 2013.8.23>

③ 모든 금융기관과의 거래는 제2항에 의하여 임명된 출납담당자가 수행하여야 한다. 다만, 임명된 출납담당자가 휴가, 교육, 출장 등으로 그 업무를 일시적으로 수행할 수 없을 경우에는 대행자를 미리 지정하여 출납업무를 수행하도록 하여야 한다. <개정 2002.2.28>

제4조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 출납업무라 함은 어음 및 수표발행·수입·지출 등 일일결산과 관련된 일련의 업무를 말한다.
<개정 2020.6.2>
2. 출납담당자라 함은 제1호의 업무를 수행하는 직원을 말한다.
3. 출납인감이라 함은 출납과 관련하여 사용하는 인장을 말한다.

제 2 장 보관 및 관리

제5조(통장·비밀번호 관리) ① 회사의 출납업무관련 통장은 입·출금의 확인 등 관리가 용이하도록 최소한의 숫자로 운영하여야 하며, 통장은 출납담당팀장이 관리하고 비밀번호는 출납담당자가 관리하여야 한다. <개정 2010.7.28, 2013.8.23, 2018.8.22, 2020.6.2>

② 출납담당자는 입·출금이 발생될 때마다 통장정리를 하여 회사의 회계장부와 일치여부를 확인하여야 한다. 다만, 금융기관 전산망을 통하여 입·출금 내역의 출력이 가능한 경우에는 통장정리를 사후에 할 수 있다.

제6조(출납인감관리) ① 출납인감의 관리책임자는 출납담당부서장이 된다.

② 출납인감의 관리책임자가 휴가·교육·출장·외출 기타의 사유로 출납업무에 지장을 초래할 우려가 있을 경우에는 출납담당임원이 관리하도록 하며, 출납담당 임원 부재시 소속 본부내 기획담당 부서장이 관리하도록 하여야 한다. 지사의 경우 지사장 부재시 통장을 관리하는 부서 이외의 부장(또는 팀장)이 관리하도록 하여야 한다. <개정 2007.11.6, 2010.7.28, 2013.8.23, 2018.08.22>

③ 제2항에 의하여 관리자를 별도로 지정하는 경우에는 출납인감과 어음수표용지가 동일인에게 관리되지 않도록 하여야 한다.

④ 출납인감은 근무지 내에서만 사용하여야 하며, 외부로 반출하여 사용하여서는 아니된다.

⑤ 인감관리 부실에 의한 회계 부정사고시 금액의 다과에 관계없이 엄중 처벌할 수 있다.

<신설 2010.7.28>

제7조(어음·수표관리) ① 어음·수표용지는 회사와 당좌거래약정이 체결된 금융기관으로부터 구입하여야 하며, 구입하였을 경우에는 그 번호 및 매수를 장부에 기록하고 금고안에 보관하여야 한다.

② 훼손 또는 폐기된 어음·수표용지를 임의로 처분하여서는 아니되며, 이를 교부한 금융기관에 반납하여야 한다.

③ 발행 또는 미 발행된 어음·수표를 분실하였을 경우에는 교부한 금융기관에 분실내용을 신고하고 법원으로부터 제권판결을 받아 그 결과를 해당 금융기관에 통보하여야 한다.

④ 출납담당자는 어음·수표의 발행시마다 어음수표 수불대장에[별표1] 기재한 후 출납담당부서장의 결재를 득하여야 한다.

제8조(유가증권관리) ① 국채·지방채 등 유가증권은 금융기관에 예치 또는 대여금고를 통하여 관리함을 원칙으로 하되, 거래 금융기관에 예치가 불가능한 채권에 대해서는 회사내 금고에 보관할 수 있다. <개정 2002.2.28>

② 제1항에 의하여 금융기관에 예치하고자 하는 경우에는 보호예수의뢰서[별표2]에 의하여

금융기관에 의뢰하고, 금융기관으로부터 보호예수증서를 교부받아 보관하여야 한다. 이 경우 예치·보관하고 있는 유가증권의 내역을 용이하게 파악할 수 있도록 유가증권보호예수내역[별표3]을 별도로 작성·보관하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 관리하는 유가증권 중 만기 상환일이 도래한 유가증권에 대하여는 상환조치를 행하고 상환금액을 입금처리 하여야 한다.

④ 입찰보증금·계약보증금·하자보수보증금 등을 유가증권으로 수령하여 예치가 필요한 경우에는 예치의뢰부서장으로부터 유가증권과 유가증권 보관의뢰서[별표4]를 받아 이를 확인한 후 유가증권보관증[별표5]을 교부하고 제1항의 규정에 의하여 보관·관리하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 예치된 유가증권 등에 대한 반환요청은 예치의뢰부서장의 유가증권 반환요청서[별표6]에 의하며, 반환시 수령인으로부터 유가증권수령증[별표7]을 징구한 후 반환하여야 한다.

⑥ 회사의 업무를 추진하기 위하여 구입·지출하는 상품권은 상품권 관리지침에서 정한 바에 따라 관리하여야 한다. <신설 2014.03.26, 개정 2017.04.17>

제9조(법인신용카드관리) 법인신용카드는 법인신용카드관리지침에서 정한 바에 따라 사용 및 관리하여야 한다. <개정 2010.11.23>

제10조(금고관리) ① 금고내에는 회사의 업무와 관련된 현금, 예금통장, 유가증권, 법인신용카드, 어음·수표용지 및 수불대장만을 보관·관리하여야 하며 문서 또는 사적인 물건 등을 보관하여서는 아니된다.

② 출납인감과 통장은 각각 별도의 금고에 보관하여야 하며, 출납인감 보관용 금고는 출납담당 부서장이 관리하고, 통장 보관용 금고는 출납담당팀장이 관리하여야 한다.

<신설 2010.7.28, 개정 2013.8.23, 2018.08.22, 2020.6.2>

제11조(현금보관) 전도금의 지급잔액과 마감 후의 수입 현금을 제외하고는 현금을 보관하여서는 아니된다. <개정 2018.6.29>

제 3 장 업무처리절차

제 1 절 전표검토

제12조(통제절차 확인) ① 회계담당직원은 접수된 전표에 대하여 원인부서장의 결제 및 예산통제 여부를 확인하여야 하며, 전표의 내용은 임의로 수정하지 못한다.

<개정 2010.7.28, 2020.6.2>

② 지사의 출납업무를 수행함에 있어서 회계규정 제22조 제1항의 지사에서 수령할 수 있는 수입금의 한도는 1,000만원 미만으로 한다. 다만, 회계규정 제22조 제2항에서 정한 하도급 관리시스템을 이용한 공사대금에 한하여 금액에 관계없이 지사에서 직접 수령하여 집행할 수 있다. <개정 2013.4.8, 2020.6.2>

제13조(증빙서류 확인) ① 회계담당직원은 전표결제를 하기 전에 회계규정 제13조에 의한 증빙서류의

첨부 및 적법여부를 확인하고 미비하거나 부적합한 사항에 대하여는 전표를 반려하거나 그에 대한 시정을 요구하여 보완하여야 한다. <개정 2020.6.2>

② 해외 출장 또는 교육 등으로 인하여 외화환전이 필요한 경우에는 출국일 이전 5영업일 이내 일일 최초 고시환율의 현찰 살 때를 기준으로 계산하며, 출납담당부서와 협의하여 원화가 아닌 달러화로 지급을 요청할 수 있다. <개정 2016.7.19>

제 2 절 전표결제

제14조(전산결제) ① 제12조 및 제13조에 의한 전표검토를 거친 후 이상이 없는 전표에 한하여 전산결제를 하여야 하며, 수입과 관련된 전표에 대하여는 입금액을 확인한 후 전산결제를 실시하여야 한다.

② <삭제 2007.11.6>

③ 어음의 발행이 수반되는 전표의 결제에 있어서는 어음발행금액, 지급기일, 채권자명 등을 입력하여야 한다.

④ <삭제 2007.11.6>

제15조(지출금액 확인) 제14조에 의하여 전산결제를 완료한 후, 출납계획서, 전자적매담대 결제 내역, 어음명세서를 출력하고 결제전표와 대조하여 지출금액 등이 일치하는지 여부를 확인하여야 한다. <개정 2007.11.6>

제 3 절 어음·수표발행

제16조(어음·수표 작성) ① 제15조에 의한 확인을 거친 후 이상이 없을 경우에 어음·수표를 발행하여야 한다.

② 수표를 발행하는 경우 수표수불대장의 수표번호·발행금액·지급처와 일치하도록 기재하여야 한다.

③ 어음을 발행하는 경우 어음수불대장의 어음번호·지급일자·채권자(수취인)·발행금액과 일치하도록 기재하여야 한다.

제17조(어음·수표 출납인감 날인) ① 출납담당자가 어음·수표발행을 위하여 출납인감의 날인을 받고자하는 경우에는 제16조에 의하여 작성된 어음·수표용지와 [별표1]의 어음·수표 수불대장을 작성·첨부하여야 한다.

② 출납인감의 관리책임자는 출납인감을 날인하기 전에 반드시 어음·수표용지의 기재사항과 어음, 수표 수불대장의 어음·수표번호, 발행금액, 지급처, 어음지급기일 등이 일치하는지 여부를 확인하여야 한다.

제 4 절 수입 및 지출

제18조(수입처리) ① 수입관련 전표에 대하여는 회사의 거래통장에 입금된 금액 또는 수취한 어음금액의 일치 여부를 확인하고 일치하는 경우에 수입처리를 하여야 한다.

② 입금된 금액과 수입전표상의 금액이 일치하지 아니하는 경우에는 즉시 수입원인행위 담당자에게 그 사실을 통보하여 시정한 후 수입처리를 하여야 한다.

③ 지사에서 수취한 어음은 배서를 한 후 본사 거래은행의 각 지점을 통하여 본사의 보관어음 수탁통장으로 무통장 수탁 송부한다. 다만, 지사 인근에 해당은행의 지점이 없는 경우와 특별히 본사의 요청이 있는 경우에는 직원을 통하여 직접 전달할 수 있다.

④ 본사의 출납담당부서는 지사에서 무통장 수탁 송부한 어음에 대하여 보관어음 수탁통장 또는 유선을 통하여 해당은행에 입고여부를 확인하여야 한다.

⑤ 지사에서 외상매출담보채권대출, 구매카드, 전자어음 등 전자적결제방법으로 수령한 대금은 만기 시까지 관리 후 본사로 이체하여야 한다. <신설 2009.5.29>

제19조(지출기준) ① 지출은 다음 각 호의 경우를 제외하고 채권자의 계좌에 입금함을 원칙으로 한다.

1. 어음 또는 전자적매출채권담보대출 등 전자결제를 이용하여 지급하는 경우
<개정 2007.11.6>
2. 회계규정 제24조 제3항의 단서조항에 따라 전도금을 지급할 경우
3. <삭제 2007.11.6>

② 회사 직원의 계좌에 입금할 경우 입금계좌기준은 다음 각호와 같다.

1. 인건비 : 각 직원명의로의 계좌번호
2. 출장비 : 출장자명의로의 각 계좌번호 또는 출장자중 대표자 1인의 계좌번호
<개정 2007.11.6>

3. 기타 경비 : 전도금취급담당부서장 또는 지출원인행위부서장의 계좌번호

③ 하도급 대금은 원발주자로부터 대금 수령하여 지급하여야 하나 하도업체의 긴급한 요청이 있는 경우 등에는 사장의 방침에 의하여 선집행 할 수 있다. 다만, 1천만원 이하의 금액은 소속본부장 방침에 의하여 선집행 할 수 있다.<신설 2007.11.6> <신설 2009.5.29>

④ 지사에서 발생한 단일 건당 1억원 이상의 현금지급사유 발생시 집행은 본사에서 하여야 한다. 건(회)당 금액은 부가세포함 금액으로 하며 이하 같다. 다만, 회계규정 제22조 제2항에서 정한 하도급 관리시스템을 이용한 공사대금에 한하여 제12조 제2항의 단서 조항에 따른다.

<신설 2007.11.6, 개정 2013.4.8, 2020.6.2>

⑤ 대가지급은 현금지급을 원칙으로 한다. 단, 발주자로부터 선급금 및 기성금을 받지 않은 상태에서 제3항에 따라 하도급 대금을 선지급할 경우에는 사장 또는 소속본부장 결제 후 전자적 결제(전자적 매출채권담보대출 등)에 의하여 지급하며 특별한 사유가 있는 경우 현금으로 지급할 수 있다. <신설 2007.11.6, 개정 2009.5.29, 2010.11.23>

⑥ 100만원 이상의 금액을 계좌로 입금 시에는 전산시스템에 등록된 계좌로 입금하여야 한다.
<신설 2010.11.23>

제20조(지출시 확인사항) 지출행위를 하는 경우에 다음 각 호와 같이 확인하여야 한다.

1. 현금지급시 : 현금을 수령할 권리가 있는 직원의 서명날인을 받아야 한다.
2. 계좌입금시 : 무통장입금영수증과 출납계획서 또는 전표를 비교하여 채권자에게 정확히 입금되었는지 확인하여야 한다.
3. <삭제 2009.5.29>

제21조(출납절차 및 출납시간 등) ① 물품구매·공사 및 용역대금의 지급은 국가를당사자로하는 계약에관한법률 제15조(대가의 지급) 및 하도급거래공정화에관한법률 제13조(하도급대금의 지급 등)에 의한 대가지급기한(기간계산시 초일불산입) 준수를 위하여 아래와 같이 처리하여야 한다.

<신설 2013.8.23>

1. 물품구매시 구매요청부서에서는 물품검수완료일에 검수완료일자를 공급시기로하여 공급자에게 세금계산서를 발행토록 하여야 하며, 세금계산서 발행일(접수일)의 다음날(토요일, 공휴일 제외)까지 계약담당자에게 그 대가의 지급을 의뢰하여야 하고, 계약담당자는 회계전표를 작성하여 대가지급기한으로부터 2영업일전까지 출납담당부서에 제출하여야 한다.
 2. 공사 및 용역의 경우 계약상대자의 기성 및 준공검사 요청시 검사담당부서에서는 검사완료일자를 공급시기로 하여 공급자에게 세금계산서를 발행토록 하여야 하며, 세금계산서 발행일(접수일)의 다음날(토요일, 공휴일 제외)까지 계약담당자에게 그 대가의 지급을 의뢰하여야 하고, 계약담당자는 회계전표를 작성하여 대가지급기한으로부터 2영업일전까지 출납담당부서에 제출하여야 한다.
- ② 출납의뢰된 회계전표에 대한 처리기준은 다음 각 호와 같다. 다만 출납담당부서장이 부득이하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 제1항에 의한 대가는 대가지급기한까지 지급 또는 회계전표 접수일로부터 2영업일이내에 지급 하여야 한다. <신설 2013.8.23 >
 2. 제1항 이외의 출납은 전일 오전까지 접수된 회계전표에 한하여 회사의 자금상황 등을 고려하여 가능한 빠른시간내에 지급하여야 한다. <개정 2013.8.23>
 3. 자동이체, 공과금 등 특정일에 지출이 요구되는 경우 출금 3일전까지 출납담당부서로 회계전표를 제출하여야 한다. <신설 2010.11.23.>
 4. 본사 출납담당부서는 효율적 업무처리를 위해 출납일을 지정하여 운영할 수 있다.

<신설 2020.6.2>

- ③ 신용카드를 사용하여 지출한 회계전표는 신용카드 사용일로부터 7일 이내에 출납담당부서로 제출하여야 한다. <개정 2007.11.6>

제22조(계좌입금불능시 조치) ① 계좌입금 시 채권자의 계좌번호 불일치 등으로 당일에 입금처리가 되지 못한 지출분에 대하여 즉시 주거래은행의 거래통장에 재입금 조치하여야 한다.

- ② 제1항에 의하여 재입금 조치된 사항에 대하여는 즉시 지출원인 행위담당자에게 그 사실을 통보하여 빠른 시일내에 다시 지출될 수 있도록 조치하여야 한다.

제23조(증빙서류 보관) 제20조에 의하여 관련 서류를 확인한 후 다음 각 호의 서류 등을 관련 전표에 첨부하여 보관하여야 한다.

1. 현금지급시 : 현금지급전표 하단에 수령인의 서명날인 또는 현금수령증 <개정 2009.5.29>
2. 계좌입금시 : 무통장입금영수증, 고지서(지로)영수증 등
3. <삭제 2009.5.29>

제 5 절 일일결산

제24조(일일결산) ① 출납담당자는 출납업무에 대한 일일마감시간을 은행업무 종료시간인 16시 00분으로 하여 매일 일일결산을 하여야 하고 자동이체 등 출납마감시간 이후의 입출금 금액은 익일 시재로 처리할 수 있다. 단, 본사의 경우 주거래 통장 이외의 통장에 대해서는 일일마감시간을 15시 00분으로 하여 일일결산을 할 수 있다.

<개정 2002.2.28, 2007.11.6, 2009.5.29, 2020.6.2>

② 출납담당자는 현금 및 통장잔액(금융기관의 전산상으로 잔액조회가 가능한 경우에는 잔액조회서 또는 거래내역서)과 현예금시재표와의 일치여부를 확인한 후 일일결산을 하여야 한다.

③ 일일결산시에는 거래통장의 거래내역서(또는 잔액조회서), 일계표, 현예금시재표, 출납계획서 전자적매담대결재내역, 어음명세서를 첨부하여 결재를 받아야 한다. <개정 2007.11.6>

④ 일일결산에 대한 결재를 하는 경우에 현·예금 회계장부와의 현·예금거래내역의 일치 여부, 시재일치여부, 거래내역의 이상유무를 검토하여야 한다. <개정 2007.11.6>

제25조(과부족금 발생시 조치) 출납담당자는 현·예금에 과부족이 발생하여 시재가 불일치할 경우에는 회계규정 제18조의 규정에 의하여 처리를 한 후 일일결산을 하여야 한다.

부 칙

이 지침은 2001년 4월 2일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2007년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 2009년 5년 29일부터 시행한다.

② (경과조치) 위 지침 제19조5항의 대가지급 기준은 2009년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 지침은 2010년 7월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2010년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2013년 4월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2013년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2014년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2016년 7월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2017년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙<2018.6.29>

이 지침은 2018년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙<2018.8.23>

이 지침은 2018년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙<2020.6.2>

이 지침은 2020년 6월 2일부터 시행한다.

【별표1】

어음·수표 수불 대장

기간 : . . . ~ . . .

구 분	수령			사용				보관	
	일자	수량	번호	일자	번 호	지급처	금액	수량	번호
어 음 용 지									
수 표 용 지									

【별표2】

보호예수의뢰서	
예수물품	유 가 증 권 : 매 (₩) ○투자유가증권 : 매 (₩) ○예수유가증권 : 매 (₩) - 세부내역 : 별첨
예수기간	. . . ~ . . (개월)
<p>상기 물품을 귀행 소정의 규정에 의하여 봉함으로 보호예수하여 주실 것을 의뢰합니다.</p> <p style="text-align: center;">(주)한국가스기술공사</p> <p style="text-align: center;">은행 귀중</p>	

【별표3】

유가증권보호예수내역

구분	유가증권명	번호	권종	매수	금액	만기일 (상환)일	비고
합계							

【별표4】

유가증권보관의뢰서

수 신 :

아래의 유가증권에 대하여 귀 부서에의 보관을 의뢰합니다.

1. 보관사유 :
2. 보관기간 : . . . ~ . . .
3. 보관의뢰 유가증권내역

유가증권명	예수구분	권종	매수	금액	증권번호	발행처
합계						

(보관의뢰부서) 소 속 :
직 위 :
성 명 : (인)

【별표5】

유가증권보관증

수 신 :

아래의 유가증권에 대하여 수령·보관함을 확인합니다.

1. 예수일 :
2. 보관유가증권내역

유가증권명	예수구분	권종	매수	금액	증권번호	발행처
합계						

(보관부서) 소 속 :
직 위 :
성 명 : (인)

【별표6】

유가증권반환요청서

수 신 :

귀 부서에서 보관중인 아래의 유가증권을 반환하여 주시기 바랍니다.

유가증권명	예수구분	권종	매수	금액	증권번호	발행처
합계						

첨부 : 유가증권 회수 요청서 공문 1부

(보관의뢰부서)

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인)

【별표7】

유가증권수령증

수 신 : (주)한국가스기술공사

아래의 유가증권을 수령하였음을 확인합니다.

1. 유가증권명 : 외 종
2. 증권 번호 : 외(총 매)
3. 금 액 : ₩

(실수령인) 소 속 : _____
주민등록번호 : _____
전 화 번 호 : _____
성 명 : _____ (인)

- 첨부 : 1. 유가증권반환요청서 1부.
2. 유가증권보관증 1부.
3. 수령대리위임장 1부.
4. 수령인 신분증 사본 1부. 끝.

【별표8】

<u>어음수령증</u>	
어음번호	
발행금액	₩
발행일	. . .
지급일	. . .
<p>상기의 (주)한국가스기술공사 발행 어음을 정히 수령합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-right: 10%;">. . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>수령인 업 체 명 :</p> <p>성 명 : (인)</p> <p>주민등록번호 :</p> <p>소 속 부 서 :</p> <p>전 화 번 호 :</p> </div> <div style="width: 50%;"></div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> (주)한국가스기술공사 귀중 </div>	

【별표9】

출납담당자 임면 및 대행자 관리대장

순번	구분	기 간	직위	성 명	결 재	
					팀장	부서(지사)장

주) 구분란에는 『임면』 또는 『대행』 으로 구분하여 기재

【별표10】 <삭제 2017. 4. >