

# 지방공기업 통합경영공시 매뉴얼

— 지방공기업 경영정보 공개시스템 —

2009. 11



행 정 안 전 부  
회 계 공 기 업 과

# 차 례

|                      |    |
|----------------------|----|
| I. 목 적               | 3  |
| II. 통합경영공시 개요        | 4  |
| ① 통합경영공시 대상기관        | 5  |
| ② 통합경영공시의 범위         | 5  |
| ③ 통합경영공시의 시기         | 6  |
| III. 항목별 작성기준 및 공시방법 | 7  |
| ① 일반현황               | 8  |
| ② 인사 및 조직현황          | 10 |
| ③ 인건비 현황             | 13 |
| ④ 사업성과 및 재무현황        | 19 |
| ⑤ 타법인 출자현황           | 23 |
| ⑥ 외부감사인의 감사의견 등      | 24 |
| ⑦ 외부기관 감사결과          | 24 |
| ⑧ 내부감사 결과            | 24 |
| ⑨ 경영진단               | 25 |
| ⑩ 규정                 | 27 |
| ⑪ 보고서                | 27 |
| ⑫ 기타경영공시자료           | 27 |
| ⑬ 경영평가·혁신            | 28 |
| ⑭ 기타입력자료             | 29 |
| IV. 행정사항             | 31 |
| ① 공시자료 작성 및 등록절차 등   | 32 |
| ② 각 지방공기업 유의사항       | 33 |

# I

## 목 적

- ❖ 이 매뉴얼은 지방공기업법령 등에서 정한 바에 따라 지방공기업이 통합경영공시를 함에 있어 경영정보의 공개기준 및 작성방법 등 통합경영공시와 관련된 세부사항을 정하고, 지방공기업 관리자의 편의를 제공함을 목적으로 함

## Ⅱ

# 통합경영공시 개요

- ① 통합경영공시 대상기관
- ② 통합경영공시 범위
- ③ 통합경영공시 시기

## ① 공시대상 기관

- 지방공기업법 제49조 및 제76조에 의해 설립된 지방공사와 지방공단, 동법 제5조에 의해 설립된 지방직영기업

## ② 공시대상정보의 범위

| 분야            | 항 목           | 공시내용                                                        | 갱신주기   |
|---------------|---------------|-------------------------------------------------------------|--------|
| 일반현황          | 1.일반현황        | ▪ 기관소개, 주요기능 및 역할, 경영목표 및 전략, 기관장 소개, 조직기구도, 소재지, 공시책임자     | 정기(4월) |
| 인사조직          | 2.인원현황        | ▪ 임원(비상임 포함)<br>▪ 직원(정원/현원, 정규직/비정규직)<br>▪ 직종별 인원현황         | 정기(4월) |
|               | 3.임원현황        | ▪ 임원별(비상임 포함) 성명, 직위, 직책, 임기, 주요경력, 선임절차                    | 정기(4월) |
|               | 4.신규채용 현황     | ▪ 신규채용 실적<br>▪ 여성·장애인·이공계 신규채용 실적                           | 정기(4월) |
|               | 5.노동조합 현황     | ▪ 기관별 노동조합 현황                                               | 정기(4월) |
| 인건비           | 6.임원연봉        | ▪ 상임임원 기본연봉, 부가급여, 성과연봉, 기타                                 | 정기(4월) |
|               | 7.기관장 업무추진비   | ▪ 업무추진비 집행내역                                                | 정기(4월) |
|               | 8.직원 평균임금     | ▪ 상시종업원의 총급여액 (기본급, 성과급, 재수당, 기타)<br>▪ 직원 평균근속년수 및 1인당 평균임금 | 정기(4월) |
|               | 9.복리후생비       | ▪ 사내복지기금, 학자금, 주택자금 등                                       | 정기(4월) |
| 사업성과<br>/재무현황 | 10.요약경영정보     | ▪ 재무상태, 경영성과, 예산·결산현황                                       | 정기(4월) |
|               | 11.예산 및 자금현황  | ▪ 예산현황 : 사업예산, 자본예산<br>▪ 자금결산 : 자금수입, 자금지출, 차기이월            | 정기(4월) |
|               | 12.경영성과       | ▪ 영업수익, 영업비용, 영업외수익비용, 특별손익, 당기순이익                          | 정기(4월) |
|               | 13.재무현황       | ▪ 자산, 부채, 자본, 부채비율                                          | 정기(4월) |
|               | 14.주요경영분석지표   | ▪ 안정성비율, 수익성비율, 활동성비율, 수지비율                                 | 정기(4월) |
|               | 15. 장단기차입금 현황 | ▪ 장기차입금, 단기차입금                                              | 정기(4월) |
|               | 16.자본금 및 주주현황 | ▪ 주주명, 납입자본금, 지분율                                           | 정기(4월) |
|               | 17.타법인 출자현황   | ▪ 대상법인 투·출자 금액, 투·출자 목적, 출자형태                               | 정기(4월) |

| 분야    | 항 목             | 공시내용                                                      | 갱신주기        |
|-------|-----------------|-----------------------------------------------------------|-------------|
| 감사결과  | 18.공인회계사 감사의견 등 | ▪ 감사인명, 감사기간, 감사의견, 감사보고서                                 | 정기(4월)      |
|       | 19.외부기관 감사결과    | ▪ 국회·지방의회 시정·개선 요구사항<br>▪ 감사원 시정·개선 요구사항<br>▪ 기타외부기관 감사결과 | 수시          |
|       | 20.내부감사결과       | ▪ 감사목적, 기간, 지적사항, 조치사항                                    | 수시          |
| 평가·혁신 | 21.경영평가결과       | ▪ 지방공기업법 제78조에 의한 경영평가 결과                                 | 행안부 공시      |
|       | 22.사장경영성과 계약    | ▪ 사장경영성과 계약의 내용 및 이행실적                                    | 수시          |
|       | 23.경영혁신과제 추진실적  | ▪ 경영혁신과제 추진실적                                             | 수시          |
|       | 24.경영혁신사례       | ▪ 인사·노사관리 합리화, 고객만족도 제고, 경영성과 개선 등 혁신 성공사례                | 수시          |
| 경영진단  | 25.경영진단결과       | ▪ 지방공기업법 제78조의2에 의한 경영진단 결과                               | 수시          |
|       | 26.이행명령 추진상황    | ▪ 경영진단에 따른 이행명령 추진상황                                      | 정기<br>(분기말) |
| 규정    | 27.정관 및 내규      | ▪ 기관 정관 및 각종 내규                                           | 수시          |
|       | 28.기관설립·운영조례    | ▪ 기관설립·운영 조례                                              | 수시          |
| 보고서   | 29.타당성 검토보고서    | ▪ 기관 설립타당성 검토보고서, 사업타당성 검토 보고서 등                          | 수시          |
|       | 30.연구보고서        | ▪ 기관 운영 및 활동 관련 연구보고서                                     | 수시          |
| 기타정보  | 31.이사회 의사록      | ▪ 회차, 일자, 참석이사, 의안내용, 가결여부 등                              | 수시          |
|       | 32.고객만족도 조사결과   | ▪ 고객만족도 조사결과                                              | 수시          |
|       | 33.고시 및 공고      | ▪ 기관별 고시 및 공고정보                                           | 수시          |
|       | 34.채용정보         | ▪ 직원 신규채용 정보                                              | 수시          |
|       | 35.입찰정보         | ▪ 기관별 용역 등 공개입찰정보                                         | 수시          |
|       | 36.기타           | ▪ 기관별 소식지, 기관운영여행시설, 법·제도자료 등                             | 수시          |

### ③ 공시시기

- 정기공시 항목은 사업연도 종료후 4월 이내
- 수시공시, 자율공시 항목은 공시대상 확정 또는 공시사유 발생일로부터 14일 이내

### Ⅲ

## 항목별 작성기준 및 공시방법

- ① 일반현황
- ② 인사 및 조직현황
- ③ 인건비 현황
- ④ 사업성과 및 재무현황
- ⑤ 타법인 출자현황
- ⑥ 외부감사인의 감사의견 등
- ⑦ 외부기관 감사결과
- ⑧ 내부감사 결과
- ⑨ 경영진단
- ⑩ 규정
- ⑪ 보고서
- ⑫ 기타경영공시자료
- ⑬ 경영평가·혁신
- ⑭ 기타

## **① 일반현황**

### **1-1. 기관소개**

- 기관의 설립취지, 경영비전 및 현황 등 가장 일반적인 정보를 중심으로 서술식으로 기재
- 기관의 CI 및 홈페이지 주소와 함께 기관별 대표화면으로 게시될 내용이므로 일반인이 알기 쉽게 기술
- 위의 내용을 포함하는 기관장의 인사말로 같음 가능
- 설립일, 전화번호, 팩스번호, 우편주소, 홈페이지 주소 기재

### **1-2. 주요기능 및 역할**

- 법령 등에서 부여한 권한 내에서 기관이 수행하고 있는 주요한 기능 및 역할을 적당히 기술(5~7항목 정도)

### **1-3. 기관연혁**

- 기관 설립 이후의 상호의 변경 등 중요한 경영상 변경내역을 중심으로 일자와 함께 해당내용을 간단히 기술 (10항목 이내 권장)

### **1-4. 경영목표 및 전략**

- 설립취지 및 근거법령이 기관에 부여하고 있는 공적 임무를 고려하여, 기관이 추구하고 있는 경영목표와 이를 달성하기 위해 추진하고 있는 주요 경영전략을 <경영목표→추진전략>의 단계별 형식으로 작성



## 1-5. 기관장 소개

- 현 기관장(직영기업은 관리자)의 학력 및 주요경력사항 기재

※ 특히, 당해 보직전 3년간 경력사항(소속, 직위)를 누락 없이 기재

## 1-6. 조직 기구도

- 조직현황을 쉽게 파악할 수 있도록 기관의 조직도를 그림형식으로 기재

## 1-7. 소재지

- 기관의 약도를 등록

## 1-8. 공시책임자

- 공시담당자, 감독자, 확인자의 소속, 부서 및 연락처 기재

※ 작성예시

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| - 공시담당자 : (소속) 000팀, (직책·성명) 대리 홍길동 (전화) 111-1111 |
| - 감 독 자 : (소속) 000팀, (직책·성명) 팀장 박문수 (전화) 111-1112 |
| - 확 인 자 : (직책·성명) 감사 김감사 (전화) 111-1113            |

## 2 인사 및 조직현황

### 2-1. 인원현황

#### 2-1-1. 인원현황

| 구 분 |      |     | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|-----|------|-----|------|------|------|------|------|
| 임원  | 기관장  | 상임  |      |      |      |      |      |
|     |      | 비상임 |      |      |      |      |      |
|     | 이사   | 상임  |      |      |      |      |      |
|     |      | 비상임 |      |      |      |      |      |
|     | 감사   | 상임  |      |      |      |      |      |
|     |      | 비상임 |      |      |      |      |      |
|     | 기타   |     |      |      |      |      |      |
| 직원  | 정규직  | 정원  |      |      |      |      |      |
|     |      | 현원  |      |      |      |      |      |
|     | 비정규직 | 정원  |      |      |      |      |      |
|     |      | 현원  |      |      |      |      |      |

※ 직영기업은 직원부분만 작성

#### ○ 임원

- 상임, 비상임을 구분하여 직제상 정원기준으로 작성
- 공석인 경우에도 임원현황에 반영(기관별 작성기준에 동내용 기재)

#### ○ 직원

- 정규직, 비정규직에 대해 각각 정원/현원을 구분하여 기재

※ 인원현황 분류상 기관별 특이사항은 기관별 작성기준에 기재

## 2-1-2. 직종별 인원현황

☞ 당해 기관의 인원을 현원 기준으로 상세 구분별로 작성  
(비정규직 포함 전체 인원 대상 작성)

### 【공사·공단】

| 구 분  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|------|------|------|------|------|------|
| 임원   |      |      |      |      |      |
| 행정직  |      |      |      |      |      |
| 기술직  |      |      |      |      |      |
| 기능직  |      |      |      |      |      |
| 계약직  |      |      |      |      |      |
| 고용직  |      |      |      |      |      |
| 상용인부 |      |      |      |      |      |
| 청경   |      |      |      |      |      |
| 파견직  |      |      |      |      |      |
| 기타   |      |      |      |      |      |
| 계    |      |      |      |      |      |

### 【직영기업】

| 구 분  |                        | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|------|------------------------|------|------|------|------|------|
| 행정직  |                        |      |      |      |      |      |
| 기술직  | 시설<br>(토목, 건축, 도시계획 등) |      |      |      |      |      |
|      | 공업<br>(전기, 기계, 화공 등)   |      |      |      |      |      |
|      | 보건, 환경                 |      |      |      |      |      |
|      | 연구, 전문                 |      |      |      |      |      |
| 별정직  |                        |      |      |      |      |      |
| 기능직  |                        |      |      |      |      |      |
| 상용인부 |                        |      |      |      |      |      |
| 청경   |                        |      |      |      |      |      |
| 기타   |                        |      |      |      |      |      |
| 계    |                        |      |      |      |      |      |

※ 2008년 자료부터 변경된 기술직 명칭으로 통계 산정한 자료임, 2007년까지는 화공 인원이 보건, 환경 인원에 계상된 자료임

## 2-2. 임원현황 [직영기업은 관리자현황]

|      |  |    |  |
|------|--|----|--|
| 직위   |  | 성명 |  |
| 직책   |  | 임기 |  |
| 주요경력 |  |    |  |
| 선임절차 |  |    |  |

- 작성대상 : 전체 임원(상임, 비상임)에 대해 개인별로 작성
- 주요경력
  - 최근경력부터 역순으로 기입하며, 특히 당해 보직 직전 3년간의 경력사항은 누락 없이 기입
- 선임절차
  - 선임절차를 간략히 명시하고, 해당 선임절차의 근거 규정 기재

## 2-3. 신규채용현황 [공사·공단만 해당]

☞ 각 해당연도의 정규직 인력의 신규채용 실적을 작성대상으로 함

| 구 분    | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|--------|------|------|------|------|------|
| 총 신규채용 |      |      |      |      |      |
| 여성     |      |      |      |      |      |
| 장애인    |      |      |      |      |      |
| 이공계    |      |      |      |      |      |

- 총 신규채용 인원 : 여성, 장애인, 이공계를 포함하는 신규 정규직 채용실적
- 여성, 장애인, 이공계 : 당해연도 해당 인원의 정규직 채용실적

## 2-4. 노동조합 현황 [공사·공단만 해당]

☞ 각 해당연도의 노동조합 현황을 등록

| 노조 설립일 | 노조 가입범위 | 현원 | 가입대상수 | 노조원수 | 가입율 | 전임자수 | 상급노조 | 단체협약 |
|--------|---------|----|-------|------|-----|------|------|------|
|        |         |    |       |      |     |      |      | 첨부   |

- 노조가입범위에는 노동조합에 가입이 가능한 대상 자격을 공시  
예) 과장급 이하, 인사, 노무, 전산업무를 담당하지 않는 자
- 단체협약은 파일로 첨부 ※ 가입율은 (노조원수/가입대상수)×100

### 3 인건비 현황

#### 3-1. 임원연봉 (공사·공단만 해당)

(단위 : 천원)

| 구 분       |          |       | 2008 |
|-----------|----------|-------|------|
| 사장/이사장    | 인원수      |       |      |
|           | 기본연봉     |       |      |
|           | 성과연봉     | 기관성과급 |      |
|           |          | 기타성과급 |      |
|           | 부가급여     |       |      |
|           | 기타       |       |      |
| 합계        |          |       |      |
| 감사        | 인원수      |       |      |
|           | 기본연봉     |       |      |
|           | 성과연봉     | 기관성과급 |      |
|           |          | 기타성과급 |      |
|           | 부가급여     |       |      |
|           | 기타       |       |      |
| 합계        |          |       |      |
| 이사        | 인원수      |       |      |
|           | 기본연봉     |       |      |
|           | 성과연봉     | 기관성과급 |      |
|           |          | 기타성과급 |      |
|           | 부가급여     |       |      |
|           | 기타       |       |      |
|           | 1인당 평균연봉 |       |      |
| 합계        |          |       |      |
| 총합계       |          |       |      |
| 임원1인당평균연봉 |          |       |      |

○ 각 연도말 기준 상임임원의 보수액을 항목별로 구분하여 기재

● 비상임 임원은 작성대상에서 제외

● 기관장이 비상임, 타직위 겸임 등 특수한 경우 기관장 수당 등 해당 직위의 총 보수내역을 기재하고, 이를 기관별 작성기준에 명시

○ 원칙적으로 결산 지급기준 작성

● 단, 임원의 연중 퇴임, 취임 등으로 재직기간이 12개월 미만인 경우, 실보수 집행액이 아닌 '만근기준 지급 가능한 금액'으로 환산하여 기재하고 동 내용을 기관별 작성기준에 명시

※ 특정 개인에 대한 지급액이 아닌, 해당 '직위'에 대한 보수개념으로, 성과급 등은 전년도 지급수준으로 계산하여 모두 포함

○ 보수항목 분류 및 명칭과 관계없이 임원 직위에 지급되는 '총보수액'을 항목별로 기재

- 퇴직급여(중간정산액, 지급액, 충당금 등) 및 사회보장성 법정부담금(국민연금, 건강보험 등 기관부담금)을 제외한 임원 개인에게 지급되는 모든 인건비
- 연봉외급여로 분류되더라도, 직급보조비, 월정직책급 등 인건비 유사항목은 포함(다만, 예산항목과 관계없이 접대비 성격으로 집행되는 업무추진비는 임원연봉에서 제외하여 업무추진비 집행내역에 반영하고, 임원에게 정액지급되는 직급보조비성 업무추진비 등은 급여성 복리후생비에 포함한다)

※ '총보수액'의 포함범위 및 항목별 기재내용은 '3.3 직원 평균임금'의 '총보수액' 항목을 참고

### 3-2. 기관장 업무추진비 [직영기업은 관리자업무추진비]

(단위 : 천원)

| 구분         | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|------------|------|------|------|------|------|
| 업무추진비 집행금액 |      |      |      |      |      |
| 세부집행내역     | 첨부   | 첨부   | 첨부   | 첨부   | 첨부   |

- 업무추진비, 판공비 등의 명칭을 불문하고 사업추진 및 기관운영 등을 위한 기관장 업무추진비 집행내역을 연도별 결산기준으로 작성

※ 기관의 전체 업무추진비가 아닌 기관장업무추진비 집행내역을 기재

- 세부집행내역 : 다음 양식으로 엑셀파일로 작성, 첨부

(단위 : 천원)

| 집행일 | 집 행 내 역        | 집행금액 |
|-----|----------------|------|
| 1월  | 정책협의 간담회 ○건    | 100  |
|     | 유관기관 축하화환 ○건   | 100  |
| 2월  | 직원/유관자 경조사비 ○건 | 500  |
|     |                |      |
| 소 계 | ○건             | ○○○  |

- 개인을 식별할 수 있는 정보는 제외
- 집행내역을 활동별로 유형화하여 기관별로 자유롭게 작성하되 지나치게 포괄적인 분류는 지양하고 집행성격이 구체적으로 드러날 수 있게 구분(1~12월 월별내역을 결산 기준으로 작성)

### 3-3. 직원 평균임금 (공사·공단만 해당)

(단위 : 천원)

| 구 분     |       | 2008 년 |
|---------|-------|--------|
| 기본급     |       |        |
| 성과급     | 기관성과급 |        |
|         | 기타성과급 |        |
| 제수당     |       |        |
| 기타      |       |        |
| 합계      |       |        |
| 직원수     |       |        |
| 평균근속연수  |       |        |
| 1인당평균임금 |       |        |

#### ○ 정규직 상시 종업원수를 직원수에 기재

##### ● 상시종업원의 의미

- 매월 급여지급일 현재 급여지급대상 정규직 직원을 의미함
- 시간제, 일용직, 기간제 등 비정규직 및 임원은 제외
- 무보수 휴직자 등 급여미지급대상 정규직원 수는 매월 인원수 통계에서 제외

##### ● 상시 종업원수

= 매월 급여지급일 현재 급여지급대상 상시종업원수 연간합계÷12

#### ○ 각 연도말 기준 상시 종업원에 대한 총 보수지급액을 각 항목별로 구분하여 작성

- 결산서상 비용개념의 총인건비가 아닌, 보수개념임에 유의

#### ○ 항목별 기재 내용

- 직원수 : 정규직 상시 종업원 수
- 평균근속연수 : 연도말 현재 상시종업원의 평균 근속연수
- 1인당평균임금 : 총보수액÷직원수



## ※ 임원연봉 및 직원인건비 항목의 세부 구성내역의 구분

○ 총보수액의 범위 :

- 포함되는 항목 : 기본급, 제수당, 성과급, 급여성 복리후생비 등

- 제외되는 항목 :

- 퇴직급여(지급액, 중간정산액, 충당금 등) 및 사회보장성  
법정부담금, 시간외(근무실적과 무관한 고정지급분은 보수액에 포함)  
· 휴일 · 야간 · 연차휴가수당

○ 기관성과급 : 경영평가에 의해 지급되는 기관성과급

○ 기타성과급 : 개인성과급, 혁신성과급, 기타 업무실적과  
연동하여 지급하는 상여금 등

※ 실적과 무관하게 지급되는 정액상여금 등은 수당에 포함

○ 제수당 : 직무수당, 직책수당, 책임수당 등 통상적 수당과  
가족수당, 통근수당, 중식수당 등 기타수당 포함  
(실비변상적 수당은 포함하고 실적급은 제외)

- 실비변상적 급여 : 중식비, 교통비, 학자금, 보육수당 등

- 실적급 : 시간외(근무실적과 무관한 고정지급분은 보수액에 포함)  
· 휴일 · 야간 · 연차휴가수당 등

○ 기타 : 기본급, 성과급, 제수당 등에 포함되지 아니한 기타 항목  
기재

- 급여성 복리후생비는 명칭여하에 불구하고 소득세법에 의한  
근로소득세 부과대상인 항목을 의미함

## ※ 특수직 종사자 비중이 높은 기관의 직원인건비 공시방법

☞ 지하철공사와 같이 총보수액에서 시간외·야간·휴일수당 등 실적급의 비중이 높은 특수직(교번제, 3조2교대 등) 종사자의 비율이 높아 표준공시안대로 총인건비에서 실적급을 제외하여 공시할 경우 왜곡된 정보제공의 가능성이 있다고 판단될 경우에는 다음과 같이 공시

○ 인건비현황표는 기본원칙에 의해 작성하고 기관별 공개기준에 다음내용 기재

- 특수직의 경우 근무조건의 특수성으로 인하여 시간외수당 등 실적급의 비중이 높다는 내용과 근무조건 등 기재
- 총직원수(상시종업원) : 00명
- 특수직 인원수 : 00명(전체 상시종업원의 00%)
- 시간외 등 실적급 포함시
  - 총임금 합계액 : 000천원(총직원수 : 00명)
  - 1인당평균임금 : 00천원

### 3-4. 복리후생비 (공사·공단만 해당)

- 사내복지기금, 주택자금, 학자금 등 최근 5년간 복리후생비 자료를 등록
- 연도별, 복리후생구분별 (사내복지기금, 주택자금, 학자금), 총금액, 총 수혜자 수 등의 정보를 모두 등록
    - 주택자금은 전체 대출금액과 전체 수혜자 수를 입력
    - 학자금의 경우 학자금대출 전체 금액과 전체 수혜자 수(직원수)를 입력
    - 사내복지기금은 기관에서 출연한 금액을 연도별로 기재

ex)

(단위 : 백만원, 명)

| 연도   | 구분   | 금액   | 수혜자 |
|------|------|------|-----|
| 2008 | 학자금  | 608  | 183 |
| 2007 | 주택자금 | 6131 | 225 |
| 2007 | 학자금  | 665  | 275 |
| 2006 | 주택자금 | 5000 | 195 |
| 2006 | 학자금  | 550  | 170 |
| 2005 | 주택자금 | 6000 | 200 |
| 2005 | 학자금  | 500  | 150 |
| 2004 | 주택자금 | 6131 | 225 |
| 2004 | 학자금  | 550  | 170 |

## 4 사업성과 및 재무현황

### 4-1. 경영정보

☞ 각 연도별 결산기준 금액

(단위 : 백만원)

| 구분         |       | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|------------|-------|------|------|------|------|------|
| 재무상태       | 자산    |      |      |      |      |      |
|            | 부채    |      |      |      |      |      |
|            | 자본    |      |      |      |      |      |
| 경영성과       | 영업이익  |      |      |      |      |      |
|            | 경상이익  |      |      |      |      |      |
|            | 당기순이익 |      |      |      |      |      |
| 예산결산<br>현황 | 사업예산  | 세입   |      |      |      |      |
|            |       | 세출   |      |      |      |      |
|            | 자본예산  | 세입   |      |      |      |      |
|            |       | 세출   |      |      |      |      |

※ 시스템에서 자동으로 끌고 와서 입력되므로 별도 입력 불필요

○ 재무상태, 경영성과 : 4-3에서 해당항목 자동으로 끌고 와서 입력됨

○ 예산결산현황 : 4-2에서 해당항목 자동으로 끌고 와서 입력됨

- 세입=세입소계+이월재원 / 세출=세출소계+이월지출

## 4-2. 예산 및 자금현황

☞ 각 연도별 결산기준으로 작성

### 【예산현황】

(단위 : 백만원)

| 구 분      |    |            |        | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|----------|----|------------|--------|------|------|------|------|------|
| 사업<br>예산 | 세입 | 영업수익       |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 영업외수익      | 이자수익   |      |      |      |      |      |
|          |    |            | 타회계전입금 |      |      |      |      |      |
|          |    |            | 기타     |      |      |      |      |      |
|          |    | 특별이익 등     |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 소계         |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 이월재원       |        |      |      |      |      |      |
|          | 세출 | 영업비용       | 인건비    |      |      |      |      |      |
|          |    |            | 기타     |      |      |      |      |      |
|          |    | 영업외비용      | 이자비용   |      |      |      |      |      |
|          |    |            | 기타     |      |      |      |      |      |
|          |    | 특별손실 등     |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 소계         |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 이월지출       |        |      |      |      |      |      |
| 자본<br>예산 | 세입 | 자산매각수입     |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 고정부채차입     |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 잉여금, 출연금수입 |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 기타         |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 소계         |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 이월재원       |        |      |      |      |      |      |
|          | 세출 | 유형자산       |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 무형자산       |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 고정부채상환     |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 기타         |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 소계         |        |      |      |      |      |      |
|          |    | 이월지출       |        |      |      |      |      |      |

## 【자금결산】

(단위 : 백만원)

| 구 분      |         | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|----------|---------|------|------|------|------|------|
| 자금<br>수입 | 전기이월액   |      |      |      |      |      |
|          | 당기수납액   |      |      |      |      |      |
|          | 과년도미수금  |      |      |      |      |      |
|          | 계       |      |      |      |      |      |
| 자금<br>지출 | 당기지출    |      |      |      |      |      |
|          | 전년도미지급금 |      |      |      |      |      |
|          | 계       |      |      |      |      |      |
| 차기<br>이월 | 미지급금    |      |      |      |      |      |
|          | 사고이월액   |      |      |      |      |      |
|          | 건설개량이월액 |      |      |      |      |      |
|          | 계속비이월액  |      |      |      |      |      |
|          | 순이월액    |      |      |      |      |      |
|          | 계       |      |      |      |      |      |

## 4-3. 경영성과 및 재무현황

☞ 각 연도별 결산기준으로 작성

### 【경영성과】

(단위 : 백만원)

| 구 분      | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|----------|------|------|------|------|------|
| 영업수익     |      |      |      |      |      |
| 영업비용     |      |      |      |      |      |
| 영업이익     |      |      |      |      |      |
| 영업외수익    |      |      |      |      |      |
| 영업외비용    |      |      |      |      |      |
| 경상이익     |      |      |      |      |      |
| 특별이익     |      |      |      |      |      |
| 특별손실     |      |      |      |      |      |
| 법인세차감전이익 |      |      |      |      |      |
| 법인세 등    |      |      |      |      |      |
| 당기순이익    |      |      |      |      |      |

## 【재무현황】

(단위 : 백만원)

| 구 분              |       | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|------------------|-------|------|------|------|------|------|
| 자산               | 유동자산  | -    | -    | -    | -    | -    |
|                  | 고정자산  | -    | -    | -    | -    | -    |
|                  | 자산합계  | -    | -    | -    | -    | -    |
| 부채               | 유동부채  | -    | -    | -    | -    | -    |
|                  | 고정부채  | -    | -    | -    | -    | -    |
|                  | 부채합계  | -    | -    | -    | -    | -    |
| 자본               | 자본금   | -    | -    | -    | -    | -    |
|                  | 자본잉여금 | -    | -    | -    | -    | -    |
|                  | 이익잉여금 | -    | -    | -    | -    | -    |
|                  | 자본조정  | -    | -    | -    | -    | -    |
|                  | 자본합계  | -    | -    | -    | -    | -    |
| 부채비율(부채합계/자본합계)- |       | -    | -    | -    | -    | -    |

## 【주요경영분석지표】

(단위 : %, 회)

| 구 분      |           | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|----------|-----------|------|------|------|------|------|
| 안정성비율(%) | 유동비율      |      |      |      |      |      |
|          | 자기자본구성비율  |      |      |      |      |      |
|          | 부채비율      |      |      |      |      |      |
| 수익성비율(%) | 매출액순이익율   |      |      |      |      |      |
|          | 자기자본순이익율  |      |      |      |      |      |
|          | 자기자본경상이익율 |      |      |      |      |      |
|          | 총자본경상이익율  |      |      |      |      |      |
| 활동성비율(회) | 총자본회전율    |      |      |      |      |      |
|          | 자기자본회전율   |      |      |      |      |      |
| 수지비율(%)  | 총수지비율     |      |      |      |      |      |
|          | 경상수지비율    |      |      |      |      |      |
|          | 영업수지비율    |      |      |      |      |      |

#### 4-4. 장단기차입금 현황 [지역개발기금을 제외한 직영기업과 공사공단 해당]

☞ 각 연도별 결산기준으로 작성

(단위 : 백만원)

| 구 분   | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|-------|------|------|------|------|------|
| 장기차입금 |      |      |      |      |      |
| 단기차입금 |      |      |      |      |      |

○ 대차대조표 분류에 따라 장기와 단기차입금 기재

※ 공사채, 국민주택기금, 지역개발기금, 공공자금관리기금, 환특자금, 군특자금, 토특자금 등 차입금 기재

○ 유동성대체액(유동성장기부채)은 단기로 분류

○ 사채발행차금, 현재가치할인차금, 조정액 등을 가감한 후의 순액으로 입력

#### 4-5. 자본금 및 주주현황 [공사만 해당]

☞ 기준일 현재 자본금 및 주주현황 기재, 주주가 복수일 경우 각각에 대해서 기재

| 주주명   | 납입자본금 | 지분율 |
|-------|-------|-----|
| 000   |       |     |
| 000   |       |     |
| 기준일 : |       |     |

- 법정(수권)자본금 : 기준일 현재 등기부등본상 법정(수권)자본금 기재
- 납입자본금 : 기준일 현재 등기부등본상 납입자본금 기재
- 기준일 : 원칙적으로 최근 사업연도말로 하되, 자본금 변동사유가 발생한 경우 변경 등기일 기재

#### 5. 타법인 출자현황 [공사만 해당]

☞ 최근 사업연도말 기준으로 타법인에 대한 출자현황을 기재

| 법인명 | 출자일 | 출자목적 | 출자금액 | 지분율(%) | 출자형태 |
|-----|-----|------|------|--------|------|
|     |     |      |      |        |      |

- 법인명 : 피투자회사의 명칭을 기재
- 출자일, 출자목적, 출자금액, 지분율, 출자형태 기재

## ⑥ 외부감사인의 감사의견 등

☞ 매 사업연도별 공인회계사의 외부감사에 관한 사항을 기재

| 구 분   | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|-------|------|------|------|------|------|
| 감사인   |      |      |      |      |      |
| 감사기간  | ~    | ~    | ~    | ~    | ~    |
| 감사의견  |      |      |      |      |      |
| 감사보고서 | 첨부   | 첨부   | 첨부   | 첨부   | 첨부   |

- 감사인 : 감사인의 명칭 기재
- 감사기간 : 감사용역 수행 기간을 기재
- 감사의견 : 당해 연도의 감사의견 기재(적정, 한정, 부적정, 의견거절)
- 감사보고서 : 감사보고서를 첨부파일로 기재(당해감사인의 직인이 찍힌 원본 감사보고서를 PDF 형식으로 첨부)
  - 감사보고서 일부(재무제표부분, 감사의견부분)만이 아닌 전체 감사보고서 첨부함에 주의

## ⑦ 외부기관 감사결과

☞ 국회, 감사원, 지방의회 등 외부기관 감사 결과 지적사항과 시정 조치계획 및 실적을 기재

| 시행일 | 시행기관 | 지적사항 | 시정조치 계획 및 실적 | 첨부 |
|-----|------|------|--------------|----|
|     |      |      |              |    |

- 시행일, 시행기관 : 외부기관 감사일, 감사기관 기재
  - 지적사항 : 감사 결과 시정·개선요구사항 요약 기재
  - 시정조치계획 및 실적 : 지적사항에 대한 시정조치 계획및실적 기재
  - 첨부 : 감사 지적사항에 대한 시정 조치사항(계획)을 별도 파일로 작성 첨부
- ※ 지적사항 접수 즉시 등록하고 조치사항은 조치보고 이후 등록

## ⑧ 내부감사결과

☞ 내부감사결과를 첨부파일로 등록

- 필수기재사항 : 감사목적, 기간, 지적사항, 조치사항

※ 지적사항 접수 즉시 등록하고 조치사항은 조치보고 이후 별도 등록



## 9] 경영진단

※ 경영진단 항목은 2000년 이후 경영진단 결과 및 이행명령 추진상황 기재

### 9-1. 경영진단결과

☞ 게시판 내용에는 경영진단결과를 요약하여 기재, 세부사항은 첨부파일로 등록

### 9-2. 이행명령 추진상황

☞ 경영진단에 따른 이행명령 추진상황을 다음 양식으로 작성하여 게시물에 첨부

【작성서식】

### 지방공기업 경영개선명령 이행실적 관리카드

| 과제<br>번호          | 개선명령이행과제명                                                                        | 추진상황 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------|
| 경영개선<br>명령내용      | ○<br>-                                                                           |      |
| 추진실적              | ○<br>-<br>○<br>-<br>○<br>-                                                       |      |
| 향후계획              | ○<br>-<br>○<br>-                                                                 |      |
| 추진지연<br>및<br>장애사유 | ○<br>-                                                                           |      |
| 담당자               | 소속                      직위(급)                      성명                      (연락처) |      |

## 【작성요령】

- 1) 과제번호는 명령연도-기관명-이행과제번호로 작성  
예) '04.6.3 평택상수도사업소에 통보된 1. 영업용과 업무용의 요금격차 축소 과제인 경우 04-평택상수도-01
- 2) 개선명령이행과제명에는 1)의 경우 영업용과 업무용의 요금격차 축소를 기재
- 3) 추진상황에는 해당공기업에서 판단한 이행과제 추진정도를 기재
  - 완료 : 경영개선명령을 100% 이행한 경우
  - 정상추진중 : 이행목표를 계량화 할 수 있는 경우 추진율이 50%이상, 이행목표를 계량화하기 곤란한 경우에는 개선명령을 이행하기 위한 계획을 수립하고 계획 및 일정에 따라 적절하게 추진하고 있는 경우
  - 추진중(지연) : 이행목표를 계량화 할 수 있는 경우 추진율이 50% 미만, 이행목표를 계량화하기 곤란한 경우에는 개선명령을 이행하기 위한 계획을 수립하였으나 실행에 옮기지 않고 있는 경우 또는 이행시한을 경과하고도 완료하지 못한 경우
  - 미이행 : 경영개선명령을 이행하기 위한 계획도 수립되어있지 아니하고 실행도 하지 않은 경우
  - 시행보류 : 경영개선명령 통보 당시와 비교하여 법·제도 등 외부요인으로 인하여 현실적으로 과제이행이 불가능한 경우, 추진지연 및 장애사유<sup>7)</sup>를 기재
- 4) 개선명령 내용에는 행정안전부(구 행정자치부)에서 명령한 구체적 내용을 간략히 기재
- 5) 추진실적에는 추진일정, 추진결과 및 효과(인력감축, 예산절감 등)를 구체적으로 기재하되, 가능한 과정을 열거하지 말고 결과위주로 작성
- 6) 향후계획은 '정상추진중', '추진중(지연)', '미이행' 과제에 대해 작성하되, 추상적으로 표현하지 말고 구체적 추진일정을 포함하여 작성
- 7) 추진지연 및 장애사유에는 '추진중(지연)', '시행보류'인 경우 작성

## 10 규정

### 10-1. 정관 및 내규 (공사공단만 해당)

- ☞ 정관 및 각종 내규(인사, 보수 등)를 첨부파일로 등록  
※ 각종내규 중 필수등록 사항 : 인사, 보수

### 10-2. 기관설립·운영 조례 (직영기업은 특별회계 설치조례)

- ☞ 기관설립·운영 조례(직영기업은 특별회계 설치조례)를 첨부파일로 등록

## 11 보고서

### 11-1. 타당성 검토보고서 (공사공단만 해당)

- ☞ 기관설립타당성, 사업타당성 등에 대해 전문기관이 실시한 타당성 검토보고서를 첨부파일로 등록

### 11-2. 연구보고서

- ☞ 기관 운영 및 활동과 관련된 연구보고서 게시  
※ 게시판 위치 : 정보마당》자료실》연구보고서

## 12 기타 경영공시 자료

### 12-1. 이사회 의사록 (공사공단만 해당)

- ☞ 다음 양식으로 작성하여 게시물에 첨부

| 회차 | 개최일자 | 참석이사 | 의안내용 | 가결여부 | 비고 |
|----|------|------|------|------|----|
|    |      |      |      |      |    |

- 참석이사 : 참석이사의 성명기재
- 의안내용 : 해당이사회 의사결정내용을 요약 기재(지나치게 요약 서술하지 않도록 주의)
- 비고 : 안건에 반대의견 제시한 이사 및 반대의견의 내용 등 해당 안건과 관련된 주요사항 기재

### 12-2. 고객만족도조사결과

- ☞ 고객만족도조사결과 첨부파일로 등록

## 13 경영평가·혁신

### 13-1. 경영평가결과

☞ 행정안전부에서 평가보고서 등록

- 각 지방공기업은 등록 불필요

※ 게시판 위치 : 경영평가·혁신》경영평가》경영평가결과

### 13-2. CEO 경영성과 (공사공단만 해당)

☞ 각 기관별 사장경영성과 계약 및 이행실적 등록

- 게시판 본문에는 내용 요약하여 기재, 기관별 사장경영성과 계약서 및 이행실적 세부내용 파일로 첨부

※ 성과계약내용은 계약체결 즉시 등록하고 이행실적은 이후 별도 등록

※ 게시판 위치 : 경영평가·혁신》경영평가》CEO 경영성과

### 13-3. 경영혁신과제 추진실적

☞ 각 기관별 경영혁신과제 추진실적 등록

- 게시판 본문에는 내용 요약하여 기재, 기관별 경영혁신과제 추진실적 세부내용 파일로 첨부

※ 게시판 위치 : 경영평가·혁신》경영혁신》경영혁신과제 추진실적

### 13-4. 경영혁신사례

☞ 각 기관별 경영혁신사례 등록

- 게시판 본문에는 내용 요약하여 기재, 기관별 경영혁신사례 세부내용 파일로 첨부

※ 게시판 위치 : 경영평가·혁신》경영혁신》경영혁신사례

## **14-1. 공지사항 등**

- 각 기관별로 고시공고, 입찰정보, 채용정보를 제외한 내용으로서 주민에게 공지가 필요하다고 판단되는 사항을 공지사항게시판에 게시

※ 게시판 위치 : 정보마당》공지사항 등》공지사항

## **14-2. 공고·입찰·채용정보**

- **고시 및 공고** : 기관별 고시 및 공고 내용 게시

※ 게시판 위치 : 정보마당》공고/입찰/채용정보》고시및공고

- **입찰정보** : 기관별 용역 등 공개입찰정보 게시

※ 게시판 위치 : 정보마당》공고/입찰/채용정보》입찰정보

- **채용정보** : 기관별 직원 채용정보 게시

※ 게시판 위치 : 정보마당》공고/입찰/채용정보》채용정보

## **14-3. 자료실**

- **법제도자료** :

- 기관별 업무관련 법규 등 게시

※ 게시판 위치 : 정보마당》자료실》법제도자료

## **14-4. 지방공기업바로알기**

- **오해풀기**

- 기관별로 잘못된 언론보도 등으로 해명,설명이 필요한 경우 자료게시

※ 현재는 행안부만 입력가능하게 되어 있음(향후 개별 공기업도 입력 가능토록 할 예정)

※ 게시판 위치 : 정보마당》지방공기업바로알기》오해풀기

## • 지방공기업 소식지

- 웹진 등 기관발행 소식지 홍보

※ 게시판 위치 : 정보마당》지방공기업바로알기》지방공기업 소식지

## • 기관운영여행시설

- 기관이 운영하고 있는 여행관련 시설 홍보(콘도, 휴양림, 동물원 등)

※ 게시판 위치 : 정보마당》지방공기업바로알기》기관운영여행시설

## IV

# 행정사항

- ① 공시자료 작성 및 등록절차 등
- ② 각 지방공기업 유의사항

## ① 공시자료 작성 및 등록절차 등

### ○ 공시자료의 작성

- 각 지방공기업은 통합공사업무 담당자, 감독자 및 확인자를 지정하고 그 성명, 소속부서 및 연락처를 함께 공시한다.

※ 공시위치 : 일반현황>>공시책임자

※ 담당자 : 공시총괄부서의 통합공사업무 실무담당자

감독자 : 공시총괄부서의 장

확인자 : 직영기업은 관리자, 공사·공단은 원칙적으로 상임감사

(단, 상임감사가 없는 경우에는 상임이사 중 1인이 담당-  
상임이사가 기관장1인인 경우 기관장)

- 담당자 및 해당자료 생산부서의 1차 책임하에 공시자료 작성

### ○ 공시자료의 확인 및 문서화

- 자료작성자, 작성부서장, 공시담당자, 감독자 및 확인자 확인 및 확인내용 문서화

※ 모든 공시사항에 대해 확인자까지 결재를 득하는 것을 원칙으로 하되,  
자율공시항목과 수시공시항목 중 34.채용정보, 35.입찰정보,  
36.기타항목은 공시총괄부서장 전결 가능

### ○ 공시자료의 입력·관리

- 지방공기업 경영정보 공개시스템에 공시담당자 ID로 접속,  
당해 기관의 공시자료 입력·관리
- 지방공기업은 공시내용 변경사항 발생 시 변경년월일, 공시항목명,  
변경내용 및 변경사유, 담당자명을 기재

[경영공시 변경 이력]

| 변경일 | 공시항목명 | 변경내용 및 변경사유 | 담당자 |
|-----|-------|-------------|-----|
|     |       |             |     |

※ 경영공시 변경이력은 매 항목별로 해당화면 하단의 변경이력에 기재



## ○ 공시자료의 지속적 확인·검증

- 공시항목별 담당자, 감독자 및 확인자는 자료 입력 전후 뿐 아니라 상시적으로 자료의 정확성, 충실성 등을 점검
- 행정안전부에서 주기적으로 기관별 경영공시 자료의 적정성을 점검할 계획

## ② 각 지방공기업 유의사항

- 통합경영공시는 지방공기업의 투명·책임경영을 위한 핵심 제도로써
  - 엄격한 운영을 통해 조속히 정착되도록 유도할 계획임
- 기관별 경영정보는 각 지방공기업의 책임하에 작성·공시되는 만큼 공시자료에 오류가 없도록 품질관리 철저
- 각 지방공기업은 공시의 정확성과 책임소재를 명확히 하기 위하여 공시총괄부서 및 공시담당자를 반드시 지정하고, 모든 공시자료의 작성·확인자의 검토·결재내용 문서화
  - ※ 생산부서 작성자→생산부서장→공시담당자→감독자→확인자
- 각 지방공기업별 경영공시제도 운영의 성실도, 내용의 충실도 등은 경영평가 등에 적극 반영할 계획임