# 공기업·준정부기관 회계기준

[시행 2018. 11. 23.] [기획재정부고시 제2018-25호, 2018. 11. 23., 일부개정]

기획재정부(출자관리과), 044-215-5177

## 제1장 총 칙

**제1조**(목적) 이 기준은 「공기업·준정부기관 회계사무규칙」(이하 "규칙"이라 한다) 제19조제1항에 따라 공기업·준정부기관의 회계처리원칙 등과 관련한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조**(재무제표 등의 작성원칙) 재무제표 또는 연결재무제표는 다음 각 호의 원칙에 따라 작성한다.

1. 재무제표 또는 연결재무제표는 당해 회계연도 분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성한다.
2. 비교식으로 작성되는 양 회계연도의 재무제표 또는 연결재무제표는 계속성의 원칙에 따라 작성하여야 한다.
3. 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교가능성이 유지되어야 하며 정당한 사유 없이 이를 변경할 수 없다.
4. 재무제표 또는 연결재무제표의 과목은 해당항목의 중요성에 따라 별도의 과목으로 표시하거나 다른 과목과 신설, 통·폐합할 수 있다. 이 경우 제3호를 준용한다.

② 연결재무제표 작성대상인 종속회사의 재무제표는 규칙 및 이 기준에 따라 작성하여야 한다.

③ 재무제표 및 연결재무제표와 부속명세서의 서식, 계정과목의 설정 및 분류는 기획재정부장관이 따로 정한다.

**제3조**(내부통제) 기관장은 규칙 제21조에서 규정한 내부통제를 위하여 다음 각 호의 사항이 포함되도록 필요한 절차와 방법을 갖추어야 한다.

1. 회계정보의 식별·측정·분류·기록 및 보고방법에 관한 사항
2. 회계정보의 오류 통제 및 부정 방지 사항
3. 회계정보의 주기적 점검 및 조정 등 내부검증에 관한 사항
4. 회계장부(자기테이프·디스켓 그 밖의 정보보존장치를 포함한다)의 관리방법과 위조·변조·훼손 및 파기의 방지 방안
5. 임·직원의 업무분장과 책임에 관한 사항
6. 그 밖에 신뢰성 있는 회계정보의 작성 및 보고를 위하여 필요한 사항

**제4조**(회계관계업무의 위임) ① 기관장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 회계에 관한 사무를 그 소속직원에게 위임할 수 있다.

② 제1항에 따른 회계에 관한 사무의 위임은 기관장이 그 소속부서에 설치된 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

**제5조**(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있는 때에는 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제6조**(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

**제7조**(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계직원의 범위 및 기타 재정보증에 관하여 필요한 사항은 세부기준으로 정하되 상임이사는 위임전결규정이 정하는 바에 따라 회계관계직원으로 본다.

**제8조**(회계관계직원의 직인사용등) ① 규칙 제5조에 따른 회계책임자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 직인이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 기관장이 정한다.

**제9조**(회계서류의 보관 등) ① 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 기관장이 정한다.

② 제1항에 따른 회계서류의 보존기간은 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」에 정한 바를 준용한다.

**제10조**(세부기준 및 결산지침) ① 기관장은 규칙 및 이 기준의 시행에 필요한 사항을 세부기준으로 정하여 시행한다.

② 기관장은 기획재정부장관이 시달한 결산지침을 기준으로 다음 각 호의 사항을 포함한 자체결산지침을 작성하여 결산일 15일전까지 각 회계단위에 시달하여야 한다.

1. 회계단위별 결산일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙 및 제 규정
3. 결산정리에 관련되는 사항
4. 기타 결산에 필요한 사항

## 제2장 회 계 장 표

**제11조**(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 따라 처리하여야 한다.

**제12조**(장표의 양식) 장표의 양식과 규격은 세부기준으로 정한다.

**제13조**(전산화에 따른 회계장표의 생략) ① 회계업무의 전산화에 따라 이 장에 의한 장표의 비치 등을 생략할 수 있다.

② 제1항에 따라 장표의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항에 따라 생략할 수 있는 장표의 종류는 세부기준으로 정한다.

**제14조**(전표의 내용) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못한다.

**제15조**(전표의 대용) 결의서 또는 증거서류는 전표로 대용할 수 있으며 전표의 대용범위는 세부기준으로 정한다. 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

**제16조**(회계장부의 종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

**제17조**(기장사무의 분리) ① 주요부와 보조부는 그 기장사무의 담당자를 달리하여야 한다.

② 장부의 기장사무와 현금출납사무 또는 물품출납사무는 그 담당자를 달리하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 회계단위의 규모, 업무의 성질에 따라서 예외로 할 수 있다.

**제18조**(장부의 기재요령) 장부의 기입, 마감, 폐쇄, 갱신, 이월, 오기정정, 검열요령 등에 관하여는 세부기준으로 정한다.

**제19조**(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 이 기준 제21조 각 호의 서류를 말한다.

② 제1항에 따라 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

④ 증빙서는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 따르기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고, 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

**제20조**(증빙서류의 생략) ① 오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 따라 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서에 갈음할 수 있다. 이 경우에는 전표의 적요란에 그 사유 및 산출 내역을 기재하여야 한다.

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

**제21조**(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 따라여 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.
2. 영수증서
   가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인 또는 채권자 및 지출금액을 명백히 한 사유서, 이 경우에 채권자가 사업자인 경우에는 「부가가치세법」 제 16조에 따른 세금계산서 또는 「소득세법」 제163조에 따른 계산서, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드의 매출전표
   나. 채권자 또는 채권자가 지명하는 자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체계좌에 입금함으로써 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 체신관서가 발행하는 영수증을 가목에 따른 영수증서로 본다.
   다. 신용카드를 사용하는 사업체에 지급하는 접대성경비는 원칙적으로 신용카드를 사용하여야 하며 카드이용대금의 결제에 따른 영수증서는 위 나목에 따른 경우와 같다.
3. 청구서
   가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 청구서의 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 기타 증빙서류

기타 증빙서류 및 그 작성에 관하여 필요한 사항은 세부기준으로 정한다.

## 제3장 금 전 회 계

**제22조**(금전출납의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표 및 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 처리한다.

**제23조**(금전수납사무의 대행) 기관장은 금융기관 또는 체신관서를 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

**제24조**(출납마감) ① 출납의 마감시간은 업무종료 전 일정한 시간을 정하여 공시하여야 한다.

② 출납 마감 후에는 원칙적으로 출납을 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우에는 기관장이 정하는 바에 따라 취급할 수 있다.

**제25조**(현금보관의 금지) ① 전도금의 지급잔액과 마감 후의 수입현금을 제외하고는 현금을 보관하여서는 아니 된다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 공기업·준정부기관의 업무특성으로 인하여 부득이한 경우에는 현금보관에 관한 사항을 세부기준으로 정하여 운용할 수 있다.

**제26조**(금전의 과부족처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 가지급으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 한다.

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

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 한다.

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

**제27조**(수표 및 어음행위) 수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없다.

**제28조**(수입사무의 분리) 납입의 고지 등 징수결정을 하는 징수사무의 담당자와 징수결정액을 수납하는 수납사무의 담당자를 달리하여야 한다.

**제29조**(수입금의 징수) 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 따라야 하며 납입의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 수입결의서 및 납입고지서에 따르지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금

5. 이자수입 및 배당수입
6. 기타 관계법령 및 계약 등에 의한 확정수입

**제30조**(수입금의 수납) ① 기관장은 수입금을 수납하는 경우에는 현금·체신관서 또는 「은행법」의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표·국고수표에 따라 수납하도록 하여야 한다. 다만, 기관장이 따로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 기관장은 납입기한이 정하여진 수입금을 납입 고지하는 때에는 납입개시 5일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

③ 납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일 부터 15일 이내로 한다. 이 경우 납입기한이 공휴일에 해당하는 때에는 그 공휴일의 다음날을 납입기한으로 한다.

④ 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납입기한 경과 후 7일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다. 다만, 기관장이 따로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제31조**(과오납금처리) 수입금이 과오납된 사실을 확인하였을 때에는 지체없이 수입금에서 환급조치를 취하여야 한다.

**제32조**(장기미납금의 처리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 규칙 제10조제1항의 규정에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제33조**(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 배정된 예산범위내에서 하여야 한다.

**제34조**(지출원인행위결의서의 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위결의서에 따르기 곤란한 경우에는 내부결재문서로서 이에 갈음할 수 있다.

② 비용예산중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위결의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 협회비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

**제35조**(지출원인행위의 증감취소) 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

**제36조**(일상경비) ① 규칙 제7조에 따른 일상경비를 지급한 때에는 가지급금으로 처리하고 일상경비 취급담당의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

② 일상경비 취급담당은 지급 받은 일상경비에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출담당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

③ 일상경비 취급담당은 매월말까지 전도금 정산보고서를 관계증빙서와 같이 지출담당에게 제출하여야 한다. 다만, 기관장은 회계처리에 지장이 없다고 인정되는 경우 전도금정산보고서 제출기한을 공기업·준정부기관의 실정에 맞게 따로 세부기준으로 정하여 운영할 수 있다.

**제37조**(선급금 및 개산금의 지급) 지출담당은 선급금 및 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고, 선급과 개산급을 정리하여야 한다.

**제38조**(잔액조회) 지출담당은 매월말에 거래점의 잔액증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

## 제4장 회 계

**제39조**(재무상태표 등) ① 재무상태표 또는 연결재무상태표(이하 "재무상태표 등"이라 한다)는 공기업·준정부기관의 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 보고기간 종료일(재무상태표 작성 기준일을 말한다. 이하 같다) 현재의 자산, 부채 및 자본을 적정하게 표시하여야 한다.

**제40조**(재무상태표 등의 작성기준) ① 재무상태표 등은 자산, 부채 및 자본으로 구분한다.

② 자산과 부채는 유동성의 정도에 따라 항목을 구분하여 작성한다. 유동성이란 현금으로 전환되기 용이한 정도를 말한다.

③ 자산, 부채 및 자본은 총액에 따라 기재함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표 등에서 제외하여서는 아니 된다.

**제41조**(자산의 분류) ① 자산은 유동자산과 비유동자산으로 구분하며, 유동자산은 공기업·준정부기관이 정상영업주기 내에 실현될 것으로 예상하거나 정상영업주기 내에 판매하거나 소비할 의도가 있는 자산, 주로 단기매매목적으로 보유하는 자산, 보고기간 종료일로부터 1년 이내에 실현될 것으로 예상하는 자산 및 현금이나 현금성자산으로서 사용에 대한 제한 기간이 보고기간 종료일로부터 1년 이상이 아닌 자산을 말한다. 다만, 유동자산으로 분류한 금액 중 1년 이내에 실현되지 않을 금액은 주석으로 기재한다.

② 공기업·준정부기관 중 금융업을 영위하는 기관의 경우 유동자산과 비유동자산으로 구분하지 않고 유동성 순서에 따라 표시할 수 있다.

**제42조**(부채의 분류) ① 부채는 유동부채와 비유동부채로 구분하며, 유동부채는 정상영업주기 내에 결제될 것으로 예상하는 부채, 주로 단기매매목적으로 보유하는 부채, 보고기간 종료일로부터 1년 이내에 결제하기로 되어 있는 부채 및 보고기간 종료일로부터 1년 이상 부채의 결제를 연기할 수 있는 무조건의 권리를 가지고 있지 않는 부채를 말한다.

② 공기업·준정부기관 중 금융업을 영위하는 기관의 경우 유동부채와 비유동부채로 구분하지 않고 유동성 순서에 따라 표시할 수 있다.

**제43조**(자본의 분류) ① 자본은 납입자본, 이익잉여금(또는 결손금) 및 기타자본구성요소 등으로 구분하여 표시하고 비지배지분을 별도로 표시한다.

② 납입자본은 자본금과 기본재산, 주식발행초과금 등을 말한다. 이중 자본금은 정부지분자본금과 비정부지분자본금을 말하며 기본재산은 설립시 기본재산으로 출연한 재산 또는 이익잉여금 중 총회 또는 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산을 말한다.

③ 이익잉여금(또는 결손금)은 이익준비금, 기타법정적립금, 임의적립금, 미처분이익잉여금(미처리결손금)을 말한다.

④ 기타자본구성요소는 기타자본잉여금, 기타포괄손익누계액, 자기주식 등을 포함한다.

**제44조**(정부보조금 등의 처리) 공기업·준정부기관이 정부 또는 지방자치단체(이하 '정부 등'이라 한다)로부터 국고보조금 및 출연금 등 정부보조금과 제48조의 위탁사업비(이하 '정부보조금 등'이라 한다)를 받는 경우 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 정부보조금 등으로 취득한 자산은 다음 각 목의 형식 중 하나만 선택하여 표시하여야 하며, 복수의 형식을 사용하여 표시할 수 없다.
   가. 취득자산에서 차감하는 형식
   나. 부채로 표시하는 형식
2. 정부보조금 등으로 취득한 자산에 관한 손익은 다음 각 목에 따라 인식한다.
   가. 제 1호 가목에 따라 표시한 경우 : 해당 자산의 내용연수에 걸쳐 상각금액과 상계하는 방식
   나. 제 1호 나목에 따라 표시한 경우 : 해당 자산의 내용연수에 걸쳐 상각금액만큼 당기손익으로 인식하는 방식.
3. 정부보조금 등으로 취득한 관계기업투자지분에 대해 평가손실 및 손상차손이 발생하는 경우, 자산에 관한 손익은 다음 각 목에 따라 인식한다.
   가. 제 1호 가목에 따라 표시한 경우: 해당 자산의 평가손실 및 손상차손 금액과 상계하는 방식
   나. 제 1호 나목에 따라 표시한 경우: 해당 자산의 평가손실 및 손상차손 금액만큼 당기손익으로 인식하는 방식
4. 정부보조금 등으로 취득한 자산을 처분하는 경우에는 처분한 금액 중 해당 자산의 취득에 사용한 정부보조금 등의 잔액을 처분손익에 합산한다.
5. 다음 각 호 중 하나에 해당하는 경우에는 정부 등으로부터 받은 금액을 수익으로 인식하고 관련 비용과 상계하지 않는다.
   가. 정부가 위탁한 사업 또는 관계법령 등에서 정한 목적을 수행하기 위하여 정부보조금 등을 받는 경우
   나. 정부 정책에 따라 정부가 해당 사업의 비용 또는 손실을 보상하는 경우

**제44조의2**(잔여 정부보조금 등의 처리) 공기업·준정부기관이 정부 등 제3자로부터 받은 정부보조금 등이 다음 각 호의 하나에 해당되면서 비용으로 인식되지 않은 경우에는 제44조 제1호에서 선택한 방식으로 표시한다.

가. 회계기간 내에 집행되지 않은 금액
나. 집행된 후 잔액

**제44조의3**(위탁자산의 처리) 공기업·준정부기관이 정부 등 제3자로부터 관리·처분 등의 목적으로 위탁받은 자산은 제44조 제1호에서 선택한 방식으로 표시한다.

**제44조의4**(기능조정 등의 처리) 공공기관의 운영에 따른 법률 제14조의 규정에 의해 기능조정 등이 발생한 경우 다음과 같이 회계처리한다. 다만, 권한 및 자산·부채의 거래가 민간 시장에서 이루어지는 경우(민영화, 민간지분취득 등)는 대상에서 제외한다.

1. 이관기관의 자산부채는 피이관기관의 재무제표를 기준으로 하여 인식하고, 동일한 분류를 적용하도록 하여야 한다. 단 서로 다른 계정체계를 적용하는 경우에는 적절한 분류의 변경이 가능하다.
2. 이관기관의 자산과 부채는 피이관기관의 연결장부가액으로 측정한다.
3. 기능조정 등의 거래에서 이관 순자산과 이관대가의 차이는 다음 각 목에 따라 인식한다.
   가. 이관기관 : 이관받은 자산·부채에 대해 직접 대응 가능한 자본항목이 있는 경우 직접 인식하며, 대응 불가능한 경우에는 기타자본 항목으로 조정

나. 피이관기관 : 이관되는 자산·부채에 대해 직접 대응 가능한 자본항목이 있는 경우 직접 이전하며, 대응 불가능한 경우에는 기타자본 항목으로 조정

**제45조**(손익계산서 등) 손익계산서 또는 포괄손익계산서와 연결손익계산서 또는 연결포괄손익계산서(이하 "손익계산서 등"이라 한다)는 "준정부기관의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용 및 총포괄손익을 적정하게 표시하여야 한다.

**제46조**(손익계산서 등의 작성기준) 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다.

**제47조**(손익계산서 등의 기본구조) 손익계산서 등은 공기업·준정부기관의 당기 경영성과를 명확히 이해할 수 있도록 구분하여 표시하여야 한다.

**제48조**(위탁사업비의 인식) 정부 또는 지방자치단체가 직접 추진하여야 할 사업을 법령의 규정에 따라 공기업·준정부기관에게 위탁 또는 대행한 경우, 공기업·준정부기관이 지급받은 사업비 등은 집행하는 시점에 발생되는 비용과 대응하여 사업수익으로 인식한다.

**제49조**(사내근로복지기금 출연금) 공기업·준정부기관이 「사내근로복지기금법」에 따라 사내근로복지기금에 출연한 출연금은 영업비용으로 인식한다.

**제50조**(고유목적사업준비금) ① 공기업·준정부기관의 수익사업 중 법인세법상 과세대상 수익에 대하여는 고유목적사업준비금을 적립할 수 있다.

② 공기업·준정부기관이 적립 또는 환입하는 고유목적사업준비금은 이익잉여금처분계산서상의 처분으로 한다. 다만, 다른 법령의 특별한 규정이 있는 경우는 비용 또는 수익으로 계상할 수 있다.

**제51조**(현금흐름표 등) 현금흐름표 또는 연결현금흐름표(이하 "현금흐름표 등"이라 한다)는 공기업·준정부기관의 현금흐름을 나타내는 표로서 현금의 변동내용을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 속하는 현금의 유입과 유출내용을 적정하게 표시하여야 한다.

**제52조**(현금흐름표 등의 구분표시) 현금흐름표 등은 영업활동으로 인한 현금흐름, 투자활동으로 인한 현금흐름, 재무활동으로 인한 현금흐름으로 구분하여 표시하고, 이에 외화로 표시된 현금의 환율변동 효과와 기초의 현금을 가산하여 기말의 현금을 산출하는 형식으로 표시한다.

**제53조**(자본변동표 등) 자본변동표 또는 연결자본변동표(이하 "자본변동표 등"이라 한다)는 자본의 크기와 그 변동에 관한 정보를 제공하는 재무보고서로서, 공기업·준정부기관의 자본의 변동에 대한 포괄적인 정보를 제공하여야 한다.

**제54조**(자본변동표 등의 구분) ① 공기업·준정부기관의 자본변동표 등은 납입자본, 이익잉여금(또는 결손금) 및 기타자본구성요소 등의 각 항목별로 기초잔액, 변동사항, 기말잔액을 표시한다.

**제55조**(결산총평) 규칙 제15조에 따른 결산총평은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 공기업·준정부기관의 조직구조와 주요업무

2. 공기업·준정부기관의 경영목표와 결과
3. 당해 회계연도의 경영상태 요약 및 직전 회계연도 요약
4. 수익·비용·시설투자·장기부채 등 주요 항목에 대한 비교분석
5. 재무제표가 규칙 및 이 기준에 따라 적정하게 작성되었는지에 관한 사항
6. 결산이 신뢰성있게 작성되었는지에 관한 사항
7. 기타 공기업·준정부기관 경영 전반에 관한 객관적 평가·분석

**제56조**(주석) ① 주석은 재무제표의 일부분으로서 정보이용자에게 충분한 회계정보를 제공하기 위하여 채택한 주요한 회계정책 및 과목의 세부내역과 재무제표에 중대한 영향을 미치는 사항을 설명한 것을 말한다.

② 공기업·준정부기관이 다른 법령의 특별한 규정에 따라 규칙이나 이 기준과 다르게 적용한 경우에는 그 차이 내역, 순자산 및 당기손익에 미치는 영향을 주석으로 기재한다.

**제57조**(이익잉여금처분계산서의 주석) ① 이익잉여금처분계산서는 이익잉여금의 처분사항을 명확히 보고하기 위하여 이월이익잉여금의 총변동사항을 주석으로 공시하여야 한다.

② 결손금처리계산서는 결손금의 처리사항을 명확히 보고하기 위하여 이월결손금의 총변동사항을 주석으로 공시하여야 한다.

**제58조**(부속명세서) ① 부속명세서는 재무제표에 표시된 과목에 대한 세부내역을 명시할 필요가 있을 때 추가적인 정보를 제공하기 위한 것을 말한다.

② 공기업·준정부기관의 작성하여야 할 부속명세서의 종류와 서식은 기획재정부장관이 따로 정한다.

**제59조**(기자재취득을 위한 사전검토) 기관장은 개당 취득가격(임차의 경우에는 월임차료를 말한다)이 미화 5천불이상이거나 품목별 1회 취득 총가격이 미화 5만불이상의 외국산기기 및 장비(이하 "기자재"라 한다)를 취득(임차를 포함한다)하고자 하는 경우에는 규격의 적정성, 운용대책, 국산대체여부 및 경쟁성 유무 등에 관하여 사전검토를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기자재의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 차관협정에 따라 제작자가 특별히 지정된 기자재
2. 플랜트 건설에 직접 사용되는 기자재
3. 사용중인 기자재를 유지 보수하기 위하여 취득하는 물품
4. 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제4조제1항 본문에 따라 구매하는 경우

**제60조**(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 당해 유형자산에 대하여 불용 결정을 하여야 한다.

**제61조**(권리보존) 유형자산은 그 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리담당이 소유권 기타의 권리에 대하여 등기·인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

**제62조**(보험의 가입) 유형자산에 대하여는 보험에 가입하여야 한다. 다만, 토지 또는 기관장이 보험에 가입할 필요가 없다고 인정하는 유형자산은 그러하지 아니할 수 있다.

**제63조**(자본금의 전입 및 감자) ① 잉여금의 전부 또는 일부를 자본금으로 전입하거나, 자본금을 감자하는 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

② 제1항에 따른 전입 및 감자 절차는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「상법」의 주식회사편을 준용한다.

**제64조**(결산정리) ① 결산에 앞서 자산·부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

③ 회계단위간의 거래는 내부이익을 공제하고 미달거래를 정리하여 결산을 실시한다.

**제65조**(불확정채권·채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

**제66조**(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리후의 총계정원장에 따라 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산정리후의 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

**제67조**(미처분이익잉여금의 처분) 미처분이익잉여금은 다음의 순서에 따라 처분한다. 다만, 관계법령에 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 이익준비금
2. 기타의 법정적립금
3. 배당금
4. 임의적립금
5. 차기이월이익잉여금

## 제5장 해외사무소의 회계

**제68조**(적용범위) 공기업·준정부기관의 해외사무소, 해외주재원(이하 "해외사무소"라 한다)의 회계에 관하여는 본장에서 특별히 정한 것을 제외하고는 다른 장의 정하는 바에 따른다.

**제69조**(임시해외사무소등의 회계처리) 해외사무소의 설치가 임시적이거나 별도의 회계단위로 처리하는 것이 곤란하다고 인정되는 때에는 본사에 해외계정을 설치하여 운용할 수 있다.

**제70조**(잠정보고) 해외사무소는 보고 등의 지연으로 본사의 회계처리에 지장이 없도록 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 보고 기한 내에 추정 또는 잠정보고에 따르며 이 경우에는 거래 또는 장부의 마감이 끝나는 대로 즉시 보고하여야 한다.

**제71조**(증빙서류·장표의 보관 및 보존) ① 해외사무소의 장표 및 증빙 서류는 본사에서 집중 관리한다. 다만, 당해 지역의 거래의 관습·물품 등의 조달실적 기타 참고하기 위하여 필요한 경우에는 사본을 비치할 수 있다.

② 기관장은 전산시스템을 통해 본사에서 자금집행 등을 통제할 수 있는 경우에는 증빙서류를 해외사무소에 보관할 수 있다. 다만, 이 경우에는 주기적으로 증빙서류의 적정성을 확인해야 하며, 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 증빙서류를 대체할 수 있는 자료를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제72조**(자금의 집행) ① 해외사무소의 자금은 비목별 또는 성질별로 교부한다.

② 제1항의 자금은 기관장이 미리 승인한 범위 내에서 전용할 수 있다.

③ 제1항의 자금 중 임차료와 잡금은 현지환율이 변동되어 부족액이 발생한 경우에 한하여 초과 집행할 수 있다. 이 경우 부족액은 즉시 본사에 보고하고 자금을 교부 받아 정산 처리하여야 한다.

**제73조**(자금의 차입) ① 해외사무소의 운영상 필요에 따라 현지에서 자금을 차입하고자 할 때에는 미리 기관장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 연초에 한하여 자금사정으로 송금이 지연되는 경우에는 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 현지에서 일시차입을 할 수 있다. 이 경우 소장은 지체없이 이를 본사에 보고하여야 한다.

1. 직원 및 잡급직원(현지고용원)의 보수
2. 임차료
3. 업무추진에 필요한 경비

② 제1항의 경우에 있어서는 자금수령 즉시 차입금을 변제하고 그 결과를 본사에 보고하여야 한다.

**제74조**(정산환율) ① 전도자금은 미화를 기준하여 정산하여야 하며 미화이외의 현지화폐지불액에 대하여는 이동평균환율에 따라 환산한 미화를 정산액으로 한다.

② 이동평균환율은 계산단위기간을 1월 또는 1분기로 하되 매 송금시마다 환전한 현지 화폐액의 월 또는 분기간 총액을 전월 또는 전분기 잔액과 합하여 미화합계액으로 나눈 수치로 한다.

**제75조**(고정자산 현황보고) ① 소장은 매월 구입한 고정자산의 현황을 연2회(상·하반기말)본사에 보고하여야 한다.

② 본사의 해외사무소 담당부서의 장은 제1항의 보고에 의거 그 종류별로 고정자산대장에 기록 정리한다.

**제76조**(감가상각) 해외사무소의 고정자산의 감가상각은 본사에서 처리한다.

**제77조**(재검토기한) 기획재정부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2019년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

**부칙** <제2018-25호, 2018. 11. 23.>

이 고시는 공포한 날부터 시행한다.