



공기업·준정부기관 회계사무규칙

[시행 2022. 7. 1.] [기획재정부령 제919호, 2022. 7. 1., 일부개정]

기획재정부(출자관리과) 044-215-5174

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제39조제3항에 따라 공기업·준정부기관의 회계처리원칙 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 법령과의 관계 등) ① 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조에 따른 공기업·준정부기관의 회계처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

② 공기업·준정부기관의 장(이하 “기관장”이라 한다)은 해당 공기업·준정부기관의 업무의 특성 및 재무건전성 확보, 그 밖에 불가피한 사유가 있는 경우에는 기획재정부장관의 승인을 받아 이 규칙에서 정하는 내용과 다른 내용의 회계처리원칙 등을 정할 수 있다. <개정 2010. 12. 20.>

③ 기관장이 제2항에 따른 승인을 요청할 때에는 주무기관의 장을 거쳐야 한다.

④ 공기업·준정부기관이 관리·운용하는 기금(「국가채정법」 제5조제1항에 따라 설치된 기금만 말한다. 이하 같다)의 회계처리에 관하여는 이 규칙에서 특별히 정한 사항 외에는 이 규칙을 적용하지 아니한다.

⑤ 공기업·준정부기관의 회계처리에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제5조제1항제1호의 회계처리기준을 따른다. <개정 2010. 12. 20., 2022. 7. 1.>

제3조(공기업·준정부기관의 지정·해제 등) ① 법 제6조에 따라 공기업·준정부기관으로 새로 지정되거나 재지정된 기관은 지정된 날이 속하는 회계연도에는 이 규칙에도 불구하고 지정 당시 적용되던 법령이나 해당기관의 회계 관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 지정된 날이 속하는 회계연도에 대한 결산은 이 규칙을 따른다.

② 공기업·준정부기관이 법 제6조에 따라 공기업·준정부기관에서 해제되거나 기타공공기관으로 변경 지정된 때에는 해제 또는 변경된 날이 속하는 회계연도에 대한 결산은 이 규칙을 적용하지 아니한다.

제4조(회계원칙) 공기업·준정부기관의 경영활동에서 발생하는 경제적 거래 등은 발생한 시점을 기준으로 복식부기 방식으로 회계처리하여야 한다.

제5조(회계담당) ① 기관장은 회계에 관한 업무를 총괄적으로 수행하기 위하여 회계책임자를 임명하여야 하며 각 회계단위별로 다음 각 호의 회계담당을 둔다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 지출원인행위에 관한 업무를 담당하는 지출원인행위담당
4. 일상경비에 관한 업무를 담당하는 일상경비취급담당
5. 유가증권을 관리하는 유가증권관리담당
6. 물품관리에 관한 업무를 담당하는 물품관리담당
7. 재고자산·고정자산 및 기타자산을 관리하는 각 자산관리담당

② 제1항 각 호에 따른 회계담당 중 수입담당과 지출담당 간, 지출담당과 지출원인행위담당 간에는 겹칠 수 없다. 다만, 해외사무소인 경우와 정원이 너무 적은 경우 등 겹침이 불가피한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 기관장은 필요하다고 인정하면 소속직원으로 하여금 제1항에 따른 회계담당의 사무 전부를 대리하게 하거나 그 일부를 분장하게 할 수 있다.

제6조(지급금의 지출) ① 지급금은 채권자(공사·제조 또는 구매계약을 이행하기 위하여 하도급계약을 체결한 경우에는 채권자가 지명하는 하도급자를 포함한다)가 지정하는 금융회사 등의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금(이하 이 조에서 “채권자계좌입금”이라 한다)하는 방법으로 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지출의 경우에는 채권자계좌입금이 아닌 방법으로 지급할 수 있다. <개정 2010. 12. 20.>

1. 인건비·여비·일상경비 및 정상적 경비를 지출하는 경우
 2. 건당 5만원(부가가치세를 포함한다) 미만을 지출하는 경우
 3. 그 밖에 채권자계좌입금의 방법에 따라 지급하는 것이 특별히 곤란하다고 인정되는 경우
- ② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지출의 경우 현금으로 지급하여야 할 특별한 사유가 있는 경우 외에는 수표 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드로 지급하여야 한다.

③ 지급금은 채권자가 공기업·준정부기관에 지급을 청구한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 지급이 불가능하여 그 사유를 채권자에게 알린 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(일상경비의 지급) ① 기관장은 업무의 성격상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 필요한 자금을 일상경비로 지급할 수 있다. 이 경우 그 사유를 적고 주기적으로 집행의 적정성을 확인하여야 한다.

② 제1항에 따른 일상경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 지급하는 경비
2. 교통이나 통신이 불편한 지역에서 지급하는 경비
3. 사무소의 일상적 경비와 여비로서 500만원 한도의 경비
4. 사무소에서 필요한 부식물의 매입경비
5. 사무소직영의 공사·제조 또는 조립에 필요한 경비로서 2천만원 한도의 경비
6. 업무추진비
7. 증인·감정인 등에게 지급하는 경비
8. 사례금
9. 법령에 따른 시료 구입비 및 시험조사 수수료

③ 제1항에 따른 자금은 다음 각 호의 기준에 따라 지급하여야 한다.

1. 사무소의 일상적 경비는 매 1개월분 범위의 금액을 예정하여 지급할 것. 다만, 외국에서 지급하는 경비, 교통이나 통신이 불편한 지역에서 지급하는 경비 또는 지급장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비는 사무의 필요에 따라 3개월분 범위의 금액을 지급할 수 있다.
2. 수시로 지출하는 비용은 그 금액을 예정하여 사무에 지장이 없는 범위에서 가능하면 나누어 지급할 것

제8조(선금의 지급) ① 기관장은 운임, 용선료, 여비, 공사·제조·용역계약 등의 대가로서 그 성질상 미리 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 미리 지급할 수 있다.

② 제1항에 따라 미리 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 12. 20.>

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 봉급 기준일에 전출 또는 출장이 있거나 비상출동 또는 기동훈련에 참가하거나 휴가를 받을 자에게 지급하는 급여
6. 국가 및 지방자치단체와 다른 공기업·준정부기관에 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 경비
8. 교통이 불편한 장소에서 근무하는 자 또는 선박승무원에게 지급하는 급여와 금융회사 등의 예금계좌를 통하여 급여를 지급하기 위하여 금융회사 등에 입금하는 급여
9. 업무 등의 위탁에 필요한 경비
10. 보조금 또는 부담금
11. 사례금
12. 공기업·준정부기관이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이전료
13. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 500만원 이상인 용역의 경우 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
14. 공기업·준정부기관이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비

③ 제2항제8호에 따라 금융회사 등의 예금계좌를 통하여 급여를 지급하기 위하여 금융회사 등으로 입금하는 급여는 급여지급일 전 3일 이내에 할 수 있다. <개정 2010. 12. 20.>

④ 제2항제13호에 따른 경비를 미리 지급할 때에는 계약체결 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 지급이 불가능하여 그 사유를 계약상대자에게 문서로써 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(개산금의 지급) ① 기관장은 운임, 용선료, 여비, 공사·제조·용역계약 등의 대가로서 그 성질상 개괄적인 계산으로 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 이를 개괄적으로 계산하여 지급할 수 있다.

② 제1항에 따라 개괄적으로 계산하여 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 여비, 업무추진비 또는 사무소운영비

2. 국가에 지급하는 경비
3. 보조금 또는 부담금
4. 「산업재해보상보험법」에 따라 지급하는 요양비
5. 재해구호 및 복구에 드는 경비

제10조(채권의 대손처리) ① 기관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소멸시효가 완성되기 전이라도 해당 채권을 대손(貸損)처리하여야 한다.

1. 채무자인 법인이 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개(再開)의 가능성이 없다고 판단되는 경우에 강제집행에 드는 비용과 다른 우선변제채권의 합계액이 압류할 수 있는 재산의 가액을 초과하는 경우
 2. 채무자인 법인에 대하여 가지는 채권이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생계획인가의 결정 또는 파산선고에 따라 회수불능으로 확정된 경우
 3. 채무자가 사망한 경우에 강제집행에 드는 비용과 다른 우선변제채권의 합계액이 그 상속재산의 가액을 초과하는 경우
 4. 추심에 드는 비용이 채권액을 초과하는 경우
- ② 연대채무자 또는 보증인 등 채무를 이행하여야 할 자가 따로 있는 경우에는 제1항제1호부터 제3호까지를 적용하지 아니한다.

제11조(대손충당금의 적립) 기관장은 외상매출금, 받을 어음, 미수금 및 미수수익과 이와 비슷한 채권, 장기성매출채권 등에 대하여 대손충당금을 적립하여야 한다. 이 경우 대손추산액을 산정할 때에 채무자가 국가·지방자치단체인 채권액은 제외한다.

제12조(구분회계) ① 기관장은 각 공기업·준정부기관의 설립에 관한 법률, 그 밖의 법령에서 회계단위를 구분하도록 정한 경우에는 재원의 원천 또는 목적사업별 등으로 구분하여 회계처리하고, 구분회계 사이의 내부거래 및 미실현손익을 제거한 후 이를 통합한 결산서를 작성하여야 한다. 이 경우 구분된 회계단위별 경영성과 및 재무현황을 주석으로 기재한다.

- ② 공기업·준정부기관이 관리·운용하는 기금에 대하여 공기업·준정부기관은 관계법령에서 정하는 바에 따라 따로 결산서를 작성하여야 한다. 이 경우 기금의 결산서는 제1항에 따른 통합 결산서 작성 대상에서 제외한다.
- ③ 기관장은 회계를 총괄하기 위하여 본사에 총괄회계부서를 두고, 본사와 지점 사이의 거래는 본사·지점계정으로 회계처리한다.

제13조(결산의 수행) ① 기관장은 해당 공기업·준정부기관의 재무제표를 작성할 책임이 있다. <신설 2022. 7. 1.>

- ② 기관장은 회계연도가 끝난 후 지체 없이 그 회계연도의 결산서를 작성하여야 한다. <개정 2022. 7. 1.>
- ③ 기관장은 결산을 할 때 해당 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2022. 7. 1.>
- ④ 공기업·준정부기관의 회계단위는 총계정원장의 설치부서로 한다. <개정 2022. 7. 1.>
- ⑤ 결산은 각 회계단위별로 실시하고 본사의 총괄회계단위에서 총괄하여 결산서를 작성한다. <개정 2022. 7. 1.>

제14조(결산서 제출) ① 공기업·준정부기관은 법 제43조제1항에 따라 회계감사인에게 결산서를 제출한 경우 공기업은 기획재정부장관에게, 준정부기관은 주무기관의 장에게 해당 결산서를 지체 없이 제출하여야 한다. <신설 2022. 7. 1.>

- ② 법 제43조제2항제2호에 따른 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류는 다음 각 호의 서류로 한다. <개정 2010. 12. 20., 2022. 7. 1.>
 1. 결산총평
 2. 사업실적분석보고서
 3. 예비비사용 및 예산전용 명세서
 4. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류로서 기획재정부장관이 정하는 서류
- ③ 공기업·준정부기관은 법 제43조제2항에 따라 확정된 결산서를 확정된 날부터 10일 이내에 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 법 제43조제2항에 따라 기획재정부장관에게 결산서를 제출하여 승인을 받은 공기업은 제외한다. <개정 2010. 12. 20., 2022. 7. 1.>
- ④ 기획재정부장관 및 주무기관의 장은 법 제43조제2항에 따라 제출받은 결산서에 대하여 공인회계사나 회계법인의 감사의견을 고려하여 그 적정성을 검토하고 회계의 투명성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 필요하다고 인정되면 해당 기관장에게 수정을 요구할 수 있다. 이 경우 기관장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <개정 2010. 12. 20., 2022. 7. 1.>

제15조(결산총평) 결산총평은 결산서의 내용을 요약하고 결산결과를 분석함으로써 공기업·준정부기관의 재무상

태 및 경영성과의 결과에 관하여 종합적인 평가정보가 제공될 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2010. 12. 20.>

1. 공기업·준정부기관의 조직구조와 경영목표
2. 재무상태 및 경영성과에 대한 분석·평가
3. 재무제표 또는 연결재무제표가 이 규칙에 따라 적정하게 작성되었는지에 관한 사항
4. 결산이 신뢰성 있게 작성되었는지에 관한 사항
5. 그 밖에 기획재정부장관이 정하는 서류

제16조(재무제표 및 연결재무제표와 그 부속서류) ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서 또는 포괄손익계산서, 현금흐름표, 자본변동표 및 주식(이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서를 포함한다)으로 한다.

② 연결재무제표는 연결재무상태표, 연결손익계산서 또는 연결포괄손익계산서, 연결현금흐름표, 연결자본변동표 및 주식(註釋, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서를 포함한다)으로 한다.

③ 제2항에 따른 연결재무제표의 작성자와 작성범위 등에 관하여는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조제3호를 준용한다. <개정 2022. 7. 1.>

④ 제1항과 제2항에 따른 재무제표와 연결재무제표의 부속서류의 종류·서식 및 작성방법 등은 기획재정부장관이 정한다.

[전문개정 2010. 12. 20.]

제17조 삭제 <2010. 12. 20.>

제18조(정보통신매체 등을 통한 결산서 제출) ① 기획재정부장관은 공기업·준정부기관의 회계처리와 결산서의 원활한 제출 및 재무상태 분석 등을 위하여 정보통신매체 및 프로그램 등을 개발하여 사용하게 할 수 있다.

<개정 2010. 12. 20.>

② 기관장은 법 제43조제2항에 따른 결산서를 정보통신매체 및 프로그램을 이용하여 전송하는 방법으로 제출할 수 있다. <개정 2010. 12. 20.>

제19조(세부 처리기준) ① 이 규칙의 시행에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정하여 고시한다. <개정 2010. 12. 20.>

② 기관장은 제1항에 따라 기획재정부장관이 정하여 고시한 범위에서 이 규칙의 시행에 필요한 세부 사항을 정할 수 있다. <개정 2010. 12. 20.>

제20조(국가회계제도심의위원회의 심의) 「국가회계법」에 따른 국가회계제도심의위원회는 기획재정부장관의 자문에 응하여 국가와 공기업·준정부기관의 회계제도의 연계에 관한 사항을 심의할 수 있다. <개정 2010. 12. 20.>

제21조(내부통제) ① 기관장은 회계처리의 적정 여부와 재무제표의 신뢰성을 평가하기 위하여 내부통제를 하여야 한다.

② 기관장은 제1항에 따른 내부통제를 하기 위하여 내부통제책임자를 임명하여야 하며, 내부통제를 위하여 필요한 절차와 방법을 정하여야 한다.

③ 기관장은 직원의 정원 또는 자산의 규모 등을 고려하여 불가피한 경우에는 내부통제책임자와 회계책임자를 겸직하게 할 수 있다.

제22조(회계교육의 실시) ① 기획재정부장관은 법 제39조 및 제43조에 따른 공기업·준정부기관의 회계 및 결산 업무와 관련하여 회계관계직원의 업무전문성 등을 향상시키기 위하여 교육을 실시할 수 있다. <개정 2010. 12. 20., 2022. 7. 1.>

② 기획재정부장관은 필요하다고 인정하는 경우 제1항에 따른 교육을 관련 전문교육 기관 또는 단체에 의뢰하여 실시할 수 있다. <신설 2022. 7. 1.>

③ 기관장은 소속 회계관계직원의 교육훈련 수요를 조사하고 회계관계직원이 해당 교육훈련에 참여할 수 있도록 해야 한다. <신설 2022. 7. 1.>

④ 기획재정부장관 또는 기관장은 교육훈련에 참여하는 회계관계직원이 교육훈련의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 교육훈련 상황을 지도·감독해야 한다. <신설 2022. 7. 1.>

부칙 <제919호, 2022. 7. 1.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.