

회계규정

제 정 1993.10.28
개 정 1999.06.29
개 정 2005.07.04
개 정 2010.04.07
개 정 2011.05.25
개 정 2012.10.05
개 정 2013.04.08
개 정 2014.09.17
개 정 2018.06.29
개 정 2018.08.22
개 정 2020.06.02
개 정 2022.09.23

[회계세무부 042-600-8183]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국가스기술공사(이하 "회사"라 한다)의 회계업무에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 회사의 회계업무는 다른 법령, 「공기업·준정부기관 회계사무규칙」 및 「공기업·준정부기관 회계기준」(이하 “회계기준”이라 한다)에서 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정한 바에 따른다. <개정 2005.7.4, 2011.5.25, 2018.6.29>

② 제1항에서 규정하지 아니한 사항은 한국채택국제회계기준 및 한국가스공사 그룹사 회계처리 지침서(이하 “그룹회계매뉴얼”이라 한다)에 따른다. <신설 2018.6.29>

제3조(회계연도) 회사의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제4조(회계단위) ① 회사의 회계단위는 총계정원장의 설치부서로 한다.

② 각 회계단위의 회계를 총괄하기 위하여 본사에 총괄회계단위를 둔다.

제5조(회계관계직원) ① 회계단위별 회계담당책임자 및 회계담당직원(이하 “회계관계직원”이라 한다)은 관계규정에 의하여 회계업무를 보직함으로써 회계관계직원으로 임명한 것으로 본다.

② 회계관계직원의 범위는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 회계, 출납, 자금 또는 계약업무를 관리하는 직제상 조직의 장(하부조직의 장 포함)

<개정 2018.8.22, 2020.6.2>

2. 제1호의 회계담당책임자를 보좌하여 회계, 출납, 자금 또는 계약업무를 담당하는 직원

<개정 2010.4.7.>

③ 본사의 회계담당, 출납담당, 자금담당, 계약담당의 직무는 서로 겸직할 수 없으며, 지사의 경우 회계(출납)담당, 계약담당의 직무는 서로 겸직할 수 없고, 지사의 회계(출납)담당과 계약

담당의 직무는 특별한 사유가 없는 한 연속하여 3년 이상 수행할 수 없다. 다만, 해외사무소인 경우와 정원이 너무 적은 경우 등 겹직이 불가피한 경우에는 그러지 아니하다.

<신설 2010.4.7, 개정 2018.6.29, 2020.6.2>

④ 회계관계직원은 법령 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계 처리를 하여야하며, 회계관계직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다. <신설 2018.6.29>

⑤ 회계관계직원의 재정 보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없으며, 회계관계직원의 재정 보증에 관한 사항은 「인사규정시행세칙」에서 정하는 바에 따른다. <신설 2018.6.29>

⑥ 회계관계직원의 업무전문성 등을 향상시키기 위하여 교육훈련 수요를 조사하여 교육계획을 수립, 시행하여야 한다. <신설 2022.9.23>

제6조(계정과목) 본사의 회계담당부서장은 기획재정부의 공기업 재무제표 계정체계에서 정한 바에 따라 계정과목을 설정·분류한다. <개정 2018.6.29>

제6조의 2(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 포괄손익계산서, 자본변동표, 현금흐름표 및 주석으로 한다. <신설 2018.6.29>

② 재무제표는 당해 회계연도분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다. <신설 2018.6.29>

③ 잉여금명세서 등 기타 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다. <신설 2018.6.29>

제6조의 3(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 문서규정에서 정하는 바에 따른다. <신설 2018.6.29>

제7조(예규 등의 제정) 본사의 회계담당부서장은 이 규정의 시행에 필요한 예규 및 지침 등을 제정, 시행할 수 있다. <개정 2011.5.25>

제 2 장 회계처리 및 장부

제8조(거래의 처리) ① 모든 거래는 전표에 의하여 처리하여야 한다. <개정 2022.9.23>

② 전표라 함은 제1항의 모든 거래를 유형별로 기록 및 관리하기 위해 계정과목, 거래내용, 금액 등을 기재할 수 있도록 작성하는 서식을 말한다. <신설 2022.9.23>

제9조(전표의 작성) ① 전표는 거래의 발생시점 또는 실현시점에 집행부서에서 작성하여야 하며, 거래내역 등을 적요란에 명확하게 작성하여야 한다. <개정 2022.9.23>

② 집행부서는 전표의 결재를 득한 후 전산화된 형태의 관계증빙서류를 첨부하여 회계담당부서로 송부한다. <개정 2022.9.23>

③ 회계담당부서는 집행부서에서 작성한 전표의 정확여부를 검토·확인하여야 한다.

④ 회계담당부서는 회계처리가 완료된 전표 및 관계증빙서류를 전산화된 형태로 관리할 수 있으며, 집행부서(전표작성부서)는 감독기관이나 이해관계자 등의 요구에 대응할 수 있도록 관계증빙서류 원본을 문서규정에 따라 보관하여야 한다. <개정 2022.9.23>

제10조(회계장부) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. <개정 2022.9.23>

제11조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로써 그 범위는 제13조 각 호의 서류와 기성 및 준공검사보고서, 검수보고서, 자재입·출고증표, 여비 산출명세서, 내역서 등 기타 필요한 서류를 말한다. 다만, 품의서는 필요한 경우에만 첨부한다.

② 제 1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 작성자 성명을 기재 후 서명한다. <개정 2022.9.23>

④ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고, 원본 대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

⑤ 제1항의 증빙서류는 전자문서 형태로 첨부하여야 한다. <신설 2022.9.23>

⑥ 기타 증빙서류 작성 등에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다. <신설 2022.9.23>

제12조(증빙서류의 생략) ① 오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

② 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 집행부서에서 별도 보관 할 수 있다.

제13조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

지출결의서에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급금 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 채권자 또는 채권자가 지명하는 자가 지정하는 예금계좌에 송금하는 경우에는 금융기관이 발행하는 송금증명은 “가” 목에 의한 영수증서로 본다.

다. <삭제 2005.7.4>

라. 재화 또는 용역을 공급받는 경우 신용카드 매출전표 등 적격증빙을 수취하여야 한다.

단, 세법 등에 따라 영수증을 수취할 수 있는 경우는 별도로 정하는 바에 따른다.

<개정 2011.5.25, 2012.10.5>

3. 청구서

가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못한다.

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

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못함을 원칙으로 한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

제14조(지불증빙서류의 심사) ① 회계담당부서는 제13조의 규정에 의한 증빙서류를 청구하여야 하며, 지출원인행위관계서류를 심사하여야 한다. <개정 2020.6.2, 2022.9.23>

② 증빙서류의 심사결과 지출행위를 함에 부적당한 때에는 관계서류를 반려하고 그 시정을 요구하여야 한다.

③ 제1항의 심사에 관한 세부적인 사항은 별도로 정한다. <신설 2022. 9.23>

제 3 장 자금회계

제15조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제16조(출납마감) 출납의 마감시간은 출납업무처리지침에서 정하는 바에 따른다. <개정2010.4.7>

제17조(금전의 보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전도금의 지급잔액과 마감 후의 수입현금을 제외하고는 현금을 보관하여서는 아니된다.

<개정 2018.6.29>

제17조의 2(금고의 관리) ① 금고는 지정된 출납구획 내에 설치하고 열쇠와 금고부호는 동일인에게 관리되지 않도록 하여야 한다. <신설 2005.7.4>

② 금고열쇠의 분실, 도난 및 기타 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 출납담당부서장(또는 지사장)에게 보고하고 금고의 부호를 변경하여야 한다.

<신설 2005.7.4, 개정 2011.5.25, 2020.6.2>

제18조(금전의 과부족처리) ① 금전의 부족을 발견했을 때에는 가지급금으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 한다.

② 제 1항의 가지급금 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 제 3항의 가수금처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 영업외수익으로 처리한다.

제19조(수표 및 어음행위) 수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며, 수표 또는 어음행위는 사장의 명의로 행한다. 다만, 사장이 위임하는 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 행할 수 있다.

<개정 2018.6.29>

제20조(자금의 조달 및 운용) 자금의 조달 및 운용은 자금집행계획에 의거 관리하여야 한다.

제21조(자금의 차입 등) 자금의 차입, 대여 및 지급보증행위는 이사회 결의를 거쳐 사장의 명의로 행한다. 다만, 예산총칙에 정한 차입금 등의 한도 내에서의 차입 등은 이사회 결의를 득한 것으로 본다.

제22조(수입금의 관리) ① 지사에서 발생한 모든 수입금은 본사에서 집중관리 함을 원칙으로 하며 지사에서 직접 수령하여 집행할 수 있는 수입금의 한도는 출납업무처리지침에서 별도로 정한다. 다만, 다음 각 호의 경우 지사에서 수령하여 본사로 입금하여야 한다.

<개정 2011.5.25, 2012.10.5, 2013.4.8>

1. 전자적결재방식 등에 의한 수입
2. 기타 부득이한 사유로 본사 출납담당부서장의 승인을 득한 경우

<개정 2018.6.29, 2020.6.2>

② 제1항의 규정에도 불구하고 전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 제9조의 2(하도급관리의 전자적 처리)와 건설산업기본법 제34조(하도급대금의 지급 등)에 따라 하도급 관리시스템을 이용한 공사대금은 지사에서 직접 수령하여 집행할 수 있다. <신설 2013.4.8, 개정 2020.6.2>

제23조(금전지출) ① 지출은 채권자 또는 채권자가 지명하는 자(채권자의 하도급자에 한함)가 지정하는 금융기관의 예금계좌에 입금(이하 “채권자계좌입금”이라 한다)하는 방법으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 인건비·여비·전도금 및 회사 상용의 경비를 지출하는 경우
2. 1건 당 5만원 미만을 지출하는 경우 <개정 2018.6.29>
3. 대가를 어음 등으로 지급하는 경우
4. 기타 채권자계좌입금에 의하여 지급하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우

② 지출원인행위담당자 또는 계약담당자는 계약체결시 계좌입금방법에 의하여 대가를 지급하고자 할 때에는 소정의 계좌입금약정서를 작성하여 제출받아야 한다.

③ 지출원인행위담당자는 채권자계좌입금 방법으로 지출의뢰할 경우 전표작성시 입금계좌를 기재하여야 한다.

④ 계좌입금시 수수료가 발생하는 경우에는 회사가 부담한다. 다만, 해외 송금시 현지은행 등의 수수료는 상대방이 부담하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2014.9.17>

제24조(전도금) ① 업무의 성질상 전도금을 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우에는 자금을 전도할 수 있다. <개정 2012.10.5>

② 전도금을 교부할 때에는 전도금 사용계획서를 첨부하여 가지급금으로 전표를 작성하여야 하며, 전도금사용계획서에는 전도금액, 전도지급사유, 전도금취급담당, 정산과목, 정산예정일 등의 내용을 포함시켜야 한다. <개정 2011.5.25, 2020.6.2>

③ 출납담당부서에서 전도금을 교부할 때에는 전도금사용부서장(직제상 하부조직과 하부단위 조직도 가능)명의로 예금계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 근거리지역에 금융기관이 없는 경우와 업무 수행상 교부당일 집행할 필요가 있는 경우에는 현금으로 교부할 수 있으며, 전도금을 사용할 거래처와 금액이 확정된 경우에는 거래처의 예금계좌에 입금할 수 있다.

<개정 2010.4.7, 2011.5.25, 2020.06.2>

④ 전도금은 당초의 사용 목적 이외에는 사용할 수 없으며 전도 후 사용목적이 변경되거나 그 사용할 시기가 지연되는 경우에는 지체 없이 입금조치 하여야 한다.

⑤ 전도금은 집행 즉시 관계증빙서류를 첨부하여 정산하여야 한다.

⑥ 전도금은 매월 말 현재 잔액을 정리함을 원칙으로 하되 불가피 하게 정리하지 못할 경우 회계담당부서와 협의하여 처리한다. <개정 2005.7.4, 2011.5.25>

제25조(선급금) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정되는 경우에는 선급금을 지급할 수 있다.

② 원인행위부서는 선급금 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고, 선급금을 정리하여야 한다.

제26조(개산급) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정되는 경우에는 개산급을 지급할 수 있다.

② 원인행위부서는 개산급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고, 개산급을 정리하여야 한다.

제 4 장 세무회계

제27조(업무처리의 적용원칙) 세무업무는 법령, 통칙, 예규, 훈령, 사규 및 지침의 순서에 따라 처리하여야 한다.

제28조(세무업무의 인계·인수) 세무업무와 관련된 직원의 사무인계·인수시에는 반드시 세무사항을 포함하여 인계·인수하여야 한다.

제29조(조정계산서 작성) 본사 세무담당부서장이 법인세의 과세표준을 신고하는 때에는 법인세법이 정한 바에 따라 공인회계사 또는 세무사가 작성한 조정계산서를 첨부하여야 하며, 조정계산서 작성 착수 전에 자체 세무조정을 하여야 한다.

제30조(사업자등록) ① 부가가치세법이 정한 사업자등록 및 정정은 사업장별로 한다.

② 제1항의 사업장은 독립회계단위지사로 함을 원칙으로 한다.

③ 독립회계단위지사장은 관할 사업자등록 및 정정사항을 지체 없이 본사에 보고하여야 한다.

제31조(세금계산서 교부 및 징구) ① 부가가치세법상 과세거래에 해당하는 재화 또는 용역을 공급하거나 공급받는 부서는 동법이 정한 바에 따라 세금계산서를 교부하거나 징구하여야 한다.

② <삭제 2012.10.5>

제32조(계산서 등의 교부 및 징구) 부가가치세법상 면세에 해당하는 재화 또는 용역을 공급하거나 공급받는 경우에는 법인세법 및 소득세법이 정한 바에 따라 계산서 등을 교부 또는 징구하여야 한다.

제33조(세금계산서 등 처리) 매출관련 세금계산서 또는 계산서 등을 교부하고자 하는 부서장은 회계처리 및 관련 증빙을 첨부하여 세무담당부서장에게 세금계산서 발급을 요청하여야 하며, 매입관련 세금계산서 또는 계산서를 교부받은 부서장은 지체 없이 회계처리를 완료하여 회계담당부서장에게 송부하여야 한다. <개정 2011.5.25>

제34조(소득세 원천징수) 개인에게 소득세법상 원천징수대상 소득금액을 지급하는 때(지급의제 포함)에는 동법이 정한 방법과 절차에 따라 소득세를 원천징수하여야 한다.

제35조(법인세 원천징수) 법인에게 법인세법상 원천징수대상 소득금액을 지급하는 때에는 동법이 정한 방법과 절차에 따라 법인세를 원천징수하여야 한다.

제36조(지방소득세 소득분 원천징수) ① 소득세 또는 법인세를 원천징수하는 때에는 지방세법이 정한 바에 따라 지방소득세 소득분을 부가하여 원천징수하여야 한다.

<개정 2011.5.25, 2018.6.29>

② 제1항의 지방소득세 소득분 원천징수라 함은 지방세법이 정한 특별징수를 말한다.

<개정 2018.6.29>

제37조(원천징세 납부) 원천징수세액은 원천징수일이 속하는 다음달 10일까지 국세는 사업장관할 세무서에, 지방소득세소득분은 지방세법이 정한 바에 따라 신고 및 납부하여야 한다.

<개정 2011.5.25>

제38조(인지세 납부) 인지세법상 과세문서를 작성하는 부서장은 동법이 정한 바에 따라 인지세를 납부하여야 한다.

제39조(취득세) 지방세법이 정한 바에 따라 취득재산에 대한 원인행위부서는 취득세를 자진신고 납부하여야 한다.

제40조(등록세) 등기 또는 등록업무담당부서장이 소관업무에 관련된 등기 또는 등록을 하는 때에는 지방세법이 정한 바에 따라 등록세를 신고·납부하여야 한다.

제41조(재산세) 자산담당부서장이 재산세를 납부하는 때에는 과세대상, 과세표준 및 세율의 적정 여부를 검토하여야 한다.

제42조(주민세) ① <개정 2011.5.25, 삭제 2022.9.23>

② 주민세 사업소분은 자산담당부서장이 지방세법이 정한 바에 따라 신고하고 납부하여야 한다. <개정 2011.5.25., 2022.9.23>

제43조(지방소득세) ① 지방소득세법인세분은 세무담당부서장이 지방세법이 정한 바에 따라 신고하고 납부하여야 한다. <개정 2011.5.25>

② 지방소득세종업원분 급여담당부서장이 지방세법이 정한 바에 따라 신고하고 납부 하여야 한다. <개정 2011.5.25>

제44조(가산세 등의 범위) 이 규정에서 가산세 등이라 함은 세법에 정한 가산세(본세추징금 포함), 가산금, 벌과금 및 공제 누락된 부가가치세 매입세액을 말한다. 다만, 법인세추납액으로 처리하는 가산세 등은 제외한다.

제45조(정리방법) 심사청구대상에서 제외된 가산세 등은 다음 각 호와 같이 정리한다.

1. 납세의무자로부터 징구
2. 계약자로부터 회수
3. 직원으로부터 변상
4. 회사부담처리

제46조(정리책임부서 및 임무) ① 가산세 등의 정리책임부서는 가산세 등의 발생원인 행위부서가 된다.

② 정리책임부서의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 가산세 등의 발생원인규명 및 방지대책수립
2. 심사청구에 필요한 증빙자료수집 및 제출
3. 가산세 등의 정리 및 관련된 사후관리

제47조(징수 및 회수) ① 원천징수불이행으로 인하여 발생한 원천징세는 납세의무자로부터 징수한다.

② 계약자의 과실로 인하여 발생한 가산세 등은 계약자로부터 회수한다.

제48조(직원변상) ① 고의 또는 중대한 과실로 인하여 발생한 가산세 등은 발생원인 행위자가 변상하여야한다.

② 제1항의 변상액이 월급여액의 2분의1을 초과하는 경우에는 분할하여 변상하게 할 수 있다.

제49조(회사부담처리) ① 심사청구에 의한 환급, 제47조의 징수 및 회수와 제48조의 직원변상 대상에 해당하지 아니하는 가산세 등은 회사의 부담으로 처리한다.

② 다음 각 호의 경우에는 결정권자의 결재를 받아 회사부담으로 처리할 수 있다.

1. 조세심판원 심판청구, 국세청, 행정안전부 또는 감사원 심사청구, 행정소송에서 기각 결정된 가산세 등 <개정 2010.4.7, 2011.5.25>

2. 납세의무자 또는 계약자로부터 징수 또는 회수하기로 결정하였으나 회수가 불가능하게 된 경우의 회수불능금액

3. 가산세 등의 고지 전에 변상하여야 할 직원이 퇴직할 경우의 당해 퇴직직원의 변상부담액 중 회수가 곤란하다고 인정되는 금액

4. 기타 회사의 부담으로 처리함이 타당하다고 인정되는 경우의 가산세 등

제 5 장 자산회계

제50조(자산재평가) 자산의 재평가는 자산재평가법, 기타 관계법률이 정하는 바에 의한다.

제51조(부외자산의 범위) ① 부외자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산 중 재무상태표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제52조(부외자산의 자산등재가액) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 다만, 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비평가액으로 한다. 이 경우 등 재가액은 영업외수익으로 계상하고 비평가액은 1,000원으로 한다.

② 감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로서 잔존가액을 배분할 수 없는 자산은 적절한 방법으로 평가하여 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증·증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다.

④ 수익적 지출에 의하여 비용 처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고 시키거나 폐기처리 하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 영업외수익으로 계상한다.

제53조(정수책정) ① 차량운반구, 공구와 기구, 비품 등 주요 물품에 대하여 정수를 책정·운용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 정수책정방법은 정수관리부서장이 정한다.

제54조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서 등은 유가증권에 준하여 지출원인행위부서에서 별도 관리하여야 한다.

제55조(재고자산의 관리 등) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고전표에 의하여야 한다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록방법에 의한다.

제56조(재물조사) ① 회사는 매년 1회 이상 정기적으로 자산에 대한 재물조사를 실시하여야 하며, 재물조사결과 과부족이 나타났을 경우에는 그 원인에 따라 회계처리 하여야 한다.

② 제1항의 경우 원인이 불분명한 때에는 그 차액을 영업외손익이나 기타 적절한 손익으로 처리하여야 한다. 다만, 원가성이 있는 경우에는 원가에 산입하여야 한다.

③ 제2항의 과부족을 수정할 때의 적용단가는 당해 수정을 행한 시점부터 최근의 동종·동질의 물자 출고단가에 의한다.

제57조(건설 중인 자산) ① 유형자산 등의 취득이 진행 중인 경우에는 건설 중인 자산으로 정리하고 그 취득을 완료할 때에는 당해 계정에 대체한다. <개정 2011.5.25>

② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제58조(유·무형자산의 처분결정) 유·무형자산을 처분하고자 할 때에는 당해 유·무형자산에 대하여 불용 결정을 하여야 한다. <개정 2011.5.25>

제59조(권리보존) 유·무형자산은 그 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리담당이 소유권 기타의 권리에 대하여 등기, 인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다. <개정 2011.5.25>

제60조(보험의 가입) 유형자산에 대하여는 보험에 가입하여야 한다. 다만, 토지 또는 사장이 보험에 가입할 필요가 없다고 인정하는 유형자산은 그러하지 아니할 수 있다.

제61조(감가상각의 방법) ① 유·무형자산의 감가상각방법은 정액법에 의한다. <개정 2011.5.25>

② 유·무형자산을 처분 또는 불용결정시 장부가액의 결정은 처분 또는 불용 해당일 직전월까지의 가액으로 한다. <개정 2011.5.25>

제62조(감가상각 실시시기) 감가상각은 매분기단위로 실시한다. <개정 2018.6.29>

제63조(잔존가액) ① 유·무형자산의 잔존가액은 0으로 한다. <개정 2011.5.25>

② 제1항의 규정에도 불구하고 감가상각이 종료되는 유·무형자산에 대하여는 1,000원을 당해 유·무형자산의 장부가액으로 할 수 있다. <개정 2011.5.25>

제64조(법인세법 등의 준용) 유형자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법 및 회계기준에서 정하는 바에 의한다. <개정 2010.4.7, 2011.5.25, 2018.6.29>

제 6 장 부채 및 자본회계

제65조(확정급여부채) 확정급여부채는 보고기간 종료일에 예측퇴직급여채무의 개념을 채택하여 보험수리적 방법으로 측정한 금액으로 한다. <개정 2011.5.25, 2018.6.29>

제 7 장 수익 및 비용회계

제66조(수익적 지출 및 자본적 지출) ① 다음 각 호의 지출은 수익적 지출로 한다.

1. 유형자산의 단순한 이전을 위한 지출 <개정 2018.6.29>
2. 기존 유형자산의 도장공사를 위한 지출 <개정 2018.6.29>
3. 경상적이고 주기적인 수선을 위한 지출
4. 기타 조업 가능한 상태의 유지를 위한 지출

② 다음 각 호의 지출은 자본적 지출로 한다.

1. 증설·확장·개량으로 인하여 유형자산의 가치가 현실적으로 증가되거나 내용연수가 연장되는 경우의 지출 <개정 2018.6.29>
2. 기존 유형자산의 용도변경을 위한 지출 <개정 2018.6.29>
3. 유형자산의 신설 또는 증설을 위하여 기존 유형자산을 철거하기 위한 지출 <개정 2018.6.29>
4. 건물·기계설비 등이 감손되어 당해 자산 본래의 용도에 이용가치가 없는 자산의 복구를 위한 지출
5. 기타 전 각 호와 유사한 성질의 지출

③ 수익적 지출과 자본적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 법인세법 시행령과 동법 시행규칙 및 통칙이 정하는 바에 따른다.

제 8 장 본지점회계

제67조(내부거래의 기장) 회계단위 상호간의 거래를 내부거래라 하며 내부거래에서는 내부대차관계가 발생여 본사원장에는 지사계정을, 지사원장에는 본사계정을 각각 설정하여 모든 내부대차관계를 기입한다.

제68조(이체전표의 작성) ① 본점과 지점상호간의 거래는 본지점계정으로 정리한다.

② 지점간 거래는 반드시 본사 회계단위를 경유하며, 지점간 거래의 본사 처리부서는 해당 거래의 업무를 주관하는 부서로 한다. 단, 결산을 위하여 본사 회계담당부서에서 일괄 처리하는 경우에는 본사 회계단위 경유를 생략할 수 있다. <개정 2005.7.4, 2022.9.23>

③ 본지점거래는 매월 말 현재 잔액 정리함을 원칙으로 한다.

제69조(자산부채의 거래) 채권, 채무 및 기타의 자산, 부채를 타 회계단위로 이체할 경우에는 장부가액으로 이체하여야 한다. 다만, 감가상각을 요하는 자산은 취득가액과 감가상각누계액을 이체한다.

제70조(손익거래) 본지점간 손익거래는 하지 않는다. 다만, 타지사로 이체할 경우에는 장부에 계상된 원가로써 이체하고 내부손익을 계상하여서는 아니된다.

제 9 장 결산

제71조 ~ 제77조 <삭제, 2018.6.29>

제78조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제79조(결산시행) ① 결산은 각 회계단위별로 실시하고 본점의 총괄회계단위에서 총괄하여 결산 보고서를 작성한다.

② 회계단위 간의 거래의 내부이익을 공제하고 미달거래를 정리하여 결산을 실시한다.

③ 결산은 기말결산, 반기결산, 분기결산을 시행함을 원칙으로 하며 필요시 월차결산을 시행할 수 있다. <개정 2011.5.25>

제80조(결산지침) 본사의 회계담당부서장은 다음 각 호의 사항을 포함한 결산지침을 작성하여 결산일 10일 전까지 각 회계단위에 시달할 수 있다. <개정 2011.5.25>

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

제81조(결산정리) ① 결산에 앞서 자산·부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 결산시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

제82조(기말결산) 본사의 회계담당부서장은 회계기준에 의거 매 결산기말 현재의 재무제표와 부속 명세서를 작성하여 상법에 정한 기일 내에 정기주주총회의 승인을 득하여야 한다.

<개정 2011.5.25, 2018.6.29>

제83조(결산서의 승인 등) 결산서의 승인·비치·공시 및 공고에 관한 사항은 상법 등 관계법령과 정관이 정하는 바에 의한다. <개정 2018.6.29>

제 10 장 해외사무소의 회계

제84조(적용범위) 해외사무소의 회계에 관하여는 본 장에서 특별히 정한 것을 제외하고 다른 장의 정하는 바에 의한다.

제85조(해외사무소의 회계처리) 해외사무소의 자금영달 및 정산은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 본사 주관부서장은 매 분기별로 소요자금을 영달하고 영달시 회계처리과목은 가지급금 계정으로 처리한다. 다만, 긴급한 경우에는 필요시 영달할 수 있다.
2. 전도자금은 미화를 기준으로 정산하여야 하며, 미화 이외의 현지 화폐지불액에 대하여는 평균환율에 의하여 환산한 미화를 정산액으로 한다.
3. 평균환율은 계산단위기간을 1월 또는 1분기로 하되 매 송금시 마다 환전한 현지화폐액의 월 또는 분기 간 총액을 전월 또는 전분기 잔액과 합하여 미화 합계액으로 나눈 수치로 한다.

제 11 장 기타

제86조(제재부가금 부과 등 기록·관리) ① 회사는 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수

등에 관한 법률」(이하 ‘공공재정환수법’) 제2조(정의)제5호의 공공재정지급금에 관하여 「공공재정환수법」 제2조제6호의 부정청구등이 발생하여 제재처분(지급중단, 환수, 가산금 및 체납처분, 제재부가금, 명단 공표 등)을 한 경우, 같은 법 제25조(제재부가금 부과 등 기록·관리)의 기록·관리 의무를 준수해야 한다. <신설 2022.9.23>

② 제1항의 제재부가금 부과 등에 대한 기록·관리는 해당 공공재정지급금을 주관하는 부서에서 처리한다. <신설 2022.9.23>

부 칙

이 규정은 1993년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1999년 7월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 회계규정시행세칙은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2005년 7월 4일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2010년 4월 7일부터 시행한다.

② 제5조 제3항에 의한 회계관계직원 직무 연속수행금지의 조항은 이 규정 시행일로부터 기산한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 5월 25일부터 시행한다.

② 제2조, 제6조, 제64조, 제65조, 제82조의 한국채택국제회계기준 적용 조항은 개정규정의 시행일이 속하는 사업연도 분부터 적용한다.

③ 제13조 1호의 라항, 제36조, 제37조, 제42조, 제43조의 경우 관련 세법의 시행일부터 적용한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 9월 17일부터 시행한다.

부 칙<2018.6.29>

이 규정은 2018년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙<2018.8.23>

이 규정은 2018년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙<2020.6. 2>

이 규정은 2020년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙<2022.9.23>

이 규정은 2022년 9월 23일부터 시행한다.