

회계규정

제정 1999. 1. 1.
개정 1999.10.20.
개정 1999.12.17.
개정 2000. 4.21.
개정 2001. 1. 1.
개정 2002.12.30.
개정 2003. 9. 3.
개정 2004.11. 2.
개정 2005.11.22.
개정 2006. 6.30.
개정 2006.12.26.
개정 2008. 5. 7.
(문서관리규정)
개정 2008. 9.29.
개정 2008.12. 4.
개정 2009. 7.23.
개정 2010. 1.15.
개정 2010.10.19.
개정 2012. 4.20.
개정 2019. 4.29.
개정 2019.11.22.
개정 2020. 9.29.
개정 2021. 7.14.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 금융감독원(이하 “감독원”이라 한다)의 공정·타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위한 기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 9.29.>

제2조(적용범위) 감독원의 회계에 관한 업무는 관계법령에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따르며, 이 규정에 정하지 않은 사항은 일반적으로 인정된 회계원칙 및 회계관습에 따른다. <개정 2008. 9.29.>

제3조(회계연도) 감독원의 회계연도는 정부의 회계연도와 같이한다.

제4조(회계연도 소속구분) 자산·부채 및 자본의 증감 변동과 수입 및 지출의 계산에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 연도소속을 구분한다.

제5조(회계단위) ① 감독원의 회계단위는 총계정원장의 설치부서로 한다.
② 각 회계단위의 회계사무는 감독원의 주된 사무소(이하 “본원”이라 한다)에서 이를 총괄한다.

제6조(계정과목) ① 계정과목은 재무상태표계정과 수지계산서계정으로 구분한다.
<개정 2009. 7.23.>
② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.
③ 계정과목의 배열은 유동성배열을 원칙으로 하며, 재무상태표계정은 자산·부채 및 자본의 순으로, 수지계산서계정은 수입과 지출의 순으로 배열한다.
<개정 2009. 7.23.>
④ 계정과목은 <별표>와 같이 하며 회계담당부서장은 필요한 경우 이를 신설 또는 개정하거나 폐지할 수 있다. 다만, 특별한 경우를 제외하고는 회계연도중에는 그러하지 아니하다.

제7조(위임) ① 금융감독원장(이하 “원장”이라 한다)은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.
② 제1항에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제2장 회계조직

제8조(회계담당) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하게 하기 위하여 회계단위별로 다음의 회계담당을 둔다. <개정 2008.12. 4.>

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 자산관리규정 <별표>에서 정하는 자산관리담당 및 계약담당과 기타의 지출원인행위를 담당하는 지출원인행위담당
4. 현금지급을 위한 전도금을 취급하는 전도금취급담당
5. 유가증권을 관리하는 유가증권관리담당

② 제1항의 규정에 의한 회계담당은 대리·분임 또는 분임대리를 둘 수 있다.

③ 수입원인행위담당과 수입담당, 지출원인행위담당과 지출담당은 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(회계담당직 지정) 회계업무에 관한 사무를 담당하는 자중 다음 각호와 같이 회계담당직을 둔다.

1. 지출원인행위담당 : 각 부서장
2. 수입금징수담당 : 각 부서장
3. 지출담당 : 회계담당부서장, 지원장 및 해외사무소장
4. 전도금 취급담당 : 각 부서장
5. 유가증권 관리담당 : 회계담당부서장 및 각 부서장
6. 자산관리 및 계약담당 : 각 부서장

제10조(회계담당직의 입면통보) 회계담당직을 임면하였을 때에는 거래점 등 필요한 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수에 관하여는 조직관리규정의 사무인계 관련규정을 준용한다. <개정 2008. 9.29.>

제12조(회계담당직원의 의무와 책임) ① 회계담당직원은 회계처리를 함에 있어 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분을 이행하여야 한다.
② 회계담당직원의 책임에 관하여는 회계관계직원등의책임에관한법률이 정하는 바에 의한다.

제13조(회계담당직원의 재정보증) ① 원장은 회계담당직원이 재정보증이 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.
② 제1항의 회계담당직원의 범위 및 기타 재정보증에 관한 사항은 인사관리규정의 신원보증 관련규정에서 정하는 바에 따른다. <개정 2008.12. 4.>

제14조(회계담당직원의 직인사용등) ① 회계담당직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.
② 직인의 비치·규격·내용·보관·관리 및 사용절차등에 관한 사항은 문서관리규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2008. 5. 7.>

제3장 회계장부와 전표

제1절 일계표 및 회계장표

제15조(거래의 처리) 모든 거래는 발생순서에 따라 기표하고 전표에 의하여 보조부에 기재한 후 일계표를 작성하고 총계정원장에 전기한다.

제16조(전표) ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체입금전표, 대체출금전표로 구분하며, 전표의 기능이 포함되어 있는 증빙서 또는 결의서로 대용할 수 있다.

② 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

③ 대체전표에는 상대계정과목을 표시하여야 하며 대용전표를 대체전표로 사용할 경우에도 같다.

제17조(일계표) ① 일계표는 매일 계정과목별로 현금전표, 대체전표별로 집계하여 작성한다. <개정 2020. 9.29.>

② 일계표에는 각 거래의 계정과목, 금액 등이 기재되어야 하며 계산에 필요한 대·차합계, 계정별 내역등이 기재되어야 한다.

제18조(장부의 종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

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

제2절 증빙서

제19조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 장부기록의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 다음 각호와 같다. <개정 2008.12. 4.>

1. 지출에 관한 증빙서류

가. 지출에 관한 결의서 또는 품의서

나. 채권자의 영수증서. 다만, 영수증을 갖추기 어려운 때에는 그 사유, 채권자 및 금액을 명백히 한 지출원인행위담당의 사유서

다. 지급증(가지급금 지급증 포함)

라. 자산관리규정에서 정하는 견적서·청구서·계약서 및 그 부속서류·감독조서 또는 검사조서

마. 기타 지출의 내용을 증명하는데 필요한 서류

2. 수입에 관한 증빙서류

가. 수입결정에 관한 결의서

나. 자산관리규정에서 정하는 계약서 및 그 부속서류

다. 기타 수입결정의 내용을 명백히 한 관계서류

② 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템으로 전송받아 전자적으로 보관하는 경우 종이영수증 형태의 증빙은 별도로 보관하지 않을 수 있다. <개정 2019.11.22.>

④ 제1항 각호에 정하지 아니한 증빙서류라 하더라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 증빙서 또는 그 내용을 증명할 수 있는 부속서류를 붙여야 한다.

제20조(증빙서류의 전산관리 및 생략) ① 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어 회계시스템이 갖추어진 경우에는 관련 증빙서류를 반드시 시스템에 등록하여 상시 조회·출력할 수 있도록 하여야 한다. <신설 2020. 9.29.>

② 오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 회계상 계수조정 필요에 의하여 발생한 거래는 그 전표를 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제21조(회계장부와 전표의 보관·비치등) ① 회계업무에 관한 장부와 전표는 반드시 비치하여야 한다. 다만, 장부 및 전표가 전산으로 처리·기록된 경우에는 비치를 생략할 수 있다. <개정 2020. 9.29.>

② 제1항 단서에 따라 장부의 비치를 생략하는 경우에는 전산기억자료를 상시 조회·출력할 수 있도록 하여야 한다.

③ 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 문서관리규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2008. 5. 7.>

제4장 금전회계

제1절 통칙

제22조(금전의 범위) 금전은 현금, 수표, 우편환증서 등을 말하며, 당일로 현금 화할 수 있는 어음 및 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제23조(금전수납사무의 대행) 원장은 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 대한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제24조(수입·지출원인행위) 수입금 징수를 결정하거나 예산을 집행하고자 할 경우 수입결정품의서 또는 사업품의서를 작성하여야 한다. 다만, 전결권자가 부서장인 예산집행의 경우에는 지출원인행위결의서로 사업품의서를 대신할 수 있다.

제25조(금전출납장소의 출입제한) 금전의 출납사무취급장소에는 관계직원 이외에는 출입을 금한다.

제26조(출납마감) ① 출납의 마감은 업무종료전 일정한 시간을 정하여 실시한다.
② 마감후에는 거래를 하지 아니하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 회계담당부서장의 승인을 받아 거래할 수 있다.
③ 마감후 거래는 당일 마감전 거래분과 같은 기산일로 취급할 수 있다.

제27조(금전의 보관) ① 금전은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.
② 전도금의 지급잔액 및 마감후의 수입금액을 제외하고는 현금을 보관할 수 없다. 다만, 일상의 소액지급을 위하여 필요한 경우 100만원 이내의 현금을 보관할 수 있다.

제28조(시재 및 잔고 확인) ① 현금 및 예금의 시재액은 매일 담당책임자가 현금출납장 및 예금잔액장과 대사 확인하여야 한다.
② 지출담당은 매월 1회이상 거래점의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

제29조(금전의 과부족처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당 금액을 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 원장에게 보고하여야 한다.
② 제1항의 가지급금 처리후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상하여야 한다.
③ 금전이 남는 것을 발견하였을 때에는 즉시 해당 금액을 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.
④ 제3항의 가수금 처리후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 원장에게 보고하여야 한다.
⑤ 회계담당부서장은 제1항 및 제4항의 보고를 생략할 수 있는 금액과 범위를 따로 정할 수 있다.

제30조(수표행위) ① 수표행위는 원장의 명의로 한다. 다만, 원장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 할 수 있다.

② 오기 등의 사유로 인하여 무효 또는 폐기된 수표는 즉시 거래은행에 반납하는 것을 원칙으로 한다.

제31조(자금의 차입등) 자금의 차입·상환·대여 및 투자와 지급보증행위는 원장의 명의로 한다. 다만, 원장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 할 수 있다.

제2절 수입

제32조(수납의 원칙) ① 수납은 현금·금융기관발행 자기앞수표·체신관서 발행 자기앞수표·국고수표·송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 현금 또는 유가증권이 현저히 손상되었거나 위·변조의 의심이 있는 경우에는 수납을 거절하여야 한다.

③ 각종 수입금은 10원미만 절사하여 수납하는 것을 원칙으로 한다.

제33조(수입금의 관리) ① 모든 수입금은 본원에 집중관리함을 원칙으로 한다.

② 지원 및 해외사무소(이하 “지원등”이라 한다)의 수입금은 지원 등의 계좌에 예입하고 본원의 지시에 따라 관리한다.

제34조(수입금의 납입고지) ① 수입금징수담당자가 수입금을 징수하고자 할 때에는 납입의무자에게 고지하여야 한다.

② 다음 각호에 해당하는 경우에는 납입고지에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금, 해약금, 변상금, 과태료 또는 반납금
2. 이자수입 또는 배당수입
3. 기타 내규, 관계법령 및 계약 등에 의하여 단가 또는 금액이 확정된 수입

제35조(납입고지의 기한) ① 수입금징수담당자가 법령 또는 계약 등이 정하는 바에 의하여 납입기한이 정하여진 수입금을 징수할 때에는 납입개시 5일전까지 납입의무자에게 고지하여야 한다.

② 납입고지의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일로부터 30일 이내로 한다.

③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다.

제36조(과오수입금 처리) 수입금징수담당은 수입금을 잘못 받은 사실을 발견하였을 때에는 지체없이 과오수입금을 환급하여야 한다.

제37조(납입의 독촉) 수입금징수담당은 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과후 7일 이내에 독촉장을 발송함을 원칙으로 한다.

제38조(불납금의 결손처리) 수입금징수담당은 시효의 완성 등의 사유로 인하여 징수결정에 대한 불납금을 결손처리하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

제3절 지 출

제39조(지급방법) ① 금전의 지급은 수표의 발행에 의하고 채권자계좌이체(신용카드결제 포함)의 방법으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 수표발행 또는 계좌이체의 방법이 부적절한 경우에는 현금지급 또는 수표를 직접 교부할 수 있다.

② 지출담당자는 인건비, 여비, 기타 소액의 경비는 수표를 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

제40조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 배정된 예산 범위내에서 하여야 한다. 다만, 계속비의 지출원인행위는 총액 범위내에서 할 수 있다.

제41조(지출원인행위결의서의 작성) ① 지출원인행위담당이 지출담당에게 지출을 요청할 때에는 사업품의서와 함께 지출원인행위결의서를 작성하여 송부하여야 한다. 다만, 다음 각호의 지출예산을 집행하는 경우에는 사업품의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과, 인건비, 여비, 협회비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 제24조 단서규정에 의한 경비
4. 기타 정례적인 확정경비

② 부서장이상 결재를 받은 사업품의서에 대한 지출원인행위결의서 작성은 제8조 제2항의 규정에 의하여 분임지출원인행위담당(과장 또는 팀장)이 할 수 있다.

제42조(지출결의서의 작성) 지출담당이 금전을 지급하고자 할 경우에는 지출결의서를 작성하여야 한다.

제43조(지출원인행위서류의 심사) ① 지출담당이 지출원인행위담당으로부터 지출원인행위관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여 예산의 범위안에서 이를 집행하여야 한다.

② 제1항의 심사결과 부적정한 때에는 지출원인행위담당에게 그 시정을 요구하여야 한다.

제44조(지출증빙서의 검사보고) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하거나 검사하게 할 수 있다.

제45조(전도금의 교부) ① 지출담당은 업무의 성질상 필요한 경비를 미리 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 전도금취급담당에게 전도금을 지급할 수 있다.

② 지출담당이 전도금을 지급하는 때에는 가지급금으로 처리하고 전도금취급담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도금 취급담당은 지급받은 전도금에 대하여 별도로 정한 경우를 제외하고는 지출담당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

④ 전도금 취급담당은 전도금 수령일로부터 1개월 이내에 전도금 정산보고서를 관계증빙서와 함께 지출담당에게 제출하여야 한다.

제46조(전도금의 범위) 전도금 취급담당에게 전도금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국에서 소요되는 지출
2. 지원 등의 운영 경비
3. 교통·통신이 불편한 지방에서 소요되는 경비
4. 상용의 잡비와 여비로서 300만원 범위내의 경비
5. 판공비, 업무추진비, 정보수집비, 홍보비
6. 행사경비
7. 증인·감정인·조사위원·법원이 선임한 변호인 또는 대리인에게 지급하는 여비 기타의 경비
8. 급여(상여금 포함), 수당 및 사례금(포상금 포함)

9. 기타 기준을 정하여 원장의 승인을 받은 경우

제47조(전도금의 교부한도) 전도금의 교부한도는 다음 각호와 같다.

1. 상용의 경비에 대하여는 업무에 지장이 없는 범위내에서 예정한 매 1월분 이내의 금액. 다만, 제46조 제1호 및 제2호의 지출은 업무의 필요에 따라 3월분 이내의 금액을 교부할 수 있다.
2. 수시의 비용에 대하여는 소요금액을 예정하여 업무상 지장이 없는 범위내에서 분할된 금액

제48조(선급금과 개산금의 지급) ① 지출담당은 사업의 내용과 금액이 확정되어 있는 경우로서 업무의 성질상 금액의 일부 또는 전부를 미리 지급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 선급금을 지급할 수 있다.

② 지출담당은 사업내용은 확정되어 있으나 금액이 확정되지 않은 경우로서 개산하여 지급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 개산금을 지급할 수 있다.

③ 지출담당은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 이를 정산·정리하여야 한다

제49조(선급금의 지급범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국에서 구입하는 기계, 도서의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료와 용선료
4. 운임, 보험료, 선급시 요금이 할인되는 비용(인터넷 서비스 이용료 등)
5. 금융기관의 예금계좌를 통한 급여지급을 위하여 금융기관에 입금하는 급여
6. 국가, 지방자치단체 또는 정부투자기관에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 제 급여
8. 교통이 불편한 장소에 근무하는 자에게 지급하는 제 급여
9. 위탁비, 사례금
10. 감독원이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대가·보상금 또는 이전료
11. 단일 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 5백만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
12. 감독원이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비

13. 계약상대자가 국가, 지방자치단체 또는 정부투자기관인 경우로서 불가피하다고 인정하여 원장의 승인을 얻은 경우
14. 기타 기준을 정하여 원장의 승인을 얻은 경우

제50조(개산금의 지급범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.
<개정 2008. 9.29.>

1. 여비
2. 국가, 지방자치단체 또는 정부투자기관에 대하여 지급하는 경비
3. 복지규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 기타 기준을 정하여 원장의 승인을 얻은 경우

제51조(자금의 운용) 자금은 다음 각호의 방법에 의하여 운용하여야 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 발행하는 채권의 취득
2. 특별법에 의하여 설립된 법인이 발행하는 채권의 취득
3. 금융기관에의 예입
4. 제1호 내지 제3호와 유사한 방법으로서 원장이 따로 정하는 방법

제52조(유가증권의 취득 등) <삭제 2021. 7.14.>

제5장 자산회계

제1절 통칙

제53조(자산의 구분) 자산은 유동자산 및 비유동자산으로 분류하고 비유동자산은 투자자산, 유형자산 및 무형자산으로 구분한다. <개정 2008. 9.29.>

제54조(자산의 가액) ① 자산의 가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

② 부외자산을 장부에 기록하는 경우의 장부기록금액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 다만, 관리장부에 기록할 금액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비평가액으로 하며, 이 경우 비평가액은 1,000원으로 한다.

제55조(총액계상의 원칙) 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목을 부채 또는 자본의 항목과 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니된다. <개정 2009. 7.23.>

제56조(채권의 소멸시기) ① 채권·채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

② 다음 각호에 해당하는 경우에는 소멸시효 완성전이라도 원장의 승인을 받아 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인인 채무자에게 회사정리절차(화의절차 포함)가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때
3. 채무자의 소재가 불명하고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행 비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 금액이 강제집행 비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
5. 채권액이 추심비용보다 적을 때
6. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 원장의 승인을 얻은 때

③ 연대채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제2항 제1호 내지 제4호의 규정을 적용하지 아니한다.

제57조(계약보증금등) 계약에 따른 보증금은 자산 및 부채계정에 계상한다. 다만, 이행보증보험증권 및 지급보증서는 그 귀속사유가 발생하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제58조(자산재평가) ① 비유동자산의 재평가는 자산재평가법 및 기타 관계법령이 정하는 바에 따른다. <개정 2008. 9.29.>

② 제1항의 자산재평가를 실시하기 위하여는 원장의 승인을 얻어야 한다.

제2절 자산의 관리

제59조(유가증권의 관리) ① 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별·수량·금액 및 사유를 표시하여 원장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 원장의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2021. 7.14.>

② 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

③ 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 별도 관리하여

야 한다.

④ 유가증권관리담당은 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록·보관하여야 한다.

⑤ 유가증권관리담당은 보관하고 있는 유가증권에 대하여 매월 1회 이상 장부 잔액과 대사 확인하여야 한다. <개정 2021. 7.14.>

제59조의2(유가증권의 평가) 유가증권의 장부금액은 공정가액으로 한다. 다만, 시장성이 없는 지분증권과 만기보유목적으로 취득한 유가증권의 장부금액은 취득가액으로 하되, 이후 손상 사유가 발생시 취득원가와 차액을 손상차손으로 인식한다. [본조 신설 2021. 7.14.]

제59조의3(자회사 주식의 회계처리) ① 자회사 주식을 취득한 경우 연결재무제표는 작성하지 아니한다.

② 자회사 주식의 장부금액은 제59조의2 규정을 준용하여 평가한다.

[본조 신설 2021. 7.14.]

제60조(비유동자산의 취득) 비유동자산의 취득은 비유동자산을 신설·증설 또는 개조하기 위한 구입·제작·교환·수증 등을 말한다. <개정 2008. 9.29.>

제61조(비유동자산의 취득가액) ① 비유동자산의 취득가액은 다음 각호와 같다. <개정 2008. 9.29.>

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가에 부대비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득된 자산은 그 공정한 평가액
4. 교환에 의하여 취득된 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부금액에 교환차액 및 부대비를 가감한 금액

② 재무상태표금액은 제1항에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 자산재평가법에 의하여 재평가한 경우에는 그 금액으로 한다. <개정 2009. 7.23.>

제62조(취득일) 비유동자산의 취득일은 잔금청산일을 원칙으로 한다. 다만, 건축하는 건축물에 있어서는 사용검사필증교부일로 한다. <개정 2008. 9.29.>

제63조(건설중인 자산) 비유동자산의 취득 및 자본적 지출이 건설공사에 의한 경우에는 건설중인 자산 계정으로 정리하고 그 취득을 완료한 때에는 당해 비

유동자산계정에 대체한다. <개정 2008. 9.29.>

제64조(감가상각의 범위) 비유동자산은 감가상각을 실시하여야 한다. 다만, 투자자산, 토지, 건설중인 자산, 건물중 조정시설 및 집기로 분류된 예술품은 그러하지 아니하다. <개정 2008. 9.29.>

제65조(감가상각방법) ① 감가상각방법은 정액법에 의한다.

② 감가상각의 기장처리방법은 자산항목에서 차감하는 형식으로 기재한다.

③ 연도중에 비유동자산을 취득하거나 처분하는 경우에는 취득일로부터 회계연도 종료일까지의 월수 또는 회계연도 개시일로부터 처분일까지의 월수에 따라 상각한다. 이 경우 월수는 역에 따라 계산하되 1월미만의 일수는 1월로 한다. <개정 2008. 9.29.>

제66조(감가상각의 실시) ① 감가상각은 회계연도말을 기준으로 실시하여야 한다.

② 제1항에 불구하고 연도중 처분하는 비유동자산에 대해서는 처분시점에서 상각을 실시한다. 다만, 매도계약을 체결한 비유동자산은 계약체결시점까지만 상각한다. <개정 2008. 9.29.>

제67조(잔존가액) 비유동자산의 잔존가액은 0으로 하고 감가상각이 종료된 비유동자산의 장부가액은 1,000원으로 한다. <개정 2008. 9.29.>

제68조(잔존내용연수의 계산) ① 내용연수의 일부 또는 전부가 경과한 비유동자산을 취득하였거나 자산재평가법에 의하여 재평가한 경우에는 법인세법상의 기준내용연수에서 경과연수를 차감한 것을 잔존내용연수로 한다. <개정 2008. 9.29.>

② 제1항의 경우 잔존내용연수가 2년 미만인 경우에는 2년으로 하되, 연수의 계산에 있어서 1년 미만의 단수가 있을 때에는 6월 이하는 없는 것으로 하고, 6월을 초과하는 경우에는 1년으로 한다.

제69조(장부금액 변경시의 상각) 수리비의 산입·평가·증감 등으로 인하여 장부금액 또는 내용연수에 변경이 있을 때에는 변경후의 장부금액 또는 내용연수에 의하여 감가상각한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 동 공사계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

제70조(장기운휴자산의 상각) 장기간 운휴중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제71조(종합상각) 내용연수를 달리하는 수개의 자산단위가 유기적으로 집합조성되어 일정한 효용가치를 이룬 비유동자산은 원장의 승인을 받아 종합상각할 수 있다. <개정 2008. 9.29.>

제72조(법인세법의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 기타 비유동자산의 내용연수, 상각율 등 감가상각에 관한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다. <개정 2008. 9.29.>

제6장 부채 및 자본회계

제73조(부채의 구분) 부채는 유동부채 및 비유동부채로 분류한다. <개정 2008. 9.29.>

제74조(퇴직급여충당부채) 퇴직급여충당부채는 회계연도말 현재 확정급여형 퇴직연금을 선택한 임직원 등이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액으로 한다. <개정 2010.1.15.>

제75조(자본의 구분) 자본은 기본재산, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 분류한다.

제7장 수입 및 지출회계

제76조(계산의 원칙) 제 계산은 다음 각호의 원칙에 의한다.

1. 수입은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
2. 지출은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
3. 수지계산은 포괄주의에 의한다.

제77조(수입과 지출의 대응) 수지계산은 수입과 지출을 그 발생원천에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수입과 이에 대응하는 모든 지출을 정확히 계상하여야 한다.

제78조(총액계상의 원칙) 수입과 지출은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 수입

항목과 지출항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 수지계산에서 제외하여서는 아니된다.

제79조(수익적지출과 자본적지출의 기준) 비유동자산의 원상을 회복하거나 능률유지를 위한 지출은 수익적지출로 하고, 당해 비유동자산의 내용연수를 연장시키거나 가치를 증가시키는 지출은 자본적지출로 한다. <개정 2008. 9.29.>

제79조의2(법인세비용) 법인세비용은 「법인세법」 등에 의하여 납부하는 법인세 및 법인세에 부가되는 세액으로 한다. <신설 2012. 4.20.>

제8장 예산과 결산

제1절 예산

제80조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 추정수지계산서 및 추정재무상태표로 구성한다. <개정 2009. 7.23.>

② 예산총칙에는 추정수지계산서와 추정재무상태표에 관한 총괄적인 사항과 기타 예산집행에 관한 필요한 사항을 정한다. <개정 2009. 7.23.>

③ 추정수지계산서에는 당해연도에 발생할 것으로 추정되는 모든 수입과 지출을 반영한다.

④ 추정재무상태표에는 당해연도말 현재에 추정되는 재무상태를 표시한다. <개정 2009. 7.23.>

⑤ 추정수지계산서와 추정재무상태표는 각각 관, 항, 목으로 구분한다. <개정 2009. 7.23.>

제81조(예산의 기능별 구분) ① 예산은 기능별로 수지예산·자본예산 등으로 구분하여 운용할 수 있다.

② 수지예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.

제82조(예산관리자) 예산총괄담당부서장은 예산관리자가 되고 각 부서장은 부문 예산관리자가 된다.

제83조(예산의 전용) 원장은 예산집행상 불가피하다고 인정하는 경우 예산의 각 항목간의 금액을 상호전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에 특별히 정한 것이 있

을 때에는 그에 따른다.

제84조(예산의 이월) ① 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 공사·제조 또는 구매중에 있는 자본예산으로서 그 회계연도내에 지출원인행위는 하였으나 불가피한 사유로 지출하지 못한 비용과 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대비용에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 단서에 의한 이월은 1회에 한한다.

③ 제2항에 불구하고 제85조에서 정하는 계속비의 연도별 소요금액중 그 회계연도에 지출하지 못한 금액은 지출원인행위를 하지 아니한 경우에도 그 계속비의 사업완성연도까지 순차로 이월하여 사용할 수 있다.

제85조(계속비) ① 사업의 성질상 완성에 수년을 요하는 공사 또는 제조 등의 사업은 총액과 연도별 소요금액을 미리 정하여 금융위원회(이하 “금융위”라 한다)의 승인을 얻은 범위내에서 수년에 걸쳐 지출할 수 있다. <개정 2008. 9.29.>

② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 그 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 원장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 금융위의 승인을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다. <개정 2008. 9.29.>

제86조(회계연도 개시전의 계약 등) 다음 각호의 계약을 체결하고자 하는 경우에는 사전에 예산관리자와 합의하여야 한다.

1. 임대차, 운송, 보관, 기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약을 회계연도 개시전에 당해연도의 확정된 예산의 범위내에서 미리 계약을 체결하고자 하는 경우
2. 사업의 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 그 이행에 수년을 요하는 장기계속계약을 체결하고자 하는 경우

제87조(예산편성지침) 예산관리자는 매회계연도마다 다음 회계연도 예산편성지침을 작성, 원장의 승인을 받아 6월 30일까지 부문예산관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2019. 4.29.>

제88조(예산요구서의 제출) ① 부문예산관리자는 제87조의 예산편성지침에 의하여 소관 예산요구서를 작성하여 7월 31일까지 예산관리자에게 제출하여야 한다. <개정 2019. 4.29.>

② 제1항의 예산요구서는 업무운영계획을 근거로 작성하여야 한다.

제89조(예산안의 편성 및 제출) 예산관리자는 각 부문별 예산요구서를 종합·조정하여 다음 회계연도 예산안을 편성, 회계연도 개시 90일 전까지 금융위에 제출하여야 한다. <개정 2008. 9.29., 2019. 4.29.>

제90조(예산의 성립) 예산은 금융위의 승인을 얻음으로써 성립한다. <개정 2008. 9.29.>

제91조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 추정수지계산서에 예비비를 설정한다.

② 예비비는 독립된 관으로 설치한다.

③ 예산관리자는 예비비를 사용하고자 하는 경우에는 그 사용이유 및 금액을 명시한 설명서를 작성하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

④ 원장은 제3항의 예비비로 사용한 금액의 명세서를 회계연도 종료후 금융위에 제출하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2008. 9.29.>

제92조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제93조(예산불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 반영된 것으로서 다음 각호의 경우에는 전년도 실적 범위내에서 집행할 수 있다.

1. 집행간부 및 직원의 보수

2. 업무추진에 필요한 기본 경비

3. 시설의 유지비

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제94조(예산통제) ① 예산의 통제는 금액통제를 원칙으로 하며 필요에 따라서 사업, 항목, 물량, 단가로 통제할 수 있다.

② 예산통제의 기준시점은 지출예산은 발생시점, 자본예산은 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제95조(예산의 배정) ① 예산이 성립되면 예산관리자는 각 부문예산관리자의 예산요구서 및 사업계획서를 기준으로 하여 연간실행예산을 배정하여야 한다. 다만, 추정재무상태표 및 추정수지계산서의 특정과목에 대하여는 이를 생략할 수 있다. <개정 2009. 7.23.>

② 예산관리자는 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시전까지 예산을 배정할 수 없을 경우 각 부문예산관리자로 하여금 제93조에 준하여 예산을 집행하게 할 수 있다.

③ 제1항에 불구하고 예산관리자는 예산관리상 필요하다고 판단되는 경우 연간실행예산을 반기별 또는 분기별로 구분하여 배정할 수 있다.

④ 예산관리자는 사업계획의 변경 등으로 예산조정이 필요한 경우 제1항 및 제3항에 의한 실행예산을 조정할 수 있다.

제96조(예산집행실적보고) 예산관리자는 분기별로 예산집행실적을 원장에게 보고하여야 한다.

제2절 결산

제97조(결산) ① 결산은 당해연도의 수지내용과 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도말을 기준으로 실시하고 재무제표는 매월 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 제 계정 정리 등의 절차를 생략한 반기결산과 회계연도중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

제98조(결산지침) ① 회계담당부서장은 결산일 15일 이전에 결산에 관한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성한다.

② 제1항의 결산지침에는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 결산일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산정리에 관련되는 사항
4. 결산에 관한 제 규정의 준수사항
5. 기타 결산에 필요한 사항

제99조(결산정리) ① 결산에 앞서 자산·부채 및 자본과 수지에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항은 정리하여야 한다.

② 결산시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정

리하여야 한다.

제100조(결산시행) 결산은 회계담당부서에서 실시하고 결산보고서를 작성한다.

제101조(미확정채권·채무의 정리) 미확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 미확정채무는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상한다.

제102조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 원장의 승인을 얻어 기타운영외비용으로 처리한다. <개정 2009. 7.23.>

제103조(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리후 총계정원장을 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산정리후 총계정원장의 각 잔액은 새장부에 이월한다.

제104조(결산서 제출) ① 원장은 결산서를 작성하여 매회계연도 종료후 2월 이내에 금융위에 제출하여야 한다. <개정 2008. 9.29.>

② 제1항의 결산서에는 다음 각호의 결산서류가 포함되어야 한다. <개정 2012. 4.20.>

1. 재무상태표
2. 수지계산서
3. 잉여금처분계산서
4. 재무제표에 대한 주석 <신설 2012. 4.20.>
5. 재무제표에 대한 부속명세서 및 기타 부속서류 <개정 2012. 4.20.>

제105조(재무제표) ① 재무제표는 재무상태표·수지계산서·잉여금처분계산서·주석 및 각 부속명세서로 한다. <개정 2012. 4.20.>

② 제1항의 재무제표 작성은 이 규정 및 결산지침에 의한다. <개정 2008. 9.29.>

③ 주석은 재무제표 작성 기준 및 주요 회계정책과 재무제표의 본문에 표시되지 않는 사항으로서 재무제표를 이해하는 데 필요한 추가정보를 포함한다. <신설 2012. 4.20.>

제106조(잉여금의 처분) 결산상 잉여금은 금융위의 승인을 얻어 다음 회계연도에 이월할 수 있다. <개정 2008. 9.29.>

제9장 보 칙

제107조(절차) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총무국장이 따로 정하는 바에 의한다. <개정 2008. 9.29.>

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 1999. 1. 1.부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 1999회계연도 개시일은 금융감독원 설립일과 관계없이 1999. 1. 1.로 한다.

② 이 세칙 시행일 이전에 은행감독원의 회계세칙과 증권감독원·보험감독원·신용관리기금의 회계규정에 의하여 시행된 사항으로서 이 세칙에 규정된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

③ 이 세칙 시행전에 금융감독원설립위원회가 감독원 설립과 관련하여 시행한 각종 예산사업은 이 세칙에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 1999.10.20.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 1999.12.17.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2000. 4.21.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2001. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2002.12.30.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙은 이 세칙 시행일이 속하는 회계연도부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2003. 9. 3.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2004.11. 2.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2005.11.22.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙은 이 세칙 시행일이 속하는 회계연도부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2006. 6.30.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙은 이 세칙 시행일이 속하는 회계연도부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2006.12.26.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙은 이 세칙 시행일이 속하는 회계연도부터 적용한다.

부 칙<문서관리규정>(2008. 5. 7.)

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 5월 7일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~② (생략)

③ 「회계세칙」 일부를 다음과 같이 개정한다. 제14조제2항 및 제21조 제3항 중 “문서관리세칙”을 각각 “문서관리규정”이라 한다.

④ (생략)

부 칙(2008. 9.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 이 규정 시행일이 속하는 회계연도부터 적용한다.

부 칙(2008.12. 4.)

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 12월 4일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 이 규정 시행일이 속하는 회계연도부터 적용한다.

부 칙(2009. 7.23.)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 7월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 이 규정 시행일이 속하는 회계연도부터 적용한다.

부 칙(2010. 1.15.)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 이 규정 시행일이 속하는 회계연도부터 적용한다.

부 칙(2010.10.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 4.20.)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 4월 20일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 이 규정 시행일이 속하는 회계연도부터 적용한다.

부 칙(2019. 4.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019.11.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2021. 7.14.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 8월 1일부터 시행한다.

<별표> 회계규정 제6조에 의한 별표(개정 2006. 6.30., 2006.12.26., 2008. 9.29., 2008.12. 4., 2009. 7.23., 2010. 1.15., 2010.10.19., 2012. 4.20.)

재 무 상 태 표

계 정 과 목	과 목 내 용
(자 산)	
I. 유동자산	
1. 현금	
2. 예금	당좌예금·보통예금·정기예금·정기적금 등으로서 기한이 1년내에 도래하는 예금
3. 단기매매증권	주로 단기간 내의 매매차익을 목적으로 취득한 유가증권으로서 매수와 매도가 적극적이고 빈번하게 이루어진 것
4. 만기보유증권	만기보유증권중 재무상태표로부터 1년내에 만기가 도래하는 증권
5. 단기대여금	회수기한이 1년내에 도래하는 대여금
6. 미수금	미수채권
7. 미수수익	당기에 속하는 수익중 미수액
8. 선급금	자산의 매입을 위하여 선급한 금액
9. 선급비용	선급된 비용중 1년내에 비용으로 되는 것
10. 가지급금	처리할 과목이나 금액이 미확정된 일시지급금
11. 예탁보증금	현금으로 납부한 제보보증금
12. 선급법인세등	법인세·주민세의 중간예납액, 원천징수납부세액 및 부가가치세 매입세액
13. 기타유동자산	타과목에 속하지 아니하는 유동자산
II. 비유동자산	
(1) 투자자산	
1. 장기성예금	유동자산에 속하지 아니하는 장기의 예금
2. 매도가능증권	단기매매증권이나 만기보유증권으로 분류되지 아니하는 유가증권
3. 만기보유증권	만기가 확정된 채무증권으로서 상환금액이 확정되었거나 확정가능한 채무증권을 만기까지 보유할 적극적인 의도와 능력으로서 보유하는 유가증권
4. 장기대여금	직원에 대한 주택자금등 유동자산에 속하지 아니하는 장기의 대여금
5. 임차보증금	타인의 부동산 또는 동산을 사용하기 위하여 지급하는 보증금
6. 전신전화가입권	전신·전화가입권
7. 제가입권	재산적 가치가 있는 각종 회원권등
8. 기타투자자산	타과목에 속하지 아니하는 투자자산

계 정 과 목	과 목 내 용
<p>(2) 유형자산</p> <p>1. 토지</p> <p>2. 건물 국고보조금등 감가상각누계액</p> <p>3. 구축물 감가상각누계액</p> <p>4. 차량운반구 감가상각누계액</p> <p>5. 공구기구집기 국고보조금등 감가상각누계액</p> <p>6. 건설중인 자산</p> <p>7. 구입중인 자산</p> <p>8. 기타유형자산</p>	<p>대지 및 기타 토지매입비용 등</p> <p>건물과 냉난방, 조명, 통풍 및 기타의 건물부속설비 등 국고보조금 또는 기타보조금 수령액으로 자본적 지출에 충당한 금액</p> <p>정원설비 및 기타의 토목설비 또는 공작물등</p> <p>자동차 및 기타의 육상운반구</p> <p>내용년수가 2년 이상이고, 취득가액이 50만원이상 이상인 공구, 기 구 및 집기 국고보조금 또는 기타보조금 수령액으로 자본적 지출에 충당한 금액</p> <p>유형자산의 건설을 위한 재료비, 노무비 및 경비등</p> <p>자본예산 이월사용승인에 의하여 구입중인 자산</p> <p>타과목에 속하지 아니하는 유형자산</p>
<p>(3) 무형자산</p> <p>1. 개발비 감가상각누계액</p> <p>2. 소프트웨어 감가상각누계액</p> <p>3. 기타무형자산</p>	<p>전산프로그램의 신규개발 또는 기존 프로그램의 가치를 실질적으로 증가시키는 소프트웨어 외부용역 개발비</p> <p>단위당 취득가격이 50만원이상인 응용소프트웨어 구입</p> <p>타과목에 속하지 아니하는 무형자산</p>
<p>(부 채)</p> <p>I. 유동부채</p> <p>1. 단기차입금</p> <p>2. 미지급금</p> <p>3. 예수금</p> <p>4. 미지급비용</p> <p>5. 미지급법인세등</p> <p>6. 가수금</p> <p>7. 선수수익</p> <p>8. 기타유동부채</p>	<p>금융기관으로부터의 당좌차월액과 1년내에 상환될 차입금</p> <p>발생한 채무(미지급비용 제외)로서 지급되지 아니한 것</p> <p>원천징수한 제세금 및 응찰보증금등 기타 일시적 제예수액</p> <p>발생된 비용으로서 지급되지 아니한 것</p> <p>지급하여야할 법인세, 주민세 및 부가가치세 매출세액 등</p> <p>처리할 과목이나 금액이 미확정된 일시적 수입금</p> <p>당해 회계년도 이후의 수익에 속하는 선수수수료나 선수이자등</p> <p>타과목에 속하지 아니하는 유동부채</p>

계 정 과 목	과 목 내 용
II. 비유동부채 1. 장기차입금 2. 퇴직급여충당부채 국민연금전환금 퇴직연금운용자산 3. 임대보증금 4. 비유동자산준비금 5. 기타비유동부채	1년후에 상환되는 차입금 회계연도말 현재 확정급여형 퇴직연금을 선택한 임직원 등이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액 국민연금법 제75조의 규정에 의한 퇴직금전환금 확정급여형 퇴직연금에서 운용되는 자산 부동산의 임대계약에 의한 수입보증금 자본예산집행액중 미상각 금액 타과목에 속하지 아니하는 비유동부채
(자 본)	
I. 기본재산	
1. 운영재산	금융위원회의설치등에관한법률 부칙 제6조에 의거 감독원에 귀속된 자산 및 한국은행의 은행감독원 할당분 등 감독원운영
II. 자본잉여금	에 필요한 재산
(1)자본준비금	
1. 정부출연기금	금융위원회의설치등에관한법률 제46조 제1호의 출연금
2. 한국은행출연기금	금융위원회의설치등에관한법률 제46조 제2호의 출연금
3. 검사대상기관출연기금	금융위원회의설치등에관한법률 제46조 제3호의 출연금
4. 국고보조기금	보조금의예산및관리에관한법률에 의하여 정부로부터 교부받은
5. 기타자본잉여금	보조금
(2)재평가적립금	
III. 이익잉여금	
(1)운영적립금	
1. 운영기금적립금	
2. 사육기금적립금	
(2)당기말미처분이익잉여금	
(또는당기말미처리결손금)	

수 지 계 산 서

계 정 과 목	과 목 내 용
(수 입)	
I. 운영수입	
1. 정부출연금	금융위원회의설치등에관한법률 제46조 제1호의 출연금
2. 한국은행출연금	금융위원회의설치등에관한법률 제46조 제2호의 출연금
3. 검사대상기관출연금	금융위원회의설치등에관한법률 제46조 제3호의 출연금
4. 감독분담금	금융위원회의설치등에관한법률 제47조의 분담금
5. 발행분담금	자본시장과금융투자업에관한법률 제442조 1항의 분담금
6. 기타수입수수료	타과목에 속하지 아니하는 제 수입수수료
7. 전기이월금	전년도 결산상 잉여금중 당년도 수입으로 처리된 금액
II. 운영외 수입	
1. 수입이자	예금등의 수입이자
2. 유가증권이자	소유채권에 대한 수입이자
3. 직원대여금이자	주택자금등에 대한 수입이자
4. 수입배당금	소유주식에 대한 현금 배당금
5. 수익증권분배금	소유수익증권에 대한 수익분배금
6. 유가증권처분이익	유가증권의 매매 및 상환에 따른 차익
7. 유가증권평가이익	소유유가증권 평가이익액
8. 수입임대료	소유부동산에 대한 임대료 및 관리비등 수입액
9. 대손충당금환입	대손확정에 따른 충당금환입
10. 국고보조금	보조금의예산및관리에관한법률의 규정에 의하여 정부로부터 교부받은 보조금
11. 비유동자산처분이익	비유동자산처분가액이 장부가액을 초과한 금액
12. 전기오류수정이익	전기이전에 발생한 사유로서 전기이전 재무제표에 대한 오류의 수정으로 인한 이익
13. 비유동자산준비금환입액	매각비유동자산의 장부가액

계 정 과 목	과 목 내 용
14. 공인회계사시험수수료	공인회계사 시험 관련 수수료 수입
15. 기타운영외수입	타과목에 속하지 아니하는 제 운영외수입
(지 출)	
I. 일반관리비	
(1)인건비	감사, 집행간부·직원등에 대한 제 급여 등
(2)경비	감독원 운영에 필요한 제 경비 등
(3)퇴직급여	회계연도말 현재 확정급여형 퇴직연금의 퇴직급여추계액에서 이미 설정된 퇴직급여충당부채를 차감한 금액 및 당해연도 중 발생한 확정기여형 퇴직연금 부담 금액
II. 운영외 비용	
1. 지급이자	당좌차월 및 장·단기 차입금에 대하여 지급한 이자
2. 지급수수료	유가증권의 위탁매매에 따른 수수료 및 유가증권 예탁수수료등
3. 유가증권처분손실	유가증권의 매매 및 상환에 따른 차손
4. 유가증권평가손실	소유유가증권 평가손실액
5. 대손상각비	채권에 대한 대손상각액
6. 공인회계사시험관리비	공인회계사 시험관리에 소요되는 임차료등 제비용
7. 금융중심지지원센터운영비	금융중심지지원센터 운영에 소요되는 제비용
8. 한국회계기준원 지원금	발행분담금수입의 일정비율로 한국회계기준원에 지원되는 금액
9. 비유동자산처분손실	비유동자산처분손실금
10. 전기오류수정손실	전기이전에 발생한 사유로서 전기이전 재무제표에 대한 오류의 수정으로 인한 손실
11. 비유동자산준비금전입액	자본예산집행액
12. 기타운영외비용	타과목에 속하지 아니하는 제 운영외비용
III. 법인세비용차감전순이익 (또는법인세비용차감전순손실)	
IV. 법인세비용	법인세 및 법인세에 부가되는 세액
V. 당기수지차익 (또는 당기수지차손)	