

---

# 회계실무자를 위한 업무매뉴얼

- 재무결산 관점의 dBrain 업무처리 -

---

2011. 12.

국가회계기준센터



---

## 3종 지침서 활용방법

---

### □ 3종 지침서의 구성

- (업무매뉴얼) dBrain 상 업무처리과정을 설명하고, 업무 처리 시 적정한 회계처리가 발생할 수 있도록 재무결산 관점에서 유의점 서술
- (오류사례집) '09, '10회계연도 재무결산 간 발생한 오류에 대하여 사례 별로 서술하고 처리방법 또는 유의사항 제시
- (계정과목해설서) 재무제표에 표시되는 재무계정과목에 대한 해설과 관련 기준 및 지침 등 서술

### □ 3종 지침서 활용 사례

[사례 1. 자산취득비 예산으로 사무용집기 구입(업무담당자)]

- ① 업무매뉴얼(제5장 2절 일반유형자산의 취득)을 참고하여 해당 업무의 수행방법 및 관련 법령, 지침 등 숙지
- ② 오류사례집(제2장 물품의 취득)을 통하여 물품 취득 업무 관련 오류사례 숙지로 올바른 업무처리 수행
- ③ 업무매뉴얼과 오류사례집 활용 중 재무계정과목에 대하여 의문이 생길 경우 계정과목해설서의 인덱스를 이용하여 검색

[사례 2. 결산 시 합계잔액시산표 점검(결산담당자)]

- ① 합계잔액시산표 점검 시 의문점이 있는 계정과목에 대하여 계정과목 해설서를 이용하여 확인
- ② 계정과목에 오류가 있는 경우 업무매뉴얼 및 오류사례집 검토를 통하여 오류 발생 원인 파악
- ③ 해당 오류가 생성된 이유를 해당 일선관서에 전파하여 정정

□ 3종 지침서 세부 구성

지침서	구 분	주요내용
업무매뉴얼	제1장 금융상품	금융상품의 취득 및 원리금 회수
	제2장 미수채권	미수채권의 발생, 소멸 및 평가
	제3장 유가증권	유가증권의 취득, 처분 및 평가
	제4장 대여금	대여금 지출, 회수 및 용자보조원기충당금 설정
	제5장 일반유형자산	일반유형자산의 취득, 관리전환, 운용, 처분
	제6장 무형자산	무형자산의 취득
	제7장 리 스	리스의 발생과 상환
오류사례집	제1장 지 출	세부항목의 선택, 부대비 설정 등
	제2장 물품의 취득	구매요청서 작성, 부대비 배부 등
	제3장 국유재산의 취득	계약종류, 부대공사, 부대비 정산 등
	제4장 국유재산, 물품의 처분	매각, 대부 및 사용허가
	제5장 수 입	거래처 선택 및 세부항목 선택 등
	제6장 리 스	구매요청서 및 리스대금청구 등
계정과목 해설서	제1장 개 요	각 계정과목별 해설 및 계정과목 관련 법령, 유의사항 등
	제2장 자 산	
	제3장 부 채	
	제4장 순자산	
	제5장 수 익	
	제6장 비 용	
	제7장 국세징수	

# 목차

회계실무자를 위한 업무매뉴얼  
재무결산 관점의 dBrain 업무처리

1장. 금융상품	1
1절. 개요	3
2절. 금융상품의 취득	6
3절. 금융상품의 원리금 회수	13
2장. 미수채권	17
1절. 개요	19
2절. 미수채권의 발생	23
3절. 미수채권의 소멸	33
4절. 대손충당금	37
3장. 유가증권	47
1절. 개요	49
2절. 유가증권의 취득	53
조달(계약)을 통한 취득	55
기금여유자금운용을 통한 취득	62
3절. 유가증권의 처분	66
국유재산메뉴를 통한 처분	67
기금여유자금운용을 통한 처분	74
4절. 유가증권의 공정가액 평가	78

4장. 대여금 .....	87
1절. 개요 .....	89
2절. 회계처리 및 업무흐름 .....	93
3절. 용자금 회수 .....	102
4절. 용자보조원가총당금 .....	108
5장. 일반유형자산 .....	113
1절. 개요 .....	115
2절. 일반유형자산의 취득 .....	121
조달을 통한 구매 업무흐름 .....	125
시설공사(본공사) 업무흐름 .....	140
부대공사 업무흐름 .....	155
부대비 배부 업무흐름 .....	170
교환 업무흐름 .....	183
기부채납 업무흐름 .....	187
기타증감 업무흐름 .....	192
3절. 일반유형자산의 관리전환 .....	204
무상 관리전환 .....	206
유상 관리전환 .....	211
용도폐지 업무흐름 .....	220

4절. 일반유형자산의 운용 .....	223
대부/사용허가 업무흐름 .....	225
변상금 업무흐름 .....	232
수리(조달) 업무흐름 .....	249
관리위탁 업무흐름 .....	275
5절. 일반유형자산의 처분 .....	269
매각 업무흐름 .....	271
양여 업무흐름 .....	281
멸실(손망실) 업무흐름 .....	286
폐기 업무흐름 .....	290
6장. 무형자산 .....	294
1절. 개요 .....	295
2절. 무형자산의 취득 .....	297
7장. 리스 .....	310
1절. 개요 .....	311
2절. 금융리스부채의 발생 .....	317
3절. 금융리스부채의 상환 .....	330





제 1 장  
금융상품



## 1절. 개요

### 1) 금융상품의 분류

금융상품이란 금융기관이 취급하는 정기예금, 정기적금, 질권설정 등으로 인하여 사용이 제한되어 있는 예금 및 기타 정형화된 상품 등을 말한다.

#### (1) 보유기간에 따른 구분

금융상품은 만기도래가 재정상태표일 현재 1년 이내인 경우 단기금융상품으로, 1년 이후인 경우 장기금융상품으로 구분한다. 취득 시 1년 이후임에 따라 장기금융상품으로 분류하더라도 재정상태표일 현재 만기가 1년 이내로 포함될 경우 단기금융상품으로 계정을 대체한다.

#### (2) 보유목적에 따른 구분

금융상품은 보유목적에 따라 정기예금, 정기적금, 기타의금융상품으로 구분한다. 정기예금은 예금주가 일정기간 환급을 요구하지 않을 것을 약정하고 일정금액을 금융기관에 예치하여 일정 이율의 이자와 함께 계약금액을 환불받는 예금을 말한다.

정기적금은 일정 금액을 계약하고 일정기간 정기적으로 일정액을 불입하여 기간 만료 후에 일정이율의 이자와 함께 계약금액을 환불받는 예금을 말한다.

기타의금융상품은 양도성예금증서(CD), 환매조건부채권(RP), 어음관리구좌 또는 자산관리계좌(CMA), 신종기업어음(Commercial Paper), 수시입출금 특정금전신탁(MMT), 특정금전신탁, (지역발전)예탁금, CDMA 등 금융상품 중 위의 정기예금과 정기적금을 제외한 금융상품을 말한다.

표 1-1 ■ 상품종류별 계정분류 예시

상품종류	현금	금융상품	채무증권	지분증권
정기예금		○		
정기적금		○		
양도성예금증서(CD)		○		
환매조건부채권(RP)		○		
신종기업어음(Commercial Paper)		○		
표지어음		○		
MMDA	○			
ELS				○
MMT		○		
특정금전신탁		○		
(지역발전) 예탁금		○		
장기사모채권투자신탁				○
MMF				○
ELF				○
ELD				○
ETF				○
어음관리구좌(CMA)		○		
CDMA		○		
국채			○	
공채			○	
지방채			○	
회사채			○	
연기금풀에 비율로 투자하는 경우				○

금융상품의 취득 당시 계약기간이 3개월 이하인 초단기 상품으로서 큰 거래비용이 없고 가치변동위험이 중요하지 않은 경우에는 현금및현금성자산의 기타현금성자산으로 분류한다.

## 2) 금융상품 표시

금융상품은 <표 1-2>와 같이 재정상태표에 표시된다.

표 1-2 | 금융상품의 재정상태표 분류

보고서	I	II	III	IV	V
재정상태표	자산	유동자산	단기금융상품	정기예금	
				정기적금	
				기타의단기금융상품	
		투자자산	장기금융상품	정기예금	
				정기적금	
				기타의장기금융상품	

### 참고

### 금융상품 관련 법령 및 지침

#### 국가회계기준

**제11조(유동자산)** ① 유동자산은 재정상태표일부터 1년 이내에 현금화되거나 사용될 것으로 예상되는 자산으로서, 현금 및 현금성자산, 단기금융상품, 단기투자증권, 미수채권, 단기대여금 및 기타 유동자산 등을 말한다.

② 제1항의 단기투자증권은 만기가 1년 이내이거나 1년 이내에 처분 예정인 채무증권, 지분증권 및 기타 단기투자증권을 말하고, 같은 항의 기타 유동자산은 미수수익, 선급금, 선급비용 및 재고자산 등을 말한다.

**제12조(투자자산)** ① 투자자산은 투자 또는 권리행사 등의 목적으로 보유하고 있는 자산으로서, 장기금융상품, 장기투자증권, 장기대여금 및 기타 투자자산 등을 말한다.

② 제1항의 장기투자증권은 만기가 1년 후이거나 1년 후에 처분 예정인 채무증권, 지분증권 및 기타 장기투자증권을 말한다.

#### 재정상태표계정과목회계처리지침

##### (1) 현금및현금성자산의 정의

현금은 지폐나 주화 등 통화, 타인발행수표 등 통화대용증권과 자기앞수표, 당좌수표 및 가계수표 등이 포함된다. 또한 우편환증서, 송금환, 기일도래 공사채이자표, 배당금지급통지표 등도 현금으로 분류된다. 현금성자산이란 국고금을 포함하여, 큰 거래비용 없이 현금으로의 전환이 용이하고 이자율 변동에 따른 가치변동의 위험이 중요하지 않은 금융상품으로서 취득 당시 만기일 또는 상환일이 3개월 이내인 것을 말한다.

## 2절. 금융상품의 취득

### 1) 금융상품 취득 시 유의사항

「재정상태표계정과목회계처리지침」에 따르면 현금성자산이란 국고금을 포함하여, 큰 거래비용 없이 현금으로의 전환이 용이하고 이자율 변동에 따른 가치변동의 위험이 중요하지 않은 금융상품으로서 취득 당시 만기일 또는 상환일이 3개월 이내인 것을 말한다.

따라서 금융상품 취득 시에 현금성자산에 해당하는 지 여부를 판단하여야 한다. 지침에서 언급한 '취득 당시 만기일 또는 상환일이 3개월 이내'의 의미는 장·단기금융상품을 구분하거나 유동성대체를 수행하는 판단기준과 다르다. 유동성대체를 수행하는 판단기준은 만기도래가 재정상태표일(12월31일)현재 1년 이내인 경우이다.

예를 들어, 2011년 11월에 만기가 2012년 1월이고 금액이 1억인 양도성예금증서(CD)를 취득하였다고 하자. 이 경우에는 단기금융상품이 아니라 현금성자산이다. 이 양도성예금증서는 만기(2012년 1월)가 재정상태표일(2011년 12월31일) 현재 1년 이내 이나, 취득 당시(2011년 11월) 만기가 2개월이므로 현금성자산이다.

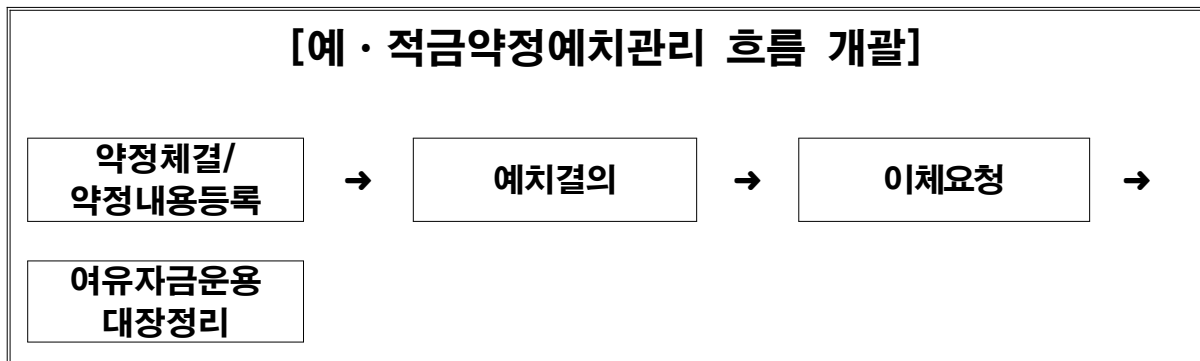
## 2) 금융상품 취득 업무흐름

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

20X1년 3월 1일 OO기금이 여유자금운용목적으로 국가은행에 만기가 1년 뒤인 파워정기예금(정기예금) 100,000,000원을 예치하였다. 이 정기예금의 약정이자금액은 4,500,000원이다.

금융상품을 취득하는 경우에는 디지털예산회계시스템에서 기금여유자금 운용 중 예·적금약정예치관리에서 업무처리를 수행한다.

디지털예산회계시스템을 통한 예·적금약정예치관리의 흐름은 다음과 같다.



## (2) 업무흐름

### ① 약정체결/약정내용등록(기금자금운용자)

기금여유자금운용 메뉴에는 예적금운용, 주식운용, 채권운용, 수익증권운용, 기타유가증권운용, 이체요청관리, 여유자금운용현황이 있다.

그림 1-1 | 예·적금운용\_약정체결



정기예금 예치는 예·적금운용에 해당하므로 『기금여유자금운용 > 예·적금운용 > 예적금약정예치관리 > 약정체결』에서 업무를 시작한다.

기금자금운용자는 <그림 1-1>과 같은 화면에서 금융상품 취득과 관련된 약정내역을 등록·수정·삭제·조회할 수 있다. 해당 화면에서 작성버튼을 클릭하면 다음 <그림 1-2>와 같은 약정서를 작성할 수 있는 화면으로 이동한다.

그림 1-2 예·적금운용\_약정서의 작성

약정서에 금융기관, 예적금상품 등의 기본정보와 약정일자, 만기일자 등의 약정정보를 등록하고 저장한다. 각각의 정보항목에 입력하는 내용은 다음과 같다.

표 1-3 예·적금운용\_약정서의 작성

정보항목	설 명
금융기관	거래은행
예적금상품	약정 시의 예적금상품명
약정일자	약정을 체결한 일자
만기일자	정기적금, 정기에금의 경우 만기일자
약정이자금액	약정할 당시의 이율에 따라 계산된 이자금액
약정금액	정기적금, 정기에금의 경우 원금
최초이자수취도래일자	적금일 경우 최초로 발생할 이자수취 일자, 예금일 경우 만기일자

다음과 같이 정보항목을 입력한다.

정보항목	사례에 따른 입력
금융기관	국가은행
예적금상품	파워정기예금
약정일자	20X1년 3월 1일
만기일자	20X2년 2월 28일
약정이자금액	4,500,000원
약정금액	100,000,000원
최초이자수취도래일자	20X2년 2월 28일

〈재무결산 TIP〉



대장에 입력된 만기일자 정보를 토대로 유동성대체가 이루어지고, 최초이자수취도래일자 정보를 토대로 미수수익이 인식되기 때문에 정보항목 중 만기일자와 최초이자수취도래일자는 정확하게 입력할 수 있도록 담당자의 주의가 필요하다.

## ② 예치결의(기금자금운용자)

기금자금운용자의 예치결의 메뉴는 『예적금운용 > 예적금약정예치관리 > 예치결의』에 위치한다. 기금자금운용자는 금융기관과 여유자금운용 약정체결 부분에 대해 실제 자금을 출금하고자 할 경우 그 내역을 예치결의를 통해 작성한다.

그림 1-3 | 예적금운용\_예치결의서의 작성

**예치결의서(예적금) -- 웹 페이지 대화 상자**

예치결의서(예적금) [저장] [기안] [초기화] [도움말] [닫기]

**기본정보**

회계연도: 2011 년  
 부서: 07-001902 문화체육관광부/지역신문발전기금/한국언론재단 자금관리  
 사업: 문화및관광/문화및관광일반/여유자금운용/9703 통화금융기관예치/970 지역신문발전기금/01 통화금융기관예치  
 기금자산운용담당자: 05-001091 문화체육관광부/지역신문발전기금/한국언론재단 지출관리

**약정정보** (단위: 원)

예적금상품: 590511200188 부자정기예금      상품분류: 5112 정기예금  
 금융기관: 00400000 국민은행      예적금이율: 3.00%  
 약정일자: 2011-11-23      만기일자: 2012-11-23  
 거래시작일자: 2011-11-23      거래종료일자:   
 약정금액: 100,000

**지출요청내용** (단위: 원)

지출구분: 일반금      지출요청일자: 2011-11-23  
 계정과목: 11020100 정기예금      예치금및유가증권매입/통화금융기관예치금  
 지출요청금액: 100,000  
 적요:   
 [닫기]

**수령인내용**

수령인:   
 금융기관:   
 예금주:   
 실명번호:   
 계좌번호:   
 [닫기]

http://dev.ifms.go.kr/ifmsweb/srcweb/fs/deo/de/FsDeoDePyrsDocC.jsp?AUTH=11111111&ROLEAUTH=11111111 인터넷

예치결의서에서는 지출요청일자, 계정과목 등의 지출요청내용과 수령인내용을 작성 및 저장하여 기안한다.

**계정과목은 정기예금을 선택하고, 지출요청금액은 100,000,000원을 확인하며 수령인내용을 기입하여 저장한다.**

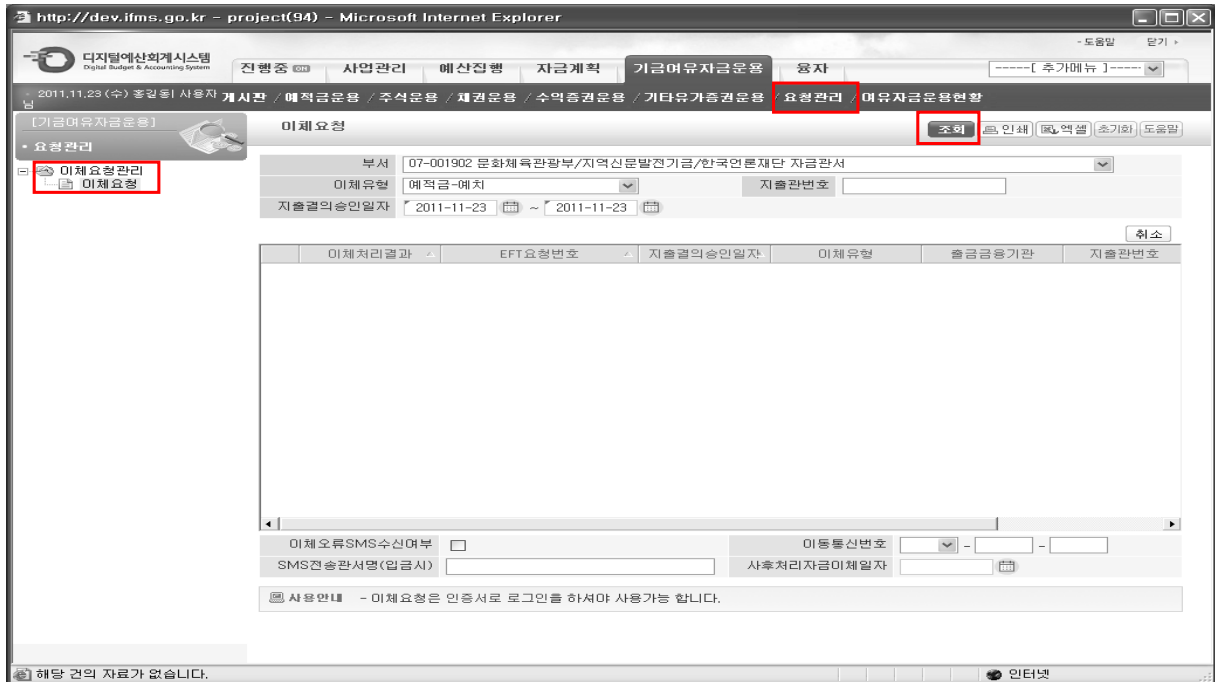
### 〈재무결산 TIP〉



지출요청내용 중 계정과목은 재정상태표의 계정과목을 결정하는 역할을 하므로 정확하게 입력해야 한다.

③ 이체요청(기금자금운용자)

그림 1-4 | 예·적금운용\_이체요청



기금자금운용자는 약정을 체결한 바대로 해당 금융상품에 입금을 위한 예치 결의를 하고 한국은행에 자금의 이체(EFT)를 요청한다. 계좌 이체가 이루어지고 나면 다음과 같은 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	정기예금 (장기금융상품)	100,000,000	한국은행국가예금	100,000,000

〈재무결산 TIP〉



계좌이체가 이루어지고 나면 차변에 정기예금이라는 자산이 계상되고, 대변에는 기금의 여유자금을 통해 지출하였으므로 한국은행 국가예금을 지급하는 분개가 생성된다.

④ 여유자금운용대장정리(기금자금운용자)

한국은행에서 자금이체요청에 따라 자금을 이체하고 이체결과를 기금자금 운용자에게 전송하면, 기금자금운용자는 운용결과를 여유자금운용대장에 정리한다.

# 3절. 금융상품의 원리금 회수

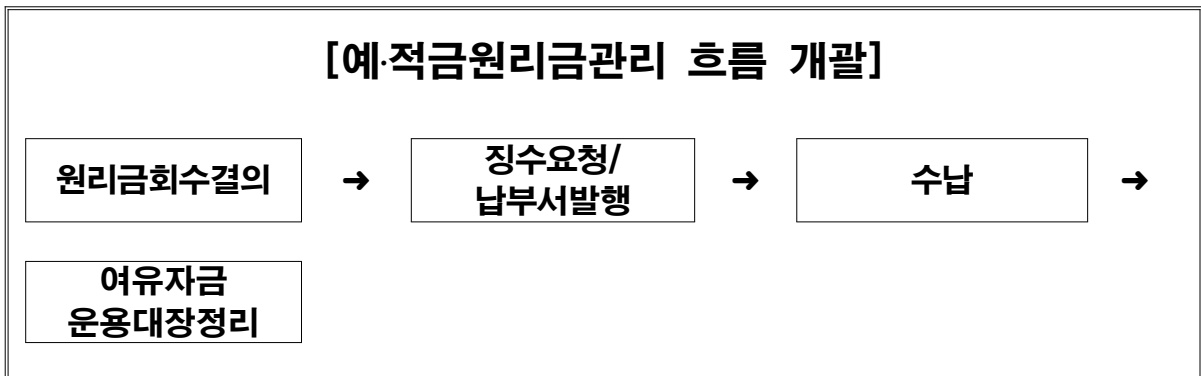
## 1) 예·적금 원리금회수 업무흐름

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

20X1년 3월 1일 OO기금이 여유자금운용목적으로 국가은행에 예치하였던 정기에금이 만기(1년)가 도래함에 따라 원리금을 회수하였다. 정기에금이자율은 4.5%이다.

금융상품의 원리금을 회수하는 경우에는 디지털예산회계시스템에서 기금 여유자금운용 중 예·적금원리금관리에서 업무처리를 수행한다.

디지털예산회계시스템을 통한 예·적금원리금관리의 흐름은 다음과 같다.



### (2) 업무흐름

#### ① 원리금회수결의(기금자금운용자)

기금자산운용자의 원리금회수결의 메뉴는 『예적금운용 > 예적금원리금관리 > 원리금회수결의』에 위치한다. 원리금회수결의 메뉴에서 작성버튼을 클릭하면 다음 <그림 1-5>과 같은 원리금회수결의서(예적금) 화면이 나타난다.

그림 1-5 | 예·적금운용\_원리금회수결의서의 작성

**원리금회수결의서(예적금)**

원리금회수결의서(예적금) [저장] [기간] [초기화] [도움말] [닫기]

**징수요청내용** (단위: 원)

회계연도: 2011 년      요청일자: 2011-11-23

부서: 07-001902 문화체육관광부/지역신문발전기금/한국언론재단 자금관서

기금자산운용담당자: 05-001090 문화체육관광부/지역신문발전기금/한국언론재단 징수관

징수관계좌번호: 881449-0

원금계좌과목: 11020100 정기예금      31-85-852 차입금및여유자금회수/정부예금회수/통화금융기관예치금:

납부자:      납부자실명번호:     

납부자주소:     

징수기한:      요청금액: 0

산출근거1:     

산출근거2:     

산출근거3:     

결의내용:     

고지발송방법: 자체발송      우송수단: 직접수령

**약정내용** (단위: 원)

예적금상품: 590511200188      부차정기예금      상품분류: 5112      정기예금

예치금융기관: 0010000      한국은행      예치계좌번호: 8591

예치예금주: 150767323      기금(신문)      예적금이율: 3.00%

약정일자: 2011-11-23      만기일자: 2012-11-23

거래시작일자: 2011-11-23      거래종료일자:     

약정금액: 100,000      회수가능원금금액: 100,000

**회수내용** (단위: 원)

발생일자: 2011-11-23      회수일자: 2011-11-23

회수원금금액: 0

회수사유:     

http://dev.ifms.go.kr/ifmsweb/src/web/fs/deo/dr/FsDeoDrWdrwRslusC.jsp?AUTH=11111111&ROLEAUTH=1111 인터넷

원리금회수결의서(예적금) 화면은 약정시 생성된 회수 계획내역(약정내용)을 기본으로 보여주고 기금자금운용자는 그 내역을 바탕으로 원리금 회수 내역(약정내용)을 작성한다.


② 징수요청/납부서발행(수입징수관, 기금자금운용자)

원리금 회수결의에 따라 이자에 대해서는 징수요청 단계를, 원금에 대하여는 납부서 발행의 단계를 거친다. 이자에 대한 징수요청은 수입팀의 『수입 > 요청관리 > 징수요청』에서 진행하고 징수요청한 이자에 대해 징수결의를 하면 이 시점에 다음과 같은 회계처리가 발생한다. 원금에 대한 납부서발행 업무는 『기금여유자금운용 > 예적금운용 > 예적금원리금관리 > 원리금회수결의 내역조회』에서 납부서를 발행하고자 하는 원금을 선택하여 발행하며 원금에 대한 회수는 수납 시에 분개가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
징수결의	미수금융상품이자수익 (*1)	4,500,000	정기예금이자수익	4,500,000

(\*1) 100,000,000 × 4.5%

**〈재무결산 TIP〉**



징수결의 시점에 금융상품의 이자수익을 받을 권리가 확정되는 것으로 보아 차변에 미수금융상품이자수익으로 자산을 계상하면서 대변에 수익을 인식한다.


③ 수납(수입징수관, 기금자금운용자)

이자에 대한 수납업무는 『수입 > 수납관리 > 수납처리 > 수납정산(고지기준)』에서 진행한다. 수입탭에서 처리한 이자의 수납업무는 기금여유자금운용탭의 원리금회수결의내역조회에 연계되며 정리버튼을 클릭하여 수납처리를 할 수 있다. 원금에 대한 수납업무는 『기금여유자금운용 > 예적금운용 > 예적금원리금관리 > 원리금회수결의내역조회』에서 수납된 원금 건을 선택하여 정리버튼을 누르면 수납처리 된다.

수납업무가 이루어지면 다음과 같은 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
수납	한국은행국가예금	4,500,000	미수금융상품이자수익	4,500,000
	한국은행국가예금	100,000,000	정기예금	100,000,000

**〈재무결산 TIP〉**




수납 시점에 징수결의 시점에 계상하였던 미수금융상품이자수익을 차감하는 처리가 이루어지며, 원금이 상환 되었기 때문에 인식하였던 금융상품(정기예금)을 차감하는 분개가 발생한다.

④ 여유자금운용대장정리(기금자금운용자)

기금자금 운용자는 수입징수관으로부터 원금과 이자의 입금사실을 확인하고 여유자금운용대장을 정리한다.





제 2 장  
미수채권



# 1절. 개요

## 1) 정의

### (1) 미수채권

미수채권이란 정부 고유의 행정활동, 재화 및 용역제공활동 등의 거래에 의하여 장래에 일정한 현금을 수취할 권리를 말한다.

### (2) 미수채권현재가치할인차금

장기미수채권의 명목가액과 현재가치의 차이금액으로 장기미수채권현재가치할인차금으로부터 유동성 대체된 현재가치할인차금을 의미하며 미수채권에서 차감하는 형식으로 표시된다.

### (3) 미수채권대손충당금

회수가 불확실한 채권에 대하여 합리적이고 객관적인 기준에 따라 추산한 대손과 관련된 충당금을 의미하며 미수채권에서 차감하는 형식으로 표시된다.

재정상태표	
자산	
:	
미수채권	XXX
(-) 현재가치할인차금	(XXX)
(-) 미수채권대손충당금	(XXX)
	XXX
:	

## 2) 미수채권의 구분

회수일을 기준으로 취득시 회수일이 1년 미만인 경우에는 유동자산의 미수채권으로 분류하고 1년 이상인 경우에는 기타비유동자산의 장기미수채권으로 분류한다. 다만, 재정상태표일(12월 31일) 현재 해당 장기미수채권의 회수일이 1년 미만인 경우에는 유동성 대체를 통하여 유동자산의 미수채권으로 계상한다.

## 3) 미수채권의 표시

이상의 보유기간에 따른 구분과 보유목적에 따른 구분을 통해서 미수채권은 다음과 같이 재정상태표에 표시된다.

표 2-1 ■ 미수채권의 재정상태표 분류

보고서	I	II	III	IV	V	
재정상태표	자산	유동자산	미수채권	미수국세		
				미수부담금수익		
				미수제재금수익		
				미수재화및용역제공수익		
				미수사회보험수익		
				미수연금수익		
				미수보험수익		
				미수보증수익		
				미수이자수익	미수금융상품이자수익	
					미수채권이자수익	
					미수대여금이자수익	
					미수기타이자수익	
				미수기타수익		
				기타의미수금		
			미수채권 현재가치할인차금	미수국세현재가치할인차금		
				미수부담금수익현재가치할인차금		
				미수제재금수익현재가치할인차금		
				미수재화및용역제공수익현재가치할인차금		
				미수사회보험수익현재가치할인차금		
				미수연금수익현재가치할인차금		
				미수보험수익현재가치할인차금		
				미수보증수익현재가치할인차금		
				미수기타수익현재가치할인차금		
				기타의미수금현재가치할인차금		
			미수채권 대손충당금	미수국세대손충당금		
				미수부담금수익대손충당금		
				미수제재금수익대손충당금		
미수재화및용역제공수익대손충당금						
미수사회보험수익대손충당금						

재정상태표	자산	기타비유 동자산	장기미수채권	미수연금수익대손총당금			
				미수보험수익대손총당금			
				미수보증수익대손총당금			
				미수이자수익대손총당금	미수금융상품이자수익대손총당금		
					미수채권이자수익대손총당금		
					미수대여금이자수익대손총당금		
					미수기타이자수익대손총당금		
				미수기타수익대손총당금			
				기타의미수금대손총당금			
				기타비유 동자산	장기미수채권 현재가치할인차금	장기미수국세	
						장기미수부담금수익	
						장기미수제재금수익	
						장기미수재화및용역제공수익	
		장기미수사회보험수익					
		장기미수연금수익					
		장기미수보험수익					
		장기미수보증수익					
		장기미수이자수익	장기미수금융상품이자수익				
			장기미수채권이자수익				
			장기미수대여금이자수익				
			장기미수기타이자수익				
		장기미수기타수익					
		장기기타의미수금					
		기타비유 동자산	장기미수채권 현재가치할인차금	장기미수국세현재가치할인차금			
				장기미수부담금수익현재가치할인차금			
				장기미수제재금수익현재가치할인차금			
장기미수재화및용역제공수익현재가치할인차금							
장기미수사회보험수익현재가치할인차금							
장기미수연금수익현재가치할인차금							
장기미수보험수익현재가치할인차금							
장기미수보증수익현재가치할인차금							
장기미수기타수익현재가치할인차금							
장기기타의미수금현재가치할인차금							
기타비유 동자산	장기미수채권 대손총당금	장기미수국세대손총당금					
		장기미수부담금수익대손총당금					
		장기미수제재금수익대손총당금					
		장기미수재화및용역제공수익대손총당금					
		장기미수사회보험수익대손총당금					
		장기미수연금수익대손총당금					
		장기미수보험수익대손총당금					
		장기미수보증수익대손총당금					
		장기미수이자수익대손총당금	장기미수금융상품이자수익대손총당금				
			장기미수채권이자수익대손총당금				
			장기미수대여금이자수익대손총당금				
			장기미수기타이자수익대손총당금				
		장기미수기타수익대손총당금					
장기기타의미수금대손총당금							

**참고**

**미수채권 관련 법령 및 지침**

**국가채권관리법**

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “채권”이란 금전의 지급을 목적으로 하는 국가의 권리를 말한다.
2. “중앙관서의 장”이란 국회의장, 대법원장, 헌법재판소장, 「대한민국헌법」·「정부조직법」이나 그 밖의 법률에 따라 설치된 중앙관서의 장을 말한다.
3. “채권관리사무”란 국가채권에 대하여 채권자로서 하는 채권의 보전(保全), 행사(行使), 내용 변경 및 소멸에 관한 사무 중 다음 각 목의 사무를 제외한 사무를 말한다.
  - 가. 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」에 따라 법무부장관의 권한에 속하는 사무
  - 나. 법령에 따라 채납처분을 집행하는 자가 수행하는 사무
  - 다. 변제(辨濟)의 수령에 관한 사무
  - 라. 「물품관리법」에 따른 동산(動産)의 보관에 관한 사무
4. “채권관리관”이란 채권관리사무를 담당하는 사람으로서 제6조제1항부터 제3항까지에 규정된 사람을 말한다. [전문개정 2011.4.8]

**제3조(적용 제외 채권)** ① 다음 각 호의 채권에 대하여는 이 법을 적용하지 아니한다. 다만, 대통령령으로 정하는 채권에 대하여는 제36조와 제37조를 적용한다.

1. 벌금, 과료(料料), 형사추징금, 과태료 및 이에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 채권
  2. 증권으로 되어 있는 채권
  3. 국가의 예금 및 예탁금에 관한 채권
  4. 보관금이 될 금전의 지급을 목적으로 하는 채권
  5. 기부금에 관한 채권
  6. 국세 및 관세와 이의 징수에 관련한 채권
- ② 다음 각 호의 채권에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이 법의 일부를 적용하지 아니할 수 있다.
1. 외국 또는 국제기구를 채무자로 하는 채권
  2. 즉시 소멸하는 채권
  3. 제1호 및 제2호의 채권 외에 대통령령으로 정하는 채권

**국가회계기준**

**제11조(유동자산)** ① 유동자산은 재정상태표일부터 1년 이내에 현금화되거나 사용될 것으로 예상되는 자산으로서, 현금 및 현금성자산, 단기금융상품, 단기투자증권, 미수채권, 단기대여금 및 기타 유동자산 등을 말한다.

② 제1항의 단기투자증권은 만기가 1년 이내이거나 1년 이내에 처분 예정인 채무증권, 지분증권 및 기타 단기투자증권을 말하고, 같은 항의 기타 유동자산은 미수수익, 선급금, 선급비용 및 재고자산 등을 말한다.

**제34조(미수채권 등의 평가)** ① 미수채권, 장기대여금 또는 단기대여금은 신뢰성있고 객관적인 기준에 따라 산출한 대손추산액을 대손충당금으로 설정하여 평가한다.

**제46조(채권·채무의 현재가치에 따른 평가)** ① 장기연불조건의 거래, 장기금전대차거래 또는 이와 유사한 거래에서 발생하는 채권·채무로서 명목가액과 현재가치의 차이가 중요한 경우에는 현재가치로 평가한다.

## 2절. 미수채권의 발생

### 1) 미수채권의 인식

「국가회계기준」 제4조 일반원칙에 따라 국가의 회계처리는 복식부기·발생주의 방식으로 이루어져야 하며, 발생주의에 의한 수익은 다음의 두 가지 요건이 충족될 때 인식한다.

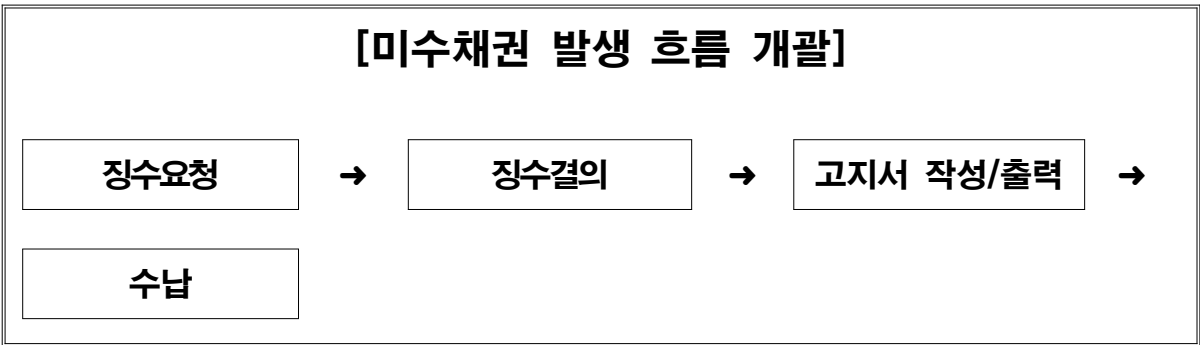
- 측정요건 : 수익이 인식되기 위해서는 수익금액이 합리적으로 측정 가능해야 한다.
- 가득요건 : 수익창출 활동을 위한 결정적이며 대부분의 노력이 발생 하여야 한다.

수익창출활동이 완료되고, 그 금액을 합리적으로 측정할 수 있을 때 (수익 인식기준) 수익함에 따라, 수익은 발생하였으나 미수납되어 채권으로 계상 되는 경우 미수채권으로 처리한다. 이 때, 수익이 발생하는 시점 또는 회계기간이 경과함에 따라 수익이 발생하는 것이며, 회수되는 시점에 수납액과 미수채권을 상계처리하게 된다.

### 2) 미수채권 발생 업무흐름

#### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

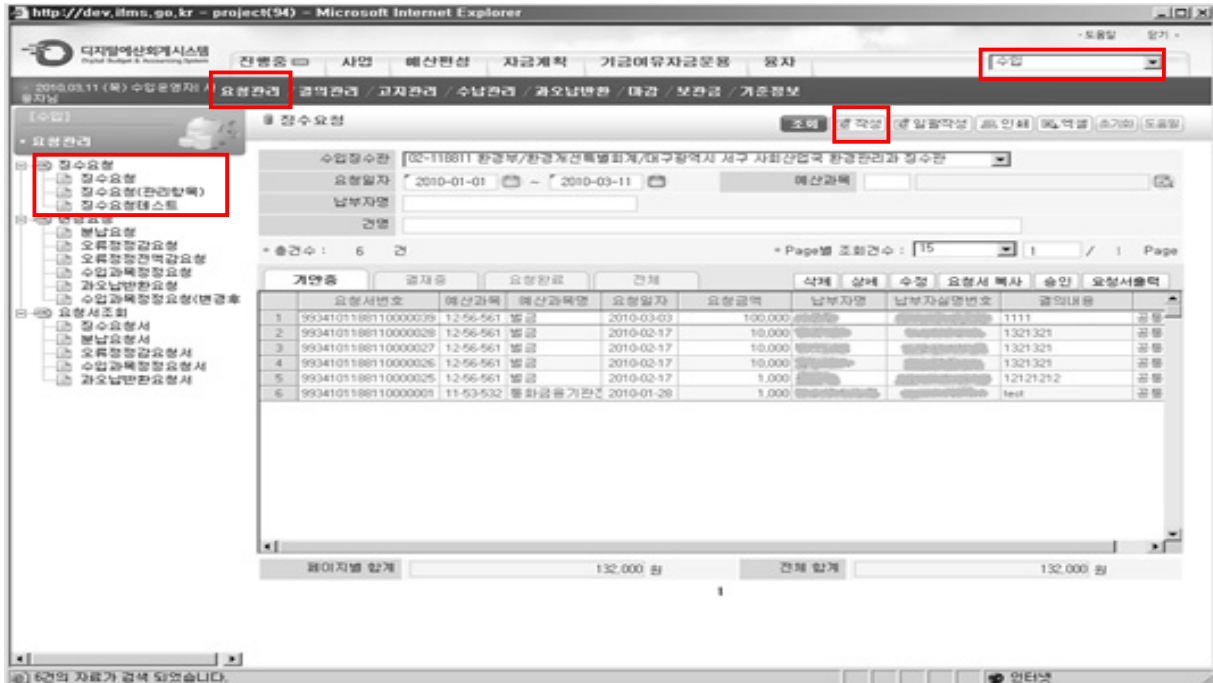
○○부처는 유통 및 소비 과정에서 발생하는 환경오염의 원인인 건물 소유자인 주(A)에게 환경개선부담금 5억원을 부담시키기로 하였다.



(2) 업무흐름

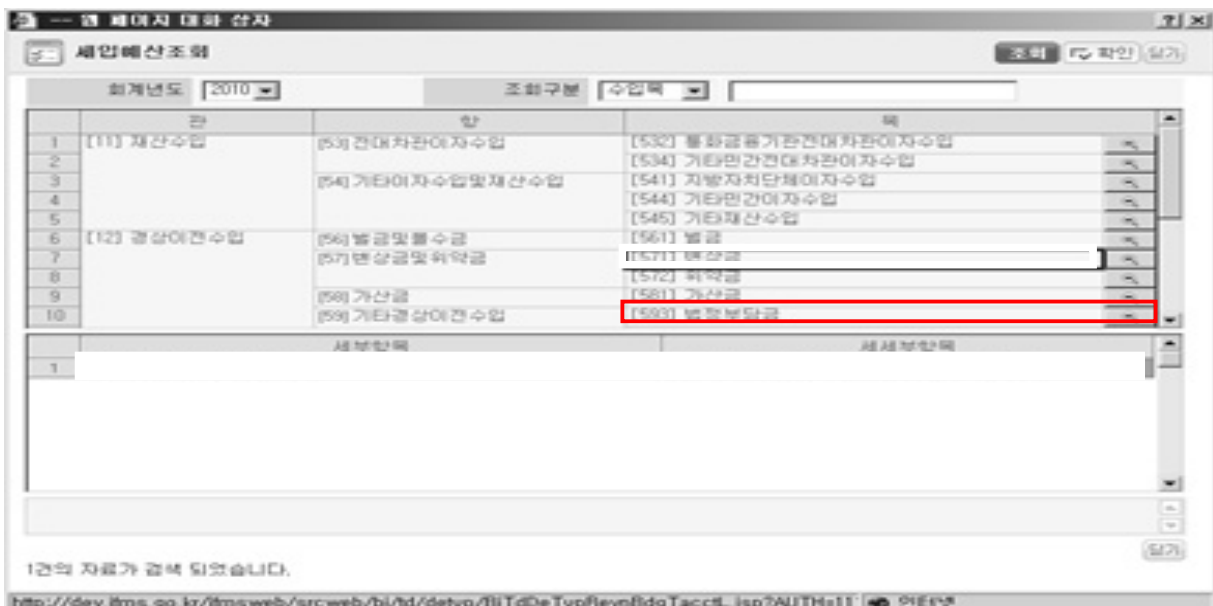
① 징수요청(사업담당자)

그림 2-1 | 징수요청 화면



사업담당자의 징수요청 업무는 『수입 > 요청관리 > 징수요청』에서 요청서를 작성하면서 시작된다. 사업담당자는 작성버튼을 클릭하여 다음의 징수요청서 화면을 불러온다.

그림 2-2 | 징수요청에서의 세입예산조회



사업담당자는 징수요청 화면에서 작성버튼을 클릭하여 세입예산조회 화면을 띄운다. 세입예산조회 화면에서 세입조치하는 수입의 성격에 부합하는 관/항/목, 세부/세세부(계정과목)을 선택하고 확인버튼을 클릭한다. 세입예산조회 화면에서 선택한 관/항/목의 내용에 따라 선택가능한 재무계정과목명이 달라지므로 신중히 선택한다.

**건물 소유에 따른 환경개선부담금이 발생한 상황이므로 경상이전수입/기타경상이전수입/법정부담금을 관/항/목으로, 부담금수익/세입회계가 일반회계 및 기타특별회계일 때를 세부/세세부항목으로 선택한다.**

### 〈재무결산 TIP〉



세입예산조회를 통해 관/항/목 선택시 이를 통해 이용가능한 재무계정명이 결정된다. 따라서 해당 결의내용에 부합하는 재무계정과목이 회계처리 시에 나타날 수 있도록 세입예산에서의 관/항/목 및 세부/세세부항목 선택에 주의를 기울여야 한다.

그림 2-3 | 징수요청서의 작성

The screenshot shows a web browser window with the title '징수요청서'. The form includes the following fields and values:

- 차감수익사업: 0000 공통분야/공통부문/공통프로그램
- 채권발생일자: [Blank]
- 요청일자: 2010-03-11
- 관: 건물
- 수입징수관: 02-118811 환경부/환경개선특별회계/대구광역시 서구 사회산업국 환경관리과 징수관
- 징수관계좌번호: 046828-0
- 예산과목: [Blank]
- 계정과목: [Blank]
- 납부자명: [Blank]
- 납부자주소: [Blank]
- 납부자실명번호: [Blank]
- 납기내/후구분: 납기내
- 가산(연체)율: [Blank] %
- 가산(연체)과목: [Blank]
- 납기내기한: 0
- 요청금액: 0
- 납기후기한: [Blank]
- 납기후금액: 0
- 부과근거(내역): [Blank]
- 산출근거1: [Blank]
- 산출근거2: [Blank]
- 산출근거3: [Blank]
- 고지발송방법: 통합발송
- 우송수단: 직접수령

징수요청서 작성 시 요청일자, 수입 징수하고자하는 건명, 납부자실명번호, 수입조치 할 요청금액, 납기내기한 등의 내용은 필수적으로 입력하여야 한다. 징수금액의 부과근거, 산출근거는 입력시에 고지서에 함께 출력됨으로 납부자의 이해를 도모하기 위해서는 반드시 작성해야 하는 필수적인 작성 요건이 아니라 하더라도 함께 기입하도록 한다.

**환경개선부담금 부과 업무에서 주(A)를 납부자로 하여 부담금 부과액인 5 억원을 요청금액으로 기입한다. 위의 경우에는는 부담금 부과가 납기 내인 경우이므로 납기후기한과 납기후금액 및 가산(연체)율은 현 단계에서 작성할 수 없다.**

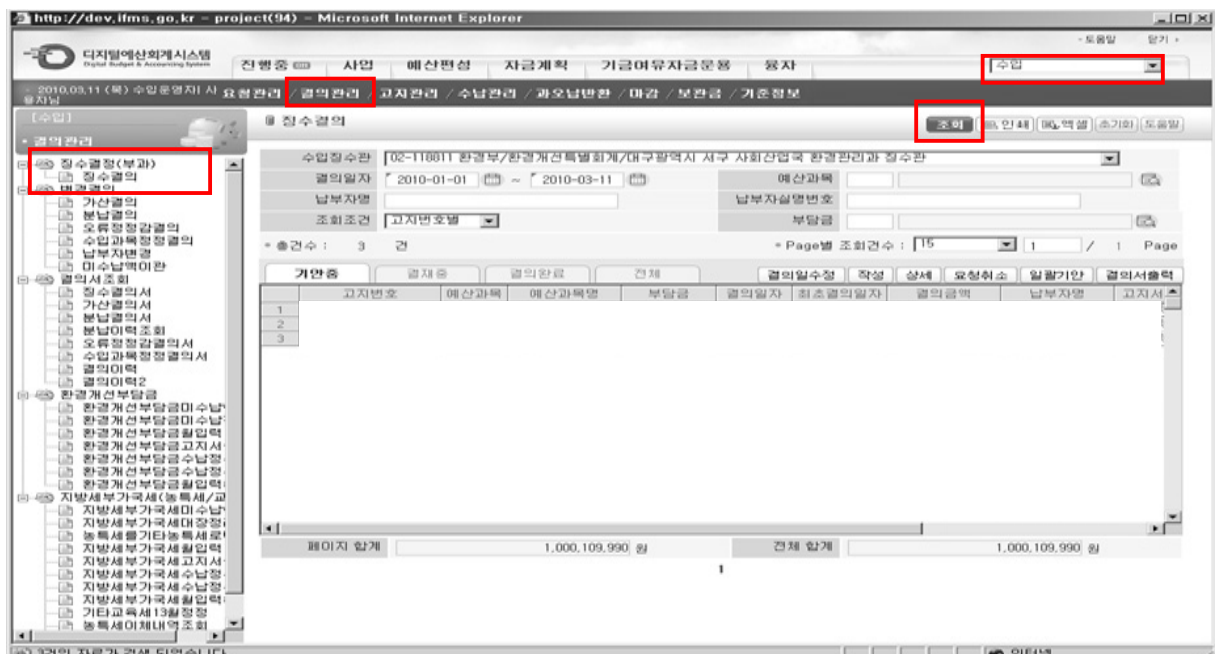
〈재무결산 TIP〉



토지매각대, 토지대여료, 건물매각대, 건물대여료, 국유재산 무담점 유시 부과하는 변상금 등 국유재산/물품 관련한 징수는 국유재산/물품의 징수요청메뉴를 통해 수입으로 징수요청해야 하며 수입탭에서 직접 징수요청을 작성할 수 없다.

② 징수결의(수입징수관)

그림 2-4 | 징수결의 화면

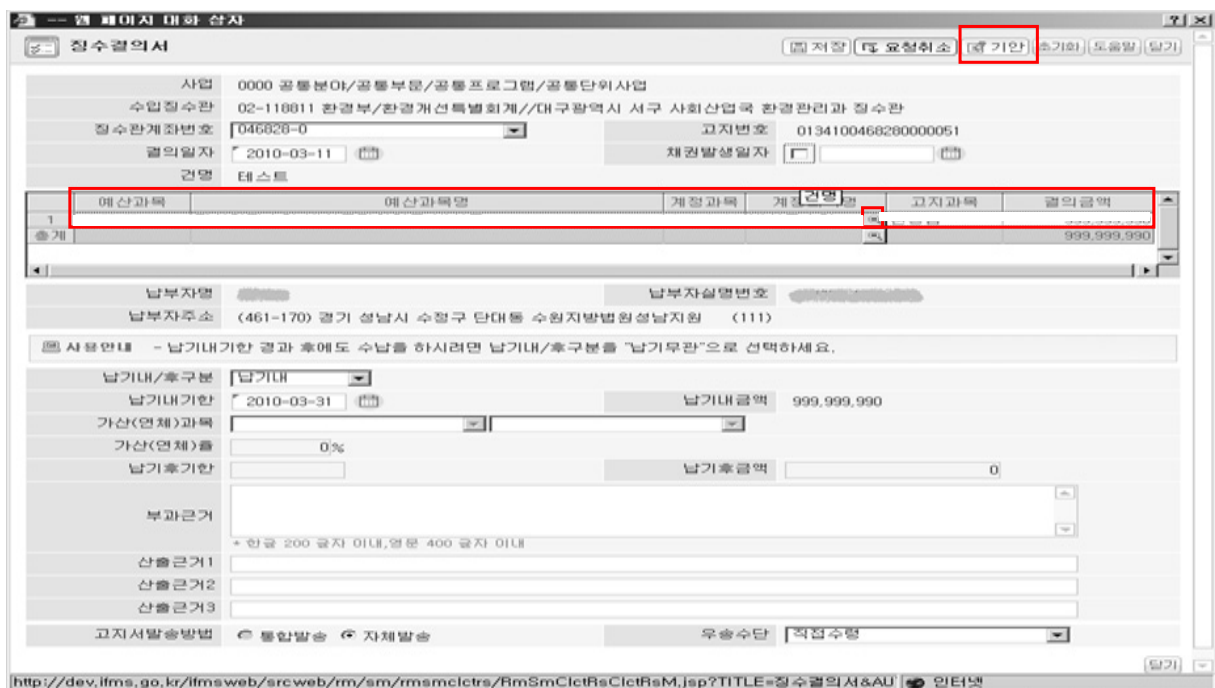


수입징수관의 징수결의 업무는 『수입 > 결7의관리 > 징수결정(부과) > 징수결의』에서 진행할 수 있다.

징수결의 화면에서 결의일자, 예산과목, 납부자명, 납부자실명번호 등을 입력하여 징수요청서가 작성되어 기안이 올라온 내역들을 조회한다.

**(주)A를 납부자명으로 하여 실명번호를 입력하고 조회버튼을 클릭하여 기안중인 징수요청서를 조회한다. 하단부 조회 내역 가운데 (주)A의 부담금 부과업무를 선택하여 작성버튼을 누르고 징수결의서 화면을 띄우도록 한다.**

그림 2-5 | 징수결의서




수입징수관은 요청된 징수건을 조회하여 선택한 후 작성버튼을 클릭하여 결의일자, 납기내기한 항목과 부과근거, 산출근거를 저장할 수 있다. 이 과정에서 수입징수하려는 수입항목에 적절하게 예산과목과 예산과목명이 기입되어 있는지를 확인한다.

징수요청 단계에서 선택한 관/항/목 및 세부/세세부항목에 따라 선택가능한 재무계정명이 달라지므로 이에 유의하며, 결의내용에 부합하는 재무

계정명을 선택한다. 수입징수관은 징수요청 정보에 대하여 확인 및 결정하여 징수결의를 한다.

징수하고자 하는 부담금수익과 관련하여 예산과목/예산과목명, 환경개선부담금(계정과목명)과 결의금액이 올바르게 기입되어 있는지의 여부를 확인하고 징수결의한다.

**〈재무결산 TIP〉**




징수결의서에서 결의일자는 징수요청일자가 기본적으로 표시된다. 따라서 결의일자보다 과거의 일자로부터 채권을 발생시켜야 하는 경우에는 채권발생일자의 체크박스 부분을 클릭하여 과거의 일자를 입력할 수 있다.

수입징수관의 징수결의 시 다음과 같은 회계처리가 나타난다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
징수결의	미수채권 (미수부담금수익)	5억	부담금수익	5억

**〈재무결산 TIP〉**



징수결의 시점에서 (주)A에 대한 부담금수익 5억원이 대변에 기입되며 아직 수납되지 않았으므로 차변에 한국은행국가예금 계정이 아닌 미수채권이 계상된다. 징수결의시에 쓰인 미수채권 계정은 이후 수납정산 되는 과정에서 상계되어야 함에 유의한다.

⑥ 고지서 작성/출력(수입징수관)

그림 2-6 | 고지서작성및출력



징수결의 승인 건에 대하여 납부의무자의 납부금액, 납부기한, 납부장소 등을 통지하기 위하여 납입고지서를 발송한다. 납입고지서 발송 전에 “산출근거수정”을 클릭하여 최초결의일자 및 부과근거, 산출근거를 수정 반영할 수 있다.

부담금 납부의무자 (주)A에 대해 징수결의된 납입고지서를 발송한다. 징수요청서 단계에서 입력된 부담금 부과근거, 산출근거는 고지서출력 전 “산출근거수정” 을 통해 변경할 수 있으며 최종 확인된 납입고지서를 (주)A에게 발송하도록 한다.

⑦ 수납(수입징수관)

그림 2-7 | 수납정산(수납기준)1



수납정산 업무는 『수입 > 수납관리 > 수납처리 > 수납정산(수납기준)』에 위치한다.

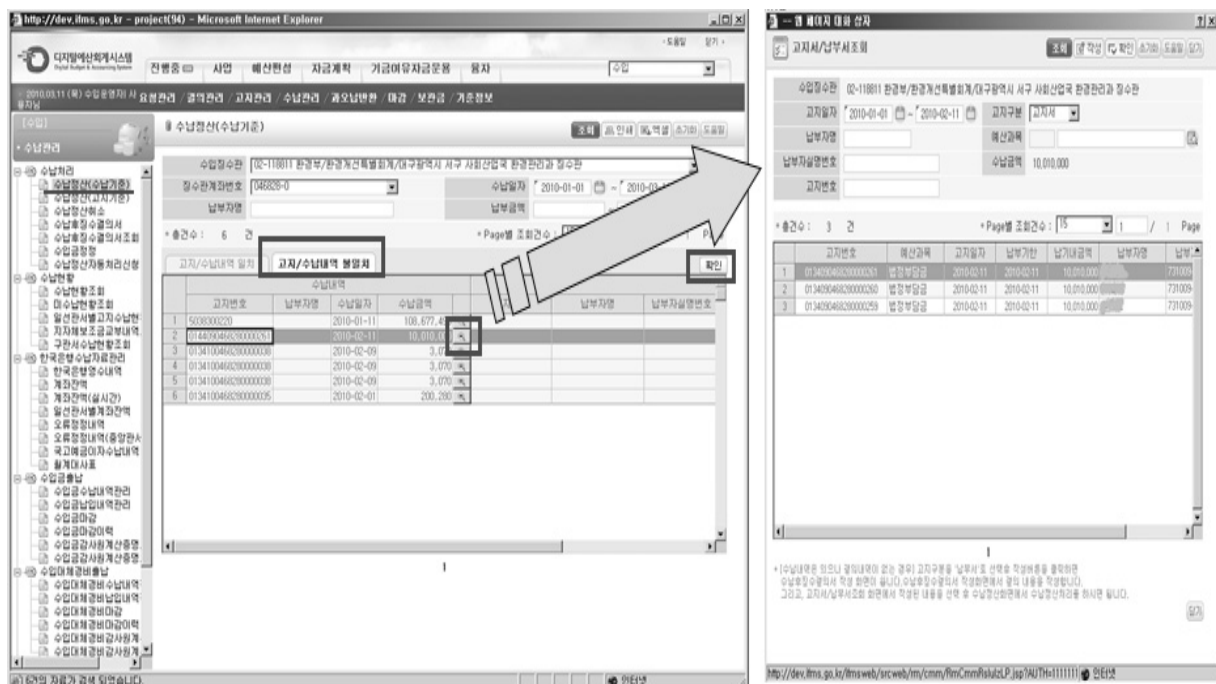
수납내역의 고지번호는 은행창구에서 수납처리하는 경우 입력되는 번호이고, 고지내역의 고지번호는 고지서와 납부서의 전자번호이다. 때문에 은행에서 조회수납방식으로 수납처리를 하는 경우에는 고지내역의 고지번호와 수납내역의 고지번호는 일치하게 되며, 은행에서 입력수납 방식으로 수납처리를 하는 경우에는 고지내역의 고지번호와 수납내역의 고지번호가 일치하지 않게 된다.

◆ 유의사항

수납정산(수납기준)과 수납정산(고지기준)은, 수납내역(영수내역)을 기준으로 고지서를 확인하여 처리하느냐, 고지서(납부서)를 기준으로 영수내역을 확인하여 처리하느냐의 순서상의 문제일 뿐 어떤 화면에서 수납정산 처리를 하더라도 차이는 없다.

다만 ①여러 건의 국고수납을 하나의 영수내역으로 처리한 경우, ②타징수계좌로 잘못 수납처리된 건이 정정된 경우에는 수납정산(고지기준)에서 처리해야 한다.

그림 2-8 ■ 수납정산(수납기준)2



“고지내역과 수납내역 불일치” 탭으로 한 번 더 조회하여 수납내역에 나타나는 수납금액에 대해 우측의 검색버튼을 누르면 해당 영수된 내역과 동일한 금액을 가진 고지내역이 팝업된다. 수납금액과 동일한 금액으로 고지된 건을 확인하고 추가로 예산과목, 고지일자, 납부기한, 납부자명 등을 확인한 후 해당 내역이 일치하는 경우 수납정산 처리하도록 한다.

◆ 유의사항

은행에서 조회수납 방식으로 수납처리시 “고지내역과 수납내역 일치”에서 처리하면 되고 은행에서 입력수납 방식으로 수납처리를 하여 고지번호가 정상적이지 않은 경우 “고지내역과 수납내역 불일치” 탭에서 조회해야 수납처리가 가능하다.

징수결의에 따라 부담금 고지서를 (주)A에게 발송시 납부기한 내에 (주)A가 이를 납부하였다면 다음과 같은 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
수납	한국은행국가예금	5억	미수채권 (미수부담금수익)	5억

〈재무결산 TIP〉



징수결의 시에 차변에 계상하였던 미수부담금수익을 대변에 기입하여 상계시키고 차변에는 부담금대금을 수령하였으므로 한국은행국가예금을 계상된다. 수납처리 시 대변의 미수채권을 상계시키는 처리를 하지 않을 경우 (주)A의 부담금수익과 관련한 업무가 종료된 후에도 미수채권 계정이 남아있어 과대 계상되는 오류가 발생할 수 있음에 유의해야 한다.

### 3절. 미수채권의 소멸

#### 1) 미수채권 소멸 업무흐름

##### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

주(A)에 대한 환경개선부담금 5억원의 시효완성일자와 이행기간이 모두 만료하여 채권이 소멸되었다. 소멸된 미수채권에 대해 불납결손처분을 하고자 한다.

#### [미수채권 소멸 흐름 개괄]

불납결손처리신청

→

불납결손처리승인

→

징수결의(수입)

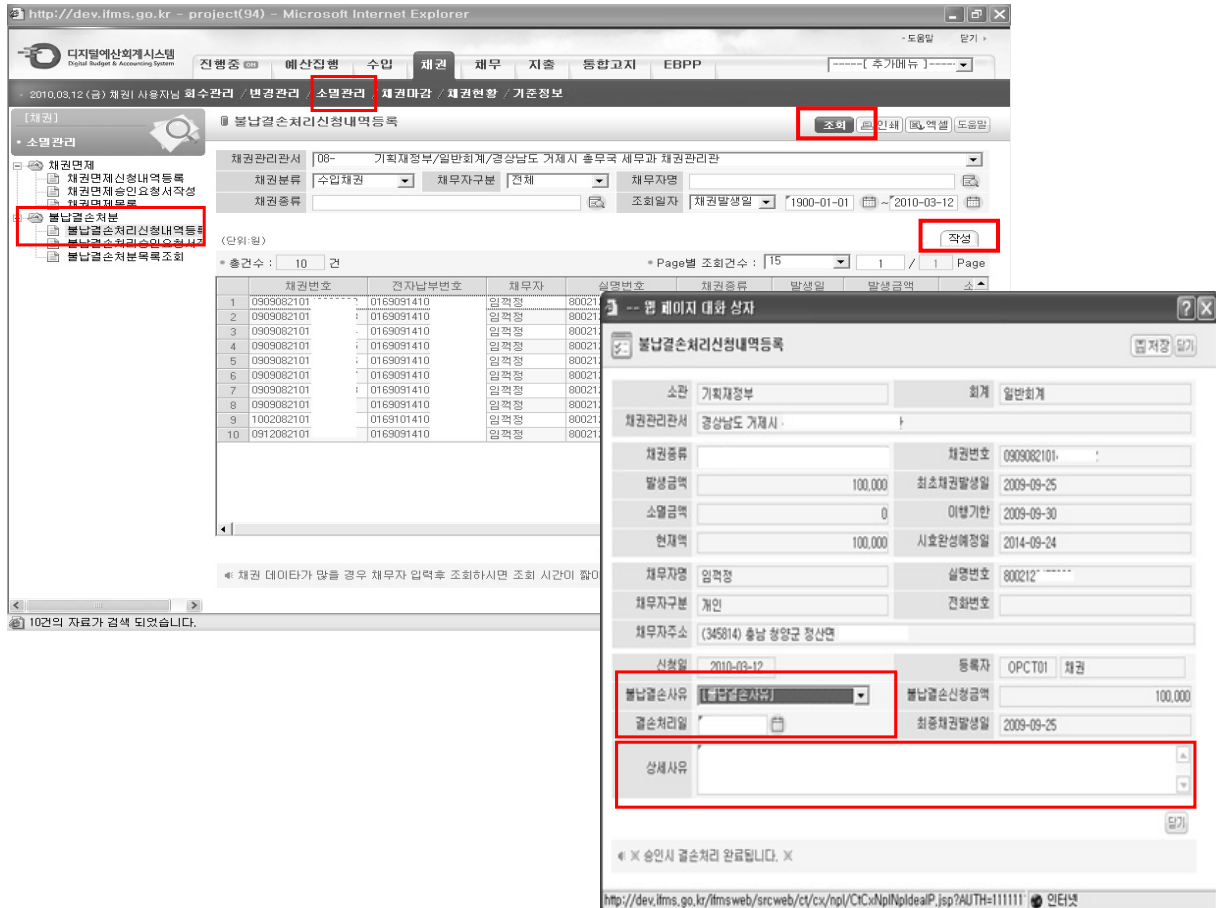
→

수입마감

## (2) 업무흐름

### ① 불납결손처리신청(채권관리관)

그림 2-9 | 불납결손처리신청내역등록



채권소멸관리 업무는 『채권 > 소멸관리 > 불납결손처분 > 불납결손처리 신청내역등록』에서 해당 채권을 조회하면서부터 시작된다.

불납결손처리신청내역등록 화면에서 불납결손할 건을 선택하고 작성버튼을 클릭하여 불납결손처리신청내역등록 상자를 불러와 결손처리일자와 불납결손사유를 작성한다. 이 때, 불납결손사유에는 시효완성, 채무면제, 무재산, 행방불명, 사망이 있으며 해당 사유에 적합한 내용을 선택하도록 한다.

◆ 유의사항

불납결손사유가 “시효완성”과 “채무면제”인 경우에는 결손처리일을 기준으로 채권이 소멸되며 이 외의 사유인 때에는 시효완성 예정일이 되어야 채권이 소멸된다.

부담금 업무에서 미수부담금채권의 불납결손 사유가 시효완성인 경우이므로 불납결손사유에는 시효완성으로 선택하며 채권종류와 채무자명을 확인하여 불납결손처리내역을 등록한다.

② 불납결손처리승인(채권관리관)

그림 2-10 | 불납결손처리승인요청서작성



채권관리관의 불납결손처리승인요청서 작성 화면은 『채권 > 소멸관리 > 불납결손처분 > 불납결손처리승인요청서작성』에 위치한다.

채권관리관은 채무자명, 채권종류 등을 조회하여 목록에서 작성된 불납결손신청내역을 불러온다. 하단부의 목록에서 해당 건을 수정 및 삭제할 수 있으며 기안버튼을 클릭하여 불납결손처리를 승인한다.

채권관리관의 불납결손 시 다음과 같은 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
불납결손	대손충당금 (대손상각비)	5억	미수채권 (미수부담금수익)	5억

〈재무결산 TIP〉



위의 미수부담금수익채권이 시효완성으로 인하여 불납결손처리 되었으므로 대변에 미수부담금수익이 계상되어 해당 금액만큼 감소된다. 차변에는 기중에 설정한 미수채권에 대한 대손충당금이 존재한다면 대손충당금 계정을 감소시키고 충당금 계정이 부족하다면 대손상각비 계정이 추가 계상된다.

③ 징수결의(수입징수관)

수입징수관은 수입업무 시스템에 불납결손처리 내역을 반영하여야 하며, 이 때 수입채권의 경우에는 자동 반영된다.

◆ 유의사항

- 채권의 종류

채권	설명
수입채권	수입업무를 통해 발생하는 채권
대출채권	융자금, 예치금, 예탁금 등으로 인하여 발생하는 채권 (시스템상 주로 지출 업무를 통해 발생)
기타채권	수입이나 지출 업무를 통해 발생한 채권 이외의 보증금, 선급비용 등과 같은 채권

④ 수입마감(수입징수관)

수입징수관은 수입업무의 마감을 확인하고 이를 대사한다.

# 4절. 대손충당금

## 1) 대손충당금

국가회계기준은 회수가 불확실한 채권에 대하여 합리적이고 객관적인 방법으로 산정한 대손추산액을 대손충당금으로 설정하고, 회수가 불가능한 채권은 대손충당금과 상계하도록 규정하고 있다.

즉, 미래의 대손예상액을 추산하여 대손충당금을 설정하고, 이를 같은 기간의 비용으로 처리하는 '충당금법'을 따르고 있다.

기말 결산시점에 기말 채권잔액 중 기간경과분석, 거래처별 신용 및 재무상태분석, 과거경험율을 토대로 대손예상액을 추산하여 대손충당금 잔액을 결정하여야 한다.

만약, 결산 전 대손충당금 잔액이 대손예상액보다 부족한 경우에는 부족분은 대손상각비로 처리하여 추가로 설정하고, 반대로 결산 전 대손충당금잔액이 대손예상액보다 더 많은 경우에는 그 초과분은 대손충당금환입이라는 계정 과목으로 하여 차액을 환입한다.

· 결산 전 대손충당금 잔액 < 대손예상액 : 대손상각비 계정 이용			
차) 대 손 상 각 비	XXX	대) 대 손 충 당 금	XXX
· 결산 전 대손충당금 잔액 > 대손예상액 : 대손충당금환입 계정 이용			
차) 대 손 충 당 금	XXX	대) 대 손 충 당 금 환 입	XXX

기말 채권잔액에 대한 대손예상액을 추정하는 방법에는 연령분석법, 채권잔액비례법 및 대손실적률법 등이 있다.

원칙적으로 대손율의 합리적 추정이 가능한 경우에는 연령분석법 또는 채권잔액비례법을 사용하여 대손예상액을 추산하며, 대손율의 합리적 추정이 불가능한 경우에는 대손실적률법을 사용하여 대손예상액을 추산할 수 있다.

연령분석법은 기말 채권잔액을 경과일수에 따라 몇 개의 집단으로 분류하고 각 집단별로 상이한 대손율을 적용하여 대손예상액을 추산하는 방법인데, 이는 오래된 채권일수록 회수가 가능성이 낮아지기 때문에 채권의 기간

경과일수의 장단기에 따라 대손율을 달리 적용하는 방법이다.

채권잔액비례법은 기말 채권잔액 전체에 대해서 일정비율을 회수불능채권 예상액으로 추정하고 이를 기말 대손충당금잔액으로 하는 방법이나 채권의 연령과는 관계없이 동일한 대손율을 적용한다.

대손실적률법은 채권에 대한 과거 결손추정율을 산정하여 대손예상액을 추산하는 방법이다. 예를 들어 비교환수익으로 발생한 채권에 대하여는 과거 3년간 평균 결손율을 기준으로 결손추정율을 산정하여 대손율로 적용할 수 있다.

- 결손추정율 = (과거3년 간 채권의 결손 처분액 / 과거3년 간 채권액) × 100
- 대손상각비 = (결손추정율 × 미수채권 잔액(다음연도이월액)) - 결산조정전 대손충당금 잔액

**참고**      **미수채권 평가 관련 법령 및 지침**

국가회계기준

**제34조(미수채권 등의 평가)** ① 미수채권, 장기대여금 또는 단기대여금은 신뢰성있고 객관적인 기준에 따라 산출한 대손추산액을 대손충당금으로 설정하여 평가한다.

**제46조(채권·채무의 현재가치에 따른 평가)** ① 장기연불조건의 거래, 장기금전대차거래 또는 이와 유사한 거래에서 발생하는 채권·채무로서 명목가액과 현재가치의 차이가 중요한 경우에는 현재가치로 평가한다.

② 제1항에 따른 현재가치 가액은 해당 채권·채무로 미래에 받거나 지급할 총금액을 해당 거래의 유효이자율(유효이자율을 확인하기 어려운 경우에는 유사한 조건의 국채 유통수익률을 말한다)로 할인한 가액으로 한다.

③ 제1항에 따라 발생하는 채권·채무의 명목가액과 현재가치 가액의 차액인 현재가치할인차금은 유효이자율로 매 회계연도에 환입하거나 상각하여 재정운영순원가에 반영한다.

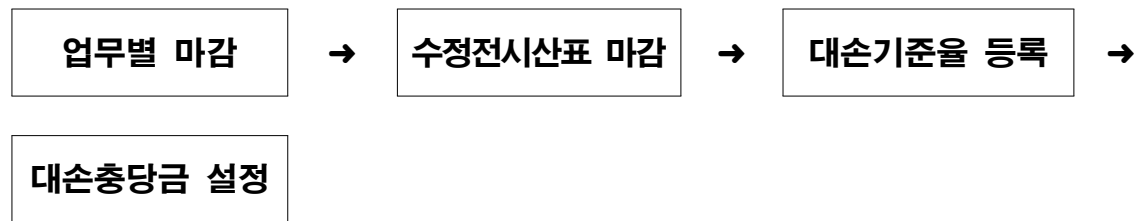
## 2) 대손충당금 업무흐름

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

(주)A에 대한 미수채권(미수부담금수익)에 대한 대손충당금을 설정하기로 하였다. 미수채권액은 5억원이며 이에 대한 대손률은 채권잔액비례법에 근거하여 미수채권액의 1%로 설정하였다. 기말시점에 설정되는 미수채권과 관련하여 프로그램/단위사업에 배분되는 금액은 없다고 가정하며 이에 대손충당금 설정액은 모두 비배분비용으로 분류된다고 한다.

(미수채권은 (주)A 이외의 것은 존재하지 아니하며 기초시점에 설정되어 있는 대손충당금 금액은 없는 것으로 가정한다.)

### [대손충당금 흐름 개괄]



(2) 업무흐름

① 업무마감

그림 2-11 | 업무별 마감 현황파악

수정전 시산표 마감

조회 엑셀 마감 마감취소 초기화 도움말

회계년월 2010 년 12 월 소관 069 기획재정부

회계 11000 일반회계

작업순서 : 조회 > 마감

차변	잔액		계정과목	대변	
	잔액	합계		합계	잔액
1	71,992,727,122.753	228,873,179,594.179	합 계	228,873,179,594.179	71,992,727,122.753
2	67,377,183,716.605	109,717,000,978.559	자산	42,339,817,261.954	0
3	875,535,966.525	4,659,515,222.737	유동자산	3,783,979,256.212	0
4	54,303,203,589.595	91,679,590,203.187	투자자산	37,376,386,613.592	0
5	12,100,278,697.798	13,106,227,141.242	일반유형자산	1,005,948,443.444	0
6	1,382,672,141	2,264,247.984	사회기반시설	881,575,843	0
7	1,233,023,326	173,816,746.679	무형자산	172,583,723.353	0
8	95,549,767,220	95,587,416.730	기타비유동자산	37,649,510	0
9	0	14,221,570,486.831	부채	112,165,644,010.097	97,944,073,523.266
10	0	17,363,670,369.481	유동부채	17,376,788,058.021	13,117,688,540
11	0	-3,142,108,216.420	장기차입부채	94,788,855,952.076	97,930,964,168.496

업무별 마감 현황

업무	업무마감일자
1 수입	2010-03-12
2 지출	2010-02-01
3 채권	2010-05-17
4 채무	2010-02-09
5 국유재산	2010-02-28
6 물품	2010-02-26

수정전 시산표 마감 내역

마감일자 2010-03-17 마감처리자 정진기

해당 회계연도 재무결산 작업의 시작업무로서 각 업무별(수입/지출/국유 재산/물품/국가채권) 중앙관서 마감을 확인하고 임의로 결산자료가 변경되지 못하도록 결산 기초자료를 잠금 하는 작업을 수행한다.

② 수정전시산표 마감(재정책임관\_CFO)

그림 2-12 | 수정전시산표 마감

수정전 시산표 마감

조회 엑셀 마감 마감취소 초기화 도움말

회계년월 2010 년 12 월 소관 069 기획재정부

회계 11000 일반회계

작업순서 : 조회 > 마감

차변	잔액		계정과목	대변	
	잔액	합계		합계	잔액
1	71,992,727,122.753	228,873,179,594.179	합 계	228,873,179,594.179	71,992,727,122.753
2	67,377,183,716.605	109,717,000,978.559	자산	42,339,817,261.954	0
3	875,535,966.525	4,659,515,222.737	유동자산	3,783,979,256.212	0
4	54,303,203,589.595	91,679,590,203.187	투자자산	37,376,386,613.592	0
5	12,100,278,697.798	13,106,227,141.242	일반유형자산	1,005,948,443.444	0
6	1,382,672,141	2,264,247.984	사회기반시설	881,575,843	0
7	1,233,023,326	173,816,746.679	무형자산	172,583,723.353	0
8	95,549,767,220	95,587,416.730	기타비유동자산	37,649,510	0
9	0	14,221,570,486.831	부채	112,165,644,010.097	97,944,073,523.266
10	0	17,363,670,369.481	유동부채	17,376,788,058.021	13,117,688,540
11	0	-3,142,108,216.420	장기차입부채	94,788,855,952.076	97,930,964,168.496

업무별 마감 현황

업무	업무마감일자
1 수입	2010-03-12
2 지출	2010-02-01
3 채권	2010-05-17
4 채무	2010-02-09
5 국유재산	2010-02-28
6 물품	2010-02-26

수정전 시산표 마감 내역

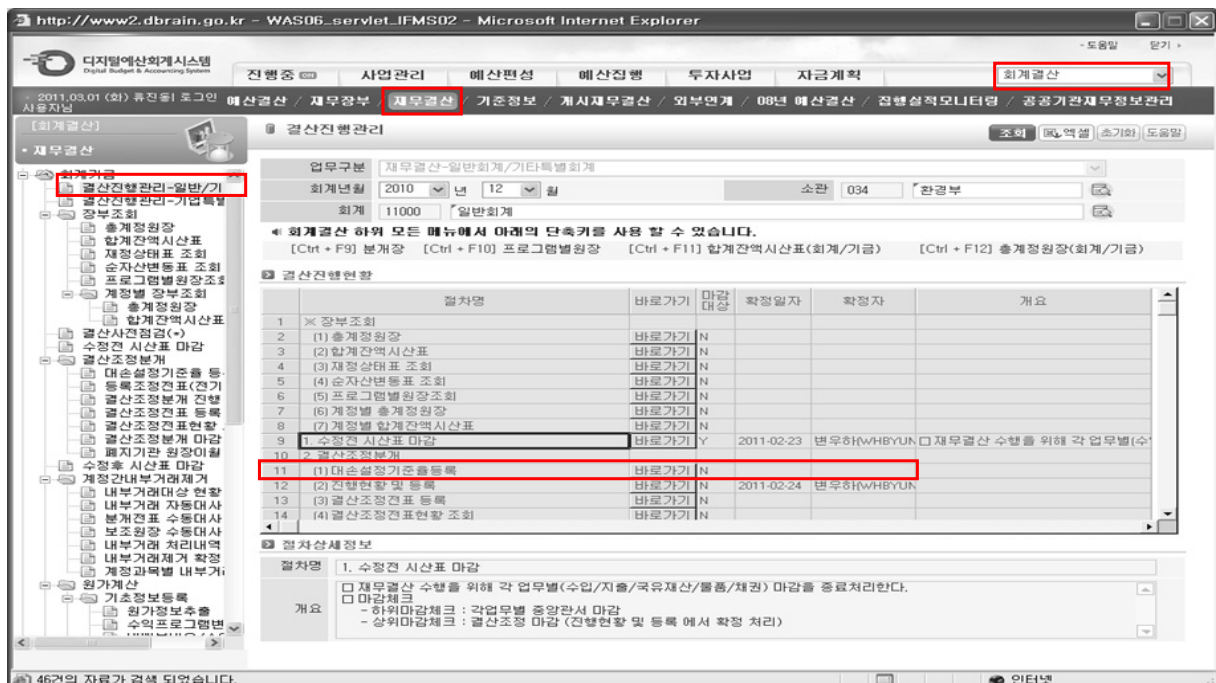
마감일자 2010-03-17 마감처리자 정진기

재정책임관의 재무결산 업무는 『회계결산 > 재무결산 > 수정전시산표마감』에서 마감버튼을 클릭함으로써 시작되며, 수정전시산표마감 전에 업무별 마감이 모두 완료되어 있어야 함을 유의해야 한다.

업무별 마감의 변동사항 · 수정사항이 있을 시에는 수정전시산표 마감을 취소할 수 있으며 마감취소는 이후 결산조정분개작업을 모두 취소한 후에 가능하다.

### ③ 대손기준을 등록(재정책임관\_CFO)

그림 2-13 | 결산진행관리 화면



대손설정기준을 등록 화면은 『회계결산 > 재무결산 > 회계기금 > 결산 진행관리』에 위치한다. 결산진행현황에서 바로가기를 눌러 진행하거나 혹은 결산조정분개 하위 단계인 '대손설정기준을 등록'에서 진행할 수 있다.

미수채권에 대한 대손충당금을 설정하기 전에 대손설정기준율을 먼저 설정하여야 한다. 기본적으로는 전년도 설정기준율을 적용하되 기준율 설정에 수정이 필요한 때에는 수정 후 저장할 수 있으며, 이와 같은 작업은 대손충당금설정 작업이 시작되기 전까지만 수정이 가능하다.

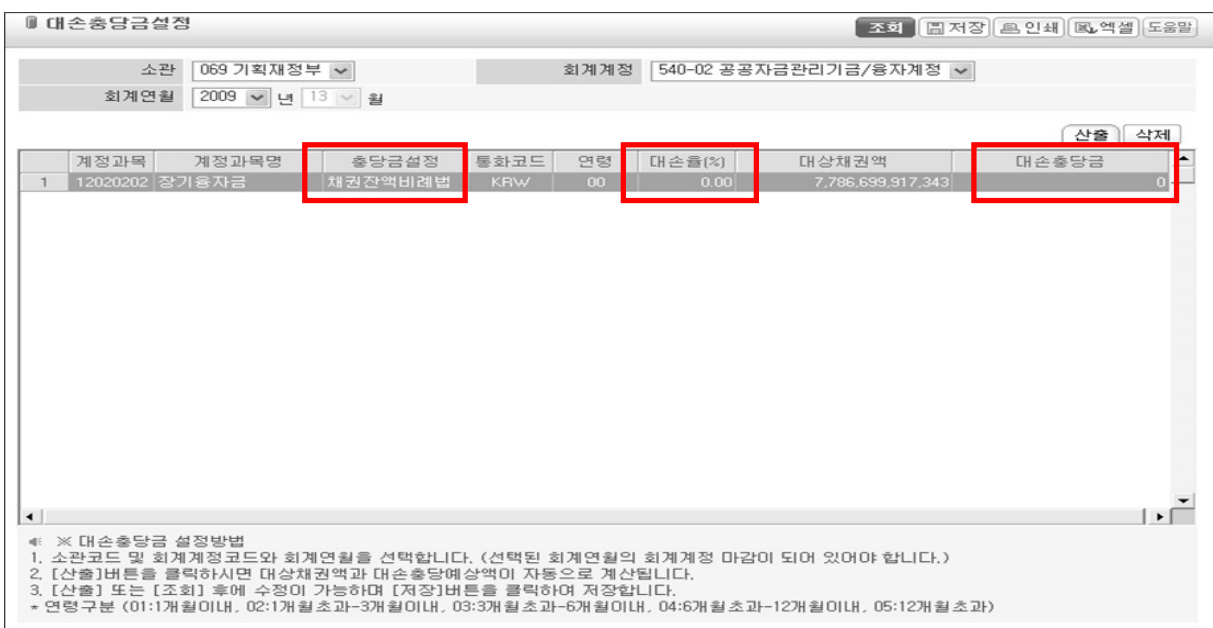
그림 2-14 | 대손설정기준을 등록



대손률설정방법을 선택함에 있어서 연령분석법을 선택시에는 연령분석법대손률 컬럼 (1개월 이내, 1개월 초과~3개월 이내, 3개월 초과~6개월 이내, 6개월 초과~12개월 이내, 12개월 초과)에 대손률을 등록하고, 채권잔액비례법 · 대손실적률법 선택시에는 연령분석법외대손률컬럼에 대손률을 등록한다.

④ 대손충당금 설정(채권관리관)

그림 2-15 | 대손충당금 설정



대손설정기준율 등록 화면에서 기준율을 기입하고 저장하였다면 채권대손충당금설정 버튼을 눌러 위의 화면을 띄운다. 미수채권 계정별로 대손설정률이 계상되어 있다면 산출 버튼을 클릭하여 “당기말 대손충당금 설정액” 을 계산한다.

대손충당금 설정은 대손기준율이 먼저 등록되어 있어야 가능하므로, 결산담당자에 의하여 등록된 기준율을 확인하여 채권담당자가 대손충당금 설정을 진행해야 한다.

그림 2-16 ■ 결산조정분개 진행 및 등록 화면



미수채권별 대손충당금이 계산되었다면 결산담당자가 각 프로그램/사업단위별로 대손충당금을 설정해야 하는 단계이다. 대손충당금 설정은 『회계결산 > 재무결산 > 회계기금 > 결산조정분개 > 결산조정분개 진행 및 등록』 에 위치한다.

대손충당금설정 옆의 연계대상여부에 'Y' 표시가 있으므로 이는 연계처리해야 하는 항목이다. 대손충당금설정에 체크표시를 하고 연계처리 버튼을 눌러 아래의 화면을 띄운다.

그림 2-17 | 대손충당금 설정액의 프로그램별 배분

대손충당금 설정

회계년월: 2010 년 12 월 소관: 069 기획재정부

회계: 11000 일반회계

전표번호: 00058155 00058154 탐 전표조회시 전표번호 입력 대상계정과목조회

작업순서: [프로그램/단위사업설정 > 지장] > 전표생성

당기말 대손충당금 현재액(B): 전기말 대손충당금설정액-당기감소액(불납결손액)

당기말 대손충당금 설정액(C): [대손기준을 등록 > 채권 대손충당금설정] 의 설정금액

대손충당금 결산조정분개금액(C-B): 당기말 대손충당금 설정액(C)-당기말 대손충당금 현재액(B)((-) 는 환입전표 발생)

(단위:원) 전표생성 전표취소

\* 출건수: 25 건 \* Page별 조회건수: 20 1 / 2 Page

일련번호	계정과목명	상대계정과목명	당기말 채권금액(A)	당기말 대손충당금 현재액(B)	당기말 대손충당금 설정액(C)
1		합 계	259,699,707,028	-19,430,241,250	
2	CT0000000001 미수국세	방위세수익	629,477,710	2,763,552	
3	CT0000000002 미수국세	교육세수익	15,880,930,945	-5,075,025,712	
4	CT0000000003 미수국세	농어촌특별세수익	62,560,814,746	-10,647,254,747	
5	CT0000000004 미수제재금수익	변상금수익/비교환수익등	553,110	0	
6	CT0000000005 미수제재금수익	변상금수익/재원의조달	51,849,449,100	-3,670,634,237	

1 | 2

행추가 행저장 행삭제

일련번호	계정과목명	상대계정과목명	대손충당금 결산조정분개금액(C-B)	프로그램명	단위사업명

미수채권별로 설정된 대손충당금을 프로그램/단위사업별로 배분하는 단계로 '당기말 대손충당금설정액(C)'과 '당기말 대손충당금현재액(B)'의 차이인 '대손충당금결산조정분개금액(C-B)'만큼 조정한다.

이 때의 대손상각비 결산조정분개금액은 대손충당금설정 건별로 프로그램/단위사업 행을 추가하여 하단에 입력하고 저장한다. 프로그램/단위사업에 배분되지 아니한 대손상각비는 비배분비용으로 배분되므로 보다 정확한 원가배분을 위해서는 이에 유의하여 입력한다.

◆ 유의사항

대손충당금은 결산조정분개입력의 별도화면에서 결산조정전표입력이 불가하므로 채권의 대손충당금설정내역을 확인 후에 진행해야 한다.

기초시점에 계상되어 있는 미수부담금채권에 대한 대손상각비 잔액은 없으므로 기말 시점에 일괄하여 대손충당금을 설정한다. 당기말대손충당금 현재액(B)는 0인 상태이고 당기말대손충당금설정액(C)는 5백만원(=5억 × 1%)이므로 대손충당금결산조정분개금액(C-B)는 5백만원이 된다. 위의 상황에서 대손충당금 설정액에 따라 배분되는 프로그램/단위사업이 없다고 가정하였으므로 대손상각비 계상액 5백만원은 모두 비배분비용으로 처리한다.

재정책임관이 대손충당금을 설정하고 이에 대한 프로그램/단위사업에 대한 배분을 하면 다음과 같은 회계처리가 발생한다.


분개시점	차변	금액	대변	금액
대손충당금 설정 및 배분	대손상각비	5,000,000	미수부담금수익 대손충당금	5,000,000

〈재무결산 TIP〉



대손충당금 설정금액만큼 대변에 대손충당금을 계상하고, 차변에는 동 금액만큼 대손상각비를 계상한다.





제 3 장  
유가증권



## 1절. 개요

### 1) 유가증권의 구분

국유재산법<sup>1)</sup>에서는 유가증권을 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조에 따른 증권으로 정의하고 있다. 이에 따라 국가는 국유재산법에서 정의하고 있는 유가증권을 '투자증권' 계정과목으로 하여 재정상태표에 표시하고 있다.

#### (1) 보유기간에 따른 구분

유가증권은 보유기간에 따라 다음과 같이 장·단기투자증권으로 구분한다. 단기투자증권은 재정상태표일(12월31일) 현재 만기가 1년 이내 도래하거나 1년 이내 처분예정인 유가증권을 말하며, 장기투자증권은 재정상태표일(12월31일) 현재 만기가 1년 이상이거나 1년 이후 처분예정인 유가증권을 말한다. 보유기간에 따른 구분의 적정성은 매 재정상태표일마다 검토하여야 한다.

#### (2) 보유목적에 따른 구분

유가증권은 보유목적에 따라 채무증권, 지분증권, 기타장·단기투자증권으로 구분한다.

##### ① 채무증권

자금운용의 목적으로 취득한 발행자에 대하여 금전을 청구할 수 있는 권리를 표시하는 유가증권 및 이와 유사한 유가증권을 말하는 것으로 국채, 공채, 지방채 및 회사채 등으로 구분된다.

##### ② 지분증권

회사 또는 조합 등의 순자산에 대한 소유지분을 나타내는 유가증권(예 : 보통주, 우선주, 수익증권 또는 자산유동화출자증권)과 일정금액으로 소유지분을 취득할 수 있는 권리(예: 신주인수권 또는 콜옵션) 또는 소유지분을 처분할 수 있는 권리(예: 풋옵션)를 나타내는 유가증권 및 이와 유사한 유가증권을 말하며 주식, 출자금 및 기타지분증권으로 구분된다.

1) 「국유재산법」 제5조1항5호

### ③ 기타장·단기투자증권

기타장·단기투자증권은 자금운용 또는 법령 및 정책적 목적이 아닌 국세 물납 등 기타사유에 따라 취득한 유가증권을 말한다.

표 3-1 ■ 국가채권결산지침 상 유가증권의 분류

상품종류	자산	국유재산	
		채무증권	지분증권
ELS			○
장기사모채권투자신탁			○
MMF			○
ELF			○
ELD			○
ETF			○
국채		○	
공채		○	
지방채		○	
회사채		○	
연기금투자플			○

MMF(Money Market Fund)는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률에 의해 기준가격이 공시되는 수익증권에 해당하므로 단기투자증권 또는 장기투자증권 내의 기타지분증권으로 분류하여야 한다. 다만, 투자신탁의 계약기간이 3개월 이하인 초단기 수익증권(MMF를 포함) 중 큰 거래비용이 없고 가치변동 위험이 중요하지 않은 수익증권은 현금및현금성자산으로 처리한다.

## 2) 유가증권의 표시

이상의 보유기간에 따른 구분과 보유목적에 따른 구분을 통해서 유가증권은 다음과 같이 재정상태표에 표시된다.

표 3-2 | 유가증권의 재정상태표 분류

보고서	I	II	III	IV	V
재정상태표	자산	유동자산	단기투자증권	채무증권	국채
					공채
					지방채
					회사채
				지분증권	주식
					기타지분증권
					기타단기투자증권
	투자자산	투자자산	장기투자증권	채무증권	국채
					공채
					지방채
					회사채
				지분증권	주식
					출자금
					기타지분증권
기타장기투자증권	기타장기투자증권	기타장기투자증권	채무증권	국채	
				공채	
				지방채	
				회사채	
			지분증권	주식	
				출자금	
				기타지분증권	

**참고**

**유가증권 관련 법령 및 지침**

**국유재산법**

**제5조(국유재산의 범위)** ① 국유재산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 종물(從物)
2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠) 및 항공기와 그들의 종물
3. 「정부기업예산법」 제2조에 따른 정부기업(이하 "정부기업"이라 한다)이나 정부시설에서 사용하는 기계와 기구 중 대통령령으로 정하는 것
4. 지상권, 지역권, 전세권, 광업권, 그 밖에 이에 준하는 권리
5. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조에 따른 증권(이하 "증권"이라 한다)
6. 특허권, 저작권, 상표권, 디자인권, 실용신안권, 그 밖에 이에 준하는 권리

**자본시장과 금융투자업에 관한 법률**

**제4조(증권)** ① 이 법에서 "증권"이란 내국인 또는 외국인이 발행한 금융투자상품으로서 투자자가 취득과 동시에 지급한 금전등 외에 어떠한 명목으로든지 추가로 지급의무(투자자가 기초자산에 대한 매매를 성립시킬 수 있는 권리를 행사하게 됨으로써 부담하게 되는 지급의무를 제외한다)를 부담하지 아니하는 것을 말한다.

② 제1항의 증권은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 채무증권
2. 지분증권
3. 수익증권
4. 투자계약증권
5. 파생결합증권
6. 증권예탁증권

**국가회계기준**

**제11조(유동자산)** ① 유동자산은 재정상태표일부터 1년 이내에 현금화되거나 사용될 것으로 예상되는 자산으로서, 현금 및 현금성자산, 단기금융상품, 단기투자증권, 미수채권, 단기대여금 및 기타 유동자산 등을 말한다.

② 제1항의 단기투자증권은 만기가 1년 이내이거나 1년 이내에 처분 예정인 채무증권, 지분증권 및 기타 단기투자증권을 말하고, 같은 항의 기타 유동자산은 미수수익, 선급금, 선급비용 및 재고자산 등을 말한다.

**제12조(투자자산)** ① 투자자산은 투자 또는 권리행사 등의 목적으로 보유하고 있는 자산으로서, 장기금융상품, 장기투자증권, 장기대여금 및 기타 투자자산 등을 말한다.

② 제1항의 장기투자증권은 만기가 1년 후이거나 1년 후에 처분 예정인 채무증권, 지분증권 및 기타 장기투자증권을 말한다.

**제33조(유가증권의 평가)** ① 유가증권은 매입가액에 부대비용을 더하고 종목별로 총평균법 등을 적용하여 산정한 가액을 취득원가로 한다.

② 유가증권은 자산의 분류기준에 따라 단기투자증권과 장기투자증권으로 구분한다.

## 2절. 유가증권의 취득

### 1) 취득원가 산정방법

「국가회계기준」 제33조1항에 따르면 유가증권은 매입가액에 부대비용을 더하고 종목별로 총평균법 등을 적용하여 산정한 가액을 취득원가로 한다.

매입가액이란 유가증권을 취득하기 위해서 제공한 대가를 말하고, 부대비용이란 매입수수료 등 유가증권을 취득하기 위해서 필연적으로 지출하여야 하는 비용(취득부대비용)을 말하며, 총평균법은 1좌당 취득원가를 산출하기 위한 방법으로 총 취득원가를 총 취득좌수로 나눈 값을 말한다.

유가증권은 일반적으로 '가격 × 수량'의 형식으로 많이 표현되기 때문에 취득시기가 다르고 1좌당 취득원가가 다른 경우, 가격(1좌당 취득원가)을 결정하기 위해서 총평균법 등의 방법이 필요하다.

유가증권의 취득원가를 산정하는 구체적인 방법은 다음의 사례를 통해 살펴보도록 한다.

사업담당자 나스크주무관은 여유자금운용의 목적으로 상장기업 (주)삼성이 발행한 시장성 있는 회사채를 취득하려고 한다. 상세한 정보는 다음과 같다.

(단위 : 원)

취득시기	1좌당 매입가액	취득좌수	중개수수료	취득원가
2011. 3. 14	100,000,000	10좌	7,000,000	1,007,000,000
2011. 5. 27	120,000,000	10좌	8,000,000	1,208,000,000
합계		20좌	15,000,000	2,215,000,000

※ 총평균법을 적용하여 산출한 1좌당 취득원가

$$\frac{1,007,000,000 + 1,208,000,000}{10\text{좌} + 10\text{좌}} = 110,750,000$$

① 매입가액

매입가액은 1좌당 매입가액에 취득수를 곱한 금액인 2,200,000,000원 ( $100,000,000 \times 10\text{좌} + 120,000,000 \times 10\text{좌}$ )이며 취득부대비용은 중개수수료 15,000,000원( $7,000,000 + 8,000,000$ )이다.

② 취득원가

취득원가는 매입가액과 취득부대비용의 합이므로 유가증권인 (주)삼송의 회사채의 취득원가는 매입가액과 취득부대비용을 합산한 2,215,000,000원이다.

③ 1좌당 취득원가

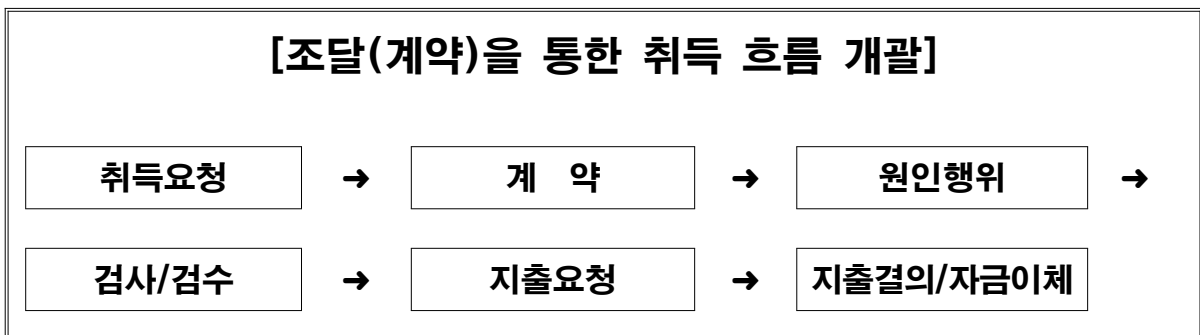
위 사례에서는 유가증권을 2차례에 걸쳐서 취득하였고, 취득 당시의 1좌당 매입가액이 다르므로 총평균법을 적용하여 1좌당 취득원가를 산출하였다. 총평균법을 적용하여 산출한 (주)삼송의 유가증권의 1좌당 취득원가는 110,750,000원( $2,215,000,000\text{원} / 20\text{좌}$ )이다.

## 2) 조달(계약)을 통한 취득 업무흐름

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

○○회계의 사업담당자 나스크 주무관은 법령에 따라 공기업인 A공사에 100억원을 출자하려고 한다.

디브레인에서는 유가증권을 취득할 때 크게 두 가지 메뉴를 사용한다. 여유자금의 운용이 목적인 경우에는 기금여유자금운용 메뉴를 사용하고, 기금여유자금운용의 성격이 아닌 경우에는 조달 메뉴를 사용한다. 기금여유자금운용 메뉴는 '3) 기금여유자금운용을 통한 취득 업무흐름'에서 살펴보기로 하고, 여기에서는 조달(계약) 메뉴를 통한 취득을 살펴보도록 한다.



### (2) 업무흐름

#### ① 취득요청(사업담당자)

유가증권 취득 업무는 『조달(계약) > 요청 > 기타계약 > 유가증권취득요청』에서 취득요청서 작성으로 시작된다. 유가증권취득요청 화면에서 작성버튼을 클릭하여 '유가증권명세(요청)' 화면을 불러온다.

그림 3-1 | 유가증권취득요청



〈재무결산 TIP〉



유가증권 취득 업무는 위에서 설명한 바와 같이 '유가증권취득요청' 메뉴에서 업무를 진행하여야 하나, 대가를 일반지출로 지급하고 자산은 기타증감 업무를 통하여 계상하는 오류가 빈번히 발생한다. 잘못된 업무처리를 통하여 유가증권을 취득하는 경우에는 회계처리가 왜곡되어 발생하기 때문에 담당자는 올바른 취득 절차를 통하여 유가증권을 취득할 수 있도록 유의하여야 한다.

사업담당자는 유가증권명세(요청)에서 취득하는 유가증권과 관련하여 간단한 건명을 입력하고 유가증권발행기관과 액면가, 재산종목 등의 정보를 입력하여 자산명세를 작성한다. 사업담당자가 작성한 유가증권취득요청서를 재산관리관이 검토하여 이상이 없을 경우 승인한다.

그림 3-2 | 유가증권명세(요청)

**유가증권명세(요청)**


취득사유: 매입/매입  
 자산종목: 장기/출자증권  
 자산구분: 잡종재산  
 자산명: 유가증권 취득  
 단위: [단위]  
 요청수량: 100  
 요청금액: 1,000  
 발행기관: 091987257 | 엘지엔시스주식회사  
 기관설립일자: 2009-01-10  
 액면가: 1,000  
 시작기번호: [ ]  
 시장성여부: Yes  
 종료기번호: [ ]

구분	목적/세목	예산구분	금액	담당자
1	배정예산 건설비/설시설계비	일반예산	1,000	02-000106 대통령비서실/일반회계/대통령비서실

1. 유가증권명세내역을 입력한다.  
 - 발행기관: 취득 유가증권을 발행한 기관을 조회 선택할 수 있다. (발행기관이 조회되지 않을 경우 지출 재무관의 관서 별 공급자관리에 추가 후 조회한다.)  
 - 액면가: 취득 유가증권의 액면가를 입력한다.  
 2. 일반배정예산외 관서운영경비, 타사업비, 국고외 등 기타예산을 추가할 수 있다.  
 3. 배정예산을 선택하고 추가 버튼을 클릭한다.

○○회계의 사업담당자가 취득하려는 유가증권의 성격이 출자증권이기 때문에 자산명에는 '유가증권 취득(출자금)' 정도의 건명을 입력하고 요청 금액에는 출자금 가액인 100억을 입력한다. 주식회사의 주식취득과 같은 경우에는 명세(요청)서에 단위를 기입하고 요청수량에는 총 취득하는 주식 수를 기입하여 요청금액(=단위×주식수)이 계산되어지게 한다. 발행기관 또한 필수적으로 입력되어야 하는 사항으로 'A공사' 를 기입 하며, 만약 조회되지 않는 경우에는 지출관이 '관서별공급자관리' 에 A공사를 추가한 후에 조회하도록 한다.

**〈재무결산 TIP〉**

 정보관리항목 중 자산종목은 유가증권의 계정과목을 결정하는 정보이므로 정확하게 입력하여야 한다.

## ② 계약(계약관)

계약관은 사업담당자가 요청한 유가증권취득요청서와 관련하여 『조달(계약) > 계약 > 계약서등록』를 통해 계약을 등록한다. 이 때 계약관은 계약체결 방식에 따른 계약체결 구분(전자계약(G2B), 서면계약, 계약서작성생략)을 선택한다. 계약관은 거래처, 승낙사항, 계약담당자명, 계약금액 등의 정보를 입력 및 확인하고 재무관에게 원인행위를 요청한다.

계약관은 위의 유가증권취득요청 상황과 관련하여 거래처에 A공사가 제대로 기입되어 있는지, 계약금액은 100억으로 올바르게 계상되어 있는지, 계약을 체결하는 거래처의 계약담당자명은 적절하게 쓰여 있는지 등의 정보를 확인하고 원인행위를 요청한다.

## ③ 원인행위(재무관)

재무관의 원인행위 업무는 『지출 > 원인행위 > 지출원인행위서작성 > 지출원인행위』에서 수행가능하다.

재무관은 계약관이 요청한 유가증권 취득의 원인행위 요청 건에 대해서 요청일자, 요청건명, 요청번호 등을 입력 및 조회하여 해당 유가증권 취득 요청건을 선택한다. 작성버튼을 클릭하여 수령인 정보 및 예산정보를 확인하고 기안처리한다. 지출하려는 건과 관련하여 요청서의 내용이 부합하지 않는 경우 재무관은 이를 반려하여 재요청할 수 있다.

재무관은 출자증권의 취득과 관련하여 계약관이 요청한 지출요청내용을 확인하고 유가증권취득\_출자금(요청건명), N(분할지출여부), 100억(원인행위금액) 등의 지출원인행위내용을 입력한다.

#### ④ 검사/검수(사업담당자/국유재산관리관)

그림 3-3 | 검수\_국유재산



검수 업무는 『조달(계약) > 검사 > 검사등록』 화면에서 수행된다. 사업 담당자는 현품검사를 실시한 후 검사실적을 등록하고 검사일자와 검사자를 반드시 기입한다.

이후 재산관리관이 검사완료된 건에 대해 검수(서류검수)를 등록하게 되는 데 건명, 계약유형, 거래처 등을 확인하고 검수일자와 검수자는 필히 입력하여야 한다.

재산관리관이 검수를 마치면 유가증권이 국유재산대장에 등재되고 다음과 같은 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검수	출자금	100억	기타의미지급금	100억

사업담당자와 재산관리관의 검사검수가 완료되면 출자증권 취득과 관련하여 유가증권대장에 등재되게 된다. 유가증권취득\_출자금(건명), 유가증권취득(계약유형), A공사(거래처) 등이 적정하게 기입되어 있는지 확인하고 승인 버튼을 누르면 대장에 등재된다.

〈재무결산 TIP〉



출자증권의 취득과 관련하여 출자금(자산) 100억원이 차변에 계상되며 아직 대금의 지급이 이루어지지 않은 상황이므로 부채(기타의 미지급금) 계정이 나타난다.

⑤ 지출요청(사업담당자)

사업담당자는 『지출 > 요청관리 > 일반지출 > 지출요청(대금지급)』을 선택하여 지출요청을 할 수 있다.


그림 3-4 | 지출요청서(대금지급)

1. 대금청구 수신된 지출요청 정보를 필요 시 수령인 및 예산과목 등을 수정 후 저장합니다.  
2. 지출요청 정보를 확인 후 지출결의요청을 합니다.

사업담당자는 지출요청서 작성 시 수령인과 예산과목 및 계정과목이 적절한지 확인한 후 지출결의요청을 수행한다.

출자증권의 취득과 관련하여 원인행위내용에 근거하여 지출요청내용을 작성하며, 건명은 유가증권취득\_출자금으로 기입하고 원인행위금액과 대금청구 금액과의 일치여부 등을 확인한다.

**〈재무결산 TIP〉**

 조달메뉴를 통한 취득에 대한 자금의 지출은 일반지출 메뉴의 지출과 달리 지출요청(대금지급) 메뉴에서 지출처리를 수행한다.


⑥ 지출결의/자금이체(지출관)

지출관은 『지출 > 지출결의 > 지출결의서작성 > 지출결의』에서 지출결의서를 작성하고 『지출 > 지출결의 > 계좌이체요구 > 계좌이체처리요구』를 통해 자금이체에서 실시간 계좌이체를 수행한다.

지출관은 사업담당자가 요청한 지출결의요청서를 조회하여 정보를 확인하고 이상이 없는 경우 지출결의서를 작성하여 계좌이체요구를 수행한다. 이 후 자금이체가 이루어지면 유가증권 취득업무가 종결되고 다음과 같은 분개전표가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	기타의미지급금	100억	한국은행국가예금	100억

**〈재무결산 TIP〉**

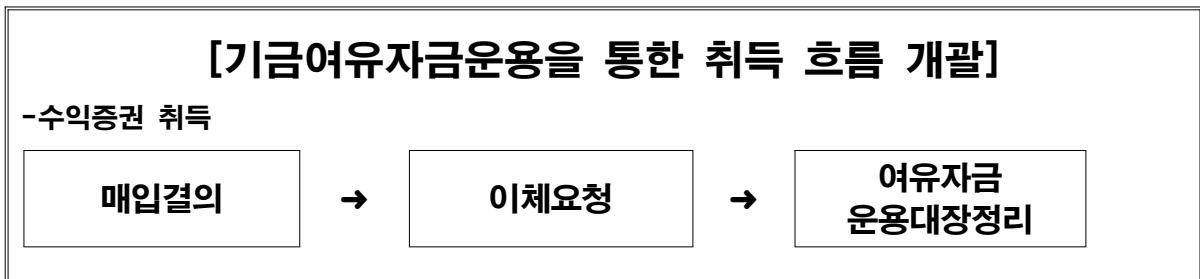
 계좌이체 시점에는 검수과정에서 인식하였던 기타의미지급금(부채) 금액을 제거하는 분개가 발생한다. 이와 같이 하나의 업무처리는 각 단계별로 연관되어 처리가 일어나기 때문에 업무처리절차를 정확히 수행하는 것이 중요하다.

### 3) 기금여유자금운용을 통한 취득 업무흐름

기금에서 기금여유자금을 운용할 목적으로 유가증권을 취득하는 경우에 기금여유자금운용 메뉴를 사용한다.

#### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

20X1년 7월 1일, A부처 △△기금에서는 여유자금운용의 목적(1년 이내 처분 예정)으로 국채·회사채 등 신용도가 높은 우량채권과 유동성 자산에 주로 투자하는 ○○공사채형 수익증권펀드 100좌를 100억원에 매입하였다.



#### (2) 업무흐름

##### ① 매입결의(기금자금운용자)

그림 3-5 | 수익증권\_매입결의



기금자금운용자의 수익증권운용 매입결의 메뉴는 『수익증권운용 > 수익 증권매매관리 > 매입결의』에 위치한다. 거래일, 보유중인 수익증권의 종목 등 조건을 입력한 후 조회버튼을 클릭하여 매입결의내역을 조회 할 수 있으며 삭제버튼을 이용하여 원하는 내역의 삭제도 가능하다.

**수익증권을 매입하고자 하는 경우이므로 화면에서 매입버튼을 클릭하여 『매입결의서(수익증권)』 화면을 띄운다.**

〈재무결산 TIP〉



기금여유자금을 수익증권으로 운용하는 경우 수익증권은 계정분류 상 금융상품이 아닌 투자증권으로 분류되므로 유가증권의 업무절차를 따라야 한다. 수익증권에는 MMF(취득 당시 만기가 3개월 이상인 경우), 수익형펀드(주식형, 공사채형, 혼합형) 등이 있다.

그림 3-6 | 수익증권\_매입결의서의 작성

매입결의서(수익증권) -- 웹 페이지 대화 상자

매입결의서(수익증권) [저장] [기간] [초기화] [도움말] [닫기]

지출요청내용 (단위: 원)

회계연도	2011
부서	07-001902 문화체육관광부/지역신문발전기금/한국언론재단 자금관서
사업	문화및관광/문화및관광일반/여유자금운용/9703 통화금융기관예치/970 지역신문발전기금/01 통화금융기관예치
기금자산운용담당자	05-001091 문화체육관광부/지역신문발전기금/한국언론재단 지출관
지출구분	일반금
지출요청일자	2011-11-23
계정과목	
지출요청금액	0
적요	
수령인	
금융기관	
예금주	
설명번호	
계좌번호	

증목정보 (단위: 원)

수익증권종목	
상품분류	
설정일자	
만기일자	
기준가단위	0
목표수익률	0%
운용기관	
판매기관	

매입내역 (단위: 원)

약정일자	2011-11-23
수도일자	2011-11-23
매입금액	0
결제금액	0

http://dev.ifms.go.kr/ifmsweb/srcweb/fs/beo/beb/FsBeoBebPysDocC.jsp?AUTH=11111111&ROLEAUTH=nu 인터넷

기금자금운용자는 계정과목, 적요, 수령인 등의 지출요청정보를 작성하고 하단부의 수익증권매입내역을 입력한다. 매입하고자 하는 수입증권종목을 선택하고 매입금액 등을 저장하고 기안한다.

공사채형수익증권의 취득이기 때문에 수령인정보를 입력하고 매입하고자 하는 수익증권의 종목코드, 100억(매입금액) 등의 매입정보를 입력한다.

### 〈재무결산 TIP〉



기금자금운용 담당자는 매입하고자 하는 수익증권의 종목코드와 수익증권 종목명, 매입금액을 명확히 입력하여야 이후 수익증권 환매 시 유가증권처분손익이 적정하게 계상되므로 유의하여야 한다.

## ② 이체요청(기금자금운용자)

그림 3-7 ■ 수익증권\_이체요청

이체요청

부서: 07-001902 문화체육관광부/지역신문발전기금/한국언론재단 자금관리

이체유형: 수익증권매입

지출결의승인일자: 2011-11-23 ~ 2011-11-23

이체처리결과

EFT요청번호

지출결의승인일자

이체유형

출금금융기관

지출결의승인일자

이체오류SMS수신여부

이체통신번호

SMS전송관리서명(입금시)

사후처리자금이체일자

주의

사용안내 - 이체요청은 인증서로 로그인을 하셔야 사용가능 합니다.

기금자금운용자는 수익증권펀드 매입결의에 따라 이체유형, 지출결의승인일자 등을 입력하여 기안된 내역을 조회한 후, 한국은행에 수익증권대금의 이체(EFT)를 요청한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	기타지분증권	100억	한국은행국가예금	100억

〈재무결산 TIP〉



공사채형수익증권의 취득은 채무증권도 지분증권도 아니므로 기타지분증권계정으로 하며 취득 후 1년 이내에 매도할 예정이기 때문에 '기타지분증권(단기)' 의 재무계정명이 나타난다.

③ 여유자금운용대장관리(기금자금운용자)

기금자금운용자는 한국은행으로부터 대금이체결과를 통보받아 여유자금운용대장(수익증권대장)을 정리한다.

## 3절. 유가증권의 처분

### 1) 처분가액 산정방법

유가증권 처분 시 유가증권의 처분가액(현금수취)과 대장가액의 차이 분을 유가증권처분손익으로 인식한다. 처분가액이란 유가증권을 처분하기 위해서 수령한 대가이며 대장가액이란 유가증권 대장상에 계상되어 있는 가액을 말한다.

유가증권의 처분대가를 산정하는 구체적인 방법은 다음의 사례를 통해 살펴보도록 한다.

사업담당자 나스크주무관은 여유자금운용의 목적으로 취득한 상장기업 (주)삼송의 회사채 20좌 가운데 10좌를 다음과 같이 처분하였다.

(단위 : 원)

취득시기	1좌당 매입가액	취득좌수	중개수수료	취득원가
2011. 3. 14	100,000,000	10좌	7,000,000	1,007,000,000
2011. 5. 27	120,000,000	10좌	8,000,000	1,208,000,000
합계		20좌	15,000,000	2,215,000,000

※ 총평균법을 적용하여 산출한 1좌당 취득원가

$$\frac{1,007,000,000 + 1,208,000,000}{10\text{좌} + 10\text{좌}} = 110,750,000$$

(단위 : 원)

처분시기	1좌당 매도가액	처분좌수	중개수수료	처분대가
2011. 9. 25	135,000,000	5좌	4,000,000	671,000,000

#### ① 매도가액

매도가액은 1좌당 처분가액에 처분좌수를 곱한 금액인 675,000,000원 (135,000,000 × 5좌)이며 처분부대비용은 중개수수료 4,000,000원이다.

## ② 대장가액

대장가액은 1좌당 취득원가에 처분좌수를 곱한 금액인 553,750,000원이다.  
(110,750,000 × 5좌)

## ③ 처분대가

(주)삼송의 유가증권 처분에 따른 처분대가는 매도가액에서 처분부대비용을 차감한 금액이므로 671,000,000원이며 이에 따른 유가증권처분이익은 117,250,000원(671,000,000 - 553,750,000)이다.

## 2) 국유재산메뉴를 통한 처분 업무흐름

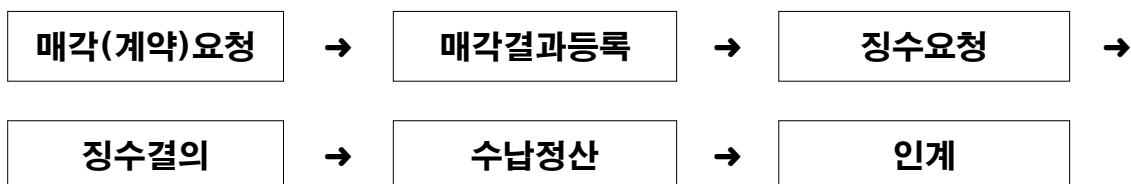
### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

디브레인을 통한 유가증권 취득은 조달이나 기금여유자금운용 메뉴를 사용하여 처리한다는 것은 앞에서 살펴보았다. 처분 시에도 마찬가지로 두가지 메뉴를 사용하는데 조달메뉴를 통하여 취득한 유가증권의 경우에는 국유재산메뉴에서 처분 업무를 수행하고, 기금여유자금운용메뉴를 사용하여 취득한 경우에는 기금여유자금운용메뉴에서 처분 업무를 수행한다.

기금여유자금운용 메뉴를 사용한 처분 업무는 '3) 유가증권 처분(기금여유자금운용) 업무흐름'에서 살펴보기로 하고, 여기에서는 국유재산메뉴를 통한 처분을 살펴보도록 한다.

사업담당자 나스크주무관은 법령에 따라 취득하였던 출자금 100억원을 해당 공기업인 ○○공사가 청산함에 따라 회수하였다.

### [국유재산메뉴를 통한 처분 흐름 개괄]



(2) 업무흐름

① 매각(계약)요청(사업담당자/재산관리관)

그림 3-8 | 유가증권매각(계약)요청 매뉴위치



유가증권 매각 업무는 『국유재산 > 처분 > 매각 > 매각요청』에서 매각 요청서의 작성으로 시작된다.

그림 3-9 | 유가증권매각(계약)요청등록



사업담당자는 유가증권매각요청등록에서 처분하는 유가증권과 관련하여 매각하는 목적, 건명, 재산관리자를 선택하고 재산명세 하단부의 추가버튼을 클릭하여 국유재산 대장검색 화면에서 매각할 대상자산을 선택하여 추가한다.

사업담당자가 작성한 유가증권처분요청서를 재산관리관이 검토하여 이상이 없을 경우 매각계약을 요청하고 계약정보를 수신한다.

100억(액면가), ○○공기업(발행기관) 등의 출자증권 정보를 입력하여 매각요청을 한다.

### 〈재무결산 TIP〉

유가증권 매각 시 매각계약 절차를 거치지 않고 수입시스템의 납부서 작성을 통해 수납한 후 자산감소는 기타증감을 통해 처리하는 경우 수익 및 기타순자산의 감소가 과대계상되는 오류가 나타날 수 있다.



구분	분개내역	
	수납	현금 1,000,000
기타증감	기타순자산의 감소 1,000,000	자산 1,000,000

## ② 매각결과등록(재산관리관)

그림 3-10 ■ 유가증권매각결과등록 화면



매각결과등록 메뉴는 『국유재산 > 처분 > 매각 > 유가증권매각결과등록』에 위치한다.

계약관은 사업담당자가 요청한 유가증권매각요청서와 관련하여 계약을 등록한다. 계약관은 계약자정보, 계약금액 등의 계약결과와 납부정보를 입력한다.

**100억원이 회수되었고 회수사유는 공기업 청산에 따른 사유임을 기입하여 매각 결과를 등록한다.**

### ③ 징수요청(재산관리관)

징수요청 메뉴는 『국유재산 > 처분 > 징수요청』에 위치한다. 재산관리관은 작성버튼을 클릭하여 징수요청서 화면을 불러온다. 재산관리관은 계약관이 요청한 유가증권 처분 요청 건에 대해서 납부자의 납부정보를 조회한 후 수입징수관을 선택한다.

공기업으로부터의 출자금 회수 예정일자, 회수금액(100억), 납부자정보(○○공기업)를 확인하고 이를 징수할 수입징수관을 선택한 후 출자금에 대한 회수요청을 한다.

#### 〈재무결산 TIP〉



국유재산과 관련된 징수요청은 국유재산의 징수요청메뉴를 통해 진행하여야 한다.

### ④ 징수결의(수입징수관)

그림 3-11 | 징수결의화면

고지번호	예산과목	예산과목명	부담금	결의일자	결의결의일자	결의금액	납부자명	고지서출력
0134100468280000051			999,999,990	2010-03-11				차지
0134100468280000050			100,000	2010-03-03				차지
0134100468280000049			10,000	2010-02-17				차지

재산관리관이 요청한 징수요청 정보를 확인 및 결정하여 수입징수관이 징수결의하는 단계로서 이를 통해 매각대금을 받을 권리가 완성되게 된다.

수입징수관은 예산과목, 결의일자 등의 정보를 입력하여 징수요청된 정보를 확인한다. 징수요청된 안을 선택하여 작성버튼을 클릭한다.

그림 3-12 | 징수결의서 작성

징수요청된 정보에 대하여 확인 및 결정하여 징수결의를 한다.

이 단계에서 다음과 같은 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
징수결의	기타의미수금	100억	선수금	100억

〈재무결산 TIP〉



수입징수관의 징수결의로 출자금 회수에 대한 권리가 발생하였기 때문에 기타의미수금(자산)을 인식하게 된다. 또한 자산으로 인식되었던 출자금에 대한 선수금(부채)을 동시에 인식한다.

⑤ 수납정산(수입징수관)

수입징수관은 고지서를 출력하고 공기업인 ○○공사로부터 수납 후 수납정산 처리를 하면 다음과 같은 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
수납정산	한국은행국가예금	100억	기타의미수금	100억

〈재무결산 TIP〉



징수결의 단계에서 대금수령 권리가 확정됨에 따라 사용하였던 '기타의미수금' 계정을 대변에 기입하여 상계시키고 대금이 수납되었으므로 '한국은행국가예금' 계정을 차변에 기입한다.

⑥ 인계(재산관리관)

인계가 완료된 후 재산관리관은 유가증권관리대장을 정리하여 증감현황을 파악한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
인계	선수금	100억	출자금	100억

〈재무결산 TIP〉



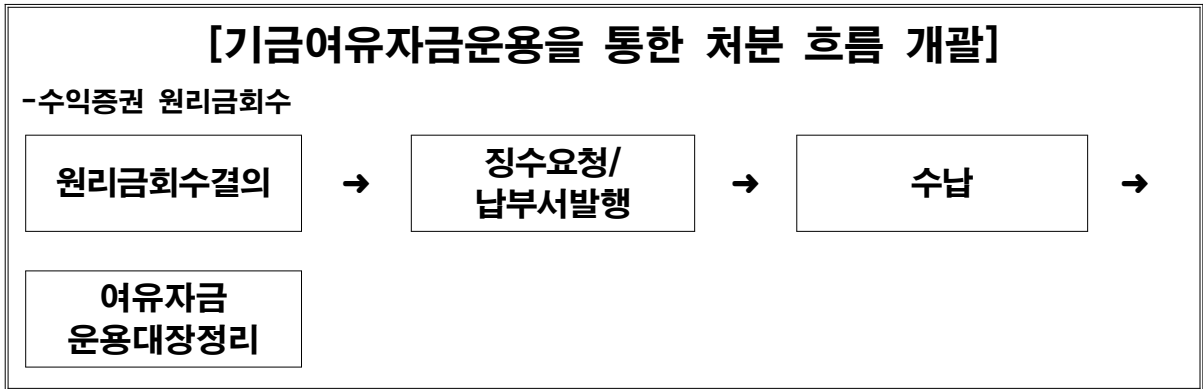
인계시점에 자산으로 계상되었던 출자금이 징수결의 시점에 인식되었던 선수금과 상계되어 차감된다. 인계업무절차를 거치지 않고 기타 증감 등의 메뉴로 대장을 감소시키면 선수금이 상계되지 않아 과대 계상되는 오류가 발생한다.

### 3) 기금여유자금운용을 통한 처분 업무흐름

기금여유자금운용 메뉴를 사용하여 취득한 유가증권을 처분하는 경우에는 기금여유자금운용 메뉴를 사용한다.

#### (1) 수익증권 원리금회수 상황 및 업무흐름 개괄

20X1년 7월 1일, A부처 △△기금에서는 여유자금운용의 목적(1년 이내 처분 예정)으로 국채·회사채 등 신용도가 높은 우량채권과 유동성 자산에 주로 투자하는 ○○공사채형 수익증권펀드 50좌(취득가 : 좌당 1억원)를 20X1년 12월 31일에 55억원에 회수하였다.



#### (2) 업무흐름

##### ① 원리금회수결의(기금자금운용자)

기금자금운용자의 원리금회수결의 메뉴는 『수익증권운용 > 수익증권매매 관리 > 원리금회수결의』에 위치한다.

장단기여부(초단기, 단기, 장기), 수익증권종목을 선택하고 조회버튼을 클릭하면 원리금 회수결의된 내역이 조회된다. 동일화면의 하단부에 조회요건에 부합하는 보유중인 수익증권 내역이 나타나며, 이를 통해 매입결의시에 입력했던 종목명, 종목코드, 매입일자, 매입차수, 장단기구분, 목표수익률, 잔액 등의 정보를 확인할 수 있다.

그림 3-13 | 수익증권\_원리금회수결의



수익증권의 원리금을 회수하고자 하는 내역을 선택한 다음 원리금회수버튼을 클릭하면 다음과 같은 원리금회수결의서(수익증권) 화면이 나타난다.

그림 3-14 | 수익증권\_원리금회수결의서 작성



원리금회수결의서(수익증권) 화면은 약정 시 생성된 회수 계획내역을 기본으로 보여주고 기금자금운용자는 그 내역을 바탕으로 원리금회수일자, 회수금액 등의 원리금 회수 내역을 작성한다.

매입결의서 작성시 입력했던 수익증권종목코드, 100억원(매입가액) 등의 정보를 확인해 볼 수 있다. 회수결의서에는 원리금회수일자, 55억원(원리금회수금액), 50억원(원금), 5억원(이자), 기타지분증권(원금계정과목), 유가증권처분손익(수익계정과목) 등의 정보 등을 기입하고 징수기한과 결의 내용을 입력하여 작성하여야 한다.

## ② 징수요청/납부서발행(수입징수관)

원리금 회수결의에 따라 이자에 대해서는 징수요청 단계를, 원금에 대하여는 납부서 발행의 단계를 거친다. 이자에 대한 징수요청은 수입탭의 『수입 > 요청관리 > 징수요청』 에서 진행하며 징수요청한 이자에 대해 징수결의를 하여 이자를 수령한다.

원금에 대한 납부서발행 업무는 『기금여유자금운용 > 예적금운용 > 예적금원리금관리 > 원리금회수결의내역조회』 에서 납부서를 발행하고자 하는 원금을 선택하여 발행하며 원금에 대한 회수는 수납 시에 분개가 발생한다.

원금의 회수와 관련하여서는 납부서를 발행하고 이자 등의 수익증권 운용수익과 관련하여서는 징수결의한다. 위의 상황에서 20X1년 12월 31일 현재 이자 5억원이 발생하였다고 하였으므로 이에 대해 징수결의를 수행하고 수익채권 50좌에 대한 원금 50억에 대하여는 납부서를 발행하여 고지한다.

### ③ 수납(수입징수관)

수입징수관은 금융기관으로부터 원금을 수납받아 자금운용자에게 수납결과를 통보한다.

일련의 과정을 거쳐 수익증권 50억원에 대하여 55억원의 회수 업무를 수행하게 되면 아래와 같은 회계처리가 나타난다.

구 분	차 변	금 액	대 변	금 액
원리금회수	한국은행국가예금	5,500,000,000	기타지분증권	5,000,000,000
			단기투자증권처분이익	500,000,000

#### 〈재무결산 TIP〉



50억원의 수익증권 50좌에 대하여 55억원에 회수하였으므로 원리금 회수 시점에 재정상태표에 계상되어 있는 기타지분증권 50억원과 실 대금수령액 55억원의 차이인 5억원이 단기투자증권처분이익으로 인식된다.

### ④ 여유자금운용대장정리(기금자금운용자)

기금자금 운용자는 수입징수관으로부터 원금과 배당금의 입금사실을 확인하고 여유자금운용대장을 정리한다.

# 4절. 유가증권의 공정가액 평가

## 1) 공정가액

### (1) 공정가액 산정방법

채무증권은 상각후취득원가로 평가하며 지분증권과 기타장·단기투자증권은 취득원가로 평가하는 것을 원칙으로 한다. 단, 투자목적의 장·단기투자증권의 경우 재정상태표일 현재 신뢰성 있게 공정가액을 측정할 수 있는 경우 공정가액으로 평가하도록 한다. 이 경우 장부가액과 공정가액의 차이금액은 순자산변동표 상 순자산 조정항목으로 인식한다.

공정가액은 합리적인 판단력과 거래의사가 있는 독립적인 당사자 사이의 거래에서 자산이 교환되거나 부채가 결제될 수 있는 금액으로 유가증권의 경우 전형적인 측정값은 시장가격이라 할 수 있다.

사업담당자 나스크 주무관은 여유자금운용의 목적으로 취득한 상장기업 (주)삼송의 회사채 20좌 가운데 10좌는 처분하였고 2011년 말 현재 10좌를 보유하고 있으며, 한 좌당 공정가액은 115,000,000원으로 평가되었다.

(단위 : 원)

취득시기	1좌당 매입가액	취득좌수	중개수수료	취득원가
2011. 3. 14	100,000,000	10좌	7,000,000	1,007,000,000
2011. 5. 27	120,000,000	10좌	8,000,000	1,208,000,000
합계		20좌	15,000,000	2,215,000,000

※ 총평균법을 적용하여 산출한 1좌당 취득원가

$$\frac{1,007,000,000 + 1,208,000,000}{10\text{좌} + 10\text{좌}} = 110,750,000$$

2011년 말 상장기업 (주) 삼송 유가증권의 기말 공정가액은 1,150,000,000원 (115,000,000×10좌)이고 평가전 장부가액은 1좌당 취득원가에 보유좌수를 곱한 금액인 1,107,500,000원(110,750,000×10좌)이다.

따라서 공정가치 평가에 따른 유가증권평가손익은 기말공정가액에서 평가전 장부가액을 차감한 42,500,000원(1,150,000,000-1,107,500,000)이다.

## (2) 디브레인을 통한 공정가액 평가방법

앞서 살펴본 바와 같이 재정상태표에 계상되는 유가증권은 크게 두 가지 방식으로 업무처리가 이루어진다. 출자금처럼 여유자금 운용의 목적이 아닌 법령이나 정책적인 목적인 경우에는 조달메뉴를 통해 취득하고, 국유재산 메뉴를 통해 처분한다. 반면에 수익증권처럼 여유자금운용 목적인 경우에는 기금여유자금운용메뉴를 사용하여 취득하고 처분한다.

유가증권의 공정가액 평가는 국유재산 시스템의 기타증감을 통해 평가하거나, 기금여유자금운용메뉴를 통해 취득한 유가증권은 기금여유자금운용메뉴 중 여유자금운용현황관리의 공정가액내역조회를 통해 평가한다.

## 2) 공정가액 평가(국유재산) 업무흐름

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

사업담당자 나스크주무관은 여유자금운용의 목적으로 취득한 공사채형 수익증권펀드를 100좌 가운데 50좌는 기중에 처분하였고 결산 시점에 50좌를 공정가액으로 평가하였다. 취득 당시의 매입가액은 좌당 1억원이었으며 결산 시점에 좌당 공정가치는 0.9억원이다.

### [ 대장(기타증감) 평가 흐름 개괄]

처리요청

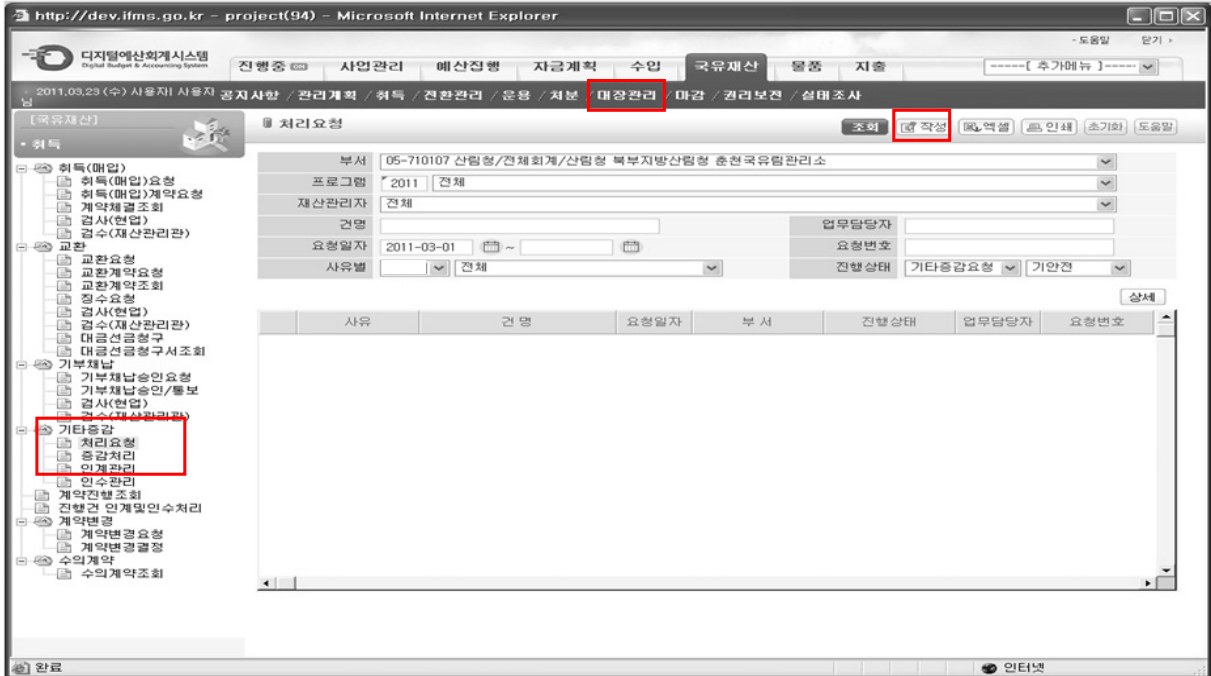
→

증감처리

## (2) 업무흐름

### ① 처리요청(사업담당자)

그림 3-15 | 처리요청

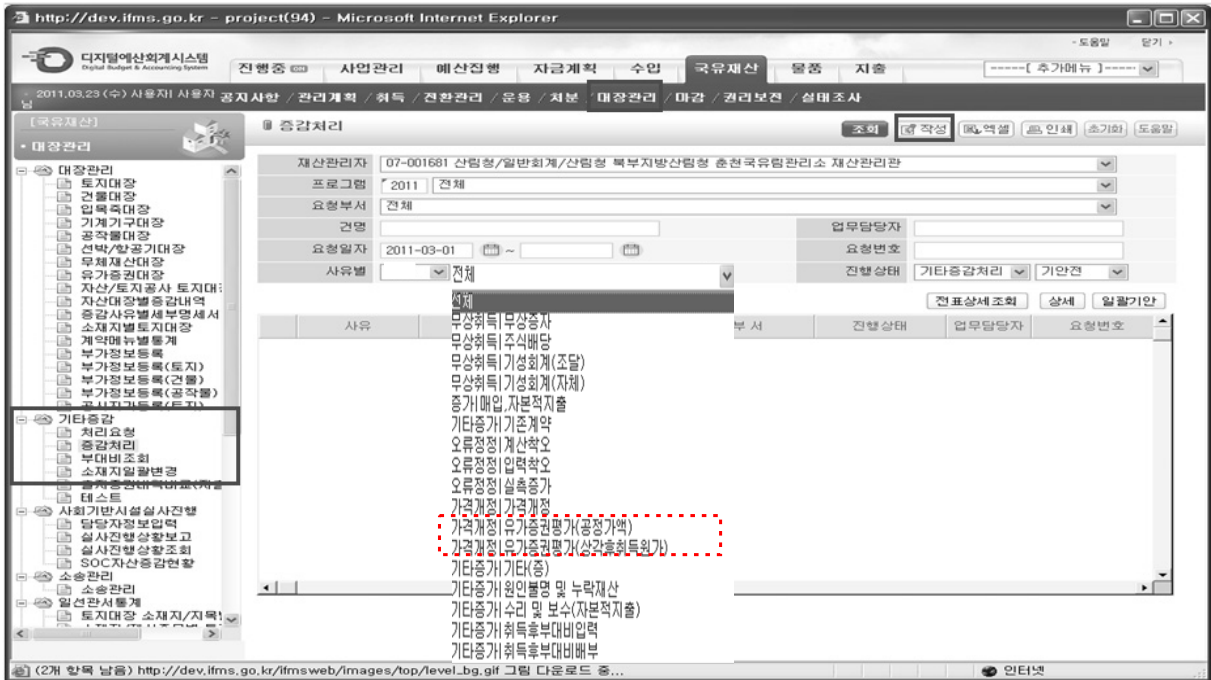


유가증권대장을 통한 공정가액 평가 절차 메뉴는 『국유재산 > 대장관리 > 기타증감 > 처리요청』에 위치한다. 사업담당자는 처리요청 화면에서 작성 버튼을 클릭하여 요청사유를 기입하고 요청건명, 일자 등을 작성하고 재산관리자를 선택하여 처리 요청하도록 한다.

수익증권펀드 50좌에 대한 매입가액은 좌당 1억원이었으나 결산시점에 좌당 공정가치는 0.9억원이므로 좌당 0.1억원씩 공정가치가 감소하였다. 공정가액 하락에 따른 가격개정을 사유로 하여 수익증권 대장가액 감소요청을 한다.

② 증감처리(국유재산)

그림 3-16 | 기타증감처리



유가증권을 공정가액으로 평가감 함에 따라 「가격개정」에 따른 증감사유를 선택한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
대장관리_기타증감	유가증권평가손실	500,000,000	기타지분증권	500,000,000

〈재무결산 TIP〉



결산시점에 보유하고 있는 50좌에 대하여 공정가액 평가에 따라 5억원의 평가손실이 발생하였다. 여기서 유의하여야 할 점은 기타증감 사유별로 회계처리가 달라지게 되므로 해당 사유에 부합하는 항목을 정확히 선택하여야 한다.

증감사유	사유설명
가격개정   유가증권평가(공정가액)	결산 시 투자 유가증권을 공정가액으로 평가함에 따라 증액함

### 3) 유가증권 평가(기금여유자금운용) 업무흐름

#### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

사업담당자 나스크주무관은 여유자금운용의 목적으로 취득한 공사채형 수익증권펀드를 100좌 가운데 50좌는 기중에 처분하였고 결산 시점에 50좌를 공정가액으로 평가하였다. 취득 당시의 매입가액은 좌당 1억원이었으며 결산 시점에 좌당 공정가치는 0.9억원이다.

#### [ 유가증권(기금여유자금운용) 평가 흐름 개괄 ]

공정가액 내역조회



공정가액 평가

#### (2) 업무흐름

##### ① 공정가액 내역조회(기금자금운용자)

그림 3-17 | 공정가액내역조회

**공정가액내역조회**

부서: 07-001902 문화체육관광부/지역신문발전기금/한국언론재단 자금환서

회계년월: 2011 | 12

공정가액대상: [선택] | 확정내역: [선택]

선택	종목	계정과목	발행일자	만기일자	이름	원금금액	공정가액	확정여부
35	5903000000010 무인MMF	11030600 기타지분증권	2007-03-14	2007-12-12	12.40	68,500,000	0	미확정
36	5903111000030 MMF-091203-01	11010104 기타현금생자산	2009-12-03	9999-12-31	2.00	1,000	0	미확정
37	5903111000040 MMF-091208-01	11010104 기타현금생자산	2009-12-08	2009-12-31	3.00	10,000	0	미확정
38	5903111000050 MMF-091209-04	11010104 기타현금생자산	2009-12-09	2009-12-31	3.00	5,000	0	미확정
39	5903111000080 MMF-091210-01	11010104 기타현금생자산	2009-12-10	2009-12-31	3.00	1,000	0	미확정
40	5903111000100 MMF-091215-01	11010104 기타현금생자산	2009-12-15	2009-12-31	3.00	1,200,000	0	미확정
41	5903111000110 MMF-091215-11	11010104 기타현금생자산	2009-12-15	2009-12-31	3.00	800,000	0	미확정
42	5903111000120 MMF-091218-01	11010104 기타현금생자산	2009-12-18	2009-12-31	3.00	2,700,000	0	미확정
43	5903111000141 MMF-20100618-	11010104 기타현금생자산	2010-06-18	2010-12-31	5.00	900,012,000	0	미확정
44	5903111000191 MMF-20110308-	11010104 기타현금생자산	2011-03-08	9999-12-31	3.00	5,000	0	미확정
45	5903111000211 MMF-20100901-	11010104 기타현금생자산	2010-09-01	9999-12-31	3.00	500,000	540,000	미확정
46	5903211000010 연기금투자물	12040700 기타지분증권	2009-12-28	2015-12-31	4.68	5,000,000,000	0	미확정
47	5903211000100 대한FirstClass시	11010104 기타현금생자산	2007-03-13	2007-04-13	4.80	500,000,000	0	미확정
48	5903211000110 디스커버리A-5	11030600 기타지분증권	2007-04-30	2007-05-30	5.10	3,500,000,000	0	미확정
49	5903211000140 MMF-091215-03	12040700 기타지분증권	2009-12-15	2011-12-15	3.00	1,200,000	0	미확정
50	5903211000141 MMF-	11030600 기타지분증권	2009-02-26	2010-12-31	3.00	2,000,000	0	미확정

**사용안내**

- **[공정가액대상]** 탭에서 회계년월을 선택하여 조회한 후 투자증권평가를 하실 건의 이름, 공정가액을 입력하고 반드시 선택을 체크한 후 저장합니다.
- **[확정내역]** 탭에서 확정버튼을 클릭하여 확정을 하며, 확정된 건은 확정취소 버튼을 클릭하여 확정취소를 하실 수 있습니다.
- 확정취소 후 투자증권평가 정보는 **[공정가액대상]** 탭에서 변경하실 수 있습니다.
- 결산조정연계가 완료된 경우 확정취소가 불가능합니다.

212건의 자료가 검색 되었습니다.

기금자금운용자의 유가증권(공정가액)평가 업무는 『기금여유자금운용 > 여유자금운용현황 > 여유자금운용현황관리 > 공정가액내역조회』 화면에 위치한다.

공정가액대상 탭에 해당 유가증권 내역이 있는 경우에는 반드시 투자증권 평가(공정가액) 처리를 하여야 한다. 기금여유자금으로 취득한 유가증권의 경우에는 이후 결산조정분개 과정을 통해 공정가액 평가를 수행할 수 없으므로 이에 유의해야 한다.

### ② 공정가액 평가(기금자금운용자)

공정가액대상 탭에 나타난 투자증권 평가 건에 대해 공정가액 정보를 입력하고 선택버튼을 체크한 후 저장 및 확정내역 탭에서 확정하도록 한다.

### ③ 업무마감(수입·지출·국유재산·물품·채권관리관)

그림 3-18 | 업무별 마감 현황파악

차변		대변	
잔액	합계	잔액	합계
71,992,727,122,753	228,873,179,594,179	71,992,727,122,753	228,873,179,594,179
67,377,183,716,605	109,717,000,978,559	42,339,817,261,954	42,339,817,261,954
875,535,966,525	4,659,515,222,737	3,783,979,256,212	3,783,979,256,212
54,303,203,589,595	91,679,590,203,187	37,376,386,613,592	37,376,386,613,592
12,100,278,697,798	13,106,227,141,242	1,005,948,443,444	1,005,948,443,444
1,382,672,141	2,264,247,984	881,575,843	881,575,843
1,233,023,326	173,816,746,679	172,583,723,353	172,583,723,353
95,549,767,220	95,587,416,730	37,649,510	37,649,510
0	14,221,570,486,831	112,165,644,010,097	112,165,644,010,097
0	17,363,670,369,481	17,376,788,058,021	17,376,788,058,021
0	-3,142,108,216,420	97,944,073,523,266	97,944,073,523,266
		13,117,698,540	13,117,698,540
		97,930,964,168,496	97,930,964,168,496

업무	업무마감일자
1 수입	2010-03-12
2 지출	2010-02-01
3 채권	2010-05-17
4 채무	2010-02-09
5 국유재산	2010-02-28
6 물품	2010-02-26

해당 회계연도 재무결산 작업의 시작업무로서 각 업무별(수입/지출/국유재산/물품/기금여유자금운용) 마감을 확인하고 임의로 결산자료가 변경되지 못하도록 결산 기초자료를 확정하는 작업을 수행한다.

④ 수정전시산표 마감(재정책임관\_CFO)

그림 3-19 | 수정전시산표 마감

수정전 시산표 마감

회계년월: 2010년 12월 | 소관: 069 | 기획재정부

회계: 11000 | 일반회계

작업순서: 조회 > 마감

차변	잔액		계정과목	대변	
	잔액	합계		합계	잔액
1	71,992,727,122,753	228,873,179,594,179	합 계	228,873,179,594,179	71,992,727,122,753
2	67,377,183,716,605	109,717,000,978,559	자산	42,339,817,261,954	0
3	875,535,966,525	4,659,515,222,737	유동자산	3,783,979,256,212	0
4	54,303,203,589,595	91,679,590,203,187	투자자산	37,376,386,613,592	0
5	12,100,278,697,798	13,106,227,141,242	일반유형자산	1,005,948,443,444	0
6	1,382,672,141	2,264,247,984	사회기반시설	881,575,843	0
7	1,233,023,326	173,816,746,679	무형자산	172,583,723,353	0
8	95,549,767,220	95,587,416,730	기타비유동자산	37,649,510	0
9	0	14,221,570,486,831	부채	112,165,644,010,097	97,944,073,523,266
10	0	17,363,670,369,481	유동부채	17,376,788,058,021	13,117,688,540
11	0	-3,142,108,216,420	장기차입부채	94,788,855,952,076	97,930,964,168,496

업무별 마감 현황

업무	업무마감일자
1 수입	2010-03-12
2 지출	2010-02-01
3 채권	2010-05-17
4 채무	2010-02-09
5 국유재산	2010-02-28
6 물품	2010-02-26

수정전 시산표 마감 내역

마감일자: 2010-03-17 | 마감처리자: 정진기

재정책임관의 재무결산 업무는 『회계결산 > 재무결산 > 수정전시산표 마감』에서 마감버튼을 클릭함으로써 시작되며, 수정전시산표마감 전에 업무별 마감이 모두 완료되어 있어야 함을 유의해야 한다.

업무별 마감의 변동사항 · 수정사항이 있을 시에는 수정전시산표 마감을 취소할 수 있으며 마감취소는 이후 결산조정분개작업을 모두 취소한 후에 가능하다.

⑤ 유가증권 평가(공정가액)

그림 3-20 ■ 결산조정분개 진행 및 등록 화면

결산조정분개 진행 및 등록

회계년월 2010 년 12 월 소관 069 기획재정부  
회계 11000 일반회계

작업순서 : 작업순서 > 조회 > 선택 > 연계처리 > 전표생성 > 결과조회/조회  
 취소순서 : 조회 > 선택 > 연계취소(연계취소하려면 각 결산조정유형별로 생성된 전표 취소후 가능)  
 결산조정분개의 연계내역 및 생성된 전표들을 일괄취소하므로 신중히 사용하셔야 합니다.(결산조정전표 등록 제외)  
 감가상각비는 일선관서 물품관리관마감시 감각상각 자동계산처리되므로 내역 조회만 가능

연계처리 연계취소 일괄취소

선택	결산조정유형명	연계대상여부	연계일자	연계건수	처리상태
<input type="checkbox"/>	감가상각비 산출	N			
<input type="checkbox"/>	대손충당금 설정	Y		[대기]	연계처리
<input type="checkbox"/>	미수수익 인식	Y		[대기]	연계처리
<input type="checkbox"/>	미지급비용 인식	Y		[대기]	연계처리
<input type="checkbox"/>	선수수익 인식	Y		[대기]	연계처리
<input type="checkbox"/>	선급비용 인식	Y		[대기]	연계처리
<input type="checkbox"/>	외화 평가	Y		[대기]	연계처리
<input type="checkbox"/>	투자증권 평가(공정가액)	Y		[대기]	연계처리
<input type="checkbox"/>	현재 가치할인차금 상각	Y		[대기]	연계처리
<input type="checkbox"/>	용자보조원가충당금 설정	Y		[대기]	연계처리
<input type="checkbox"/>	사회기반시설 대체	Y		[대기]	연계처리
<input type="checkbox"/>	유동성 대체	Y		[대기]	연계처리
<input type="checkbox"/>	퇴직급여충당금 설정	Y		[대기]	연계처리
<input type="checkbox"/>	미수국세 증감 설정	Y		[대기]	연계처리

투자증권 평가(공정가액) 업무는 『회계결산 > 재무결산 > 회계기금 > 결산조정분개 > 결산조정분개 진행 및 등록』에 위치한다.

투자증권 평가(공정가액)옆의 연계대상여부에 'Y' 표시가 있으므로 이는 연계처리 해야 하는 항목이다. 투자증권 평가(공정가액)에 체크표시를 하고 연계처리 버튼을 눌러 아래의 화면을 띄운다.

그림 3-21 | 투자증권 평가(공정가액)




투자증권평가(공정가액) 팝업 화면에서 여유자금운용현황관리에서 입력된 공정가액 정보를 조회하여 전표생성 버튼을 클릭하면 해당 자산의 평가손익이 산출되는 구조를 가지고 있다.

- 결산조정전금액 : 잔고금액
- 결산조정후금액 : 공정가액
- 평가손익금액 : 결산조정후금액 - 결산조정전금액

분개시점	차변	금액	대변	금액
결산조정	유가증권평가손실	500,000,000	기타지분증권	500,000,000

투자증권평가(공정가액) 화면에서 결산조정전금액은 공정가치평가를 하기 전의 대장가액인 50억(=1억×50좌)이다. 결산조정후금액은 공정가치평가를 반영한 가액인 45억(=0.9억×50좌)이다. 따라서 평가손익은 5억의 손실(=45억-50억)이 발생하게 된다.



제 4 장  
대여금



## 1절. 개요

### 1) 정의

#### (1) 대여금

대여금이란 유상으로 자금을 제공하는 경우의 금전에 대한 채권으로 정부의 대여금 및 정부내대여금으로 분류된다.

전대차관대여금은 외국환은행이 국내거주자에게 수입결제자금으로 전대할 것을 조건으로 도입하는 외화자금(해외차입금)을 공공자금관리기금 차관계정을 통하여 대여하는 것으로 공공기관·통화금융기관·비통화금융기관·기타민간기관 및 지방자치단체를 비롯한 정부 내 전대차관대여금도 발생 가능하다.

정부내부거래로서 일반회계·특별회계·기금에 유상으로 빌려주는 자금을 예탁금이라 하며, 따라서 정부내예탁금은 타회계·기금에 대하여 유상으로 대부하여 회수할 권리가 있는 자금이다. 이에 반해 전출금은 동일하게 타회계·기금에 지급하나 회수가 없다는 점에 있어 차이가 있다.

융자금이란 공공자금관리기금 차관계정을 통하여 대여하는 전대차관대여금을 제외한 나머지 정부의 대여금을 의미한다.

#### (2) 융자보조원가충당금과 융자금대손충당금

융자보조원가충당금은 융자금의 원금과 융자금 회수가능가액의 순현재가치와의 차액을 의미한다. 다만, 현재가치의 평가는 융자회계준칙에 따른 융자사업에서 발생하는 융자금에 대해서만 수행하며, 융자사업에서 발생하지 않는 일반적인 채권에 대한 대손충당금은 융자금대손충당금으로 계상하며 설정 방법은 미수채권 대손충당금과 동일하다.

추정 회수가능가액의 현재가치는 융자금으로부터의 추정 순현금유입액을 유효이자율로 할인한 가액으로 한다. 또한 유효이자율은 융자금과 만기가 유사한 국채이자율을 적용한다. 다만, 해당 융자사업을 위해 직접적으로 조달된 재원이 있는 경우 해당 재원의 조달이자율을 적용할 수 있다.

국가회계실체가 유효이자율(일반적으로 국채이자율)보다 낮은 이자율로

융자를 제공하는 사업(융자회계준칙 적용대상)은 융자보조원가충당금을 설정하고, 국채이자율보다 높은 이자율로 융자를 제공하는 경우(일반적인 융자금채권)에는 일반적인 대손충당금 설정방법과 동일하게 융자금대손충당금을 설정한다.

## 2) 분류

대여금은 회수일을 기준으로 취득 시 회수일이 1년 미만인 경우에는 유동자산의 '단기대여금'으로 분류하고 1년 이상인 경우에는 투자자산의 '장기대여금'으로 분류한다. 다만, 재정상태표일 현재 해당 '장기대여금'의 회수일이 1년 미만인 경우에는 유동성 대체를 통하여 유동자산의 '단기대여금'으로 계상한다.

단기대여금은 정부내단기대여금과 정부외단기대여금으로 분류된다. 정부내 단기대여금은 정부내거래로서 정부 내 타 부처의 회계·기금 간에 유상으로 금전을 대여한 경우의 금전에 대한 채권으로 재정상태표일 현재 회수기한이 1년 내에 도래하는 단기전대차관대여금 및 정부내단기예탁금으로 한다.

정부외단기대여금은 정부 이외의 기관에 유상으로 자금을 제공하는 경우의 금전에 대한 채권으로 재정상태표일 현재 회수기한이 1년 내에 도래하는 단기전대차관대여금 및 단기융자금으로 한다.

장기대여금은 정부내장기대여금과 정부외장기대여금으로 분류된다. 정부내 장기대여금은 정부내거래로서 정부 내 타 부처의 회계·기금 간에 유상으로 금전을 대여한 경우의 금전에 대한 채권으로 재정상태표일 현재 회수기한이 1년 이후에 도래하는 장기전대차관대여금 및 정부내장기예탁금으로 한다.

정부외장기대여금은 정부 이외 기관에 유상으로 자금을 제공하는 경우의 금전에 대한 채권으로 재정상태표일 현재 회수기한이 1년 이후에 도래하는 장기전대차관대여금 및 장기융자금으로 한다.

### 3) 대여금의 표시

이상의 보유기간에 따른 구분과 보유목적에 따른 구분을 통해서 대여금은 다음과 같이 재정상태표에 표시된다.

표 4-1 ■ 대여금의 재정상태표 분류

보고서	I	II	III	IV	V
재정상태표	자산	유동자산	단기대여금	정부내단기대여금	단기전대차관대여금
					정부내단기예탁금
				정부외단기대여금	단기전대차관대여금
					단기융자금
			단기대여금 대손총당금	단기융자금대손총당금	
				단기융자보조원가총당금	
		투자자산	장기대여금	정부내장기대여금	장기전대차관대여금
					정부내장기예탁금
			정부외장기대여금	장기전대차관대여금	
				장기융자금	
장기대여금 대손총당금	장기융자금대손총당금				
	장기융자보조원가총당금				

**참고**

**대여금 관련 법령 및 지침**

**국가회계기준**

**제11조(유동자산)** ① 유동자산은 재정상태표일부터 1년 이내에 현금화되거나 사용될 것으로 예상되는 자산으로서, 현금 및 현금성자산, 단기금융상품, 단기투자증권, 미수채권, 단기대여금 및 기타 유동자산 등을 말한다.

② 제1항의 단기투자증권은 만기가 1년 이내이거나 1년 이내에 처분 예정인 채무증권, 지분증권 및 기타 단기투자증권을 말하고, 같은 항의 기타 유동자산은 미수수익, 선급금, 선급비용 및 재고자산 등을 말한다.

**제12조(투자자산)** ① 투자자산은 투자 또는 권리행사 등의 목적으로 보유하고 있는 자산으로서, 장기금융상품, 장기투자증권, 장기대여금 및 기타 투자자산 등을 말한다.

② 제1항의 장기투자증권은 만기가 1년 후이거나 1년 후에 처분 예정인 채무증권, 지분증권 및 기타 장기투자증권을 말한다.

**제45조(융자보조원가충당금과 보증충당부채의 평가)** ① 융자보조원가충당금은 융자사업에서 발생한 융자금 원금과 추정 회수가능액의 현재가치와의 차액으로 평가한다.

② 보증충당부채는 보증채무불이행에 따른 추정 순현금유출액의 현재가치로 평가한다.

③ 제1항 및 제2항에서 정한 사항 외에 융자보조원가충당금 및 보증충당부채의 회계처리에 관한 세부 사항은 기획재정부장관이 정하는 바에 따른다.

**융자회계준칙**

**제2조(적용범위)** ① 이 준칙은 「국가회계기준에 관한 규칙」 제2조에 따른 국가회계실체의 융자사업에 대하여 적용한다.

② 융자사업이란 국가회계실체가 유효이자율보다 낮은 이자율로 융자를 제공하는 사업을 말한다. 다만, 중앙관서 및 기금관리주체에 소속되어 근로를 제공하는 자를 대상으로 융자를 제공하는 사업은 제외한다.

**제3조(융자보조원가충당금의 인식)** ① 융자보조원가충당금은 융자금 원금에서 추정 회수가능액의 현재가치를 빼서 계산한다.

② 제1항의 추정 회수가능액의 현재가치는 융자금으로부터의 추정 순현금유입액을 유효이자율로 할인한 가액으로 한다.

③ 제2항의 유효이자율은 융자금과 만기가 유사한 국채이자율을 적용한다. 다만, 해당 융자사업을 위해 직접적으로 조달된 재원이 있는 경우 해당 재원의 조달이자율을 적용할 수 있다.

**제4조(순현금유입)** 제3조제2항에 따른 순현금유입액은 융자금 종류별로 추정하며, 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 융자금의 원리금
2. 차입자의 채무불이행 예상액
3. 기타 융자금 관련 직접 비용

**제11조(융자금의 대손)** 융자금의 회수가 불가능한 것으로 확정된 경우 융자금과 융자보조원가충당금의 잔액을 재무제표에서 제거한다. 이 경우 융자금에서 융자보조원가충당금을 뺀 금액은 융자보조비용으로 인식한다.

## 2절. 회계처리 및 업무흐름

### 1) 용자금 회계처리

용자금과 관련된 회계처리를 다음의 예시로 알아본다.

20X1년도 말에 국가회계실체는 민간에게 용자프로그램으로 총 원금 10,000,000원의 용자금을 실행하였다. 용자조건은 만기 5년, 표면이자율 4%이며, 상환조건은 5년 동안 원리금균등상환방식이다. 용자금이 지급된 회계기간에 유사한 만기를 가지는 국채의 평균이자율은 6%이고 채무불이행으로 인한 손실은 20X4년부터 20X6년까지 원리금의 30%로 추정된다.

용자계약에 의하면 5년 동안 매년도 말에 2,246,000원을 회수하여야 한다.

<상환스케줄표>

(단위 : 천원)

FY	연간지급액(a) [=원금상환액]	이자(b) [=전기(d)×4%]	원금(c) [=(a)-(b)]	기말 대출잔액(d) [=기초(d)-(c)]
20X1 말				10,000
20X2 말	2,246	400	1,846	8,154
20X3 말	2,246	326	1,920	6,234
20X4 말	2,246	249	1,997	4,237
20X5 말	2,246	169	2,077	2,160
20X6 말	2,246	86	2,160	-

매년 수령해야 할 용자금의 원리금은 2,246,000원이며, 20X4년부터 20X6년까지 3년간 원리금의 30%인 674,000(=2,246,000×30%)원이 채무불이행 될 것으로 예상된다고 하였으므로 20X1 회계연도 기준의 순현금유입액의 현재가치는 7,858,000원이다.

위에서 채무불이행손실은 20X4년부터 20X6년까지 3년간 원리금의 30%가 발생한다고 하였으므로 채무불이행손실을 원금부분과 이자부분으로 구분하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

FY	원금 및 이자(a)	채무불이행 손실(b) [(a)×30%]	순현금유입액(c) [(a)-(b)]	원금 손실분(d)	이자 손실분(e)
20X1 말	-	-	-	-	-
20X2 말	2,246	-	2,246	-	-
20X3 말	2,246	-	2,246	-	-
20X4 말	2,246	(674)	1,572	599	75
20X5 말	2,246	(674)	1,572	623	51
20X6 말	2,246	(674)	1,572	648	26
PV(6% 이자율)	9,461	(1,603)	7,858		

(d)=상환스케줄 원금금액 \* 30%

(e)=상환스케줄 이자금액 \* 30%

20X2 회계연도의 유효 이자금액은 471,000원(장부가액 7,858,000원×국채평균 이자율 6%)이며, 이 기간 동안의 명목 이자액은 400,000원(원금 10,000,000원×표면이자율 4%)이다. 20X2 회계연도에 상각할 금액은 유효이자 471,000원에서 명목이자 400,000원을 차감한 71,000원이며, 상각액은 이자수익의 증가항목으로 인식한다.

(단위 : 천원)

FY	현재가치	유효이자	명목이자(*1)	총당금상각	원금상환계획(*2)
20X1 말	7,858				
20X2 말	6,083	471	400	71	1,846
20X3 말	4,202	365	326	39	1,920
20X4 말	2,882	252	174	78	1,398
20X5 말	1,483	173	118	55	1,454
20X6 말	-	89	60	29	1,512

(\*1) 상환스케줄표상의 이자금액-채무불이행 이자 손실분

(\*2) 상환스케줄표상의 원금금액-채무불이행 원금 손실분

## 2) 용자금 집행 업무흐름

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

20X1년도 말에 국가회계실체는 민간에게 용자프로그램으로 총 원금 10,000,000원의 용자금을 실행하였다. 용자조건은 만기 5년, 표면이자율 4%이며, 상환조건은 5년 동안 원리금균등상환방식이다. 용자금이 지급된 회계기간에 유사한 만기를 가지는 국채의 평균이자율은 6%이고 채무 불이행으로 인한 손실은 20X4년부터 20X6년까지 원리금의 30%로 추정된다. 용자계약에 의하면 5년 동안 매년도 말에 2,246,000원을 회수하여야 한다.

### [용자금 집행 흐름 개괄]

용자약정체결(등록)

→

용자지출요청

→

원인행위

→

용자지출결의/  
계좌이체

## (2) 업무흐름

### ① 사용자약정체결(용자담당자)

그림 4-1 | 사용자약정등록 화면



각 중앙관서의 회계 또는 기금관리주체는 용자사유발생시 용자업무를 수행하기 위하여 용자를 요청하고, 용자신청내용을 등록하게 된다.

용자신청을 받은 회계 또는 기금 사업담당자의 용자약정등록 업무는 『요청관리 > 용자집행 > 약정등록』에서 요청서를 작성하면서 시작된다.


용자담당자가 용자구분(민간용자, 정부내용자), 약정일자, 등록된 용자사업명 등의 조회조건을 입력하고 조회버튼을 클릭하면 현재 용자가 진행되고 있는 용자대상기관, 용자사업명, 약정금액 등의 조회가 가능하다.

그림 4-2 | 용자약정서의 작성

용자담당자는 약정등록 화면에서 작성버튼을 클릭하여 용자약정 등록 화면을 띄워 용자구분(민간용자, 정부내용자), 약정체결일자, 용자기간, 용자금액 등 용자약정서의 정보를 등록 및 저장한다.

**민간에게 실시한 용자이므로 용자구분은 민간용자를 선택하고, 약정금액은 10,000,000원이다.**

**〈재무결산 TIP〉**

 용지출이 일어난 약정에 대해서는 변경할 수 없다. 용자회계정보에는 원금회수시의 계정과목, 이자회수시의 계정과목 등의 정보를 정확히 선택하여 입력하여야 한다. 이 과정을 통해 입력된 계정과목 정보로 재무계정 과목이 결정되므로 주의를 요한다.

## ② 용자지출요청(용자담당자)

그림 4-3 | 용자\_지출요청관리 화면



지출요청관리 메뉴는 『요청관리 > 용자집행 > 지출요청관리』에 위치한다.

용자구분(민간용자, 정부내용자), 약정일자, 용자사업명 등 조회조건에 부합하는 용자약정내역을 찾기버튼을 클릭하여 조회한다. 조회결과 하단부에 나타난 용자약정내역을 확인하고 이 가운데 집행할 약정내역을 선택한 후 상세버튼을 클릭하면 해당약정의 지출요청정보를 조회할 수 있다.

그림 4-4 | 용자집행 지출요청서

용자담당자는 지출요청일자, 지출요청건명, 용자집행금액 등 해당 지출요청정보를 입력한 후 저장 및 기안하여 지출요청정보를 전자결재를 통해 요청한다.

〈재무결산 TIP〉



용자집행 지출요청서의 계정과목과 목/세목은 지출요청서 단계에서 선택하는 것이 아니라 용자약정서 등록 당시 선택한 계정과목 및 목/세목이 연계되어 입력된다.

용자집행 지출요청서 작성시 지출요청일자에는 현재일보다 과거일은 입력이 불가하며, 지출요청건은 해당 용자집행과 관련된 비고 내용으로 필수적으로 입력하여야 한다.

### ③ 원인행위(재무관)

재무관의 원인행위 업무는 『지출 > 원인행위 > 지출원인행위서작성 > 지출원인행위』에서 수행가능하다.

그림 4-5 | 용자집행 지출원인행위서



재무관은 요청일자, 요청부서, 요청건명 등을 입력하고 지출원인요청내역을 조회하여 작성버튼을 클릭한다. 지출원인행위서 상의 요청건명에 부합하는 건명을 지출원인행위내용에 기입하고 원인행위금액을 확인한다. 하단부의 예산정보, 수령인정보를 확인하고 저장 및 기안한다.

#### ④ 용자지출결의/계좌이체(지출관)

지출관의 지출결의업무 메뉴는 『지출 > 지출결의 > 지출결의서작성 > 지출결의』에 위치한다.

그림 4-6 | 지출결의서의 작성

지출관은 지출결의 화면에서 지출요청일자, 요청부서 등의 조회조건을 입력하여 지출결의요청 현황을 조회할 수 있다. 이 가운데 해당 지출결의 건을 선택하여 지출결의건명, 지출결의일자 등의 지출결의서의 내용을 작성하고 계좌이체하여 용자대상기관에 용자금을 집행한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	용자금	10,000,000	한국은행국가예금	10,000,000
	용자보조비용	2,142,000	용자보조원가충당금	2,142,000

#### 〈재무결산 TIP〉



계좌이체 시 차변에 용자금이라는 자산이 계상되고, 대변에 지급한 금액만큼 한국은행국가예금이 차감된다. 용자금 원금과 용자금의 현재가치 차이분만큼 용자보조원가충당금을 계상한다.

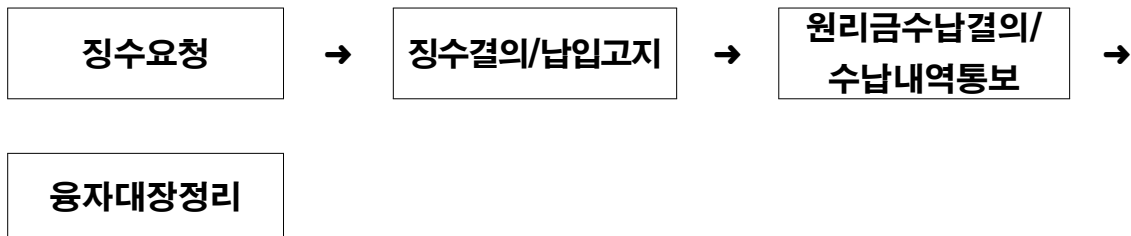
### 3절. 용자금 회수

#### 1) 용자금 회수 업무흐름

##### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

20X1년도 말에 국가회계실체는 민간에게 용자프로그램으로 총 원금 10,000,000원의 용자금을 실행하였다. 용자조건은 만기 5년, 표면이자율 4%이며, 상환조건은 5년 동안 원리금균등상환방식이다. 용자금이 지급된 회계기간에 유사한 만기를 가지는 국채의 평균이자율은 6%이고 채무 불이행으로 인한 손실은 20X4년부터 20X6년까지 원리금의 30%로 추정된다. 용자계약에 의하면 5년 동안 매년도 말에 2,246,000원을 회수하여야 한다

#### [용자금 회수 흐름 개괄]



## (2) 업무흐름

### ① 징수요청(용자담당자)

원리금회수 메뉴는 『요청관리 > 원리금회수관리 > 징수요청(원리금회수)』에 위치한다.

그림 4-7 | 징수요청 화면(원리금회수)



용자담당자는 용자구분(민간용자, 정부내용자), 용자취급기관, 처리구분 등의 조회조건을 입력한 뒤 조회버튼을 눌러 용자원리금내역을 조회할 수 있다.

### 〈재무결산 TIP〉

징수요청(원리금회수) 화면에서 처리상태(처리구분에 따른 요청상태) 항목은 ①요청대상(징수요청정보를 저장하기 전 상태), ②기안중(징수요청정보를 저장한 상태), ③결재중(징수요청정보를 기안한 상태), ④결재완료(징수요청정보의 전자결재 승인상태)로 나뉜다. 따라서 원리금회수 내역을 작성하기 위해서는 ①요청대상(징수요청정보를 저장하기 전 상태)으로 조회하여 당해 용자사업명에 따른 원리금회수 내역의 유무를 먼저 확인하고 없는 경우 원리금회수내역을 작성한다.



해당 용자사업명에 대한 당 분기분 용자원리금회수를 위해서는 조회조건 중에 처리구분에 “요청대상”을 선택한 후 결과가 없을 경우 해당 분기 원리금회수내역을 작성한다.

그림 4-8 | 징수요청서(용자원리금회수)

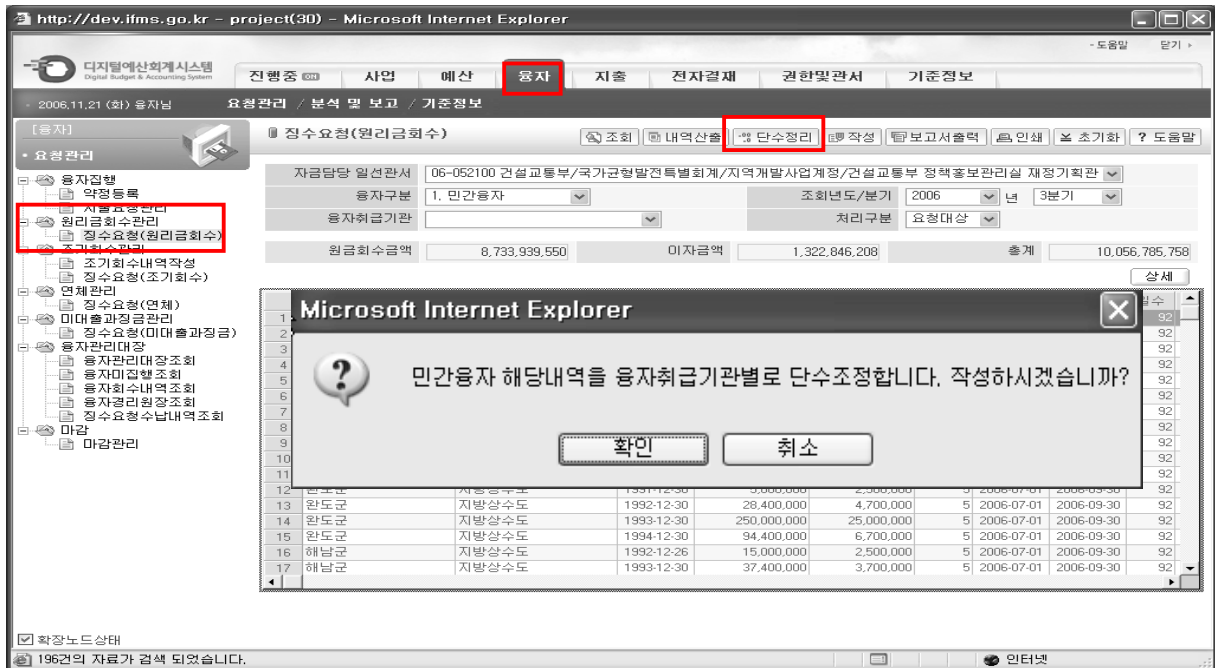
The screenshot shows a web browser window with the title '징수요청서(용자원리금) -- 웹 페이지 대화 상자'. The main content area is titled '징수요청서(용자원리금회수)'. It contains several sections:

- 기본정보** (Basic Information): Includes '회계연도' (2011), '부서' (05-759241 중앙관서외기타/전체회계/한국은행), and '요청일자' (2011-11-23).
- 징수요청정보** (Collection Request Information): This section is highlighted with a red box. It contains:
  - 수입징수관: 06-053975 기획재정부/공공자금관리기금/용자계정/기획재정부 국고국 국고과 징수관
  - 징수관계좌번호: 881876
  - 예산과목(원금): 20-75-752 용자및전대차관원금회수/용자원리금회수/통화금융기관용자원리금회수
  - 계정과목(원금): 12020202 장기용자금
  - 예산과목(이자): 11-54-542 재산수입/기타이자수입및채산수입/통화금융기관이자수입
  - 계정과목(이자): 41040302 정부외용자금이자수익
- 징수기한: [Blank]
- 요청금액: 13,621,310
- 산출근거1, 2, 3: [Blank]
- 부과근거내용: [Blank]
- 지출행정관서: 05-701531 재정경제부/재정경제부 국고국 국고과
- 고지발송방법:  통합발송  자체발송
- 우송수단: [Blank]
- 직접수령: [Blank]

At the bottom, there is a table for '결재결과 상세조회' (Detailed Query of Approval Results) with columns for '결재자명', '결재자직급명', '결재구분', '결재결과', '결재시간', and '결재의견내용'. The table is currently empty.

용자담당자는 징수요청정보에서 수입징수관을 선택하고 징수기한, 요청 금액 등의 원리금회수내역을 확인 및 저장한다. 필수적인 기입사항은 아니지만 산출근거와 부과근거내용은 고지서 발송시 함께 입력되는 내용 이므로 부가적으로 기입하도록 한다.

그림 4-9 | 단수정리

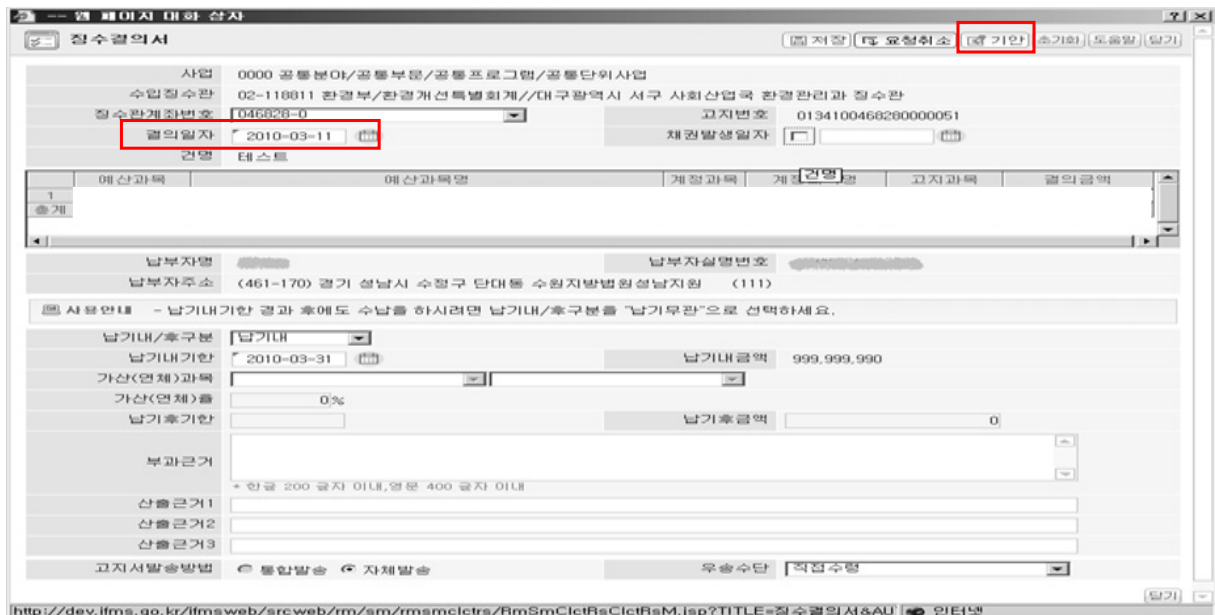


징수요청서를 작성함에 있어서 용자취급기관별로 원금과 이자 회수내역에 대한 단수처리를 하며 단수처리금액이 발생하는 경우에는 이자금액에서 조정한다.

② 징수결의/납입고지(수입징수관)

징수결의 메뉴는 『수입 > 결의관리 > 징수결정(부과) > 징수결의』에 위치한다.

그림 4-10 | 징수결의서의 작성




용자담당자가 징수요청한 건을 조회하여 선택한 후 작성버튼을 클릭하여 수정 및 저장하여 기안한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
징수결의	미수대여금이자수익	400,000	정부외용자금이자수익	471,000
	용자보조원가충당금	71,000		

**〈재무결산 TIP〉**

징수결의 시 이자 상환금액만큼 대변에 수익을 계상하고, 현금 수취 이자액을 차변에 미수채권으로 계상한다. 기초장부가액에 유효이자율(6%)을 곱한 가액과 기초장부가액에 표면이자율(4%)를 곱한 가액과의 차이인 상각분을 용자보조원가충당금에서 상계한다.



수입징수관의 납입고지업무 메뉴는 『수입 > 고지관리 > 납부서작성및 출력』에 위치한다.

그림 4-11 | 고지서 및 독촉장 출력



수입징수관은 징수결의 승인 건에 대해 용자대상기관에 납입고지 한다. 납입고지 방법에 있어서는 용자대상기관이 민간기관인 경우에는 납부고지서를 발송한다.

③ 원리금수납결의/수납내역통보(수입징수관)

수입징수관은 용자취급기관의 용자원리금을 수납정산하고 용자담당자에게 수납내역을 통보한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
수납	한국은행국가예금	2,246,000	미수대여금이자수익	400,000
			용자금	1,846,000

〈재무결산 TIP〉



정수결의 시 既 인식하였던 미수채권을 대변에 계상하여 차감하고, 원금회수분만큼 용자금을 차감한다. 차변에는 원리금수납을 통한 회수금액을 계상한다.

## 4절. 용자보조원가총당금

### 1) 용자보조원가총당금 업무흐름

#### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

20X1년도 말에 국가회계실체는 민간에게 용자프로그램으로 총 원금 10,000,000원의 용자금을 실행하였다. 용자조건은 만기 5년, 표면이자율 4%이며, 상환조건은 5년 동안 원리금균등상환방식이다. 용자금이 지급된 회계기간에 유사한 만기를 가지는 국채의 평균이자율은 6%이고 채무 불이행으로 인한 손실은 20X4년부터 20X6년까지 원리금의 30%로 추정된다. 용자계약에 의하면 5년 동안 매년도 말에 2,246,000원을 지급하여야 한다.

#### [용자보조원가총당금 개괄]

업무별 마감



수정전시산표  
마감



총당부채의 설정

(2) 업무흐름

① 업무마감(수입·지출·국유재산·물품·채권관리관)

그림 4-12 | 업무별 마감 현황파악

수정전 시산표 마감

조회 엑셀 마감 마감취소 초기화 도움말

회계년월 2010 년 12 월 소관 069 기획재정부

회계 11000 일반회계

작업순서 : 조회 > 마감

	차변		계정과목	대변	
	잔액	합계		합계	잔액
1	71,992,727,122,753	228,873,179,594,179	합 계	228,873,179,594,179	71,992,727,122,753
2	67,377,183,716,605	109,717,000,978,559	자산	42,339,817,261,954	0
3	875,535,966,525	4,659,515,222,737	유동자산	3,783,979,256,212	0
4	54,303,203,589,595	91,679,590,203,187	투자자산	37,376,386,613,592	0
5	12,100,278,697,798	13,106,227,141,242	일반유형자산	1,005,948,443,444	0
6	1,382,672,141	2,264,247,984	사회기반시설	881,575,843	0
7	1,233,023,326	173,816,746,679	무형자산	172,583,723,353	0
8	95,549,767,220	95,587,416,730	기타비유동자산	37,649,510	0
9	0	14,221,570,486,831	부채	112,165,644,010,097	97,944,073,523,266
10	0	17,363,670,369,481	유동부채	17,376,788,058,021	13,117,688,540
11	0	-3,142,108,216,420	장기차입부채	94,788,855,952,076	97,930,964,168,496

업무별 마감 현황

업무	업무마감일자
1 수입	2010-03-12
2 지출	2010-02-01
3 채권	2010-05-17
4 채무	2010-02-09
5 국유재산	2010-02-28
6 물품	2010-02-26

수정전 시산표 마감 내역

마감일자 2010-03-17 마감처리자 정진기

해당 회계연도 재무결산 작업의 시작업무로서 각 업무별(수입/지출/국유 재산/물품/기금여유자금운용) 중앙관서 마감을 확인하고 임의로 결산자료가 변경되지 못하도록 결산기초자료를 잠금하는 작업을 수행한다.

② 수정전시산표 마감(재정책임관\_CFO)

그림 4-13 ■ 수정전시산표 마감

수정전 시산표 마감

조회 액액 **마감** 마감취소 초기화

회계년월 2010 년 12 월 소관 069 기획재정부

회계 11000 일반회계

작업순서 : 조회 > 마감

차번	차변		계정과목	대변	
	잔액	합계		합계	잔액
1	71,992,727,122,753	228,873,179,594,179	합 계	228,873,179,594,179	71,992,727,122,753
2	67,377,183,716,605	109,717,000,978,559	자산	42,339,817,261,954	0
3	875,535,966,525	4,659,515,222,737	유동자산	3,783,979,256,212	0
4	54,303,203,589,595	91,679,590,203,187	투자자산	37,376,386,613,592	0
5	12,100,278,697,798	13,106,227,141,242	일반유형자산	1,005,948,443,444	0
6	1,382,672,141	2,264,247,984	사회기반시설	881,575,843	0
7	1,233,023,326	173,816,746,679	무형자산	172,583,723,353	0
8	95,549,767,220	95,587,416,730	기타비유동자산	37,649,510	0
9	0	14,221,570,486,831	부채	112,165,644,010,097	97,944,073,523,266
10	0	17,363,670,369,481	유동부채	17,376,788,058,021	13,117,688,540
11	0	-3,142,108,216,420	장기차입부채	94,788,855,952,076	97,930,964,168,496

업무별 마감 현황

업무	업무마감일자
수입	2010-03-12
지출	2010-02-01
채권	2010-05-17
채무	2010-02-09
국유재산	2010-02-28
물품	2010-02-26

수정전 시산표 마감 내역

마감일자 2010-03-17 마감처리자 정진기

재정책임관의 재무결산 업무는 『회계결산 > 재무결산 > 수정전시산표마감』에서 마감버튼을 클릭함으로써 시작되며, 수정전시산표마감 전에 업무별 마감이 모두 완료되어 있어야 함을 유의해야 한다.

업무별 마감의 변동사항 · 수정사항이 있을 시에는 수정전시산표 마감을 취소할 수 있으며 마감취소는 이후 결산조정분개작업을 모두 취소한 후에 가능하다.

③ 용자보조원가충당금 설정(재정책임관\_CFO)

그림 4-14 ■ 용자보조원가충당금 설정

용자보조원가충당금 설정 화면에서 전표생성버튼을 눌러 조회한 후 해당 전표를 생성한다. 용자보조원가충당금으로 계상되는 금액은 용자금 원금과 용자금 원리금의 순현재가치와의 차액이며, 이를 용자보조원가(비용)으로 인식한다.

**20X1년 말에 인식하여야 하는 용자보조원가충당금은 2,142(10,000-7,858)이다. 참고로 용자보조원가충당금 회수 스케줄은 다음과 같다.**

(단위 : 천원)

FY	현재가치	유효이자	명목이자(*1)	충당금상각	원금상환계획(*2)
20X1 말	7,858				
20X2 말	6,083	471	400	71	1,846
20X3 말	4,202	365	326	39	1,920
20X4 말	2,882	252	174	78	1,398
20X5 말	1,483	173	118	55	1,454
20X6 말	-	89	60	29	1,512

(\*1) 상환스케줄표상의 이자금액-채무불이행 이자 손실분

(\*2) 상환스케줄표상의 원금금액-채무불이행 원금 손실분

분개시점	차변	금액	대변	금액
총당금인식	용자보조비용	2,142,000	용자보조원가총당금	2,142,000

〈재무결산 TIP〉



위의 사례에서 기중에 용자원금과 용자금의 현재가치의 차이 금액만큼 용자보조원가총당금을 설정하는 회계처리를 하지 않는 경우 대변의 용자보조원가총당금은 용자금원금과 용자금 원리금의 순현재가치와의 차액만큼 계상하고, 동 금액을 차변에 용자보조비용으로 계상한다.

매년말 용자보조원가총당금을 평가하게 되는데 평가의 증감에 따른 금액은 당기 용자보조비용에서 가감한다. 이 경우 용자보조비용에서 용자보조원가총당금 감소액을 뺀 금액은 용자보조원가총당금환입으로 인식한다.



제 5 장  
일반유형자산



# 1절. 개요

## 1) 정의

### (1) 일반유형자산

일반유형자산이란 재화의 생산, 용역의 제공 또는 자체적으로 사용할 목적으로 보유하는 물리적 형태가 있는 자산으로서, 1년을 초과하여 사용할 것이 예상되는 자산이다. 일반유형자산은 토지, 건물, 구축물, 기계장치, 집기·비품·차량운반구, 기타일반유형자산, 전비품 및 건설중인일반유형자산으로 구분된다.

표 5-1 | 유형자산의 종류

유형자산 종류	정의 <sup>2)</sup>
토지	사회기반시설에 포함되는 자산을 제외한 대지·임야·전답·잡종지 등
건물	사회기반시설에 포함되는 자산을 제외한 건물, 냉난방, 전기, 통신 및 기타의 건물부속설비 등
구축물	사회기반시설에 포함되는 자산을 제외한 교량, 궤도, 저수지, 광도, 굴뚝, 정원설비 및 기타의 토목설비 또는 공작물 등
기계장치	① 이동성기계장치 : 기계장치 중 개별적으로 분리되는 기계장치, 운송설비와 기타의 부속설비로서 사회기반시설에 포함되는 자산을 제외 ② 고정성기계장치 : 구축물, 공작물 및 중요한 기계기구 중 부동산에 부착되어 있고 분리되면 부동산의 개별적 효용이 현저하게 떨어지는 되는 기계장치와 기타의 부속설비로서 사회기반시설에 포함되는 자산을 제외
집기·비품·차량운반구	책상, 전화기 및 복사기 등 집기비품 및 자동차, 크레인, 선박 및 항공기 등의 차량운반구 ① 전기통신기기 : 전화기, 팩스 및 통신망 단자 등 정보통신에 사용되는 기기 ② 사무용기기 : 컴퓨터, 프린터 및 복사기 등 사무 목적으로 보유중인 기기 ③ 사무용집기 : 책상, 의자 및 책장 등 사무 목적으로 보유중인 집기 ④ 운반건설기계및차량 : 차량운반구로서 승용차 등 차량과 크레인 등 건설에 사용되는 차량 ⑤ 선박및항공기 : 선박 및 항공기 등
기타일반유형자산	입목 및 그 외의 기타자산으로서 사회기반시설에 포함되는 자산은 제외함
전비품	전쟁의 억제 및 수행에 직접적으로 사용되거나 직접 공여하는 전문적인 군사 장비로서 육군전투장비, 해군전투장비, 공군전투장비, 국방관서전투장비 및 건설중인전비품을 포함한다. 다만, 국방목적으로 사용되더라도 전쟁의 억제 및 수행에 사용되는 전문적인 장비가 아닌 자산("통상품"이라 함)은 기타일반유형자산 또는 기타유동자산 중 소모성군수품으로 분류.
건설중인일반유형자산	일반유형자산 각각의 건설중인 자산으로 기말현재 취득과정이 진행중인 자산

2) 계정과목해설서상의 정의에 따른 것임.

**(2) 사용수익권**

토지, 건물, 구축물, 기계장치, 집기·비품·차량운반구 등을 이용함에 있어서 계약에 의해 위의 유형자산을 배타적으로 이용하거나 일반 이용자에 비하여 유리한 조건으로 이용할 수 있는 권리를 말한다.

**(3) 감가상각누계액**

건물, 구축물, 기계장치, 집기·비품·차량운반구, 기타일반유형자산의 감가상각비의 누계액을 말한다.

**2) 일반유형자산에 해당하는 국유재산 및 물품**

**(1) 국유재산**

국유재산	국가회계기준	
	증분류	회계과목
토지	일반유형자산	토지
건물		건물
공작물		구축물
기계기구		기계장치
입·목·죽		기타일반유형자산
선박, 항공기 (건설중인자산 제외)		집기·비품·차량운반구
		건설중인자산

**(2) 물품**

물품	국가회계기준	
	회계과목	관리과목
전기통신기기	집기·비품·차량운반구	전기통신기기
사무용기기	집기·비품·차량운반구	사무용기기
사무용집기	집기·비품·차량운반구	사무용집기
운반/건설기계/차량	집기·비품·차량운반구	운반건설기계및차량
기계요소/공작기계	기계장치	이동성기계장치
산업기계	기계장치	이동성기계장치
의료화학분석기기	기계장치	이동성기계장치
물리실험측정기기	기계장치	이동성기계장치
인쇄 사진 및 사형각기기	기계장치	이동성기계장치
기타잡기기	기타일반유형자산	기타의기타일반유형자산

「물품관리법」에 따른 각 재산은 국가회계기준상 일반유형자산의 기계장치, 집기·비품·차량운반구, 기타일반유형자산에 해당한다.

### 3) 재정상태표 표시

이상의 일반유형자산은 다음과 같이 재정상태표에 표시된다.

표 5-2 ■ 유형자산의 재정상태표 분류

보고서	I	II	III	IV	V
재정상태표	자산	일반유형자산	토지		
			토지사용수익권		
			건물		
			건물감가상각누계액		
			건물사용수익권		
			건축물		
			건축물감가상각누계액		
			건축물사용수익권		
			기계장치	이동성기계장치	
				고정성기계장치	
			기계장치감가상각누계액	이동성기계장치감가상각누계액	
				고정성기계장치감가상각누계액	
			기계장치사용수익권	이동성기계장치사용수익권	
				고정성기계장치사용수익권	
			집기·비품·차량운반구	전기통신기기	
				사무용기기	
				사무용집기	
				운반건설기계및차량	
				선박및항공기	
			집기·비품·차량운반구감가상각누계액	전기통신기기감가상각누계액	
				사무용기기감가상각누계액	
				사무용집기감가상각누계액	
				운반건설기계및차량감가상각누계액	
				선박및항공기감가상각누계액	
			집기·비품·차량운반구사용수익권	전기통신기기사용수익권	
				사무용기기사용수익권	
				사무용집기사용수익권	

			운반건설기계및차량사용수익권		
			선박및항공기사용수익권		
		기타일반유형자산	입목		
			기타의기타일반유형자산		
		기타일반유형자산	기타의기타일반유형자산		
		감가상각누계액	감가상각누계액		
		전비품			
		전비품감가상각누계액			
		건설중인일반유형자산	건설중인토지(*)		
			건설중인건물		
			건설중인구축물		
			건설중인기계장치	건설중인이동성기계장치	
				건설중인고정성기계장치	
			건설중인집가·비품·차량·운반구	건설중인전기통신기기	
				건설중인사무용기기	
				건설중인사무용집기	
				건설중인운반건설기계및차량	
				건설중인선박및항공기	
			건설중인기타일반유형자산	건설중인입목	
				건설중인기타의기타일반유형자산	
			건설중인기타의유형자산		

**참고**

**일반유형자산 관련 법령 및 지침**

**국유재산법**

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2011.3.30>

1. “국유재산”이란 국가의 부담, 기부채납이나 법령 또는 조약에 따라 국가 소유로 된 제5조 제1항 각 호의 재산을 말한다.
2. “기부채납”이란 국가 외의 자가 제5조제1항 각 호에 해당하는 재산의 소유권을 무상으로 국가에 이전하여 국가가 이를 취득하는 것을 말한다.
3. “관리”란 국유재산의 취득·운용과 유지·보존을 위한 모든 행위를 말한다.
4. “처분”이란 매각, 교환, 양여, 신탁, 현물출자 등의 방법으로 국유재산의 소유권이 국가 외의 자에게 이전되는 것을 말한다.
5. “관리전환”이란 일반회계와 특별회계·기금 간 또는 서로 다른 특별회계·기금 간에 국유재산의 관리권을 넘기는 것을 말한다.
6. “정부출자기업체”란 정부가 출자하였거나 출자할 기업체로서 대통령령으로 정하는 기업체를 말한다.
7. “사용허가”란 행정재산을 국가 외의 자가 일정 기간 유상이나 무상으로 사용·수익할 수 있도록 허용하는 것을 말한다.
8. “대부계약”이란 일반재산을 국가 외의 자가 일정 기간 유상이나 무상으로 사용·수익할 수 있도록 체결하는 계약을 말한다.
9. “변상금”이란 사용허가나 대부계약 없이 국유재산을 사용·수익하거나 점유한 자(사용허가나 대부계약 기간이 끝난 후 다시 사용허가나 대부계약 없이 국유재산을 계속 사용·수익하거나 점유한 자를 포함한다. 이하 “무단점유자”라 한다)에게 부과하는 금액을 말한다.

**제5조(국유재산의 범위)** ① 국유재산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 종물(從物)
  2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠) 및 항공기와 그들의 종물
  3. 「정부기업예산법」 제2조에 따른 정부기업(이하 “정부기업”이라 한다)이나 정부시설에서 사용하는 기계와 기구 중 대통령령으로 정하는 것
  4. 지상권, 지역권, 전세권, 광업권, 그 밖에 이에 준하는 권리
  5. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조에 따른 증권(이하 “증권”이라 한다)
  6. 특허권, 저작권, 상표권, 디자인권, 실용신안권, 그 밖에 이에 준하는 권리
- ② 제1항제3호의 기계와 기구로서 해당 기업이나 시설의 폐지와 함께 포괄적으로 용도폐지된 것은 해당 기업이나 시설이 폐지된 후에도 국유재산으로 한다.

물품관리법

**제2조(정의)** ① 이 법에서 “물품”이란 국가가 소유하는 동산(動産)과 국가가 사용하기 위하여 보관하는 동산(「국유재산법」에 따라 관리하고 있는 국유재산에서 개별적으로 분리된 동산을 포함한다)을 말한다. 다만, 다음 각 호의 동산은 제외한다.

1. 현금
  2. 법령에 따라 한국은행에 기탁(寄託)하여야 할 유가증권
  3. 「국유재산법」 제5조제1항제1호부터 제3호까지와 같은 조 제2항에 따른 국유재산
- ② 이 법에서 “중앙관서의 장”이란 「국가재정법」 제6조에 따른 중앙관서의 장을 말한다.

[전문개정 2009.3.25]

국가회계기준

**제13조(일반유형자산)** ① 일반유형자산은 고유한 행정활동에 1년 이상 사용할 목적으로 취득한 자산(제14조에 따른 사회기반시설은 제외한다)으로서, 토지, 건물, 구축물, 기계장치, 집기·비품·차량운반구, 전비품, 기타 일반유형자산 및 건설중인 일반유형자산 등을 말한다.

② 제1항의 전비품은 전쟁의 억제 또는 수행에 직접적으로 사용되는 전문적인 군사장비와 탄약 등을 말한다.

**제37조(일반유형자산의 평가)** ① 일반유형자산은 해당 자산의 건설원가 또는 매입가액에 부대비용을 더한 금액을 취득원가로 하고, 객관적이고 합리적인 방법으로 추정한 기간에 정액법(定額法) 등을 적용하여 감가상각한다.

② 일반유형자산에 대한 사용수익권은 해당 자산의 차감항목에 표시한다.

**제32조(자산의 평가기준)** ① 재정상태표에 표시하는 자산의 가액은 해당 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상(計上)한다. 다만, 무주부동산의 취득, 국가 외의 상대방과의 교환 또는 기부채납 등의 방법으로 자산을 취득한 경우에는 취득 당시의 공정가액을 취득원가로 한다.

② 국가회계실체 사이에 발생하는 관리환은 무상거래일 경우에는 자산의 장부가액을 취득원가로 하고, 유상거래일 경우에는 자산의 공정가액을 취득원가로 한다.

③ 재정상태표에 표시하는 자산은 이 규칙에서 따로 정한 경우를 제외하고는 자산의 물리적인 손상 또는 시장가치의 급격한 하락 등으로 해당 자산의 회수가능가액이 장부가액에 미달하고 그 미달액이 중요한 경우에는 장부가액에서 직접 빼서 회수가능가액을 조정하고, 장부가액과 회수가능가액의 차액을 그 자산에 대한 감액손실의 과목으로 재정운영순원가에 반영하며 감액명세를 주석으로 표시한다. 다만, 감액한 자산의 회수가능가액이 차기 이후에 해당 자산이 감액되지 아니하였을 경우의 장부가액 이상으로 회복되는 경우에는 그 장부가액을 한도로 하여 그 자산에 대한 감액손실환입 과목으로 재정운영순원가에 반영한다.

## 2절. 일반유형자산의 취득

### 1) 취득

#### (1) 취득의 정의

취득이란 일반유형자산의 소유권을 획득하는 것으로, 조달을 통한 취득은 현금이 지출된다는 점에서 교환이나 기타증감을 통한 취득과 구분된다.

국유재산법과 물품관리법(이하 '개별법')에서는 취득의 절차 및 제한 등 업무담당자가 국유재산 및 물품을 취득할 때 준수하여야 할 내용을 규정하고 있으며, 국가회계기준에서는 취득시점의 자산의 인식기준을 규정하고 있다.

#### (2) 개별법 관점의 취득

##### ① 국유재산법

사권(사법상 인정받는 권리)이 설정된 재산은 그러한 권리가 소멸되어야 국유재산으로 취득할 수 있으며, 국유재산을 취득한 경우에는 지체 없이 등기·등록, 명의개서(名義改書) 등의 권리를 보전하기 위한 조치를 취해야 한다.

명의는 국(國)으로 하되 소관 중앙관서의 명칭을 함께 기입하고, 국유재산에는 일반재산의 특정한 경우를 제외하고 사권(私權)을 설정할 수 없다. 또한 국유재산에 관한 업무를 맡고 있는 담당 공무원은 처리하는 국유재산을 취득 또는 자신의 소유재산과 교환 할 수 없다.

##### ② 물품관리법

물품을 구매하기 이전에 다른 물품관리관이 관리전환을 통하여 동일한 목적을 달성할 수 있는 물품을 조회하고 있다면, 관리전환을 통하여 자산을 받아야 한다.

물품은 취득단가가 50만원 이상인 경우에 한하여 물품관리운영보고서에 보고되며, 물품관리관은 취득하려는 물품의 물품목록번호, 품명, 품목, 수량 및 물품이 필요한 시기 등을 명백히 하여 청구하여야 한다.

이 때, 물품관리운영보고서에 표시하는 물품가격은 「국가회계법」 제11조에 따른 국가회계기준에 따라 평가한 가격으로 한다.

**참고**

**일반유형자산의 취득 관련 법령 및 지침**

**국가회계기준**

**제10조(자산의 인식기준)** ① 자산은 공용 또는 공공용으로 사용되는 등 공공서비스를 제공할 수 있거나 직접적 또는 간접적으로 경제적 효익을 창출하거나 창출에 기여할 가능성이 매우 높고 그 가액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때에 인식한다.

② 현재 세대와 미래 세대를 위하여 정부가 영구히 보존하여야 할 자산으로서 역사적, 자연적, 문화적, 교육적 및 예술적으로 중요한 가치를 갖는 자산(이하 "유산자산"이라 한다)은 자산으로 인식하지 아니하고 그 종류와 현황 등을 필수보충정보로 공시한다.

③ 국가안보와 관련된 자산은 기획재정부장관과 협의하여 자산으로 인식하지 아니할 수 있다. 이 경우 해당 중앙관서의 장은 해당 자산의 종류, 취득시기 및 관리현황 등을 별도의 장부에 기록하여야 한다.

**제13조(일반유형자산)** ① 일반유형자산은 고유한 행정활동에 1년 이상 사용할 목적으로 취득한 자산(제14조에 따른 사회기반시설은 제외한다)으로서, 토지, 건물, 구축물, 기계장치, 집기·비품·차량운반구, 전비품, 기타 일반유형자산 및 건설중인 일반유형자산 등을 말한다.

② 제1항의 전비품은 전쟁의 억제 또는 수행에 직접적으로 사용되는 전문적인 군사장비와 탄약 등을 말한다.

**국유재산법**

**제11조(사권 설정의 제한)** ① 사권(私權)이 설정된 재산은 그 사권이 소멸된 후가 아니면 국유재산으로 취득하지 못한다. 다만, 판결에 따라 취득하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국유재산에는 사권을 설정하지 못한다. 다만, 일반재산에 대하여 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제14조(등기·등록 등)** ① 총괄청이나 중앙관서의 장은 국유재산을 취득한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 지체 없이 등기·등록, 명의개서(名義改書), 그 밖의 권리보전에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 등기·등록이나 명의개서가 필요한 국유재산인 경우 그 권리자의 명의로는 국(國)으로 하되 소관 중앙관서의 명칭을 함께 적어야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 법인에 증권을 위탁(預託)하는 경우에는 권리자의 명의를 그 법인으로 할 수 있다.

**제20조(직원의 행위 제한)** ① 국유재산에 관한 사무에 종사하는 직원은 그 처리하는 국유 재산을 취득하거나 자기의 소유재산과 교환하지 못한다. 다만, 해당 총괄청이나 중앙관서의 장의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항을 위반한 행위는 무효로 한다.

물품관리법

**제29조(취득의 제한)** 물품관리관은 물품을 구매하려는 경우 다른 물품관리관이 관리전환 을 하기 위하여 동일한 품명의 물품에 대한 다른 기관의 취득의사를 조회 중이고 그 물품으로 사업목적을 달성할 수 있을 것으로 판단되는 경우에는 그 조회 중인 물품을 관리전환 받아 야 한다.

물품관리법

**제24조(물품관리운영보고서의 작성)** ① 법 제21조에 따라 물품관리운영보고서를 작성하여 야 하는 물품은 취득단가가 50만원 이상인 물품으로 한다.  
② 각 중앙관서의 장은 물품관리운영보고서를 디지털예산·회계시스템에 게재함으로써 법 제21조제1항에 따른 제출을 갈음할 수 있다.  
③ 제1항에 따른 물품관리운영보고서에 표시하는 물품가격은 「국가회계법」 제11조에 따른 국가회계기준에 따라 평가한 가격으로 한다.  
④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 물품관리운영보고서의 서식, 작성방법, 그 밖에 필요한 사항은 조달청장이 정한다.

**제31조(취득을 위한 조치의 청구)** ① 물품관리관은 법 제28조제1항에 따라 계약담당공무 원에게 물품의 취득에 관한 필요한 조치를 할 것을 청구할 때에는 취득하려는 물품의 물품 목록번호, 품명, 품목, 수량 및 물품이 필요한 시기를 명백히 하여야 한다.

## 2) 취득원가의 측정

유형자산의 취득원가는 취득을 위하여 공급한 자산의 공정가액과 취득부대비용을 포함한다. 다만, 무상으로 취득한 자산에 대하여는 취득한 자산의 공정가액 및 취득부대비용을 취득원가로 한다.

유형자산 취득원가에 포함되는 취득부대비용은 다음의 것을 말한다.

- 설치장소 준비를 위한 지출
- 외부 운송 및 취급비
- 설치비
- 설계와 관련하여 전문가에게 지급하는 수수료
- 취득세, 등록세 등 유형자산의 취득과 관련된 제세공과금

단, 예외적으로 군수품관리법에 의해 관리되는 전비품과 경찰청이 보유하고 있는 전비품 등에 대하여는 국방부장관이 정하는 바를 적용할 수 있다.

국방부 자산에 대해 표준단가를 적용하여 평가할 경우 발생하는 취득자산의 표준단가와 취득원가와의 차이인 구매가격차이를 현실적인 어려움 등을 고려하여 전액 비용화 할 수 있으며, 자세한 회계처리 예시는 국방부장관이 정하는 바를 참조한다.

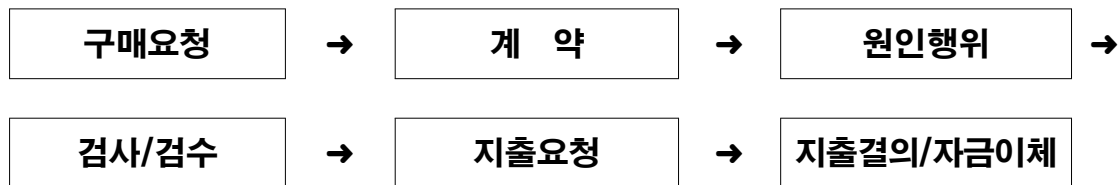
또한, 건설중인일반유형자산의 경우는 결산시점 일괄적인 기성 평가에 따라 건설중인 자산으로 처리하는 것이 원칙이나, 신뢰성 있는 기성평가가 불가능할 경우에는 중간대금지급을 건설중인일반유형자산으로 처리하는 수정된 발생주의 회계처리를 적용할 수 있다.

### 3) 조달을 통한 구매 업무흐름

#### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

중앙부처 공무원들의 복지증진 방안의 하나로 청사 내 출·퇴근용 버스 한 대를 구입하기로 하였다. 자가용을 이용하는 경우 발생하는 청사 내 주차차량 혼잡을 방지하고 안전한 출퇴근길을 조성하고자 하는 목적이다. 버스 계약가격은 0.5억원이며 일반배정예산을 이용하여 취득할 예정이다. 나재정 주무관은 디브레인을 통해 해당 버스를 취득하고자 한다.

#### [조달을 통한 구매 흐름 개괄]



#### 〈재무결산 TIP〉



국유재산이나 물품 취득 시 반드시 디브레인의 조달시스템을 통해 취득하여야 재무결산상 올바른 분개가 생성되므로, 디브레인의 지출시스템을 통해 국유재산이나 물품을 취득하지 않도록 주의해야 한다.

## (2) 업무흐름

### ① 구매요청(사업담당자)

일반유형자산을 조달템을 이용하여 구매하는 데에 있어서 가장 먼저 진행해야 할 단계는 구매요청이다. 구매요청(물품) 업무는 『조달(계약) > 요청 > 물품계약 > 구매요청(물품)』에 위치한다.

그림 5-1 ■ 구매요청서 조회

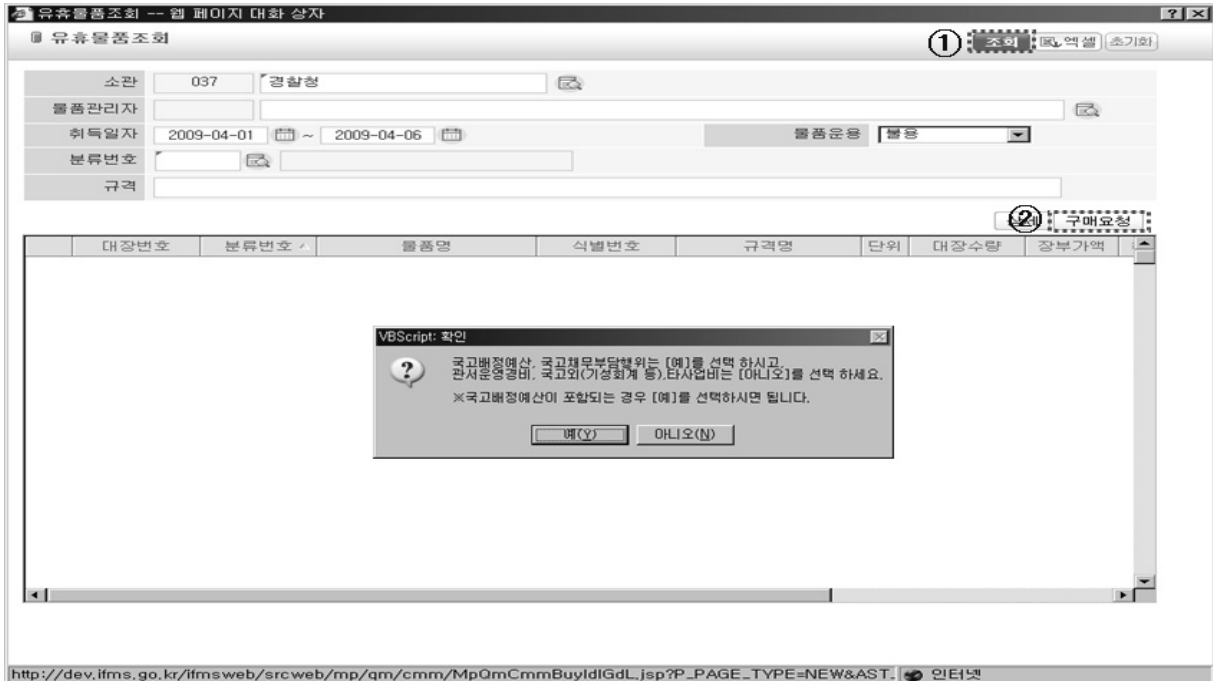


조달(계약) 요청 화면에서는 가장 먼저 계약종류를 선택하여 구매절차를 진행해야 하는데, 계약종류는 물품계약, 공사계약, 용역계약, 수리/폐기계약, 기타계약으로 나뉜다.

**버스(차량)는 물품으로 구분되므로 계약종류를 물품계약의 구매요청(물품)으로 선택하여 구매요청 절차를 진행한다.**

구매요청(물품) 화면에서 작성버튼을 클릭하면 아래의 유희물품조회 팝업 창이 뜨게 된다.

그림 5-2 | 예산 종류의 선택(1)



예산종류에는 일반배정예산(국고배정예산), 국고채무부담행위, 관서운영 경비, 국고외, 타사업비로 나뉘는데 예산종류에 따라 “예”와 “아니오”를 선택해야 한다.

**청사 버스(차량)는 일반배정예산을 이용하여 취득하므로 “예” 버튼을 클릭한다.**

유휴물품조회 팝업에서 “예”버튼을 클릭하면 아래의 세출예산조회 팝업 화면이 뜬다.

그림 5-3 | 예산 종류의 선택(2)

목	세목	예산배정액	원인행위잔액	원인행위액
1 [210] 운영비	[01] 일반수용비	100,000	99,999	1
2	[02] 공공요금 및 제세	100,000	100,000	0
3	[11] 재료비	100,000	100,000	0
② 4301 기타유형자산	010 자산취득비	100,000	97,988	2,012


세부항목	세세부항목
③ 1. 건물 및 공작물, 기계, 기구, 차량, 선박, 항공기 및 임목축, 사무용 집기 등의 취득비	1. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용 및 광물, 동물, 식물 사료
2. 기타 소모성 물품구입	2. 사무용품비
	3. 홍보용품비
	4. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성물품비
	5. 간행물 및 도서용품비
	6. 의료용품비
4. 유산자산의 취득	· 정부미술품보관관리규정(조달청고시)에 의하여 관리되는 문

당해 자산 취득에 부합하는 사업, 목/세목, 세부/세세부(계정과목)을 선택하고 확인버튼을 클릭한다.

**버스(차량) 구입시 당해 자산의 취득사업 목적에 맞게 “교통안전” 을 사업으로 선택하고, 기타유형자산/자산취득비를 목/세목으로 선택한다.**

**세부/세세부항목 선택 시 버스는 자산으로 등재할 예정인 물품이므로 세부항목 1번을 선택한다.**

**〈재무결산 TIP〉**

 세부/세세부항목 선택 시, 세부항목 1번을 선택을 하면 자산계정과목이 생성되고 세부항목 2번을 선택하면 비용계정과목이 생성되므로, 사업담당자는 세부/세세부항목의 선택에 신중을 기하여야 한다.

아래의 구매요청서 작성 화면에서는 건명을 입력하고 계약체결 구분을 선택해야 한다.

그림 5-4 | 구매요청서의 작성

The screenshot shows a web-based procurement request form titled '구매요청서(물품)'. The form contains several fields and sections:

- Header:** Includes '구매요청서(물품)', '저장', '요청서출력', and '닫기' buttons.
- Request Info:** Fields for '요청번호', '요청일자' (2011-03-08), '계약체결구분' (G2B(전자계약)), '장단기구분' (단기신규), '리스구분', and '요청금액' (0).
- Contract Info:** Fields for '물품계약\_승용자구매', '업무구분' (물품), '진행상태' (요청\_작성중), '조달유형' (자체), '계약방법' (일반경쟁), '초년도계약번호', '공사관리번호', '충부기금액', and '일괄구매' (Yes/No).
- Contract Details:** Fields for '요청서' (05-705991 경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서), '물품관리관' (03-004834 경찰청/일반회계/경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서 물품관리관), '계약담당공무원' (07-005477 경찰청/일반회계/경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서 계약관), '재무관' (01-032504 경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서 재무관), '검사부서' (경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서), '검사자', '업무담당자' (대표자), '전화번호' (055-000-0000), and '이메일' (aaaa@abc.go.kr).
- Remarks:** A '비고' field.
- Attachments:** A '첨부파일' field with '첨부' and '삭제' buttons.
- Program and Item:** '프로그램' (2011 공공질서및안전/경찰/민생치안확립/범죄예방/생활안전활동/[01]수용비,특근매식비, 사업추진비) and '대표예산과목' (210-01 운영비/일반수용비).
- Asset List:** A table with columns: 구분, 리스구분, 자산명, 수량, 금액, 분류번호, 식별번호. A '물품' dropdown and '추가' button are present.

Annotations in the image:

- ①: Points to the '물품계약\_승용자구매' dropdown menu.
- ②: Points to the '요청서' text field.
- ③: Points to the '추가' button in the asset list section.

계약체결 구분에는 전자계약(G2B), 서면계약, 계약서작성생략이 있으며 일반적인 경우 전자계약(G2B)를 선택하고, 서면계약 혹은 계약서 작성이 생략되는 경우라면 각각에 해당되는 계약체결 구분을 선택한다.

**버스(차량)은 전자계약(G2B)를 통해 취득하므로 계약체결 구분을 전자 계약(G2B)로 선택한다.**

이후 하단부분의 자산명세의 추가 버튼을 클릭하여 취득 요청하는 물품의 명세를 작성한다.

아래의 물품명세 화면에서 취득 요청할 물품의 분류번호/식별번호 및 리스구분을 선택하고 취득금액과 요청수량을 입력한 후 저장한다.

그림 5-5 | 물품명세의 작성



구매요청서를 모두 작성하였을 경우 승인버튼을 눌러 구매요청서를 계약담당자에게 전송하도록 한다.

버스 취득은 리스가 아니므로 리스구분을 “리스아님” 으로 선택하고 화면 하단의 예산명세에서 일반배정예산(예산종류), 기타유형자산/자산취득비(목/세목) 등을 확인하고 버스의 취득금액과 요청수량을 입력하고 저장버튼을 클릭한다.

〈재무결산 TIP〉



입력된 분류번호와 식별번호에 따라 품종이 선택되어 지고 품종에 따라 재무계정과목이 결정되며, 분류번호별로 정의된 내용연수를 활용하여 감가상각 계산을 수행하기 때문에 담당자는 이러한 정보의 입력에 주의를 기울여야 한다.

## ② 계약(계약담당자)

계약담당자의 계약업무는 『조달(계약) > 계약 > 계약서등록』을 통해 가능하다.

그림 5-6 | 계약서 등록\_전자계약(G2B)확인



계약서등록 화면에서 나라장터로부터 연계받은 계약을 선택한 후 상세버튼을 클릭한다. 물품계약서의 주거래처, 계약금액 등을 확인하고 이후 계약서 내용에 문제가 없는 경우 원인행위요청 버튼을 클릭한다.

**버스의 경우 전자계약(G2B)으로 취득하였기 때문에 계약서등록 탭의 전자계약확인(G2B)을 선택한다.**

계약번호, 계약건명, 계약일자 등을 입력 및 조회하여 버스의 계약체결건을 선택한 후, 상세버튼을 클릭하여 물품계약서 상의 주거래처, 계약금액 등이 구매요청 단계에서 작성한 재산명세의 내용과 일치하는지 여부를 확인한다.

### ③ 원인행위(재무관)

재무관의 원인행위 업무는 『지출 > 원인행위 > 지출원인행위서작성 > 지출원인행위』에서 수행가능하다.

그림 5-7 | 지출원인행위서



재무관은 지출원인요청내역을 조회하여 작성버튼을 클릭한다. 지출원인행위서의 예산정보, 수령인정보를 확인하고 저장 및 기안을 한다.

**버스구입에 따른 원인행위를 진행하기 위해 교통안전(프로그램), 일반배정예산(예산종류), 요청건명 등을 입력하여 계약관이 요청한 버스계약 원인행위요청서를 선택한다.**

**작성버튼을 클릭하여 지출원인행위서 팝업 창이 뜨면, 화면 하단부에서 목/세목, 예산구분 등의 가용예산현황과 수령인정보를 확인하고 저장 후 기안버튼을 클릭한다.**

재무관은 지출원인행위요청 내역을 검토하여 지출을 통제하고, 지출원인행위를 통해 각 예산과목의 집행을 통제함으로써 배정된 예산을 효율적으로 집행하게 하는 역할을 담당한다.

〈재무결산 TIP〉



재무관 또는 재무관보조공무원은 지출원인행위요청서 검토 시 수령인정보 상단의 계정과목조회를 통하여 해당 지출 건에 맞는 세부/세세부항목이 선택 되었는지 확인한다.

### ④ 검사/검수(사업담당자/국유재산·물품관리관)

검사/검수 업무는 『조달(계약) > 검사 > 검사등록 > 나라장터 검사등록』 화면에서 시작된다.

그림 5-8 | 검사/검수 등록



나라장터 검사등록에서 납품업체가 요청한 검사서를 조회하여 상세버튼을 클릭한다. 이 때, 사업담당자와 물품관리관이 동일한 때에는 위의 화면에서처럼 검사단계가 자동으로 처리되고 검수단계가 된다.

조회된 검수서에 검수일자와 검수자를 입력하고 검수내용을 확인한 후, 승인버튼을 클릭한다.

버스구매의 경우 나라장터 검사등록 탭에서 프로그램, 거래처, G2B(체결구분)등을 선택하여 자동차구매(건명), 현대공업사(거래처명), 계약일자 등이 일치하는 버스의 검사조서를 선택한다.

상세버튼을 클릭하여 검수조서 하단부의 교통안전(프로그램), 건명, 계약번호, 거래처번호 및 거래처명 등을 확인하고 검수일자와 검사자명을 입력하고 저장 및 승인한다.

검사/검수 단계에서 버스(차량)의 실물확인 및 구매정보 등을 확인하고 승인버튼을 누르면 검수시점에 다음과 같은 분개가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검수	운반건설기계및 차량	0.5억	기타의미지급금	0.5억

〈재무결산 TIP〉



검수시점에 차변에 운반건설기계및차량 계정의 자산이 계상되고, 대변에는 아직 버스 대금을 거래처에 지급하지 않았으므로 기타의 미지급금이라는 부채가 계상된다.

그림 5-9 | 검수조서(물품)



물품관리관은 물품검수/검수조서(물품)을 통해 전표상세내역을 조회할 수 있으며 이 조회를 통해 위의 분개내역을 확인해 볼 수 있다.

⑤ 지출요청(사업담당자)

사업담당자는 『지출 > 요청관리 > 일반지출 > 지출요청(대금지급)』을 선택하여 지출요청을 할 수 있다.

그림 5-10 ■ 지출요청(대금지급)



전자계약(G2B)의 경우 조달청 나라장터에서 연계받은 지출요청건을 조회하여 수정버튼을 클릭하고 지출요청서를 띄운다. 목/세목, 예산구분 내용이 원인행위 내용과 일치하는지의 여부와 수령인정보를 확인한 후, 저장하고 지출결의를 요청한다.

**버스구입과 관련하여 지출요청(대금지급) 화면에서 버스지출요청건을 조회한다.**

**수정버튼을 클릭하여 지출요청서를 띄우고 목/세목, 예산구분 내용이 원인행위 내용과 일치하는지 확인하고 현대공업사(수령인정보)를 확인한다.**

### ⑥ 지출결의/자금이체(지출관)

지출관은 『지출 > 지출결의 > 지출결의서작성 > 지출결의』에서 지출결의서를 작성한다.

그림 5-11 | 지출결의



지출결의 화면에서 지출요청 단계에서 작성한 지출 요청건을 선택한 후 작성버튼을 클릭하여 지출결의서 상의 원인행위내용, 지출결의 내용 및 수령인 정보를 확인하고 저장 및 기안한다. 이 때 수령인 정보에 있는 목/세목, 계정과목, 예산구분이 해당 지출건과 일치하는지 확인한다.

버스 구입과 관련하여 지출요청 단계에서 작성한 지출요청건을 조회하여 지출결의서를 작성한다.

지출결의서 정보 가운데 원인행위내용과 지출결의내용 및 현대공업사(수령인정보)를 확인한다. 이 때 수령인정보에 있는 기타유형자산(목), 자산취득비(세목), 운반건설기계및차량(계정과목), 일반예산(예산구분)을 확인한다.

지출관은 『지출 > 지출결의 > 계좌이체요구 > 계좌이체요구』 를 통해 자금이체에서 실시간 계좌이체를 수행한다.

그림 5-12 ■ 계좌이체요구




버스매입처가 현대공업사이기 때문에 현대공업사(수령인명)과 수령인의 계좌번호가 올바르게 기입되었는지 확인하고 자금이체 버튼을 클릭하여 계좌이체를 수행한다.

이 시점에서 다음과 같은 분개전표가 발생된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	기타의미지급금	0.5억	한국은행국가예금	0.5억

**〈재무결산 TIP〉**


 검수시점에 대변에 계상되었던 기타의미지급금(부채)가 차변으로 와서 상계 제거되고, 거래처에 대금을 지급하였으므로 대변에는 한국은행국가예금이 나타난다.

#### 4) 시설공사(본공사) 업무흐름

##### (1) 시설공사

시설공사란 각종 용역과 자재를 투입하여 토목 및 건축을 수행하는 사업으로 공사계약시점부터 준공까지의 과정을 말하며 자산 등재 대상이다.

공사의 종류에는 시설공사(본공사), 부대공사, 공사수리(증축, 개보수)가 있다. 본공사가 완료되어 본자산으로 대체되기 전까지는 '건설중인일반유형자산'(자산이 완성되기 전까지 사용하는 임시계정)이라는 계정과목으로 나타나는데 이는 시설공사 완료시까지 투입된 모든 관련원가를 포함한다.

시설공사는 공사계약을 통해 공사가 진행되는 동안에는 계약번호를 통해 관리되며, 공사가 완료된 후에 자산으로 대체된다. 공사 중에는 실물 자산으로 등재 되어있지 않아 자산번호가 없기 때문에 공사에 투입된 원가는 모두 계약번호를 통해 관리되고, 자산으로 대체 시 자산가액은 공사에 투입된 원가들을 빠짐없이 포함하여야 한다.

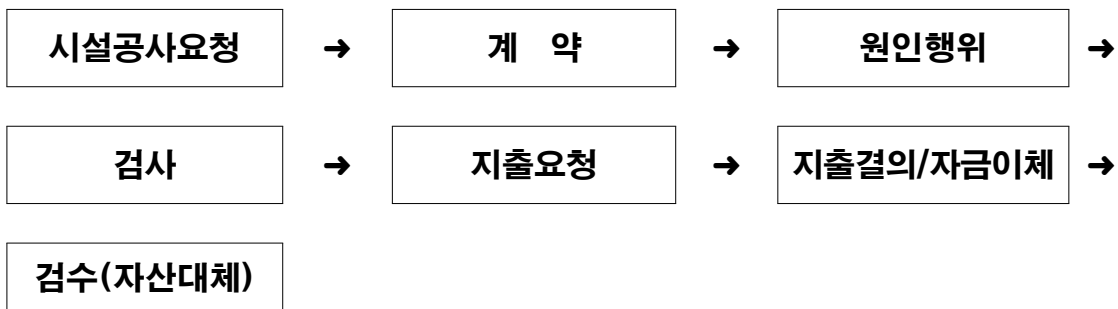
기성이란 공사용역에서 공사가 일부 완료되었다는 것을 의미하며, 준공은 공사 전체가 완료되었다는 것을 의미한다.

공사용역을 검사하기 위한 단계로 사업담당자가 기성/준공을 확인한 후 이를 승인한다. 승인 이후 공사업체에게 기성/준공 대금지급을 할 수 있으며 기성/준공 승인 전에는 대금지급을 할 수 없기 때문에 선금지급의 단계를 거치게 된다.

(2) 상황 및 업무흐름 개괄

2011.1.1.일에 청사신축공사와 관련하여 리스상사와 공사계약을 체결하였다. 2011.06.30.일 검수 결과 청사가 100% 완성되어 국유재산 대장에 등재하였다. 공사계약 체결 당시 공사원가는 1억원이며 일반배정예산을 이용하여 서면으로 계약을 체결하였다.

[시설공사(본공사) 흐름 개괄]



### (3) 업무흐름

#### ① 시설공사요청(사업담당자)

시설공사(본공사)를 진행함에 있어서 가장 먼저 진행해야 할 단계는 공사 요청이다. 시설공사요청 업무는 『조달(계약) > 요청 > 공사계약 > 시설공사(본공사)』에 위치한다.

그림 5-13 ■ 시설공사(본공사) 화면



시설공사요청 화면에서 먼저 계약종류를 선택하여 구매절차를 진행해야 하는데, 계약종류는 물품계약, 공사계약, 용역계약, 수리/폐기계약, 기타 계약으로 나뉜다.

**청사건설은 공사계약으로 분류되기 때문에 계약종류를 공사계약/시설공사(본공사)으로 선택하여 공사요청 절차를 진행한다.**

시설공사(본공사)요청 화면에서 작성버튼을 클릭하면 아래의 세출예산조회 팝업 화면이 뜬다.

그림 5-14 ■ 예산 종류의 선택

목	세목	예산배정액	원인행위잔액	원인행위액
1 [210] 공급비	[01] 일반수용비	90,000,000,000	89,999,998,397	1,603
2	[02] 공급요금및계세	90,000,000,000	89,999,999,969	31
3	[08] 연료비	180,000,000,000	180,000,000,000	0
4	[09] 시공장비유지비	90,000,000,000	89,999,999,995	5
5	[11] 재료비	90,000,000,000	89,999,999,987	13
6	[15] 위탁사업비	90,000,000,000	90,000,000,000	0
7 [220] 임대	[01] 국내임대	90,000,000,000	90,000,000,000	0
8 [240] 업무추진비	[02] 관세업무비	90,000,000,000	90,000,000,000	0
9 [310] 보상금	[01] 보상금	90,000,000,000	89,999,999,945	55
10 [430] 기타유형자산	[01] 자산취득비	180,000,000,000	179,999,768,776	231,224

구분	항목명
1	1. 건물 및 공작물, 기계, 기구, 차량, 선박, 항공기 및 임목목, 사무용 집기 등의 취득비
2	2. 일반유형자산(구축물)수선유지비
3	3. 기타일반유형자산수선유지비
4	4. 사회기반시설(국도)수선유지비
5	5. 사회기반시설(고속도로)수선유지비
6	6. 사회기반시설(철도)수선유지비
7	7. 사회기반시설(한반)수선유지비
8	8. 사회기반시설(중)수선유지비
9	9. 사회기반시설(공항)수선유지비

시설공사요청 단계에서 시설공사(본공사)에 따른 자산취득에 부합하는 사업, 목/세목, 세부/세세부 (계정과목)을 선택하고 확인 버튼을 클릭한다.

**청사건설 관련한 공사계약에서 당해 시설공사 목적에 맞는 사업을 선택하고, 기타유형자산/자산취득비를 목/세목으로 선택한다. 세부/세세부 항목 선택 시 자산으로 등재할 건물의 시설공사이므로 1번 항목을 선택하여야 한다.**

**〈재무결산 TIP〉**

예산항목 선택 후 자산으로 등재할 예정인 시설공사는 세부항목 1번을 선택해서 진행하여야 하며 세부항목 2번을 선택하면 비용계정과목이 생성되기 때문에 사용자의 주의가 필요하다.


아래의 시설공사요청서 작성 화면에서 건명을 입력하고 계약체결 구분을 선택해야 한다.

그림 5-15 ■ 시설공사(본공사)요청서 작성

계약체결 구분에는 전자계약(G2B), 서면계약, 계약서작성생략이 있으며 일반적인 경우 전자계약(G2B)를 선택하고 서면계약 혹은 계약서 작성이 생략되는 경우라면 해당되는 계약체결 구분을 선택한다. 이후 하단부 자산명세의 추가 버튼을 클릭하여 공사계약 요청하는 자산의 명세를 작성한다. 시설공사는 자산취득이 완료되지 않아 공사가 진행되는 동안에는 계약번호로 관리되므로 계약번호를 필히 입력하여야 한다.

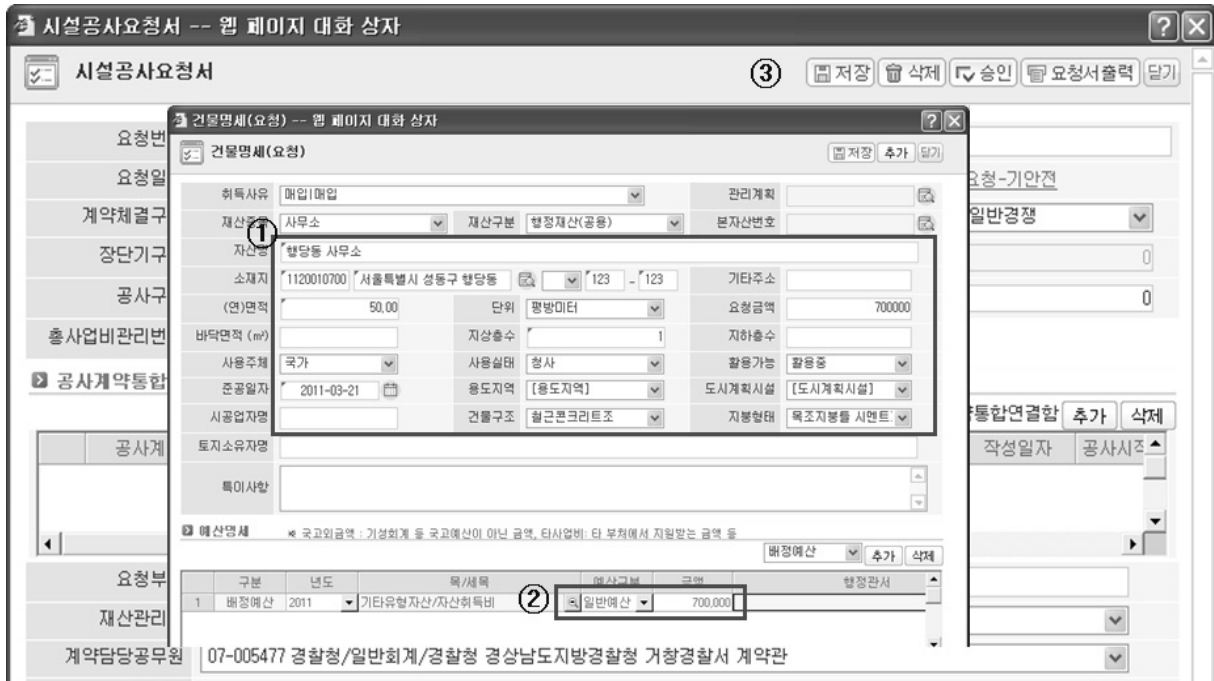
**청사건설 관련한 공사에서 공사건명을 입력하고, 청사건설공사는 서면 계약으로 이루어지므로 계약체결구분에서 dBrain(서면계약)을 선택한다. 이후 하단부에 자산명세에서 자산종류를 “건물”로 선택하여 추가 버튼을 클릭하고 청사건설과 관련한 자산명세를 작성한다.**

**<재무결산 TIP>**

 자산종류에는 토지, 건물, 입목축, 공작물, 물품이 있으며 해당 자산을 정확히 결정하여야 올바른 재무계정과목으로 연계된다.

아래의 건물명세 팝업화면에서 공사계약을 요청하려는 건물의 자산명, 소재지, 면적, 준공일자 등의 내용을 입력한다.

그림 5-16 ■ 건물명세(요청)



하단부 예산명세 부분에 목/세목, 예산구분을 확인하고 공사계약하여 취득하려는 자산의 금액, 해당 행정관서 등을 입력한 후 저장버튼을 누른다.

시설공사요청서를 모두 작성하였을 경우 승인버튼을 눌러 시설공사요청서를 계약담당자에게 전송하도록 한다.

**청사취득은 예산명세 부분에서 일반배정예산(예산구분), 기타유형자산/자산취득비(목/세목) 등을 확인하고 요청금액 1억원을 입력한 후 저장버튼을 클릭한다. 이후 시설공사요청서의 작성이 모두 완료되었음을 확인하고 승인버튼을 눌러 요청서를 계약담당자에게 전송한다.**

## ② 계약(계약담당자)

계약담당자의 계약업무는 『조달(계약) > 계약 > 계약서등록』를 통해 확인 가능하다.

그림 5-17 | 계약서 등록\_서면계약등록



계약서등록 화면에서 계약 요청건을 선택한 후 계약작성 버튼을 클릭한다. 시설공사계약서의 주계약자를 입력한 후 계약서 내용에 문제가 없는 경우 원인행위요청 버튼을 클릭한다.

청사 시설공사는 서면으로 계약을 체결하였으므로 계약서등록 탭에서 서면계약등록을 선택한다. 요청번호, 요청건명, 요청일자 등을 입력하여 조회한 후 청사 시설공사 계약 건을 선택한다.

계약작성 버튼을 클릭하여 공사계약서 상의 주계약자 리스상사를 입력하고 시설공사요청 단계에서 작성한 재산명세의 내용과 공사계약서가 일치함을 확인한 후 원인행위요청 버튼을 클릭한다.

### ③ 원인행위(재무관)

재무관의 원인행위 업무는 『지출 > 원인행위 > 지출원인행위서작성 > 지출원인행위』에서 수행가능하다.

그림 5-18 ■ 지출원인행위서



재무관은 지출원인행위요청내역을 조회하여 작성버튼을 클릭한다. 지출원인행위서의 예산정보, 수령인정보를 확인하고 저장 및 기안을 한다.

청사신축공사에 따른 원인행위를 진행하기 위해 프로그램, 일반배정예산(예산종류), 요청건명 등을 입력하여 계약관이 요청한 청사신축공사 계약 건의 원인행위요청서를 선택한다.

작성버튼을 클릭하여 지출원인행위서 팝업 창이 뜨면, 화면 하단부의 가용예산현황의 목/세목, 예산구분 등의 가용예산현황과 수령인정보를 확인하고 저장 후 기안버튼을 클릭한다.

#### 〈재무결산 TIP〉

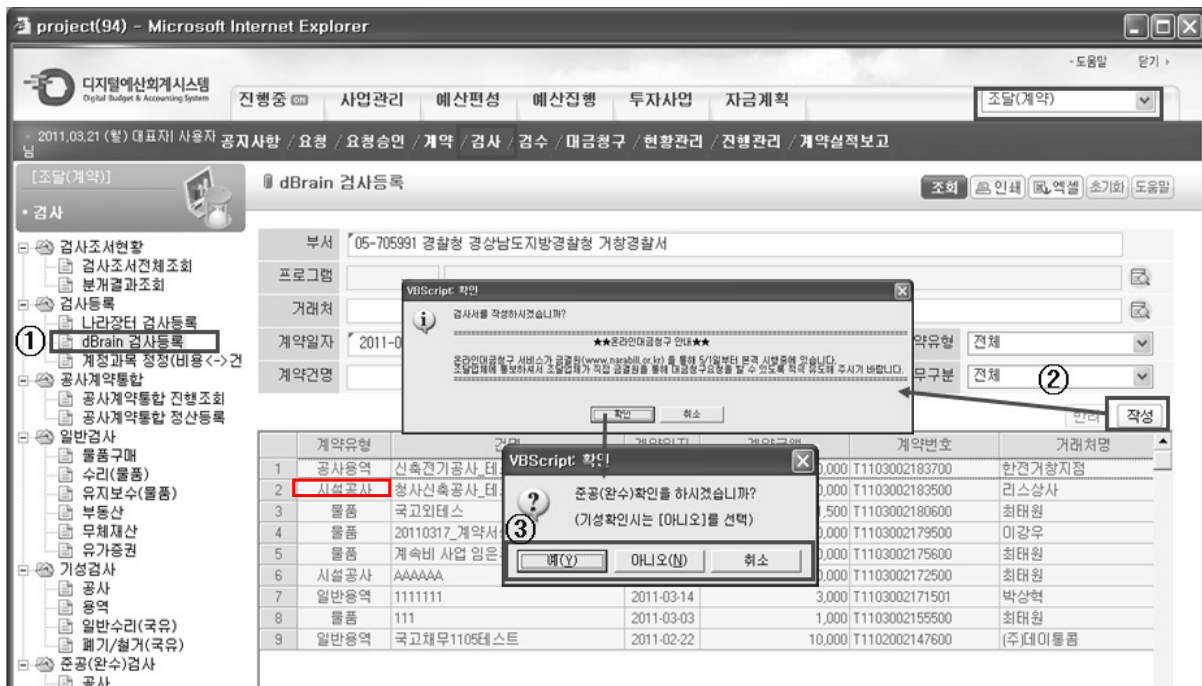


재무관 또는 재무관보조공무원은 지출원인행위요청서 검토 시 수령인정보 상단의 계정과목조회를 통하여 해당 지출 건에 맞는 세부/세세부항목이 선택 되었는지 확인한다.

#### ④ 검사(사업담당자)

중도금 지급을 위해서는 기성검사를 통하여 대금청구를 하여야 하고, 공사가 모두 완료된 후 잔금지급을 위해서는 준공검사를 통해 대금청구를 하여야 한다. 서면계약된 시설공사의 검사 업무는 『조달(계약) > 검사 > 검사등록 > dBrain검사등록』 화면에서 수행한다.

그림 5-19 | 검사 등록화면



dBrain검사등록 화면에서 계약자가 요청한 검사서를 조회하여 서면계약된 계약서를 목록에서 선택하여 작성버튼을 누른다.

이 때, 공사가 모두 완료된 후의 잔금 지급을 위한 준공검사인 경우와 중도금지급을 위한 기성검사인 경우를 구분하여 선택하여야 하는데 준공검사인 경우에는 “예”를, 기성검사인 경우에는 “아니오”를 누른다.

**청사신축공사는 해당 공사가 모두 완료되었으므로 “예”를 선택한다.**

준공검사인 경우 “예”를 누르면 다음 페이지의 준공(완수)확인 창이 뜨는데 여기에서 건명을 확인하고 검사일자와 검사자를 입력한다.

그림 5-20 ■ 준공(완수) 확인

준공(완수)확인

① 거래처: 1171172472 리스상사

② 공정률: 100

자산구분	수량	요청금액	준공금액	공정률
1 건물	행당동 사무소	50.00	700,000	700,000 100

화면 하단의 내역명세에 준공일 경우 공정률 100%를 입력하며, 이 때 공정률을 100%로 입력하면 검수서(자산대체서)가 생성된다. 공정률 입력시 장기계약인 경우에는 전체 공사의 공정률을 기준으로 입력하는 것이므로 이에 유의해야 한다.

**청사신축공사(건명), 검사일자와 검사자를 입력한다. 청사가 100% 완공되었으므로 하단 내역명세에 공정률을 100%로 입력한다.**

검사시점에 다음과 같은 분개가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검사	건설중인자산	1억	기타의미지급금	1억

**〈재무결산 TIP〉**

검수가 아직 완료되지 않았으므로 차변에 임시계정인 건설중인자산을 계상하고, 아직 거래처에 대금을 지급하지 않았으므로 대변에 기타의 미지급금(부채)를 계상한다.

⑤ 지출요청(사업담당자)

사업담당자는 『조달(계약) > 요청관리 > 일반지출 > 지출요청(대금지급)』을 선택하여 지출요청을 할 수 있다.

그림 5-21 ■ 지출요청(대금지급)



서면계약의 경우 계약담당관이 지출 요청한 건을 조회하여 수정버튼을 클릭하고 지출결의요청서를 띄운다.

**청사신축공사와 관련하여 지출요청(대금지급) 화면에서 청사신축공사 요청건을 조회한다.**

이후 수정버튼을 클릭하여 지출요청서를 띄우고 목/세목, 예산구분 내용이 원인행위 내용과 일치하는지 확인하고 리스상사(수령인정보)를 확인한다.

### ⑥ 지출결의/자금이체(지출관)

지출관은 『지출 > 지출결의 > 지출결의서작성 > 지출결의』에서 지출결의서를 작성한다.

청사신축과 관련하여 지출요청 단계에서 작성한 지출요청서 건을 조회하여 지출결의서를 작성한다.

지출결의서 정보 가운데 원인행위내용과 지출결의내용 및 리스상사(수령인정보)를 확인한다. 이 때 수령인정보에 있는 기타유형자산(목), 자산취득비(세목), 건물/일반유형자산(계정과목), 일반예산(예산구분)을 확인한다.

지출관은 『지출 > 지출결의 > 계좌이체요구 > 계좌이체처리요구』를 통해 자금이체에서 실시간 계좌이체를 수행한다.

청사신축공사의 거래처가 리스상사이기 때문에 리스상사(수령인명)과 수령인의 계좌번호가 올바르게 기입되었는지 확인하고 자금이체 버튼을 클릭하여 계좌이체를 수행한다.

계좌이체 시점에서 다음과 같은 분개전표가 발생된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	기타의미지급금	1억	한국은행국가예금	1억

#### 〈재무결산 TIP〉

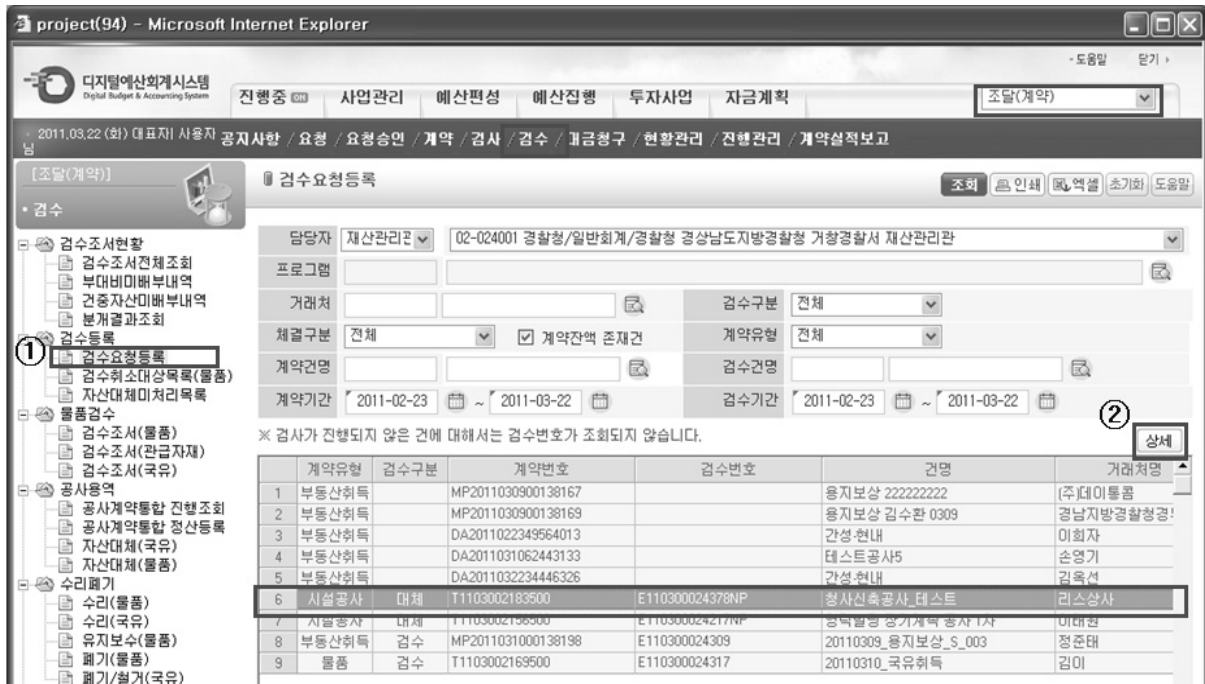


거래처에 대금을 지급하였으므로 감사지점에 대변에 계상되었던 기타의미지급금(부채)을 상계처리하고 대변에 한국은행국가예금이 빠져나가는 분개가 생성된다.

⑦ 검수(자산대체) (국유재산·물품관리관)

검수등록 메뉴는 『조달(계약) > 검수 > 검수등록 > 검수요청등록』에 위치한다.

그림 5-22 | 검수요청등록



거래처명, 계약건명, 계약유형 등을 입력하여 검수하고자 하는 해당 건을 조회한다. 하단부에 나타나는 내역 가운데 검수건을 선택하고 상세 버튼을 클릭한다.

**청사신축과 관련한 리스상사(거래처명), 청사신축공사(계약건명), 공사 계약(계약유형) 등을 선택하여 해당 검수등록 건을 조회한다. 청사시설 공사 건을 선택하고 상세버튼을 클릭한다.**

검수요청등록 화면에서 청사신축공사 건을 선택하여 상세 버튼을 클릭하면 아래의 검수\_자산대체 팝업창이 나타난다.

그림 5-23 ■ 검수\_자산대체



검수는 공사가 완공된 후 해당 자산을 대장에 등재하기 위한 절차로서 재산관리관 또는 물품관리관이 자산내역, 자산가액을 확인 후 자산대체를 승인하게 된다.

**청사신축공사와 관련하여 검수일자와 검수자를 입력하고 하단 내역명세에 원인행위 단계에서 입력한 자산명, 수량(면적), 금액을 확인하고 저장 및 승인한다.**

그림 5-24 | 준공정산

준공정산내역 -- 웹 페이지 대화 상자

준공정산 [조회] [저장] [초기화] [닫기]

계약번호: [ ] [초년도] 재산종류: 자산편입[건종자산]

검사기간: 2011-03-21 ~ 2011-03-21 거래처: [ ]

프로그램: [ ] [초기화]

자산명: 행당동 사무소

금회정산금액합계: 1,500,000

	검사금액	미정산금액	금회정산금액	부대공사금액	부대공사미정산	부대공사정산	계정
1	700,000	0	700,000	0	0	0	130600
2	0	0	0	300,000	300,000	300,000	130600
3	0	0	0	500,000	500,000	500,000	130600

유형자산의 취득원가는 자산의 취득부대비용인 자산편입(건종 자산편입(건종자산))을 정산처리

배부내역

시설공사(본공사)는 준공 검사 승인시 자동으로 정산 됩니다. 시설공사(본공사)는 수정할 수 없습니다. 부대공사,관급자재,용역계약의 자산편입(건종자산)/물품은 체크하여 정산금액을 입력 후, 저장 해주시기 바랍니다.

선택	검수명	검사일자	자산명	검사금액	미정산금액	금회정산금액	부
<input checked="" type="checkbox"/>	정산신축공사_테스트	2011-03-21	행당동 사무소	700,000	0	700,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	신축전기공사_테스트	2011-03-21	행당동 사무소 전기공사	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	관급자재구매_테스트	2011-03-21	철근구매	0	0	0	

부대공사가 있는 경우에는 검수\_자산대체 화면 하단의 정산버튼을 클릭하여 위와 같은 준공정산 절차를 수행하며 이를 통해 시설공사와 관련한 부대공사 금액이 본공사금액에 합산되도록 해야 한다.

〈재무결산 TIP〉



재산관리관 또는 물품관리관은 공사관련 준공금액과 부대공사, 부대 비용이 올바르게 자산가액에 배부되었는지 반드시 확인해야 한다.

검수단계에서 다음과 같은 회계처리가 나타난다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검수	건물	1억	건설중인자산 (본공사)	1억

〈재무결산 TIP〉



검수가 완료되었으므로 검사단계에서 인식한 건설중인자산을 본자산인 건물로 대체하는 분개가 발생한다.

## 5) 부대공사 업무흐름

### (1) 부대공사

부대공사란 본공사를 수행함에 있어서 부수적으로 필요한 공사를 말하며, 부대공사에 소요된 원가는 본공사에 가산된다. 건물신축을 하는 경우 건물신축을 시설공사(본공사)라고 하면 소방·전기·통신공사 등을 부대공사라고 할 수 있다.

부대공사 중 물품으로 인식하여야 하는 경우에는 물품대장에 바로 등재시킬 수 있고, 국유재산의 경우에는 건설중인자산으로 관리한 후 공사가 완료되면 본공사에서 진행된 자산금액과 합쳐져서 국유재산대장에 등재한다.

공사 중에는 실물 자산으로 등재가 되어있지 않아 자산번호가 없기 때문에 공사에 투입된 원가는 모두 계약번호를 통해 관리되고, 자산으로 대체 시 자산가액은 공사에 투입된 원가들을 빠짐없이 포함하여야 한다.

기성이란 공사용역에서 공사가 일부 완료되었다는 것을 의미하며, 준공은 공사 전체가 완료되었다는 것을 의미한다.

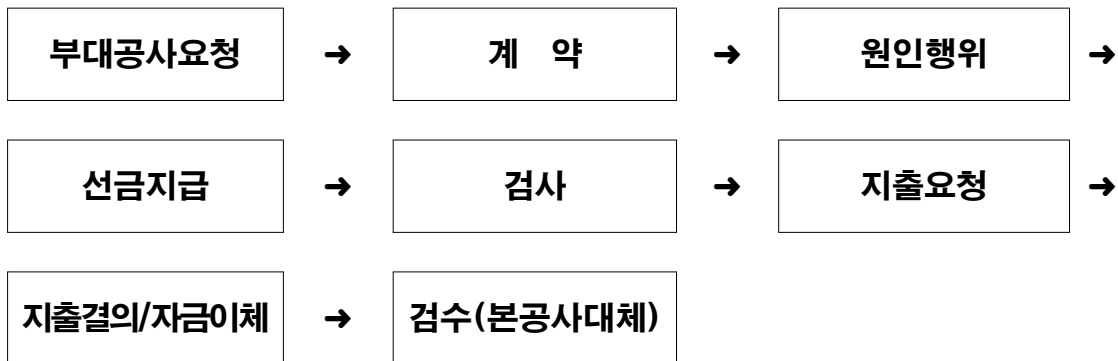
공사용역을 검사하기 위한 단계로 사업담당자가 기성/준공을 확인한 후 이를 승인한다. 승인 이후 공사업체에게 기성/준공 대금지급을 할 수 있으며 기성/준공 승인 전에는 대금지급을 할 수 없기 때문에 선금지급의 단계를 거친다.

부대공사가 본공사에 정확하게 합산되어야 재무제표의 신뢰성이 높아지므로, 공사 진행 중에는 계약번호를 통해 관리하고 이후 본공사가 완료되어 자산으로 등재되는 시점에 부대공사에서 발생한 원가내역을 본자산으로 적절히 대체하여야 한다.

(2) 상황 및 업무흐름 개괄

2011.1.1.일, 청사의 전기공사 계약을 한전거창지점과 체결하였다. 계약 체결 후 선금금으로 0.3억원을 지급하였으며 2011.6.30. 검수 결과 전기공사가 모두 완료되어 공사계약 1억원 중 선금금을 제한 0.7억원을 지급하였다.

**[부대공사 흐름 개괄]**

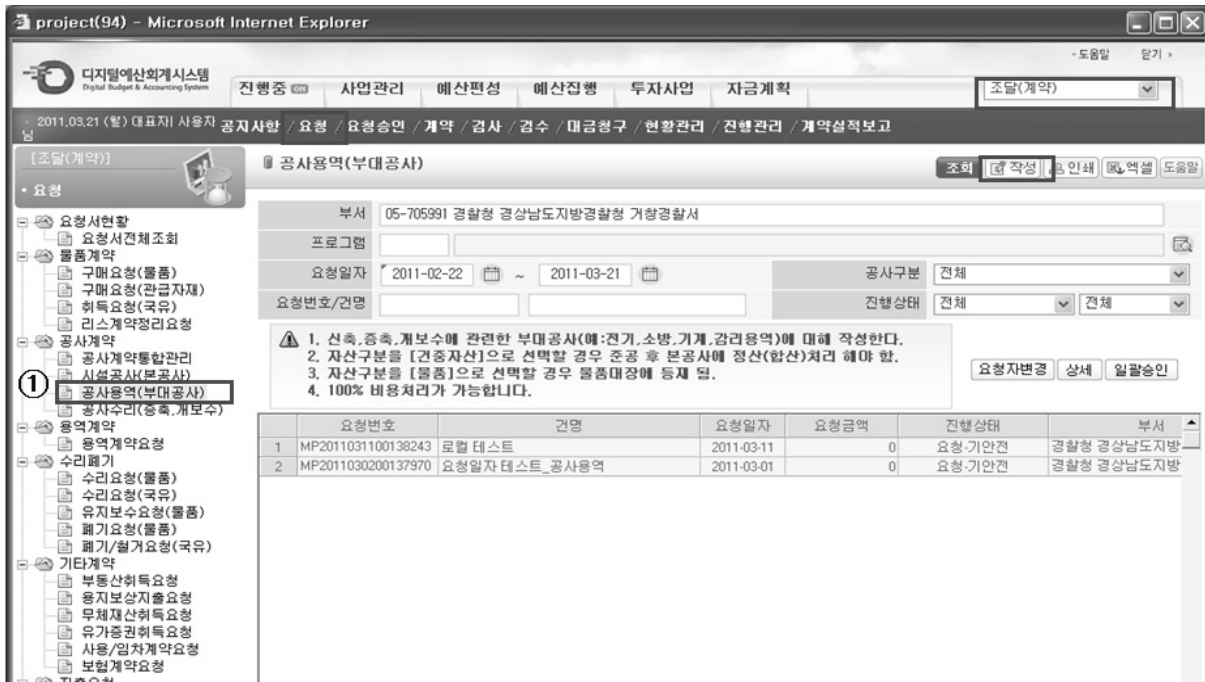


### (3) 업무흐름

#### ① 부대공사요청(사업담당자)

사업담당자의 부대공사 요청메뉴는 『조달(계약) > 요청 > 공사계약 > 공사용역(부대공사)』에 위치한다.

그림 5-25 ■ 부대공사요청



가장 먼저 계약종류를 선택하여 구매절차를 진행해야 하는데, 계약종류는 물품계약, 공사계약, 용역계약, 수리/폐기계약, 기타계약으로 나뉜다.

**청사 전기공사는 공사계약으로 분류되기 때문에 계약종류를 공사계약/공사용역(부대공사)으로 선택하여 공사요청 절차를 진행한다.**

공사용역(부대공사)요청 화면에서 작성버튼을 클릭하면 아래의 세출예산조회 팝업 화면이 뜬다.

그림 5-26 ■ 세출예산조회


목	세목	예산액	원인행위금액	원인행위액
1 [210] 공급비	[01] 일반수용비	90,000,000,000	89,999,999,397	1,603
2	[02] 공급요금및제세	90,000,000,000	89,999,999,969	31
3	[08] 연료비	180,000,000,000	180,000,000,000	0
4	[09] 시설장비유지비	90,000,000,000	89,999,999,995	5
5	[11] 재료비	90,000,000,000	89,999,999,987	13
6	[15] 위탁사업비	90,000,000,000	90,000,000,000	0
7 [220] 여비	[01] 국내여비	90,000,000,000	90,000,000,000	0
8 [240] 업무추진비	[02] 관사업무비	90,000,000,000	90,000,000,000	0
9 [310] 보관금	[01] 보관금	90,000,000,000	89,999,999,945	55
10 [430] 기타유형자산	[01] 자산취득비	180,000,000,000	179,999,768,776	231,224

당해 부대공사에 부합하는 사업, 목/세목, 세부/세세부(계정과목)을 선택하고 확인버튼을 클릭한다.

**청사전기공사와 관련한 공사계약에서 당해 부대공사 목적에 맞는 사업을 선택하고, 기타유형자산/자산취득비를 목/세목으로 선택한다.**

**세부/세세부항목 선택 시 청사전기공사는 자산의 취득원가에 포함되는 부대공사이므로 2번 비용항목이 아닌 자산항목 1번을 선택하여 진행해야 한다.**

**〈재무결산 TIP〉**

 예산항목 선택 후 자산으로 등재할 예정인 부대공사는 세부항목 1번을 선택해서 진행하여야 하며 세부항목 2번을 선택하면 비용계정과목이 생성되기 때문에 사용자의 주의가 필요하다.

부대공사용역요청서 작성 화면에서는 건명을 입력하고 계약체결 구분을 선택해야 한다.

그림 5-27 ■ 부대공사용역요청서

계약체결 구분에는 전자계약(G2B), 서면계약, 계약서작성생략이 있으며 일반적인 경우 전자계약(G2B)를 선택하고 서면계약 혹은 계약서 작성이 생략되는 경우라면 해당되는 계약체결 구분을 선택한다. 이후 하단부 자산명세의 추가 버튼을 클릭하여 공사계약 요청하는 자산의 명세를 작성한다. 부대공사는 자산취득이 완료되지 않아 공사가 진행되는 동안에는 계약번호로 관리되므로 계약번호를 필히 입력하여야 한다.

국유재산의 경우에는 건설중인자산으로 관리한 후 공사가 완료되면 본공사에서 진행된 자산금액과 합쳐져서 국유재산대장에 등재된다.

**청사전기공사 관련 공사건명을 입력하고 전기공사는 서면계약으로 이루어지므로 계약체결구분에서 dBrain(서면계약)을 선택한다.**

**건물관련 부대공사이므로 하단부 자산명세에서 자산종류를 “자산편입(건종자산)”으로 선택하여 추가버튼을 클릭하고 전기공사와 관련한 자산명세를 작성한다.**

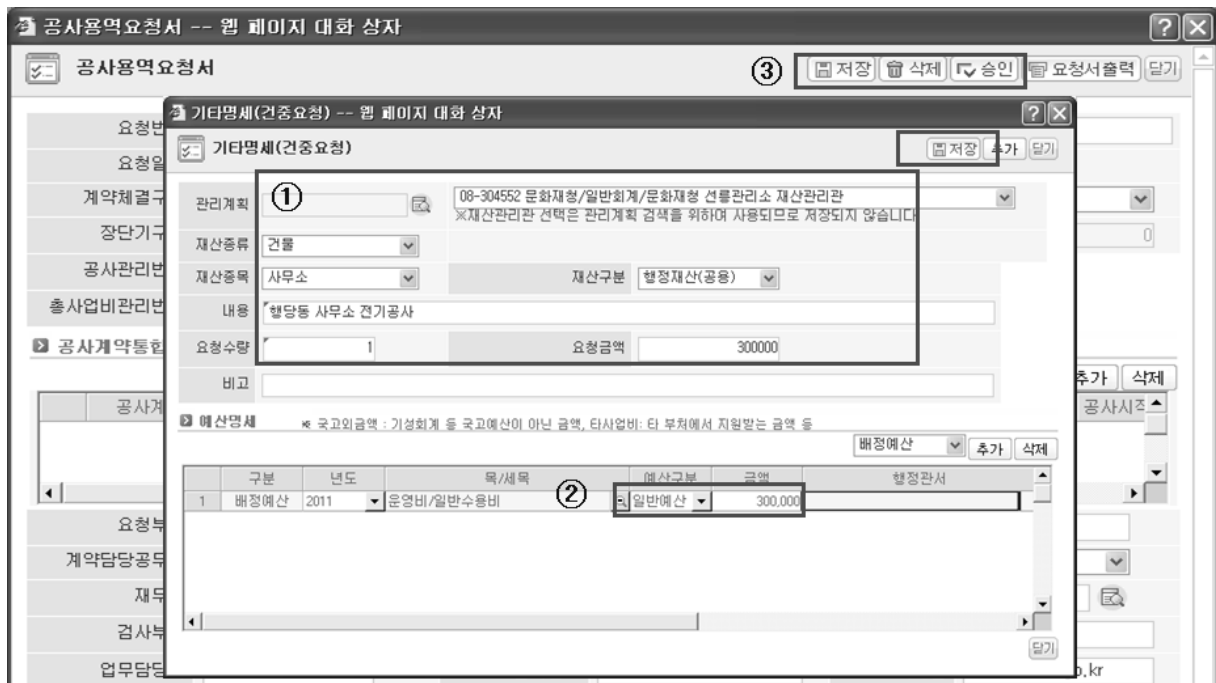
### 〈재무결산 TIP〉



공사용역요청서에서 자산종류를 선택하여 추가하여야 하는데 자산종류에는 물품, 자산편입(건중자산)이 있으며 해당 자산을 정확히 결정하여야 올바른 재무계정과목으로 연계된다.

공사용역요청서 하단의 자산명세서 추가버튼을 클릭하여 아래의 기타명세서(건중요청) 팝업을 띄운다.

그림 5-28 ■ 자산명세서(건설중인자산요청)



자산종류, 자산구분, 내용, 요청수량, 요청금액의 내역을 기입하고 하단부 예산명세서에 목/세목, 예산구분을 확인하고 금액을 입력한다. 부대공사요청서를 모두 작성하였을 경우 승인버튼을 눌러 공사용역요청서를 계약담당자에게 전송하도록 한다.

청사전기공사는 예산명세서 부분에서 일반배정예산(예산구분), 기타유형 자산/자산취득비(목/세목) 등을 확인하고 요청금액 1억원을 입력한 후 저장버튼을 클릭한다. 이후 부대공사요청서의 작성이 모두 완료되었음을 확인하고 승인버튼을 눌러 요청서를 계약담당자에게 전송한다.

## ② 계약(계약담당자)

계약담당자의 계약업무는 『조달(계약) > 계약 > 계약서등록』를 통해 가능하다.

그림 5-29 ■ 부대공사계약서



계약서등록 화면에서 계약 요청건을 선택한 후 계약작성버튼을 클릭한다. 부대공사계약서의 주계약자를 입력한 후 계약서 내용에 문제가 없는 경우 원인행위요청 버튼을 클릭한다.

청사 전기공사는 서면으로 계약을 체결하였으므로 계약서등록 탭에서 서면계약등록을 선택한다. 요청번호, 요청건명, 요청일자 등을 입력하여 청사 전기공사 계약건을 선택한다.

계약작성 버튼을 클릭하여 공사계약서 상의 주계약자 한전거창지점을 입력하고 부대공사요청 단계에서 작성한 재산명세의 내용과 공사계약서가 일치함을 확인한 후 원인행위요청 버튼을 클릭한다.

### ③ 원인행위(재무관)

재무관의 원인행위 업무는 『지출 > 원인행위 > 지출원인행위서작성 > 지출원인행위』에서 수행가능하다.

그림 5-30 ■ 지출원인행위서



재무관은 지출원인행위요청내역을 조회하여 작성버튼을 클릭한다. 지출원인행위서의 예산정보, 수령인정보를 확인하고 저장 및 기안을 한다.

청사전기공사에 따른 원인행위를 진행하기 위해 프로그램, 일반배정예산(예산종류), 요청건명 등을 입력하여 계약관이 요청한 청사전기공사 계약 건의 원인행위요청서를 선택한다.

작성버튼을 클릭하여 지출원인행위서 팝업 창이 뜨면, 화면 하단부의 목/세목, 예산구분 등의 가용예산현황과 수령인정보를 확인하고 저장 후 기안버튼을 클릭한다.

#### ④ 선금지급(지출관)

기성/준공 승인 전에는 대금청구를 할 수 없기 때문에 선금이 있는 경우에는 디브레인 『조달 > 대금청구』 화면에서 선금청구를 해야 하며 자산번호 대신 계약번호를 입력해야 한다.

그림 5-31 ■ 선금청구서

기성/준공 시점에서 계약번호를 통해 선금이 청산되므로 계약번호를 반드시 확인한 후 선금을 청구해야 한다.

청사 전기공사 관련 선금지급(0.3억원)에 따라 발생하는 회계처리는 다음과 같다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	선금금	0.3억	한국은행국가예금	0.3억

#### 〈재무결산 TIP〉

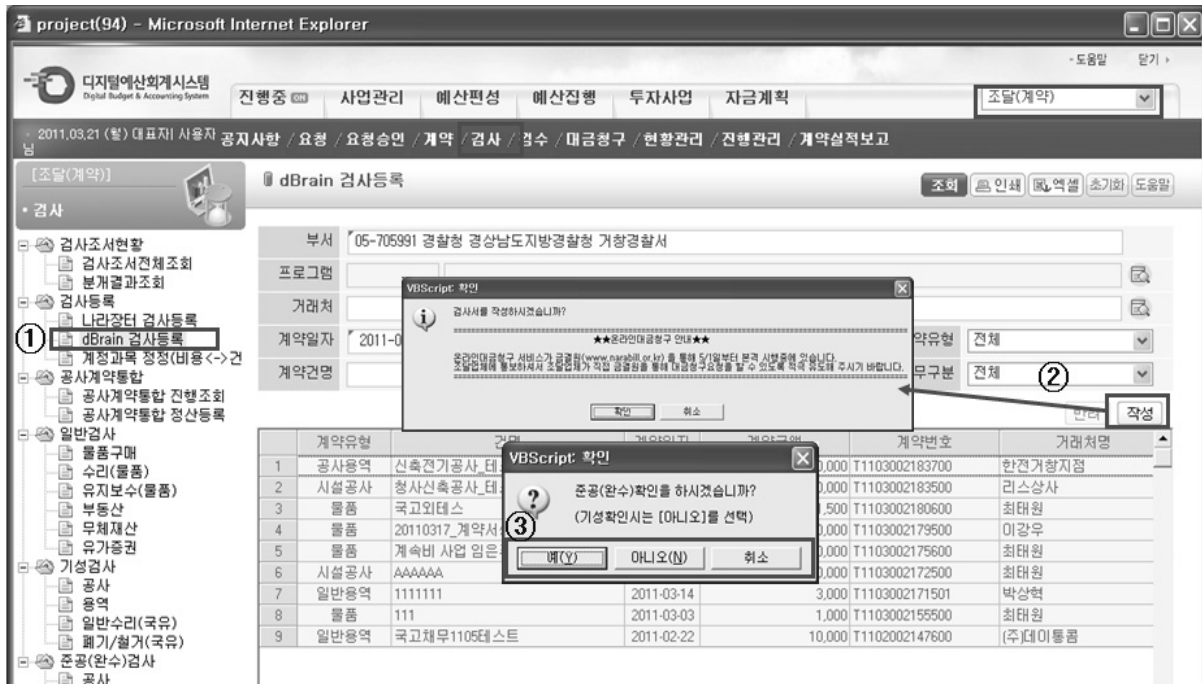


아직 해당 공사에 대한 검사가 이루어지지 않은 상태이므로 선금지급 시에는 한국은행국가예금이 차감되면서 차변에는 선금금을 자산으로 계상하는 분개가 생성된다.

### ⑤ 검사(사업담당자)

서면계약된 부대공사의 검사 업무는 『조달(계약) > 검사 > 검사등록 > dBrain 검사등록』 화면에서 수행되어진다.

그림 5-32 | 검사 등록화면



dBrain검사등록화면에서 계약자가 요청한 검사서를 조회하여 서면계약된 계약서를 목록에서 선택하고 작성버튼을 누른다.

이 때, 공사가 모두 완료된 후의 잔금 지급을 위한 준공검사인 경우와 중도금지급을 위한 기성검사인 경우를 구분하여 선택하여야 하는데 준공검사인 경우에는 “예”를, 기성검사인 경우에는 “아니오”를 누른다.

**청사전기공사는 해당 공사가 모두 완료되었으므로 “예”를 선택한다.**

〈재무결산 TIP〉



중도금의 지급을 위해서는 기성검사를 통하여 대금청구를 하여야 하고  
공사가 모두 완료된 후의 잔금지급을 위해서는 준공검사를 통해 대금청  
구를 하여야 한다.

그림 5-33 ■ 준공(완수) 확인

준공(완수)확인 -- 웹 페이지 대화 상자

준공(완수)확인 [저장] [승인] [삭제] [검사조서출력] [닫기]

③

검수번호	E110300024377	건명	신속전기공사_테스트
계약번호	T1103002183700	계약금액	300,000
계약일자	2011-03-21	기성성총액	0
① 확공일자		준공(완공)일자	
선금지급액	0(반납액: 0)	기선금청산금액	0
준공기한		준공확인요청일	2011-03-21
지체상금률	0	지체일수	0
유보율	0.00	유보금액	0
거려쳐	6118201066	한전거항지점	
검사일자	2011-03-21	검사자	대표자
검사자의견	*선금청산금액이란 선금지급된 견에 대해서 정산하는 금액 *선금청산잔액 = 선금지급액 - 반납액 - 기선금청산금액 *지출결정금액 = 금회준공금액 - 선금청산금액 - 지체상금액 (기타의미지급금 발생하는 부채금액이므로 반드시 지출에 요청인지를 확인)		
첨부파일			
프로그램	2011 / 020공공질서및안전 / 023경찰 / 7100경찰행정지원 / 7111본부기본경비 / 279경남청기본경비		
검사부서	05-705991 경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서		
물품관리관	선택		

②

자재대금청구 Yes No

검사확인사항

첨부 삭제

선금을 지급한 공사인 경우 선금을 청산해야 하는데, 앞서 선금 지급 시  
계약번호가 제대로 입력되어 있어야 한다.

- 선금청산잔액 = 선금지급액 - 반납액 - 기선금청산금액
- 지출결정금액 = 금회준공금액(검사금액) - 선금청산금액 - 지체상금액

〈재무결산 TIP〉



공사가 모두 완료되어 준공검사를 하는 경우 선금청산금액 항목에  
선금청산잔액 전액을 입력하여야 선금금과 기타의미지급금이 올  
바르게 생성된다.

청사 전기공사 관련 준공검사(총금액 1억원, 선금지급액 0.3억원)에 따라 발생하는 회계처리는 다음과 같다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
준공검사	건설중인자산	1억	선급금	0.3억
			기타의미지급금	0.7억

〈재무결산 TIP〉



검수가 완료되지 않았으므로 차변에는 임시계정인 건설중인자산이 계상되고, 대변에는 선금 지급 시 계상되었던 선급금 0.3억원을 차감하는 분개가 생성된다. 그리고 아직 잔금 0.7억원은 대금 지급하지 않았으므로 대변에 기타의미지급금(부채)을 계상한다.

〈재무결산 TIP〉



만일 선금청산금액을 입력하지 않으면 선급금을 상계하는 회계처리가 생성되지 않아 0.3억원만큼 선급금이 과대계상되고 같은 금액만큼 건설중인자산이 과소계상되는 오류가 발생하므로 선금청산금액이 남지 않도록 사용자의 주의가 필요하다.

⑥ 지출요청(사업담당자)

사업담당자는 『조달(계약) > 요청관리 > 일반지출 > 지출요청(대금지급)』을 선택하여 지출요청을 할 수 있다.

그림 5-34 ■ 지출요청(대금지급)



서면계약의 경우 계약담당관이 지출요청한 건을 조회하여 수정버튼을 클릭하고 지출요청서를 띄운다.

**청사전기공사와 관련하여 지출요청(대금지급) 화면에서 청사전기공사 요청건을 조회한다.**

이후 수정버튼을 클릭하여 지출요청서를 띄우고 목/세목, 예산구분 내용이 원인행위 내용과 일치하는지 확인하고 한전거창지점(수령인정보)을 확인한다.

⑦ 지출결의/자금이체(지출관)

지출관은 『지출 > 지출결의 > 지출결의서작성 > 지출결의』에서 지출결의서를 작성한다.

청사전기공사와 관련하여 지출요청 단계에서 작성한 지출요청 건을 조회하여 지출결의서를 작성한다.

지출결의서 정보 가운데 원인행위내용과 지출결의내용 및 한전거창지점(수령인정보)을 확인한다. 이 때 수령인정보에 있는 기타유형자산(목), 자산취득비(세목), 건설중인일반유형자산/일반유형자산(계정과목), 일반예산(예산구분)을 확인한다.

지출관은 『지출 > 지출결의 > 계좌이체요구 > 계좌이체처리요구』를 통해 자금이체에서 실시간 계좌이체를 수행한다.

청사전기공사의 거래처가 한전거창지점이기 때문에 한전거창지점(수령인명)과 수령인의 계좌번호가 올바르게 기입되었는지 확인하고 자금이체 버튼을 클릭하여 계좌이체를 수행한다.

청사전기공사의 경우 계좌이체 시점(선금 0.3억원을 제외한 0.7억원 지급)에서 다음과 같은 분개전표가 발생된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	기타의미지급금	0.7억	한국은행국가예금	0.7억

〈재무결산 TIP〉

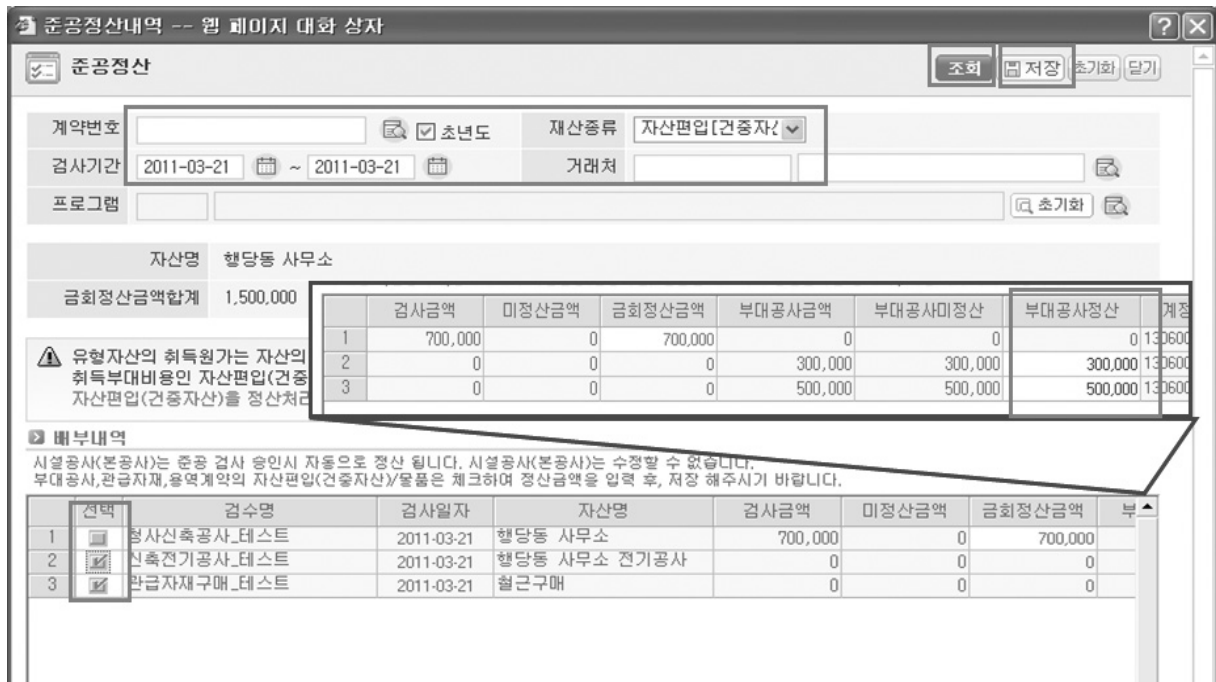


청사전기공사 관련 준공검사 시점에 대변에 계상되었던 기타의미지급금(부채)를 상계하고, 대변에 한국은행국가예금을 계상하는 회계처리가 발생한다.

⑧ 검수(본자산대체) (국유재산 · 물품관리관)

부대공사와 관련한 본자산대체는 시설공사(본공사)가 완료되어 본공사를 검수하는 단계에서 진행된다. 준공검사 후 본공사의 검수시점에 아래의 화면과 같이 부대공사 정산 절차를 수행하며, 이에 따라 부대공사금액이 본공사 자산가액에 합산되게 된다.

그림 5-35 | 준공정산



청사 전기공사(부대공사)와 관련하여 청사 신축공사(본공사)의 검사/검수 시점에 부대공사를 정산하는 경우 다음과 같이 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
본공사 검수	건물	1억	건설중인자산 (부대공사)	1억

〈재무결산 TIP〉



청사전기공사(부대공사) 관련 준공검사 시점에 차변에 계상되었던 건설중인자산을 청사신축공사(본공사) 검수시점에 본자산인 건물로 대체하는 회계처리가 발생한다.

## 6) 부대비 배부 업무흐름

### (1) 부대비 배부

부대비란, 각종 비용의 계산 시 주(主)가 되거나 기본이 되는 비용 이외에 부수적으로 발생하는 비용을 말한다.

예를 들어 제품·상품·원재료 등을 매입할 때 그 대가 이외에 운반비, 보험료, 제수수료, 하차비 등과 같은 비용이 발생하는 경우 제품·상품·원재료 등의 대가는 주된 비용이고 운반비 등은 부대비라 할 수 있다.

이와 같이 지출된 비용 중 자산의 정의<sup>3)</sup>를 충족하여 미래에 공공서비스를 제공할 수 있거나 경제적 효익 창출에 직·간접적으로 기여할 수 있는 비용은 재무제표 상 자산으로 인식되어야 한다.

자산의 취득원가는 해당 자산을 미래에 본래 목적에 맞게 사용할 수 있도록 하기 위해 소요된 모든 비용을 포함한 금액이어야 하므로, 부수적으로 발생하는 부대비용까지 포함하여 계산해야 한다.

**국유재산법 제68조(가격평가 등) :** 국유재산의 가격평가 등 회계처리는 「국가회계법」 제11조에 따른 국가회계기준에서 정하는 바에 따른다.

**물품관리법 시행령 제28조의 2(가격의 기록) 제3항 :** 취득가격에는 물품의 대금과 그 밖에 물품의 구입과 관련하여 부담한 수수료, 설치비, 운반비와 그 밖의 부대비용을 포함한다.

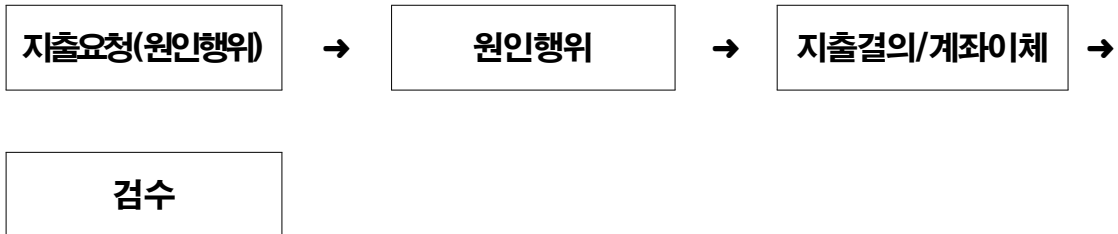
국유재산법 등 개별법에서도 국유재산 또는 물품을 취득하면서 관련 대장에 금액을 기록할 때, 주(主)가 되는 매입가액뿐만 아니라 부수적으로 발생하는 비용까지 포함한 금액으로 기록해야 한다고 규정하고 있다.

3) 「국가회계기준에 관한 규칙」 제9조 (자산의 정의와 구분) ① 자산은 과거의 거래나 사건의 결과로 현재 국가회계실체가 소유(실질적으로 소유하는 경우를 포함한다) 또는 통제하고 있는 자원으로, 미래에 공공서비스를 제공할 수 있거나 직접 또는 간접적으로 경제적 효익을 창출하거나 창출에 기여할 것으로 기대되는 자원을 말한다.

(2) 상황 및 업무흐름 개괄

A부처는 청사용 건물을 매입하기 위해 3월 31일에 조달수수료 1백만 원을 지출한 이후 6월 30일에 매입대금 1억원을 지출하였다.  
(부대비배부 설명의 단순화를 위해 건물을 매입하는 지출결의 과정은 생략함)

**[부대비 배부 흐름 개괄]**



### (3) 업무흐름

#### ① 지출요청 (사업담당자/ 국유재산·물품관리관)

예산과목이 '임차료(210-07)', '토지대입비(410)', '건설비(420)', '유형자산(430)', '무형자산(440)'인 경우 부대비 배부 업무는 『조달(계약) > 요청 > 지출요청 > 조달\_지출요청(원인행위)』에 위치하며, 그 외 예산과목인 경우의 부대비 배부 업무는 『지출 > 요청관리 > 지출요청 > 지출요청(원인행위)』에 위치한다.

그림 5-36 ■ 지출요청(원인행위)



자산대체 과정을 제외하고는 일반적인 비용 지출과 그 업무흐름이 동일하게 나타나는 것을 알 수 있는데, 부처에서 발생하는 비용 중 어느 것이 부대비이고 또 어느 것이 일반적인 비용인지의 구분은 '비용 지출의 목적이 무엇인지'에 달려있다.

자산을 본래 목적에 이용하기 위해 취득과정 중에 발생한 비용이라면 부대비이고, 자산 취득과 관련없이 발생한 비용이라면 일반적인 비용으로 구분되는 것이다. 즉, 부대비와 일반적인 비용은 목적으로 구분되는 것일 뿐, 그 성질(형태) 이나 dBrain 내에서의 지출 절차에는 차이가 없다.

작성버튼을 클릭하여 세출예산조회 팝업창을 띄운다. 사업담당자가 차례로 세세부항목까지 선택하게 되면 다음 단계인 발생유형 선택을 위한 화면으로 이어지게 된다. 세출예산조회에서 세부항목/세세부항목에 따라 발생유형 종류가 달라지므로 해당 지출의 목적을 확인하여 선택한다.

세출예산팝업창에서 세부항목, 세세부항목에 의해 발생유형 종류가 달라지게 되는데 자산계정 선택 시에는 1,2,3,4,5을, 비용계정 선택 시에는 0을 선택한다.

그림 5-37 ■ 지출요청서의 작성

청사용건물 매입과정에서 건물의 매입대금을 지급하기 이전에 조달수수료를 지급하는데 이는 본자산의 대장 등재 전이므로 발생유형은 1번 “국유재산부대비지출(계약후/등재전)” 을 선택한다.

**〈재무결산 TIP〉**

사업담당자는 부대비 관련 지출요청서 작성 시 발생유형을 상황에 맞게 올바르게 선택하여야 하며, 부대비 발생한 건들은 추후 본 자산에 반드시 대체되어야 한다.

◆ 유의사항

- 지출요청서(발생유형)

발생유형	0 일반지출(국유재산,물품미관련)
적요	0 일반지출(국유재산,물품미관련) 1 국유재산부대비지출(계약후/등재전) 2 물품부대비지출(계약후/등재전) 3 국유재산부대비지출(등재후) 4 물품부대비지출(등재후) 5 계약전부대비지출
첨부파일	

0.일반지출(국유재산,물품 미 관련)

- 순수한 일반지출
- 일반지출로 처리된 건은 국유재산· 물품의 기타증감의 부대비배부에서 조회되지 않으며 부대비로 처리될 수 없다.

1.국유재산 부대비 지출(계약 후/등재 전)

- 계약번호 선택가능
- 계약번호 선택 시 기타증감 부대비 배부사유에서 계약번호로 조회가능(별도배부처리 해야 함)
- 계약번호 미선택시에도 기타증감 부대비배부에서 건명으로 조회가능(별도 배부처리 해야 함)

2.물품 부대비 지출(계약 후/등재 전)

- 계약번호 선택가능
- 계약번호 선택 시 기타증감 부대비 배부사유에서 계약번호로 조회가능(별도배부처리 해야 함)
- 계약번호 미선택시에도 기타증감 부대비배부에서 건명으로 조회가능(별도 배부처리 해야 함)

3.국유재산 부대비 지출(등재 후)

- 대장번호/요청번호/검수번호 선택가능
- 대장번호선택 시 선택된 해당 대장번호에 부대비 금액이 반영됨(대장1건에자동증액처리)
- 요청/검수번호 선택 시 기타증감 부대비 배부에서 해당 번호로 조회가능(별도 배부처리 해야 함)

4.물품 부대비 지출(등재 후)

- 대장번호/요청번호/검수번호 선택가능
- 대장번호선택 시 선택된 해당 대장번호에 부대비 금액이 반영됨(대장1건에자동증액처리)
- 요청/검수번호 선택 시 기타증감 부대비 배부에서 해당 번호로 조회가능(별도 배부처리 해야 함)

5.계약 전 부대비 지출

- 기타증감 부대비배부에서 조회가능(별도 배부처리 해야 함)
- 입력 받는 번호가 없으므로 건명으로만 확인가능

유형	부대비 해당 여부	취득대상 자산 종류	비용지출시점	관련 재무제표
0	일반적인 비용지출 (자산취득 목적이아님)	-	-	재정운영표 (비용 처리)
1		국유재산	계약 이후 본자산 검수(등재)전	재정상태표 (자산 처리)
2		물품		
3		국유재산	본자산 검수(등재)후	
4		물품		
5		국유재산, 물품	계약 이전	

## ② 원인행위(재무관)

재무관의 원인행위 업무는 『지출 > 원인행위 > 지출원인행위서작성 > 지출원인행위』에서 수행가능하다.

그림 5-38 ■ 지출원인행위서



재무관은 지출원인행위요청내역을 조회하여 작성버튼을 클릭한다. 지출원인행위서의 예산정보, 수령인정보를 확인하고 저장 및 기안을 한다.

**청사건물매입에 따른 부대비배부의 원인행위 업무를 진행하기 위해 프로그램, 일반배정예산(예산종류), 요청건명 등을 입력하여 부대비배부건의 원인행위요청서를 선택한다.**

**작성버튼을 클릭하여 지출원인행위서 팝업 창이 뜨면, 화면 하단부의 목/세목, 예산구분 등의 가용예산현황과 수령인정보를 확인하고 저장 후 기안버튼을 클릭한다.**

### ③ 지출결의/계좌이체(지출관)

지출관은 『지출 > 지출결의 > 지출결의서작성 > 지출결의』에서 지출결의서를 작성한다.

지출요청 단계에서 작성한 지출요청서에 따라 해당 부대비 배부 건을 조회하여 지출결의서를 작성한다. 지출결의서 정보 가운데 원인행위내용과 지출결의내용 및 수령인정보를 확인하고 저장 및 기안한다.

지출관은 『지출 > 지출결의 > 계좌이체요구 > 계좌이체처리요구』를 통해 자금이체에서 실시간 계좌이체를 수행한다.

청사용 건물 매입을 위해 조달수수료 1,000,000원을 계좌이체하는 경우 dBrain 시스템 내에서는 사업담당자가 지출요청서에서 선택한 발생유형에 따라 다음의 회계처리가 나타난다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	건설중인 기타의유형자산	1,000,000	한국은행국가예금	1,000,000

#### 〈재무결산 TIP〉



부대비인 조달수수료를 지출하는 시점에서는 아직 본자산인 건물의 취득과정이 완료되지 않아 국유재산 대장에 등재되지 않은 상태이므로, 계정과목에 본계정인 “건물”을 사용하지 않고 취득과정 중임을 나타내는 “건설중인기타의유형자산”이라는 계정과목을 사용한다.

#### ④ 검수(국유재산·물품관리관)

자산대체는 '건설중인기타의유형자산' 등의 이름으로 계상되어 있던 부대비 지출액을 건물 또는 집기·비품 등 본자산 계정의 금액으로 대체시켜주는 과정을 말한다.

본자산의 자산대체(검수)화면은 『조달(계약) > 검수 > 검수등록 > 검수요청등록』에 위치한다.

그림 5-39 ■ 검수\_자산대체 화면

검수번호: E110300024378NP    건 명: 청사신축공사\_테스트

계약번호: T1103002183500    계약유형: 시설공사    진행상태: 검수-기안건

계약일자: 2011-03-21    학공일자:    준공(완공)일자:    금회준공금액: 700,000

계약금액: 700,000    기성출액: 0    정산금액: 700,000

거래처: 1171172472    리스상사    검사자: 대표자

검사일자: 2011-03-21    검사자의견:    검수일자: 2011-03-22    검수자의견:    첨부파일:   

프로그램: 2011 / 020공공물서밋안건 / 023경찰 / 7100경찰행정지원 / 7111본부기본경비 / 279경남청기본경비

검사부서: 05-705991 경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서

재산관리관: 02-024001 경찰청/일반회계/경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서 재산관리관

※ 내역명세 ※ 자산대체에서 정산금액은 자산별로 수정이 가능합니다. (예산별금액 수정불가)

※시트에 추가된 총 검수금액: 700,000    상세    공사계약통합정산    ①    부대비배부    대장상세정보

번호	자산종목	자산구분	자산명	수량(면적)	정산금액	부대비
1	사무소	행정재산(공용)	행당동 사무소	50.00	700,000	부대비

본자산 검수 화면에서 부대비 배부를 선택하면 배부 가능한 부대비 목록이 나오고 이 중에서 검수 대상인 자산의 취득과 관련 있는 부대비 지출액을 선택한다. 이와 같이 선택된 부대비는 검수 대상 자산 즉, 본자산의 취득 원가에 산입되게 된다.

#### 〈재무결산 TIP〉



부대비 배부는 부대비와 관련된 업무흐름 중 최종 단계로, 취득 대상 자산의 취득원가를 올바르게 결정하는 중요한 과정이라고 할 수 있다. 따라서 재산관리관은 취득대상 자산과 관련된 부대비 지출액이 있는지 확인하여 부대비 배부가 올바르게 이루어지도록 노력해야 할 것이다.

그림 5-40 ■ 부대비 배부



청사용 건물 매입을 위해 지급한 조달수수료 1,000,000원을 부대비 배부한 경우 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검수(자산대체)	건물	1,000,000	건설중인 기타의유형자산	1,000,000

〈재무결산 TIP〉



조달수수료 계좌이체 시 차변에 계상되었던 건설중인가타의유형 자산의 금액을 건물 취득과정이 완료됨에 따라 건물(본자산) 계정과목의 금액으로 대체시키는 회계처리가 발생한다.

〈재무결산 TIP〉



부대비 배부가 올바르게 이루어지지 않으면 자산 취득과정이 모두 완료되었음에도 부대비 지출 시 발생한 '건설중인가타의유형 자산' 이 상계되지 않고 자산계정에 남아있게 되고, 본자산의 취득원가가 과소계상 되어 재무제표가 왜곡되는 결과를 낳게 된다.

부대비의 배부는 원칙적으로 검수 시점에 배부하는 것이 일반적이지만, 만약 부대비가 검수시점에 처리 되지 않아 검수 시점 이후에 부대비를 설정하는 경우 (대장번호를 선택하지 않고 검수번호 또는 계약번호로 부대비 정보를 연계하는 경우)에는 검수 시점 이후에 부대비를 배부 할 수 있다.

그림 5-41 ■ 기타증감처리(부대비 배부)

검수 시점 이후의 부대비 배부는 위와 같이 국유재산·물품의 기타증감처리 증가 메뉴 중 '부대비 배부'를 선택하여 진행할 수 있다. 이 때 유의하여야 할 점은 기타증감처리 메뉴 중 지출과 연계되어 있는 '부대비 배부'를 선택을 하여야 계상된 '건설중인자산'이 상계되는 회계처리가 발생한다는 것이다.

기타증감처리 메뉴 중 '부대비 입력' 또는 '기타(증)'으로 부대비를 설정하면 해당 자산의 대장가액과 재정상태표 금액은 올바르게 증가하게 되나, 이미 계상되어 있는 '건설중인자산'이 상계되지 않고 '기타의기타순자산의증가'가 나타나는 오류가 발생하기 때문에 주의하여야 한다.

**<재무결산 TIP>**

○ 잘못된 업무처리를 수행하는 경우( '기타증감\_취득 후 부대비 입력' 선택)

차 변	금 액	대 변	금 액
사무용기기	XXX	기타의기타순자산의증가	XXX

○ 잘못된 업무처리를 수행하는 경우( '기타증감\_기타(증)' 선택)



차 변	금 액	대 변	금 액
사무용기기	XXX	기타의기타순자산의증가	XXX

○ 올바른 업무처리를 수행하는 경우( '기타증감\_부대비배부' 선택)

차 변	금 액	대 변	금 액
사무용기기	XXX	건설중인자산	XXX

또한, 기타증감처리 메뉴를 이용하지 않고, 결산조정시점에 결산조정전표 등록을 통하여 해당 건설중인자산을 상계하고 자산을 계상하는 '자산 / 건설중인자산'의 회계전표를 생성시키게 되면, 재정상태표 상 오류는 사라 지지만 물품대장에는 반영되지 않아 물품대장과 재정상태표의 금액에 차이가 발생하게 된다. 따라서 결산조정전표 등록을 통한 수정은 지양되어야 한다.

**<재무결산 TIP>**

○ 결산조정전표 등록



차 변	금 액	대 변	금 액
사무용기기	XXX	건설중인자산	XXX

재산관리관이 검수 업무를 수행할 때 유의하여야 할 점은 해당 자산의 취득과 관련된 부대비 존재 여부를 점검하는 것이다. 부대비가 존재하는 경우에는 '부대비 배부' 메뉴를 통하여 해당 부대비를 자산의 취득가액에 포함시켜야한다. 만일 검수시점에서 부대비를 배부하는 절차를 누락하였을 경우에는 '기타증감\_부대비 배부' 메뉴를 통하여 사후적으로 처리할 수 있다.

## 7) 일반유형자산 교환 업무흐름

### (1) 교환의 개요

「국유재산법」 제54조 및 「물품관리법」 제35조2에서는 국유재산 및 물품의 효율적 관리를 위해서 교환이 가능하다고 규정하고 있다.

교환이란 당사자 쌍방이 금전 이외의 재산권을 서로 이전하는 것으로 재산권의 이전을 목적으로 하는 점에서는 매매와 같으나, 그 대가가 금전이 아니고 다른 재산권인 점에서 매매와 구별된다.

「국유재산법」과 「물품관리법」(이하 '개별법')에서는 교환의 요건, 교환 시 가격평가방법, 교환 후 보고 등 업무담당자가 교환업무를 수행할 때 필요한 행정절차를 규정하고 있다.

「국가회계기준에 관한 규칙」은 국가 외의 상대방과의 교환의 방법으로 자산을 취득한 경우에는 취득 당시의 공정가액을 취득원가로 계상한다고 규정하고 있다.

표 5-3 | 교환 관련 규정

구분	국유재산법	물품관리법
교환가능 재산	토지, 건물, 그 밖의 정착물	제한 없음
교환대상 재산	공유재산, 사유재산	국가소유 외의 물품
교환재산의 용도	행정자산 사용 또는 관리목적 등	제한 없음
교환의 제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유사한 재산인 경우만 가능 (공유재산과의 교환 제외)</li> <li>- 타 법에서 처분이 제한된 경우 불가능</li> <li>- 한 쪽 재산의 가격이 다른 쪽 재산 가격의 3/4이상인 경우 가능 (공유재산과의 교환 제외)</li> </ul>	제한 없음

**참고**

**교환 관련 법령 및 지침**

**국유재산법**

**제54조(교환)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일반재산인 토지·건물, 그 밖의 토지의 정착물과 공유 또는 사유재산인 토지·건물, 그 밖의 토지의 정착물을 교환할 수 있다.

1. 국가가 직접 행정재산으로 사용하기 위하여 필요한 경우
2. 소규모 일반재산을 한 곳에 모아 관리함으로써 재산의 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우
3. 일반재산의 가치와 이용도를 높이기 위하여 필요한 경우로서 매각 등 다른 방법으로 해당 재산의 처분이 곤란한 경우

② 제1항에 따라 교환하는 재산의 종류와 가격 등은 대통령령으로 정하는 바에 따라 제한할 수 있다.

③ 제1항에 따라 교환할 때 쌍방의 가격이 같지 아니하면 그 차액을 금전으로 대납(代納)하여야 한다.

④ 중앙관서의 장등은 일반재산을 교환하려면 그 내용을 감사원에 보고하여야 한다.<개정 2011.3.30>

**국유재산법 시행령**

**제57조(교환)** ① 법 제54조제1항에 따라 교환하는 재산은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 서로 유사한 재산이어야 한다.<개정 2011.4.1>

1. 공유재산(公有財産)과 교환하는 경우
2. 새로운 관사를 취득하기 위하여 노후화된 기존 관사와 교환하는 경우

② 제1항에서 서로 유사한 재산의 교환은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.<개정 2011.4.1>

1. 토지를 토지와 교환하는 경우
2. 건물을 건물과 교환하는 경우
3. 양쪽 또는 어느 한 쪽의 재산에 건물(공작물을 포함한다)이 있는 토지인 경우에 주된 재산(그 재산의 가액이 전체 재산가액의 2분의 1 이상인 재산을 말한다)이 서로 일치하는 경우

**물품관리법**

**제35조의2(교환)** 물품관리관은 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 국가 외의 자가 소유하고 있는 다른 물품과 교환할 수 있다.  
[본조신설 2009.3.25]

## 가. 무상교환

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

A부처는 건물을 (주)○○건설의 건물과 무상으로 교환하려고 한다. 교환방식은 수의계약 형식으로 이루어질 예정이다.

· 기본자료

구 분	교환으로 제공한 자산(A)	교환으로 취득한 자산(B)
대장(장부)가액	8,000,000	7,000,000

· 추가자료

상 황		교환으로 제공한 자산(A)	교환으로 취득한 자산(B)
무상교환	공정가액	10,000,000	10,000,000
	현금수수	-	-

### [일반유형자산 무상교환 흐름 개괄]

교환(계약)요청

→

계약  
(온비드/수의계약)

→

검사/검수

## (2) 업무흐름

### ① 교환(계약)요청(사업담당자/ 국유재산 · 물품관리관)

교환업무메뉴는 『국유재산 < 취득 < 교환 < 교환요청』에 위치한다. 교환요청 화면에서 작성버튼을 클릭하면 다음의 교환요청서 화면이 나타난다.

그림 5-42 | 교환요청

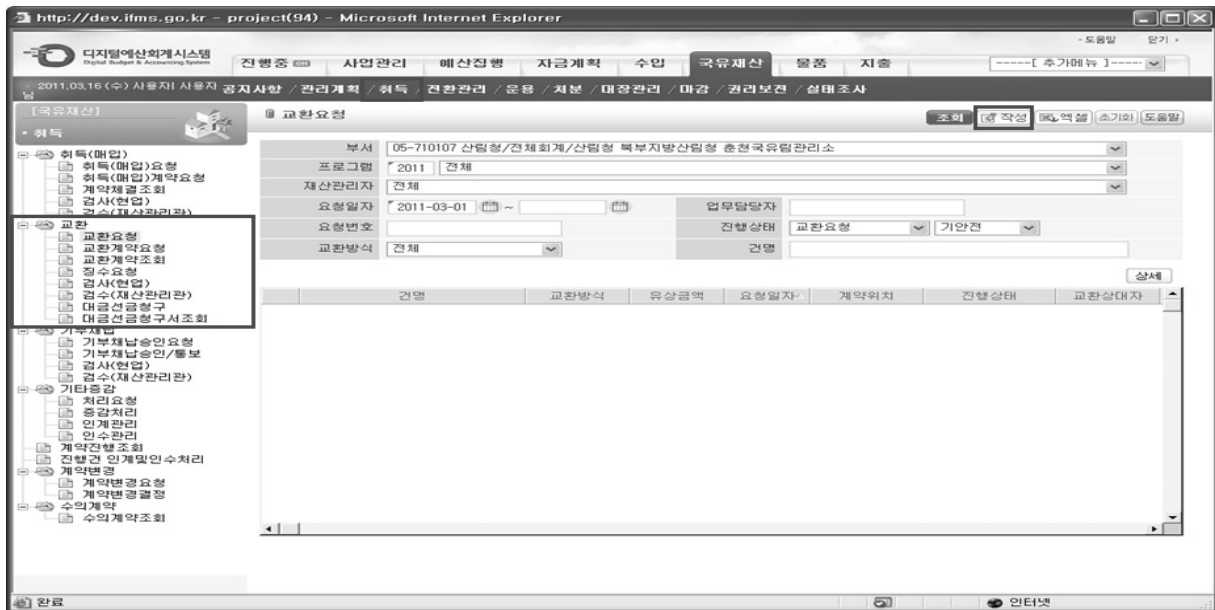


그림 5-43 | 교환요청서(무상)



사업담당자는 건명·재산관리관·계약담당공무원·교환방식·상대자·계약방법을 입력한다.

교환방식에는 무상교환, 교환(일부지급), 교환(일부수령)이 있으며, 계약방법에는 일반경쟁, 제한경쟁계약, 지명경쟁계약, 수의계약이 있고 수의계약으로의 방법이 아닌 계약이 아닌 경우에는 Onbid를 통해 계약을 체결한다.

**A부처의 건물을 국가이외의 자인 (주)○○건설의 건물과 무상으로 교환하는 경우이므로 상대자에는 교환이 이루어지는 상대자를 입력하고 교환 방식에는 무상교환, 계약방법으로는 수의계약을 선택한다.**

#### 〈재무결산 TIP〉



교환요청서 작성 단계에서 무상교환, 일부수령 및 일부지급이 정해지기 때문에 사업담당자는 교환방식 선택에 주의하여야 한다.

## ② 계약(계약담당자)

수의계약일 경우 계약담당관이 교환 요청 내용, 계약일자, 계약명 등을 확인하여 이상이 없을 경우 등록완료를 클릭하여 계약을 완료하고, 이상이 있을 경우 반려하여 요청 내용을 수정하도록 한다.

On-bid로 계약이 진행될 경우에는 On-bid를 통해 계약업무를 진행하고 계약이 완료된 후 다음단계로 진행된다.

**계약담당자가 교환요청내용, 계약일자, 청사건물 무상교환(계약명) 등을 확인하여 이상이 없을 경우 계약을 완료한다.**

## ③ 검사·검수(사업담당자, 국유재산·물품관리관)

검수조서에 검수일자·검수자·검수수량·금액 등을 입력하고 기안을 클릭하여 검수를 완료한다.

교환으로 제공한 자산의 대장가액과 취득한 자산의 공정가액에 따라 유형자산처분손익이 발생하며 사례의 경우 검수시점에 다음과 같은 분개가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검사/검수	취득한 자산(B)	10,000,000	제공한 자산(A)	8,000,000
			유형자산처분이익	2,000,000

### 〈재무결산 TIP〉



제공하는 건물(A)의 장부가액이 8백만원이고 교환으로 인해 제공받는 건물(B)의 공정가액이 1천만원이므로 그 차이인 2백만원만큼 유형자산처분이익이 발생한다.

## 나. 교환(일부수령)

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

A부처의 건물을 (주)○○건설의 건물과 교환하는 경우이다. 교환방식은 수의 계약 형식으로 이루어질 예정이며 교환으로 제공하는 자산의 공정가액과 취득하는 자산의 공정가액과의 차액만큼을 현금으로 수수하기로 하였다.

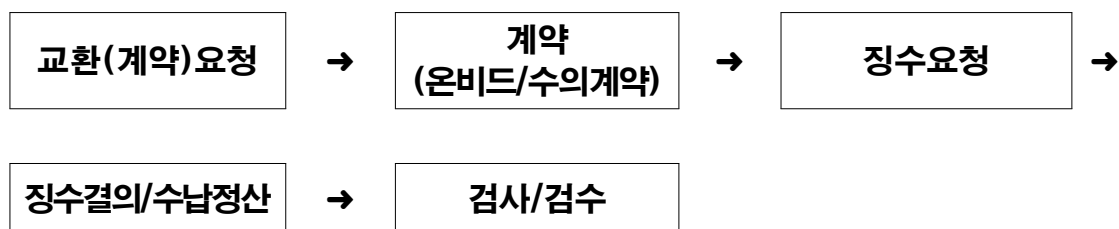
#### · 기본자료

구 분	교환으로 제공한 자산(A)	교환으로 취득한 자산(B)
대장(장부)가액	8,000,000	7,000,000

#### · 추가자료

상 황		교환으로 제공한 자산(A)	교환으로 취득한 자산(B)
교환 ·	공정가액	10,000,000	9,000,000
일부현금수령	현금수수	(+)1,000,000	(-)1,000,000

### [일반유형자산 교환(일부수령) 흐름 개괄]



## (2) 업무흐름

### ① 교환(계약)요청(사업담당자/ 국유재산·물품관리관)

교환업무메뉴는 『국유재산 < 취득 < 교환 < 교환요청』에 위치한다. 교환요청 화면에서 작성버튼을 클릭하면 다음의 교환요청서 화면이 나타난다.

그림 5-44 ■ 교환요청서(일부수령)



교환방식을 교환(일부수령)으로 선택하면 현금을 일부 수령하는 교환을 수행하는 것으로 취득재산과 처분재산의 공정가액 차이만큼 징수요청을 진행해야 한다. 따라서 세입예산조회 화면을 통해 세부항목과 세세부항목을 선택하는 화면이 팝업된다.

### 〈재무결산 TIP〉



이 단계에서 잘못된 세입예산, 세부항목 및 세세부항목을 선택하면 적절한 분개가 생성되지 않을 수 있으므로 교환요청서를 작성하는 사업담당자의 주의가 필요하다.

사업담당자는 건명·재산관리관·계약담당공무원·교환방식·상대자·계약방법을 입력한다. 교환방식에는 무상교환, 교환(일부지급), 교환(일부수령)이 있으며, 계약방법에는 일반경쟁, 제한경쟁계약, 지명경쟁계약, 수의계약이 있고, 수의계약이 아닌 경우에는 Onbid를 통해 계약을 체결한다.

사례는 A부처의 건물을 국가이외의 자인 (주)○○건설의 건물과 교환하는 과정에서 제공하는 자산의 공정가액은 1천만원이며 제공받는 자산의 공정가액은 9백만원이므로 그 차액인 1백만원만큼을 현금으로 수령하게 되는 교환(일부수령)의 경우이다.

따라서 교환요청서의 상대자에는 교환이 이루어지는 상대자를 입력하고 교환방식에는 교환(일부수령), 계약방법으로는 수의계약을 선택한다.

## ② 계약(계약담당자)

수의계약일 경우 계약담당관이 교환 요청 내용, 계약일자, 계약명 등을 확인하여 이상이 없을 경우 등록완료를 클릭하여 계약을 완료하고, 이상이 있을 경우 반려하여 요청 내용을 수정하도록 한다. On-bid로 계약이 진행될 경우에는 On-bid를 통해 계약업무를 진행하고 계약이 완료된 후 다음 단계로 진행된다.

계약담당자가 교환요청내용, 계약일자, 청사건물 교환(일부수령)(계약명) 등을 확인하여 이상이 없을 경우 계약을 완료한다.

## ③ 징수요청(국유재산·물품관리관)

징수요청서에서 수입징수관과 납부자 및 납부정보(납부금액, 귀속비율 등)를 확인한 후 기안을 클릭하여 승인을 받아 징수요청한다.

④ 징수결의/수납정산(수입징수관)

수입징수관이 징수결의서를 승인한다. 사례의 경우 공정가액의 차이 1백 만원에 대한 징수결의서를 승인하면 징수결의 단계에서 다음과 같은 분개가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
징수결의	기타의미수금	1,000,000	선수금	1,000,000

〈재무결산 TIP〉



징수결의 하여 받을 권리가 확정된 금액만큼 기타의미수금이 차변에 자산 계상되고, 해당 금액만큼 자산을 인계할 의무가 생겼으므로 선수금이 대변에 부채로 계상된다.

징수결의가 끝나고 대금을 수납하면, 수납내역을 확인한 후 수납정산을 완료한다. 이 때 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
수납정산	한국은행국가예금	1,000,000	기타의미수금	1,000,000

〈재무결산 TIP〉



수납정산 단계에서는 징수결의 단계에서 인식한 기타의미수금이 사라지고 현금이 들어오는 분개처리가 생성된다. 수납정산을 하면서 기타의미수금을 상계하는 처리를 하지 않는 경우 기타의미수금은 과대계상되고 대변에 계상되는 수익항목이 과대계상되는 오류가 발생할 수 있으므로 이에 유의해야 한다.

⑤ 검사/점수(사업담당관, 국유재산·물품관리관)

수납정산이 완료되면, 사업담당자 및 국유재산·물품관리관은 점수조서에 점수일자·점수자·점수수량·금액 등을 입력하고 기안을 클릭하여 점수를 완료한다.

점수를 완료하면 징수결의 시점에서 인식한 선수금을 상계하는 다음의 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
점 수	취득한 자산(B)	9,000,000	제공한 자산(A)	8,000,000
	선수금	1,000,000	자산처분이익	2,000,000

〈재무결산 TIP〉



제공하는 건물(A)의 장부가액이 8백만원이고 교환으로 인해 제공 받는 건물(B)의 공정가액이 9백만원, 상계제거 되는 선수금이 1백만원이므로, 그 차이인 2백만원만큼 유형자산처분이익이 발생한다.

〈재무결산 TIP〉



징수결의 시에 발생한 선수금을 상계하는 회계처리를 수행하지 아니하면 선수금이 과대계상되는 오류가 발생하므로 이에 유의해야 한다.

## 다. 교환(일부지급)

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

A부처의 건물을 (주)○○건설의 건물과 교환하는 경우이다. 교환방식은 수의 계약 형식으로 이루어질 예정이며 교환으로 제공하는 자산의 공정가액과 취득하는 자산의 공정가액과의 차액만큼을 현금으로 지급하기로 하였다.

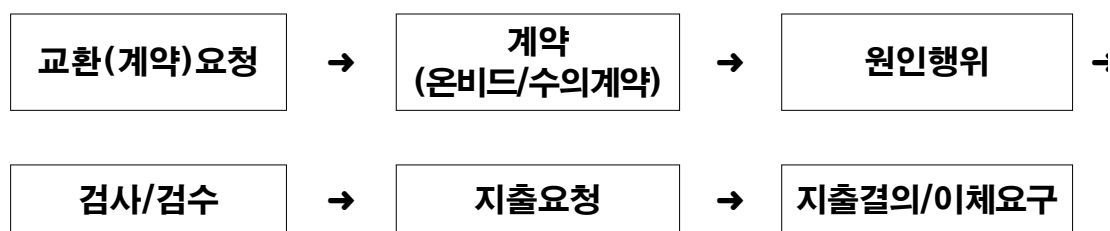
#### · 기본자료

구 분	교환으로 제공한 자산(A)	교환으로 취득한 자산(B)
대장(장부)가액	8,000,000	7,000,000

#### · 추가자료

상 황		교환으로 제공한 자산(A)	교환으로 취득한 자산(B)
교환 ·	공정가액	9,000,000	10,000,000
일부현금지급	현금수수	(-)1,000,000	(+)1,000,000

### [일반유형자산 교환(일부지급) 흐름 개괄]

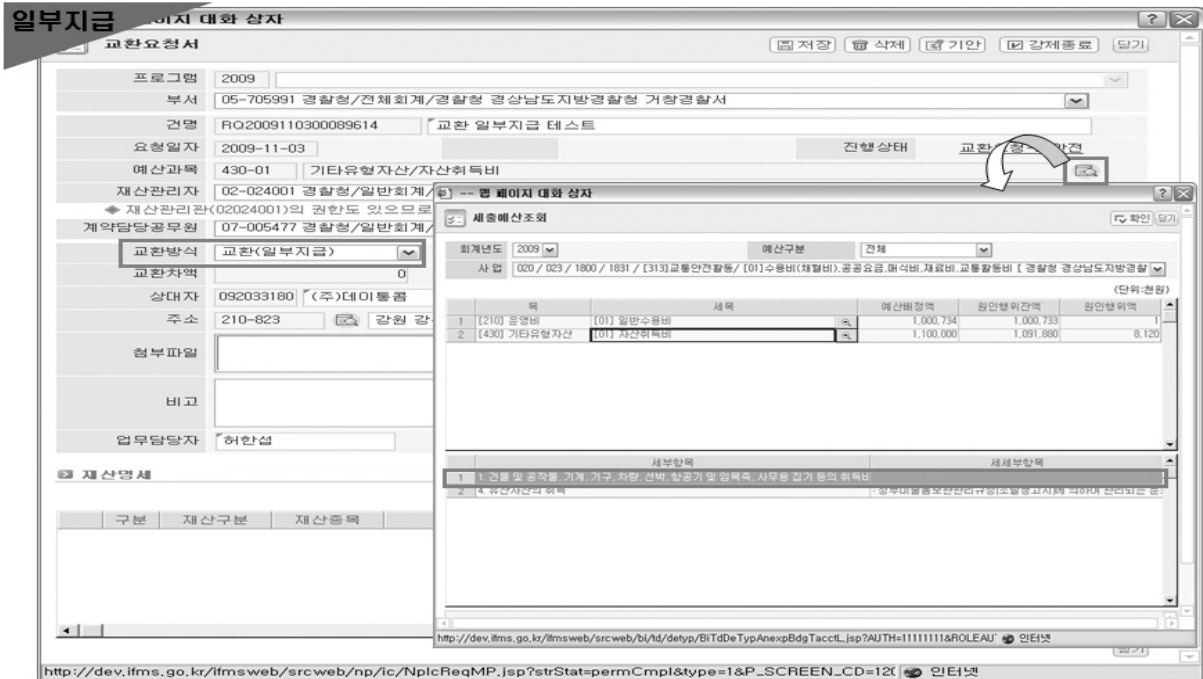


(2) 업무흐름

① 교환(계약)요청(사업담당자/ 국유재산·물품관리관)

교환업무메뉴는 『국유재산 < 취득 < 교환 < 교환요청』에 위치한다. 교환요청 화면에서 작성버튼을 클릭하면 다음의 교환요청서 화면이 나타난다.

그림 5-45 ■ 교환요청서(일부지급)



교환방식을 교환(일부지급)으로 선택하면 현금을 일부 지급하는 교환을 수행하는 것으로 취득재산과 처분재산의 공정가액 차이만큼 지출요청을 진행해야 하므로 세출예산조회 화면을 통해 세부항목과 세세부항목을 선택하는 화면이 팝업된다.

〈재무결산 TIP〉



이 단계에서 잘못된 세출예산, 세부항목 및 세세부항목을 선택하면 적절한 분개가 생성되지 않을 수 있으므로 교환요청서를 작성하는 사업담당자의 주의가 필요하다.

사업담당자는 건명·재산관리관·계약담당공무원·교환방식·상대자·계약방식을 입력한다. 교환방식에는 무상교환, 교환(일부지급), 교환(일부수령)이 있으며, 계약방법에는 일반경쟁, 제한경쟁계약, 지명경쟁계약, 수의계약이 있고, 수의계약이 아닌 경우에는 Onbid를 통해 계약을 체결한다.

사례는 A부처의 건물을 국가이외의 자인 (주)○○건설의 건물과 교환하는 과정에서 제공하는 자산의 공정가액은 9백만원이며 제공받는 자산의 공정가액은 1천만원이므로 그 차액인 1백만원만큼을 현금으로 지급하게 되는 교환(일부지급)의 경우이다.

교환요청서의 상대자에는 교환이 이루어지는 상대자를 입력하고 교환방식에는 교환(일부지급), 계약방법으로는 수의계약을 선택한다.

## ② 계약(계약담당자)

수의계약일 경우 계약담당관이 교환 요청 내용, 계약일자, 계약명 등을 확인하여 이상이 없을 경우 등록완료를 클릭하여 계약을 완료하고, 이상이 있을 경우 반려하여 요청 내용을 수정하도록 한다. On-bid로 계약이 진행될 경우에는 On-bid를 통해 계약업무를 진행하고 계약이 완료된 후 다음 단계로 진행된다.

계약담당자가 교환요청내용, 계약일자, 청사건을 교환(일부지급)(계약명) 등을 확인하여 이상이 없을 경우 계약을 완료한다.

## ③ 원인행위(재무관)

원인행위 단계에서 금액과 수령인 정보 등을 확인하고, 이상이 없을 경우 재무관이 원인행위를 승인한다.

④ 검사/검수(사업담당자, 국유재산·물품관리관)

사업담당자 및 국유재산·물품관리관은 검수조서에 검수일자·검수자·검수수량·금액 등을 입력하고 기안을 클릭하여 검수를 완료한다.

사례의 경우 검수단계에서 다음과 같은 회계처리가 나타난다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검 수	취득한 자산(B)	10,000,000	제공한 자산(A)	7,000,000
			유형자산처분이익	2,000,000
			기타의미지급금	1,000,000

〈재무결산 TIP〉



검수로 인해 취득하는 자산의 공정가액(1천만원)을 차변에 기입하고 제공하는 자산의 대장가액(7백만원)을 대변에 기입한다. 그리고 취득자산의 공정가액과 처분하는 자산의 공정가액(9백만원)의 차액(1백만원)만큼은 아직 지급하지 않았으므로 기타의미지급금(부채)으로 대변에 계상한다.

⑤ 지출요청(사업담당자)

지출요청서에서 금액과 수령인을 확인 후 지출결의요청을 한다.

⑥ 지출결의/계좌이체요구(지출관)

지출결의서에서 금액과 수령인을 확인 하고 기안을 클릭하여 승인 요청을 수행한다.

이 후 지출관이 지출결의를 승인하면 계좌이체를 수행하면 되는데 사례의 경우 계좌이체 시점에서 다음의 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	기타의미지급금	1,000,000	한국은행국가예금	1,000,000

〈재무결산 TIP〉



대금을 지급하였으므로 검수 시점에 부채로 계상되었던 기타의미 지급금이 상계제거되는 회계처리가 발생한다.

## 8) 일반유형자산 기부채납 업무흐름

### (1) 기부채납

국유재산법에서 정의하고 있는 기부채납이란 국가 외의 자가 국유재산의 소유권을 무상으로 국가에 이전하여 국가가 이를 취득하는 것을 말한다.

이 때 기부재산이 국가가 관리하기 곤란한 것이나 필요하지 않은 때, 기부자가 기부에 대한 조건을 첨부하는 경우에는 기부채납을 받아들이지 않는다.

기부받고자 하는 재산에 대하여는 기부자의 성명, 주소, 기부하고자 하는 자산종목 등이 기재된 기부서를 기부자로부터 받아야 한다.

단, 기부를 받은 재산에 대하여 기부자 등에게 사용허가를 내주는 경우나 기부채납을 위하여 신축기간에 해당 부지를 사용하는 경우 및 행정재산을 직접 공용·공공용 또는 비영리 공익사업용으로 사용하려는 지방자치단체에 사용허가 하는 경우 등에는 사용료를 면제할 수 있다.

**참고**

**기부채납 관련 법령 및 지침**

**국유재산법**

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2011.3.30>

- 2. “기부채납”이란 국가 외의 자가 제5조제1항 각 호에 해당하는 재산의 소유권을 무상으로 국가에 이전하여 국가가 이를 취득하는 것을 말한다. (중략)

**제5조(국유재산의 범위)** ① 국유재산의 범위는 다음 각 호와 같다.

- 1. 부동산과 그 종물(從物)
- 2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠) 및 항공기와 그들의 종물
- 3. 「정부기업예산법」 제2조에 따른 정부기업(이하 “정부기업”이라 한다)이나 정부시설에서 사용하는 기계와 기구 중 대통령령으로 정하는 것
- 4. 지상권, 지역권, 전세권, 광업권, 그 밖에 이에 준하는 권리
- 5. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조에 따른 증권(이하 “증권”이라 한다)
- 6. 특허권, 저작권, 상표권, 디자인권, 실용신안권, 그 밖에 이에 준하는 권리 (중략)

**제13조(기부채납)** ① 총괄청이나 중앙관서의 장(특별회계나 기금에 속하는 국유재산으로 기부받으려는 경우만 해당한다)은 제5조제1항 각 호의 재산을 국가에 기부하려는 자가 있으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 받을 수 있다.<개정 2011.3.30>

② 총괄청이나 중앙관서의 장은 제1항에 따라 국가에 기부하려는 재산이 국가가 관리하기 곤란하거나 필요하지 아니한 것인 경우 또는 기부에 조건이 붙은 경우에는 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기부에 조건이 붙은 것으로 보지 아니한다.<개정 2011.3.30>

- 1. 행정재산으로 기부하는 재산에 대하여 기부자, 그 상속인, 그 밖의 포괄승계인에게 무상으로 사용허가하여 줄 것을 조건으로 그 재산을 기부하는 경우
- 2. 행정재산의 용도를 폐지하는 경우 그 용도에 사용될 대체시설을 제공한 자, 그 상속인, 그 밖의 포괄승계인이 그 부담한 비용의 범위에서 제55조제1항제3호에 따라 용도폐지된 재산을 양여할 것을 조건으로 그 대체시설을 기부하는 경우

**제34조(사용료의 면제)** ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사용료를 면제할 수 있다.

- 1. 행정재산으로 할 목적으로 기부를 받은 재산에 대하여 기부자나 그 상속인, 그 밖의 포괄승계인에게 사용허가하는 경우
- 1의2. 건물 등을 신축하여 기부채납을 하려는 자가 신축기간에 그 부지를 사용하는 경우
- 2. 행정재산을 직접 공용·공공용 또는 비영리 공익사업용으로 사용하려는 지방자치단체에 사용허가하는 경우
- 3. 행정재산을 직접 비영리 공익사업용으로 사용하려는 대통령령으로 정하는 공공단체에 사용허가하는 경우
- ② 사용허가를 받은 행정재산을 천재지변이나 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난으로 사용하지 못하게 되면 그 사용하지 못한 기간에 대한 사용료를 면제할 수 있다.

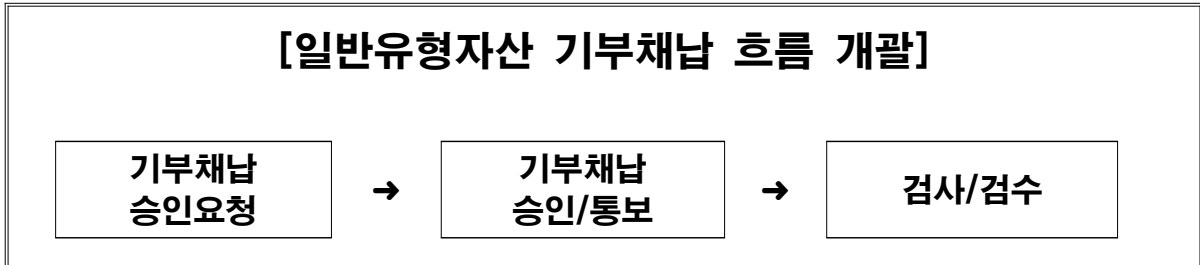
국유재산법 시행령

**제8조(기부채납)** ① 총괄청이나 중앙관서의 장은 법 제13조제1항에 따라 기부를 받으려면 다음 각 호의 사항을 적은 기부서를 받아야 한다. 이 경우 총괄청이나 중앙관서의 장은 필요한 경우 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 재산의 등기부 등본, 건축물대장, 토지대장, 임야대장, 지적도, 임야도를 확인하여야 한다.<개정 2010.5.4, 2011.4.1>

1. 기부할 재산의 표시
  2. 기부자의 성명 및 주소
  3. 기부의 목적
  4. 기부할 재산의 가격
  5. 소유권을 증명할 수 있는 서류
  6. 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 제2조제19호에 따른 공유지연명부, 대지권등록부, 경계점좌표등록부
  7. 그 밖에 기부할 재산의 건축물현황도 등 필요한 도면
- ② 대표자에 의하여 기부하는 경우에는 대표자임을 증명하는 서류와 각 기부자의 성명·주소 및 기부재산을 적은 명세서를 제1항의 기부서에 첨부하여야 한다.
- ③ 법 제13조제2항 각 호 외의 부분 본문에서 "국가가 관리하기 곤란하거나 필요하지 아니한 것인 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.<개정 2011.4.1>
1. 법 제13조제2항제1호에 따른 무상 사용허가 기간이 지난 후에도 해당 중앙관서의 장이 직접 사용하기 곤란한 경우
  2. 재산가액 대비 유지·보수 비용이 지나치게 많은 경우
  3. 그 밖에 국가에 이익이 없는 것으로 인정되는 경우
- ④ 기부를 조건으로 건물이나 그 밖의 영구시설물을 축조하는 경우에는 총괄청이나 중앙관서의 장은 사용허가를 하기 전에 기부 등에 관한 계약을 체결하거나 이행각서를 받아야 한다.<개정 2011.4.1>

(2) 상황 및 업무흐름 개괄

A부처는 공정가액이 20억원인 건물(일반유형자산)을 개인 A씨로부터 기부채납 받았다. 동 건물(기부채납재산)에 대한 사용수익권은 10억원으로 평가되었다.

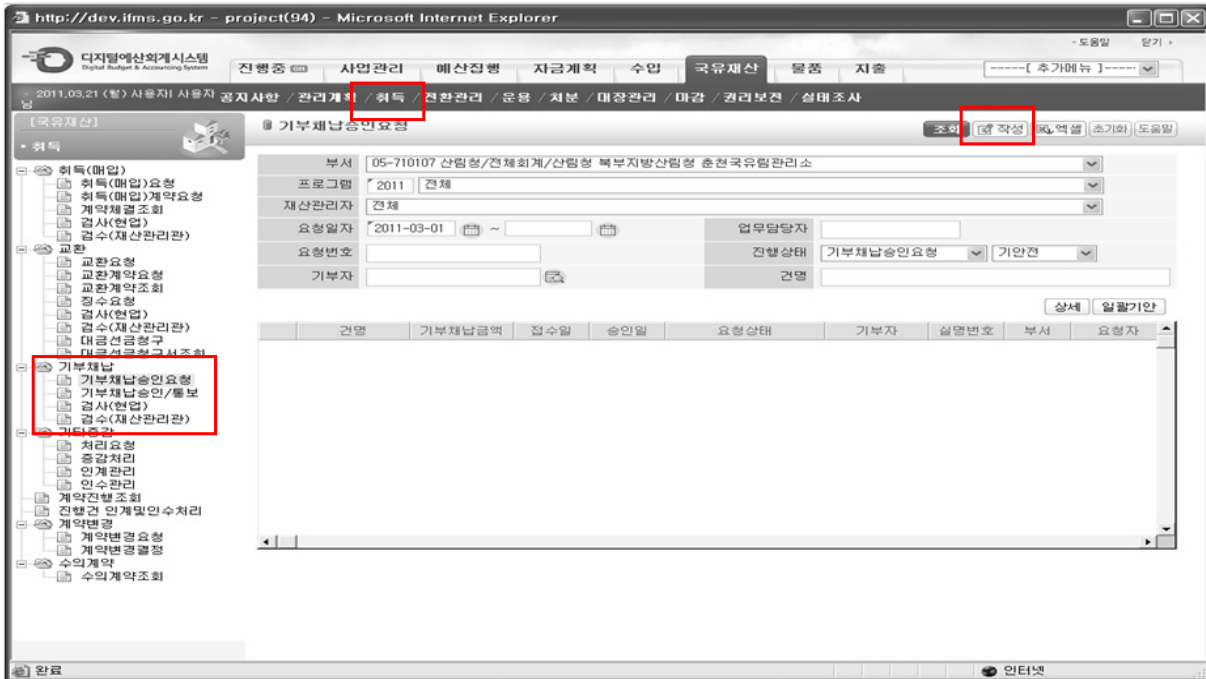


(3) 업무흐름

① 기부채납승인요청(사업담당자/ 국유재산 · 물품관리관)

사업담당자의 기부채납승인요청 메뉴는 『국유재산 > 취득 > 기부채납 > 기부채납승인요청』에 위치하고 있다.

그림 5-46 ■ 기부채납승인요청



사업담당자는 기부채납받을 재산에 대하여 사전에 관리계획<sup>4)</sup>을 작성하여 승인받은 후에 기부채납 요청서의 작성이 가능하다. 사업담당자는 기부채납 요청서에 기부자, 기부재산, 기부재산가액 등을 입력하여 요청서를 작성한다.

**기부채납받은 자산에 대하여 요청서 버튼을 클릭하여 A씨(기부자), 건물(기부재산), 20억(기부재산가액) 등을 입력한다.**

### ② 기부채납승인통보(국유재산·물품관리관)

재산관리관은 사업담당자가 작성한 기부채납 정보를 확인하여 기부채납승인을 통보한다.

### ③ 검사/검수(사업담당자/ 국유재산·물품관리관)

사업담당자는 검사정보를 입력하고 재산관리관은 검수조서에 검수일자·검수자·검수수량·금액 등을 입력하고 기안을 클릭하여 검수를 완료한다.

사례의 경우 검수완료 시 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검수	건물(*1)	20억	건물사용수익권(*2)	10억
			정부외자산수증	10억

(\*1) 기부채납자산의 공정가액으로 계상함

(\*2) 사용수익권을 평가하여 자산의 차감계정으로 계상함

### 〈재무결산 TIP〉

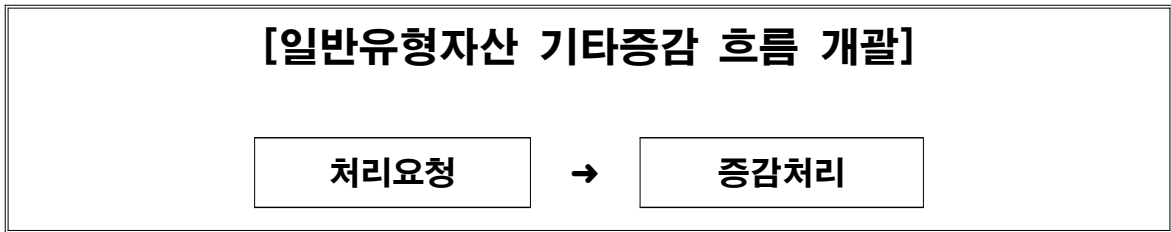


기부채납받은 건물의 공정가액을 차변에 기입하고 건물에 대한 무상 사용수익권을 대변에 기입한다. 공정가액과 사용수익권에 대한 차이 분은 대변에 자산수증(수익) 계정으로 기입하며 기부주체가 정부가 아닌 자이므로 계정과목을 정부외자산수증으로 한다.

4) 국유재산의 효율적인 관리를 위하여 국유재산의 취득·관리전환·무상대부·처분에 관한 계획을 계상해야 한다.

## 9) 일반유형자산 기타증감 업무흐름

### (1) 업무흐름 개괄

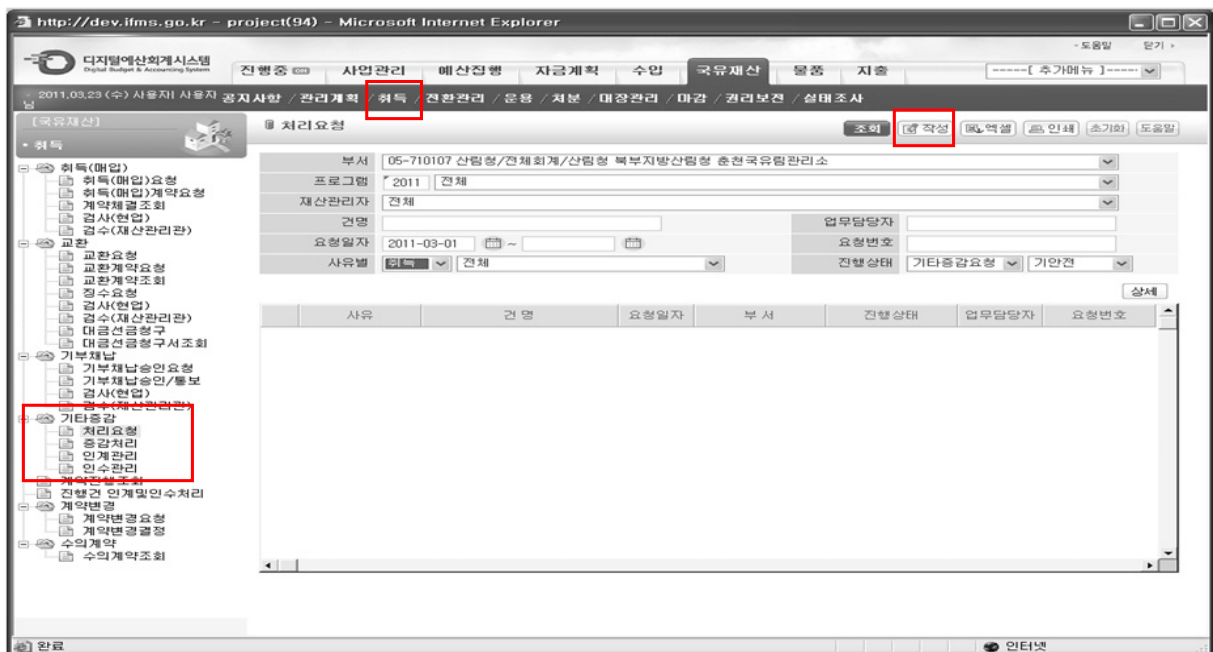


### (2) 업무흐름

#### ① 처리요청(사업담당자/ 국유재산 · 물품관리관)

유형자산 기타증감(취득)의 업무는 『국유재산 < 취득 < 기타증감 < 처리요청』에서 수행한다.

그림 5-47 | 처리요청



사업담당자는 작성버튼을 클릭하고 처리요청서가 나타나면 증감사유의 선택, 재산관리자 선택 등을 통하여 요청서를 작성한다.

② 증감처리(사업담당자/ 국유재산·물품관리관)

재산관리관은 기타증감사유를 확인하고 이에 따른 국유재산·물품 대장을 정리한다.

표 5-4 ■ 기타증감\_취득

사 유	세부사유	세부사유 설명
매입	설립에 따른 현금출자	설립 시 현금을 출자
	증자에 따른 현금출자	증자 시 현금을 출자
신규등록	외부에 의한 기반시설 취득	ex) 국가부담으로 댐 건설 위탁사업
무상취득	국세물납	조세를 현물로 대납
	환수	법률, 법원의 판결, 행정처분 등으로 무상 환수
	국가귀속	국유재산처리법에 의한 국가귀속
	무상증자	피 투자법인의 자본전입으로 인한 소유주식수 증가
	주식배당	국가가 청산법인의 주주로서 청산 후 잔여재산분배로 수증
	기성회계(조달)	기성회계에 의한 조달구입 사유로 등록
	기성회계(자체)	기성회계에 의한 자체구입 사유로 등록
신규등록	매립	매립으로 증가
	무주재산등록	민법, 국유재산법에 의한 무주은닉재산 취득
	미등록재산등록	지적부서 및 등록관할부서로부터 통보받아 등록
	누락재산등록	전년도 결산 시 누락된 재산을 현 년도에 등록
관리환취득	용도폐지인수(총괄청이관)	행정재산에서 일반재산으로 용도폐지되어 총괄청 취득
	관리환취득(유상)	국방부, 국정원, 우체국특별회계와의 관리환 유상 취득
	관리환취득(무상)	국방부, 국정원, 우체국특별회계와의 관리환 무상 취득
기타증가	양여취소	양여취소로 국가에 소유권이 환원된 경우
	기타(증)	원인불명의 누락재산 등 기타 사유로 등록
매입	사고이월	사고이월 사유로 등록
	기존계약	선 계약에 의한 사유로 등록, 올해 예산의 계약, 지출 완료 건으로 등재만 남은 건

표 5-5 ■ 기타증감\_금액변경

사 유	세부사유	세부사유 설명
무상취득	무상증자	피 투자법인의 자본전입으로 소유주식수 증가
	주식배당	국가가 청산법인의 주주로서 잔여재산분배로 수증
	기성회계(조달)	기성회계에 의한 조달구입 사유로 등록
	기성회계(자체)	기성회계에 의한 자체구입 사유로 등록
증가	매입, 자본적지출	예산을 수반한 매입 혹은 자본적지출성 수리
기타증가	기존계약	선 계약에 의한 사유로 등록
오류정정	계산착오	계산 시 착오를 정정함에 따라 계산사항을 정정
	입력착오	입력 시 착오를 정정함에 따라 입력사항을 정정
	실측증가	실측결과 재산의 수량이 증가
가격개정	가격개정	법령에 의한 토지 재평가로 증가
	유가증권평가(공정가액)	결산 시 투자 유가증권을 공정가액 평가
	유가증권평가(취득후상각원가)	취득후 상각원가로 평가
기타증가	기타(증)	자연 발생한 자산 및 기타자산
	원인불명 및 누락재산	원인불명의 누락재산 등 기타 사유
	수리 및 보수(자본적지출)	증축, 개축 등을 통하여 자산가치를 증가시키는 지출
	취득 후 부대비 입력	지출과 연계 없이 등록
	취득 후 부대비 배부	지출과 연계

표 5-6 ■ 기타증감\_기타사유

사 유	세부사유	세부사유 설명
현물출자	설립에 따른 현물출자	
	증자에 따른 현물출자	
인수인계	인계	
	인수	
분할	분할	
	분할처분(증가)	
	분할처분(감소)	
종류변경	일반 → 행정	일반재산에서 행정재산으로 종류 변경
	보존 → 행정	보존재산에서 행정재산으로 종류 변경
	행정 → 보존	행정재산에서 보존재산으로 종류 변경
	건중 → 행정	건설중인자산을 행정재산으로 변경
등록전환	등록전환	지번, 수량, 금액변경

## 3절. 일반유형자산의 관리전환

### 1) 일반유형자산 관리전환 업무흐름

#### (1) 관리전환의 개요

재정상태표 계정과목 회계처리지침에 따르면, 관리전환이란 각 관리청간에 자산을 이관하는 것을 말하는데 관리청간의 자산의 이동은 세입세출 예산과는 관련 없이 회계실체의 경제적 자원의 변동이 발생하는 예산외거래에 해당한다.

무상관리전환과 유상관리전환의 업무흐름 상 상이한 점은 무상관리전환은 지출의 절차가 필요 없기 때문에 인계 및 인수로 업무가 종결되나, 유상관리전환의 경우에는 인수 이후에 수입 혹은 지출의 절차가 추가되는 것이다.

유상관리환의 경우 지불되는 대가를 공정가액으로 간주하여 장부가액과 공정가액의 차이를 '처분손익'으로 인식하도록 하고 있으며, 무상관리환의 경우 처분손익을 인식하지 않고 '정부내자산기부, 정부내자산수증' 계정과목을 인식하도록 하고 있다.

**참고**

**관리전환 관련 법령 및 지침**

**재정상태표 계정과목 회계처리지침**

※ 관리(전)환을 통한 취득

관리(전)환이란 각 관리청간에 자산을 이관하는 것을 말하는데 관리청간의 자산의 이동은 세입세출 예산과는 관련 없이 회계실체의 경제적 자원의 변동이 발생하는 예산외거래에 해당한다. 이러한 관리(전)환은 무상관리환과 유상관리환으로 분류될 수 있다.

이때, 무상관리(전)환의 경우는 취득 실체의 취득 가액은 처분 실체의 장부가액으로 하고, 유상관리환의 경우는 관리(전)환 대상 자산의 공정가액을 취득 가액으로 한다. 유상관리환의 경우 지불되는 대가를 공정가액으로 간주하여 장부가액과 공정가액의 차이를 '처분손익'으로 처리한다.

또한, 용도폐지에 따른 전환 및 조직개편에 따른 자산이전에 대하여는 취득 시 공정가액이 아닌 장부가액으로 승계하며, 관리환의 경우에는 장부가액이 50만원 미만인 소액자산에 해당하더라도 비용으로 처리하지 않고 자산의 취득으로 처리한다.

**국가회계기준**

**제32조(자산의 평가기준)** ① 재정상태표에 표시하는 자산의 가액은 해당 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상(計上)한다. 다만, 무주부동산의 취득, 국가 외의 상대방과의 교환 또는 기부채납 등의 방법으로 자산을 취득한 경우에는 취득 당시의 공정가액을 취득원가로 한다.

② 국가회계실체 사이에 발생하는 관리환은 무상거래일 경우에는 자산의 장부가액을 취득원가로 하고, 유상거래일 경우에는 자산의 공정가액을 취득원가로 한다. (후략)

## 가. 무상 관리전환

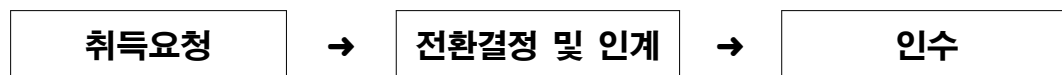
### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

A부처(일반회계)는 보유하고 있는 건물(일반유형자산) 가운데 C자산을 B부처(○○특별회계)에 관리전환하기로 하였다. C자산의 취득가액은 1천만원이었으며 감가상각누계액은 2011년말 현재 2백만원이다.

· 추가자료

	A부처 대가수령	B부처 대가지급
무상 관리전환	-	-

### [일반유형자산 관리전환 흐름 개괄]



## (2) 업무흐름

### ① 취득요청(취득관서)

관리전환 취득요청은 사업담당자가 관리전환취득요청서를 작성하는 단계로 이 단계에서 입력하는 정보들에 의해 분개생성이 이루어진다.

자산을 취득하는 관서의 사업담당자가 『국유재산 > 전환관리 > 관리전환취득요청』 화면에서 작성버튼을 클릭하면서 요청업무가 시작된다.

그림 5-48 ■ 관리전환 취득요청 화면

### 〈재무결산 TIP〉

- 자산이관 시 유사한 업무는 다음과 같다.
  - 일반회계간 자산이관 : 사용승인으로 처리
  - 소관 또는 회계가 다른 재산관리관 간의 자산이관 : 관리전환으로 처리
  - 동일 소관/회계간 자산이관 : 소청관내인계사유 처리
  - 조직의 개편으로 인한 타관서로의 자산이관 : 회계조직변경사유 처리
  - 총괄청으로의 재산인계 : 용도폐지의 재산인계로 처리



그림 5-49 | 관리전환 취득요청(전환방식의 선택)




자산건명을 작성하고 취득·처분재산관리자, 관리전환방식(무상관리전환·유상관리전환)을 선택한 후에 저장한다.

A부처는 처분관서이고 B부처가 취득관서이기 때문에 관리전환 업무는 B부처에서 관리전환 취득요청을 하면서부터 시작된다.

B부처에서 관리전환방식을 무상관리전환으로 선택하고 무상관리전환 관련 정보를 입력한 후, 처분관서인 A관서의 대장을 검색하여 관리전환할 재산을 선택하고 관리전환 취득요청서에 추가하면 처분관서의 관리전환 결정 단계로 진행된다.

**〈재무결산 TIP〉**

 관리전환요청서 내의 관리전환방식을 무엇으로 선택하느냐에 따라 이후의 진행절차가 달라지므로 담당자는 업무유형을 신중하게 선택하여야 한다.

## ② 전환결정 및 인계(처분관서)

처분관서의 재산관리관은 『국유재산 > 전환관리 > 관리전환 > 관리전환결정』 화면에서 관리전환결정 업무를 수행하게 된다. 혹은 나의 할 일 메뉴에 들어가서도 본 업무를 진행할 수 있다.

그림 5-50 ■ 관리전환결정



관리전환 결정단계에서 처리대상을 선택하여 업무를 진행하는데 관리전환 결정서의 결정내용에 이상이 없으면, 결정일자와 인계관서를 선택하고 기안한다. 기안 이후에는 취득관서의 인수관리 단계로 진행된다.

관리전환 결정 후 인계처리를 통하여 처분관서인 A부처의 업무는 마무리 된다. 그리고 자산의 이전절차가 마무리되는 시점인 취득관서의 인수시점에 처분관서인 A부처의 경우에는 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
취득관서 인수시점	정부내자산기부	8,000,000	자산 C	10,000,000
	감가상각누계액	2,000,000		

〈재무결산 TIP〉



대변에 해당 자산의 장부가액을 기입하여 대장에서 차감하고, 관리전환업무는 국가회계실체간의 거래이므로 차변에 자산의 장부가액 8백만원만큼 '정부내자산기부' 를 인식하는 회계처리가 생성된다.

③ 인수(취득관서)

취득관서에서는 인수서의 내용에 이상이 없으면 기안을 클릭하고, 결재를 완료한다.

취득관서에서의 인수절차 확정시 다음과 같은 회계처리가 발생하는데 사례는 무상관리전환이므로 자산의 금액은 별도의 평가 없이 장부금액으로 인식하여 자산에 등재된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
인 수	자산 C	8,000,000	정부내자산수증	8,000,000

〈재무결산 TIP〉



건물의 관리전환에 있어서 현금의 수수없이 무상으로 전환되는 경우이므로 B부처는 별도의 평가없이 관리전환하는 자산 C의 장부금액으로 자산을 등재한다. 대변 계정에는 국가회계실체 내에서 자산수증을 받는 경우이므로 "정부내자산수증" 계정을 이용한다.

## 나. 유상 관리전환

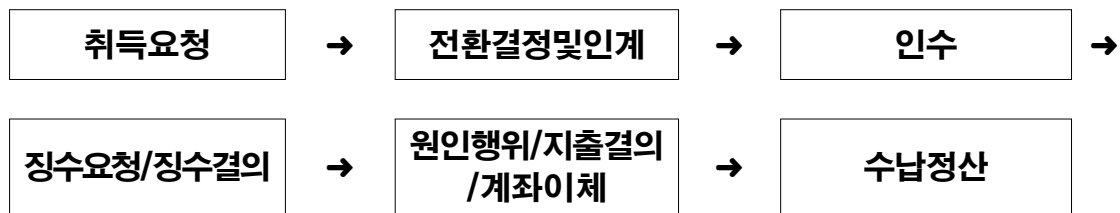
### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

A부처는 보유하고 있는 건물(일반유형자산) 가운데 C자산을 B부처에 관리전환하기로 하였다. C자산의 취득가액은 1천만원이었으며 감가상각누계액은 2011년말 현재 2백만원이다. 유상관리전환으로 A부처가 수령하는 대금은 C자산의 공정가액(재산평가액)인 9백만원이다.

· 추가자료

	A부처 대가수령	B부처 대가지급
유상 관리전환	(+) 9,000,000	(-) 9,000,000

### [일반유형자산 유상 관리전환 흐름 개괄]



## (2) 업무흐름

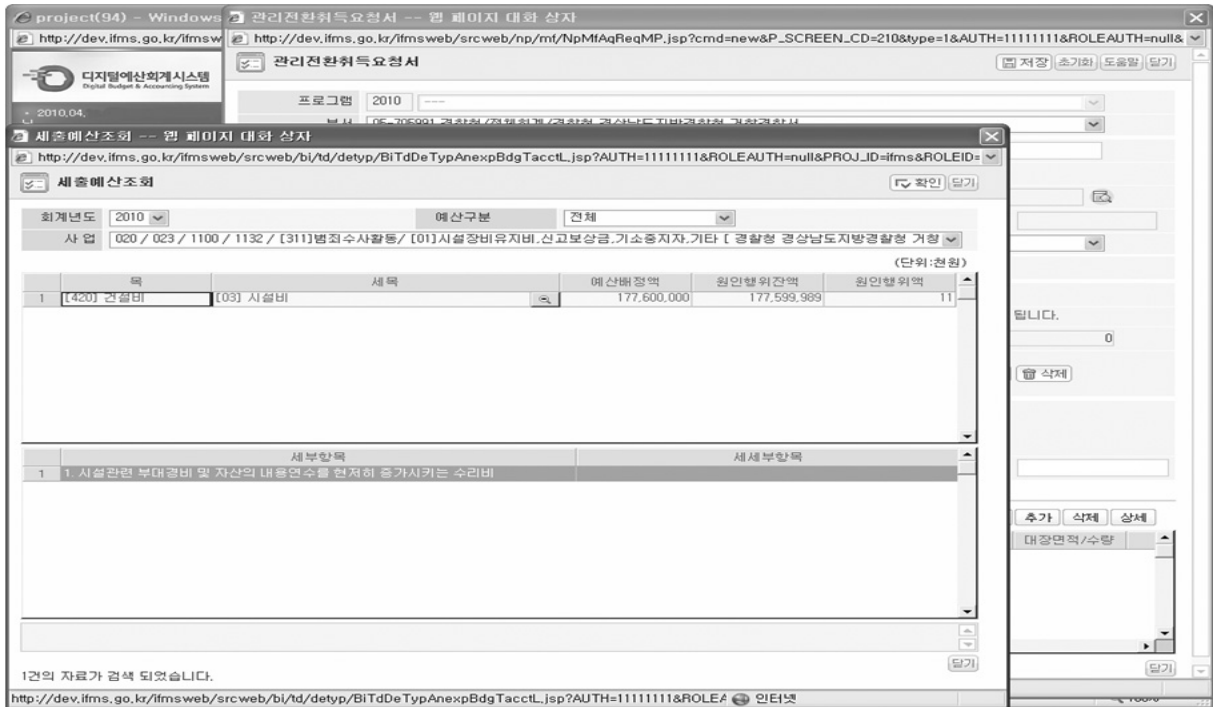
### ① 취득요청(취득관서)

그림 5-51 ■ 관리전환 취득요청 화면

관리전환 취득요청은 사업담당자가 관리전환취득요청서를 작성하는 단계로 이 단계에서 입력하는 정보들에 의해 분개생성이 이루어진다.

자산을 취득하는 관서의 사업담당자가 『국유재산 > 전환관리 > 관리전환취득요청』 화면에서 작성버튼을 클릭하면서 요청업무가 시작된다.

그림 5-52 | 관리전환 취득요청(전환방식의 선택)



유상관리전환은 무상관리전환과 거의 동일하나 유상으로 관리전환하는 것이기 때문에 무상관리전환에 세출예산의 절차가 추가된 것이라고 할 수 있다.

화면에서 자산건명을 작성하고 취득 및 처분재산관리자 관리전환방식을 선택하는데 이 때 관리전환방식을 유상관리전환으로 선택하면 세출예산조회 화면이 팝업된다. 당해 유상관리전환과 부합하는 사업, 목/세목, 세부/세세부(계정과목)을 선택하고 확인 버튼을 클릭한다.

**A부처는 처분관서이고 B부처가 취득관서이기 때문에 관리전환 업무는 B부처에서 관리전환 취득요청을 하면서부터 시작된다.**

**B부처에서 관리전환방식을 유상관리전환으로 선택하고 유상관리전환 관련 정보를 입력한 후, 처분관서인 A관서의 대장을 검색하여 관리전환할 재산을 선택하고 관리전환 취득요청서에 추가한다. 그리고 하단부의 재산명세에서 추가 버튼을 클릭하여 재산평가 팝업창을 띄운다.**

〈재무결산 TIP〉



관리전환요청서 내의 관리전환방식을 무엇으로 선택하느냐에 따라 이후의 진행절차가 달라지므로 담당자는 업무유형을 신중히 선택하여야 한다.

그림 5-53 ■ 관리전환취득요청서

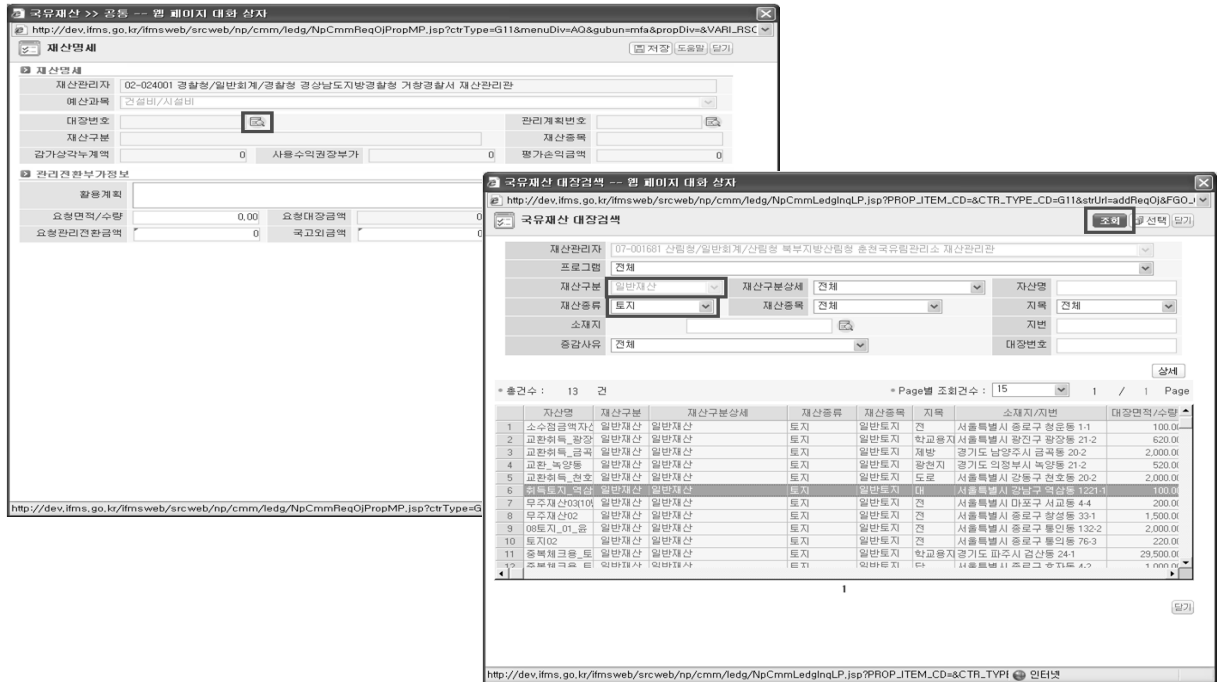
The screenshot shows a web browser window with the URL [http://dev.ifms.go.kr/ifmsweb/srcweb/np/mt/NpMfAqReqMP.jsp?cmd=new&P\\_SCREEN\\_CD=210&type=1&AUTH=11111111&ROLEAUTH=null&](http://dev.ifms.go.kr/ifmsweb/srcweb/np/mt/NpMfAqReqMP.jsp?cmd=new&P_SCREEN_CD=210&type=1&AUTH=11111111&ROLEAUTH=null&). The page title is '관리전환취득요청서'. The form includes the following fields:

- 프로그램: 2010
- 부서: 05-705991 경찰청/전체회계/경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서
- 건명: 유상 관리전환 테스트 (메뉴얼용)
- 요청일자: 2010-04-14
- 예산과목: 420-03 건설비/시설비
- 상대자: 116317092 거창우체국
- 계좌번호: 0205568
- 취득재산관리자: 02-024001 경찰청/일반회계/경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서 재산관리관
- 처분재산관리자: 산림청 북부지방산림청 춘천국유림관리소 재산관리관
- 관리전환방식: 유상관리전환
- 국고외 거래처: 0
- 정부파일: [첨부] [삭제]
- 비고: [입력]
- 업무담당자: 홍길동
- 전화번호: 055-000-0000
- 이메일 주소: gildong@test.go.kr

The '재산명세' section has buttons for 'ExcelImport', '추가', '삭제', and '상세'. The 'ExcelImport' button is highlighted with a red box.

취득재산관리자로 인수관서를 선택하고 처분재산관리자는 인계관서로 선택한 후 저장버튼을 클릭하면 건명에 요청번호가 생성된다. 하단부 재산명세의 ExcelImport 또는 추가버튼을 클릭하여 재산명세 팝업창을 띄워 재산내역을 등록한다.

그림 5-54 ■ 관리전환취득요청서(재산평가)



유상관리전환의 경우에는 처분관서의 재산을 조회하여 해당재산을 평가하는 절차를 거쳐야 한다.

재산명세의 대장번호 옆의 검색 버튼을 클릭하여 관리전환 할 자산을 선택하기 위한 처분관서의 대장을 검색한다. 조회버튼을 눌러 관리전환 할 재산을 검색하여 선택버튼을 클릭하면 재산명세에 재산이 추가된다.

재산이 추가되면 관리전환부가정보의 재산평가액 버튼을 클릭하여 재산평가를 한다. 재산평가금액을 입력하고 재산평가액에 따라 요청관리전환금액을 입력한다. 이 때 국고외금액이 존재하는 경우에는 해당 금액을 올바르게 입력하여야 한다.

〈재무결산 TIP〉



- 요청관리전환금액 : 추후 지급될 총 금액(국고금액+국고외금액)
- 국고외금액 : 배정 예산 사업 외에서 지급할 금액(기성회비 등)
- 재산평가액 : 해당 재산에 대한 평가금액(감정평가, 자체평가 등)

유상관리전환시 국유재산대장검색 화면에서 재산종류를 건물로 선택하여 관리전환할 자산을 추가하고 요청관리전환금액에 재산평가액인 9백만원을 입력한다.

② 전환결정 및 인계(처분관서)

처분관서의 재산관리관은 『국유재산 > 전환관리 > 관리전환 > 관리전환결정』 화면에서 관리전환결정 업무를 수행하게 된다. 혹은 나의 할 일 메뉴에 들어가서도 본 업무를 진행할 수 있다.

그림 5-55 ■ 관리전환결정



관리전환 결정단계에서 처리대상을 선택하여 업무를 진행하는데 관리전환 결정서의 결정내용에 이상이 없으면, 결정일자와 인계관서를 선택하고 기안한다. 기안 이후에는 취득관서의 인수관리 단계로 진행된다.

관리전환 결정 후 인계처리를 통하여 처분관서인 A부처의 업무는 마무리된다. 그리고 자산의 이전절차가 마무리되는 시점인 취득관서의 인수시점에 사례의 경우 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
취득관서	미수금	9,000,000	자산 C	10,000,000
인수시점	감가상각누계액	2,000,000	자산처분이익	1,000,000

〈재무결산 TIP〉



차변에 지급 받을 금액(9백만원)만큼 미수금(자산)이 계상되고, 미수금이 자산 장부가액(8백만원)보다 크므로 대변에 자산처분이익 1백만원이 인식된다.

처분관서의 관리전환 결정 업무는 무상관리전환과 동일하나 처분관서 입장에서는 처분금액만큼 현금이 들어오기 때문에 분개가 무상관리전환과는 달리 생성되는 것이다.

③ 인수(취득관서)

취득관서에서는 인수서의 내용에 이상이 없으면 기안을 클릭하고, 결재를 완료한다.

취득관서에서의 인수절차 확정 시 아래와 같은 회계처리가 발생하는데 사례는 유상관리전환이므로 자산의 취득원가는 공정가액(재산평가액)으로 계상된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
인 수	자산 C	9,000,000	미지급금	9,000,000

〈재무결산 TIP〉



B부처가 인수받는 건물(자산)의 금액은 관리전환 취득요청서 작성 시 평가금액 9백만원으로 차변에 계상되며, 아직 대금을 지급하지 않았으므로 지급할 금액만큼 미지급금(부채)이 대변에 계상된다.

④ 징수요청/징수결의(취득관서)

처분관서에서는 처분금액 수령을 위한 징수요청 및 징수결의 절차를 수행하게 된다.

수입조치 할 금액과 기한을 조사 및 결정하여 징수요청을 하며 징수요청 정보에 대하여 확인 및 결정하여 징수결의를 하도록 한다.

⑤ 원인행위/지출결의/계좌이체요구(취득관서)

취득관서에서는 대상 자산의 취득금액을 지출하기 위한 절차를 진행하게 된다.

『지출 > 원인행위 > 지출원인행위』에서 해당 건을 선택한 후 작성한다. 이후, 지출결의서에 지출결의 건명을 입력하고 내용을 확인 및 저장하여 기안한 후 계좌이체를 수행한다.

사례의 경우 계좌이체 시 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	미지급금	9,000,000	한국은행국가예금	9,000,000

〈재무결산 TIP〉



취득관서 B에서는 계좌이체 시점에 인수시점에 계상하였던 미지급금을 차변에 계상하여 상계시키는 회계처리를 수행한다.

## ⑥ 수납정산(처분관서)

처분관서의 계좌이체가 이루어지면 처분관서가 수납절차를 통해 처분자산의 대가를 인식하며 수납정산이 완료된다.

사례의 경우 수납정산 시 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
수납정산	한국은행국가예금	9,000,000	미수금	9,000,000

### 〈재무결산 TIP〉



처분관서 A에서는 수납정산 시점에 인수시점에 계상하였던 미수금을 상계시키고 대금 수령하였으므로 한국은행국가예금을 차변에 계상한다.

## 2) 일반유형자산 용도폐지 업무흐름

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

행정재산으로 이용하던 건물을 일반재산으로 전환하여 처분(매각)하고자 한다. 행정재산으로 이용하던 건물의 장부가액은 10억원이다.

#### [일반유형자산 용도폐지 흐름 개괄]

용도폐지요청

→

용도폐지결정

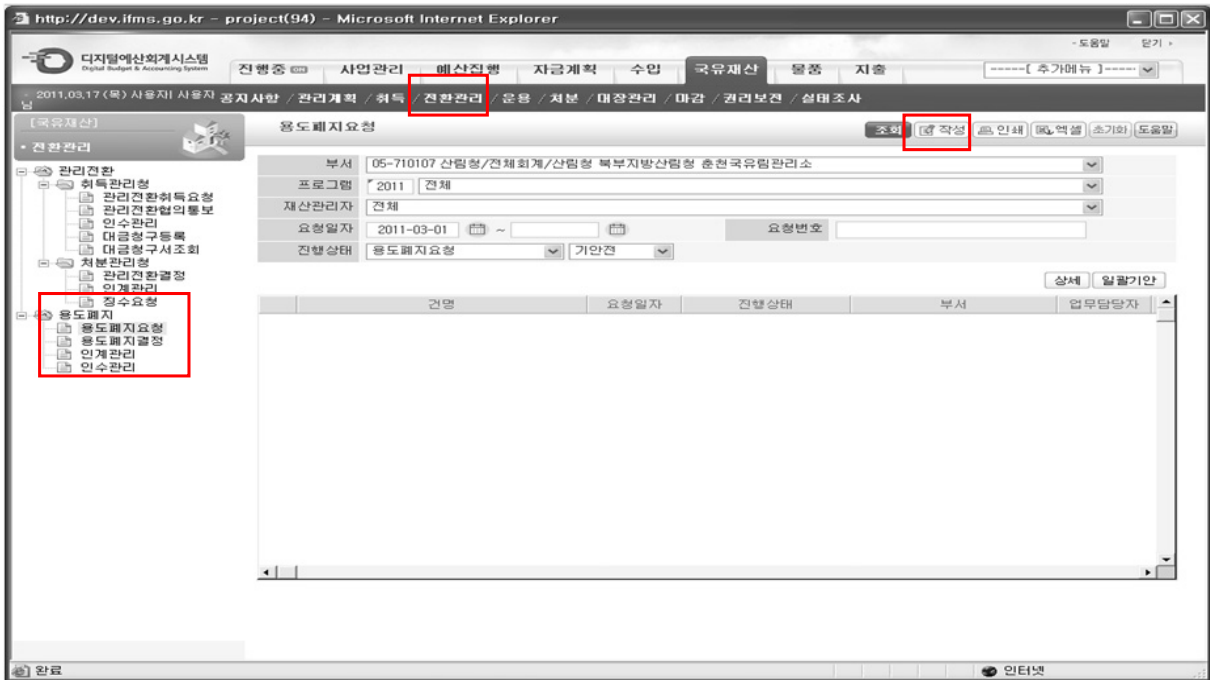
- 용도폐지방식은 다음과 같다.
- ① 처분업무를 위해 행정재산으로 보유 중인 자산→일반재산 전환
  - 용도폐지요청→용도폐지결정
- ② 행정재산으로 관리중인 자산→일반재산으로 전환 후 총괄청 인계시
  - 용도폐지요청→용도폐지결정→인계관리→인수관리
- ③ 일반재산으로 관리중인 자산→총괄청 인계시
  - 인계관리→인수관리
- ④ 일반회계의 사용승인된 자산
  - 사용승인/종료 기능으로 처리

## (2) 업무흐름

### ① 용도폐지요청(사업담당자, 국유재산·물품관리관)

사업담당자는 『국유재산 > 전환관리 > 용도폐지 > 용도폐지요청』 을 통해 용도 폐지요청서를 작성하고 하단부의 재산명세 버튼을 클릭하여 총괄청인계여부의 선택, 인수관서 지정 등을 선택한다.

그림 5-56 ■ 용도폐지요청



사례에서 용도폐지를 하는 사유는 행정재산을 일반재산으로 변경하여 매각 업무를 진행하고자 함에 있으므로 총괄청인계여부의 선택에서는 “인계 안함” 를 선택한다.

② 용도폐지결정(사업담당자, 국유재산·물품관리관)

재산관리관은 사업담당자가 요청한 용도폐지요청서의 내용을 확인 및 검토한다.

사례의 경우 용도폐지결정 시점에 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
용도폐지	건물(일반유형자산)	10억	건물(행정재산)	10억

〈재무결산 TIP〉



건물(행정자산) 10억원이 건물(일반유형자산) 10억원으로 대체처리 되는 회계처리가 발생한다.

- 중앙관서가 용도폐지한 행정자산이 ① 행정목적으로 사용되지 아니하게 된 경우, ② 행정자산으로 사용하기로 결정한 날로부터 5년이 지난 날까지 행정자산으로 사용되지 아니한 경우, ③ 개발하기 위하여 필요한 경우 에 해당하는 지를 확인한다.

## 4절. 일반유형자산의 운용

### 1) 일반유형자산 대부/사용허가 업무흐름

#### (1) 일반유형자산의 대부/사용허가

국가는 국가외의 자에게 국가의 재산을 일정 기간 유상 혹은 무상으로 사용·수익할 수 있도록 허용하고 있는데, 행정재산을 대상으로 하는 것을 사용허가라 하며 일반재산을 대상으로 할 경우에는 대부라고 정의한다.

사용허가와 관련해서 개별법에서는 사용허가의 정의, 제한, 방법, 사용료 산정방식, 사용료 징수방법, 사용료 면제규정, 사용허가기간 등에 대해 규정하고 있으며, 대부와 관련해서는 대부기간, 대부료, 대부계약 갱신, 대부계약 해지 등에 대해 규정하고 있다.

국유재산법 제46조에서는 일반재산의 대부기간을 규정하고 있는 바, 그 대부기간을 초과하지 아니하는 범위에서 종전의 대부계약을 갱신할 수 있다고 규정하고 있다.

물품관리법 제41조에서는 물품은 대부를 목적으로 한 물품이거나 대부하여도 국가의 사업 또는 사무에 지장이 없다고 인정되는 물품이 아니면 대부할 수 없다고 규정하고 있으며, 물품을 대부하면 사용료/임대료 부과시 임의로 규정하는 것이 아닌 대통령령으로 정하는 요율에 따라 대부료를 징수하게 된다.

표 5-7 ■ 사용허가와 대부의 비교

구분	사용허가	대부
대상	행정자산	일반재산
제한요건	용도나 목적에 부합해야 하며 재 사용허가 불가	좌동
방법	일반경쟁	좌동
사용료	용도에 따라 달리 적용	좌동
분납규정	보증금 예치 및 이행보증조치 필요	좌동
기간	5년 이내	사용허가와 유사

**참고**

**일반유형자산 운용 관련 법령 및 지침**

**국유재산법**

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2011.3.30>

8. “대부계약”이란 일반재산을 국가 외의 자가 일정 기간 유상이나 무상으로 사용·수익할 수 있도록 체결하는 계약을 말한다. (중략)

**제46조(대부기간)** ① 일반재산의 대부기간은 다음 각 호의 기간 이내로 한다. 다만, 제18조제1항 단서에 따라 영구시설물을 축조하는 경우에는 10년 이내로 한다.

- 1. 조림을 목적으로 하는 토지와 그 정착물: 10년
- 2. 제1호 외의 토지와 그 정착물: 5년
- 3. 그 밖의 재산: 1년

② 제1항의 대부기간이 끝난 재산에 대하여 대통령령으로 정하는 경우를 제외하고는 그 대부기간을 초과하지 아니하는 범위에서 종전의 대부계약을 갱신할 수 있다. 다만, 수의계약의 방법으로 대부할 수 있는 경우가 아니면 1회만 갱신할 수 있다.

③ 제2항에 따라 갱신을 받으려는 자는 대부기간이 끝나기 1개월 전에 중앙관서의 장등에 신청하여야 한다.<개정 2011.3.30>

**제47조(대부료, 계약의 해제 등)** ① 일반재산의 대부의 제한, 대부료, 대부료의 면제 및 대부계약의 해제나 해지 등에 관하여는 제30조제2항, 제31조제1항·제2항, 제32조, 제33조, 제34조제1항제2호·제3호, 같은 조 제2항, 제36조 및 제38조를 준용한다.

② 제1항에도 불구하고 대부료에 관하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 연간 대부료의 전부 또는 일부를 대부보증금으로 환산하여 받을 수 있다.

③ 중앙관서의 장등은 대부기간이 만료되거나 대부계약이 해제 또는 해지된 경우에는 제2항에 따른 대부보증금을 반환하여야 한다. 이 경우 대부받은 자가 내지 아니한 대부료, 공과금 등이 있으면 이를 제외하고 반환하여야 한다. [전문개정 2011.3.30]

**물품관리법**

**제41조(대부의 제한)** ① 물품은 대부를 목적으로 한 물품이거나 대부하여도 국가의 사업 또는 사무에 지장이 없다고 인정되는 물품이 아니면 대부할 수 없다.

② 물품을 대부하면 대통령령으로 정하는 요율에 따라 대부료를 징수한다. 다만, 대통령령으로 정하는 기관·단체에 대하여는 그 대부료를 면제할 수 있다. [전문개정 2009.3.25]

**물품관리법 시행령**

**제45조(대부료 등)** ① 법 제41조제1항에 따라 대부하는 물품의 대부료는 해당 중앙관서의 장이 정하되, 물품 평가액의 연 6퍼센트에 해당하는 금액 이상으로 하여야 한다.

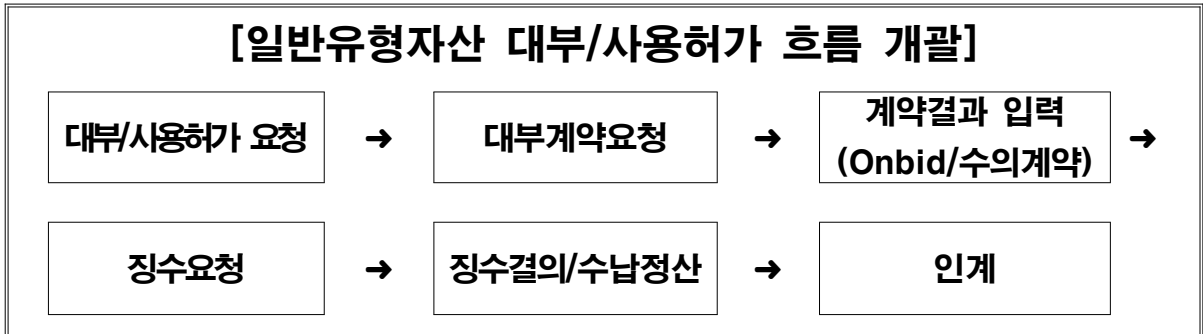
② 제1항에 따른 물품 평가액은 해당 물품의 대장가격과 내용연수 등을 고려하여 각 중앙관서의 장이 정한다.

③ 법 제41조제2항 단서에 따라 대부료를 면제할 수 있는 기관이나 단체는 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관과 제42조제3항 각 호의 법인 또는 단체로 한다. [전문개정 2009.10.21]

(2) 상황 및 업무흐름 개괄

A부처의 소유 토지(행정재산) C를 사용가능 하도록 허가하면서 1년 치에 해당하는 임대료로 13,200,000원을 선납받았다.

- 임대료 부분 : 12,000,000원, 부가가치세 부분 : 1,200,000원
- 임대기간 : 2011.09.01 ~ 2012.08.31. (1년)



(3) 업무흐름

① 대부/사용허가 요청(사업담당자)

사업담당자가 『국유재산 > 운용 > 대부/사용허가요청』에서 작성업무를 수행하고, 해당 대부 및 사용허가에 따라 징수되는 대가에 대한 세입예산 과목을 선택한다.

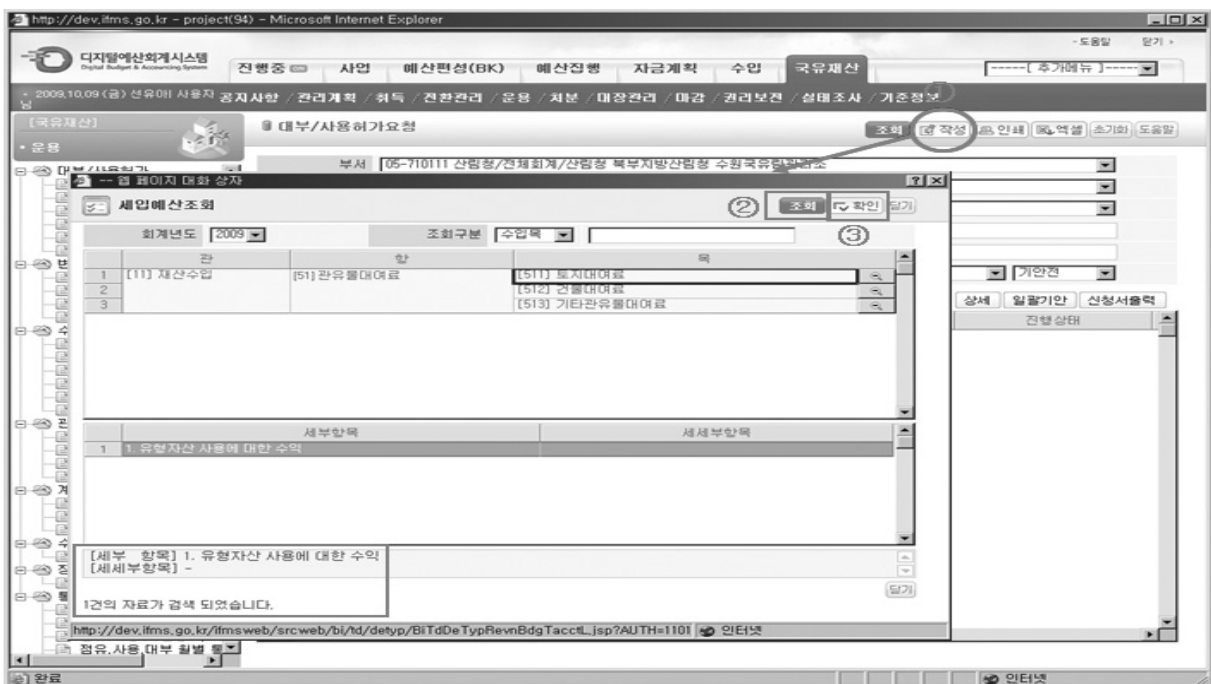
그림 5-57 ■ 대부/사용허가 요청 화면



업무유형이 『대부』인 경우 일반재산을 대상으로 하며, 『사용허가』인 경우 행정자산을 대상으로 한다.

국유재산의 경우에는 매년 대부료를 조정하는 절차가 필요하다. 따라서 신규로 계약 체결시에는 『대부/사용허가』 업무절차에 의해 대부료/사용료를 부과하고 다년도 계약인 경우 초년도에는 『대부/사용허가』 업무절차에 의해 대부료/사용료를 부과, 차년도부터는 『대부료/사용료조정』 메뉴를 통해 대부료/사용료를 부과한다.

그림 5-58 ■ 대부/사용허가 요청(세입예산 선택)



대부료/사용료의 계산은 재산관리관이 임의로 정하는 것이 아니라 대부/사용허가 되는 국유재산(물품)에 대해 자동적으로 대부료/사용료가 결정되는 구조를 가진다.

세입예산조회 화면에서 세부/세세부항목 선택에 따라 회계처리시 나타나는 재무계정과목이 결정되기 때문에 유의하여야 한다.

사례는 행정자산인 토지의 대부로 인한 세입이므로 관/항/목에서 재산 수입/관유료대여료/토지대여료를, 세부항목에는 토지(유형자산) 사용에 대한 수익을 선택한다.

〈재무결산 TIP〉

세입예산과목 선택시 세부항목 및 세세부항목의 선택에 따라 분개가 다르게 나오므로 사업담당자의 주의가 필요하다.



대부/사용허가의 목적에 따라 해당 재산에 적용되는 요율이 자동으로 설정되어 사용료가 산출되는 구조이기 때문에 대부/사용허가 요청서 작성 시 사용허가를 실시하는 대상자산의 선택과 사용허가의 목적, 사용기간 등 정보관리항목 입력에 주의해야 한다.

② 대부/사용허가 계약 요청(재산관리관)

재산관리관은 사업담당자의 사용허가서 작성내용을 확인하여 사용료를 산출하여야 한다. 이 때 사업담당자가 재산관리관의 권한도 있는 경우에는 해당 절차가 연속적으로 이루어지게 된다.

그림 5-59 ■ 사용료의 산출

The image shows two screenshots from the FIMS system. The top screenshot is the '사용료 산출내역' (Usage Fee Calculation Record) screen. It displays a table with columns for '부과기간' (Billing Period), '일수' (Days), '면적/수량' (Area/Quantity), '평가기준액(단가)' (Evaluation Standard Price (Unit Price)), and '적용요율' (Application Rate). The table shows two rows of data for the period 2009-10-01 to 2010-09-30. The bottom screenshot is the '재산평가내역' (Asset Valuation Record) screen, which shows details for a specific asset, including '재산번호' (Asset No.), '재산관리자' (Asset Manager), '프로그램' (Program), '재산구분' (Asset Category), '목적' (Purpose), '소재지/지번' (Location/Parcel No.), '취득일자' (Acquisition Date), '취득사유' (Acquisition Reason), and '평가상각누계액' (Accumulated Depreciation/Amortization). It also shows '평가가격결정방식' (Evaluation Price Determination Method), '기준년도' (Basis Year), and '공시지가(단가)' (Public Market Price (Unit Price)).

사용료의 산출을 위하여 사용기간과 부과기간을 입력하여야 하는데 사용기간은 사용허가서에서 입력한 계약기간(사용기간)이며, 부과기간은 1년으로 설정된다.

평가기준액의 산정을 위해서는 재산평가를 하여야 하는데, 재산평가에 있어서 부과기간이 두 회계연도로 나뉘는 경우에는 각각의 회계연도 평가액을 입력하여야 하며 재산평가는 공시지가·감정평가·자체평가 중에서 기준에 맞는 평가방법을 적용하여 이루어진다.

부과기간과 재산평가에 따른 평가기준액이 입력되면 대부/사용허가되는 국유재산(물품)에 따른 요율에 따라 자동적으로 연간 대부료/사용료가 결정되며 이에 따라 부가가치세도 함께 결정된다.

**토지의 사용기간은 2011. 09. 01부터 2012. 08. 31로, 부과기간은 2011. 09. 01 부터 2012. 08. 31로 입력한다. 부과기간이 2011년과 2012년으로 두 회계연도에 걸쳐있기 때문에 부과기간을 입력할 때 각 연도로 나누어 입력한다.**

### ③ 계약(계약관)

재산관리관이 대부/사용허가 계약요청을 수행하여 계약을 진행하면 계약관은 이를 확인하고 계약자 정보·계약금액 등의 계약결과, 납부정보를 입력한다.

### ④ 징수요청(재산관리관)

계약이 성립되면 재산관리관은 징수요청 메뉴에서 수입징수관을 지정하여 징수요청을 수행한다.

⑤ 수납정산/징수결의(수입징수관)

수입징수관의 징수절차를 통해 해당 대부(사용허가)금액을 받을 권리가 완성된다. 사례의 경우 징수결의 시 다음과 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
징수결의	미수금	13,200,000	사용료수익	12,000,000
			VAT예수금	1,200,000

〈재무결산 TIP〉



1년여 간의 토지대부로 인한 사용료수익과 VAT예수금을 대변에 기입하고 아직 대금을 수령받지 못한 상태이므로 차변에 미수금을 계상한다.

〈재무결산 TIP〉



부동산 임대의 경우에는 국가회계실체도 부가가치세가 면세되지 않으므로 부가가치세만큼의 예수금을 인식하는 회계처리가 생성된다.

만약 부가가치세 징수 대상이 아닌 자산을 대부 또는 사용허가 하는 경우에는 징수요청서 작성 시 자동으로 산출된 부가가치세 금액을 제거하고 작성하여야 한다.

수입징수관은 한국은행영수내역과 징수결의내역을 대사하여 최종 수납처리하며, 이 과정에서 다음과 같은 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
수납정산	한국은행국가예금	13,200,000	미수금	13,200,000

〈재무결산 TIP〉



수납정산하는 시점에서 징수결의 시에 계상된 미수금이 상계되며 차변에 대금수령액이 한국은행국가예금으로 계상된다. 징수결의 시에 발생한 미수금 계정을 상계시키지 않으면 미수금이 과대계상되는 결과가 발생하므로 유의해야 한다.

선수한 부가세는 국세청에 부가가치세 신고를 하는 시점에 납부하게 되며 납부시점에 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
부가세납부	부가세예수금	1,200,000	한국은행국가예금	1,200,000

〈재무결산 TIP〉



부가세납부 시점에 징수결의 시점에 대변에 계상했던 부가세예수금을 차변에 기입하여 상계시키는 분개가 생성된다.

- 일반재산의 대부기간을 정함에 있어서 ①조림을 목적으로 하는 토지와 그 정착물은 10년, ②①이외의 토지와 그 정착물은 5년, ③그 밖의 재산은 1년으로 하였는지 확인한다.
- 일반재산 및 행정자산을 대부한 때에는 매년 대부료를 징수하고 있는지를 확인한다.
- 무단점유자에 대하여 그 재산에 대한 사용료나 대부료의 100분의 120에 상당하는 변상금이 징수되고 있는지를 확인한다.

## 2) 일반유형자산 변상금 업무흐름

### (1) 변상금

국유재산법 제2조에 따르면 “변상금”이란 사용허가나 대부계약 없이 국유 재산을 사용·수익하거나 점유한 자(사용허가나 대부계약 기간이 끝난 후 다시 사용허가나 대부계약 없이 국유재산을 계속 사용·수익하거나 점유한 자를 포함한다. 이하 “무단점유자”라 한다)에게 부과하는 금액을 말한다.

변상금 징수 시 그 가액은 무단점유한 재산에 대한 사용료나 대부료의 100분의 120에 상당하는 금액을 부과하며 변상금 등이 납부기일까지 납부 되지 아니한 경우에는 연체료를 추가로 징수할 수 있다.

## 참고

## 변상금 관련 법령 및 지침

### 국유재산법

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2011.3.30>

9. “변상금”이란 사용허가나 대부계약 없이 국유재산을 사용·수익하거나 점유한 자(사용허가나 대부계약 기간이 끝난 후 다시 사용허가나 대부계약 없이 국유재산을 계속 사용·수익하거나 점유한 자를 포함한다. 이하 “무단점유자”라 한다)에게 부과하는 금액을 말한다. (중략)

**제72조(변상금의 징수)** ① 중앙관서의 장등은 무단점유자에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 재산에 대한 사용료나 대부료의 100분의 120에 상당하는 변상금을 징수한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변상금을 징수하지 아니한다.<개정 2011.3.30, 2011.4.12>

1. 등기사항증명서이나 그 밖의 공부(公簿)상의 명의인을 정당한 소유자로 믿고 적절한 대가를 지급하고 권리를 취득한 자(취득자의 상속인이나 승계인을 포함한다)의 재산이 취득 후에 국유재산으로 판명되어 국가에 귀속된 경우

2. 국가나 지방자치단체가 재해대책 등 불가피한 사유로 일정 기간 국유재산을 점유하게 하거나 사용·수익하게 한 경우

② 제1항의 변상금은 무단점유를 하게 된 경위(經緯), 무단점유지의 용도 및 해당 무단점유자의 경제적 사정 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 5년의 범위에서 징수를 미루거나 나누어 내게 할 수 있다.<개정 2009.5.27.>

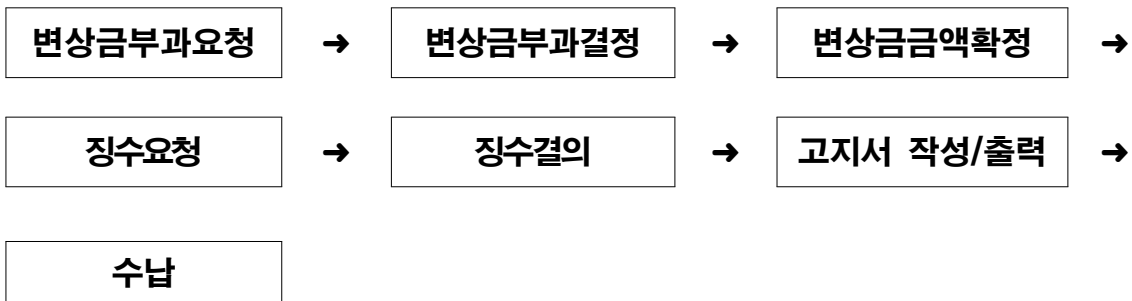
③ 제1항에 따라 변상금을 징수하는 경우에는 제33조에 따른 사용료와 제47조에 따른 대부료의 조정을 하지 아니한다.

**제73조(연체료 등의 징수)** ① 중앙관서의 장등은 국유재산의 사용료, 관리소홀에 따른 가산금, 대부료, 매각대금, 교환자금 및 변상금(징수를 미루거나 나누어 내는 경우 이자는 제외한다)이 납부기일까지 납부되지 아니한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 연체료를 징수할 수 있다. 이 경우 연체료 부과대상이 되는 연체기간은 납기일부터 6개월을 초과할 수 없다.<개정 2009.5.27, 2011.3.30.> (중략)

(2) 상황 및 업무흐름 개괄

근 1여 년간 A씨는 ○○부처, 일반회계 소유의 토지(일반재산)를 무단으로 허가받지 않고 사용하여 왔음이 밝혀졌다. 1년간의 토지(일반)재산 사용료는 5억원으로 책정되었고 이의 120%인 6억원이 변상금으로 최종 확정되었다.

**[일반유형자산 변상금 흐름 개괄]**

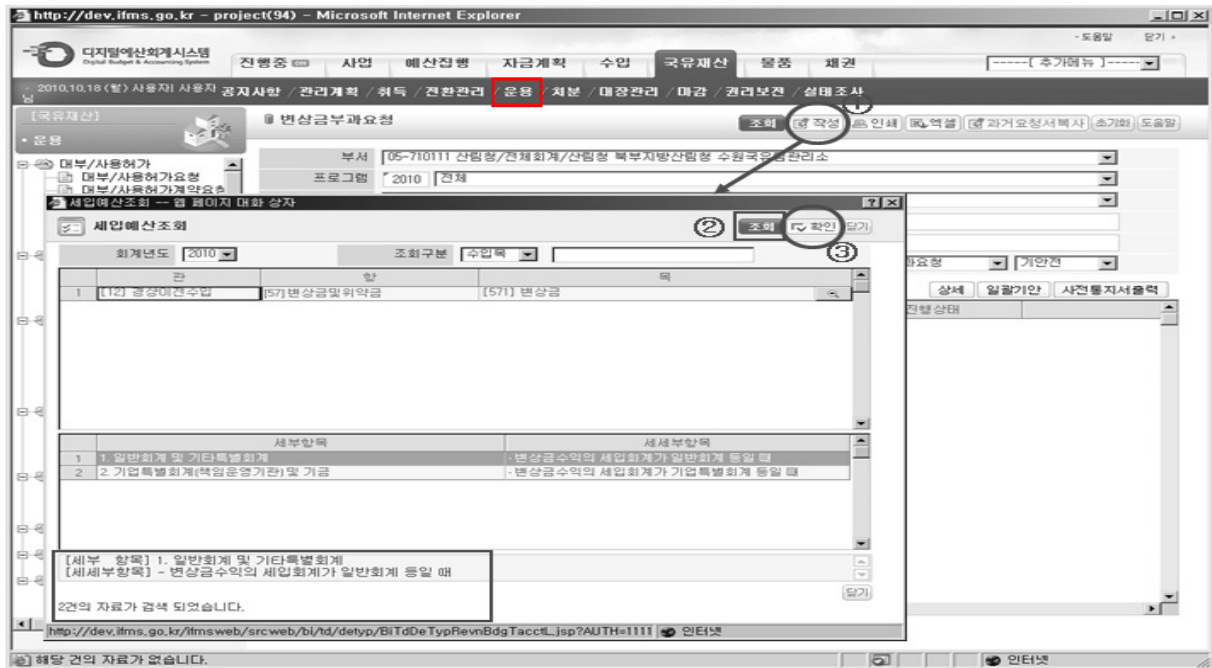


### (3) 업무흐름

#### ① 변상금부과요청(사업담당자)

변상금에 대한 메뉴는 『국유재산 > 운용 > 변상금 > 변상금부과요청』에서 확인할 수 있다.

그림 5-60 ■ 변상금부과요청 화면




사용허가 또는 대부계약 없이 국유재산을 무단으로 점유한 사항에 대해 부과하는 업무이므로 대부/사용허가와 같은 계약단계가 존재하지 않는다.

본 화면에서 작성버튼을 클릭하면 작성할 요청서의 대표예산과목을 지정하기 위한 세입예산조회 화면이 팝업된다. 회계연도를 선택하고 조회버튼을 클릭하여 조회된 결과에서 세입조치하는 수입의 성격에 부합하는 관/항/목, 세부/세세부(계정과목)을 선택하고 확인버튼을 클릭한다. 세입예산조회 화면에서 선택한 관/항/목의 내용에 따라 선택가능한 재무계정명이 달라지므로 신중히 선택한다.

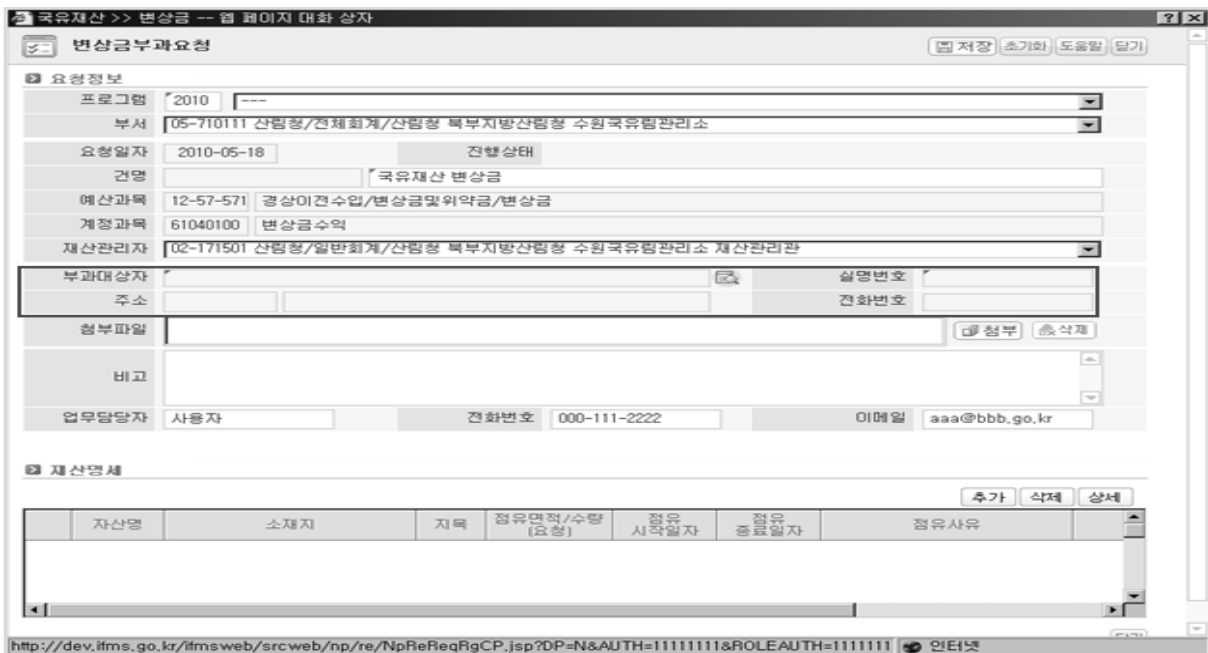
국가재산 무단사용에 따른 변상금 수익이 발생한 상황이므로 경상이전수입/변상금및위약금/변상금을 관/항/목으로 선택하고 ○○부처 일반회계 재산을 무단으로 이용한 경우이므로 일반회계 및 기타특별회계/변상금 수익의 세입회계가 일반회계 등일 때를 세부/세세부항목으로 선택한다.

**〈재무결산 TIP〉**



세입예산조회를 통해 관/항/목 및 세부/세세부항목 선택시 이를 통해 이용가능한 재무계정명이 결정된다. 따라서 해당 결의내용에 부합하는 재무계정이 회계처리 시에 나타날 수 있도록 세입예산에서의 관/항/목 및 세부/세세부항목 선택에 주의를 기울여야 한다.

그림 5-61 ■ 변상금부과요청서



The screenshot shows a web-based form titled '변상금부과요청서' (Request for Compensation) within the IFMS system. The form is divided into two main sections: '요청정보' (Request Information) and '재산명세' (Asset Details).

**요청정보 (Request Information):**

- 프로그램: 2010
- 부서: 05-710111 산림청/전체회계/산림청 북부지방산림청 수림국유림관리소
- 요청일자: 2010-05-18 (진행상태)
- 건명: 국유재산 변상금
- 예산과목: 12-57-571 경상이전수입/변상금및위약금/변상금
- 계정과목: 61040100 변상금수익
- 재산관리자: 02-171501 산림청/일반회계/산림청 북부지방산림청 수림국유림관리소 재산관리관
- 부과대상자: (검색 아이콘) 실명번호
- 주소: (검색 아이콘) 전화번호
- 첨부파일: (첨부) (삭제)
- 비고:
- 업무담당자: 사용자 (전화번호: 000-111-2222, 이메일: aaa@bbb.go.kr)

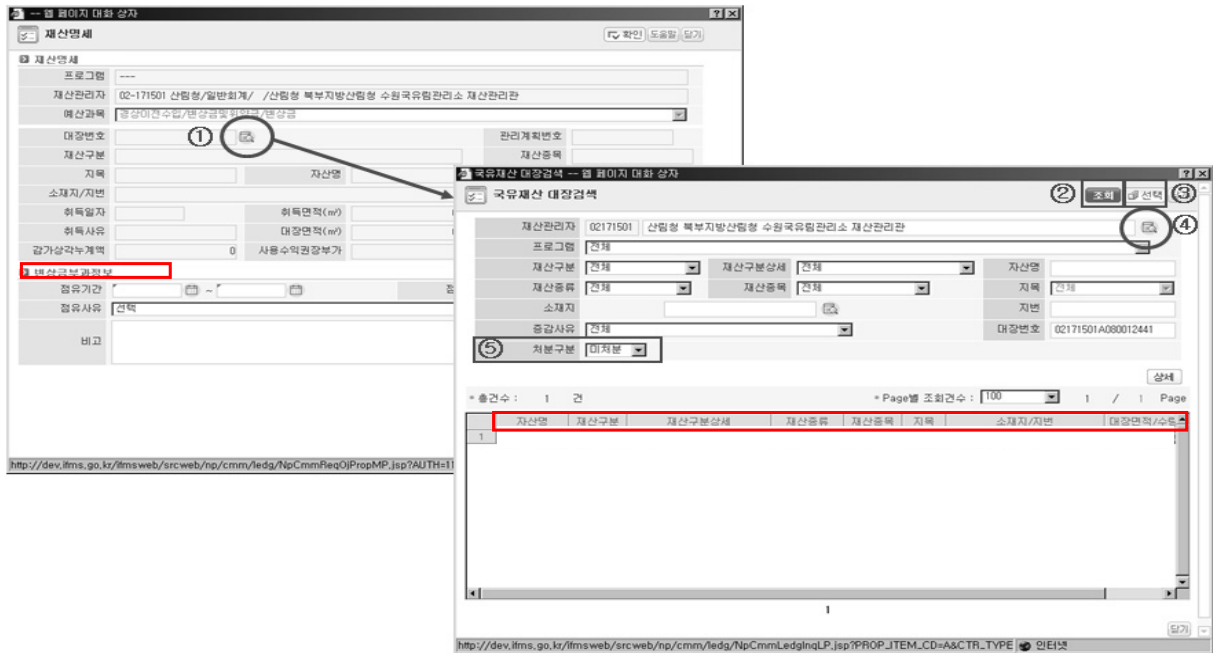
**재산명세 (Asset Details):**

자산명	소재지	지목	점유면적/수량 (요청)	점유 시작일자	종전 점유일자	점유사유

Buttons for '추가' (Add), '삭제' (Delete), and '상세' (Details) are visible at the top right of the table.

건명을 입력하고 변상금을 부과하려는 국유재산을 관리하는 재산관리자를 선택한다. 부과대상자 옆의 검색 아이콘을 선택하여 거래처조회 화면을 띄워 해당 거래처(부과대상자) 정보를 선택한다. 하단의 재산명세 부분에서 추가버튼을 클릭하면 변상금부과 대상 재산을 선택하는 재산명세 화면이 팝업된다.

그림 5-62 ■ 재산명세



재산명세 화면의 대장번호 옆의 아이콘을 클릭하면 국유재산 대장검색 화면이 팝업된다. 국유재산 대장검색 화면에서 조회를 통하여 변상금을 부과할 대상 재산을 선택한다.

재산명세 화면에서 해당 재산에 대한 정보를 확인한 후 하단의 변상금 부과정보에 점유기간, 점유면적/수량과 점유사유를 입력하고 확인버튼을 클릭하여 변상금부과요청의 재산명세에 추가하도록 한다. 이 때, 점유면적과 수량에는 기본적으로 대장상의 면적과 수량이 들어오기 때문에 실제 변상금을 부과하려는 면적과 수량으로 입력하여야 한다.

**국가소유의 재산의 무단사용으로 인한 변상금 업무에서 국가재산 무단 사용으로 인한 변상금부과를 건명으로, A씨를 부과대상자로, 무단점유된 국가재산의 지리적 위치 등을 기입하여 변상금부과요청서를 작성한다.**

## ② 변상금부과결정(국유재산관리관)

그림 5-63 ■ 변상금부과결정

사업담당자가 요청한 변상금부과요청 건을 재산관리관이 검토하고 사전통지 일자, 의견서제출기한을 입력하고 변상금(통지)을 산출한다. 이 때, 변상금 산출 화면을 통해 대부료/사용료를 산출하면 해당 금액의 120%가 자동으로 변상금으로 계상되는 구조를 가지고 있다.

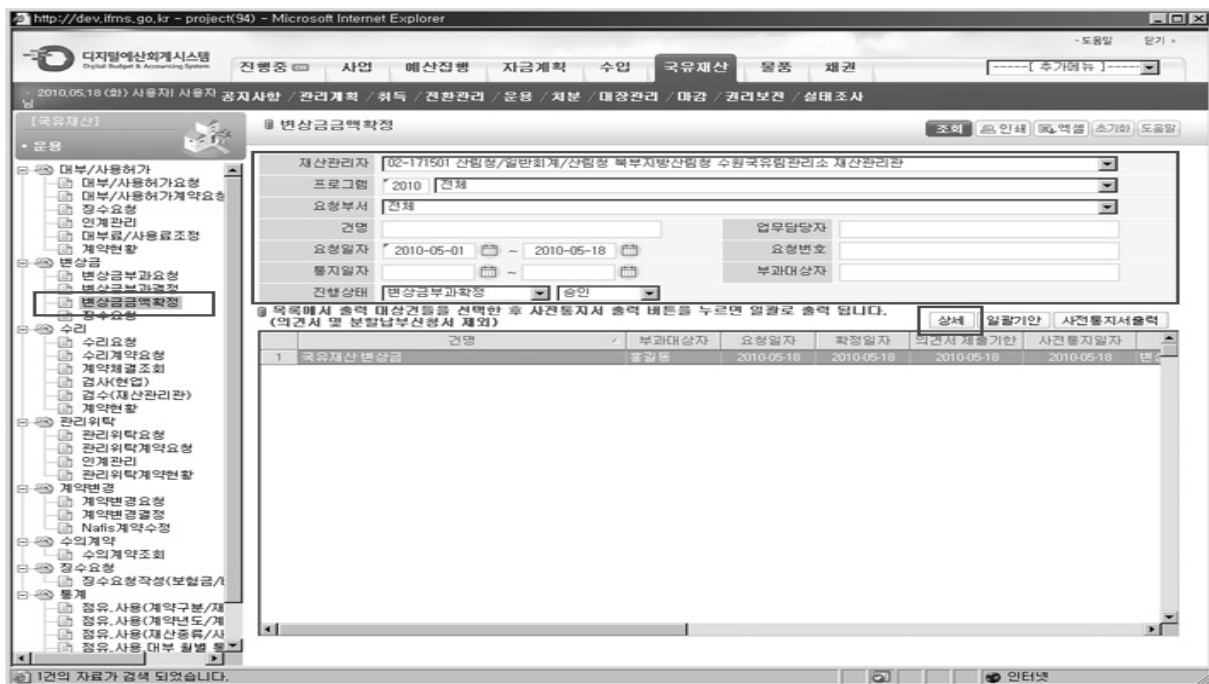
그림 5-64 ■ 변상금 산출내역

변상금 산출내역 화면에서 점유기간과 부과기간을 확인한다. 이 때, 부과기간이 2개 연도에 걸쳐있는 경우에는 행 추가를 통해 연도별 부과기간을 입력하여 재산평가를 해야 한다. 재산평가 부분에서 평가방법(공시지가, 감정평가, 자체평가)에 따라 재산평가정보를 입력하고 저장버튼을 누르면 자동으로 연간 대부/사용료와 조정금액이 입력되고 변상금이 계산되어진다.

사례의 경우 1년여 간의 사용기간에 따라 책정된 대부료 5억원을 기입하면 해당 금액의 120%인 6억원이 변상금으로 계상되어진다.

### ③ 변상금금액확정(국유재산관리관)

그림 5-65 ■ 변상금금액확정 화면



변상금금액확정 메뉴는 『국유재산 > 운용 > 변상금 > 변상금금액확정』에 위치한다. 재산관리관은 프로그램, 요청부처, 건명, 부과대상자 등을 입력하고 조회하여 해당 변상금부과요청 건을 선택하여 상세버튼을 클릭한다.

그림 5-66 ■ 변상금금액확정



변상금(확정)을 확정하고 확정일자, 분할납부구분, 납부회차, 납부이자율 등을 입력하고 부과대상자가 의견서를 제출했으면 의견서접수일자를 입력한다.

국가재산의 무단점유에 따른 변상금 건에 대해 A씨에게 사전통지하고 A씨의 항변을 접수받은 뒤 고의 혹은 과실 여부에 따라 최종 변상금액을 확정하고 납부방법(일시금 납부와 분할 납부)을 결정하도록 한다.

④ 징수요청(국유재산관리관)

그림 5-67 | 징수요청 화면



재산관리관의 징수요청 업무는 『국유재산 > 운용 > 변상금 > 징수요청』에서 요청서를 작성하면서 시작된다. 재산관리관은 재산관리관, 프로그램, 건명 등의 내용을 입력 및 조회하여 징수요청 하고자 하는 변상금 업무 건을 선택하고 상세버튼을 클릭하여 다음의 징수요청서 화면을 불러온다.

그림 5-68 | 징수요청서



징수요청서 작성 시 세입처리할 징수관을 선택하고 납부자 정보를 확인한다. 변상금부과확정 시에 입력한 분납정보로 납부정보가 구성되며 납부정보 내역의 귀속배분 금액은 수정이 가능하다. 징수금액의 부과근거, 산출근거는 입력시에 고지서에 함께 출력됨으로 납부자의 이해를 도모하기 위해서는 반드시 작성해야 하는 필수적인 작성요건이 아니라 하더라도 함께 기입하도록 한다.

변상금부과 업무에서 A씨를 납부자로 하여 변상금 부과액 6억을 요청금액으로 기입한다. 위의 경우에는 변상금 부과가 납기 내인 경우이므로 납기후기한과 납기후금액 및 가산(연체)율은 현 단계에서 작성할 수 없다.

#### 〈재무결산 TIP〉

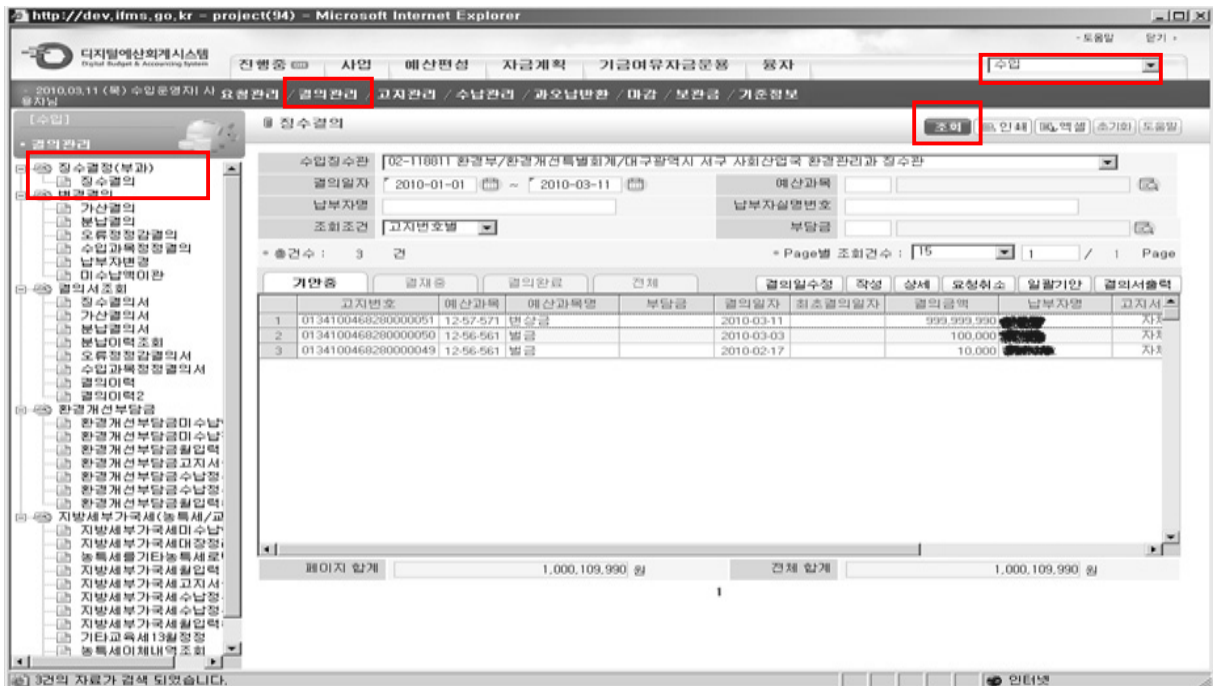
변상금에 대한 징수요청까지 완료된 후에 금액착오 등의 사유로 수정이 필요한 경우 진행된 자료는 반려하여 변상금 부과요청 화면에서 금액 수정 후에 재진행하여야 한다.



토지매각대, 토지대여료, 건물매각대, 건물대여료, 국유재산 무담점유시 부과하는 변상금 등 국유재산/물품 관련한 징수는 국유재산/물품의 징수요청메뉴를 통해 수입으로 징수요청해야 하며 수입시스템에서 직접 징수요청을 작성할 수 없다.

### ⑤ 징수결의(수입징수관)

그림 5-69 | 징수결의 화면



수입징수관의 징수결의 업무는 『수입 > 결의관리 > 징수결정(부과) > 징수결의』에서 진행할 수 있다.

징수결의 화면에서 결의일자, 예산과목, 납부자명, 납부자실명번호 등을 입력하여 징수요청서가 작성되어 기안이 올라온 내역들을 조회한다.

**A씨를 납부자명으로 하여 실명번호를 입력하고 조회버튼을 클릭하여 기안중인 징수요청서를 조회한다. 하단부 조회 내역 가운데 A씨의 변상금 부과업무를 선택하여 작성버튼을 누르고 징수결의서 화면을 띄우도록 한다.**

그림 5-70 | 징수결의서

예산과목	예산과목명	계정과목	계정	연명	고지과목	결의금액
12.57.571	광상미거수입/예산금및의약금/예산금	61040100	예산금수익	예산금		999,999,990
총계						999,999,990

수입징수관은 요청된 징수건을 조회하여 선택한 후 작성버튼을 클릭하여 결의일자, 납기내기한 항목과 부과근거, 산출근거를 수정할 수 있다. 이 과정에서 수입징수하려는 수입항목에 적절하게 예산과목과 예산과목명이 기입되어 있는지를 확인한다. 수입징수관은 징수요청 정보에 대하여 확인 및 결정하여 징수결의를 한다.

**징수하고자 하는 변상금 수익과 관련하여 예산과목/예산과목명,계정과목명과 결의금액이 올바르게 기입되어 있는지의 여부를 확인하고 징수결의한다.**

◆ 유의사항

징수결의서에서 결의일자는 징수요청일자가 기본적으로 표시된다. 따라서 결의일자보다 과거의 일자로부터 채권을 발생시켜야 하는 경우에는 채권발생일자의 체크박스 부분을 클릭하여 과거의 일자를 입력할 수 있다.

수입징수관의 징수결의 시 다음과 같은 회계처리가 나타난다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
징수결의	미수채권 (미수변상금수익)	6억	변상금수익	6억

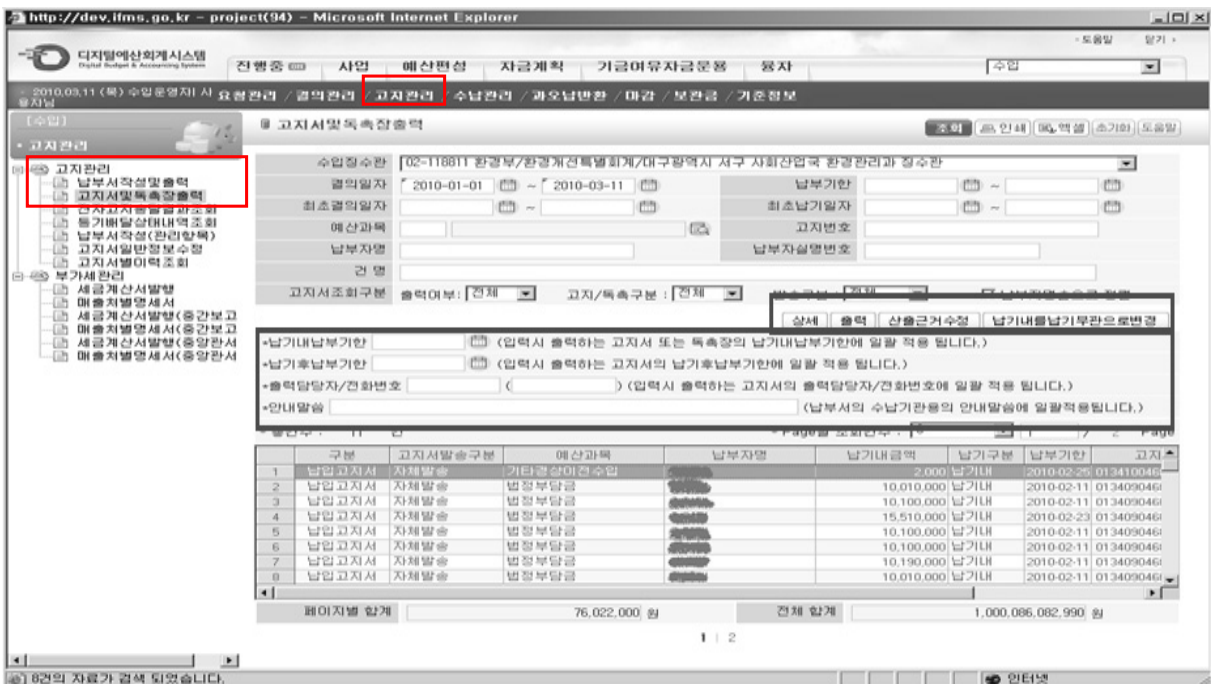
〈재무결산 TIP〉



징수결의 시점에서 A씨에 대한 변상금수익 6억원이 대변에 기입되며 아직 수납되지 않았으므로 차변에 한국은행국가예금 계정이 아닌 미수채권 계정을 기입한다. 징수결의시에 쓰인 미수채권 계정은 이후 수납정산 되는 과정에서 상계되어야 함에 유의한다.

⑥ 고지서 작성/출력(수입징수관)

그림 5-71 | 고지서작성및출력



징수결의 승인 건에 대하여 납부의무자의 납부금액, 납부기한, 납부장소 등을 통지하기 위하여 납입고지서를 발송한다. 납입고지서 발송 전에 “산출근거수정”을 클릭하여 최초결의일자 및 부과근거, 산출근거를 수정 반영할 수 있다.

변상금 납부의무자 A씨에 대해 징수결의된 납입고지서를 발송한다. 징수요청서 단계에서 입력된 변상금 부과근거, 산출근거는 고지서출력 전 “산출근거수정”을 통해 변경할 수 있으며 최종 확인된 납입고지서를 A씨에게 발송하도록 한다.

⑦ 수납(수입징수관)

그림 5-72 | 수납정산(수납기준)1



수납정산 업무는 『수입 > 수납관리 > 수납처리 > 수납정산(수납기준)』에 위치한다.

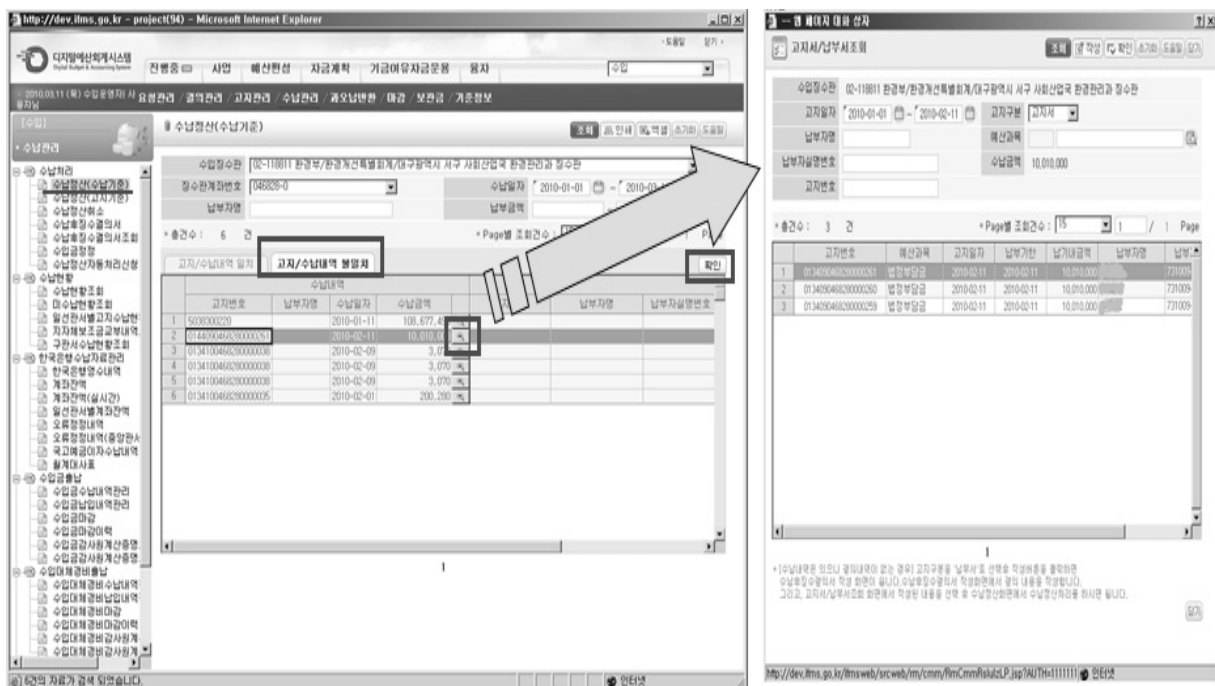
수납내역의 고지번호는 은행창구에서 수납처리하는 경우 입력되는 번호이고, 고지내역의 고지번호는 고지서와 납부서의 전자번호이다. 때문에 은행에서 조회수납방식으로 수납처리를 하는 경우에는 고지내역의 고지번호와 수납내역의 고지번호는 일치하게 되며, 은행에서 입력수납 방식으로 수납처리를 하는 경우에는 고지내역의 고지번호와 수납내역의 고지번호가 일치하지 않게 된다.

◆ 유의사항

수납정산(수납기준)과 수납정산(고지기준)은, 수납내역(영수내역)을 기준으로 고지서를 확인하여 처리하느냐, 고지서(납부서)를 기준으로 영수내역을 확인하여 처리하느냐의 순서상의 문제일 뿐 어떤 화면에서 수납정산 처리를 하더라도 차이는 없다.

다만 다음의 경우 ①여러 건의 국고수납을 하나의 영수내역으로 처리한 경우, ②타 징수계좌로 잘못 수납처리 된 건이 정정된 경우에는 수납정산(고지기준)에서 처리해야 한다.

그림 5-73 | 수납정산(수납기준)2



“고지내역과 수납내역 불일치” 탭으로 한 번 더 조회하여 수납내역에 나타나는 수납금액에 대해 우측의 검색버튼을 누르면 해당 영수된 내역과 동일한 금액을 가진 고지내역이 팝업된다. 수납금액과 동일한 금액으로 고지된 건을 확인하고 추가로 예산과목, 고지일자, 납부기한, 납부자명 등을 확인한 후 해당 내역이 일치하는 경우 수납정산 처리하도록 한다.

◆ 유의사항

은행에서 조회수납 방식으로 수납처리시 “고지내역과 수납내역 일치”에서 처리하면 되고 은행에서 입력수납 방식으로 수납처리를 하여 고지번호가 정상적이지 않은 경우 “고지내역과 수납내역 불일치” 탭에서 조회해야 수납처리가 가능하다.

징수결의에 따라 변상금 고지서를 A씨에게 발송시 납부기한 내에 A씨가 이를 납부하였다면 다음과 같은 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
수납	한국은행국가예금	6억	미수채권 (미수변상금수익)	6억

〈재무결산 TIP〉



징수결의 시에 차변에 계상하였던 미수변상금수익을 대변에 기입하여 상계시키고 차변에는 변상금대금을 수령하였으므로 한국은행국가예금을 기입한다. 수납처리 시 대변의 미수채권을 상계시키는 처리를 하지 않을 경우 A씨의 변상금수익과 관련한 업무가 종료된 후에도 미수채권 계정이 남아있어 과대 계상되는 오류가 발생할 수 있음에 유의해야 한다.

### 3) 일반유형자산 수리(조달) 업무흐름

#### (1) 일반유형자산 수리

수리란 사용 중인 자산을 원래 목적에 맞게 계속적으로 이용하기 위해 정비 또는 수선을 거쳐 자산의 능률을 유지시키거나 그 가치를 증가시키는 것을 말한다.

국유재산 수리는 국유재산에 속하는 건물, 선박, 항공기 등의 유형자산의 수리를 통해 이러한 자산들로부터 미래에 얻게 될 효익을 유지하거나 늘려주는 것을 말한다.

수리를 위해 발생한 지출은 내용연수 혹은 수리대상 자산의 가치를 높여 주느냐 여부에 따라 자본적 지출과 수익적 지출로 나누어지는데, 이러한 구분은 재무결산 관점에서 매우 중요한 사항이다.

개별법 관점 즉, 국유재산법 상에는 국유재산의 수리와 관련하여 구체적으로 규정된 바가 없으나, 재무결산 관점 즉, 「재정상태표 계정과목 회계처리 지침」에서는 수리와 관련하여 자본적 지출의 개념 및 수익적 지출과의 구분, 재무결산 상 처리방법에 대해 규정하고 있다.

재정상태표 계정과목 회계처리지침에 따르면 수리비 지출을 통해 국유재산으로 분류되는 유형자산의 내용연수를 증가시켰거나 그 가치를 실질적으로 증가시킨 경우에는 자본적 지출로 보아 유형자산의 장부가액을 증가시켜야 하며, 그렇지 않은 경우에는 수익적 지출로 보아 수선유지비 등의 과목으로 하여 비용으로 처리하여야 한다.

자본적 지출과 수익적 지출의 실무적인 구분기준 즉, 내용연수를 증가시키는지 혹은 가치를 실질적으로 증가시키는지에 대한 판단기준은 회계처리 지침 상에 나타나 있지 않으며 이는 전적으로 수리요청서를 작성하는 사업담당자의 판단에 달려있다고 볼 수 있다. 다만, 현행 세법에서 자본적 지출에 해당하는 경우로 다음의 예시를 들고 있으므로 이를 참고사항으로 삼을 수 있을 것이다.

〈재무결산 TIP〉



〈세법에서 규정하는 자본적 지출 예시〉

- 본래의 용도를 변경시키기 위한 개조
- 엘리베이터 또는 냉·난방장치의 설치
- 빌딩 등에 있어서 피난시설 등의 설치
- 재해 등으로 인하여 멸실 또는 훼손되어 본래 용도에 이용가치가 없는 건축물·기계·설비 등의 복구
- 기타 개량·확장·증설 등 전 각호와 유사한 성질의 것

자본적지출과 수익적지출의 개괄적인 차이는 다음과 같다.

표 5-8 ■ 자본적지출과 수익적지출

구분	개념	재무결산	재무제표
자본적 지출	자산의 내용연수를 연장시키거나 자산의 가치를 실질적으로 증가시키는 지출	자산처리	재정상태표
수익적 지출	자본적지출 외의 수리비 지출 (자산의 원상을 회복하거나 능률유지를 위한 지출)	비용처리	재정운영표

**참고**

**수리(취득 후 지출) 관련 법령 및 지침**

국가회계기준

**제40조(일반유형자산 및 사회기반시설의 취득 후 지출)** 일반유형자산 및 사회기반시설의 내용연수를 연장시키거나 가치를 실질적으로 증가시키는 지출은 자산의 증가로 회계처리하고, 원상회복시키거나 능률유지를 위한 지출은 비용으로 회계처리한다.

재정상태표 계정과목 회계처리지침

일반유형자산·사회기반시설

④ 자본적 지출

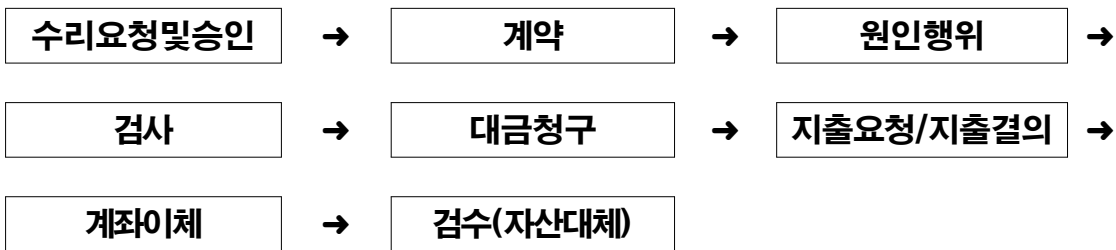
유형자산의 내용연수를 연장시키거나 당해 유형자산의 가치를 실질적으로 증가시키는 지출은 자본적 지출로서 당해 유형자산의 장부가액에 가산한다. 이 외의 지출에 대하여는 수익적 지출로서 당기 비용으로 처리한다. 단, 사회기반시설의 경우에는 실질적인 가치를 증대시키는 경우에만 자본적 지출로 보아 자산으로 인식한다.

## 가. 국유재산 수리

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

청사(건물) 오수관로에 대한 개보수 증축공사를 수행할 예정이다. 오수관로에 대한 증축비용은 0.5억원으로 예상되며 계약자는 (주)A산업이다. 이는 재산의 경제적 내용연수를 증가시키는 자본적지출로 처리될 예정이다.

### [일반유형자산(국유재산) 수리(조달) 흐름 개괄]



### (2) 업무흐름

#### ① 수리요청 및 승인(사업담당자, 국유재산담당관)

사업담당자의 수리요청 업무는 『조달(계약) > 요청 > 수리폐기 > 수리요청』에서 수행할 수 있다.

그림 5-74 ■ 수리요청-세출예산조회



수리요청은 사업담당자가 작성하는 수리요청서에 의해 이루어진다.

국유재산 대장 조회를 통한 수리대상 자산의 선택, 지출구분을 통한 자본적 지출과 수익적 지출의 선택으로 수리비의 계정과목이 결정되므로 매우 중요한 과정이라고 할 수 있다. 즉, 국유재산 대장의 수리대상 자산의 계정과목과 지출구분으로 수리비의 계정과목이 결정되게 된다.

요청서의 작성을 위해 작성버튼을 클릭하고 세출예산조회 팝업에서 사업, 목/세목, 세부/세세부목(계정과목)을 선택하고 확인버튼을 클릭한다.

예를 들어, 위의 경우처럼 사업담당자가 건물에 대한 수리를 하고자 하는 경우 국유재산 대장에서 수리대상 자산(청사건물)을 선택하고 자본적 지출로 구분하는 경우 건물이 증액되는 회계처리가 발생한다.

그림 5-75 ■ 수리요청서의 작성(1)



수리요청서에는 건명, 계약체결구분, 계약방법, 재산관리관, 계약담당공무원 등의 필수항목들을 입력하고 추가 버튼을 클릭하여 수리할 대장을 조회하여 선택한다.



## ② 계약(계약담당자)

계약담당자의 계약요청 업무는 『조달(계약) > 계약 > 계약서등록』에서 진행할 수 있다.

그림 5-77 | 계약서 등록



요청서 내역을 조회하여 요청서를 선택한 후 계약작성 버튼을 클릭한다. 계약자, 계약금액, 계약일자 등의 계약서 내용의 입력 및 확인이 완료되면 저장 후 원인 행위요청을 한다.

**오수관로 중설과 관련하여 당 계약을 체결한 (주)A(계약자), 0.5억(계약금액), 계약일자 등의 계약서 내용을 입력한다.**

### ③ 원인행위(재무관)

재무관의 원인행위는 『지출 > 원인행위 > 지출원인행위작성 > 지출원인행위』에서 수행할 수 있다.

그림 5-78 ■ 지출원인행위서



원인행위요청내역을 조회하고 작성버튼을 클릭하여 지출원인행위서의 예산정보, 수령인정보를 확인하고 저장 및 기안한다.

#### ④ 검사(사업담당자)

사업담당자의 검사메뉴는 『조달(계약) > 검사 > 검사등록 > dBrain 검사등록』에 있다.

그림 5-79 | dBrain 검사등록



계약서를 목록에서 선택하여 작성버튼을 클릭하고 검사일자, 검사금액, 공정율을 입력하고 작성이 완료되면 저장 후에 승인한다.

검사등록에서 검사서를 조회하여 상세버튼을 클릭하여 서면계약된 계약서를 목록에서 선택하여 작성버튼을 누른다.

수리공사용역이 모두 완료되어 잔금 지급을 위한 준공검사인 경우와 중도금 지급을 위한 기성검사인 경우를 구분하여 선택하여야 하는데 준공검사인 경우에는 “예”를, 기성검사인 경우에는 “아니오”를 누른다.

**청사(건물) 오수관로에 대한 개보수 중축공사는 수리공사용역이 모두 완료되었으므로 “예” 를 선택한다.**

그림 5-80 ■ 검사\_완수확인

사업담당자는 이 업무를 통해 수리공사용역이 얼마나 진척되었는지를 검사하여 공사용역업체에게 지급해야 할 기성금액 또는 준공금액을 결정하게 되며, 이러한 결정은 공사용역업체에 대한 공사대금 지급의무를 발생시키는 효과를 가지게 된다.

**〈재무결산 TIP〉**

**선금청산금액 = 선금지급된 건에 대해서 정산하는 금액**

**선금청산잔액 = 선금지급액 - 반납액 - 기선금청산금액**

**지출결정금액 = 금회준공금액 - 선금청산금액 - 지체상금액**

수리공사용역에 대한 준공검사가 완료되면 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검사	건설중인자산_건물	0.5억	기타의미지급금	0.5억

**〈재무결산 TIP〉**

오수관로 증설공사는 자본적지출에 해당하므로 차변에 해당 건설중인자산\_건물의 가액을 0.5억만큼 증가시키고, 아직 그에 대한 대가를 지급하지 않았으므로 기타의미지급금(부채)을 0.5억만큼 대변에 계상한다.

⑤ 대금청구(계약담당자)

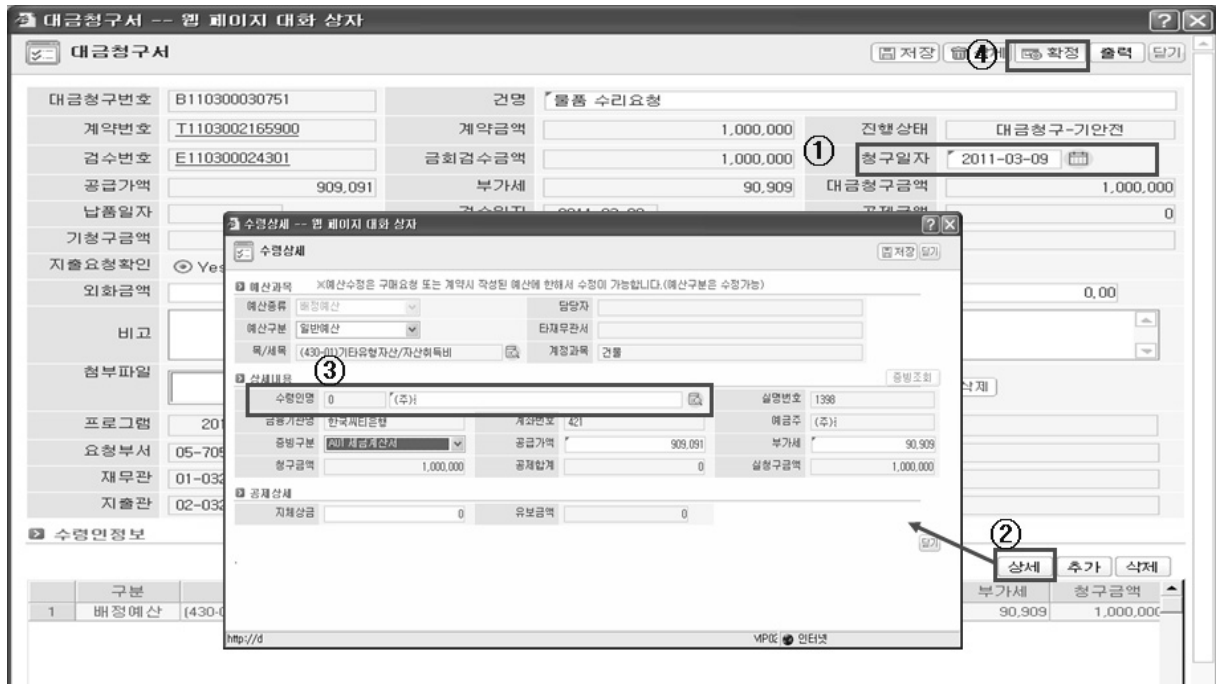
계약담당자의 대금청구업무는 『조달(계약) > 대금청구 > dBrain청구등록 > 대금청구/잔금등록』 화면에서 진행할 수 있다. 자본적지출로 인한 지출건을 조회하여 해당 대상을 선택한 후 자체대금청구를 클릭한다.

그림 5-81 ■ 대금청구등록(1)



작성버튼을 클릭하여 대금청구서를 띄운다. 대금청구서에서 청구일자를 확인하고 수령인정보 내역을 선택한 후 상세 버튼을 누른다. 수령상세 팝업에서 수령인명의 검색을 통해 수령인 정보를 선택한 후 저장 및 확정한다.

그림 5-82 ■ 대금청구등록(2)



위의 오수관로중설 공사와 관련하여 0.5억(검수금액)과 0.5억(지출금액) 및 (주)A(수령인정보)를 확인하고 확정한다.

⑥ 지출요청/지출결의(사업담당자, 지출관)

그림 5-83 ■ 지출요청(대금지급)



사업담당자의 지출요청 메뉴는 『지출 > 요청관리 > 일반지출 > 지출요청(대금지급)』에 있다.

사업담당자는 대금청구 요청서를 조회하여 대상을 선택한 후 수정버튼을 클릭하여 지출시스템으로 지출을 요청하고, 지출관은 사업담당자의 지출요청에 따라 이를 확인하고 지출결의를 한다.

⑦ 계좌이체(지출관)

지출관은 지출결의에 따른 계좌이체를 수행한다. 이 과정에서 사례의 경우 다음과 같은 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	기타의미지급금	0.5억	한국은행국가예금	0.5억

〈재무결산 TIP〉

한국은행국가예금이 0.5억원이 감소한 것은 아직 지급하지 않은 공사대금 0.5억원을 지출하였기 때문이다. 즉, 앞서 수리공사 대금 지급의무를 확인하여 발생한 기타의미지급금을 상환하기 위해 한국은행국가예금 0.5억원이 소요되었음을 나타낸다.

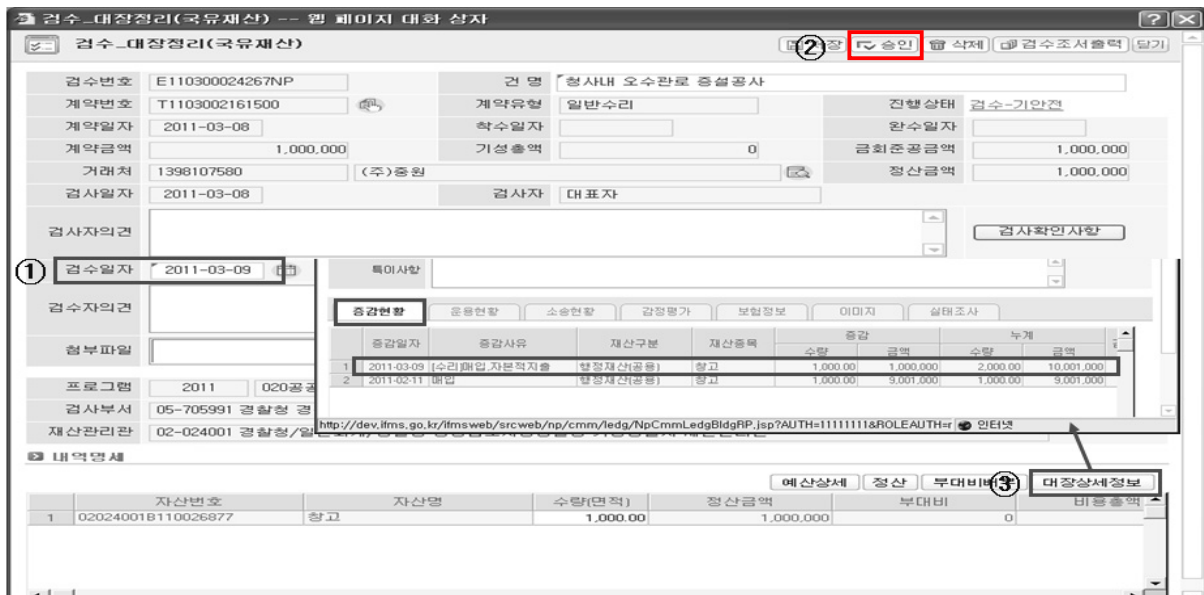
⑧ 검수(자산대체) (국유재산관리관)

그림 5-84 | 검수요청등록

재산관리관의 검수메뉴는 『조달(계약) > 검수 > 검수등록 > 검수요청등록』에서 확인할 수 있다.

재산에 대한 수리가 자본적지출·수익적지출인지 여부에 관련없이 수리는 모두 자산대체(검수)를 진행해야 하므로 재산관리관은 검사서를 조회하여 상세버튼을 클릭한다.

그림 5-85 ■ 검수\_대장정리



재산관리관은 검수\_대장정리 화면에서 검수일자, 검수자 등 필수항목을 입력하고 대장상세정보를 클릭하여 자본적 지출로 인한 대장가액의 증감부분을 확인한다.

재산관리관이 검수를 완료하면 자산대체가 이루어지고 다음과 같은 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검수	건물	0.5억	건설중인자산_건물	0.5억

〈재무결산 TIP〉

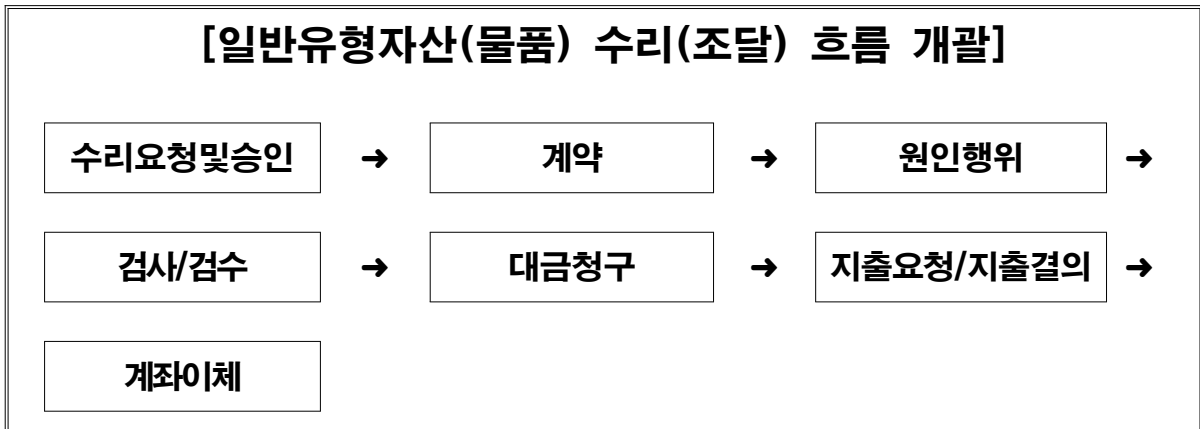


검사단계에서 발생한 임시계정인 건설중인자산\_건물 계정을 대변에 계상하여 상계하고 본계정인 건물로 대체한다. 임시계정인 건설중인자산\_건물 계정을 상계하지 않는 경우 재무상태표 상의 건설중인자산\_건물이 과대계상되는 오류가 발생하므로 유의해야 한다.

## 나. 물품수리

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

○○부가 보유하고 있는 공작기계(고정식 동력기계)에 대한 보수를 할 예정이다. 공작기계에 대한 보수비용은 0.1억원으로 예상되며 계약자는 (주)A산업이다. 이는 재산의 경제적 내용연수를 증가시키는 자본적지출로 처리될 예정이다.



### (2) 업무흐름

#### ① 수리요청 및 승인(사업담당자, 물품관리관)

그림 5-86 | 수리요청(물품)



사업담당자의 수리요청 업무는 『조달(계약) > 요청 > 수리폐기 > 수리요청』에서 수행할 수 있다.

물품 대장 조회를 통한 수리대상 자산의 선택, 지출구분을 통한 자본적 지출과 수익적 지출의 선택으로 수리비의 계정과목이 결정되므로 매우 중요한 과정이라고 할 수 있다. 즉, 물품 대장에서의 수리대상 자산 계정과목과 지출구분으로 수리비의 계정과목이 결정되게 된다.

요청서의 작성을 위해 작성버튼을 클릭하고 세출예산조회 팝업에서 사업, 목/세목, 세부/세세부목(계정과목)을 선택하고 확인버튼을 클릭한다.

예를 들어, 위의 경우처럼 사업담당자가 기계장치에 대한 수리를 하고자 하는 경우 물품 대장에서 수리대상 자산(공작기계)을 선택하고 자본적지출로 구분하는 경우 자산이 증액되는 회계처리가 발생한다.

그림 5-87 ■ 수리요청서1(물품)



수리요청서에는 건명, 계약체결구분, 계약방법, 재산관리관, 계약담당공무원 등의 필수항목들을 입력하고 추가 버튼을 클릭하여 수리할 대장을 조회하여 선택한다.

그림 5-88 ■ 수리요청서2(물품)

수리요청서(물품) -- 웹 페이지 대화 상자

수리요청서(물품) ② [저장] [삭제] [승인] [요청서출력] [닫기]

요청번호: MP2011030900138182    건명: 물품 수리요청

요청일자: 2011-03-09    업무구분: 물품    진행상태: 요청-기안전

계약체결구분: dBrain(시민계약)    조달유형: 자체    계약방법: 일반경쟁

요청부서: 05-705991 경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서

물품관리관: 03-004834 경찰청/일반회계/경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서 물품관리관

계약담당공무원: 07-005477 경찰청/일반회계/경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서 계약관

재무관: 01-032504 경찰청/일반회계/경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서 재무관

검사부서: 05-705991 경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서    검사자:   

업무담당자: 대표자    전화번호: 055-000-0000    이메일: aaaa@abc.go.kr

비고:   

첨부파일:    [첨부] [삭제]

프로그램: 2011 / 020공공질서및안전 / 023경찰 / 1100민생치안확립 / 1131범죄예방 / 311생활안전활동

대표예산과목: 210-01 / 운영비/일반수용비    예산상세:   

요청금액: 0    일괄적용:    지출구분: 비용처리(수익적지출)    일괄적용:   

수리기한:    일괄적용:    납품장소:    일괄적용:   

사유:    일괄적용:   

자산명세    추가    삭제    예산상세


자산번호	자산명	수량	금액	지출구분	수리기한	납품장소
1 037101200000462098	다목적 가스 토치 3382K3	1		① 비용처리(수익적지출) 자산증액(자본적지출) 비용처리(수익적지출)		

자산명세에 지출구분을 선택함에 있어서 사업담당자는 지출되는 수리비의 성격에 맞춰 둘 중 하나를 고르는데, 앞서 설명한 것과 같이 자산의 내용연수를 연장시키거나 그 가치를 실질적으로 증가시키는 경우에는 자본적 지출, 그렇지 않은 경우에는 수익적 지출을 선택해야 한다. 요청서 작성이 완료되면 저장 후 승인 처리 한다.

사례는 공작기계의 보수로 인해 내용연수가 연장되는 자본적 지출이므로 지출구분은 “자산증액(자본적지출)” 을 선택한다.

〈재무결산 TIP〉

지출구분에 따라 수리대상 자산의 대장가액의 변동이 발생하므로 담당자는 해당 선택에 주의를 기울여야 한다.

 - 자본적지출(자산가액증액) : 대장가액의 증액

- 수익적지출(비용처리) : 대장가액의 증액 없음

## ② 계약(계약담당자)

계약담당자의 계약요청 업무는 『조달(계약) > 계약 > 계약서등록』에서 진행할 수 있다.

그림 5-89 ■ 물품계약(물품수리)



요청서 내역을 조회하여 요청서를 선택한 후 계약작성 버튼을 클릭한다. 계약자, 계약금액, 계약일자 등의 계약서 내용의 입력 및 확인이 완료되면 저장 후 원인 행위요청을 한다.

**공작기계 보수와과 관련하여 당 계약을 체결한 (주)A(계약자), 0.1억(계약금액), 계약일자 등의 계약서 내용을 입력한다.**

### ③ 원인행위(재무관)

재무관의 원인행위는 『지출 > 원인행위 > 지출원인행위작성 > 지출원인행위』에서 수행할 수 있다.

그림 5-90 ■ 지출원인행위서



원인행위요청내역을 조회하고 작성버튼을 클릭하여 지출원인행위서의 예산정보, 수령인정보를 확인하고 저장 및 기안한다.

#### ④ 검사/검수(사업담당자, 물품관리관)

사업담당자의 검사메뉴는 『조달(계약) > 검사 > 검사등록 > dBrain 검사등록』에 있다.

그림 5-91 | dBrain 검사등록



검사/검수 요청 내역을 조회하여 서면계약된 계약서를 목록에서 선택하고 작성버튼을 클릭한다. 사업담당자는 이 업무를 통해 수리공사용역이 얼마나 진척되었는지를 검사하여 공사용역업체에게 지급해야 할 지출결정금액을 결정하게 되며, 이러한 결정은 공사용역업체에 대한 공사대금 지급의무를 발생시키는 효과를 가지게 된다.

그림 5-92 | 검수\_수리(물품)

이 때, 사업담당자와 물품관리관이 동일한 때에는 위의 화면에서처럼 검사 단계가 자동으로 처리되고 검수단계가 된다. 조회된 검수서에 검수일자와 검수자를 입력하고 검수내용을 확인한 후, 승인버튼을 클릭한다.

〈재무결산 TIP〉



- 선금청산금액 = 선금지급된 건에 대해서 정산하는 금액
- 선금청산잔액 = 선금지급액 - 반납액 - 기선금청산금액
- 지출결정금액 = 금회준공금액 - 선금청산금액 - 지체상금액

물품관리관이 검수를 완료하면 자산대체가 이루어지고 다음과 같은 회계 처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검수	기계장치	0.1억	기타의미지급금	0.1억

〈재무결산 TIP〉



공작기계 보수공사는 자본적지출에 해당하므로 차변에 해당 기계장치 계정을 0.1억만큼 증가시키고, 아직 그에 대한 대가를 지급하지 않았으므로 기타의미지급금(부채)을 0.1억만큼 대변에 계상한다.

⑤ 대금청구(계약담당자)

계약담당자의 대금청구업무는 『조달(계약) > 대금청구 > dBrain청구등록 > 대금청구/잔금등록』 화면에서 진행할 수 있다. 자본적지출로 인한 지출건을 조회하여 해당 대상을 선택한 후 자체대금청구를 클릭한다.

그림 5-93 ■ 대금청구등록(1)

The screenshot shows the '대금청구등록' (Payment Request Registration) screen. The main form area contains the following fields:

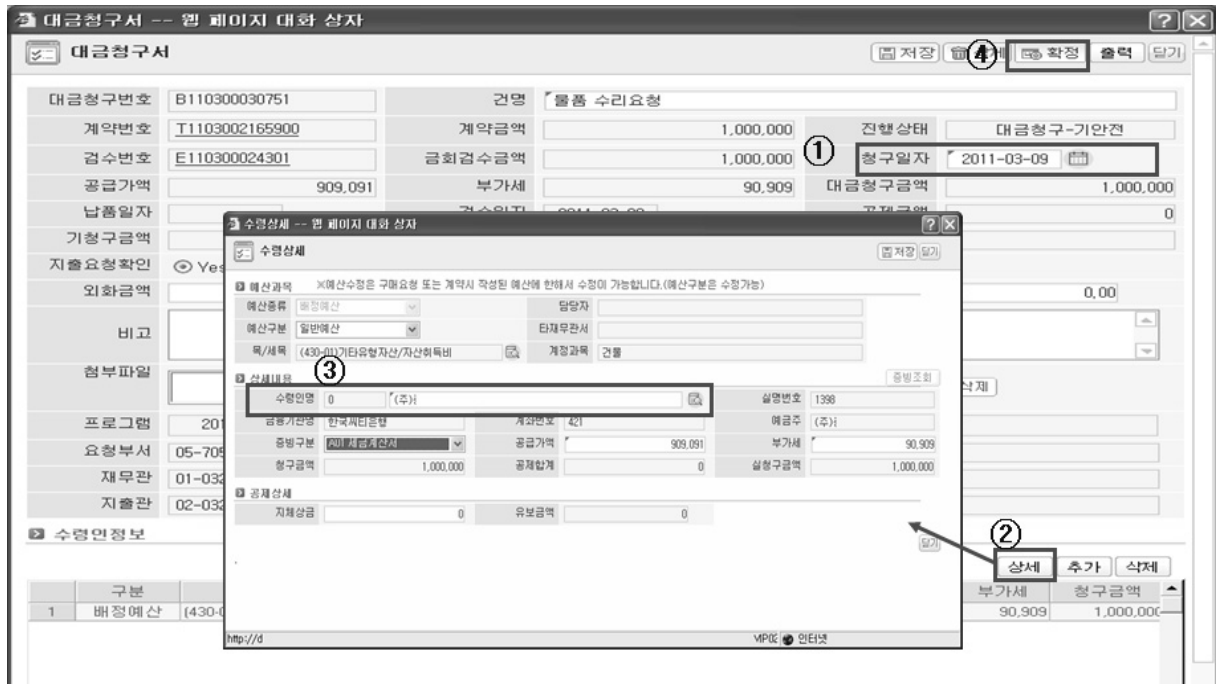
- 계약담당자: 07-005477 경찰청/일반회계/경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰서 계약관
- 계약유형: 전체
- 검수기간: 2011-02-10 ~ 2011-03-09
- 검수구분: 전체
- 계약건명:
- 계약번호:
- 검수건명:
- 검수번호:

Below the form is a table with the following columns: 검수번호, 검수명, 검수일자, 검수금액, 지출결정액, 지불구분, 청구금액.

검수번호	검수명	검수일자	검수금액	지출결정액	지불구분	청구금액
1	E110300024287 차량과 차량유에어콘	2011-03-09	1,500,000	1,500,000	대금	
2	E110300024300 승용차구입	2011-03-09	1,000,000	1,000,000	대금	
3	E110300024301 불용 수리요청	2011-03-09	1,000,000	1,000,000	대금	
4	E110300024246 20110308_도자형득	2011-03-08	20,000	20,000	대금	
5	E110300024247 20110308_부동산_건물취득	2011-03-08	50,000	50,000	대금	
6	E110300024228 대금청구 테스트_서수항	2011-03-07	1,000	1,000	준공금	60
7	E110300024240 555	2011-03-07	200	200	대금	
8	E110200024082 간성-천내_0216_002_01	2011-02-16	146,450	146,450	대금	
9	E110200024078 20110215pm	2011-02-16	2,300	2,300	대금	
10	E110200024147 옥정리 보상	2011-02-14	10,120,970	10,120,970	대금	
11	E110200023959 보존재산 안돼니	2011-02-11	1,000	1,000	준공금	
12	E110200023971 청사신축	2011-02-11	8,000,000	8,000,000	준공금	11,000
13	E110200023977 20110211_용지보상_비용	2011-02-11	5,000	5,000	준공금	
14	E110200023970 청사신축	2011-02-11	1,000,000	1,000,000	기성금	
15	E110200023947 국고0210est	2011-02-10	6,600	6,600	준공금	

작성버튼을 클릭하여 대금청구서를 띄운다. 대금청구서에서 청구일자를 확인하고 수령인정보 내역을 선택한 후 상세 버튼을 누른다. 수령상세 팝업에서 수령인명의 검색을 통해 수령인 정보를 선택한 후 저장 및 확정한다.

그림 5-94 ■ 대금청구등록(2)



위의 공작기계 수리공사와 관련하여 0.1억(검수금액)과 0.1억(지출금액) 및 (주)A(수령인정보)를 확인하고 확정한다.

⑥ 지출요청/지출결의(사업담당자, 지출관)

그림 5-95 | 지출요청(대금지급)



사업담당자의 지출요청 메뉴는 『지출 > 요청관리 > 일반지출 > 지출요청(대금지급)』에 있다.

사업담당자는 대금지급 요청서를 조회하여 대상을 선택한 후 수정버튼을 클릭하여 지출시스템으로 지출을 요청하고, 지출관은 사업담당자의 지출요청에 따라 이를 확인하고 지출결의를 한다.

⑦ 계좌이체(지출관)

지출관은 지출결의에 따른 계좌이체를 수행한다. 이 과정에서 사례의 경우 다음과 같은 회계처리가 발생한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	기타의미지급금	0.1억	한국은행국가예금	0.1억

〈재무결산 TIP〉



한국은행국가예금이 0.1억원이 감소한 것은 아직 지급하지 않은 공사대금 0.1억원을 지출하였기 때문이다. 즉, 앞서 공작기계에 대한 수리공사 대금 지급의무를 확인하여 발생한 기타의미지급금을 상환하기 위해 한국은행국가예금 0.1억원이 소요되었음을 나타낸다.

#### 4) 일반유형자산 관리위탁 업무흐름

##### (1) 관리위탁

국유재산법 제29조에 따르면 중앙관서의 장은 행정재산을 효율적으로 관리하기 위하여 필요하면 국가기관 외의 자에게 그 재산의 관리를 위탁(이하 “관리위탁”이라 한다)할 수 있다.

관리위탁은 국유재산에만 존재하는 프로세스이며, 관리위탁의 기간은 5년 이내로 하되, 5년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 위탁기간을 갱신할 수 있다. 관리소홀 등의 이유로 위탁기간 갱신이 불가능한 자산에 대해서는 국유재산법에서 규정하고 있다.

##### (2) 상황 및 업무흐름 개괄

A관서의 토지(행정재산)를 정부외 기관인 B에 1년간 관리위탁하기로 하였다. 관리위탁하려는 토지의 대장가액은 1억원이다.

#### [일반유형자산 관리위탁 흐름 개괄]

관리위탁(계약)  
요청

→

계약  
(Onbid/수의계약)

→

인계

**참고**

**관리위탁 관련 법령 및 지침**

**국유재산법**

**제29조(관리위탁)** ① 중앙관서의 장은 행정재산을 효율적으로 관리하기 위하여 필요하면 국가기관 외의 자에게 그 재산의 관리를 위탁(이하 "관리위탁"이라 한다)할 수 있다.<개정 2011.3.30>

② 제1항에 따라 관리위탁을 받은 자는 미리 해당 중앙관서의 장의 승인을 받아 위탁받은 재산의 일부를 사용·수익하거나 다른 사람에게 사용·수익하게 할 수 있다.<개정 2011.3.30>

③ 관리위탁을 받을 수 있는 자의 자격, 관리위탁 기간, 관리위탁을 받은 재산의 사용료, 관리현황에 대한 보고, 그 밖에 관리위탁에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**국유재산법 시행령**

**제21조(관리위탁을 받을 자의 자격)** 법 제29조에 따라 행정재산의 관리를 위탁(이하 "관리위탁"이라 한다)할 때에는 해당 재산의 규모, 용도 등을 고려하여 재산의 관리를 위하여 특별한 기술과 능력이 필요한 경우에는 그 기술과 능력을 갖춘 자 등 해당 재산을 관리하기에 적합한 자에게 관리위탁하여야 한다.

**제22조(관리위탁 기간 등)** ① 관리위탁의 기간은 5년 이내로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 5년을 초과하지 아니하는 범위에서 중전의 관리위탁을 갱신할 수 있다.

1. 관리위탁한 재산을 국가나 지방자치단체가 직접 공용이나 공공용으로 사용하기 위하여 필요한 경우
2. 법 제29조에 따라 관리위탁을 받은 자(이하 "관리수탁자"라 한다)가 제21조에 따른 관리위탁을 받을 자격을 갖추지 못하게 된 경우
3. 관리수탁자가 관리위탁 조건을 위반한 경우
4. 관리위탁이 필요하지 아니하게 된 경우

② 관리수탁자가 법 제29조제2항에 따라 위탁받은 재산의 일부를 사용·수익하거나 다른 사람에게 사용·수익하게 하려는 경우에는 관리위탁 기간 내에서 하여야 한다.

**제23조(관리위탁 재산의 관리)** ① 관리수탁자는 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 공익목적에 맞게 위탁받은 재산을 관리하여야 하며, 그 재산에 손해가 발생한 경우에는 지체 없이 소관 중앙관서의 장에 보고하여야 한다.<개정 2011.4.1>

② 관리수탁자는 위탁받은 재산의 원형이 변경되는 대규모의 수리 또는 보수를 하려면 소관 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 필요한 최소한의 조치를 한 후 지체 없이 그 내용을 중앙관서의 장에게 보고하여야 한다.<개정 2011.4.1>

**제24조(관리위탁 재산의 사용료 등)** ① 법 제29조에 따라 위탁받은 재산을 사용·수익하는 자에게서 받는 사용료는 제29조의 사용료율과 산출방법에 따라 산출된 금액을 기준으로 하되, 예상수익을 고려하여 중앙관서의 장이 결정한다.<개정 2011.4.1>

② 중앙관서의 장은 1년을 단위로 관리수탁자에게 지급할 총지출이 관리수탁자로부터 받을 총수입을 초과하는 경우에는 그 차액을 관리수탁자에게 지급하여야 하며, 총수입이 총지출을 초과하는 경우에는 그 차액을 국고에 납입하게 하여야 한다. 이 경우 지출 및 수입의 범위는 기획재정부령으로 정한다.<개정 2011.4.1>

### (3) 업무흐름

#### ① 관리위탁(계약)요청(사업담당자, 국유재산담당관)

사업담당자의 관리위탁요청 메뉴는 『국유재산 > 운용 > 관리위탁 > 관리위탁 요청』에 존재한다.

그림 5-96 ■ 관리위탁요청



사업담당자는 관리위탁기간은 5년 이내, 관리위탁대상자산은 행정자산만 가능하다는 것을 인지하고, 관리위탁재산명 등을 입력하여 관리위탁요청서를 작성한다.

재산관리관은 사업담당자가 작성한 관리위탁요청서를 확인하여 관리위탁 계약요청을 한다.

토지위탁을 하려는 A부처의 사업담당자는 관리위탁 자산종류, 지리적 위치 등을 기입한 관리위탁요청서를 작성하고 재산관리관은 이를 확인하여 관리위탁 계약을 요청한다.

② 계약(계약담당자)

계약담당자는 계약자정보, 계약일자 등의 계약결과를 입력한다.

③ 인계(국유재산담당관)

재산관리관은 국유재산 · 물품대장을 정리하여 운용현황을 파악한다.

〈재무결산 TIP〉



위탁관리와 관련하여서는 해당 자산을 제3자에게 위탁하는 것일  
뿐 자산의 소유는 해당 부처의 소유이기 때문에 관리위탁으로 인  
한 회계처리는 발생하지 아니한다.

## 5절. 일반유형자산의 처분

### 1) 처분

『재정상태표 계정과목 회계처리지침』에 따르면 처분의 종류에는 매각, 교환, 양여, 관리환, 현물출자, 멸실, 신탁 및 기타 처분이 있다.

일반유형자산의 처분은 일반적으로 자산대장에서 해당 자산을 제거할 때 인식하며 처분대가는 유입되는 자산의 공정가액으로 한다. 다만, 교환의 경우에는 교환하는 자산의 공정가액을 처분대가로 한다.

### 2) 처분대가의 측정

『재정상태표 계정과목 회계처리지침』과 『재정운영표 계정과목 회계처리지침』에 따르면 자산처분이익은 자산을 처분할 때 처분가액이 장부가액보다 큰 경우 그 차이 금액을 말하고 자산처분손실은 자산을 처분할 때 처분가액이 장부가액보다 작은 경우 그 차이 금액을 말한다.

처분가액은 유입되는 자산의 공정가액으로 하고 교환의 경우에는 교환하는 자산의 공정가액으로 한다. 따라서 처분대가로 금전을 수취하는 경우 현금액이 공정가액이 되며 장부가액은 취득가액에서 감가상각누계액 및 사용수익권을 차감한 가액을 말한다.

장·단기투자증권 및 파생상품처럼 평가손익을 순자산변동표항목으로 인식하는 경우 순자산변동표 상 조정항목에 계상되어 있는 투자증권평가손익 및 파생상품평가손익의 증감을 고려하여 처분손익을 인식하여야 한다.

**참고**

**일반유형자산 처분 관련 법령 및 지침**

**국유재산법**

**제44조(처분재산의 가격결정)** 일반재산의 처분가격은 대통령령으로 정하는 바에 따라 시가(時價)를 고려하여 결정한다.

**제48조(매각)** ① 일반재산은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 매각할 수 있다.

1. 중앙관서의 장이 행정목적으로 사용하기 위하여 그 재산에 대하여 제8조제4항에 따른 행정재산의 사용 승인이나 관리전환을 신청한 경우
2. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 그 처분이 제한되는 경우
3. 장래 행정목적의 필요성 등을 고려하여 제9조제4항제3호의 처분기준에서 정한 처분제한 대상에 해당하는 경우
4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 경우 외에 대통령령으로 정하는 바에 따라 국가가 관리할 필요가 있다고 총괄청이나 중앙관서의 장이 지정하는 경우

② 중앙관서의 장이 소관 특별회계나 기금에 속하는 일반재산 중 대통령령으로 정하는 일반재산을 매각하려는 경우에는 총괄청과 협의하여야 한다.

**물품관리법**

**제36조(매각)** ① 물품은 매각을 목적으로 한 물품이거나 불용품이 아니면 매각할 수 없다.

② 물품관리관은 제1항의 물품 중 매각을 목적으로 한 물품으로서 물품수급관리계획에 정하여진 물품에 대하여는 그 계획의 범위에서, 그 밖의 물품에 대하여는 필요할 때마다 계약 담당공무원에게 매각에 관한 필요한 조치를 할 것을 청구하여야 한다.

**재정상대표 회계처리지침**

※ 처분의 일반사항

① 처분의 종류

처분의 종류에는 매각, 교환, 양여, 관리환, 현물출자, 멸실, 신탁 및 기타 처분이 있다.

② 처분인식의 시기

일반유형자산의 처분은 일반적으로 자산대장에서 해당 자산을 제거할 때 인식한다.

③ 처분대가의 측정

일반유형자산의 처분대가는 유입되는 자산의 공정가액으로 한다. 다만, 교환의 경우에는 교환하는 자산의 공정가액을 처분대가로 한다.

**재정운영표 회계처리지침**

※ 자산처분이익

자산처분이익은 자산을 처분할 때 처분가액이 장부가액보다 큰 경우 그 차이 금액을 말한다.

### 3) 일반유형자산 매각 업무흐름

#### (1) 매각

매매란 당사자의 일방(매도인)이 어떤 재산권을 상대방에게 이전하고 상대방(매수인)은 이에 대하여 그 대금을 지급하는 것으로, 매각은 매도인의 입장에서 행위의 행위이다.

국유재산법과 물품관리법에서는 매각의 제한, 매각대금의 납부방식, 소유권 이전, 매각계약의 해제 등 업무담당자가 일반재산을 매각할 때 고려해야 하는 제한요건을 위주로 규정하고 있다.

재정상태표 계정과목 회계처리지침에서는 매각을 각 자산별로 서술하고 있으며, 처분의 종류의 하나로 매각을 언급하고 인식시기, 처분대가의 측정에 관해서 설명하고 있다.

국유재산법 제44조에 따르면 매각 시 대가는 시가를 고려하여 결정하도록 하고 있고, 동법 제48조에는 매각에 대한 제한 사항을 규정하고 있다.

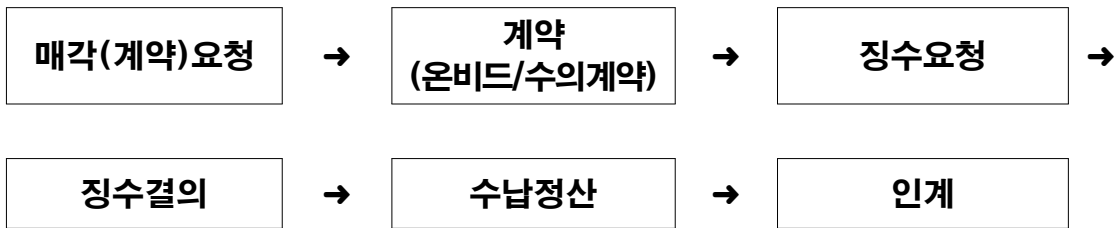
예를 들면 국유재산은 일반재산일 경우 타 법률에 그 처분이 제한되어 있는 경우를 제외하면 매각할 수 있으나, 그 재산을 행정목적으로 사용하거나 행정목적의 필요성이 있는 경우에는 매각할 수 없다.

물품관리법 제36조에 따르면 물품은 매각을 목적으로 한 물품이거나 불용품이 아니면 매각할 수 없다. 따라서 물품의 경우도 불용품이거나, 매각을 목적으로 하는 물품일 경우 매각 가능하다.

(2) 상황 및 업무흐름 개괄

2011년 말 현재, 내용연수 20년 가운데 8년이 지난 건물이 있다. 이 건물은 5억 원에 구입하였으나, 건물을 행정상의 목적으로 이용되지도 않고 임대료수익도 발생하지 않아 매각하기로 하였다. 정액법을 이용하여 매년말 감가상각을 수행하였고 2011년 말 시점 건물의 대장가액은 3억 원이며 매각가액은 2.5억원이다.

**[일반유형자산 매각 흐름 개괄]**



### (3) 업무흐름

#### ① 매각요청(사업담당자/ 국유재산·물품관리관)

사업담당자의 매각요청 업무는 『국유재산 > 처분 > 매각 > 매각요청』 순서에 따라 시작된다.

그림 5-97 ■ 매각요청 메뉴



매각요청 업무에서 작성을 클릭하면 세입예산을 선택하기 위한 세입예산 조회 팝업창이 뜨게 된다. 이 때 선택하는 세입예산에 따라 향후 업무처리가 달라지므로 정확성을 기하여 세입예산목을 선택한다.

**사례는 건물(국유재산)의 매각이므로 세입예산에는 관/항/목 선택 시 관유물매각대/고정자산매각대/건물매각대로 선택하고 세부항목은 건물매각으로 선택한다.**

사업담당자는 업무유형(매각, 권리금회수, 환지매각, 공탁금수령, 기타개별법에의한매각) 및 목적 선택, 신청자정보, 재산관리자 항목, 계약방법(수의계약/일반경쟁) 등을 입력하여 매각요청서를 작성한다.

그림 5-98 ■ 매각요청서의 작성

하단부의 재산명세에 추가를 클릭하여 매각하고자 하는 자산을 대장에서 검색하여 선택한다.

**건물(국유재산)의 매각에 있어서 업무유형은 국유재산에 대해 계약을 통해 매각하는 경우이므로 “매각” 을, 계약방법은 “일반경쟁” 을 선택하도록 하고, 건물매각을 요청하는 부서와 신청일자 등을 기입하여 매각요청서를 작성하도록 한다.**

이 때 매각요청서 내의 업무유형에서 사업담당자가 선택할 수 있는 유형은 다음과 같다.

- <매각요청> 내의 업무유형**
1. 매각/기타개별법에 의한 매각
    - 국유재산에 대해 계약을 통해 매각 처리하는 경우
  2. 권리금회수/환지매각/공탁금수령(계약체결 X)
    - 계약 없이 자산이 매각되는 경우(전세계약 만료, 전화가입권 해지, 환지청산금 수령 등)

재산관리자항목에서는 매각할 재산관리관서를 선택하고, 매각할 대상 재산을 선택하기 위해 재산명세의 추가버튼을 클릭하여 매각하려는 재산을 선택해야 한다. 이 때 재산구분이 일반재산인 경우에만 매각이 가능하므로 일반재산만 조회되는 것에 주의해야 한다.

그림 5-99 ■ 매각계약요청서의 작성

자산명	소재지	지목	계약요청면적/수량	계약요청금액	재산평가금액	요충
1	경라남도 순천시 순광면 우산리 산 223		33,521.00	14,749,240	0	

사업담당자의 매각요청에 따라 국유재산·물품관리관이 이를 확인하고 승인하는 단계로 『국유재산 > 처분 > 매각 > 매각계약요청』에 따라 매각계약요청을 수행한다. 매각계약요청서를 조회하여 입력된 정보들의 적절성을 확인하고 수정한다.

건물(국유재산) 매각요청에 따라 재산관리관은 매각계약요청서를 조회하여 업무유형, 계약방법 등이 적절하게 기입되었는지를 확인하고 해당 자산명세에서 재산평가를 한다.

그림 5-100 ■ 재산명세\_재산평가

The screenshot displays a web interface for property management. The top section, '재산명세', contains the following information:

대장번호	02171501A090016715				
재산관리자	02-171501 산림청/일반회계/ /산림청 북부지방산림청 수령국유림관리소 재산관리관				
프로그램					
재산구분		재산종류	토지	재산종목	일반토지
지역	공평	자산명	--		
소재지/지번	서울특별시 마포구 상암동 산 150-5				
취득일자	2006-01-01	취득면적(㎡)	500.00	취득가액(원)	10,000,000
취득사유	거E(중)	대장면적(㎡)	500.00	대장금액(원)	10,000,000
감가상각누계액	0	사용수익감상부가	0		

The '재산평가' section below shows evaluation options:

- 평가방법: 공시지가 (highlighted with a red box)
- 기준년도: 2009 (highlighted with a red box)
- 면적(수평): 500.00
- Buttons: 공시지가등록, 불러오기, 상세, 삭제

매각대상자산에 대한 매각금액 설정을 위해 재산평가를 실시한다. 재산평가는 공시지가·감정평가·자체평가 중에서 기준에 맞는 평가방법을 적용하여 이루어진다.

② 계약(계약담당자)

재산관리관이 매각계약요청을 수행하여 계약요청이 송신되면 계약담당자는 이를 확인 및 계약을 진행하고 계약자정보, 계약금액 등의 계약결과를 입력한다.

건물매각에 있어 일반경쟁 결과 계약결과가 전송되면 계약담당자는 계약자, 2.5억(계약금액) 등을 입력한다.

### ③ 징수요청(국유재산·물품관리관)

징수요청 메뉴는 『국유재산 > 처분 > 징수요청』에 위치한다. 재산관리관은 작성버튼을 클릭하여 징수요청서 화면을 불러온다.

그림 5-101 ■ 징수요청



그림 5-102 ■ 징수요청(징수정보 입력)

**요청정보**

프로그램: 2008  
 요관사: 02-171501 산림청/일반회계/산림청 북부지방산림청 수원국유림관리소 재산관리관  
 건명: RO20080317000490621 [매각요청(일반매각)]  
 업무유형: 매각 | 요청일자: 2008-03-18 | 진행상태: 징수요청-기안건  
 예산과목: 15-72-721 관유물매각대/토지및무형자산매각대/토지매각대  
 계정과목: 13010100 토지  
 수입징수관: 07-000507 산림청/일반회계/산림청 북부지방산림청 수원국유림관리소 징수관  
 업무담당자: 안유하 | 전화번호: 051-234-1061 | 이메일: yofahw@foa.go.kr  
 계약번호: RO2008031700049062 | 계약명: 매각요청(일반매각)

**징수정보**

납부자: 박정환  
 납부자주소: 130-712 서울 동대문구 청량리2동 일업연구원 | 실명번호: [ ]  
 분할납부구분: 분납 | 회수: 4 회 | 분납이자율: 0.00 % | 결의요청일자: 2008-03-18

차수	납부금액	납부일자	부가세	납기내금액	국가분	시도분
1	234,647,000	2008-03-18	0	234,647,000	234,647,000	0
2	234,647,000	2008-04-17	0	235,804,160	235,804,160	0
3	234,647,000	2008-04-17	0	235,804,160	235,804,160	0

**귀속금내역**

구분	국가분	시도분	시도기금분	관리기관분	합계
귀속비율	100.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	100.00 %
귀속금(합계)	938,588,000 원	0 원	0 원	0 원	938,588,000 원

부과근거: 매각  
 산출근거1: 전라남도 순천시 송광면 우산리  
 산출근거2: 2-0223-0000  
 산출근거3: 33521  
 고지발송방법:  통합발송  자체발송 | 우송수단: [ ] | 직접수령: [ ]

※ 채권발상일자는 과년도분에 대한 징수요청시에만 입력하시기 바랍니다. 입력하지 않으셔도 처리에 무방합니다. (징수관 확인사항)

국유재산·물품관리관은 납부자 및 납부정보(납부금액, 분할납부여부, 귀속비율 등)를 입력하고 세입 처리할 징수관을 지정하여 징수요청을 수행한다.

징수요청서 내에 건물매각 건명을 확인하고 일반경쟁 계약결과 입력에 따른 계약자가 징수정보의 납부자와 동일한지 확인한다.

납부금액은 계약한 가액인 2.5억이 맞는지 확인하고 분할납부여부, 귀속비율 등의 기타 납부정보 역시 확인한 후 징수요청을 수행한다.

〈재무결산 TIP〉



국유재산·물품과 관련된 징수요청은 반드시 국유재산/물품의 징수요청메뉴를 통해 수입으로 징수요청을 하여야 한다.

④ 징수결의/수납정산(수입징수관)

재산관리관이 요청한 징수요청 정보를 확인 및 결정하여 수입징수관이 징수결의하는 단계로서 이를 통해 매각대금을 받을 권리가 완성되게 된다.

사례의 경우 징수결의 시 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
징수결의	기타의미수금	250,000,000	선수금	250,000,000

〈재무결산 TIP〉



건물 매각대금을 받을 권리가 확정되었으나 아직 건물매각으로 인한 대금이 들어오지 않았기 때문에 “한국은행국가예금” 계정을 대신하여 “기타의미수금” 계정을 차변에 기입한다.

징수결의가 이루어지면 고지서를 출력하고 수납 후 수납정산 처리를 하게 된다.

사례의 경우 수납정산 과정에서 다음과 같은 분개가 발생하게 된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
수납정산	한국은행국가예금	250,000,000	기타의미수금	250,000,000

〈재무결산 TIP〉



수납정산시 징수결의 시점에 인식하였던 기타의미수금을 대변에 기입하여 상계처리하며 매각대금이 들어온 부분만큼을 차변에 한국은행국가예금을 계상한다.

⑤ 인계(국유재산·물품관리관)

인계가 완료된 후 재산관리관은 유형자산관리대장을 정리하여 증감현황을 파악한다.

사례의 경우 인계시점에 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
인계	선수금	250,000,000	건물	500,000,000
	감가상각누계액	200,000,000		
	유형자산처분손실	50,000,000		

〈재무결산 TIP〉



건물 인계시, 건물 계정을 대변에 기입하여 대장에서 처분되는 건물의 취득가액만큼을 없애고 누적된 감가상각누계액(=5억×8년÷20년)을 차변에 기입하여 처분되는 건물의 감가상각누계액 또한 없애도록 한다.

정수결의시 인식하였던 선수금을 상계시키고, 건물의 장부가액 3억(취득가액5억-감가상각누계액2억)과 건물의 처분대가 2.5억과의 차이를 유형자산처분손실로 인식한다.

- 일반재산의 매각대금은 계약 체결일로부터 60일의 범위에서 중앙관서가 정하는 기한까지 전액 납부되고 있는지 확인한다.
- 일반재산을 매각하는 경우 매각재산의 소유권 이전을 매각대금이 완료된 후에 하였는지를 확인한다.
- 처분된 일반유형자산은 자산대장 등에서 적절한 시점에 제거되었는지를 검토한다.

#### 4) 일반유형자산 양여 업무흐름

##### (1) 양여

양여란 국가에서 국가가 아닌 타인에게 소유권을 무상으로 이전하는 것을 말한다. 국유재산법 제27조 및 55조에 따르면 양여는 일반재산을 대상으로 이루어지며 행정자산의 경우에는 특정조건을 만족하면 교환하거나 양여하는 것이 가능하다.

물품의 경우에는 물품관리법 제38조에 따라 불용품을 대상으로 양여가 가능하다.

##### (2) 상황 및 업무흐름 개괄

○○부처는 보유중인 토지를 ○○시에 무상양여하기로 하였다. 양여대상 자산의 장부가액이 10억원이다.

#### [일반유형자산 양여 흐름 개괄]

양여(계약)요청

→

계약(온비드)

→

인계

**참고**

**양여 관련 법령 및 지침**

**국유재산법**

**제27조(처분의 제한)** ① 행정재산은 처분하지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 교환하거나 양여할 수 있다.<개정 2011.3.30>

1. 공유(公有) 또는 사유재산과 교환하여 그 교환받은 재산을 행정재산으로 관리하려는 경우
2. 대통령령으로 정하는 행정재산을 직접 공용이나 공공용으로 사용하기 위하여 필요로 하는 지방자치단체에 양여하는 경우
- ② 제1항제1호에 따라 교환하는 경우에는 제54조제2항부터 제4항까지를 준용하고, 제1항제2호에 따라 양여하는 경우에는 제55조제2항·제3항을 준용한다. 이 경우 “일반재산”은 “행정재산”으로 본다.
- ③ 제1항제1호에 따른 교환에 관한 교환목적·가격 등의 확인사항, 제1항제2호에 따라 양여하는 경우 제55조제3항의 준용에 따라 총괄청과 협의하여야 하는 사항, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제55조(양여)** ① 일반재산은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 양여할 수 있다.<개정 2011.3.30>

1. 대통령령으로 정하는 일반재산을 직접 공용이나 공공용으로 사용하려는 지방자치단체에 양여하는 경우
2. 지방자치단체나 대통령령으로 정하는 공공단체가 유지·보존비용을 부담한 공공용재산이 용도폐지됨으로써 일반재산이 되는 경우에 해당 재산을 그 부담한 비용의 범위에서 해당 지방자치단체나 공공단체에 양여하는 경우
3. 행정재산을 용도폐지하는 경우 그 용도에 사용될 대체시설을 제공한 자 또는 그 상속인, 그 밖의 포괄승계인에게 그 부담한 비용의 범위에서 용도폐지된 재산을 양여하는 경우
4. 국가가 보존·활용할 필요가 없고 대부·매각이나 교환이 곤란하여 대통령령으로 정하는 재산을 양여하는 경우
- ② 제1항제1호에 따라 양여한 재산이 10년 내에 양여목적과 달리 사용된 때에는 그 양여를 취소할 수 있다.
- ③ 중앙관서의 장등은 제1항에 따라 일반재산을 양여하려면 총괄청과 협의하여야 한다. 다만, 제1항제3호에 따른 양여의 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2011.3.30>

국유재산법시행령

**제58조(양어)** ① 법 제55조제1항제1호에서 "대통령령으로 정하는 일반재산"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산을 말한다.<개정 2011.4.1>

1. 국가 사무에 사용하던 재산을 그 사무를 이관받은 지방자치단체가 계속하여 그 사무에 사용하는 일반재산
2. 지방자치단체가 청사 부지로 사용하는 일반재산. 이 경우 종전 내무부 소관의 토지로서 1961년부터 1965년까지의 기간에 그 지방자치단체로 양여할 조건을 갖추었으나 양여하지 못한 재산을 계속하여 청사 부지로 사용하는 일반재산에 한정한다.
3. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제86조에 따라 지방자치단체(특별시·광역시·경기도와 그 관할구역의 지방자치단체는 제외한다)의 장이 시행하는 도로시설(1992년 이전에 결정된 도시관리계획에 따른 도시계획시설을 말한다)사업 부지에 포함되어 있는 총괄청 소관의 일반재산
4. 「도로법」 제11조부터 제15조까지의 규정에 따른 도로(2004년 12월 31일 이전에 그 도로에 포함된 경우로 한정한다)에 포함되어 있는 총괄청 소관의 일반재산
5. 「5·18민주화운동 등에 관한 특별법」 제5조에 따른 기념사업을 추진하는 데에 필요한 일반재산

② 법 제55조제1항제2호에서 "대통령령으로 정하는 공공단체"란 제33조에 따른 법인을 말한다.

③ 법 제55조제1항제4호에서 "대통령령으로 정하는 재산"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산을 말한다.<신설 2011.4.1>

1. 국가 외의 자가 소유하는 토지에 있는 국가 소유의 건물(부대시설을 포함한다). 이 경우 양여 받는 상대방은 그 국가 소유의 건물이 있는 토지의 소유자로 한정한다.
2. 국가 행정 목적의 원활한 수행 등을 위하여 국무회의의 심의를 거쳐 대통령의 승인을 받아 양여하기로 결정한 일반재산
- ④ 중앙관서의 장등이 법 제55조제3항 본문에 따라 총괄청과 협의할 때에는 양여의 목적·조건과 그 재산의 가격 및 양여받을 자가 부담한 경비의 명세를 명백히 하여야 한다.

물품관리법

**제38조(불용품의 양어)** ① 각 중앙관서의 장은 불용품의 활용을 위하여 필요하면 해당 물품을 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 교육·연구기관, 국가보훈단체 또는 그 밖의 비영리단체에 무상으로 양여할 수 있다.

② 제1항의 교육·연구기관, 국가보훈단체 및 비영리단체의 범위는 대통령령으로 정한다.

### (3) 업무흐름

#### ① 양여(계약)요청(사업담당자/국유재산·물품관리관)

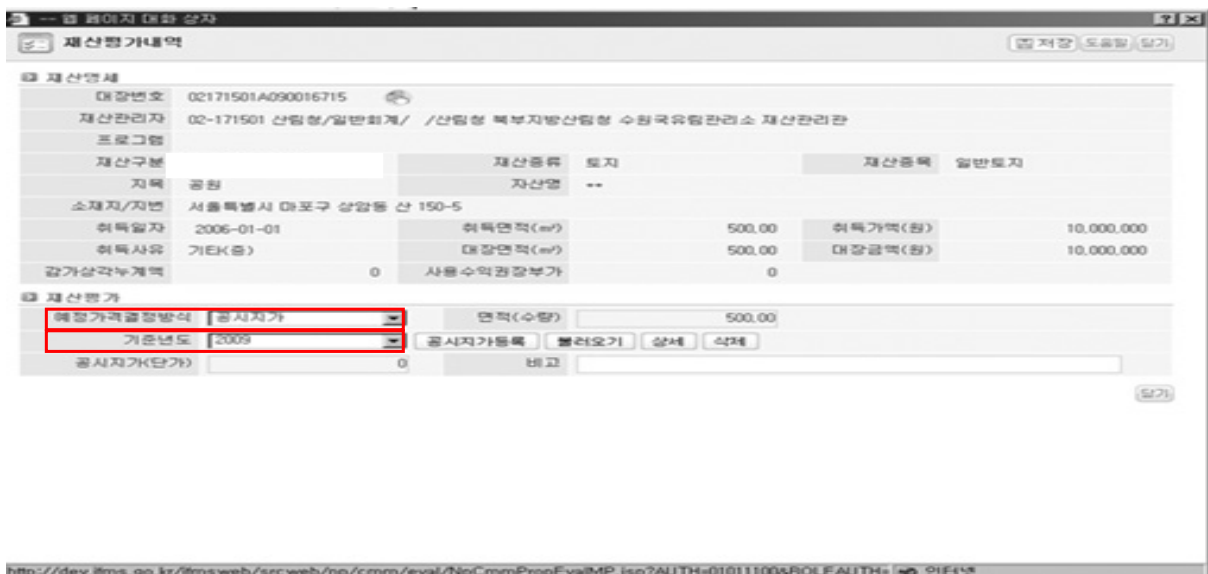
사업담당자는 양여요청 업무는 『국유재산 > 처분 > 양여 > 양여요청』에서 수행된다. 사업담당자는 양여의 목적과 사유를 기입하고 양수자 정보를 입력하여 양여요청서를 작성한다.

그림 5-103 ■ 양여요청



양여요청에 따라 재산관리관은 양여요청서를 조회하여 양여목적/사유 등이 적절하게 기입되었는지를 확인하고 하단의 재산명세에서 재산평가를 한다.

그림 5-104 ■ 재산평가내역



양여자산에 대한 재산평가를 실시한다. 재산평가는 공시지가·감정평가·자체평가 중에서 기준에 맞는 평가방법을 적용하여 이루어진다.

② 계약(계약담당자)

재산관리관이 양여계약요청을 수행하여 계약요청이 송신되면 계약담당자는 이를 확인 및 계약을 진행하고 계약자정보, 계약금액 등의 계약결과를 입력한다.

③ 인계(국유재산·물품관리관)

재산관리관은 국유재산·물품대장을 정리하여 증감현황을 파악한다.

사례의 경우 인계시점에 다음과 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
인계	자산기부	10억	토지	10억

〈재무결산 TIP〉



토지(국유재산) 인계시의 회계처리는 인계하는 시점에서만 회계처리가 발생하는데 이 경우는 무상으로 양여하는 경우이므로 양여하는 자산의 대장가액 10억원을 차변에 자산기부로 회계처리한다.

- 다음에 해당하는 일반재산만을 양여하였으며, 이를 기획재정부와 협의하였는지 확인한다.
- 일반재산을 직접 공용이나 공공용으로 사용하려는 지방자치단체에 양여하는 경우
- 지방자치단체나 공공단체가 유지·보존비용을 부담한 공공용재산이 용도폐지됨으로써 일반재산이 되는 경우에 해당 재산을 그 부담한 비용의 범위에서 해당 지방자치단체나 공공단체에 양여하는 경우
- 행정재산을 용도폐지하는 경우 그 용도에 사용될 대체시설을 제공한 자 또는 그 상속인, 그 밖의 포괄승계인에게 부담한 비용의 범위에서 용도폐지된 재산을 양여하는 경우
- 국가가 보존·활용할 필요가 없고 대부·매각이나 교환이 곤란한 재산을 양여하는 경우

## 6) 일반유형자산 멸실(손망실) 업무흐름

### (1) 멸실(손망실)

물건이 경제적 효용을 전부 상실할 정도로 파괴된 상태를 의미하며 그 대상이 국유재산인 경우에는 멸실이라 하고, 물품인 경우에는 손망실이라 한다.

재정상태표 회계처리지침에 따라 보유 자산의 일부멸실, 일부손망실의 경우 재정운영표의 자산감액손실로 처리한다. 한편 자산의 전액멸실, 전액손망실, 폐기의 경우에는 재정운영표의 자산폐기손실로 처리한다.

국유재산법 제70조에 따르면 중앙관서의 장 등은 그 소관에 속하는 국유재산이 멸실되거나 철거된 경우에는 지체 없이 그 사실을 총괄청과 감사원에 보고하여야 한다.

### (2) 상황 및 업무흐름 개괄

○○부처는 소유중인 건물이 지진으로 인해 일부멸실 되었다. 멸실된 자산의 장부가액은 30억원이다.

#### [일반유형자산 멸실(손망실) 흐름 개괄]

멸실(손망실)  
처리요청

→

멸실(손망실)처리

→

멸실(손망실)보고

**참고**

**유형자산 멸실(손망실) 관련 법령 및 지침**

국가회계기준

**제32조(자산의 평가기준)** ① 재정상태표에 표시하는 자산의 가액은 해당 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상(計上)한다. 다만, 무주부동산의 취득, 국가 외의 상대방과의 교환 또는 기부채납 등의 방법으로 자산을 취득한 경우에는 취득 당시의 공정가액을 취득원가로 한다.

② 국가회계실체 사이에 발생하는 관리환은 무상거래일 경우에는 자산의 장부가액을 취득원가로 하고, 유상거래일 경우에는 자산의 공정가액을 취득원가로 한다.

③ 재정상태표에 표시하는 자산은 이 규칙에서 따로 정한 경우를 제외하고는 자산의 물리적인 손상 또는 시장가치의 급격한 하락 등으로 해당 자산의 회수가능가액이 장부가액에 미달하고 그 미달액이 중요한 경우에는 장부가액에서 직접 빼서 회수가능가액을 조정하고, 장부가액과 회수가능가액의 차액을 그 자산에 대한 감액손실의 과목으로 재정운영순원가에 반영하며 감액명세를 주석으로 표시한다. 다만, 감액한 자산의 회수가능가액이 차기 이후에 해당 자산이 감액되지 아니하였을 경우의 장부가액 이상으로 회복되는 경우에는 그 장부가액을 한도로 하여 그 자산에 대한 감액손실환입 과목으로 재정운영순원가에 반영한다.

국유재산법

**제70조(멸실 등의 보고)** 중앙관서의 장등은 그 소관에 속하는 국유재산이 멸실되거나 철거된 경우에는 지체 없이 그 사실을 총괄청과 감사원에 보고하여야 한다.<개정 2011.3.30>

국유재산법 시행규칙

**제48조(멸실 등의 보고)** 중앙관서의 장등이 법 제70조에 따라 그 소관에 속하는 국유재산의 멸실이나 철거를 총괄청과 감사원에 보고할 사항은 다음 각 호와 같다.<개정 2011.4.27>

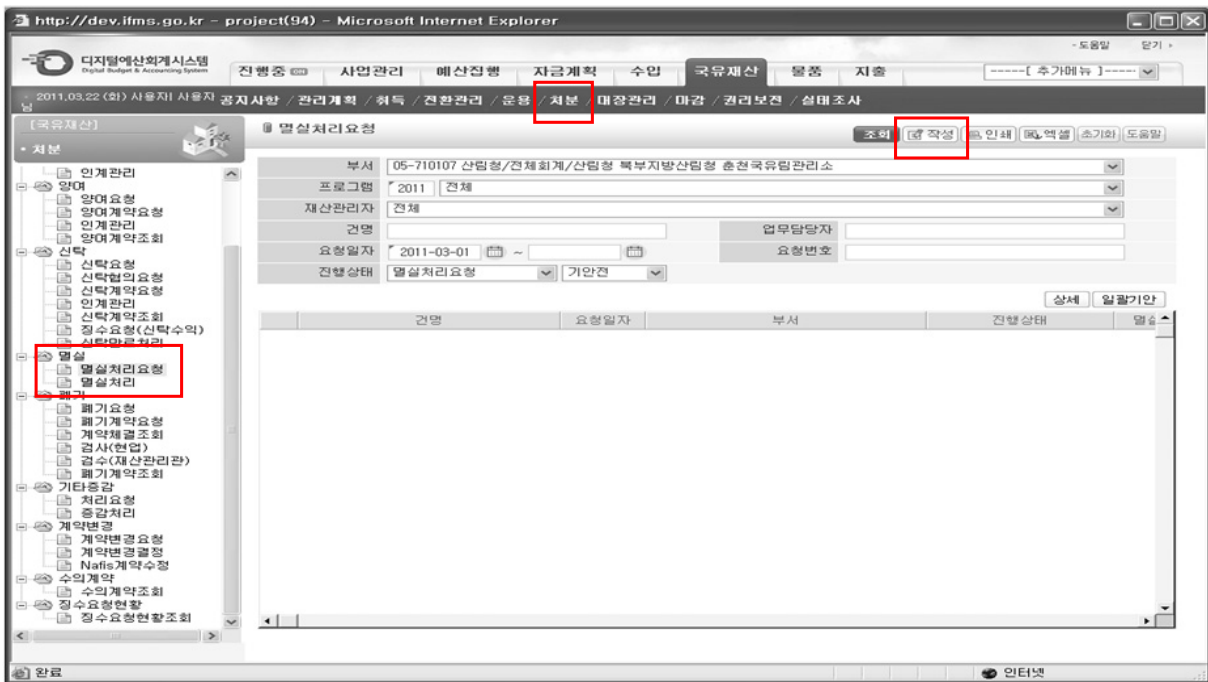
1. 재산의 표시
2. 멸실 또는 철거의 사유
3. 재산의 추정액
4. 책임의 소재(멸실된 경우에만 해당한다)
5. 조치계획

### (3) 업무흐름

#### ① 멸실처리요청(사업담당자)

사업담당자의 멸실처리 업무는 『국유재산 > 처분 > 멸실 > 멸실처리요청』에서 수행가능하고 손망실처리 업무는 『물품 > 처분 > 손망실 > 손망실처리요청』에서 가능하다.

그림 5-105 ■ 멸실처리요청



사업담당자는 멸실처리요청서에 멸실일자, 멸실사유, 책임의 소재 등의 멸실 정보를 입력한다.

**보유중인 건물(국유재산)과 관련하여 지진으로 인해 일부멸실 되었으므로 국유재산상 탭의 멸실처리요청에서 처리하며 멸실처리요청서에 멸실된 일자, 지진으로 멸실되었다는 사유를 작성한다.**

- **멸실** : 재산관리관서의 의도와는 무관하게 손실이 발생하여 감소/처분  
→ 재산종류(행정/일반)와 상관없이 멸실처리 가능
- **폐기** : 재산관리관서에서 의도적으로 해당 자산을 폐기(철거)한 경우  
→ 일반재산만 가능하며 일반재산이 아닌 경우에는 용도폐지를 통해 일반재산으로 전환한 후 가능

② 멸실처리(국유재산·물품관리관)

재산관리관은 멸실 결정일자를 입력하고 대장을 정리하여 증감현황을 파악한다.

사례의 경우 멸실처리 시점에 아래와 같은 분개가 생성된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
멸실처리	자산감액손실	30억	건물	30억

〈재무결산 TIP〉



건물멸실과 관련하여 건물이 일부만 멸실되었으므로 자산감액손실 계정을 차변에 기입하고 대변에는 멸실된 건물의 대장가액을 감소시키는 가액만큼을 계상한다.

멸실과 관련하여 전액멸실된 경우에는 “자산폐기손실” 계정을, 일부멸실인 경우에는 “자산감액손실” 계정을 이용하도록 한다.

③ 멸실보고(재정책임관\_CFO)

재정책임관은 일선관서의 멸실처리 내역을 확인한다.

## 7) 일반유형자산 폐기 업무흐름

### (1) 폐기

일반적인 의미의 폐기란 더 이상 사용하지 못하게 된 것을 버리는 것을 말한다.

국유재산법 제37조에 따르면 행정자산에 있어 행정목적으로 사용되지 아니하게 된 경우, 행정재산으로 사용하기로 결정한 날부터 5년이 지난 날까지 행정재산으로 사용되지 아니한 경우 등에는 지체 없이 그 용도를 폐지하여야 하며, 용도폐지한 행정재산으로 철거 또는 폐기할 필요가 있는 건물, 시설물, 기계 및 기구가 있으면 이를 지체 없이 철거 또는 폐기하고 총괄청에 인계하여야 한다.

물품관리법 제40조에 따르면 물품관리관은 불용의 결정을 한 물품(이하 "불용품"이라 한다)이 매각하기에 부적당하거나 매각하면 국가에 불리하다고 인정될 경우 또는 매각할 수 없는 경우에는 폐기할 수 있다.

### (2) 상황 및 업무흐름 개괄

○○부처는 소유중인 건물(일반재산)을 폐기하였다. 이 건물의 대장가액은 10억원이다.

#### [일반유형자산 폐기 흐름 개괄]

폐기(철거)요청

→

검수

**참고**

**폐기 관련 법령 및 지침**

**국유재산법 시행령**

**제37조(용도폐지)** ① 중앙관서의 장은 행정재산이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제40조제1항에 따라 지체 없이 그 용도를 폐지하여야 한다.<개정 2011.4.1>

1. 행정목적으로 사용되지 아니하게 된 경우
2. 행정재산으로 사용하기로 결정한 날부터 5년이 지난 날까지 행정재산으로 사용되지 아니한 경우
3. 법 제57조에 따라 개발하기 위하여 필요한 경우

② 중앙관서의 장은 용도폐지한 행정재산으로서 철거 또는 폐기할 필요가 있는 건물, 시설물, 기계 및 기구가 있으면 이를 지체 없이 철거 또는 폐기하고 총괄청에 인계하여야 한다.<개정 2011.4.1>

**물품관리법 시행령**

**제35조(불용의 결정 등)** ① 물품관리관은 그 소관 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있으면 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 물품에 대하여는 소속 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 불용의 결정을 한 물품(이하 “불용품”이라 한다)이 매각하기에 부적당하거나 매각하면 국가에 불리하다고 인정될 경우 또는 매각할 수 없는 경우에는 폐기할 수 있다. 다만, 대통령령으로 정하는 물품에 대하여는 소속 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. [전문개정 2009.3.25]

**물품관리법 시행규칙**

**제39조(불용 결정의 기준 등)** 물품관리관은 법 제35조에 따라 그 소관 물품에 대하여 불용(不用)의 결정을 하거나 폐기처분을 할 때에는 기획재정부령으로 정하는 기준에 따라야 한다. [전문개정 2009.10.21.]

**제40조(중앙관서의 장의 승인을 받아 불용의 결정 또는 폐기를 하는 물품)** ① 법 제35조제1항 단서에 따라 물품관리관이 소속 중앙관서의 장의 승인을 받아 불용의 결정을 하는 물품은 취득단가가 500만원 이상으로서 활용이 가능한 물품으로 한다.

② **법 제35조제2항 단서에 따라 물품관리관이 소속 중앙관서의 장의 승인을 받아 폐기하는 물품은 취득단가가 500만원 이상인 물품으로 한다.**

③ 물품관리관은 불용의 결정을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하려는 물품의 물품목록번호, 품명, 품목, 수량 및 가액
2. 물품의 구입 연월일과 물품의 상황
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하는 이유
5. 다른 목적으로 사용할 수 있는지의 확인 여부
6. 처분방법 [전문개정 2009.10.21]

### (3) 업무흐름

#### ① 폐기(철거)요청(국유재산·물품관리관)

재산관리관의 폐기요청 업무는 『조달(계약) > 요청> 수리폐기 > 폐기/철거 요청(국유)』에서 진행된다.

그림 5-106 ■ 폐기요청

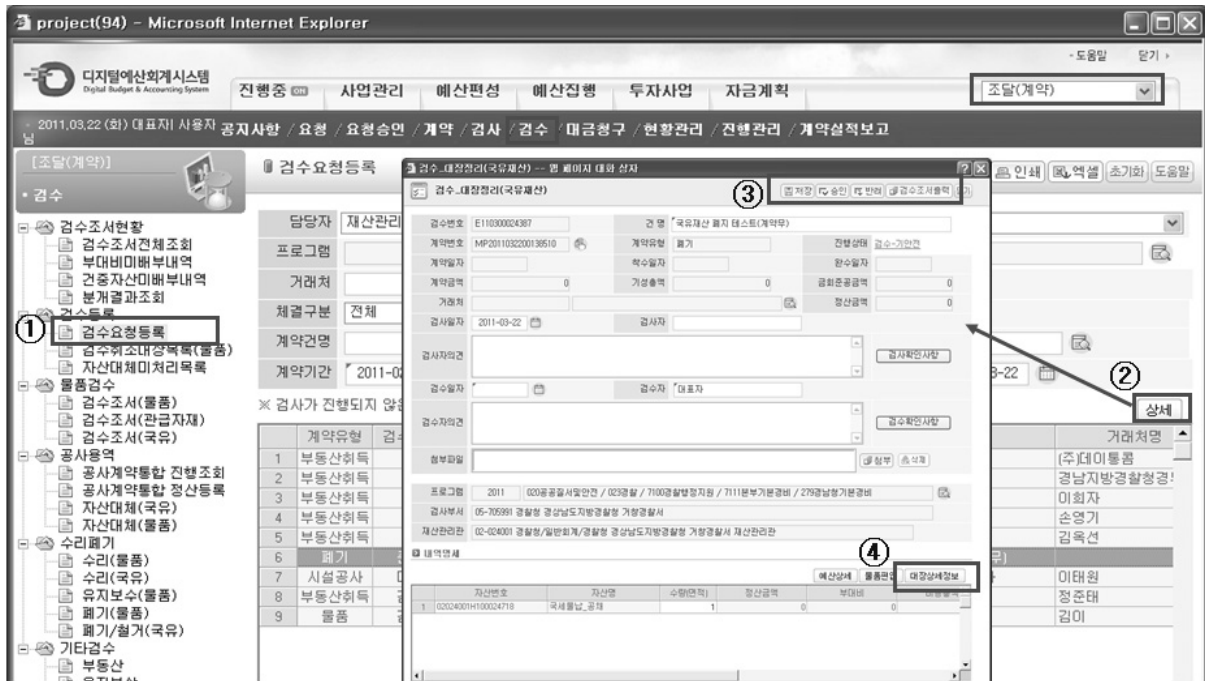


작성버튼을 클릭하여 요청서를 작성하며 무상폐기의 경우에는 “계약무”, 유상폐기의 경우에는 “전자계약, 서면계약, 계약서생략” 가운데 하나를 선택한다. 이후 추가 버튼을 클릭하여 폐기할 대장을 조회하여 선택한다.

② 검수(국유재산·물품관리관)

재산관리관은 『조달(계약) > 검수 > 검수등록 > 검수요청등록』 메뉴에서 계약건명, 계약기간 등을 조회하여 계약유형 가운데 해당 폐기된 건을 찾는다.

그림 5-107 ■ 검수\_대장정리



상세버튼을 클릭하여 검수\_대장정리 화면을 조회하고 건명, 검수번호, 계약번호 등을 확인하고 검수일자와 검수자를 기입한다. 검수 단계에서 폐기된 자산과 관련하여 다음의 회계처리 내역이 나타난다.


분개시점	차변	금액	대변	금액
검수	자산폐기손실	100억	건물	100억

〈재무결산 TIP〉



차변에는 자산폐기손실 계정을 기입하여 손실처리를 하고 대변에는 폐기되는 자산 계정을 기입하여 건물대장 상의 가액을 감소시킨다.





제 6 장  
무형자산



# 1절. 개요

## 1) 무형자산의 정의

무형자산이란 국가회계실체가 행정 목적 등으로 일정기간 독점적·배타적으로 이용할 수 있는 산업재산권, 광업권, 소프트웨어, 기타 무형자산 등을 말한다.

표 6-1 | 무형자산의 구분

무형자산 종류	정의 <sup>5)</sup>
산업재산권	특허권, 실용신안권, 의장권 및 상표권 등의 무체재산권
광업권	일정한 광구에서 등록을 한 광물과 동 광산 중에 부존하는 다른 광물을 채굴하여 취득할 수 있는 권리
소프트웨어	① 내부개발소프트웨어: 외부업체에게 대가를 지불하고 구축한 전산 프로그램 등 ② 외부구입소프트웨어: 외부에서 구입한 전산 패키지 등
기타 무형자산	산업재산권, 광업권, 소프트웨어에 속하지 아니하는 무형자산으로서 국가의 행정 목적 등으로 일정기간 독점적·배타적으로 이용할 수 있는 권리

## 2) 무형자산 표시

이상의 무형자산은 다음과 같이 재정상태표에 표시된다.

표 6-2 | 무형자산의 재정상태표 분류

보고서	I	II	III	IV	V
재정상태표	자산	무형자산	산업재산권		
			광업권		
			소프트웨어	내부개발소프트웨어	
			기타무형자산	외부구입소프트웨어	

5) 계정과목해설서상의 정의에 따른 것임.

**참고**

**무형자산 관련 법령 및 지침**

국가회계기준

**제15조(무형자산)** 무형자산은 일정 기간 독점적·배타적으로 이용할 수 있는 권리인 자산으로서, 산업재산권, 광업권, 소프트웨어, 기타 무형자산 등을 말한다.

**제39조(무형자산의 평가)** ① 무형자산은 해당 자산의 개발원가 또는 매입가액에 부대비용을 더한 금액을 취득원가로 하여 평가한다.

② 무형자산은 정액법에 따라 해당 자산을 사용할 수 있는 시점부터 합리적인 기간 동안 상각한다. 이 경우 상각기간은 독점적·배타적인 권리를 부여하고 있는 관계 법령이나 계약에서 정한 경우를 제외하고는 20년을 초과할 수 없다.

**제32조(자산의 평가기준)** ① 재정상태표에 표시하는 자산의 가액은 해당 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상(計上)한다. 다만, 무주부동산의 취득, 국가 외의 상대방과의 교환 또는 기부채납 등의 방법으로 자산을 취득한 경우에는 취득 당시의 공정가액을 취득원가로 한다.

② 국가회계실체 사이에 발생하는 관리환은 무상거래일 경우에는 자산의 장부가액을 취득원가로 하고, 유상거래일 경우에는 자산의 공정가액을 취득원가로 한다.

③ 재정상태표에 표시하는 자산은 이 규칙에서 따로 정한 경우를 제외하고는 자산의 물리적인 손상 또는 시장가치의 급격한 하락 등으로 해당 자산의 회수가능가액이 장부가액에 미달하고 그 미달액이 중요한 경우에는 장부가액에서 직접 빼서 회수가능가액을 조정하고, 장부가액과 회수가능가액의 차액을 그 자산에 대한 감액손실의 과목으로 재정운영순원가에 반영하며 감액명세를 주석으로 표시한다. 다만, 감액한 자산의 회수가능가액이 차기 이후에 해당 자산이 감액되지 아니하였을 경우의 장부가액 이상으로 회복되는 경우에는 그 장부가액을 한도로 하여 그 자산에 대한 감액손실환입 과목으로 재정운영순원가에 반영한다.

국유재산법

**제5조(국유재산의 범위)** ① 국유재산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 중물(從物)
2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠) 및 항공기와 그들의 중물
3. 「정부기업예산법」 제2조에 따른 정부기업(이하 “정부기업”이라 한다)이나 정부시설에서 사용하는 기계와 기구 중 대통령령으로 정하는 것
4. 지상권, 지역권, 전세권, 광업권, 그 밖에 이에 준하는 권리
5. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조에 따른 증권(이하 “증권”이라 한다)
6. 특허권, 저작권, 상표권, 디자인권, 실용신안권, 그 밖에 이에 준하는 권리

② 제1항제3호의 기계와 기구로서 해당 기업이나 시설의 폐지와 함께 포괄적으로 용도폐지된 것은 해당 기업이나 시설이 폐지된 후에도 국유재산으로 한다.

## 2절. 무형자산의 취득

### 1) 무형자산의 취득원가

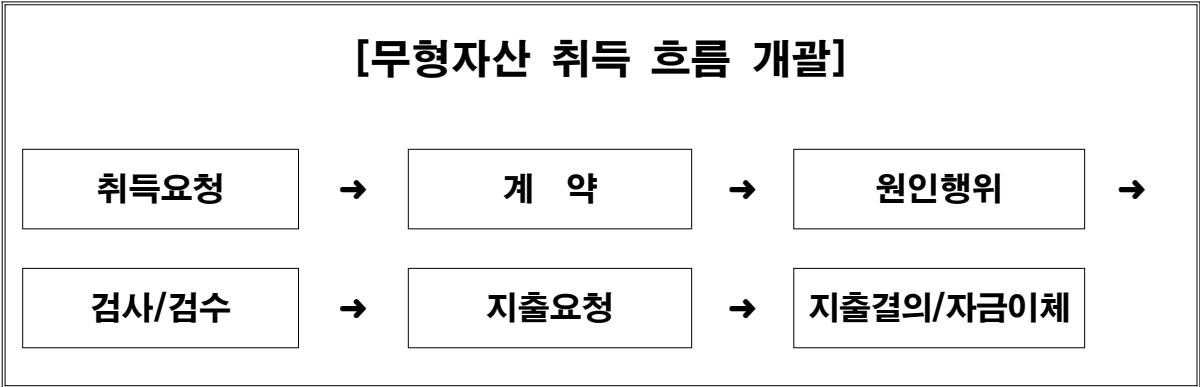
무형자산의 취득원가는 취득을 위하여 공급한 자산의 공정가액과 취득부대비용을 포함한다. 무형자산의 취득원가에는 ① 무형자산의 창출에 사용된 재료비, 용역비 등 ② 기타 무형자산과 관련하여 직접적으로 관련이 있는 지출을 포함한다. 단, 무형자산을 취득하는 기간 동안에 발생한 금융비용은 당기 이자비용으로 인식한다.

소프트웨어 취득 시, 건당 취득원가가 50만원 이상인 경우에는 무형자산으로 인식하고, 50만원 미만인 경우에는 비용 처리한다.

### 2) 무형자산 취득 업무흐름

#### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

부처 내의 인트라넷 구축을 위하여 나라장터를 통해 일반배정예산으로 소프트웨어 프로그램을 구입하고자 한다. 소프트웨어 프로그램의 단가는 4.5억원이며, 이와 관련하여 부수되는 부대비용은 0.5억원이다.



## (2) 업무흐름

### ① 구매요청(사업담당자)

그림 6-1 | 계약종류 선택



무형자산의 취득 업무는 취득 방식에 따라 요청서를 작성하는 메뉴가 상이하다. 외부구입소프트웨어처럼 나라장터에 등록되어 있는 무형자산을 취득하는 경우에는 『조달(계약) > 요청 > 물품계약 > 구매요청(물품)』에서 구매요청서의 작성으로 시작된다.

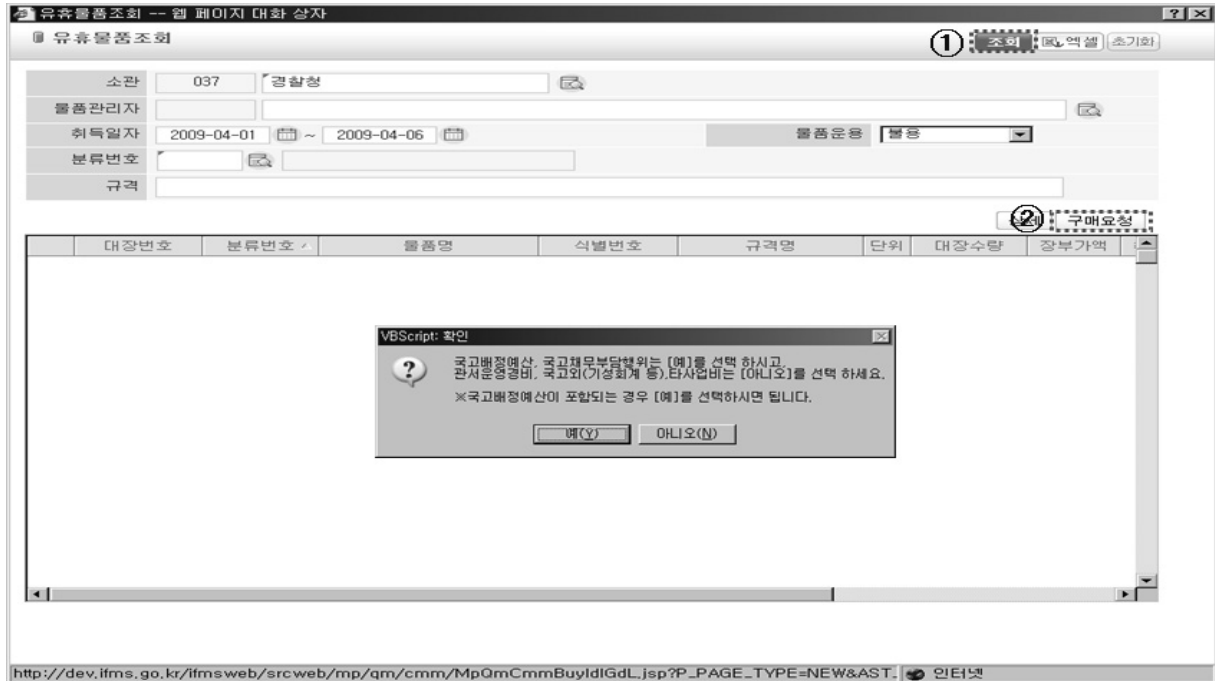
내부개발소프트웨어처럼 일정기간 동안 용역을 통해 취득하는 경우에는 『조달(계약) > 요청 > 용역계약 > 용역계약요청』에서 시작된다.

광업권, 상표권, 저작권 등 위 이외의 무형자산을 취득하는 경우에는 『조달(계약) > 요청 > 기타계약 > 무체재산취득요청』에서 시작된다.

부처 내의 인터넷 구축을 위하여 외부에서 소프트웨어 프로그램을 구입하는 경우 『조달(계약) > 요청 > 물품계약 > 구매요청(물품)』에서 구매요청 절차를 진행한다.

구매요청 화면에서 작성버튼을 클릭하면 아래의 유휴물품조회 팝업 창이 뜨게 된다.

그림 6-2 | 예산 종류의 선택1



예산종류에는 일반배정예산(국고배정예산), 국고채무부담행위, 관서운영 경비, 국고외, 타사업비로 나뉘는데 예산종류에 따라 “예”와 “아니오”를 선택해야 한다.

소프트웨어 프로그램 취득 시에 일반배정예산을 이용하여 취득하므로 “예” 버튼을 클릭한다.

유휴물품조회 팝업에서 “예”버튼을 클릭하면 아래의 세출예산조회 팝업 화면이 뜬다.

그림 6-3 | 예산 종류의 선택2

목	세목	예산배정액	원인행위잔액	원인행위액
1 [210] 운영비	[01] 일반수용비	100,000	99,999	1
2	[02] 공공요금 및 제세	100,000	100,000	0
3	[11] 재료비	100,000	100,000	0
② 430 기타무형자산	[01] 자산취득비	100,000	97,988	2,012

세부항목	세세부항목
③ 1. 건물 및 공작물, 기계, 기구, 차량, 선박, 항공기 및 임토목, 사무용 집기 등의 취득비	1. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용 및 광물, 동물, 식물 사료
2. 기타 소모성 물품구입	2. 사무용품비
	3. 홍보용품비
	4. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성물품비
	5. 간행물 및 도서용품비
	6. 의료용품비
4. 유산자산의 취득	· 정부미술품보관관리규정(조달청고시)에 의하여 관리되는 문

당해 자산 취득에 부합하는 사업, 목/세목, 세부/세세부(계정과목)을 선택하고 확인버튼을 클릭한다.

소프트웨어 프로그램 구입 시 당해 자산의 취득사업 목적에 맞게 사업을 선택하고, 배정된 예산목/세목을 선택한다.

세부/세세부항목 선택 시 소프트웨어 프로그램은 무형자산으로 등재할 예정이므로 세부항목 1번을 선택한다.

**〈재무결산 TIP〉**

세부/세세부항목 선택 시, 세부항목 1번을 선택을 하면 자산과목이 생성되고 세부항목 2번을 선택하면 비용과목이 생성되므로, 사업 담당자는 세부/세세부항목의 선택에 신중을 기하여야 한다.

아래의 구매요청서 작성 화면에서는 건명을 입력하고 계약체결 구분을 선택해야 한다.

그림 6-4 ■ 구매요청서의 작성

The screenshot shows a web-based form for creating a purchase request. The form is titled '구매요청서(물품)'. It includes fields for request number, date, contract type (G2B), contract method, and various administrative details. Three red circles are placed on the form to indicate key actions: circle 1 points to the contract type dropdown menu, circle 2 points to the request number field, and circle 3 points to the '추가' (Add) button in the asset list table at the bottom of the form.

계약체결 구분에는 전자계약(G2B), 서면계약, 계약서작성생략이 있으며 일반적인 경우 전자계약(G2B)를 선택하고 서면계약 혹은 계약서 작성이 생략되는 경우라면 해당되는 계약체결 구분을 선택한다.

**소프트웨어 프로그램은 전자계약(G2B)를 통해 취득하므로 계약체결 구분을 전자계약(G2B)로 선택한다.**

이후 하단부문의 자산명세의 추가 버튼을 클릭하여 취득 요청하는 물품의 명세를 작성한다.

아래의 물품명세 화면에서 취득 요청할 물품의 분류번호/식별번호를 선택하고 취득금액과 요청수량을 입력한 후 저장 및 승인한다.

그림 6-5 | 물품명세의 작성



구매요청서를 모두 작성하였을 경우 승인버튼을 눌러 구매요청서를 계약담당자에게 전송하도록 한다.

소프트웨어 프로그램 취득은 리스가 아닌 무형자산의 취득이기 때문에 “리스아님”으로 선택하고 예산명세에서 앞 단계에서 진행한 일반배정예산(예산종류), 목/세목 등을 확인하고 소프트웨어 프로그램의 취득금액과 요청수량을 입력하고 저장버튼을 클릭한다.

**〈재무결산 TIP〉**

입력된 분류번호와 식별번호에 따라 품종이 선택되어 지고 품종에 따라 재무계정과목이 결정되며, 분류번호별로 정의된 내용연수를 활용하여 감가상각 계산을 수행하기 때문에 담당자는 이러한 정보의 입력에 주의를 기울여야 한다.

## ② 계약(계약담당자)

『조달(계약) > 계약 > 계약서등록 > 전자계약확인(G2B)』를 통해 나라장터에서 연계 받은 계약을 선택한 후 상세버튼을 클릭한다.

그림 6-6 | 계약서 등록\_전자계약(G2B)확인



계약서상의 주계약자를 확인하고 계약서 내용에 문제가 없는 경우 원인 행위요청 버튼을 클릭한다.

소프트웨어 프로그램의 경우 계약체결 시 전자계약(G2B)으로 취득하였기 때문에 계약서등록 탭의 전자계약확인(G2B)을 선택한다.

계약번호, 계약건명, 계약일자 등을 입력하여 소프트웨어 프로그램의 계약체결 건을 선택한 후, 상세버튼을 클릭하여 계약서 상의 주거래처, 계약금액 등이 구매요청서(물품) 단계에서 작성한 재산명세의 내용과 일치함을 확인한다.

### ③ 원인행위(재무관)

그림 6-7 | 지출원인행위서의 작성




재무관은 지출원인요청내역을 조회하여 작성버튼을 클릭한다. 지출원인행위서의 예산정보, 수령인정보를 확인하고 저장 및 기안을 한다.

**소프트웨어 프로그램 구입에 따른 원인행위를 진행하기 위해 프로그램, 일반배정예산(예산종류), 요청건명 등을 통해 조회하여 계약관이 요청한 계약 원인행위요청서를 선택한다.**

**작성버튼을 클릭하여 지출원인행위서 팝업 창이 뜨면, 하단부의 가용예산 현황의 목/세목, 예산구분 등의 예산현황과 수령인정보를 확인하고 저장 후 기안버튼을 클릭한다.**

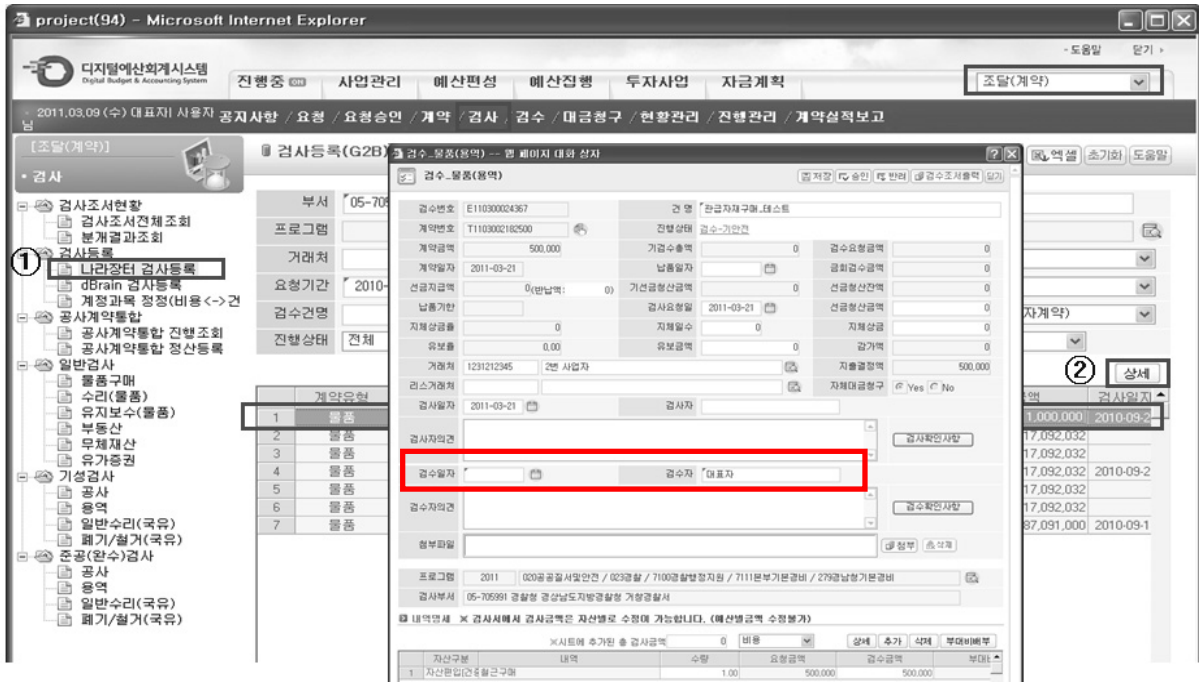
재무관은 집행단위담당자의 지출요청 내역을 검토하여 승인하는 절차를 통해 지출을 통제하고, 지출원인행위를 통해 각 예산과목의 집행을 통제함으로써 배정된 예산을 효율적으로 집행하게 하는 역할을 담당한다.

**〈재무결산 TIP〉**

 재무관 또는 재무관보조공무원은 지출요청서 검토 시 계정과목 조회를 통하여 해당 지출 건에 맞는 계정과목이 선택이 되었는지 확인한다.

#### ④ 검사/검수(사업담당자/국유재산·물품관리관)

그림 6-8 | 검사/검수 등록



나라장터에서 납품업체가 요청한 검사서를 조회하여 상세버튼을 클릭한다. 사업담당자와 재산관리관이 동일한 때에는 검사단계가 자동으로 처리되고 검수단계가 된다. 조회된 검수서에 검수일자와 검수자를 입력하고 검수내용을 확인한 후, 승인버튼을 클릭한다.

소프트웨어 프로그램 구매의 경우 나라장터 검사등록 탭에서 프로그램, 거래처, G2B(체결구분)등을 선택하여 소프트웨어구매(건명), 한글과컴퓨터(거래처명), 계약일자 등이 일치하는 소프트웨어 프로그램의 검사서를 선택한다.

소프트웨어 프로그램 검사서에서 상세버튼을 클릭하여 하단부의 프로그램, 건명, 계약번호, 거래처번호 및 거래처명 등을 확인하고 검수일자와 검사자명을 입력하고 저장 및 승인한다.

사업담당자는 검사조사현황에서 검사조서전체조회를 통해 전표상세내역을 조회할 수 있으며 이 조회를 통해 다음과 같은 분개전표를 확인할 수 있다. 무형자산의 취득원가에는 다음과 같이 무형자산 취득에 따른 부대비용을 가산하여 계상한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검수	소프트웨어(무형자산)	5억	기타의미지급금	5억

〈재무결산 TIP〉



검수시점에 차변에 소프트웨어라는 자산이 계상되고, 대변에는 아직 소프트웨어 대금을 거래처에 지급하지 않았으므로 기타의미지급금이라는 부채가 계상된다.

그림 6-9 ■ 검사조사현황

The screenshot shows the 'Digital Budget & Accounting System' interface. The main area displays a table of audit items with columns for '계약유형' (Contract Type), '검수' (Audit), and '물품' (Goods). A detailed view of a specific item is shown, including 'Header' information (회계연도: 2009, 회계번호: 00000037) and '계정과목' (Account Subject) details. A table of '계정과목별 정보관리항목' (Account Subject Information Management Items) is also visible, listing items like '직유' (Direct Use), '관리항목' (Management Item), and '관리항목값' (Management Item Value).

재산관리관은 검사조사현황에서 검사조서전체조회를 통해 전표상세내역을 조회할 수 있으며 이 조회를 통해 위의 분개내역을 확인해 볼 수 있다.

⑤ 지출요청(사업담당자)

사업담당자는 『지출 > 요청관리 > 일반지출 > 지출요청(대금지급)』을 선택하여 연계 받은 지출요청서를 조회 후 수정버튼을 클릭하여 지출결의요청서를 띄워 작성 후 지출결의요청을 한다.

그림 6-10 ■ 지출요청(대금지급)



원인행위 단계에서 연계받은 지출요청서를 조회하여 수정버튼을 클릭하고 지출결의요청서를 띄운다. 목/세목, 예산구분 내용이 원인행위 내용과 일치하는지의 여부와 수령인정보를 확인한다.

소프트웨어 프로그램구입과 관련하여 지출요청(대금지급) 화면에서 기타 유형자산(목), 자산취득비(세목), 일반배정예산(예산구분) 등을 입력하여 소프트웨어 프로그램 지출요청 건을 조회한다.

수정버튼을 클릭하여 지출결의요청서를 띄우고 목/세목, 예산구분 내용이 원인행위 내용과 일치하는지 확인하고 한글과컴퓨터(수령인정보)를 확인한다.

### ⑥ 지출결의/자금이체(지출관)

그림 6-11 | 지출결의



지출관은 『지출 > 지출결의 > 지출결의서작성 > 지출결의』를 클릭하여 지출결의요청서를 조회하여 지출결의서를 작성한다.

지출요청 단계에서 작성한 지출결의요청서에 따라 예산 목/세목, 예산구분 등을 확인하여 지출결의서를 작성한 후, 원인행위와 지출결의 내용 및 수령인 정보를 확인하고 저장 및 기안한다.

소프트웨어 프로그램 구입과 관련하여 지출요청 단계에서 작성한 지출결의요청서에 따라 기타유형자산(목), 자산취득비(세목), 일반배정예산(예산구분) 등을 확인하고 해당 건을 조회하여 지출결의서를 작성한다.

지출결의서 정보 가운데 원인행위내용과 지출결의내용 및 한글과컴퓨터(수령인정보)를 확인한다.

그림 6-12 ■ 자금이체요구



지출관은 『지출 > 지출결의 > 계좌이체요구 > 계좌이체처리요구』를 클릭하여 자금이체에서 실시간 계좌이체를 수행한다.


소프트웨어 프로그램 매입처가 한글과컴퓨터이기 때문에 한글과컴퓨터(수령인명)과 수령인의 계좌번호가 올바르게 기입되었는지 확인하고 자금이체 버튼을 클릭하여 계좌이체를 수행한다.

지출관은 계좌이체요구 다음날 계좌이체처리현황을 조회하여 분개전표를 조회할 수 있다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체	기타의미지급금	5억	한국은행국가예금	5억

**〈재무결산 TIP〉**  
 검수시점에 대변에 계상되었던 기타의미지급금(부채)가 차변으로 제거되고, 거래처에 대금을 지급하였으므로 대변에는 한국은행국가예금이 나타난다.





제 7 장  
리 스



# 1절. 개요

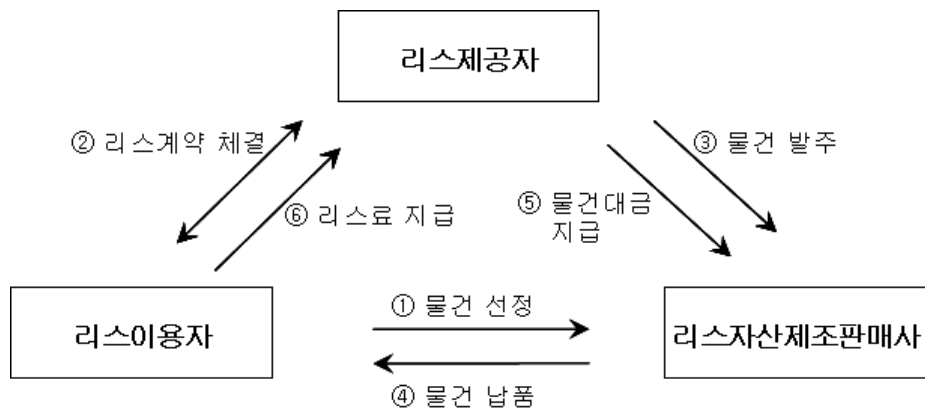
## 1) 정의

### (1) 리스

리스란 리스제공자(lessor)가 특정 자산의 법적 소유권을 유지한 채 일정 기간동안 당해 자산의 사용권을 리스이용자(lessee)에게 이전하고, 리스이용자는 당해 자산의 사용대가로 리스제공자에게 사용료를 지급하는 계약을 말한다.

리스거래를 하면 회사는 필요로 하는 자산을 일정 기간동안 사용하면서 사용료만 분할지급하기 때문에 자산을 취득하는 경우에 비해서 초기의 자금부담을 덜 수 있는 이점이 있다.

또한 기술발전의 속도가 빠른 컴퓨터 등과 같은 자산을 굳이 취득하지 않고 리스계약을 통해서 일정 기간 동안 사용한 후 이를 리스제공자에게 반환함으로써 자산 소유에 따르는 진부화의 위험도 회피할 수 있다.



## (2) 금융리스부채

금융리스는 리스이용자가 리스제공자로부터 자금을 차입하여 그 자금으로 리스자산을 취득하고, 차입한 자금의 원금 및 이자를 상환하는 금융거래와 차이가 없다. 즉, 리스이용자가 자산을 장기할부로 구매하는 것과 거래의 실질이 동일한 물적 금융이라고 볼 수 있다.

따라서 금융리스는 법적으로 자산의 소유권이 이전되는 것은 아니지만, 경제적으로는 자산의 소유에 따른 모든 효익과 위험(실질)이 리스이용자에게 이전된 것으로 간주한다. 때문에 리스 가운데 일정 요건을 충족<sup>6)</sup>하면 이를 금융리스로 분류하며 리스이용자가 리스실행일에 최소리스료의 현재가치와 리스자산의 공정가치 중 작은 금액을 금융리스자산과 금융리스부채로 각각 인식하고 감가상각비도 인식해야 한다.

· 최소리스료(리스기간에 리스이용자가 리스제공자에게 지급해야 하는 금액)  
= 연간리스료 + 보증잔존가치 + 행사가 확실히 되는 옵션수수료의 행사가격

· 금융리스부채 =  $\text{Min}[\text{최소리스료의 현재가치}, \text{리스자산의 공정가치}]$   
· 금융리스자산 =  $\text{Min}[\text{최소리스료의 현재가치}, \text{리스자산의 공정가치}] + \text{리스개설직접원가}$

6) 아래 문단의 리스분류요건을 참조.

## 2) 구분

### (1) 리스 구분요건

아래의 요건을 충족하는 리스에 대하여는 일반적으로 금융리스로 분류하며 그 외의 리스는 운용리스로 계상한다. 그러나 리스자산 소유에 따른 위험과 효익이 리스 이용자에게 대부분 이전하지 않는다는 사실이 명백하다면 운용리스로 분류한다.

- 리스기간 종료 시 또는 그 이전에 리스자산의 소유권이 리스이용자에게 이전 되는 경우
- 리스실행일 현재 리스이용자가 염가매수선택권을 가지고 있고, 이를 행사할 것이 확실시 되는 경우
- 리스자산의 소유권이 이전되지 않을지라도 리스기간이 리스자산 내용연수의 상당부분을 차지하는 경우
- 리스실행일 현재 최소리스료<sup>7)</sup>를 내재이자율로 할인한 현재가치가 리스자산 공정가치의 대부분을 차지하는 경우
- 리스이용자만이 중요한 변경 없이 사용 가능한 특수한 용도의 리스자산인 경우

리스는 리스자산 소유에 따른 위험과 효익이 리스이용자에게 이전되는 정도에 따라 리스실행일에 운용리스 또는 금융리스로 분류하며 당사자간 특정한 리스조건의 변경에 합의한 경우를 제외하고는 리스실행일 이후 임의로 분류, 변경할 수 없다.

즉, 형식(리스자산의 법적소유권)보다는 실질(리스자산의 위험과 효익 부담 정도)에 따라 구분하여, 리스자산의 소유에 따른 위험과 효익의 대부분이 리스이용자에게 이전되었다면 금융리스로 분류하고, 이전되지 않았다면 운용리스로 분류한다.

7) 최소리스료 = 연간리스료 + 보증잔존가치 + 행사가 확실시 되는 염가매수선택권의 행사가격

(2) 보유기간에 따른 구분

금융리스부채는 리스계약을 맺는 시점에 모두 금융리스부채로 인식하며, 결산 시 중앙부처의 재정상태표일(12월 31일) 기준으로 1년 이내에 리스료 지급일이 도래하는 경우에는 유동성대체를 통해 유동성장기부채로 표시한다.

<금융리스부채 연도별 상환계획>

(단위: 백만원)

연도	당기말	전기말
20x1년		
20x2년		
20x3년		
20x4년 이후		
합계		
현재가치 조정금액		
금융리스부채의현재가치		

- 금융리스부채 연도별 상환계획에는 기말 현재 금융리스와 관련하여 향후 지급하여야 할 최소리스료를 기간별로 기재한다.
- 금융리스부채의 상환계획 금액은 현재가치 평가를 반영하지 않은 총액으로 기재한다.
- 현재가치 조정금액은 리스부채의 액면가액과 현재가치 평가액과의 차이금액 중 현재 소멸하지 아니한 금액을 의미하며 (-) 금액으로 표시한다.
- 금융리스부채의 현재가치는 연도별 상환계획 금액 합계에서 현재가치 조정금액을 차감한 금액을 기재한다.

### (3) 보유목적에 따른 구분

금융리스의 경우 리스이용자가 리스제공자로부터 자금을 차입하여 그 자금으로 리스자산을 취득하고, 차입한 자금의 원금 및 이자를 상환하는 금융거래와 본질적으로 차이가 없어 실질적으로 장기할부매매거래와 유사하다.

즉, 리스이용자가 필요로 하는 설비자금을 용자하는 대신에 리스제공자가 설비자체를 대부하는 물적금융이다. 리스제공자는 취득금액에 이자 및 수수료를 가산한 금액을 리스기간의 월수로 나누어 회수하며 원칙적으로는 중도해지는 없으며 리스물건에 대한 보수 및 관리비용은 리스이용자가 부담한다.

운용리스는 그 거래의 실질이 일반적 자산의 임대차 계약과 유사하며 금융리스로 분류되지 않는 거래는 운용리스로 분류된다. 리스 이용자는 보증잔존가치를 제외한 최소리스료를 리스이용자의 기간적 효익의 형태를 보다 잘 나타내는 다른 체계적인 인식기준이 없다면 리스기간에 걸쳐 균등하게 배분된 금액을 비용으로 인식한다.

예를 들어, 총 사용료가 100만원이고, 4년간 리스하기로 계약한 경우(다른 인식기준이 없는 한), 매년 25만원을 비용으로 인식한다.

표 7-1 | 금융리스와 운용리스의 구분

구분	금융리스	운용리스
경제적소유권	리스이용자	리스제공자
자산의 인식	리스이용자	리스제공자
감가상각비 인식	리스이용자	리스제공자
최소리스료	연간리스료 + (보증잔존가치) + (염가매수선택권의 행사금액)	연간리스료 + (보증잔존가치)
지출 시 계정과목	금융리스부채, 금융리스이자비용	운용리스료
리스개설직접원가	리스이용자 : 금융리스자산에 가산	리스이용자 : 비용(수수료)으로 인식

표 7-2 | 금융리스부채의 재정상태표 분류

보고서	I	II	III	IV	V
재정상태표	부채	유동부채	유동성장기차입부채	유동성금융리스부채	
		장기차입부채	장기차입금	금융리스부채	

**참고**

**금융리스 관련 법령 및 지침**

국가회계기준

**제48조(리스에 따른 자산과 부채의 평가)** ① 리스는 일정 기간 설비 등 특정 자산의 사용권을 리스회사로부터 이전받고, 그 대가로 사용료를 지급하는 계약을 말하며, 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 금융리스 : 리스자산의 소유에 따른 위험과 효익이 실질적으로 리스이용자에게 이전되는 리스
2. 운용리스 : 제1호 외의 리스

② 금융리스는 리스료를 내재이자율로 할인한 가액과 리스자산의 공정가액 중 낮은 금액을 리스자산과 리스부채로 각각 계상하여 감가상각하고, 운용리스는 리스료를 해당 회계연도의 비용으로 회계처리한다.

금융 및 운용리스 회계처리지침

리스자산에 대한 감가상각은 금융리스로 분류되는 경우 리스이용자가, 운용리스로 분류되는 경우 리스제공자가 감가상각을 하며, 각각 소유하고 있는 다른 유형자산의 감가상각과 일관성 있게 회계 처리하여야 한다.

구분	상황	감가상각기간
금융리스	리스이용자가 리스기간 종료시 또는 그 이전에 리스자산의 소유권을 획득할 것이 확실시 되는 경우	자산의 내용연수
	상기 이외의 경우	Min[리스기간, 자산의 내용연수]
운용리스	리스제공자가 감가상각함	

## 2절. 금융리스부채의 발생

### 1) 금융리스부채 회계처리 시 유의사항

아래의 예제를 통해 리스의 구분 및 가액산정, 회계처리를 살펴본다.

A리스제공자는 B부처(이하 "리스이용자")와 기계장치에 대하여 해지불능 리스 계약의 내용은 다음과 같다.

- 리스제공자의 자산 취득일: 20X1.12.31
- 기계장치 취득가액: 100,000,000원(당해 기계장치는 이동성 기계장치임)
- 내용연수: 6년 내용연수 종료 후 추정잔존가액은 없음
- 리스실행일: 20X2.1.1, 만료일: 20X5.12.31, 리스기간: 4년
- 기계장치공정가치: 100,000,000원
- 리스기간 종료 시 추정잔존가액: 20,000,000원(단, 실제잔존가액은 13,000,000원)
- 보증잔존가치: 20,000,000원
- 연간리스료: 31,790,000원 (리스료지급방법: 매년 후지급)
- 염가매수선택권: 없음
- 리스제공자의 내재이자율: 16%
- 리스이용자의 감가상각방법: 정액법

리스제공자와 리스이용자의 결산일은 12월 31일이고, 리스이용자가 리스제공자의 내재이자율을 알고 있다. 리스자산은 리스기간 종료 후, B부처로의 소유권이전이 확실시된다.

-리스제공자의 리스상각표-

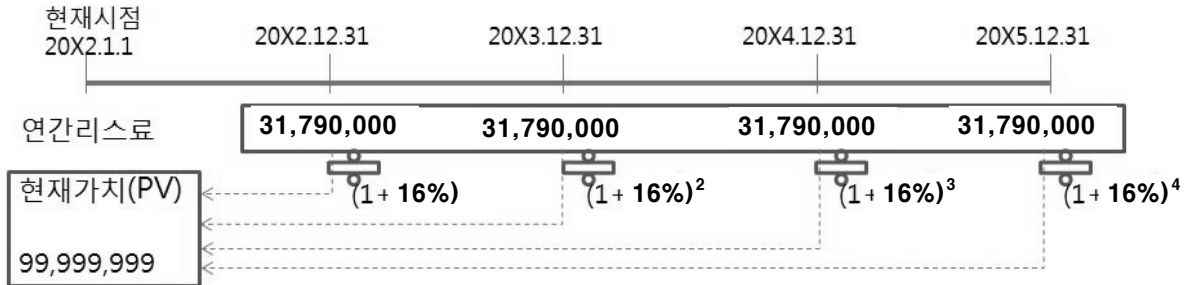
연도(12.31)	리스료{a}	금융리스이자{b} = {d}×16%	채권원금회수{c} ={a}-{b}	미회수채권장부가액{d} ={d}-{c}
				100,000,000 <sup>8)</sup>
20X2	31,790,000	16,000,000	15,790,000	84,210,000
20X3	31,790,000	13,473,600	18,316,400	65,893,600
20X4	31,790,000	10,542,976	21,247,024	44,646,576
20X5	31,790,000	7,143,424	24,646,576	20,000,000
합계	127,160,000	47,160,000	80,000,000	

8) 리스자산 및 부채가액 결정 = Min(A, B) = 100,000,000

(A) 최소리스료의 현재가치: 100,000,000(최소리스료를 내재이자율인 16%로 할인한 실제금액은 99,999,984이나 계산상의 편의를 위해서 100,000,000으로 계상함)

(B) 리스물건의 공정가치 : 100,000,000

위의 예제에서 리스 분류요건에 따라 금융리스와 운용리스의 여부를 먼저 확인해야 한다. 최소리스료의 현재가치가 리스자산의 공정가치와 동일하므로 이는 금융리스로의 분류요건에 만족하고 따라서 위의 리스거래는 금융리스로 분류한다.9)



따라서 B부처는 기계장치 리스에 대해 금융리스자산·부채로 등재하고 결산일에 감가상각을 수행하며 지급하는 리스료를 이자비용부분과 원금부분으로 나누어 계상해야 한다.

리스개시일에 B부처는 100,000,000(Min[최소리스료의 현재가치, 리스자산의 공정가액])원을 금융리스부채로 계상하고 리스개설직접원가가 없으므로 동일한 금액을 금융리스자산으로 계상한다.

리스료지급일에 지급하는 리스료 31,790,000원은 당해연도 이자비용 부분과 원금상환 부분으로 나누어 회계처리 하는데 당년도 이자비용은 기초미회수채권 장부가액(100,000,000원)에 내재이자율(16%)을 곱한 16,000,000(100,000,000×16%)원이며, 원금상환분은 지급하는 리스료(31,790,000원)에서 금회 이자비용분(16,000,000원)을 차감한 15,790,000(100,000,000-16,000,000)원이다.

리스이용자는 리스료 지급에 대한 회계처리 이외에 감가상각 역시 수행해야 하는데 위의 리스건에서는 리스기간 종료 후 B부처로의 리스자산 소유권이전이 확실시되므로 리스기간이 아닌 자산내용연수로 나누어 계산하며 이 계상가액은 16,666,667((100,000,000-0)/6년)이 된다. 이에 대한 회계처리는 다음과 같다.

9) 최소리스료의 현재가치(31,790,000\*연금현재가계수(16%,4년)+20,000,000원\*현재가계수(16%,4년)=99,999,984원)≥리스자산 공정가치의 90%(90,000,000원)

- 20X2년 1월 1일 리스 개시일 -

차) 금융리스자산	100,000,000	대) 금융리스부채	100,000,000
( 기계장치 )			

- 20X2년 12월 31일 리스료 지급시 -

차) 금융리스이자비용	16,000,000	대) 한국은행국가예금	31,790,000
유동성금융리스부채	15,790,000		

- 20X2년 12월 31일 감가상각 수행시 -

차) 기계장치감가상각비	16,666,667	대) 이동성기계장치	16,666,667
		감가상각누계액	
		( 금융리스자산 )	

## 2) 금융리스부채의 발생 업무흐름

### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

C부처는 K리스회사와 기계장치에 대하여 20X2년 1월 1일, 다음과 같은 조건으로 리스 계약을 맺었으며 계약내용은 다음과 같다.

리스제공자의 자산 취득일 : 20X1. 12. 31  
 기계장치 취득가액 : 100,000,000원, 기계장치 공정가액 : 100,000,000원  
 내용연수 : 4년 (내용연수 종료 후 추정잔존가액은 없음), 리스기간 : 4년  
 리스실행일 : 20X2. 1. 1, 만료일 : 20X5. 12. 31 (보증잔존가치 없음)  
 연간리스료 : 31,547,080원 (매년 말 지급)  
 리스제공자의 내재 이자율 : 10%, 리스이용자의 감가상각방법 : 정액법  
 리스기간이 종료 된 후 소유권이 C부처에 무상 이전되는 조건이다.

리스회사에서 보내준 상각표는 다음과 같다.

날짜	리스료	금융리스이자	채권원금회수	미회수채권
				100,000,000*
20X2.12.31	31,547,080	10,000,000	21,547,080	78,452,920
20X3.12.31	31,547,080	7,845,292	23,701,788	54,751,132
20X4.12.31	31,547,080	5,475,113	26,071,967	28,679,165
20X5.12.31	31,547,080	2,867,915**	28,679,165	0
합계	126,188,320	26,188,320	100,000,000	

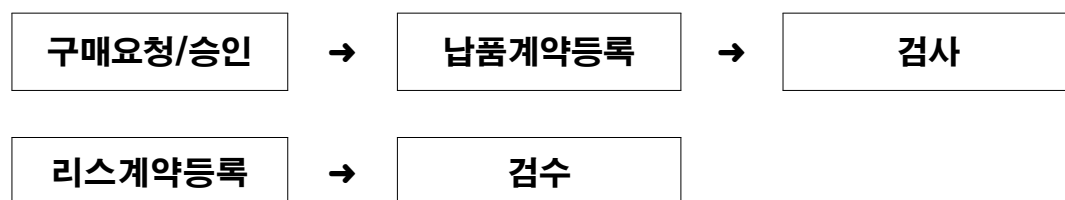
\*리스자산 및 부채가액 결정 =  $\text{Min}(A, B) = 100,000,000$

(A) 최소리스료의 현재가치 : 100,000,000(최소리스료를 내재이자율 10%로 할인)  
 실제금액은 99,999,999이지만 계산상의 편의를 위하여 100,000,000으로 계상함)  
 (B) 리스자산의 공정가치 : 100,000,000

\*\*단수차이 조정

→리스기간이 ①리스자산의 내용연수의 대부분을 차지하고, ②리스기간 종료 후 리스 자산이 C부처에 무상으로 이전되며, ③최소리스료의 현재가치가 리스자산의 공정가치의 대부분을 차지하므로 위의 리스는 금융리스로의 분류 조건에 부합한다.

### [금융리스부채 발생 흐름 개괄]



(2) 업무흐름

① 구매요청/승인(사업담당자)

그림 7-1 | 구매요청(물품)



사업담당자의 물품구매 업무는 『조달(계약) > 요청 > 물품계약 > 구매요청(물품)』에서 수행된다.

요청서를 작성하기 위해 작성버튼을 클릭하여 세출예산조회 팝업에서 리스하는 물품 건에 부합하는 사업, 목/세목, 세부/세세부(계정과목)을 선택하고 확인버튼을 클릭한다.

기계장치의 금융리스 상황이므로 이에 부합하는 사업을 선택하고 운영비/시설장비유지비의 목/세목을, 세부/세세부(계정과목)를 선택한다.

그림 7-2 | 구매요청서(물품)

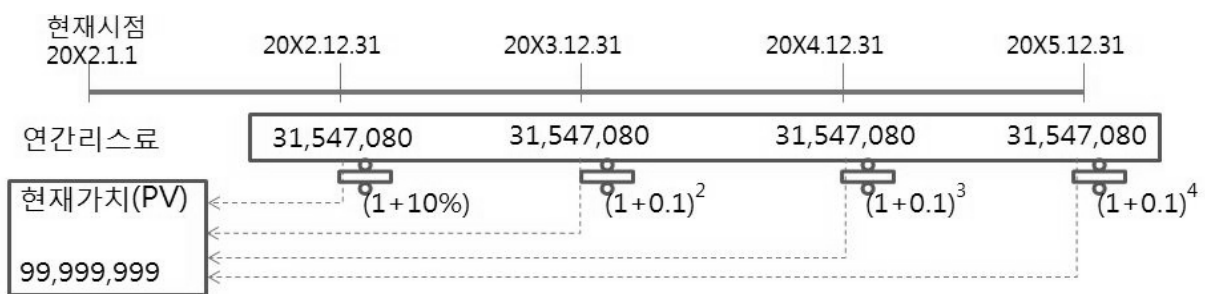
리스물품 건명 입력, 계약체결구분(전자계약(G2B), 서면계약, 계약서작성생략), 물품관리관, 계약담당공무원 등을 선택하고 자산명세에서 추가버튼을 클릭하여 물품명세 입력창을 띄운다.

기계장치리스(건명), 전자계약(계약체결구분) 등을 입력하고 물품관리관, 계약담당자 등을 선택한다. 하단부의 자산명세에서 추가버튼을 클릭하여 다음의 물품명세서 화면을 불러온다.

그림 7-3 | 물품명세(요청)

사업담당자는 물품명세(요청)화면에서 품종(외부소프트웨어, 이동성기계장치, 사무용기기, 사무용집기, 운반건설기계및차량, 기타공용자산, 외부소프트웨어) 가운데 하나를 선택하고, 리스계약을 확인하여 리스구분(금융리스, 운용리스, 리스아님) 중에서 올바른 리스계약을 선택한 후 승인한다.

위의 상황에서 기계장치를 리스하는 경우이고 리스의 분류요건 가운데 아래의 그림에서처럼 최소리스료의 현재가치가 리스자산 공정가액의 대부분을 차지하는 경우이므로 이를 금융리스로 분류한다.



## ② 납품계약등록(계약담당자)

그림 7-4 | 리스계약등록



사업담당자의 납품업체와의 계약업무 메뉴는 『조달(계약) > 계약 > 계약

서 등록 > 서면계약등록』에 위치한다.

리스회사와의 리스계약 체결 전 리스물건을 제작 혹은 납품하는 납품업체와 계약을 체결하게 된다. 계약유형(공사수리, 일반용역, 시설공사, 물품), 업무구분(금융리스, 운용리스, 리스아님), 요청건명 등을 입력하여 해당 계약 등록 내역을 조회하여 대상을 선택한 후 계약작성 버튼을 클릭한다.

그림 7-5 | 물품계약서

The screenshot shows a web-based contract entry form titled '물품계약서'. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for '계약관리번호' (Contract Management No.) and '입찰공고번호' (Bidding Notice No.). Below this, there are fields for '주계약자' (Main Contract Party), '계약금액(C)' (Contract Amount), '공급가액' (Supply Price), '계약일자' (Contract Date), and '해지일자' (Termination Date). There are also fields for '총사업비관리번호' (Total Project Fee Management No.), '총사업비(A)' (Total Project Fee A), '체결구분' (Execution Type), '물가변동조정방법' (Price Adjustment Method), '지체상금률' (Penalty Rate), '국내외구분' (Domestic/Foreign), '납품기한' (Delivery Deadline), and '리스구분' (Lease Type). The form also includes a section for '기타사항' (Other Matters) with '분문1' and '분문2' (Sub-sections 1 and 2), and a '첨부파일' (Attachment) field. At the bottom, there are fields for '계약담당자명' (Contract Officer Name), '자체검사검수' (Self-inspection/audit), and '자체대금청구' (Self-payment request). The '저장' (Save) button is highlighted with a red circle labeled '2', and the '추가계약자' (Additional Contract Party) button is highlighted with a red circle labeled '1'. The URL at the bottom of the browser window is 'http://dev.ifms.go.kr/ifmsweb/srcweb/mp/cr/rg/MpCrRgPurMP.jsp?CTR\_MG\_NO=T1111002591500'.

위의 그림에서 ①검색 버튼을 클릭하여 주계약자에 납품업체를 입력한다. 납품받는 물건의 공급가액을 입력하고 계약일자, 계약시작일, 계약종료일 계약체결구분(전자계약(G2B), 서면계약, 계약서작성생략), 계약방법(일반경쟁, 지명경쟁계약, 수의계약) 등의 정보를 입력하고 저장 후 원인행위요청 버튼을 클릭한다.

### ③ 검사(사업담당자)

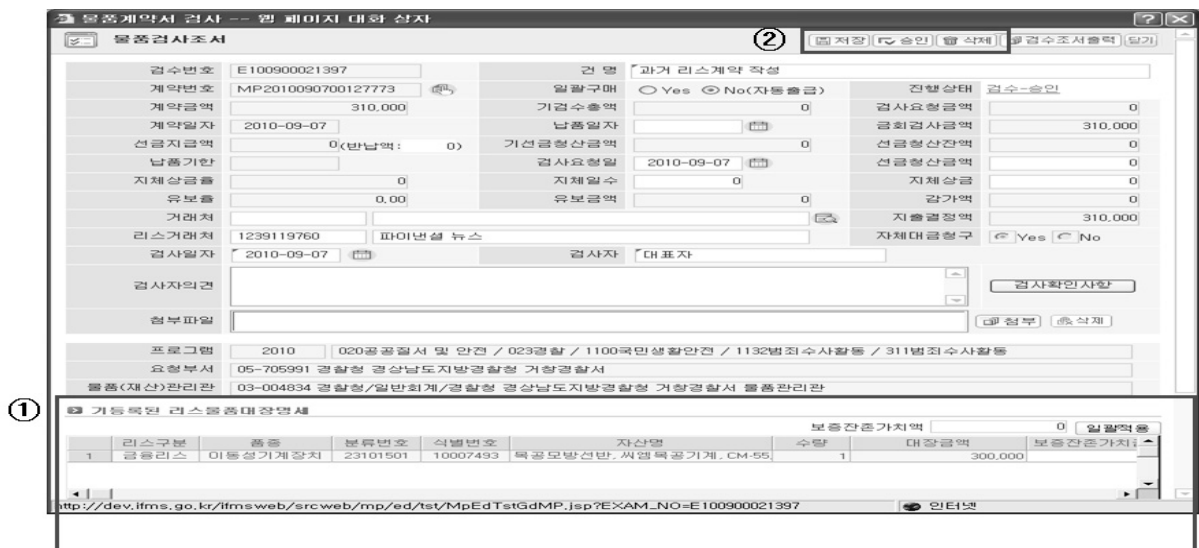
그림 7-6 | 검사등록



사업담당자의 검사 업무는 『조달(계약) > 검사 > 검사등록 > dBrain 검사등록』 화면에서 수행되어진다.

나라장터에서 납품업체가 요청한 검사서를 조회하여 작성버튼을 클릭한다.

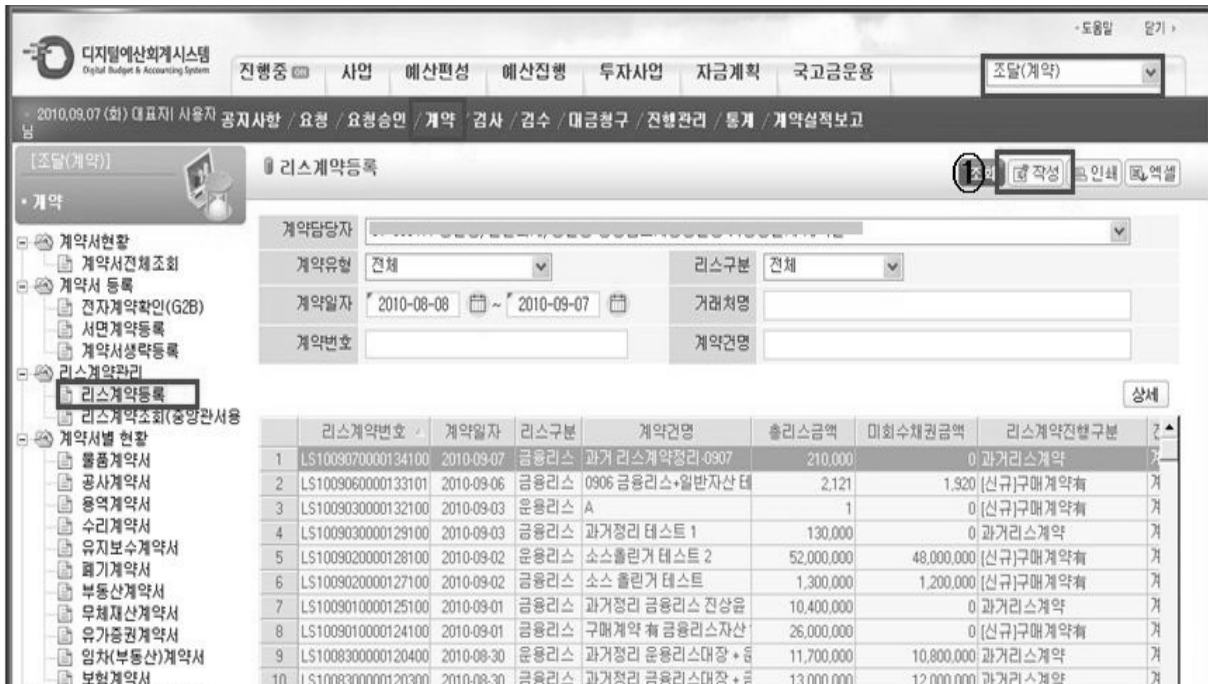
그림 7-7 | 물품검사조서



조회된 검사서에 납품업체와 체결한 리스계약을 기준으로 검사서를 작성한다. 검사일자와 검사자를 입력하여 검사서의 작성이 완료되면 저장하고 승인 처리하여 재산관리관에게 검수요청을 한다.

④ 리스계약등록(계약담당자)

그림 7-8 | 리스계약등록



계약관의 리스계약 등록업무는 『조달(계약) > 계약 > 리스계약관리 > 리스계약 등록』에서 진행할 수 있다.

계약관은 리스를 통하여 물품을 취득하는 경우 dBrain시스템에 리스계약을 등록하며 리스계약서에 있는 상각표 및 이자율, 리스기간 등을 정확하게 기입하여야 한다.

〈재무결산 TIP〉

‘리스계약등록’ 을 통해 리스계약서를 dBrain 상에 입력하지 않는 경우 검수한 리스자산을 물품대장에 등재할 수 없어 재정상태표 상 금융리스자산이 누락되며 동 금액만큼의 금융리스부채 역시 누락되는 문제를 발생시킨다.



그리고 향후 금융리스료 지급 시 금융리스부채 상황을 위한 대금청구가 아닌 일반지출로 처리할 수밖에 없어 재정운영표 상 ‘기타자산임차료’ 등의 비용과목이 과대 계상되고 ‘이자비용’ 이 과소 계상되는 왜곡이 발생하게 된다.

그림 7-9 | 리스계약서의 작성

**리스계약등록**

리스계약번호: LS1009070000135100  
 리스구분: 금융리스  
 총리스금액(A+B): 2,100  
 매회 리스금액(A): [입력란]  
 총이자금액: 84  
 총자산금액: [입력란]  
 중요후처분방법: 기증  
 리스거래처: 13041751 | 캐피탈  
 보증잔존가치(가치율): 0 (0%) | 일괄적용  
 비교: [입력란]

리스계약일자: [입력란] | 진행상태: 계약체결  
 계약건명: [입력란]  
 리스기간: [입력란] ~ [입력란]  
 리스개월수(B): [입력란] | 지급주기: 3개월  
 리스이자율: [입력란] | 이자지급시기: 선납

리스수수료: [입력란] | 총물품계약수수료: [입력란]  
 부가세율: 0.00 | 물품계약수수료 포함여부: Yes No  
 리스료에 포함여부: [입력란]  
 실명번호: 3061312743  
 리스계약선행부분: 선택

**구매계약내역**

리스수수료: 16 | 일괄적용 | 물품계약수수료: 1,000 | 일괄적용 | 추가 | 삭제

계약번호	계약일자	계약건명	거래처명	자산명	수량	자산금액	리스수익
T1009001843500	2010-09-06	0906 금융리스+일반자	최태원	Caterpillar, US/416C, 피			

**리스상각표**

ExcellImport | 상각일(미입력시 리스시작일) | 자동생성 | 추가 | 삭제 | 일괄삭제

상각연번	상각일자	매회리스금액	매회이자금액	금융리스부채	금융리스부채잔액	대금
1						
2						
3						

리스계약서의 작성 시 위의 표시된 곳을 올바르게 작성하여야 추후 리스료 지급 시 올바른 처리가 가능하다. 리스회사와의 계약서 내용을 바탕으로 리스계약일자, 건명, 리스기간, 매회 리스금액, 이자율 등을 정확하게 기입 하도록 한다.

리스계약일자는 20X1.12.31, 계약건명은 기계장치리스, 리스기간은 20X2.01.01~20X5.12.31, 리스개월수 60개월, 지급주기 1년, 리스이자율 10%, 매회 리스료금액 31,547,080원 등을 입력하고 리스거래처명을 입력한다.

리스계약내용을 입력한 후 구매계약내역의 추가버튼을 클릭하여 구매계약을 선택한다. 선택된 구매계약의 리스상각표를 하단부의 리스상각표 부분의 ExcellImport버튼 혹은 추가 버튼을 클릭하여 리스회사로부터 수령한 리스계약서를 바탕으로 작성한다.

⑤ 검수(국유재산·물품관리관)

그림 7-10 | 검수요청등록



물품검수 메뉴는 『조달(계약) > 검수 > 검수등록 > 검수요청등록』에 위치한다. 검수요청등록 화면에서 거래처, 검수건명 등을 기입하고 조회버튼을 누르면 하단부에 조건에 부합하는 검수 건들이 나타난다.

◆ 유의사항

이전의 조달(계약)의 업무흐름과의 차이점은 원인행위 이전에 검사와 검수 과정이 진행된다는 점이다. 이는 금융리스계약의 경우 일반적인 국유재산이나 물품의 구매와는 다르게 장기할부구매의 성격이므로, 금융리스자산을 대장에 등재하여 인식하는 시점이 원인행위를 거쳐 리스료를 지급하는 시점보다 앞서 있어야 하기 때문이다. 또한 계약금액 전체 즉, 총리스료가 한꺼번에 모두 지출되는 것이 아니라 여러 번에 걸쳐서 지급되기 때문에 원인행위를 매회 대금청구 금액만큼만 수행할 수 있도록 하기 위해서 원인행위 이전에 검사와 검수 절차가 진행된다.

그림 7-11 ■ 검수조서(물품)

The screenshot shows a web application window titled '검수-물품'. It contains a detailed form for recording an inspection. Key fields include:
 

- Contract No: E100900021397
- Contract Amount: 310,000
- Contract Date: 2010-09-07
- Inspection Date: 2010-09-07
- Contract Type: 과거 리스계약 작성
- Inspection Status: 검수-기안건
- Contract Amount: 310,000

 Below the main form, there are two tables:
 

- 리스자산명세** (Lease Asset Details): A table with columns for item name, serial number, asset name, quantity, and amount. It lists '외부소프트웨어' with an amount of 10,000.
- 리스대상명세** (Lease Object Details): A table with columns for item name, serial number, asset name, quantity, and amount. It lists '이동성기계장치' with an amount of 300,000.

 A red circle '1' highlights the '리스자산명세' table.

검수는 당해 리스물품 취득 후 이를 대장에 등재하기 위한 절차로서 조회된 검수서에 리스회사와 체결한 리스계약을 기준으로 검수서를 작성한다. 재산관리관 또는 물품관리관이 자산내역, 자산가액을 확인 후 리스수수료와 물품계약수수료가 있는 경우(부대비용) 관련 자산에 추가하여 대장에 등재하며 검수일자와 검수자를 기입하고 자산대체를 승인한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
검수	기계장치 (금융리스자산)	100,000,000	금융리스부채	100,000,000

〈재무결산 TIP〉



물품관리관이 검수절차를 수행하면 대장에 자산이 등재된다. 위의 예에서 기계장치를 매입한 것은 아니지만 리스분류요건에 따라 금융리스로 판단되었기 때문에 차변과 대변에 각각 기계장치와 금융리스부채 계정을 계상한다.

## 3절. 금융리스부채의 상환

### 1) 금융리스부채의 상환 업무흐름

#### (1) 상황 및 업무흐름 개괄

C부처는 K리스회사와 기계장치에 대하여 20X2년 1월 1일, 다음과 같은 조건으로 리스 계약을 맺었으며 계약내용은 다음과 같다.

- 리스제공자의 자산 취득일 : 20X1. 12. 31
- 기계장치 취득가액 : 100,000,000원, 기계장치 공정가액 : 100,000,000원
- 내용연수 : 4년 (내용연수 종료 후 추정잔존가액은 없음), 리스기간 : 4년
- 리스실행일 : 20X2. 1. 1, 만료일 : 20X5. 12. 31 (보증잔존가치 없음)
- 연간리스료 : 31,547,080원 (매년 말 지급)
- 리스제공자의 내재 이자율 : 10%, 리스이용자의 감가상각방법 : 정액법
- 리스기간이 종료 된 후 소유권이 C부처에 무상 이전되는 조건이다.

리스회사에서 보내준 상각표는 다음과 같다.

날짜	리스료	금융리스이자	채권원금회수	미회수채권
				100,000,000*
20X2.12.31	31,547,080	10,000,000	21,547,080	78,452,920
20X3.12.31	31,547,080	7,845,292	23,701,788	54,751,132
20X4.12.31	31,547,080	5,475,113	26,071,967	28,679,165
20X5.12.31	31,547,080	2,867,915**	28,679,165	0
합계	126,188,320	26,188,320	100,000,000	

\*리스자산 및 부채가액 결정 = Min(A, B) = 100,000,000

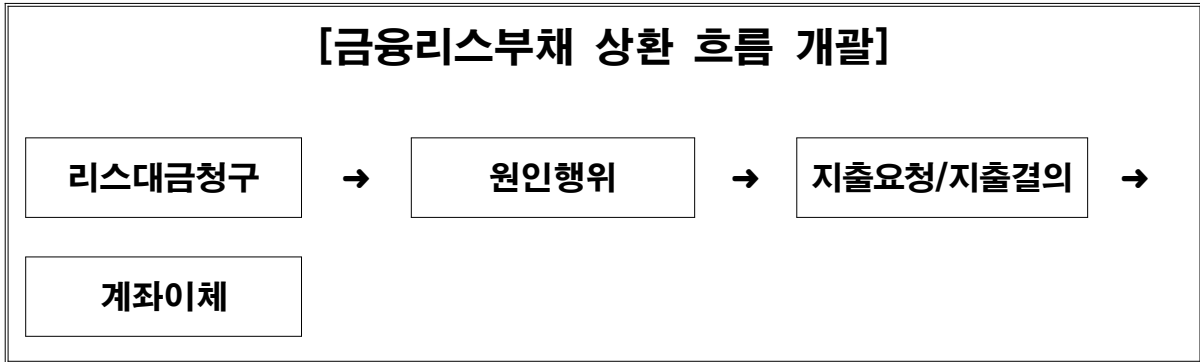
(A) 최소리스료의 현재가치 : 100,000,000(최소리스료를 내재이자율 10%로 할인)

실제금액은 99,999,999이지만 계산상의 편의를 위하여 100,000,000으로 계상함)

(B) 리스자산의 공정가치 : 100,000,000

\*\*단수차이 조정

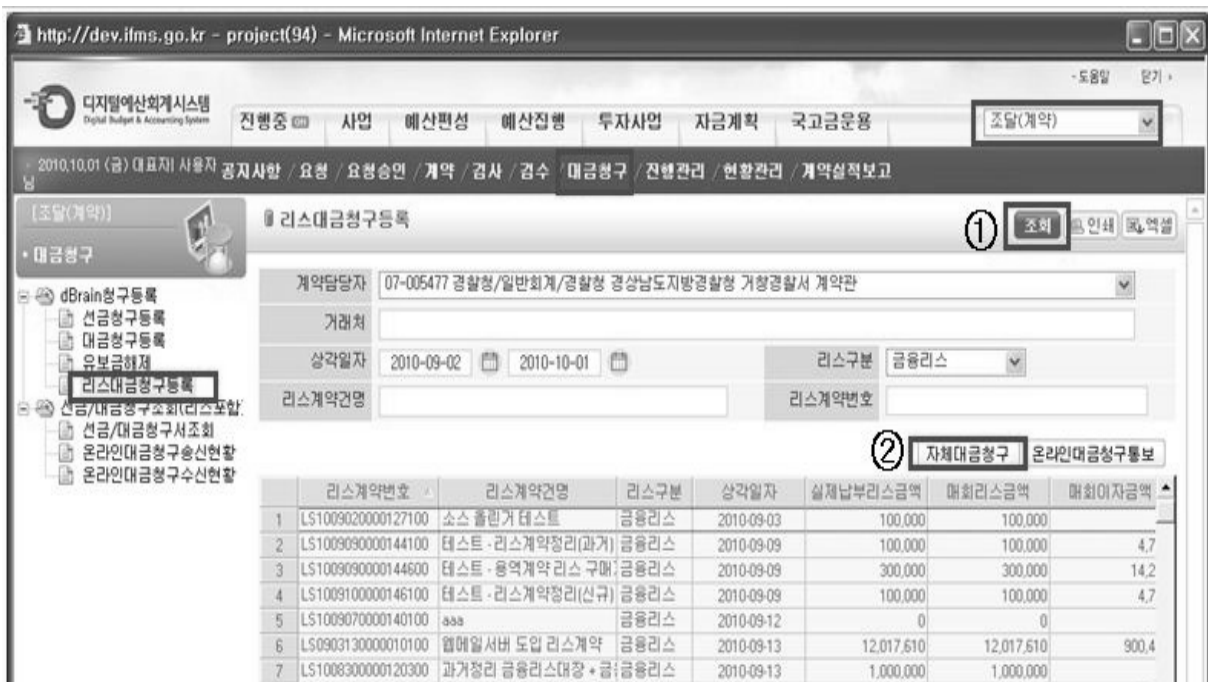
→리스기간이 ①리스자산의 내용연수의 대부분을 차지하고, ②리스기간 종료 후 리스 자산이 C부처에 무상으로 이전되며, ③최소리스료의 현재가치가 리스자산의 공정가치의 대부분을 차지하므로 위의 리스는 금융리스로의 분류 조건에 부합한다.



(2) 업무흐름

① 리스대금청구(계약담당자/사업담당자)

그림 7-12 ■ 리스대금청구등록



리스상환스케줄의 대금 지급 시점이 되면, 대금청구요청금액을 리스회사에 지급하여야 하며, 이때 리스료의 지급은 일반지출과 다른 업무절차를 거친다.

리스료를 지급할 때에는 리스계약서의 리스상환스케줄 정보와 연계되어 지출되어야 정확한 회계처리가 생성되기 때문에 리스대금청구등록을 통하여 업무를 수행하여야 한다.

금융리스의 대금청구 업무는 『조달(계약) > 대금청구 > dBrain청구등록 > 리스대금청구등록』에서 수행한다.

계약담당자는 리스대금청구등록화면에서 거래처(리스회사), 리스계약건명, 리스구분(운용리스, 금융리스)를 선택하고 조회버튼을 눌러 하단부에 조회되는 리스계약번호와 리스계약건명을 확인하고 해당 건에 대한 자체대금청구버튼을 클릭한다.

**금융리스로 분류된 기계장치 리스건이며, 거래처는 C리스회사이다. 이와 같은 조건을 입력하고 조회하면 하단부에 리스계약번호와 기계장치 리스건에 대한 정보가 나타나며 해당 리스건을 선택하여 자체대금청구버튼을 클릭한다.**

그림 7-13 ■ 리스대금청구등록

구분	목/세목	계정과목	예산구분	공급가액	부가세	청구금액
1	리스 (210-09)운영비/시설장비유지비	기계장치및부품비	일반예산	27,273	2,727	30,000

〈재무결산 TIP〉



리스대금청구등록화면에서 리스계약 건을 조회하여 이번 회차에 지급되는 대금청구금액을 확인하고 대금청구서를 작성하는데, 리스 계약서에 입력한 리스상환스케줄의 정보를 연계하여 회계처리가 발생하기 때문에 주의가 필요하다.

건명은 기계장치리스건이 맞는지, 금회에 지급하는 리스료금액이 리스계약서 상의 지급리스료 금액과 일치하는지를 확인하고 C리스회사와 관련한 수령인 정보를 확인하여 대금청구서를 작성한다.

◆ 유의사항

리스료의 지급은 일반지출과는 다른 업무절차를 가진다.  
금융리스와 운용리스의 지급은 『조달(계약) > 대금청구 > 리스대금청구』 메뉴의 리스대금청구에서 진행되어야 한다.

② 원인행위(재무관)

재무관의 원인행위 업무는 『지출 > 원인행위 > 지출원인행위작성 > 지출원인행위』에서 수행할 수 있다.

재무관은 요청일자, 요청건명, 요청종류(원인행위, 일반지출, 과목정정, 금액조정) 등의 조회조건을 입력하고 조회버튼을 클릭하여 지출원인행위 요청내용을 선택 및 작성한다. 지출원인행위서에서 지출요청내용을 확인하고 지출원인행위내용에 건명, 원인행위일자를 저장하고 기안 요청한다.

요청일자에는 20X2년도분 리스금액에 대한 리스료 지출요청하는 일자를 기입하고 '1회차 기계장치 리스료 지급건' 과 같이 적요에 따라 본 지출건에 대한 개괄적인 내용을 파악할 수 있도록 작성한다.

③ 지출요청(사업담당자)

사업담당자는 『지출 > 요청관리 > 일반지출 > 지출요청(대금지급)』을 선택하여 지출요청을 할 수 있다.

연계 받은 지출요청서를 조회하여 수정버튼을 클릭하고 지출결의요청서를 불러온다. 요청서 상의 원인행위내용을 확인하고 지출요청내용에 건명을 입력하고 수령인정보를 확인 후 지출결의요청을 한다.

원인행위내용에 리스료지급 요청일자, 1회차 기계장치 리스료 지급(적요), C리스회사(수령인 정보) 등이 올바르게 기입되어 있는지를 확인하고 지출결의 요청을 한다.

#### ④ 지출결의/계좌이체(지출관)

지출관은 『지출 > 지출결의 > 지출결의서작성 > 지출결의』에서 지출결의요청서를 조회 및 작성하여 지출결의서를 작성한다.

지출결의서 작성 후, 『지출 > 지출결의 > 계좌이체요구 > 계좌이체처리요구』를 통해 지출결의에 따른 자금이체에서 실시간 계좌이체를 수행한다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체 (X2.12.31)	금융리스이자비용	10,000,000	한국은행국가예금	31,547,080
	금융리스부채	21,547,080		

#### 〈재무결산 TIP〉

계좌이체 시점에서 지급되는 리스료는 31,547,080원이지만 이를 운용리스료 혹은 기타자산임차료 등의 재무계정명으로 하여 작성하면 안된다.



20X2년도의 금융리스이자비용은 20X2년 기초 미회수채권가액 1억원에 내재이자율인 10%를 곱한 가액인 10,000,000원이며, 금융리스부채 상환분은 지급하는 리스료 31,547,080원에서 금회차 금융리스이자비용 10,000,000원을 차감한 21,547,080원이 된다.

이와 같은 회계처리는 매회 리스료 지급시기에 동일하게 나타난다. 지급되는 리스료는 매 회차마다 동일하나 금융리스이자비용과 금융리스부채 부분으로 나뉘는 금액에 있어서 금융리스부채 상환에 따라 기초 미회수채권가액이 점차 감소하게 되고 이는 다시 금융리스이자비용을 감소시켜 금융리스부채 상환 분은 점차 커지게 된다.

이와 같은 흐름은 위의 상각표를 보면 알 수 있으며 매 회차 마다 지급 되는 리스료는 다음과 같이 회계처리 된다.

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체 (X3.12.31)	금융리스이자비용 <sup>1)</sup>	7,845,292	한국은행국가예금	31,547,080
	금융리스부채 <sup>2)</sup>	23,701,788		

- 1) 기초 미회수채권잔액 78,452,920 × 내재이자율 10% = 7,845,292  
 2) 리스료지급액 31,547,080 - 금융리스이자비용 7,845,292 = 23,701,788

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체 (X4.12.31)	금융리스이자비용 <sup>3)</sup>	5,475,113	한국은행국가예금	31,547,080
	금융리스부채 <sup>4)</sup>	26,071,967		

- 3) 기초 미회수채권잔액 54,751,132 × 내재이자율 10% = 5,475,113  
 4) 리스료지급액 31,547,080 - 금융리스이자비용 5,475,113 = 26,071,967

분개시점	차변	금액	대변	금액
계좌이체 (X5.12.31)	금융리스이자비용 <sup>5)</sup>	2,867,915	한국은행국가예금	31,547,080
	금융리스부채 <sup>6)</sup>	28,679,165		

- 5) 기초 미회수채권잔액 28,679,165 × 내재이자율 10% = 2,867,915  
 6) 리스료지급액 31,547,080 - 금융리스이자비용 2,867,915 = 28,679,165