

전자공시



전자공시 개요

가. 전자공시제도의 개념

- 전자공시제도는 금융감독원이 개발·운영하는 전자공시시스템(DART 시스템: Data Analysis, Retrieval and Transfer System)을 통하여 기업 등 공시의무자가 공시서류를 전자문서의 방법으로 제출하고, 일반 이 용자는 인터넷을 통하여 즉시 열람할 수 있는 공시제도
- 제출인은 신고서 등의 공시서류를 금융감독원에 전자문서로 한번만 제출 하면 되고 일반이용자는 금융감독원 전자공시시스템에서 시간과 공간의 제약없이 모든 공시정보를 쉽게 검색 및 조회할 수 있음



[DART시스템 개념도]

나. 전자공시 관련 규정

명 칭	인터넷 주소
·자본시장과 금융투자업에 관한 법률 §436 ·동법 시행령 §385	·금융감독원 홈페이지
·증권의 발행 및 공시 등에 관한 규정 (이하'규정')제6장 ·동규정 시행세칙 제3장	→ '금융감독법규' → '금융투자관련법규'
· 전자문서제출요령	・DART 접수홈페이지 → '기업공시안내자료'

※ 관련 홈페이지 주소

명 칭	인터넷 주소	내 용
금융감독원	http://www.foo.or.kr	·금융감독법규
홈페이지	1111p·//www.155.01.Ki	·보도자료 등
접수	http://filor.foo.or.kr	・제출S/W 다운로드
홈페이지		・공시서류 접수
공시	http://dart.fss.or.kr	. 고사서르 ㅈ히
홈페이지	http://englishdart.fss.or.kr	· 증시시규 소외

다. 접수시간

- □ 금융감독원의 업무시간 내에 접수번호가 부여된 경우에 당일 접수(증권의 발행 및 공시 등에 관한 규정 시행세칙(이하 '세칙') §22①)
- □ 접수시간 : 평일 07:00 ~ 19:00
 - 당일접수 : 07:00 ~ 18:00
 - 익일접수^{*}: 18:00 이후 ~ 19:00
 - * 당일 전자공시시스템에 기록은 되지만 접수 및 공시는 다음 업무일로 처리함

라. 전자공시 관련 안내전화

□ 관련 규정, 신고서 등의 기재방법 등 공시제도안내

기업공시상담센터
 ☞ TEL : (국번없이) 1332 (2번→1, 2, 3, 4번)

□ 접수·공시홈페이지 및 제출S/W 사용법 안내

• 전자공시 Help desk
 □ TEL : (국번없이) 1332 (2번→3번)

마.용어 설명

□ 공시대상회사, 제출의무자

공시대상회사 : 상장법인, 외감대상법인 등 신고서 등 공시서류의 작성
 대상이 되는 회사

• 제출의무자 : 규정에 따라 공시서류를 제출하여야 하는 법인 또는 개인 등

- ※ 증권신고서, 사업보고서, 주요사항보고서 등은 공시대상회사와 제출 의무자가 동일한 반면, 주식등의대량보유상황보고서, 임원주요주주 특정증권등상황보고서, 회계법인이 제출하는 감사보고서 등의 경우는 공시대상회사와 제출의무자가 동일하지 않음
- ※ 공시서류 작성시 타 회사의 고유번호를 기재하는 경우 접수홈페이지의 '게시판-회사 고유번호 조회' 메뉴에서 확인 가능

2 전자공시 실무

가. 전자문서 제출인 준비사항

□ 전자문서 제출인 등록

전자문서를 제출해야하는 법인·개인 등이 접수홈페이지 초기화면에서
 '고유번호 발급 신청'을 클릭하여 신청

※ 예) 임원의 경우 개인별로 제출인 등록을 신청

- 신청 후 3일 내에 접수홈페이지 초기화면의 '신청결과 조회'를 클릭
 하여 고유번호, 비밀번호, 비밀번호변경코드^{*}를 확인할 수 있음
 - * 비밀번호 변경, 사설인증서 발급/폐기시 필요한 4자리 코드

□ 제출소프트웨어의 설치

 접수홈페이지의 '자료실'에서 'DART 제출소프트웨어 설치본'을 다운 로드하여 설치과정을 거치면 바탕화면에 'DART편집기' 아이콘이 생성됨

□ 인증서 발급 및 등록(전자서명)

 전자문서를 작성·제출한 자의 신원과 전자문서의 위·변조 여부를 확인할
 수 있도록 암호화 기술과 인증서를 이용한 전자서명을 하여야 함(세칙 §17①, §18①)

> 제17조(전자서명의 효력등) ① 제출인은 전자문서의 방법으로 신고서 등을 제출하고자 하는 경우에는 제18조에 따른 전자서명을 하여야 한다.

제18조(전자서명의 등록) ① 제출인이 제17조에 따른 전자서명을 하고자 하는 경우에는 전자공시시스템에 접속하여 비대칭 암호화방식의 전자서명생성키와 전자서명검증키(전자서명을 검증하기 위하여 이용 하는 전자적 정보를 말한다)를 생성한 후 전자서명 검증키를 등록 하여야 한다.

- 공인인증서의 발급 및 등록
 - 공인인증서는 정부에서 공인하는 공인인증기관이나 등록대행기관(은행,
 증권사 등)에서 발급받을 수 있음
 - 공인인증서를 로그인 및 전자서명에 사용하려면 접수홈페이지 초기
 화면의 '공인인증서 등록/재등록' 버튼을 클릭하여 등록
- ※ 공인인증서를 등록한 경우 기발급된 사설인증서는 더 이상 사용할 수 없음
- 사설인증서의 발급
 - 공인인증서를 등록하여 사용하지 않는 경우에는 사설인증서를 발급
 받아야 함
 - 접수홈페이지의 '인증서 관리-사설인증서 발급/폐기' 메뉴에서 즉시
 발급 및 폐기가 가능함
 - ※ 인증서 발급시 입력한 암호는 전자서명을 할 때마다 필요하므로 잊지 않도록 주의하여야 하며, 암호 또는 인증서 관련 파일을 분실한 경우 에는 인증서를 폐기 후 다시 발급받아야 함

나. 전자문서의 작성 및 제출

□ 전자공시 대상 문서 : 세칙 §10

제10조(적용대상 전자문서) 이 장에서 전자문서의 방법으로 제출 하는 신고서등은 다음과 같다. 1. 법, 영 기타 다른 법령에 의하여 금융위 또는 증선위에 제출 하는 공시서류 2. 「외부감사및회계등에관한규정」 제16조제2항의 감사계약 체결보고서

□ 전자문서의 작성 및 제출 절차



□ DART편집기의 주요기능

- 전자문서(*.dsd)의 작성, 편집, 파일형식검사, 저장
- 전자문서를 압축, 전자서명하여 전송파일(*.DRT)을 생성 및 제출
- 최신 DART편집기 및 서식 자동 업데이트
- 서식 개정시 기 작성된 구 버전의 전자문서를 최신 버전으로 자동 변환
- '기업공시서식 작성기준' 뷰어 제공

□ 서식버전 및 DART편집기 버전의 확인

- 어식 또는 DART편집기의 버전이 업데이트되면 기존 버전으로 작성
 된 문서는 접수가 거부될 수 있으므로 문서를 작성하기 전에 반드시
 확인
- 이 서식 버전
 - 서식의 개정을 구분하기 위한 정보
 - 전자문서가 열린 상태에서 DART편집기의 '도움말-현재 문서의 서식 버전 정보' 메뉴에서 확인 가능
- DART편집기 버전
 - 프로그램의 기능향상을 구분하기 위한 정보
 - DART편집기의 '도움말-DART편집기 정보' 메뉴에서 확인 가능

어식 변환

- 서식이 개정된 경우 구 버전으로 작성한 문서의 활용을 위하여 신 버전
 으로 자동 변환이 가능
 - ※ 사업보고서, 증권신고서 등 작성 분량이 많은 서식 위주로 지원
- 기작성된 구 버전의 전자문서를 열 때 서식 버전 안내창에서 변환
 버튼 클릭

□ DART편집기를 통한 문서작성의 특징

- 서식이 편집기에 내장되어 있으므로 필요한 서식을 '파일-새 문서' 메뉴
 에서 선택하여 작성
- 문서 헤더정보 입력
 - 문서 헤더정보란 공시대상회사를 식별할 수 있는 사항과 해당 문서를 접수·분류·처리하는데 필요한 정보를 말하며 '도구-문서 헤더정보 입력'을 실행하여 입력

• 표의 색에 따른 편집 제한

- DART편집기에서는 편집·삭제를 제한하는 푸른색 표(추출표)와 편집· 삭제가 자유로운 검은색 표(일반표)로 구분하고 있음
 - ※ 푸른색 표는 정보를 관리하는 표이므로 공란이 있으면 파일형식검사시 오류가 발생함. 따라서 해당란에 기재할 내용이 없는 경우에는 하이픈 ('-')을 입력하여야 함

0 단위서식

- 문서를 구성하는 내용의 일부로서 문서 내에 선택적으로 삽입될 수 있게 만든 서식
- · 업종별로 입력하는 서식이 다르거나 동일한 내용을 반복 입력해야하는
 경우 단위서식으로 제공

0 인쇄

- 표의 폭이 넓은 경우
 - ·표의 폭을 편집창의 우측 회색선 이상으로 늘리면 자동으로 A4용지 세로에 맞게 축소 인쇄하며, 표의 폭이 더 늘어나면 해당 페이지만 A4용지 가로로 인쇄함
- 표지 및 목차 인쇄
 - ·인쇄 창에서 '인쇄 설정' 버튼을 클릭하고 '표지 및 목차'를 체크
- 파일형식검사 : 전자문서제출요령 5.22
 - 모든 문서는 반드시 파일형식검사를 통과하여야만 제출이 가능하므로 문서
 작성 후 '도구-파일형식 검사'메뉴를 실행하여 오류 여부를 확인
 - 기본적인 문서 구조 검사
 - · 문서 헤더정보 입력 여부
 - 단위서식 작성 여부
 - 주요 내용에 대한 기재 여부
 - 주요 내용에 대한 상세 검증
 - 감사보고서의 재무제표에 대한 검사 실시 여부

- 주민등록번호 패턴 검색 등
- 문서내 첨부서류 이미지 검사
- □ **첨부서류별 작성 · 제출방법** : 전자문서제출요령 5.24
 - 정부 또는 공공기관 등이 발행하는 증명서류
 - 정부 또는 공공기관 등이 발행하는 증명서류(예 : 법인등기사항증명서 (구 법인등기부등본) 등)는 스캐너를 이용하여 그림파일로 만든 후 DART편집기에서 해당 첨부서류의 서식을 열고 '삽입-그림파일 삽입' 메뉴로 그림파일을 삽입하여 제출
 - 제출인외의 자가 작성하는 서류
 - '파일-새 문서' 메뉴에서 제출조건이 '(.DRT)'로 표시된 첨부서류는 제출인
 외의 자가 작성·전자서명한 전송파일(*.DRT)을 제공받아 해당 공시
 서류(본문)에 첨부하여 제출인의 전자서명을 한 후 제출(예 : 사업보고서의
 첨부서류인 감사보고서)
 - 그외 첨부서류
 - 정관, 계약서, 이사회의사록 등은 DART편집기에서 해당 첨부서류의 서식을 열어 작성(Type)하여 제출
 - 서면제출
 - · 첨부서류가 전자문서로 제출하기 곤란하거나 분량이 많은 경우 전자 문서제출요령의 '(별지서식5)전자문서첨부서류 서면제출신청서'와 함께 심사담당자에게 서면으로 제출할 수 있음 (세칙 \$13②)

제13조(전자문서의 제출등) ② 제출인은 신고서등의 첨부서류중 전자문서에 포함하기가 곤란한 다음 각호의 어느 하나의 서류에 대하여는 이를 서면 또는 전산매체로 제출하여야 한다. 1. 국가기관이나 지방자치단체 등이 발행하는 증명서 등으 로서 문서의 양이 방대하여 전자문서화하기가 곤란한 서류 2. 법령상의 제한 등으로 공시하기가 곤란한 서류 3. 기타 전자문서화하기가 곤란하거나 실익이 없는 서류

- 문서 참조
 - 이미 접수된 감사보고서 등의 문서를 다시 파일로 제출하지 않고, 기 접수된
 문서의 접수번호 14자리 숫자를 입력하여 제출하는 방식 (세칙 §15)

제15조(참조방식에 의한 제출) 제출인은 신고서등이 이미 제출된 신고서등의 본문이나 첨부서류와 동일한 경우 그 접수번호를 제출하는 방식으로 당해 본문이나 첨부서류의 제출에 갈음할 수 있다.

- DART편집기의 '전송파일 생성' 창에서 '참조' 버튼을 클릭하여 접수 번호를 확인·선택(접수홈페이지의 '제출현황조회-접수현황'에서도 접수 번호 확인 가능)
- □ 전송파일 생성 : 전자문서제출요령 6.1
 - DART편집기로 작성한 문서(*.dsd)는 전자서명 과정을 거쳐 전송파일 (*.DRT)로 만들어야 제출할 수 있음
 - ① DART편집기의 '제출-전송파일 생성'메뉴 실행
 - ② 제출의무자 고유번호 입력하고 업무 및 보고서, 첨부서류 등을 선택
 - ③ 전송파일명 및 연락처 입력

- ④ 전자서명 창이 뜨면 접수홈페이지에서 발급받은 사설인증서 또는 등록한 공인인증서를 선택하고 인증서 암호를 입력
- ⑤ 전송파일(-.DRT)이 생성됨
- ⑥ '제출하기' 버튼을 클릭하여 인터넷을 통해 바로 제출하거나 추후 접수홈페이지에 로그인하여 제출

🗌 제출유형

- 본문 및 첨부서류 신규 제출
 - 본문 한 건만 신규로 제출하거나 본문과 첨부서류를 함께 신규로 제출
 하는 경우
 - 필수 첨부서류를 제출하지 않으면 접수 유보됨
 - 정오표가 기재된 정정문서를 포함하면 접수 거부됨
- 첨부서류 추가 제출
 - 본문 접수 후 한 번도 제출하지 않은 첨부서류를 추가로 제출하는 경우 (세칙 §14)

제14조(첨부서류의 분리제출) ① 제출인은 제10조에 따른 신고서등 (이하"신고서등"이라 한다)의 본문(기재사항을 말한다. 이하 같다)과 첨부서류를 나누어 제출할 수 있다. ② 제1항에 따라 제출하는 신고서등은 본문을 최초로 전송한 날부터 7일 이내에 당해 신고서등의 첨부서류를 제출하여야 한다.

이미 제출한 문서를 중복 제출하거나 정오표가 기재된 정정문서를 포함
 하면 접수 거부됨

정정서류 제출

- 기접수된 문서(본문, 첨부서류)에 대하여 정정한 문서를 제출하는 경우 (세칙 §16)

제16조(정정문서의 제출) 제출인은 제출된 전자문서에 대하여 정정 명령을 받았거나 자발적으로 정정하고자 하는 경우에는 그 정정 내용을 기재한 정오표와 정정이 완료된 전자문서를 함께 제출하 여야 한다.

- 정정문서 작성 · 방법
 - ① DART편집기에서 정정할 문서(*.dsd)를 열고 문서 상단의 '정오표 삽입' 녹색문구를 클릭
 - ② 정오표 단위서식을 삽입·작성하고 문서 내용도 정정
 - ③ 전송파일(-.DRT)을 생성하고 제출화면에서 '정정대상 접수번호'란에 정정하고자 하는 최초 제출한 문서의 접수번호를 찾아 선택한 후 '제출'을 클릭
- 본문 또는 첨부서류 중 정정하고자 하는 문서만을 정정전자문서로 작성
 하여 제출하여야 함
- 접수되지 않은 문서를 정정하거나 정오표가 없는 일반 문서를 포함
 하면 접수 거부됨
- 철회신고서 제출
 - 증권신고서 및 공개매수신고서에 대한 철회신고서를 제출하는 경우

□ 전자공시시스템 장애시의 제출 : 증발공 규정 §6-7

제6-7조(전자공시시스템 장애시의 제출) ① 제출인은 전자공시시스템에 장애가 발생하여 이 장에 따른 전자문서를 제출할 수 없는 경우에는 신고서등을 서면·모사전송(FAX) 등의 방법으로 금융감독원과 관계 기관에 제출하여야 한다.

② 제1항에 의하여 신고서등을 서면·모사전송 등의 방법으로 제출 하는 경우에는 전자문서 파일을 첨부하여 금융감독원에 제출하여야 한다.

③ 감독원장은 전자공시시스템이 복구되었을 때 즉시 제2항에 따라 제출된 전자문서 파일을 전자공시시스템에 등록·전송하여야 한다.

다. 접수홈페이지 이용안내

🗌 제출현황조회 메뉴

- ⇒ 전자문서를 제출하면 정상적으로 접수되거나, 필수 첨부서류 미비 등의 사유로 접수유보, 또는 문서의 서식버전 오류, 제출인등록사항 미비, 고유번호 오류 등의 사유로 접수거부될 수 있으므로 반드시 접수여부를 확인하여야함
- 제출결과 조회
 - 제출한 문서에 대해 접수, 유보, 거부 등 처리결과를 일자별로 확인
 할 수 있음
- 접수현황
 - 정상적으로 접수된 전자문서를 조회 및 다운로드 할 수 있음
- 유보현황
 - · 필수 또는 해당시 필수제출인 첨부서류를 제출하지 않아 유보된 전자
 · 문서를 조회할 수 있음

※ 본문 제출일로부터 7일이 지나면 유보된 전자문서는 자동 삭제 되며 제출인이 유보현황에서 직접 삭제할 수도 있음

※ 삭제되기 전에 필요한 첨부서류를 모두 제출하면 접수 처리됨

□ 로그인 비밀번호 등의 분실시 재발급 방법

- 비밀번호를 잊었으나 비밀번호변경코드를 알고 있는 경우
 - 접수홈페이지 초기화면에서 '비밀번호 등 재발급 신청'을 클릭하여 비밀
 번호 재발급 신청을 하면 초기화면의 '신청결과 조회'에서 새로운
 비밀번호를 바로 확인할 수 있음
- 비밀번호변경코드를 분실한 경우
 - 접수홈페이지 초기화면에서 '비밀번호 등 재발급 신청'을 클릭하여 비밀번호변경코드 재발급 신청을 해야 함. 이 경우 비밀번호도 함께 변경되며 신청일로부터 3일 내에 초기화면의 '신청결과 조회'에서 새로운 비밀번호변경코드를 확인할 수 있음

라. 전자문서의 관계기관 전송(One-Stop Filing)

자본시장과금융투자업에관한법률 등 규정에 의하여 금융감독원 외에 관계기관에도 제출하여야 하는 문서는 금융감독원에 제출하면 관계기관에 자동으로 전송함 (규정 §6-5)

제6-5조(전자문서의 관계기관 전송 등) ① 감독원장은 관계기관에 전자문서의 방법으로 제출된 관련 신고서등을 전송할 수 있다.
② 제1항에 따라 제출된 신고서등이 관계기관에 전송·도달된 경우에는 제출인이 이를 관계기관에 제출한 것으로 본다.

마. 접수된 문서의 공시

□ 전자문서의 공시시점

- 사업보고서, 주식등의대량보유상황보고서 등
 - 당일접수 : 접수 즉시 공시
 - 익일접수 : 익일 07시 공시
- 증권신고서
 - 기업공시국, 파생상품총괄/분석팀, 금융투자상품팀의 검토 후 공시
- 주요사항보고서 중 거래소신고의무사항
 - 유가증권시장본부/코스닥시장본부의 검토 후 공시
- □ 접수된 공시서류는 공시홈페이지(http://dart.fss.or.kr)에서 조회할 수 있음
 - 계약서 등 개인신상정보가 포함되는 일부 첨부서류는 비공시
 - 회사명, 보고서명, 종목코드, 업종, 결산월 등 다양한 조건으로 검색 가능

3 XBRL재무제표의 작성

가. XBRL의 개념

- □ XBRL(eXtensible Business Reporting Language)은 재무정보의 작성・ 유통・분석을 획기적으로 개선하고자 '99년 비영리 국제 컨소시엄인 'XBRL International'이 제정한 기업 재무보고용 국제표준 전산언어
 - ※ XBRL International : XBRL 개발과 사용을 확산시키기 위하여 결성 된 비영리 국제 컨소시엄으로 XBRL 표준을 제정·보완하고 각 지부 에서 개발한 Taxonomy(택사노미)를 승인(http://www.xbrl.org)

나. XBRL의 구성

□ 계정과목정의파일(Taxonomy)

- 계정과목별 명칭, 표시순서, 계산식, 회계처리 근거조항, 설명 등의
 정보를 체계적으로 집계한 것
- 회계기준해석, 업종별 처리준칙 등을 주요 내용으로 다루기 때문에 회계전문가 및 IT전문가 등이 참여한 국가별 XBRL 지부에서 제정
- 우리나라의 표준계정과목정의파일(K-GAAP Taxonomy)은 한국XBRL
 본부에서 제정(http://www.xbrl.or.kr)
- 입종별 표준계정정의파일을 근간으로 기업마다 고유한 계정과목을
 추가할 수 있으며 이를 회사별 계정과목정의파일(Company Extension Taxonomy)이라고 함

□ 재무제표문서(Instance Document)

• 계정과목 정의파일에 따라 계정과목별 금액을 기재한 실제 재무제표

다. DART의 XBRL 적용 범위

- 대상법인 : 유가증권시장상장법인, 코스닥시장상장법인
- 대상보고서 : 사업·반기·분기보고서의 'XI. 재무제표 등'의 개별 재무 제표^{*}(3개년치 작성, 1열 기재)
 - * 재무상태표(대차대조표), 손익계산서, 이익잉여금처분계산서(결손금처리 계산서), 현금흐름표, 자본변동표

라. XBRL재무제표의 작성 및 제출 절차



마. XBRL재무제표 작성시 유의사항

🗌 업종 선택

- 업종에 따라 표준계정과목이 다르므로 업종을 신중히 선택해야함
- 우선 제조/은행/보험/투자매매,투자중개/창투/서비스 중에서 선택하여 표준계정과목부터 살펴본 후 대분류 계정과목 신설이 불가피한 경우 공통(비금융)/공통(금융)으로 변경하여 작성

선택항목	해당 업종
제조	제조업, 건설업, 판매업 등에 속하는 업종
은행	은행업
보험	보험업
투자매매,	즈귀어
투자중개	
서비스	서비스업종
공통 (비금융)	 서비스업, 통신업 등 매출총손익의 구분표시를 생략하여 손익계산서를 작성하는 업종 대분류 계정과목을 신설해야하는 경우
공통	- 은행, 보험, 증권업에 해당하지 않는 금융업종
(금융)	- 대분류 계정과목을 신설해야하는 경우

□ 기본정보 입력

XBRL재무제표는 DART홈페이지에서 영문으로도 서비스되므로 기본
 정보도 국문과 영문을 모두 입력하여야 함

□ 계정과목 작성원칙

 XBRL재무제표는 재무제표의 비교분석을 보다 정확히 하기 위하여 다음과 같은 원칙을 준수하여 작성

- (원칙1) 업종 선택시 '제조/은행/보험/증권/서비스'을 우선 선택하며 대 분류 신설 등 불가피한 경우 '공통(비금융/금융)' 선택
- (원칙2) 표준계정과목에 최대한 맞추어 작성
- (원칙3) 표준계정과목 중 불필요한 계정과목은 삭제
- (원칙4) 가급적 계정과목을 신설하지 않고 유사한 표준계정과목명을 수정 하여 사용
- (원칙5) 계정과목을 추가(신설)하는 경우 영문공시에 필요한 영문과목명도 기재
- □ 계정과목의 추가금지(신설금지)
 - 표준계정과목에서 유사한 계정과목을 찾을 수 없는 경우 계정과목을
 추가할 수 있음
 - 그러나 XBRL재무제표의 비교분석을 보다 정확히 하기 위하여 일부
 분류구분의 추가(신설)를 금지하고 있음(편집화면에서 파란색 계정과목)

재무제표	제조업, 서비스업	은행, 투자매매/투자중개, 보험	공통업종
재무상태표(대차대조표)	대분류, 중분류 [*]	대분류	
손익계산서	대분류	대분류	모든 항목
이익잉여금처분계산서 / 결손금처리계산서	대분류	대분류	신설 가능
현금흐름표	대, 중분류	대분류	

* '임대주택자산'의 경우 중분류 신설 허용

□ 계정과목의 추가

- 추가된 계정과목은 표준계정과목이 아니므로 재무제표 분석시 다르게 해석될 수 있음을 유의
- (예) 두 기업간 재무제표 비교분석의 경우
 - A사 : 현금및현금성자산에 당좌예금을 포함
 - B사 : 당좌예금을 신설하여 별도로 기재

A	시	-
---	---	---

B사

과 목	금액	과 목	금액
자산		자산	
I. 유동자산		I. 유동자산	
(1) 당좌자산		(1) 당좌자산	
1. 현금및현금성자산	200	1. 현금및현금성자산	100
2. 단기투자자산	50	<u>2. 당좌예금</u>	100
		3. 단기투자자산	50

☞ 두 기업간 재무제표 비교분석시 B사의 '당좌예금'은 기타계정으로 처리됨

과 목	A사	B사
자산		
I. 유동자산		
(1) 당좌자산		
1. 현금및현금성자산	200	100
2. 단기투자자산	50	50
<u>3. 기타</u>		100

- 영문계정과목명은 계정과목ID로 활용되기 때문에 전체 재무제표에서 유일해야함
- 대손충당금과 같은 평가계정일 경우에는 "평가계정 설정[(재무상태표 (대차대조표)]"에 체크

 대손충당금과 같이 상위계정에 빼는 항목인 경우에는 계산식에서 "상위 계정에서 빼기"를 선택

🗌 계정과목명 변경

- 계정과목명(한글, 영어)은 임의로 변경할 수 있음
- 단, 계정과목명을 변경하더라도 사전에 설정된 계정과목속성(예, 계정 과목ID)에 따라 처리되므로 계정과목 설명 등을 참고하여 유사한 계정 과목명으로 변경해야함
- ※ 파란색 계정과목('계정과목의 추가금지(신설금지)' 참조)은 계정과목명을 변경할 수 없음
- (예) 계정과목명을 변경하더라도 재무제표 비교분석시 계정과목 ID에 의해 '장기투자증권'으로 인식됨



□ 계정과목에 대한 금액 입력 방법

- 대손충당금이나 현재가치할인차금 등 재무제표 작성창의 부호칸(±칸)에
 '-'로 표시되어 있는 계정은 양수로 입력하면 공시화면에서는 음수로 표시됨
- 단, 대분류 계정의 경우 부호칸에 '-'로 표시되어 있어도 공시화면에서는 양수로 표시됨

과 목 명	±	<작 성>		<공 시>
자산				
I. 유동자산	+	1,000		1,000
(1) 당좌자산	+	900	⇒	900
1. 현금및현금성자산	+	300		300
2. 매출채권	+	200		200
<u>대손충당금</u>	_	<u>50</u>		(50)

□ 금액 입력시 기타 유의사항

- 자본변동표 및 공통업종 재무제표 등 일부 재무제표는 대분류간 계산
 검증을 지원하지 않으므로 금액 입력시 주의
- 재무제표 검사 기능은 제출인의 편의를 위하여 제공되는 기능이므로
 재무제표 검사를 완료하였더라도 제출인은 재무제표의 정확성을 직접
 확인한 후 제출하여야 함

[전자공시 절차 요약]

순 서	방 법
[1] 저자무서	 DART접수홈페이지(http://filer.fss.or.kr) 초기화면에서 '고유번호 발급 신청'을 클릭하여 신청
	- '공인인증서를 이용한 등록'을 선택하여 공인인증서를 등록하고 신청하는 경우 증빙서류 제출 면제
	- 공인인증서를 이용하지 않는 경우 관련서류를 팩스로 송부
제출인 등록신청	○ 3일 내에 '신청결과 조회 '를 클릭하여 결과 확인
	※ 비밀번호를 변경하거나 사설인증서를 발급/폐기하기 위해 '비밀번호 변경코드'가 필요하므로 분실하지 않도록 관리에 유의
	※ 비밀번호변경코드를 분실한 경우 '비밀번호 등 재발급 신청'을 클릭하여 재발급 신청
[2] S/W설치	 접수홈페이지 초기화면의 '자료실'에서 'DART 제출소프트 웨어 설치본'을 다운로드하여 설치
	- 기본 프로그램 설치 후 인터넷을 통하여 최신 업데이트 파일이 추가로 설치됨
	 공인인증서와 사설인증서 중 한 가지 사용
[3] 인증서 발급 및 등록	 - 공인인증서 ① 정부에서 공인하는 공인인증기관이나 등록대행기관 (은행, 증권사 등)에서 발급 ② 접수홈페이지에서 '공인인증서 로그인' 하단의 '등록/ 재등록'을 클릭하여 등록 신청 ③ 안내에 따라 나머지 과정을 모두 진행하면 인증서 등록이 완료됨

순 서	방 법
	 사설인증서 ① 접수홈페이지에 로그인하여, ② '인증서 관리-사설인증서 발급'메뉴에서 안내에 따라 신청하면 발급이 완료됨
	※ 사설인증서 발급 단계에서 입력하는 인증서 암호는 전자 서명을 할 때 사용되므로 반드시 숙지
	 '윈도우 시작버튼 - 프로그램 - DART 제출소프트웨어 - DART편집기' 클릭하여 DART편집기 실행
[4] 문서작성	 '파일-새 문서'메뉴를 클릭 후 서식을 열어 작성 문서 작성이 끝나면 '도구-파일형식 검사'메뉴를 실행 하여 문서에 오류가 없는지 확인 '파일-전자공시 화면 미리보기'메뉴를 실행하여 공시용 화면 점검
	※ 접수홈페이지 '기업공시안내자료'에서 전자문서의 작성 및 제출방법에 대한 지침서인 '전자문서제출요령'을 다운로드하여 참고
	① DART편집기의 '제출 -전송파일 생성 '메뉴 실행
[5]	② 제출의무자 고유번호 입력하고 업무 및 보고서, 첨부파일 등을 선택
전송파일	③ 전송파일명 및 연락처 입력
만들기	④ 전자서명 창이 뜨면 위의 순서 '[3] 인증서발급 및 등록'에 따라 받근/두로하 이주서를 서태하고 이주서 아声를 입려
	⑤ 전송파일(DRT)이 생성됨
[6] 전송파일 제출 및	 이 위의 순서 '[5] 전송파일 만들기' 완료 후 바로 제출 버튼을 클릭하거나 DART편집기의 '제출-전송파일 제출'메뉴를 실행하면 인터넷을 통해 즉시 제출 및 결과 확인이 가능함

순 서	방 법
	- 또는 접수홈페이지에 로그인 후 '문서제출-신규제출'메뉴를 클릭하여 전송파일(DRT)을 제출하고 '제출현황조회- 제출결과조회'메뉴를 클릭하여 접수여부를 확인
결과확인	※ 첨부서류만 추가로 제출할 경우에는 '첨부추가 제출'메뉴를 클릭하여 제출
	※ 접수시간 : 평일 07:00 ~ 19:00
	- 당일접수 : 07:00 ~ 18:00
	- 익일접수 : 18:00 이후 ~ 19:00
[7] 공시열람	○ 공시홈페이지(http://dart.fss.or.kr)에서 조회
	 공시제도, 신고서 등의 제출의무·기재방법 등 안내
☞ 문의전화	- 전화번호 : (국번없이) 1332 (2번 → 1,2,3,4번)
	○ 제출S/W 및 접수·공시홈페이지 사용법 안내
	- 전화번호 : (국번없이) 1332 (2번 → 4번)