

고정자산 운영관리규정

제정 2015.12.07
개정 2017. 2.28 시행 2017. 3.10
개정 2022. 4.27 시행 2022. 5.01
개정 2023.11.29 시행 2023.11.30

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다)의 자산의 운영·관리 등에 필요한 기준, 절차 및 방법을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자산”이란 회계규정 제101조 2항의 고정자산 중 제4조 각 호의 것을 말한다.
2. “기타자산”이란 제1호의 자산 중 부동산을 제외한 것을 말한다.
3. “자산운영”이란 자산의 취득, 처분 및 그에 수반되는 기획·집행 등의 행위를 말한다.
4. “자산관리”란 자산에 대한 임대차, 시설사용, 시설관리 및 그에 수반되는 기획·집행 등의 행위를 말한다.
5. “취득”이란 자산을 건설, 매수, 교환, 증여 등에 의하여 소유하는 것을 말한다.
6. “시설사용”이란 대관시설, 교육시설, 연수원 시설 등을 대가를 지불

하고 일시적으로 사용하는 것을 말한다.

7. “처분”이란 자산을 매각, 교환, 증여, 현물출자 등의 방법으로 소유권을 공사 이외의 자에게 이전하는 것을 말한다.

8. “불용결정”이란 자산을 해당 용도에 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 상태임을 결정하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 자산의 운영·관리에 관하여 이 규정과 달리 정한 규정이 있는 경우에는 이 규정을 우선하여 적용한다.

제4조(자산범위) 자산의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.11.29.>

1. 토지와 건물.

2. 구축물 및 제1호의 운영과 관리에 필요한 기계장치, 공기구비품 등.
단, 사무용인 경우는 제외한다.

제5조(운영·관리 원칙) ①자산의 운영과 관리는 미디어 및 방송·광고업계에 대한 합리적인 지원을 통하여 미디어진흥과 방송·광고시장의 균형발전 및 활성화에 이바지 할 수 있어야 한다.

②자산의 운영은 수익성, 효율성을 고려하여 운영의 합리성 및 체계성이 제고될 수 있도록 하여야 한다.

③자산의 운영과 관리 절차는 투명하고 효율적이어야 한다.

제2장 자산관리자 및 자산관리위원회

제6조(자산관리기관) 사장은 공사에 속하는 모든 자산관리를 총괄한다.

제7조(자산관리부서) 사장은 자산의 효율적 운영과 관리를 위하여 부서를 설치하여 운영하며, 자산의 운영과 관리에 관한 권한을 해당 부서의 장에게 위임 또는 대리하게 할 수 있다.

제8조(자산관리담당) ①총괄관리자는 직제규정이 정하는 바에 따라 자산의 운영·관리를 총괄하는 부서의 장으로 한다.

②부문관리자는 총괄관리자가 담당하는 자산운영과 자산관리의 각각의 부문업무를 총괄하는 자로 한다.

③단위관리자는 부문관리자가 담당하는 부서의 단위업무를 관리하는 담당자로 한다.

제9조(자산관리위원회) ①사장은 자산 운영 및 관리업무에 대한 자문을 위하여 자산관리위원회를 운영할 수 있다. <개정 2022.4.27.>

②자산관리위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 사장이 별도로 정한다. <개정 2022.4.27.>

제3장 자산의 운영과 관리

제1절 통칙

제10조(자산운영관리계획의 수립) ①총괄관리자는 자산의 효율적 관리 및 공익적 활용을 위하여 사업성 및 경영여건 등을 고려한 자산운영 및 관리에 대한 중장기사업계획을 수립하여야한다. <개정 2017.2.28>

②부문관리자는 자산운영 여건의 변화, 사업성 및 경영여건 등을 고려하여 자산의 운영과 관리에 관한 당해 연도 사업계획을 회계연도 개시 1개월 전까지 수립하여야 한다. 다만, 예산편성 지연 등의 사유로 사업계획 수립이 어려운 경우에는 사유가 종료된 날로부터 1개월 이내에 당해 연도 사업계획을 수립하여야 한다. <개정 2017.2.28.>

제11조(자산관리) ①자산관리를 담당하는 자는 선량한 관리자의 주의의무로써 공사의 원활한 업무 수행과 이용자에 대한 서비스 제고 및 안전보호를 위해 최선을 다하여야 한다.

②총괄관리자는 자산을 효과적으로 관리하기 위하여 사장의 승인을 얻어 자산의 운영 및 관리를 전문기관에 위탁할 수 있다. 이 경우 자산의 운영 및 관리에 관한 특정업무의 전체 또는 일부를 나누어 위탁할 수도 있다. <개정 2017.2.28.>

③단위관리자는 수선·복구 및 대체 등 필요한 자산을 발견한 경우 지체 없이 조치를 취하여 장애발생과 손해액의 증대 및 부대사고의 발생을 방지하여야 한다.

제12조(계약의 원칙) ①자산의 운영과 관리에 관한 계약은 총괄관리자가 행한다.

②계약은 반드시 서면에 의하여 체결한다.

③자산의 운영과 관리에 관한 계약의 방법은 경쟁 입찰을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 수의계약 할 수 있다.

④제3항 단서에 따라 수의계약을 할 수 있는 경우는 회계규정 제96조에

따른다. <개정 2017.2.28.>

⑤추정가격 산정은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제7조에 따른다. 다만 임대차의 경우에는 연간 총 임대료를 기준으로 추정가격을 산정하며, 월임대료 이외에 보증금이 있는 경우 보증금을 임대료로 전환한 금액을 포함하여야 한다. 이 경우 전환비율은 「상가건물임대차보호법」 제12조를 적용한다. <신설 2017.2.28>

⑥ 계약의 방법 및 입찰 등에 관한 세부적인 사항은 지침으로 정한다.

제13조(등기 및 등록 등) ①부문관리자는 등기 또는 등록을 필요로 하는 자산을 취득 또는 처분하거나 변경사항이 발생한 경우 지체 없이 등기·등록 등 그 밖에 권리보전에 필요한 조치를 하여야 한다.

②등기필증·대장 등 권리관계서류는 자산관리대장 등과 함께 관리·보존한다.

제14조(보험가입) ①부문관리자는 법령 또는 자산의 관리상 보험에 가입하여야 할 필요가 있는 자산에 대하여는 보험에 가입하여야 한다.

②보험가입에 관한 세부적인 사항은 지침으로 정한다.

제15조(자산변경) 총괄관리자는 자산을 전용하거나 용도를 변경하려는 경우에는 그 사유 및 필요한 사항에 대해 사장의 승인을 받아야 한다.

제16조(재물조사) ①부문관리자는 제4조의 자산에 대하여 건물별로 연 1회 정기재물조사를 실시하여 회계규정 제108조의 관리책임자에게 보고한다.

<개정 2017.2.28.>

②부문관리자는 제1항과 별도로 유희자산을 인지하거나 자산의 손망실

등 특별한 사정이 발생한 경우에는 수시로 재물조사를 실시할 수 있다.

<개정 2017.2.28>

③총괄관리자는 유휴자산이나 불용결정이 필요한 자산 등을 발견한 경우에는 처분계획, 대체할 자산의 구매계획 등의 방법을 강구하여야 한다. <신설 2017.2.28>

제17조(손망실된 자산의 처리) ①단위관리자는 사용하는 자산의 손망실 사실을 발견한 경우에는 지체 없이 부문관리자에게 보고하여야 하며, 부문관리자는 총괄관리자에게 보고한다.

②총괄관리자는 하위 관리자의 보고 또는 재물조사 결과 손망실된 자산이 있는 경우에는 그 처리계획을 포함하여 사장에게 보고하여야 한다.

③총괄관리자는 임차인 등의 귀책사유로 자산의 손망실이 발생한 경우에는 원상복구 또는 손해배상을 청구하여야 한다.

제2절 자산의 취득

제18조(취득의뢰) ①부동산을 취득하려는 부서의 장(이하 “수요부서장”이라 한다)은 총괄관리자에게 부동산취득계획서를 작성하여 의뢰하여야 한다. 이때, 총괄관리자는 의뢰대상자이면서도 수요부서장이 될 수 있다.

②부동산취득계획서에는 취득 목적, 용도, 필요면적 등을 반드시 포함하여야 하며, 그 밖에 세부적인 내용은 지침으로 정한다.

③부동산 취득 의뢰를 받은 총괄관리자는 이를 심사하여 다음 연도 사

업계획에 반영하여야 한다.

제19조(취득) 부동산은 해당 연도 사업계획에 반영된 경우에 한하여 취득할 수 있으며, 이사회 규정 제8조에 따라 이사회 의결을 거쳐야 한다. 다만, 업무상 불가피한 부득이한 사정이 있는 경우에는 사업계획에 반영되지 아니한 경우에도 이사회 의결을 거쳐 취득할 수 있다.

제20조(사전조사) ①부문관리자는 취득하려는 부동산의 현장, 소유자 현황, 취득을 제한하는 권리의 설정 여부 등에 대하여 사전조사를 하여야 한다.

②사전조사 결과 제한물권의 설정이나 타인의 점유권이 형성된 부동산은 그 권리가 소멸된 후가 아니면 취득할 수 없다. 다만, 판결에 따라 취득하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(매매계약의 예약) 부문관리자는 부동산의 소유자와 매매조건에 관하여 합의한 때에는 총괄관리자의 승인을 받아 매매계약의 예약을 할 수 있다.

제22조(취득계약) 취득계약은 취득대상 부동산의 소유자와 체결함을 원칙으로 하며, 대표자 또는 대리인과 계약을 체결할 때에는 그 자격 또는 권한을 증명하는 서류를 받아야 한다.

제23조(소유권 이전등기) 취득계약을 체결한 때에는 소유권 이전에 필요한 조치를 다하여야 하고, 매매잔금 지급과 동시에 소유권 이전등기에 필요한 모든 서류를 받아 소유권 이전등기를 하여야 한다.

제24조(기타자산의 취득) ①기타자산은 해당 연도 사업계획에 반영된 경우

에 한해 취득할 수 있다. 다만 업무상 불가피한 부득이한 사정이 있는 경우에는 사업계획에 반영되지 아니한 경우에도 총괄관리자의 승인을 얻어 취득할 수 있다.

②기타자산을 취득하려는 부서의 장은 기타자산취득계획서를 작성하여 총괄관리자에게 취득을 의뢰하여야 한다. 이때, 총괄관리자는 의뢰대상 자이면서도 수요부서장이 될 수 있다.

③기타자산취득계획서의 세부적인 내용은 지침으로 정한다.

제25조(국가 등으로부터 취득) 국가·지방자치단체·공공기관 또는 특별법에 의하여 설립된 특수법인으로부터 자산을 취득하는 경우에는 해당기관이 정한 절차와 조건을 따를 수 있다.

제3절 자산의 임대관리

제26조(임대) 총괄관리자는 자산의 효율적 관리와 수익향상을 위해서 공사의 사업수행에 지장이 없는 범위 내에서 자산을 임대할 수 있다. 이 경우 자산의 본래 용도에 따른 사용, 가치보존 및 유지관리가 방해되지 아니하여야 한다.

제27조(임대계약) ①총괄관리자는 부동산자산을 임대할 때에는 임대계약서를 작성하여야 한다.

②임대계약서에는 다음의 각 호의 내용을 반드시 포함하여야 한다. 그 밖의 사항은 지침으로 정한다.

1. 임대 목적 및 용도
2. 월 임대료 및 관리비
3. 임대면적
4. 임대기간

제28조(임대료 등) ①부동산의 임대는 월임대료와 월관리비에 의한 임대를 원칙으로 한다.

②근린생활시설의 경우 제1항과 별도로 위탁하여 운용할 수 있다. 이 경우 위탁 운용의 기준, 절차, 위탁수수료 등 세부적인 사항은 지침으로 정한다.

③임차인이 임대료 및 관리비를 연체한 경우 연체료를 징수하여야 하며, 연체이율은 연체기간 등을 고려하여 지침으로 정한다.

④그 밖에 임대료 및 관리비 연체에 따른 조치는 지침으로 정한다.

제29조(임대보증금) 임대자산의 보호와 미납 임대료에 대한 채권보전을 위하여 임대보증금을 받아야 한다.

제30조(임대료 납부) 임대료와 관리비는 매월 선납을 원칙으로 한다. 다만, 청구의 시기, 납부의 시기 및 방법 등은 총괄관리자가 따로 정할 수 있다.

제31조(임대기간) ①임대기간은 1년 단위로 계약 상대방과 합의에 따라 정한다. 다만, 임대차관리지침 제15조가 정하는 경우에는 예외로 한다.

<개정 2017.2.28.>

1. <삭제 2017.2.28>

2. <삭제 2017.2.28>

②임대목적·용도 또는 임대관례에 따라 1년을 초과하여 임대하는 경우에도 임대료는 1년 단위로 결정한다.

제32조(임대료 등의 감면) ①다음 각 호의 경우에 임대료 등을 감면할 수 있다.

1. 미디어진흥 및 방송·광고시장의 균형발전과 활성화를 위해 필요한 경우
2. 자산의 유희화 방지 등 자산운영·관리의 효율성 제고하기 위하여 필요한 경우

②임대료 등의 감면 대상과 기준 등은 지침으로 정한다.

제33조(임대료 등의 조사) 부문관리자는 임대관리의 적정화와 효율화를 통한 수익성 제고를 위하여 임대료, 주변시세 등 제반 조사하고 이를 임대관리 및 계획에 반영하여야 한다.

제4절 자산의 임차관리

제34조(임차의뢰) ①임차 수요부서장은 총괄관리자에게 부동산임차계획서를 작성하여 의뢰하여야 한다. 이때, 총괄관리자는 의뢰대상자이면서도 수요부서장이 될 수 있다.

②부동산임차계획서에는 임차목적, 용도, 필요면적이 반드시 포함되어야 하며, 그 밖의 세부적인 내용은 지침으로 정한다.

③부동산 임차 의뢰를 받은 총괄관리자는 이를 심사하여 다음 연도 사업계획에 반영하여야 한다.

제35조(임차) 부동산은 해당 연도 사업계획에 반영된 경우에 한하여 임차할 수 있다. 다만, 긴급하게 임차가 필요한 경우와 같이 업무상 불가피한 경우에는 사업계획에 반영되지 아니한 경우에도 사장의 승인을 받아 임차할 수 있다.

제36조(사전조사) 부동산을 임차하려는 총괄관리자는 임차하려는 부동산의 위치, 권리 관계, 소유권 현황, 사용수익을 제한하는 권리설정 여부 등을 사전에 조사하여야 한다.

제37조(임차계약) 총괄관리자는 임차계약서 작성 시 「상가건물임대차보호법」 제19조에서 정한 표준계약서를 이용하여 작성하도록 노력하여야 한다.

제38조(권리보전조치) ①총괄관리자는 임차에 따른 임대보증금 등을 보전하기 위하여 상가건물임대차보호법 제3조의 대항력 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

②임차목적물에 선순위 제한물권이 존재하는 경우에는 건물가액에서 이를 차감한 경우에도 임차보증금을 충분히 담보할 수 있는 경우에 한해 임차할 수 있다. 이 경우 임차보증금 보전을 위하여 근저당권 또는 전세권의 설정, 보증보험의 가입 등 실효성 있는 보호수단이 반드시 구비되어야 한다. <개정 2017.2.28>

제39조(임차계약의 갱신·종료) ①임차목적물을 사용하는 부서의 장은 임

차계약을 갱신하여 계속 목적물을 사용할 필요가 있는 경우 임차 기간 만료 3개월 전까지 임차계약의 갱신을 총괄관리자에게 의뢰하여야 한다. ②의뢰를 받은 총괄관리자는 임차 기간 만료 2개월 전까지 임대인과 임차계약의 갱신여부를 합의하여 그 결과를 의뢰 부서장에게 통보하여야 한다. 합의가 이루어지지 않은 경우 총괄관리자는 최초의 갱신 의뢰를 새로운 임차의뢰로 간주하고 새로운 임차 계약을 체결하여 업무의 단절이 없도록 노력하여야 한다.

제5절 시설사용

제40조(사용자 부담 원칙) ①시설사용에 따른 비용(대관료, 입장료, 숙박료 등 기타 사용료)은 사용자가 부담함을 원칙으로 한다.

제41조(시설운영위탁) ①시설 운영의 효율성 및 전문성 제고를 위하여 시설 중 일부를 위탁하여 운영할 수 있다.

②위탁대상 범위, 위탁 절차 및 관리·감독 등 세부적인 사항은 지침으로 정한다.

제42조(사용신청 등) ①시설의 사용자는 시설사용신청서를 접수하여야 하며, 신청서를 접수한 때로부터 예약이 된 것으로 본다. 다만, 임대차관리 지침 제34조 제5항이 정하는 경우에 한하여 시설사용신청은 구두로 대신할 수 있다. <개정 2017.2.28>

②신청서를 접수한 단위관리자는 예약의 중복 등 지침으로 정한 반려

사유가 있는 경우에는 지체 없이 사용신청자에게 고지하여야 한다.

③단위관리자는 사용자 등에게 사용규칙 등에 관한 사항을 사전에 고지하여야 한다.

④사용기준, 비용 등에 관한 사항 등 기타 세부적인 사항은 지침으로 정한다.

제6절 시설관리

제43조(시설의 관리책임) ①총괄관리자는 자산의 시설관리를 총괄하며 부문관리자와 단위관리자는 각각 총괄관리자와 부문관리자의 지휘·감독을 받아 시설 관리에 관한 사무를 처리한다.

②단위관리자는 주1회 이상 시설에 대한 점검을 실시하여 보수 및 관리에 대비하여야 한다. 다만, 대관시설 또는 연수원의 객실 등 사용빈도가 높은 시설에 대해서는 사용이 끝난 즉시 점검하여야 한다.

③부문관리자는 제10조 2항의 사업계획 외에 시설 보수가 필요한 경우에는 시설보수 계획을 수립하여 총괄관리자의 승인을 받아 집행한다. 다만, 시설의 원형이나 기능의 변경을 요하는 경우에는 사장의 승인을 받아야 한다.

④총괄관리자는 비상사태로부터 자산의 시설을 보호하기 위하여 악천후 대책, 월동대책, 방화대책, 구호대책 등을 수립하여 비상시에 대비하여야 한다.

제44조(시설관리범위) ① 시설관리 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 시설 설치·유지·보수 및 그에 수반되는 업무에 관한 사항
2. 전기, 기계 등 설비 운용에 관한 사항
3. 시설 경비 및 방재에 관한 사항
4. 위생 및 환경에 관한 사항
5. 출입자 통제 및 주차관리에 관한 사항
6. 기타 편의 시설 관리 등에 관한 사항

② 제1항 각 호의 시설관리 범위, 방법 등 세부적인 사항은 지침으로 정한다.

제45조(시설의 검사) 단위관리자는 법령기준에 의한 정기검사 및 점검을 받아야 하고, 그 결과를 부문관리자와 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

제46조(시설 설치 및 보수) ①시설의 설치 및 보수가 필요한 수요부서장은 시설보수요청서를 작성하여 총괄관리자에게 의뢰하여야 한다. 이때, 총괄관리자는 의뢰대상자이면서도 수요부서장이 될 수 있다.

②제1항과 별도로 부문관리자와 단위관리자는 시설 보수가 필요한 사실을 인지한 경우 지체 없이 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

③시설의 설치 및 보수를 제3자에게 위탁하는 경우 총괄관리자는 시설의 설치 및 보수 전 과정을 철저히 감독하여야 한다.

제47조(시설관리 위탁) ①제11조 제2항에 따라 시설관리를 제3자에게 위탁하는 경우 법정시설관리능력 기준에 부합하는 자를 선정하여야 한다.

②제11조 2항에 따라 제3자에게 위탁하는 경우 부문관리자는 외부용역

업무전반에 관하여 월 1회 이상 관리·점검하여 총괄관리자에게 보고하여야 하며, 필요한 경우 수시로 관리·감독하여야 한다.

③관리·감독결과에 따라 시정 등의 조치가 필요한 경우 총괄관리자는 수탁자에게 적절한 조치의 이행을 요구하고 수탁자는 그 결과를 보고하여야 한다.

제48조(복무) ①시설의 관리를 위하여 필요한 경우 소속 직원이나 용역회사 직원의 근무시간을 변경·운영할 수 있다.

②제1항에 따라 근무시간을 초과하여 근무한 경우 또는 일과시간 외에 근무를 하거나 공휴일에 근무하는 경우에는 익일(공휴일인 경우 그 다음 근무일)에 대휴 또는 출·퇴근 시간을 조정할 수 있다.

제49조(원상복구 등) ①임차인 또는 시설을 사용하는 자는 임대 또는 대관계약이 종료된 경우 원상복구의무를 지며, 원상복구가 불가능한 하자가 발생한 경우에 이에 대한 손해배상책임을 진다.

②원상복구의 절차 등에 관하여는 지침으로 정한다.

제7절 자산의 불용결정과 처분

제50조(불용결정) ①다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에 불용결정을 할 수 있다.

1. 내용연수가 경과한 것
2. 변형, 훼손 또는 마모되어 수리할 수 없는 것

3. 업무상 용도가 소멸된 것

4. 수리하여 사용함이 비경제적인 것

②총괄관리자는 불용결정서에 매각, 증여, 폐기 등 처분방법을 명시하여 사장의 승인을 받아야 한다. <개정 2017.2.28>

③불용결정에 관한 세부적인 사항은 자산운영지침으로 정한다. <신설 2017.2.28>

제51조(처분) ①자산은 불용결정을 받은 경우에 한하여 처분할 수 있다. 다만, 부동산은 예외로 한다.

②자산의 처분은 해당 연도 사업계획에 반영된 경우에 한하여 할 수 있다. 다만, 부동산의 경우에는 이사회 규정 제8조에 따라 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

③유휴재산 처분의 필요성 등 업무상 불가피한 부득이한 사정이 있는 경우에는 사업계획에 반영되지 아니한 경우에도 처분할 수 있다. 다만, 부동산의 경우에는 전항 단서와 같다.

④제2항의 규정에 따른 매각이 곤란할 경우에는 한국자산관리공사 등 외부 전문기관 등에 매각을 위탁할 수 있다.

제52조(준용규정) 자산의 처분에 관하여 본 절에서 정하지 아니한 사항은 제20조 내지 제23조를 준용하고 세부 사항은 지침에서 정한다.

제8절 자산의 기록관리 및 감가상각

제53조(대장관리 등 기록관리) ①부문관리자는 자산대장과 그 부속서류, 토지·건축물 대장 등 공부를 갖추어야 한다. 그 밖의 부속서류의 종류 및 내용은 지침으로 정한다.

②단위관리자는 취득·변경·처분 기타 자산에 변동에 발생한 경우 이를 발생순서순으로 기록하여 관리하여야 한다.

③자산대장관리 등 기록 관리는 전산시스템으로 대신할 수 있다.

제54조(감가상각 등) 자산의 장부가액, 내용연수 및 감가상각 등은 「법인세법」 및 회계 규정에서 정하는 바에 따른다.

제4장 보칙

제55조(법규의 준용) 이 규정과 하위 지침에서 정하지 아니한 사항은 「민법」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.

②(다른규정의 폐지) 방송회관 운영규정, 한국광고문화회관 운영규정, 연수원 운영관리규정은 폐지한다.

③(경과규정) 방송회관 관리운영지침, 한국광고문화회관 관리운영지침,

연수원 회원제 운영 세부지침은 새로운 지침이 제정될 때까지 이 규정에 따라 제정된 것으로 본다.

부 칙 <개정 2017.2.28>

이 규정은 2017년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022.4.27>

이 규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.11.29.>

이 규정은 2023년 11월 30일부터 시행한다.