

# 회 계 규 정

제정 2012. 5.23  
개정 2013. 2.28 시행 2013. 2.28  
개정 2013. 7.24 시행 2013. 7.26  
개정 2013.10.23 시행 2013.10.23  
개정 2015. 3.24 시행 2015. 3.25  
개정 2015.11.20 시행 2015.12. 7  
개정 2017. 2.20 시행 2017. 3. 1  
개정 2017. 3.22 시행 2017. 4. 1  
개정 2020. 5.27 시행 2020. 6. 1  
개정 2020.11.25 시행 2020.11.30  
개정 2021.10.27 시행 2021.10.31  
개정 2025.7.23 시행 2025. 8. 1

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다)의 공정타당하고 일관성있는 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공사의 회계에 관한 업무는 관련 법령, 정관, 고정자산 운영관리규정에 따로 정하여져 있는 사항 외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2015.11.20>

제3조(회계연도) 공사의 회계연도는 정부의 회계연도와 같이 한다.

제4조(회계연도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감 변동에 대하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는

실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제5조(회계처리) ①공사의 회계처리는 재정상태와 경영성과를 정확하게 파악 할 수 있도록 정규복식부기의 방법으로 처리한다.

②공사의 회계는 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 회계관습에 따라야 한다.

제6조(회계구분) 공사의 회계는 일반회계와 특별회계(혹은 기금회계)로 구분하며, 특별회계(혹은 기금회계)는 필요한 경우에 설정할 수 있다.

제7조(회계단위) ①공사의 회계단위는 총계정원장의 설치부서로 하되 사장이 총괄한다.

②제1항에서 규정한 회계단위 이외의 부속회계는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 관장한다.

제8조(회계담당) ①공사의 회계에 관한 독립의 업무를 담당하게 하기 위하여 다음의 회계담당을 둔다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약 기타의 지출원인행위를 담당하는 지출원인행위담당 또는 계약을 담당하는 계약담당
4. 현금지급을 위한 전도금을 취급하는 전도금 취급담당
5. 유가증권을 관리하는 유가증권 관리담당
6. 재고자산, 고정자산 및 물품 기 자산을 관리하는 각 자산 관리 담당

②제1항제1호와 제2호 및 제2호와 제3호의 회계담당은 겸직할 수 없다.

단, 정원과소 등 겸직이 불가피한 경우는 그러하지 아니할 수 있다.

③공사는 현금 또는 재산을 관리하는 회계관계직원의 고의 또는 과실에 의한 손해를 담보하기 위하여 보증보험에 가입하여야 한다.

④제3항의 회계관계직원의 범위와 보험금액은 사장이 따로 정한다.

제9조(회계업무의 인계, 인수) 회계업무의 인계, 인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

제10조(회계관계직원의 책임) ①회계관계직원은 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

②회계관계직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」의 정하는 바에 따른다.

제11조(회계관계직원의 직인 사용 등) ①제8조의 규정에 의한 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

②직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 대장관리 기타 직인의 사용 절차 등에 관한 사항은 공사의 사무관리규정이 정하는 바에 의한다.

제12조(채권 채무의 소멸시기) ①채권 채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 따라야 한다.

②제1항의 시효이전이라도 다음 각 호의 경우에는 이사회의 승인을 받아 당해 채권을 소멸할 수 있다.

1. 공사의 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재기의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행 비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 공사의 채무자에게 회사정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때
3. 공사의 채무자의 소재가 불명하고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행 비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
4. 공사의 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가격이 강제집행 비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
5. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
6. 법원의 강제집행 불능조서를 받았을 때
7. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 방송통신위원회 위원장의 승인을 받은 때

③제1항 및 제2항에 의하여 기 대손처리된 부분에 대해서 사후 관리하여야 한다.

제13조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 편철, 열람, 보존, 대출 및 복사는 공사의 사무관리규정이 정하는 바에 따른다.

제14조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 사장이 따로 정할 수 있다.

## 제2장 자금 <개정 2017.3.22.>

제15조 삭제 <2017.3.22.>

제16조 삭제 <2017.3.22.>

제17조 삭제 <2017.3.22.>

제18조 삭제 <2017.3.22.>

제19조 삭제 <2017.3.22.>

제20조 삭제 <2017.3.22.>

제21조 삭제 <2017.3.22.>

제22조 삭제 <2017.3.22.>

제23조 삭제 <2017.3.22.>

제24조 삭제 <2017.3.22.>

제25조 삭제 <2017.3.22.>

제26조(자금계획) 운영계획에 의한 원활한 경영활동을 기하기 위한  
자금의 유효한 조달 및 운용을 위하여 자금운용계획을 작성하여야 한다.

제27조(자금운용) ①자금의 운용은 자금계획에 계상된 범위내에서  
행하여야 한다. 다만, 초과집행의 경우가 발생하는 때에는 사전에  
자금계획을 수정하여야 한다.

②자금은 안정성·유동성·수익성 등의 원칙에 입각하여 자금을  
투명하고 효율적으로 운용하여야 하며, 기획재정부의 자금운용에 관한  
지침을 따른다.

## 제3장 회계처리와 회계장부

### 제1절 통칙

제28조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제29조(회계양식) 이 규정시행에 필요한 회계양식은 사무관리규정에 따른다.

제30조(계정과목) ①공사의 계정과목은 재무상태표계정과 포괄손익계산서계정으로 구분한다.

②계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성·계속성·비교성이 유지되어야 한다.

③계정과목의 설정 및 분류, 배열은 회계기준 및 회계정리기준에서 정하는 바에 따른다.

④계정과목의 신설, 변경, 삭제 등 개정은 본부장의 결재를 받아야 한다.

### 제2절 재무제표의 작성과 표시

제31조(재무제표의 종류) ①재무제표는 재무상태표, 포괄손익계산서, 현금흐름표, 자본변동표로 구성되며 주석을 포함한다.

②재무제표는 정규복식부기원칙에 따라 작성된 정확한 회계장부에 의하여 작성한다.

제32조(재무제표의 작성) ①인식은 거래나 사건의 경제적 효과를 자산, 부채, 수익, 비용 등으로 재무제표에 표시하는 것이고, 측정은 재무제표의 기본요소에 대해 그 화폐금액을 결정하는 것으로 측정 속성은 목적적합성과 신뢰성의 관점에서 판단하여 선택하여야 한다.

②제 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고, 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만 당기의 경영성과를 명백히 하기 위하여 당기업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제33조(비용과 수익의 대응) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고 모든 수익에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

제34조(총액주의) ①비용과 수익은 총액에 의하여 기재하여야 하며, 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니된다.

②자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목과를 상계함으로서 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니된다.

제35조(수익적 지출과 자본적 지출) 수선비로서 그 고정자산의 원상을 회복하거나 능률유지를 위하여 지출한 것은 수익적 지출로 하고 그

고정자산의 내용연수를 연장시키거나 그 고정자산의 가치를 현실적으로 증가시키는 것은 자본적 지출로 한다.

제36조(본·지사 계정) 본사와 지사 상호간의 자금 기타 거래는 일체 본·지사 계정으로 정리하고 그 취급요령은 사장이 따로 정한다.

### 제3절 장부

제37조(회계장부) ①회계장부는 주요부와 보조부로 구분하며, 전산시스템으로 관리한다.<개정 2020.11.25.>

②주요부는 일계표와 총계정원장으로하고 보조부는 각 계정원장 및 기타보조장으로 한다.

제38조(일계표) 일계표는 계정과목 집계표에 의하여 작성한다. <개정 2020.11.25.>

제39조(총계정원장) 총계원장은 일계표에 의하여 각 계정의 차변 또는 대변의 합계금액을 전기한다.

제40조(보조부) 각 계정원장 및 기타 보조장은 주요부에 대한 당해 계정의 거래일체를 명확히 분석 기입하는 것으로 전표에 의하여 개별기장하되 매월말 총계정원장의 해당 계정과 대조를 하여 정확을 기하여야 한다.

제41조(기장사무 분리) 주요부와 보조부의 기장사무는 이를 분리시켜야 한다.



제42조(장부의 작성) ①모든 거래는 각 업무단위별 전산시스템에 거래 내용을 등록하여 처리한다. <개정 2020.11.25.>

②회계거래 입력 내용과 장부 작성 내용은 일치하여야 한다.

제43조(장부마감) 장부의 마감은 다음 요령에 의한다.

1. 현금출납부 및 예금원장은 매일 마감으로 한다. 단, 예금원장의 마감은 잔액표시로 마감에 대할 수 있다.
2. 총계정원장 및 각 계정원장과 기타 보조장은 매월 마감으로 한다.
3. 모든 장부는 원칙적으로 매 회계연도말로써 폐쇄하고 차기에 계속할 수 없다. 다만, 유형고정자산대장은 예외로 한다.

제44조(장부의 오기 정정) 장부의 오기사항은 수정분개를 통한 추가기록을 원칙으로 하고 그 사유를 기록한다.

[본조개정 2020.11.25.]

제45조 <삭제 2020.11.25.>

제46조(장부의 이월) 회계연도말에 있어서 재무상태표계정의 제 잔액은 다음년도 1월 1일로 신 장부에 이월하되 미결산계정은 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월할 수 있다.

제47조(장부의 확인) 회계처리 담당책임자는 매월 장부기입을 확인하여야 한다.

1. 각 회계단위관리자는 마감결재시 장부잔액을 확인하여야 한다.
2. 지출관리자는 매월말 거래은행으로부터 잔액증명서를 발급받아

장부상 예금잔액과 확인하여야 한다.

3. 지출관리자는 수시로 보관금액 및 유가증권에 대하여 장부잔액과 대사하여야 한다.

제48조(장부의 보관) ① 모든 장부는 전자보관함을 원칙으로 한다.

② 이해관계자와 기타 감사기관의 회계자료 요청시 전산시스템 출력물과 지출원인행위 결재문서 등을 출력하여 자료 제공할 수 있다.

## 제4절 전표

제49조(전표의 종류) ① 전표는 입금, 출금, 대체전표로 구분한다.

② 입금전표는 현금을 수납할 때 출금전표는 현금을 지급할 때 사용하며 기 이외의 거래는 대체전표를 사용한다.

제50조(전표의 기준) 전표에는 계정과목을 표시해야 한다.

제51조(전표의 취소 및 정정) 분개 정리 후에 전표에 오류가 있음을 발견하였을 때에는 다음 요령에 의거 정정전표를 작성한다. <개정 2020.11.25.>

1. <삭제 2020.11.25.>

2. 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못하며, 기타 기재사항의 오기를 정정할 때에는 수정분개를 통한 추가기록을 원칙으로 하고 그 사유를 기록한다.

제52조(전표의 심사) 전표에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리

다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표기재사항에 대한 오류유무
2. 관계자인의 누락유무
3. 소정의 표시인 누락유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치여부
5. 기타 전표 작성상 불비한 사항

제53조(전표의 보관) 전표는 일일단위로 구분하여 보관한다.

## 제5절 증빙서

제54조(수납 증빙서) 자금의 수납은 입금전표에 의한다.

제55조(지출 증빙서) ①자금의 지출은 지출결의서 작성, 전표에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다. 단, 「법인세법」 등 관련 법령에 의해 별도로 보관하지 아니할 수 있는 사유에 해당하는 관계 증빙서에 대해서는 이를 전자적 방식으로 첨부할 수 있다. <개정 2015.3.24>  
<개정 2015.11.20>

1. 물품구입대금의 지출 : 지출결의서, 검수보고서 또는 납품확인서, 세금계산서
2. 도급공사비의 지출 : 지출결의서, 준공검사서 또는 기성고조서, 세금계산서

3. 출장비 및 인건비 지출 : 여비지출결의서, 인건비지급조서
4. 용역계약대금의 지출 : 지출결의서, 검수보고서 또는 이행확인서, 세금계산서
5. 기타지급 : 지출결의서, 청구서, 영수증
6. 상기 제1호 내지 제5호의 증빙서 이외에 자금지출을 증명하는 데 필요한 증빙서를 추가로 첨부할 수 있다.

②제1항의 지출결의서는 회계부서에서 작성한다.

제56조(증빙서 보관) 증빙서의 보관은 회계담당부서에서 관장한다.

제57조(증빙서류의 생략) 오기 정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 그 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제58조(지급증) 거래자로부터 영수증을 징구하기 어려운 때와 경조비 및 시내여비는 지급증으로 이를 갈음할 수 있다.

제59조(영수증) 거래자가 발행하는 영수증에는 특히 다음 사항에 유의하여야 한다.

1. 영수금액, 일자, 영수자의 주소, 상호, 납세번호 및 날인을 선명히 할 것
2. 영수의 인감은 계약당초의 등록인감(청구서의 인감)과 일치 할 것
3. 영수증의 정정 개소에는 영수자의 인을 날인할 것

제60조(증빙서의 출납 표시) 증빙서에는 일자 및 금액, 계정과목 등을

명기한다.<개정 2020.11.25.>

## 제4장 금전회계

제61조(금전의 범위) ①금전은 현금·예금·수표·우편환증서를 말한다.

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

제62조(금전수납 사무의 대행) 공사 사장은 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제63조(수표 및 어음) ①수표 또는 어음의 발행은 사장의 명의로 행한다. 다만, 사장이 위임을 한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 행할 수 있다.

②수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며, 오기 등 사유로 인하여 수표 또는 어음을 폐기한 때에는 소인을 하여 당해은행에 문서로 반환하여야 한다.

제64조(단기자금의 차입) 단기자금의 차입은 차입일로부터 1년 이내에 상환하여야 한다.

제65조(수납의 원칙) ①수납은 현금, 금융기관 발행 자기앞수표, 국고수표, 송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.

②기타 특수여건으로 인하여 당좌수표, 어음 등에 의해 수납할 수도 있다.

③금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환기준에 미달되는 경우에는 수납할 수 없다.

제66조(수입금 및 채권의 관리) ①공사의 모든 수입금 및 채권은 그 수입금과 채권을 담당하는 각 부서에서 관리한다.

②수입금 및 채권의 납입과 관련하여 관련 법령, 정부 지침, 공사 규정, 별도의 계약으로 따로 정하지 않는 사항은 본 규정이 정하는 바에 의한다.

[본조 전부개정 2021.10.27.]

제66조의2(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과후 7일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다. 다만, 사장이 정하는 수입금에 대하여는 그러하지 아니하다.

[본조 신설 2021.10.27.]

제66조의3(장기미납금의 처리) 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 채납자 또는 재정보증인의 재산상황을 조사하여 보전처분, 제소 등 사장이 정하는 필요한 조치를 취해야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 제12조 제2항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조 신설 2021.10.27.]

제67조(출납책임자) 금전의 출납 및 보관에 관한 업무는 금전출납자를 임명하여 담당케 한다.

제68조(출납) ①금전 및 유가증권의 출납은 회계책임자 또는 출납책임

자가 날인한 전표에 의한다.

②지출은 은행계좌이체로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 전도금, 가지급, 소액지급 등 기타 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.

③인건비, 예비비 또는 공사 상용의 경비 기타 소액의 경비는 수표를 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

④수납된 금전은 거래은행에 당일중 예입하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 마감후 거래분은 예외로 한다.

제69조(지출원인 행위 결의서의 작성) ①지출원인 행위는 배정된 예산 범위내에서 하여야 한다.

②지출원인 행위를 할 때에는 지출원인행위 결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위 결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부 결재로서 이에 갈음 할 수 있다.

③비용 예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위 결의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과, 인건비, 협회비

2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비, 기타, 정례적인 확정경비

제70조(지출원인행위의 증감취소) ①지출원인행위자는 계약의 해약, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

②지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서는 내부 결재로 대신할 수 있다.

제71조(지출원인행위 서류의 송부) 지출원인행위자는 지출원인 행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제72조(지출원인행위 서류의 심사) 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

제73조(전도금의 교부) ①업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도 또는 가지급할 수 있다.

②전도금을 교부할 때에는 가지급금으로 처리하고 전도금 취급 담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③전도금은 명시된 사용목적 이외에 사용하여서는 아니된다.

④가지급 취급자는 가지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 가지급금을 정산하여야 한다.

제74조(전도금 절차) ①전도금의 전도절차는 전도자금청구서에 의하여야 하며 이에는 다음 사항을 기재하여야 한다.

1. 전도사유 및 용도
2. 정산예정일
3. 전도금액
4. 기타 관계사항

②전도금은 집행이 완료되면 즉시 정산보고서(품의)에 의거 정산



대체하여야 하며, 만일 정산이 불가능할 경우에는 결산마감일 내에 우선 전도금 집행잔액을 입금조치하고 필요시에 재 전도 사용하여야 한다.

③정산 증빙서류는 전도품의에 명시된 사용목적의 내용과 거래 사실이 입증 될 수 있는 것이어야 한다.

제75조(선급금과 개산금) ①지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

②지출담당은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

③선급금과 개산금 지급의 범위는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제39조제3항에 의한 회계사무규칙을 준용한다.

④경비를 미리 지급할 때에는 계약체결 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 지급이 불가능하여 그 사유를 계약상대자에게 문서로 통지한 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2013.10.23>

제76조(시재액 조회) ①출납담당자는 매일의 시재금을 실사하여 현금 출납부 및 일계표의 잔고와 상위여부를 확인하여야 한다.

②출납담당자는 매월말에 은행의 잔고증명을 받아 예금원장과 상위 여부를 확인하여야 한다.

③유가증권에 대하여는 회계책임자가 정기(매월) 또는 수시로 검사 또는 확인을 행하고 장부잔고와 대조하여야 한다.

## 제5장 결산

제77조(결산) ①결산은 연차 결산으로 한다.

②제1항의 결산외에 필요한 경우에는 연차결산에 준하여 중간결산을 할 수 있다.

제78조(결산절차) 결산시점에 이르러 시산표를 작성하여 원장기입의 전부를 확인한 후 다음에 의하여 행한다.

1. 원장내에 필요한 계정의 수정
2. 순손익의 산정(집합손익계정)
3. 순손익의 처분
4. 잔액있는 계정의 처리

제79조(결산승인) ①공사는 회계연도가 종료된 때에는 지체없이 그 회계연도의 결산서를 작성하고, 감사원규칙이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인(이하 "회계감사인"이라 한다)의 회계감사 및 이사회 의결을 받아야 한다. 이 경우 공사는 매 회계연도 종료 후 감사원규칙으로 정하는 기간 내에 회계감사인에게 결산서를 제출하여야 한다.

1. 「공인회계사법」 제24조에 따른 회계법인
2. 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조제1항제2호에 따른 감사반

②공사는 기획재정부장관에게 다음 연도 2월 말일까지 제1항에 따라 작성된 다음 각 호의 결산서를 제출하여야 하고, 3월 말일까지 주주총회에서 결산을 의결·확정하여야 한다.

1. 재무제표(회계감사인의 감사의견서를 포함한다)와 그 부속서류
2. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류

제80조(영업보고서 제출) 공사는 「방송광고판매대행 등에 관한 법률」

제17조제1항에 규정된 영업보고서 제출과 관련해서는 방송통신위원회가 정하여 고시하는 바에 따른다.

제81조(공사의 자본금 전입 협의 등) ①공사는 이익준비금, 사업확장적립금 및 그 밖의 준비금 또는 적립금을 자본금으로 적립하고자 하는 때에는 이사회·주주총회 등 관련 절차를 거치기 전에 기획재정부 장관과 미리 협의하여야 한다.

②공사는 제1항에 따라 이익준비금, 사업확장적립금 및 그 밖의 준비금 또는 적립금을 자본금으로 전입한 때에는 그 사실을 방송통신위원회 위원장에게 보고하여야 한다.

제82조(회계감사인선임위원회) ①업무관련 독립성을 유지하면서 회계감사를 수행할 자격을 갖춘 회계감사인을 공정하게 선정하기 위해, 전문성과 독립성이 확보된 회계감사인선임위원회(이하 “선임위원회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다. 선임위원회는 회계연도 개시일로부터 6개월 이내에 회계감사인을 선정하여야 한다.

②선임위원회의 위원은 공사의 감사와 비상임이사 전원으로 구성한다.

③선임위원회의 위원장은 비상임이사인 위원 중에서 호선하며, 위원장은 선임위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

④선임위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 선임위원회의 운영 등에 관한 사항은 관련 법령에 따른다.

⑥「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조제3항부터 제5항까지, 제7항, 제4조제7항, 제6조제1항은 회계감사인의 결격사유, 자격, 선임, 권한 등에 관하여 각각 이를 준용한다. 이 경우 “감사인”은 각각 “회계감사인”으로, 회사는 각각 “공사”로, “감사인선임위원회”는 각각 “회계감사인선임위원회”로 본다.

제83조(손해배상책임) 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제17조제1항부터 제5항까지 및 제7항은 회계감사인, 이사, 감사 등의 공사 또는 제3자에 대한 손해배상책임에 관하여 준용한다. 이 경우 “감사인”은 각각 “회계감사인”으로, “회사”는 각각 “공사”로, “제4조”는 각각 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제43조로 본다.

제84조(손익금의 처리) ①공사는 매 회계연도 결산 결과 이익이 생긴 때에는 다음 각 호의 순서대로 처리한다.

1. 이월손실금의 보전

2. 자본금의 2분의 1에 달할 때까지 이익금의 10분의 1 이상을 이익준비금에 적립

3. 국고에의 납입

4. 제2호에 따른 이익준비금 외의 준비금으로 적립

② 그 외 「방송광고판매대행 등에 관한 법률」 제31조제2항에  
관련된 사항

제85조(미결산 계정의 정리) ①미결산계정은 결산시까지는 본계정에  
대체 정리하여야 한다.

②부득이한 사유로 인하여 연도말 결산시까지 본계정에 대체정리가  
불가능할 경우에는 미정리사유를 주기하여 명시 이월하여야 한다.

제86조(월말보고) 회계책임자는 매 월말 현재로 다음 각 호의 서류를  
작성하여 익월 말일까지 담당 국장에게 보고하여야 한다.

1. 재무상태표 및 포괄손익계산서
2. 각 계정명세 및 부속서류
3. 예산집행 실적표

## 제6장 계약

제87조(계약의 원칙) ①물품조달이나 기타 재산적 거래를 함에 있어서는  
계약에 의하여야 한다.

②계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에  
지명경쟁 또는 수의계약에 의할 수 있다.

③계약은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」이 정하는 바에 따르

고, 동 규칙에서 규정되지 않는 사항에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙, 「기획재정부 계약예규」를 준용한다. <개정 2021.10.27.>

④계약은 계약담당자가 시행한다. 다만, 특수한 물품의 제조 또는 전문성을 필요로 하는 용역계약의 지방서, 지침 등 주요사항은 발의 부서에서 정할 수 있다.

제88조(계약서의 작성) ①계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반시의 보증금 처분, 지체상금 등 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 계약서를 작성하여야 한다.

②제1항의 계약서는 사장의 명의로 한다. 다만, 사장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임을 받은자가 이를 대행할 수 있다.

제89조(계약서 작성 생략) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.<개정 2020.5.27.>

1. 계약금액이 3,000만원 이하의 계약을 체결하는 경우
2. 경매에 부치는 경우
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수하는 경우
4. 정부(“지방자치단체”를 포함한다. 이하같다)를 상대로 계약을 체결하는 경우
5. 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요

하지 아니한 경우

제90조(계약 보증금) ①계약담당자는 계약상대자로 하여금 계약 보증금으로 예정가격의 100분의 10이상을 현금(시중은행발행 자기앞 수표 포함)으로 납부하게 하여야 하며, 공사를 피보험자로한 정액보상의 특약조항이 있는 이행보증보험증권 또는 증권을 현금으로 갈음하여 납부하게 할 수 있다. 다만, 예정가격을 작성하지 아니하는 계약의 경우 및 단가계약 또는 장기계속공사 계약의 경우 계약보증금은 다음 각 호와 같다.

1. 예정가격을 작성하지 아니하는 계약의 경우에는 계약금액의 100분의 10이상
2. 단가계약에 의하는 경우 매회별 예정량중 최대량에 예정가격 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상
3. 장기 계속공사에 있어서는 총공사 예정가격의 100분의 10이상

②계약보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우는 다음과 같다. <개정 2020.5.27.>

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제3항 제1호부터 제4호까지 및 제5호의2에 규정된 자와 계약을 체결하는 경우
2. 계약금액이 5,000만원 이하인 계약을 체결하는 경우
3. 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약 보증금 징수가 적합하지 아니하는 경우

③제2항의 규정에 의하여 계약보증금의 납부를 면제하는 경우에는 제4항의 규정에 의한 귀속사유가 발생한 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위한 계약보증금 지급 확약각서를 제출케하여야 한다.

④계약대상자가 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 공사에 귀속시켜야 한다.

제90조의2(인지세 부담) 인지세는 「인지세법」 제3조 및 동법 시행령 제11조의2에서 정하는 바에 따라 인지세를 상호 균등하게 납부하여야 한다.

[본조 신설 2021.10.27.]

제91조(하자보수 보증금) ①하자보수 보증금은 계약 금액의 100분의 2 이상 100분의 10이내로 하며 납부방법에 있어서는 제90조를 준용한다.

②제1항의 하자보수 보증금은 검사후 대가를 지급할 때까지 납부하게 하여야 한다. 다만, 성질상 하자보수 보증금이 필요치 아니할 때에는 예외로 한다.

③하자보수기간은 준공검사일로부터 1년 내지 5년 이내로 한다.

제92조(대가의 지급) ①계약의 대가는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 계약이행에 대한 검수일이 청구일보다 뒤에 있는 경우에는 검수를 완료한 후 5일 이내에 지급할 수 있다. <신설 2013.10.23>

②제1항의 경우 계약상대자와 합의하여 5일을 초과하지 아니하는



범위에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

<신설 2013.10.23>

③천재지변 등 불가항력의 사유로 지급기한내에 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 소멸된 날부터 3일 이내에 대가를 지급하여야 한다. <신설 2013.10.23>

④제1항 내지 제3항에 따른 기간을 산정하는 경우에 토요일 및 공휴일은 제외한다. <신설 2013.10.23>

제93조(대가지연에 대한 이자) 제92조에 의한 대가지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 지급기한의 다음날부터 지급하는 날까지의 일수에 당해 미지급금액 및 지연발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리를 말한다)를 곱하여 산출한 금액을 이자로 지급하여야 한다. <신설 2013.10.23>

제94조(검수보고서 작성) ①공사나 제조 또는 물품을 매입할 때 그 대가에 대하여는 당해 공사나 제조의 완료 또는 물품을 완납하였을 때에 담당검수자로 하여금 검수보고서를 작성하게 하여야 한다.

②계약에 의하여 공사나 제조 기타 도급계약의 기성부분 또는 물품의 기납분에 대하여 완성전 또는 완납전에 대가를 지급할 때에도 제1항에 준하여야 한다.

③검수는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 이행 완료가 미흡한 경우에는 그렇지 않을 수 있다. <신설 2013.10.23>

제95조(지체상금) 계약자의 계약이행 지체에 대한 지체상금에 관한 것은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제74조에 따른다. <개정 2020.5.27.>

제96조(수의계약) ①다음 각 호의 경우에는 수의계약을 할 수 있다.

<개정 2013.2.28.> <개정 2017.2.20.> <개정 2020.5.27.>

1. 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제8조에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우. 단, 동 규칙에서 정하지 아니한 수의계약에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조에 따른다.

가. <삭제 2020.5.27.>

나. <삭제 2020.5.27.>

2. <삭제 2017.2.20>

3. <삭제 2017.2.20>

4. <삭제 2017.2.20>

5. <삭제 2017.2.20>

②재공고 입찰 또는 재지명 입찰에 붙인 결과 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우, 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 붙일 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다. <신설 2017.2.20>

③낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때 또는 계약체결 후 소정의

기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수 한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지하였을 때에는 그 낙찰금액의 범위 안에서 다른 자와 수의 계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초 경쟁입찰에 붙일 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다. <신설 2017.2.20>

제97조(견적서 징구) ①수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다. <개정 2017.2.20.> <개정 2020.5.27.>

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 26조 제1항 제2호, 같은 항 제5호 마목, 제27조 및 제28조에 의한 계약의 경우
2. 추정가격이 2천만원 이하인 경우, 다만 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제5호가목5)가)부터 다)까지의 어느 하나에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하인 경우로 한다.

②제1항에서 정하지 아니한 규정에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조에 따른다.<신설 2020.5.27.>

제98조(계약심의위원회 설치) ①계약에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 계약심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

②심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2013.10.23>

<개정 2025.7.23>

1. 계약불이행에 따른 제반조치(계약해제, 입찰참가 자격제한 등)의 결정 및 제반 조치에 따른 이의신청에 관한 사항
2. 입찰 및 계약과 관련된 진정, 건의, 질의 또는 이의신청에 관한 사항
3. 추정가격 5억원 이상인 공사·구매·용역 등의 입찰참가자격 요건 및 기타 계약관련 자문
4. 추정가격 2천만원 초과인 수의계약 추진 시 수의계약 요건에 관한 사항
5. 동일업체와 동일내용의 추정가격 300만원 초과인 수의계약을 3회 이상 추진 시(매 3회마다) 수의계약의 타당성에 관한 사항
6. 기타 계약에 관한 중요한 방침 또는 기준에 관한 사항이나 사장이 심의위원회에 위임한 사항

③심의위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 계약담당 국장이 된다.

④심의위원회는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 계약담당 팀장이 된다.

⑤심의위원회 운영 및 위원선정에 관해 필요한 사항은 사장이 별도로 정한다.

⑥심의위원회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2이상의

출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 때에는  
위원장이 결정한다.

제99조(계약관련 정보의 공개) 계약담당자는 2,000만원 이상의 계약에  
대해서는 분기별 발주계획, 계약체결 및 계약변경 내역을 공사 홈페이지  
에 공개하여야 한다.

제100조(청렴계약) ①사장은 청렴계약제를 도입하여 운영하여야 하며,  
이와 관련한 세부사항은 사장이 별도로 정한다.

②계약담당자는 공사·구매·용역 계약시 청렴계약제의 청렴계약  
이행서약을 숙지시키고 이를 승낙한 자에 한하여 입찰에 참가  
시켜야 하며, 계약체결시 청렴계약이행서약을 첨부하여 계약을  
체결하여야 한다.

③청렴계약제를 위반하여 부정당업자로 제재를 받을 경우 입찰참가  
자격 제한기간을 경감할 수 없다.

제100조의2(공정거래 계약) 계약담당자는 중소기업과 계약체결 시 비  
밀유지계약서를 첨부하여 계약을 체결하여야 한다.

[본조 신설 2021.10.27.]

## 제7장 물품 및 고정자산

제101조(물품 및 고정자산의 정의) ①물품이라 함은 유형고정 자산을  
제외한 일체의 유체물로서 소모성, 공기구, 사무용품, 발간물 등 이에

준하는 모든 물품을 말한다.

②고정자산이라함은 공사가 사업에 계속 사용하기 위하여 건설, 구입, 개량, 증설, 증여 등으로 취득한 토지, 건물, 기계장치, 구축물, 차량 운반구, 공기구비품 등 유형고정자산과 제가입권, 제신용권, 수리권, 기타 권리 등 무형고정자산을 말한다.

③고정자산중 토지, 건물 및 산업재산권은 기본재산으로 한다.

제102조(조달절차) 물품 및 고정자산의 조달은 담당국이 수요부서의 구매요구서에 의하여 필요한 최소한도의 수량을 선정 구입한다.

제103조(검수 및 입고절차) 물품 및 고정자산의 검수 및 입고절차는 다음 요령에 의한다.

1. 물품 및 고정자산의 검수는 구입품의서, 계약서, 사양서, 도면 또는 견본, 물품명세서 등 관계서류에 의거 물품을 정밀히 대조 검토한 후 검수하여야 한다.
2. 검수는 사장이 지명하는 검수자가 하고 필요에 따라 수요부서의 관계자가 입회할 수 있다.
3. 특수물품에 있어서 기술적인 검수가 필요한 때에는 전문적인 지식 또는 기술담당자를 따로 지정하여 검수를 하게 할 수 있다.
4. 검수결과 불합격품, 수량부족 및 규격상이 등의 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 또는 기타 필요한 수속을 취하여야 한다.
5. 검수보고서를 작성하여 대금지불증빙서를 사용한다.
6. 검수가 완료되면 입고표에 의하여 품종 규격별로 대장에 기입한

후 보관 및 사용한다. 다만, 입고표는 검수보고서로 대응할 수 있다.  
제104조(관리책임자) ①물품 및 고정자산은 당해 업무 담당 국장이  
총괄관리 한다.

②본사 및 지사에는 자산관리 담당자를 두며 소관 물품 및 고정  
자산에 대한 관리책임을 진다.

③본사의 각 실·국에는 분임 자산관리 담당자를 두며 소관 고정  
자산의 관리책임을 진다.

④총괄 관리자, 자산관리 담당자 및 분임 자산관리 담당자는 관리  
대장을 비치하고 기록을 유지하여야 한다.

제105조(변상) 관리책임자는 관리하에 있는 물품이 선량한 관리자로서  
주의를 태만히하여 손망실을 초래하였을 때에는 이를 변상하여야  
한다.

제106조(장부원가) 고정자산의 장부원가는 취득원가에 의한다.

제107조(물품의 불출) 물품의 불출은 물품의 정수 및 소모기준에 의하며  
자산관리 담당자는 월간 소요량의 1할의 범위내에서 재고를 보유할  
수 있다.

제108(재물조사) 관리책임자는 고정자산의 관리상태를 파악하기 위하여  
연1회 정기 재물조사를 시행하여야 한다.

제109조(고정자산의 취득 및 처분) ①고정자산 중 기본재산의 취득 및  
처분은 이사회의 의결을 받아야 한다.

②제1항 이외의 사항은 「공공기관의 운영에 관한 법률」, 동법

시행령, 공사 정관 및 기획재정부의 관련 지침을 따른다.

제110조(불용품) ①고정자산중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것은 불용결정을 할 수 있다.

1. 내용연수가 경과한 것
2. 변형, 훼손 또는 마모되어 수리할 수 없는 것
3. 공사의 업무상 용도가 소멸된 것
4. 수리하여 사용함이 비경제적인 것

②고정자산의 불용결정서에는 매각, 폐기, 증여 등 처분방법을 명시하여 사장의 승인을 받아야 한다.

제111조(물품의 관리기준) 총괄 관리책임자는 물품의 정수, 소모기준 및 소모기준 경과후의 처리 등 관리기준을 사장의 승인을 받아 정하여야 한다.

## 제8장 내부감사

제112조(내부감사) 내부감사에 관한 사항은 따로 정하는 감사규정의 정하는 바에 의한다.

## 제9장 내부회계 관리제도

제113조(내부회계관리제도) ①내부회계관리제도가 함은 공사의 재무제



표가 일반적으로 인정되는 회계처리기준에 따라 작성·공시되었는지의 여부에 대한 합리적 확신을 제공하기 위해 설계·운영되는 내부통제제도의 일부분으로서 공사의 이사회, 경영진 등 모든 조직구성원들에 의해 지속적으로 실행되는 과정을 의미한다. <개정 2013.7.24>

②사장은 회계처리의 적정여부와 재무제표의 신뢰성을 평가하기 위하여 내부회계관리제도를 시행하여야 한다.

③내부회계관리제도를 시행하기 위하여 필요한 절차와 방법은 사장이 별도로 정한다.

④제2항에 따른 내부회계관리제도를 시행하기 위하여 소관본부장을 내부회계관리제도 책임자로 한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 5월 23일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정의 시행전에 발생한 회계처리 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙<2013.2.28.>

이 규정은 2013년 2월 28일부터 시행한다.

## 부 칙<2013.7.24.>

이 규정은 2013년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙<2013.10.23.>

이 규정은 2013년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙<2015.3.24.>

이 규정은 2015년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙<2015.11.20.>

이 규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙<2017.2.20>

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2017.3.22.> (예산규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) ① 「회계규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2장 예산의 제15조 내지 제25조 규정은 삭제한다.

제2장 예산은 제2장 자금으로 변경한다.

② 생략

부 칙<2020.5.27>

이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020.11.25.>

이 규정은 2020년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙<2021.10.27.>

이 규정은 2021년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙<2025.7.23.>

이 규정은 2025년 8월 1일부터 시행한다.