

문화산업보증계정 운영요강

제 정 : 2025. 05. 27

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요강은 「문화산업진흥 기본법 및 시행령」(이하 “법령”이라 한다) 및 문화산업보증 업무방법서(이하 “방법서”라 한다)에서 정한 문화산업보증계정(이하 “계정”이라 한다)의 운영·관리에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 법령, 방법서 및 한국무역보험공사(이하 “공사”라 한다)의 내규에서 정의한 용어는 이 요강에서도 준용한다.

제3조(업무분장) 문화산업보증에 관한 업무는 다음 각 호의 부서 및 지사에서 담당한다. 문화산업보증 주무 부서는 문화산업보증반(팀)이 소속된 부서를 말한다.

1. 문화산업보증 주무부서
 - ㄱ. 계정 및 문화산업보증 기획 및 운영 총괄(사업성과분석, 사업계획 수립, 계정관리비 예산 편성·관리 포함)
 - ㄴ. 약관 및 관련 내규(방법서 포함) 제개정 및 제도개선 관련 제반업무 기획
 - ㄷ. 보증업무의 수행
 - ㄹ. 요청사항 작성 등 계정 및 문화산업보증 관련 정부 대관 업무
2. 혁신심사부
 - ㄱ. 보증심사업무의 수행
3. 기획조정실
 - ㄱ. 제7조의 운용계획 수립
 - ㄴ. 제7조의 운용계획에 따른 예산의 배정
 - ㄷ. 정원관리
 - ㄹ. 요청사항 작성 등 계정 및 문화산업보증 관련 국회 대관 업무
4. 인사부
 - ㄱ. 급여의 지급
 - ㄴ. 복리후생에 관한 업무
5. 자금부
 - ㄱ. 계정 여유자금 운용계획 수립 및 집행
 - ㄴ. 예치금(유가증권) 관리 및 현금의 출납
 - ㄷ. 계정자금의 출납, 계리, 결산 및 일일감사
 - ㄹ. 회계 및 결산
 - ㅁ. 세무회계, 조세의 신고 및 납부
6. 리스크총괄실
 - ㄱ. 리스크관리 제반 업무
7. 국내보상채권부
 - ㄱ. 사고관리 및 보상심사
 - ㄴ. 보증채무이행
 - ㄷ. 구상권의 행사 및 관리업무
8. 시스템개발부
 - ㄱ. 전산개발 및 전산처리

제4조(위임전결) 제3조에 의한 업무의 전결권자는 별표의 “문화산업보증 위임전결표”에 따른다.

제2장 운용 및 관리

제5조(수입과 지출) ① 계정의 수입은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 정부, 보증계약자 및 그 밖의 자의 출연금
2. 보증료
3. 계정의 운용수익
4. 그 밖의 부대수입

② 계정의 지출은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 채무이행금의 대지급
2. 계정의 운용·관리에 필요한 경비

제6조(운용방법) 계정에 여유자금이 있는 경우 다음 각 호의 방법에 따라 운용한다.

1. 금융기관에의 예치
2. 국채, 지방채 및 국가·지방자치단체 또는 금융기관이 지급을 보증한 채권의 매입

제7조(운용계획) 매 회계연도마다 계정의 총수입과 총지출에 관한 운용계획(이하 “운용계획”이라 한다)을 작성하여 회계연도가 시작하기 1개월 전까지 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다. 이를 변경하려는 경우에는 변경하기 1개월 전까지 제출하여야 한다.

제8조(예산관리자) 문화산업보증 예산담당부서장을 예산관리자로 한다.

제3장 회계 및 결산

제9조(계정의 회계) ① 계정의 회계는 공사의 기금 등 다른 회계와 구분하여 처리하여야 한다.

② 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

③ 문화산업보증계정의 회계는 「일반기업회계기준」에 따라 처리한다. 다만, 문화산업보증계정의 운용을 위하여 필요한 경우 「국가회계기준」에 따라 별도로 처리할 수 있다.

제10조(적용원칙) 법령, 방법서, 이 요강 등 문화산업보증계정의 회계 및 결산에 관하여 따로 정하지 아니한 사항에 대하여는 문화산업보증계정의 성격에 어긋나지 아니하는 한 공사의 다른 규정을 표준으로 적용한다.

제11조(계정과목) ① 계정과목은 재무상태표계정과 손익계산서계정으로 구분하며 재무상태표 계정은 자산계정, 부채 및 자본계정으로 구분하고, 손익계산서계정은 이익금 계정과 손실금계정으로 구분한다.

② 계정과목 종류에 대한 신설 및 변경은 주무부서의 장이 정한다.

제12조(계정의 결산) 매 회계연도마다 계정의 결산보고서, 재무상태표 및 손익계산서를 작성하여 해당 연도가 끝난 후 2개월 이내에 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다.

제13조(이익금과 손실금의 처리) ① 계정의 결산상 이익금이 생겼을 때에는 이를 전액 적립하여야 한다.

② 계정의 결산상 손실금이 생겼을 때에는 제1항의 적립금으로 보전한다.

제14조(구분표시 및 보관) 계정의 회계와 관련된 전표, 증빙서, 회계장부에는 좌측상부에 <문화산업보증계정>이라는 표시를 하여 공사의 회계서류와 구분하고, 따로 묶어 제분하여 보관한다.

제4장 보칙

제15조(전산입력) 문화산업보증업무는 전산에 입력하여 관리하는 것을 원칙으로 하되 전산이 개발되지 아니한 경우에는 전산이 개발될 때까지 수기로 업무처리 한다.

제16조(서식의 사용) 문화산업보증업무를 위하여 따로 제작하는 서식을 제외하고는 공사에서 사용하는 서식의 좌측상부에 “문화산업보증”이라는 표시를 하여 활용한다.

제17조(세부사항) 이 요강의 시행에 필요한 세부사항은 요령에서 따로 정하여 운용할 수 있다.

제18조(준용규정) 법령, 방법서 및 이 요강 등에서 정하지 아니한 사항에 대하여 공사의 업무수행을 위해 이미 따로 정하고 있는 경우에는 그 내용을 준용할 수 있다.

부칙(제정)

이 요강은 2025년 5월 27일부터 시행한다.

[별표]

문화산업보증 위임전결표

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자	
1	운영계획의 수립 및 변경	사장	
2	내규의 제정·개폐		
	① 규정의 개폐 ^{주)}		
	ㄱ. 법령 또는 감독기관의 지시에 의한 경우	사장	
	ㄴ. 관련규정의 개폐에 수반된 변경의 경우	사장	
	주) ㄱ, ㄴ 외의 경우에는 사장이 정하는 바에 따름		
	② 요강	사장	
③ 요령, 기준, 지침	본부장		
④ 상위내규의 개폐에 따른 하위내규에의 반영, 내용의 변경이 없는 사무절차 및 용어의 변경 등 내규개폐의 경우	팀장		
3	보증서 서식의 제정·개폐		
	① 중요사항	부서장	
	② 경미사항(법적효력에 영향을 미치지 않는 용어 정비 등)	팀장	
4	장표서식의 제정·개폐		
	① 업무관련 중요장표서식	부서장	
	② 기타	팀장	
5	소관사항에 대한 보고, 조사, 조회 및 회보		
	① 대내	팀장	
	② 대외		
	ㄱ. 중요사항	사장	
	ㄴ. 경미사항	팀장	
6	업무통계(실적포함)의 작성 및 보고	팀장	
7	신용조사관련 업무	‘위임전결규정’ 을 준용	
8	결산결과 보고	사장	

* 본 위임전결표에서 정함이 없는 사항에 대하여는 공사 규정의 유사사항을 준용한다.