

자산관리규정(3-4-2)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 건양대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 자산의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 자산의 효율적이고 적정한 관리를 도모하는데 목적이 있다.

제2조(적용범위) ① 본 대학교 자산관리에 관하여 별도의 규정에 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 이 규정의 적용대상이 되는 자산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 재고자산

2. 유형고정자산

가. 토지

나. 건물

다. 구축물

라. 기계기구

마. 비품 및 집기

바. 차량운반구

사. 도서

3. 무형고정자산(전신전화 전용시설 이용권 등)

제3조(용어의 정의) ① 관리라 함은 자산의 효율적인 보전, 운영, 취득 및 처분함을 말한다. 다만, 제2조 제2항 1호 ‘가’목 및 ‘나’목의 취득과 처분은 법인이사회가 의결한 내용에 대한 업무 시행 차원의 사무 처리를 말한다.

② 물품이라 함은 제2조 제2항 1호 ‘다’목 이하를 말한다.

③ 자산의 분류라 함은 자산의 특성에 따라 통일적인 기준에 의하여 체계적으로 분류하는 것을 말한다.

④ 자산의 분류전환이라 함은 자산의 효율적인 사용이나 관리를 위하여 자산의 원소속 분류를 타 분류로 전환함을 말한다.

⑤ 자산의 사용전환이라 함은 그 자산에 대한 운영부서간의 사용권 이전을 말한다.

⑥ 총괄부서라 함은 자산의 취득, 운영, 처분 등 관리업무를 총괄하는 부서를 말한다.

⑦ 운영부서라 함은 소관 자산을 사용, 보전하는 부서를 말한다.

⑧ 재고자산이라 함은 실험실습 재료 및 각종 소모품을 말한다.

제2장 자산의 관리

제4조(자산관리기준) ① 총괄부서는 자산의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 관리기준 및 절차를 마련하여야 한다.

1. 자산분류기준
2. 주요물품별 관리 및 정수기준
3. 자산별 내용년수

② 도서의 자산관리기준은 따로 정한다.

제5조(자산관리 체계) ① 자산관리부서는 총괄부서 및 운영부서로 구분하며 각 자산의 최종관리책임은 운영부서에서 보유자산에 대한 전반적인 책임을 진다.

② 총괄부서는 총무처 관재팀으로 하며, 각 부서(이하 “운영부서”라 한다)는 관련 업무 분장의 범위 내에서 소속 자산을 관리한다.

③ 운영부서의 장은 소속 부서 내 비치하여 활용하고 있는 자산을 관리하되, 개인 연구실의 자산은 사용자가 관리함을 원칙으로 한다.

④ 자산의 운용관리자는 다음과 같으며, 당해 직위에 보직됨과 동시에 임명된 것으로 본다. 각 관리자의 임무는 각 호와 같다.

1. 물품관리자 : 총무처장
2. 분임물품관리자(이하 총괄관리자라 한다) : 관재팀장
3. 물품출납담당자 : 총무팀 자산관리담당자
4. 부서분임 물품관리자(이하 부서운용자라 한다) : 운영부서의 장
5. 사용책임자(물품사용자) : 부서운용자가 지명한 자

제6조(관리부서의 책임) ① 자산을 관리하고 있는 부서의 장은 자산을 관리함에 있어서 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 하며, 특히 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 도난, 변질 및 재해의 방지
2. 품목별 구분관리 및 검사 또는 재고조사가 용이토록 관리
3. 수입 및 불출이 용이토록 관리
4. 불용품, 폐품 및 요수리품의 상태별 구분 관리
5. 기타 유지·관리상 필요한 조치

② 운영부서의 장은 그 직무를 수행함에 있어 자산관리규정을 위반하여 본 대학교에 손해를 가하였을 때에는 배상의 책임을 진다.

제7조(자산관리의 방침) ① 총괄부서는 자산 취득시 관리보존에 필요한登記, 등록 및 인허가 사항을 처리한 후 운영부서에 인계한다.

② 운영부서는 보유자산을 항상 사용가능한 상태로 유지·관리하여야 하며 특히 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 지급받은 물품은 즉시 지정된 장소에 보관하여야 한다.
2. 장기보관으로 인한 자연감소, 훼손품이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 한다.
3. 물품을 기능별, 성능별, 사용목적별로 분류, 보관하여야 한다.
4. 특수물품은 별도 보관하며 필요한 안전관리 조치를 취하여야 한다.

제8조(관리대장의 기록) ① 물품출납 담당자는 대학 내 전체 자산에 대한 자산단위별 대장을 보존·유지하여야 하며, 운영부서에 부서별 대장을 작성 및 지급하여야 한다.

② 운영부서의 장은 총괄부서에서 인계된 부서별 대장에 근거하여 소속 자산을 사용 및 관리하여야 한다.

제9조(자산 분류 및 시기) 자산의 분류는 자기 계정으로 분류하는 시기에 이를 행하며, 자기 계정 분류시기는 다음 각 호와 같다.

1. 부동산은 “등기완료후” 법인에서의 대체일자 또는 완공일자
2. 구매 취득자산은 본 대학교의 납품절차에 의거 검수 완료한 일자. 단, 외자도입은 정산완료 일자
3. 수증에 의한 자산은 수증자가 총괄부서로 통보하고 총괄부서의 수증 결재를 완료한 일자
4. 교환에 의한 자산은 본 대학교에 인도되어 운용부서에서 총괄부서로 통보한 일자

제10조(가계정 분류) ① 다음 각 호에 해당하는 자산에 대하여는 가계정으로 분류함을 원칙으로 한다.

1. 건설 중에 있는 부동산 : 건설가계정, 단 1월 미만의 단기인 경우에는 가계정으로 분류하지 아니할 수 있다.
2. 국내외에서 구입하는 자산 중 비용선급 후 인도시까지 장기간이 소요되는 자산 : 미착품계정

② 가계정으로 분류된 자산은 경비의 정산 완료시점에 본 계정으로 분류 전환한다.

③ 본 계정 정산시 자산 단위별 정확한 분류를 위하여 총장의 승인을 받는다.

제11조(자산처리 절차) ① 운영부서는 다음 각 호의 사유가 발생할 때에는 지체 없이 총괄부서에 통보하여 자산처리를 의뢰하여야 한다.

1. 자산의 취득, 부서간 이동, 제작, 개조 등
2. 손망실 사고발생

3. 불용 또는 유희자산의 발생

4. 기타 변동사유 발생

② 총괄부서는 제1항에 대하여 처리방법을 결정하여 운영부서에 통보하여야 한다.

③ 운영부서는 제2항에 따라 집행하고 그 결과를 총괄부서에 통보하여야 한다.

제12조(사용전환) ① 자산의 사용전환이 필요한 경우에는 운영부서는 물품이동신고서(별지서식 1)에 다음 각 호의 사항을 상세히 기록하여 총괄부서에 제출하여야 한다.

1. 전환 사유

2. 전환하고자 하는 자산의 분류, 품명, 수량 및 가액

3. 전환하게 되는 자산의 운영부서

② 총괄관리자는 관리부서에 보관중인 물품과 각 부서에 보유하고 있는 물품이 그 사용 필요성이 소멸되거나 미비하다고 판단될 경우에는 당해 물품을 필요부서 또는 관리부서로 물품관리자의 승인을 받아 이동시킬 수 있다.

③ 부서운영자 또는 사용책임자는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 지체 없이 총괄관리자에게 재산 및 물품을 반납하여야 한다.

1. 공사 준공 또는 사용 완료 후

2. 수요 초과품 또는 잔여품

3. 불용품 또는 폐품

4. 제3항에 의하여 총괄관리자가 반납을 지시한 물품

④ 모든 자산은 총괄관리자의 승인 없이 목적 외 사용, 교환, 변조 또는 대여할 수 없다.

⑤ 부서운영자는 소관 물품을 대학 외부로 반출하고자 할 때에는 물품관리자의 반출승인을 받아 반출하여야 한다

제13조(수리) ① 물품의 수리는 운용부서의 청구에 따라 관재팀에서 시행한다.

② 수리는 수리업자가 내방하여 처리함을 원칙으로 하나 부득이 반출 수리가 필요한 경우 제19조의 정한 바에 따른다.

③ 물품의 수리 판단은 다음의 경제적 수리한계 공식에 의거하되 운용부서의 장과 물품관리자가 인정할 경우 경제적 수리한계에도 불구하고 수리할 수 있다.

<경제적 수리한계>

$$\text{최초취득가격} \times \left(\frac{70}{100} - \frac{\text{사용년수}}{2 \times \text{내용년수}} \right)$$

제14조(기증품) ① 수증된 기증품은 즉시 물품 수증보고서(별지서식 2)에 의하여 총괄부서에 통보하여야 한다.

② 총괄부서는 기증된 자산에 대하여 수증보고 후 재산에 등재하여야 한다.

③ 총괄부서는 수증보고 완료 후 관련 내역을 회계부서로 통보하여야 한다.

제3장 취 득

제15조(취득 방법) ① 계약담당부서는 구매 의뢰한 자산에 대하여 취득을 위한 필요한 조치를 이행하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 이행할 수 없을 때에는 그 사유를 구매 의뢰자에게 통지하여야 한다.

② 계약담당부서는 건설가계정 및 미착가계정이 본 계정으로 분류될 때까지는 그 현황을 상세히 기록 유지하여야 한다.

③ 모든 자산은 총괄부서에서 등재 및 관리 운영함을 원칙으로 한다.

제16조(취득 시기) 자산의 취득 시기는 특별한 경우를 제외하고는 제9조에 의한 자산의 분류시기에 준한다.

제17조 (자산의 취득가액) 자산의 취득가액은 다음 각 호와 같다.

1. 구입시는 제품비와 수송비, 제세공과금 및 기타비용의 합산액
2. 건설 및 제조시는 당해 공사 또는 제작에 투입된 자재비, 인건비 및 제비용 등의 합산액
3. 교환에 의한 취득은 시가평가액과 교환시 소요된 제비용의 합산액
4. 수증에 의한 취득자산은 취득시 평가액

제18조(취득 자산의 등록) ① 총괄부서의 자산관리 담당자는 토지, 건물, 차량 및 공업소유권 등 권리확보가 필요하다고 인정되는 자산에 대하여 취득시기에 권리확보에 필요한 조치를 취하여야 하며, 자산을 처분 또는 망실하였을 때에는 그 시점을 기준으로 등록의 말소 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 자산관리담당자는 전항의 조치를 행할 때에는 지체 없이 그 사실을 회계담당 부서장에게 통보하여야 한다.

③ 자산관리 담당자는 자산 등록시 표준화된 당해 물품의 물품관리번호를 부여하고 지정된 표찰을 부착하여야 한다.

제4장 자산의 수불

제19조(입고, 불출, 반납) ① 물품입고시에는 총괄부서에서 작성된 물품검수조서에 의거 검수하고, 인수확인서에 의거하여 운영부서에서 인수 입고하되 총괄부서장이 별도로 인정하는 주요자산은 기기별 이력카드를 작성하여 사용 관리하여야 한다.

② 자산관리자는 물품관리자의 명에 의하여 자산의 불출을 행하여야 하며 자산의 불출 시 자산변동사항을 대장에 기록하고, 물품을 지급하여야 한다.

③ 운영부서의 장은 사용 중인 자산을 계속하여 사용이 불가능한 경우 지체 없이 총괄 부서에 반납하여야 한다. 이때에 자산관리자는 그 변동사항을 자산관리대장에 기록하여야 한다.

제20조(반출 및 반입) 자산의 외부 반출과 반입시 자산반출·입의뢰서(별지서식 3)를 작성하여 물품관리자의 승인을 받아야 한다.

제5장 재물조사 및 조정

제21조(재물조사) ① 재물조사는 정기재물조사, 수시재물조사, 특별재물조사로 구분한다.

② 정기재물조사는 2년마다 실시하며 필요시 수시재물조사를 실시할 수 있다.

③ 물품관리자가 필요하다고 인정할 경우 특정물품이나 특정부서에 한정된 특별재물조사를 실시할 수 있다.

④ 재물조사를 실시할 때에는 재물조사 요원을 임명하여야 한다. 재물조사요원은 물품관리자가 임명한다.

제22조(재물조사 방법) ① 물품관리자는 재물조사를 원활히 수행하기 위하여 재물조사를 실시하기 전에 운영부서의 장으로 하여금 다음 사항을 준비하게 할 수 있다.

1. 자산이력사항의 정리
2. 자산번호표 부착 정리
3. 자산운영부서별 위치 및 현황
4. 수리 및 유휴자산 현황 및 근거
5. 대여 및 외부반출자산 현황 및 근거

② 재물조사는 운영부서의 장 또는 사용책임자의 입회하에 실시함을 원칙으로 한다.

제23조(재물조사 결과보고) 재물조사요원은 실시 후 그 결과를 자산분류별로 재물조사보고서를 작성하여 물품관리자에게 제출하여야 하며 물품관리자는 이를 종합하여 총장에게 보고하여야 한다.

제24조(자산증감조정) ① 재물조사 결과 자산의 증감이 발생하였을 때에는 그 증감이 정상적의 착오 또는 이에 준하는 명백한 사유인 경우 자산증감을 조정한다.

② 전항의 규정 이외의 사항에 대해서는 손망실처리를 하여야 한다.

제25조(증감조정절차) ① 물품관리자는 전조에 의한 자산 증감을 조정할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 증감조정 사유
 2. 대상자산의 분류별 품명 및 규격
 3. 재물조사일 현재 장부상의 수량 및 가액
 4. 재물조사결과 발견된 증감수량 및 가액
 5. 증감조정 후 장부상의 수량 및 가액
- ② 증감조정이 완료되면 관재팀 자산관리담당자는 지체 없이 자산대장에 증감사항을 기록하여야 한다.

제6장 자산의 폐기 처리

제26조(자산 회계처리) 자산의 취득가액과 처분가액의 차액은 자산 손익계정에 계상한다.

제27조(불용품) ① 불용으로 결정된 물품은 물품 상태 분류기준에 의하여 신품, 중고품, 요정비품, 폐품으로 구분하여 소요 부서가 있는 경우 사용 전환하고 불용품 처리 규정에 의거 매각, 해체, 폐기 등으로 처리한다.

1. 신 품 : 신품 또는 제품 개봉하였으나 사용하지 아니한 물품
 2. 중 고 품 : 사용 중인 물품
 3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
 4. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품 혹은 사용할 수 없는 물품
- ② 불용품 처리 절차 및 방법은 「불용품처리규정」에 의한다.
- ③ 고의 또는 과실로 물품을 손실하였을 때에는 다음 각 호에 의거 처리하여야 한다.
1. 변상은 현금에 의함을 원칙으로 하되 현금 또는 현품과 동일하게 원상복구 하여야 한다.
 2. 망실 또는 훼손물품의 평가기준을 망실 또는 훼손사실이 발생할 당시 시가로 환산 하여야 하며 그 사실이 발생한 시기가 불명확할 때에는 발견당시의 시가로 한다.
 3. 시가의 평가는 물품의 가격, 감가정도, 내용연수, 수량 등을 엄밀히 조사 후 가격을 기준으로 환산한다.
 4. 손실 변상의 책임 한계는 다음과 같다.
 - 가. 사용 중 망실은 사용자가 책임진다.
 - 나. 인계전 발생은 전임자가, 인계후의 발생은 인수자가 책임진다.
 - 다. 기타 한계가 불명한 것은 별도의 심사 후 결정에 따른다.

제7장 기록보존

- 제28조(대장기록 및 유지의 의무) ① 총괄부서는 자산등기대장, 자산관리대장 및 운용부서별 관리대장을 항상 최신정보로 유지 관리하여야 한다.
- ② 회계부서는 자산에 대한 총계정원장을 비치 유지하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2005년 2월 16일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행일부로 비품관리규정, 물품관리규정은 각각 폐지하고 자산관리규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.

<별표 1>

자산관리담당자의 임무

(제5조의 4항 관련)

직 구분	직위	임무	비고
물품관리자	총무처장	자산의 취득, 운용, 폐기 등의 출납과 자산의 보관에 관한 제사항을 총괄한다.	총괄부서
분임 물품관리자	관재팀장	물품관리자로부터 위임받아 자산의 출납사무 및 보관과 관리에 관한 제 사무를 감독한다.	총괄부서
물품 출납담당자	관재팀 자산관리담당자	자산의 등록, 유지관리, 사용전환, 분류, 폐기 등 자산관리의 실제사무를 취급하고 자산대장의 기록 및 유지를 담당한다.	총괄부서
부서분임 물품관리자	각 부서의 장	총괄부서로부터 배정받은 자산 또는 부서업무 본연의 관리 자산을 총괄부서의 관리 방침을 준수하여 사용 및 유지 관리를 감독한다.	운영부서
사용책임자	각 부서의 장이 임명한 장비사용자	부서분임 물품관리자의 위임에 따라 해당 자산을 직접 취급·사용하거나 유지 관리한다.	운영부서

<별지서식 1>

물품 이동(반납) 신고서

청구일자	200 년 월 일	결	담 당	과 장	팀 장	처 장	총 장
처리요망	200 년 월 일		재				

1. 구분

최초 부서	
변동 부서	

2. 관리전환 물품 내역

계정분류	기계기구	집기비품	구축물	전환 내역	
				최초 설치장소	변동 설치장소
관리번호	품 명	규 격			

3. 전환사유(자세히 기술)

--

년 월 일

청 구 자 : _____ (인)

부 서 장 : _____ (인)

총무처장 귀하

<별지서식 2>

기증 품목 수증 신고서

신고기한
취득 후 3일 이내

신고부서(학과)					
【 수 증 품 목 내 역 】					
품 명					
규격(모델명)		제 조 사			
취득금액		수 량			
용 도	교육용 행정용	물품구분	신품	중고품	
취득일자			기증자(처)		
			주민등록번호 (사업자등록번호)		
설치장소			설치호실		
취득금액결정			취득금액 결정방법	거래실가격	시세가액
<p>자산관리규정 제14조(기증품)에 의거하여 위 수증 사실을 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;"> 수증인 직</p> <p style="text-align: center;"> 성명 (인)</p>					
건양대학교총장귀하		결			
		계	담당	과장	팀장
		재			

<별지서식 3>

자 산 반 출 입 의 퇴 서

(관재팀 보관용)

결 재	담당	과장	팀장	처장

물 품 명		규격(모델)	
물품번호		설치장소	
물품수량		관리부서	
반출기관		반 출 자	
반출장소		연 락 처	
반출사유			
반출일자		반입예정일	
<p>상기와 같이 물품을 반출하고자 합니다.</p> <p style="margin-left: 100px;">20 . . .</p> <p style="margin-left: 150px;">청구부서 담당 : (인)</p> <p style="margin-left: 180px;">팀장 : (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">총무처장 귀하</p>			

(절취)

자 산 반 출 입 증

(반출자 신고용)

물 품 명		규격(모델)	
물품번호		설치장소	
물품수량		관리부서	
반출일자		반입예정일	
<p>상기 물품의 반출을 승인합니다.</p> <p style="margin-left: 100px;">20 . . .</p>			
경비반장	총 무 처 장		반 출 자