고정자산 관리 규칙

제정 2020. 11. 20. (규칙 제8호)

제1조(목적) 이 규칙은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 자산의 취득ㆍ보관ㆍ사용 및 처분에 관하여 기준과 절차를 정하여 효율적이고 체계적인 자산관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문화원의 회계 규정 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “자산”이라 함은 문화원이 소유하는 유형고정자산, 무형고정자산, 기타자산을 말한다.

2. “유형고정자산”이라 함은 내용연수 1년 이상, 가액 50만원 이상 건물, 구축물, 기계장치, 차랑 및 운반구, 공기구와 비품, 토지 및 미확정 자산을 말한다.

3. “무형고정자산”이라 함은 가액 50만원 이상인 산업재산권, 개발비, 상용소프트웨어를 말한다.

4. “기타자산”이라 함은 부외자산, 리스자산을 말한다.

제4조(자산관리) ① 자산의 효율적인 운영 및 관리를 도모하기 위하여 관리책임자와 관리담당자를 둔다.

② 관리책임자는 사무국장으로 하며, 문화원의 자산현황을 항시 파악할 수 있도록 자산의 효율적인 운영방안과 통제 등 자산에 관하여 총괄 관리한다.

③ 관리책임자는 다음 각 호의 사항에 대한 책임을 진다.

1. 재물조사

2. 손망실품의 처리

3. 불용품 및 폐품의 판단

4. 기타 자산의 관리에 관한 사항

④ 관리담당자는 총무담당으로 하며, 자산관리에 관한 실무업무를 담당한다.

제5조(자산관리대장) 관리담당자는 자산의 취득시 마다 당해 유형자산을 자산관리대장에 기재하여야 한다.

제6조(자산식별번호) 자산은 취득할 때마다 개별적으로 자산번호를 부여하고 등록하여 관리한다.

제7조(재물조사) ① 재물조사는 정기 및 수시조사로 구분한다.

② 관리담당자는 회계연도 말 현재, 자산관리대장에 의한 정기재물조사를 실시하고, 그 결과를 관리책임자에게 보고한다.

③ 수시재물조사는 다음 각 호의 경우 실시한다.

1. 신규자산의 취득, 자산의 폐기가 있을 때

2. 도난, 분실이 있을 때

3. 천재지변이 있을 때

4. 관리책임자가 필요하다고 판단할 때

5. 원장의 지시가 있을 때

제8조(유지ㆍ보수) ① 사용자는 사용 중 또는 보관저장 중인 시설 및 장비를 항상 점검하고 보수해야 하며, 항상 사용 가능한 상태로 유지하여야 한다.

② 사용자는 유지ㆍ보수 등을 위하여 외부발주가 필요한 경우 계약담당부서에 의뢰하여 수리 및 정비에 관한 유지계약을 체결하도록 하여야 한다.

제9조(자본적 지출과 수익적 지출의 처리) ① 자본적 지출은 당해 자산의 내용연수를 1년 이상 연장시키거나 사용가치를 취득원가 이상으로 높이기 위한 지출 또는 증축에 투입된 지출로서 그 내용과 금액을 당해 자산대장에 기록하고 자산원가를 가산하여야 한다.

② 수익적 지출은 제1항 이외의 유형고정자산의 원상을 회복하거나 기능을 유지하기 위하여 지출한 수리비, 부분품, 대체비용 및 기타 유지관리 비용으로 사용한 지출로서 당해연도 비용으로 처리하여야 한다.

제10조(감가상각) ① 고정자산에 대하여는 조달청 고시 상의 내용연수를 적용하여 유형고정자산은 간접법, 무형고정자산은 직접법으로 상각한다.

② 감가상각은 매월 월할 상각을 원칙으로 한다.

제11조(불용자산의 대상) 불용자산은 기계장치, 차량과 운반구, 공기구와 비품을 대상으로 한다.

제12조(불용의 결정) ① 사용자는 불용자산이 발생한 때에는 불용자산처분신청서 작성하여 관리책임자에게 보고하여야 한다.

② 사용자는 다음 각 호의 사항을 검토하여 불용신청한다.

1. 장비의 내용연수 경과로 인한 노후화

2. 급격한 기술변화로 문화원의 보유가 불리하다고 인정되는 장비

3. 수리ㆍ보수비용이 취득가격 또는 시가 대비 과다하다고 판단되는 장비

4. 수리ㆍ보수에 필요나 부품 부족으로 유지ㆍ보수가 곤란한 장비

5. 기타 신규사업의 수행으로 장래에 필요없다고 인정되는 유휴장비

제13조(불용자산의 매각 및 폐기) ① 불용 결정된 장비는 감정가(또는 시세)에 의해 공개매각함을 원칙으로 한다. 다만, 공익 또는 연구개발을 지원할 목적으로 정부 및 공공단체에 무상으로 기증할 수 있다.

② 관리책임자는 불용 결정이 된 자산 중 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 이를 폐기할 수 있다.

1. 매각할 수 없는 물품 또는 매각될 가망성이 없는 유형자산

2. 매각하는 것이 문화원에 불리한 유형자산

3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 유형자산

③ 자산의 처분이 있을 때에는 그 내용을 당해 자산관리대장에 기록하여야 한다.

제14조(부외자산) ① 취득가액이 30만원 이상 50만원 미만의 내용연수가 1년 이상 물품으로서 아래 각 호의 1에 해당하는 물품을 부외자산으로 한다.

1. 각종 소프트웨어 (각종 갱신형 라이선스 및 총괄계약에 의한 품목은 제외)

2. 공기구와 비품

3. 각종 기자재

② 관리담당자는 부외자산의 관리를 위하여 부외자산관리대장을 작성하여 보관하여야 한다.

제15조(손망실 보고) 관리 또는 사용 중인 자산이 망실, 훼손 또는 관리 상에 사고가 발생하였을 때에는 해당 자산의 사용자는 지체없이 관리책임자에게 그 사실을 보고하여야 한다.

제16조(변상책임) 자산의 사용자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손해를 발생하게 하였을 때에는 그 손해를 변상할 책임을 진다.

제17조(변상방법) ① 훼손된 자산을 수리하여 원상태로 회복시킴이 가능할 때에는 원상복귀를 원칙으로 한다.

② 손망실 자산의 시가가 불분명하거나 산정할 수 없을 때에는 취득가액에 의한다.

부 칙 (2020. 11. 20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

|  |
| --- |
| ■ 고정자산관리규칙 [별지 제1호 서식] |
|  |
| 자산관리대장 |

□ 자산구분 :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **코드** | **구입일** | **품명** | **수량** | **취득가액** | **증가액** | **감소액** | **총취득가액** | **당기상각액** | **당기말잔액** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ■ 고정자산관리규칙 [별지 제2호 서식] |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 불용자산 처분 신청서 | | | | | | | | **결**  **재** | **담 당** | | **팀 장** |
|  | |  |
| 문서번호 : | |  | |  | | | | | | | |
| **연번** | **자산코드** | | **품 명** | **규격** | **수량** | **취득일** | **취득금액** | | | **비 고** | |
|  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |
| **불 용 사 유** | | |  | | | | | | | | |
| **불용품 상태** | | |  | | | | | | | | |
| **사용자 소견** | | |  | | | | | | | | |
| **기 타** | | |  | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **신청부서** |  |
| **신청일자** |  |
| **신 청 자** |  |

|  |
| --- |
| ■ 고정자산관리규칙 [별지 제3호 서식] |
|  |
| 부외자산관리대장 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **코드** | **구입일** | **품명** | **수량** | **취득가액** | **예산과목** | **사용자** | **사용위치** | **불용일** | **비고** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |