

자산관리세칙

제 정 2008. 7. 14
개 정(1) 2014. 11. 7
개 정(2) 2016. 6. 17
개 정(3) 2020. 9. 29

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 공사의 업무용 고정자산 및 부외자산(이하 “자산”이라 한다)의 취득, 보관, 유지, 사용 및 처분(이하 “관리”라 한다)에 관한 세부사항을 규정함으로써 경제적이고 효율적인 자산관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 자산의 관리에 관한 업무는 다른 법령 및 규정 등에서 정한 경우를 제외하고는 이 세칙에 의한다. 다만, 다음 각 호의 자산에 대하여는 그러하지 아니한다.

1. 취득 후 즉시 소모되는 소량의 물품
2. 소모품비로 취득한 소모성 비품
3. 그 밖의 성질상 이 규정을 적용하기 곤란한 물품

제3조(자산의 구분) 자산은 공사가 업무수행을 위하여 소유 또는 임차하여 사용하고 있는 것으로서, 업무용 고정자산과 부외자산으로 구분한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자산”이라 함은 경영 수단 상 계속 사용을 목적으로 취득한 것으로 반복사용이 가능하고, 장기간 그 사용 형태의 변화를 가져오지 않는 자산을 말하며, 내용연수 5년 이상이고 취득가액이 단위당 10만원 이상의 자산을 말하며, 용도에 따라 일반비품과 전산비품으로 분류한다. 단, 전산비품의 경우 사용 형태에 따라서 내용연수를 4년으로 할 수 있다.
2. “부외자산”이라 함은 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나, 증여·잉여 또는 수익적지출로 처리되어 대차대조표 자산의 장부에 계상되어 있지 아니한 자산을 말한다.

3. “취득”이라 함은 고정자산을 신설, 증설 또는 개조하기 위한 구입, 제작, 교환, 수증 등을 말한다.
4. “처분”이라 함은 고정자산을 매각, 폐기, 증여하거나 임대차 계약을 해지하는 것을 말한다.

제5조(자산관리의 총괄) ①자산관리에 관한 업무의 총괄은 직제규정에서 정하는 업무분장에 따라 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장이 담당한다.

②직제규정에서 정하는 업무분장에 따라 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장이 관리책임자가 된다.

③관리담당자는 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장이 지명한다.

제6조(수급계획) ①자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장은 직제규정에서 정하는 업무분장에 따라 매년 당해 회계연도에 수급해야 할 주요자산과 물품에 대한 수급계획을 예산과 업무계획에 따라 수립하여야 한다.

②주요자산과 물품의 구입은 수급계획 내에서 함을 원칙적으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 예외로 한다.

제7조(취득, 처분 및 임대차) 자산의 취득, 처분 및 임대차에 관한 업무는 직제규정에서 정하는 업무분장에 따라 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장이 담당한다.

제8조(유지·보수) 자산의 유지, 보수에 관한 업무는 관리담당자가 담당한다.

제9조(실태조사) 관리책임자는 필요하다고 인정될 경우 관리담당자에게 업무용자산의 사용 및 유지관리 실태를 조사하게 할 수 있다.

제2장 고정자산

제1절 취득 및 처분

제10조(부동산의 취득과 처분) ①부동산을 취득, 처분하고자 할 경우에는 다음 목적물의 표시사항을 기재하여 결재권자의 결재를 받아야 한다.

1. 소재지

2. 규모 및 구조
3. 지목
4. 소유자 인적사항
5. 취득 또는 처분가격(취득 시에는 취득 후 소요되는 수리비, 등기비의 계산액, 처분시에는 장부가액을 첨기)
6. 취득 또는 처분방법
7. 취득 또는 처분사유

②제1항의 승인신청 시에는 필요에 따라 다음의 서류를 각 1통씩 첨부하여야 한다.

1. 등기부등본
2. 시가감정서. 다만, 부득이한 경우에는 시가감정서를 사후에 징구할 수 있다.
3. 지적도 및 위치도
4. 건물평면약도(각층별)
5. 매매계약서(안)

제11조(동산의 취득과 처분) ①동산을 취득 또는 처분하고자 할 때에는 다음 사항을 기재하여 결재권자의 결재를 받아야한다.

1. 품명
2. 종별
3. 규격
4. 수량
5. 취득 또는 처분가격(취득 시에는 매입부대비용, 처분 시에는 장부가격을 첨기)

②관리책임자는 제1항의 승인신청서에는 필요에 따라 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 신청서(신청사유 등 기재)
2. 시가조서
3. 매매계약서(안)

제12조(무형고정자산의 취득과 처분) 무형고정자산을 취득 또는 처분하고자 할 때에는 승인신청서에 다음 사항을 기재하여 결재권자의 결재를 받아야 한다.

1. 종류 및 수량
2. 취득 및 처분가격
3. 취득 및 처분방법
4. 취득 및 처분사유
5. 대금정리방법

제13조(건축물의 축조 등) 건축물의 신축, 증축, 개축, 철거 또는 구조변경을 하고자 할 경우에는 다음의 목적물표시 사항을 기재하여 결재권자의 결재를 받아야 한다.

1. 소재지
2. 종별
3. 구조
4. 건평
5. 사유
6. 공사검토서 등

제14조(임대차) ①부동산을 임차 또는 임대하고자 할 경우에는 다음의 목적물의 표시사항을 기재하여 결재권자의 결재를 받아야 한다.

1. 부동산의 표시, 소재지, 지목 또는 구조, 평수
 2. 임대차인 인적사항
 3. 임대차 계약조건
 - 가. 임대차보증금
 - 나. 월정임대차료
 - 다. 기 간
 - 라. 그 밖의 조건
 4. 계정처리과목
 5. 채권보전방법
 6. 부보관계
 7. 그 밖의 사항(임차부동산에 대한 사전조사사항 등)
- ②동산 및 무형고정자산을 임차 또는 임대할 경우에는 제1항의 규정을 준용한다.

제15조(취득 또는 처분 등 요청) 관리담당자는 업무수행상 필요한 경우 제10조, 제11조, 제12조의 규정에 관한 사항을 직제규정에 의한 사무분장에 따라 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장에게 요청할 수 있다.

제16조(취득일) 자산의 취득일은 취득에 대한 대가지급일로 한다.

제17조(계정처리) ①제10조 내지 제13조에 의하여 취득한 고정자산은 고정자산 계정에 계상한다.

②부동산을 임차하였을 경우에는 임대보증금은 고정자산 중 투자자산계정의 임

차보증권 과목에, 월정 임차료는 손익계정 관리업무비 중 경비(목)로 처리하고, 임대하였을 경우 임대보증금은 유동부채계정의 제수입보증금 과목에, 월정 임대료는 손익계정 영업외수익 중 잡수익(목)으로 계정 처리한다.

③동산을 임대 또는 임차하고자 하는 경우에는 제2항을 준용한다.

제18조(장부가액) ①고정자산 계정에 계상되는 자산의 장부가액은 취득가액에서 감가상각누계액을 차감한 금액으로 한다.

②토지 및 건축물을 일괄 매입할 경우 그 매입가격은 감정가격에 비례하여 토지 및 건축물에 안분 배정한다.

③제1항의 고정자산의 장부가액을 증감 변경하고자 할 경우에는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제2절 고정자산의 관리

제19조(관리대장의 비치와 정리) ①고정자산, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다. 다만, 자산별 대장은 전산명세로 갈음할 수 있다.

②관리담당자는 그 소관자산에 대한 변동 및 이동사항을 직제규정에서 정하는 업무분장에 따라 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장에게 보고하여야 한다.

③자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장은 제1항의 규정에 의한 보고에 의하여 고정자산에 관한 총괄부를 비치하여 항상 그 상황을 명확히 하여야 한다.

제20조(권리증의 보관) 부동산의 등기권리증 및 임대차계약서는 자산관리 주관부서장이 보관한다.

제21조(업무용동산의 사용) 각 부서장은 사용하는 업무용동산에 대하여 보관의 책임을 지며 보수를 요하는 경우에는 직제규정에서 정하는 업무분장에 따른 해당사항을 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장에게 요청하여야 한다.

제22조(권리보전) 자산의 권리보전을 위하여 당해 자산의 권리담당은 소유권, 그 밖의 권리에 대하여 등기·인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제23조(등기) ①토지, 건물에 대하여는 등기를 하여 그 권리를 보전하여야 하며, 그 소재지, 지번, 지목, 평수 등이 항상 부동산의 공부상과 일치하여야 한다.

②부동산을 임차하였을 경우에는 임차보증금과 임대인의 위약으로서 공사에 발생할 배상금의 권리를 확보할 수 있는 설정등기를 하여야 한다. 다만, 사장의 승인을 받은 경우에는 예외로 할 수 있다.

제24조(부보) ①업무용건물에 대하여는 재산종합보험 또는 화재보험을 부보하여야 하며 보험금액은 당해자산의 잔존가액 이상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률에서 규정한 특수건물에 대하여는 시가까지 부보할 수 있다.

②동산(차량제외)에 대한 재산종합보험 또는 동산종합보험을 부보하여야 하며 부보금액은 당해자산의 잔존가액을 기준으로 일괄부보한다. 다만, 부외자산에 대한 부보금액은 감정가액으로 부보할 수 있다.

③차량에 대해서는 책임보험과 종합보험을 부보한다.

④제15조의 임대차목적물 중 건축물에 대하여는 임대차계약기간 중 임대인의 부담으로 화재보험 계약을 체결하게 하고 동 보험수익권을 공사앞으로 양도하도록 하거나 동 증권에 질권설정을 하도록 협의해야 한다.

제25조(재물조사 및 관리보고) 직제규정상 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장은 매년 1회 특정시점을 기준으로 다음 각 호에 의한 재물조사를 하여야 한다.

1. 재물조사는 장부상 품목과 실물을 정확히 실사 확인하여야 한다.

다만, 전산시스템 등 기타 적절한 방법을 통하여 실물 확인이 가능한 자산에 대하여는 동 방법에 따를 수 있다.

2. 재물조사를 실시하는 요원은 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장이 지명한다.

3. 재물조사 대상품의 가액은 장부가격으로 한다. 다만, 그 가격이 불분명할 때에는 시가 또는 전적가격에 의한다.

제26조(손망실품과 책임) ①재물조사 결과 부족함이 발생될 때에는 관리책임자는 그 책임소재를 규명하고 당해 업무용동산의 종류, 규격, 수량, 분류번호를 명확히 확인하여 직제규정에서 정하는 업무분장에 따른 해당 사항을 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장에게 보고하여야 한다.

②물품을 관리, 보관, 사용하는 자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 물품을 망실 또는 훼손하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

③제2항의 경우 전용 사용일 때에는 전용자가 변상책임을 지고 2인 이상이 공동 사용하는 경우에는 각자의 행위가 손망실에 끼친 정도에 따라 각각 변상책임을

진다. 그 손망실 발생의 한계가 분명하지 아니한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

④손망실품에 대한 변상의 정도와 방법은 관리담당자의 신청에 따라 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장이 결정한다. 다만, 손망실에 책임이 있는 자가 사전에 그 의견을 진술할 수 있다.

제27조(변상) 변상은 현금에 의함을 원칙으로 한다. 그러나 현금에 의한 변상이 불가능할 시에는 현금에 의하여 변상할 수 있다.

제28조(현금변상) ①현금변상액의 평가기준은 손망실이 발생한 당시의 시가로 환산하며, 그 발생시기가 불분명한 때에는 그 사실을 발견한 당시의 시가에 의한다.

②이 시가의 평가는 손망실 발생 또는 발견시기, 당해 물품의 가격, 감가정도 내용년수 등을 엄밀히 조사한 후 가격을 환산하여야 한다.

제29조(현물변상) 현물로 변상되는 물품의 상태는 손망실 당시의 상태 이상이어야 하며 관리책임자는 이를 검수하여야 한다.

제3절 고정자산 감가상각

제30조(감가상각단위) 고정자산의 감가상각 단위는 다음 각 호에 의한다.

1. 건축물중 부대건물은 이를 구분한다. 다만, 그 구분이 곤란할 때에는 일괄 처리할 수 있다.
2. 동일한 건축물이라 할지라도 중·개축등으로 그 구조가 상이할 때에는 이를 구분하여야 한다.
3. 업무용동산은 1품 또는 1조를 상각단위로 한다. 동종의 업무용동산을 동시에 구입하였을 때에는 일괄상각 할 수 있다.

제31조(상각실시) 관리책임자는 업무용고정자산 감가상각 명세서를 확인 후, 이를 근거로 감가상각을 실시하여야 한다.

제4절 영 선

제32조(영선공사) ①영선공사를 하고자 할 때에는 다음의 서류를 갖추어 결재권자의 결재를 받아야 한다.

1. 설계도면
2. 공사비추산서
3. 그 밖의 참고자료

②제1항의 공사에는 공사용 자재구입을 포함한다.

제33조(영선공사의 승인신청) ①관리담당자는 그 소관 고정자산에 대한 영선공사를 하고자 할 때에는 다음 서류를 갖추어 소관부서장에게 신청서를 제출하여야 한다.

1. 신청서(공사사유 등)
2. 설계도서
3. 2인이상 견적서
4. 그 밖의 참고자료 등

②제1항의 신청서를 받은 소관부서장은 그 서류를 면밀히 검토하여 공사금액을 사정하여 승인한다.

제34조(공사의 설계 변경승인) ①공사의 설계를 변경하고자 할 때에는 그 변경의 사유, 신·구설계서와 시방서, 도면, 공사비증감명세서를 갖추어 승인을 받아야 한다.

②제1항의 경우 공사 설계변경에 수반하는 계약서를 다시 작성하여야 한다.

③제3항의 신청서를 받은 소관부서장은 그 서류를 검토하여 공사금액을 사정하여 승인한다.

제35조(공사의 시공) ①영선공사의 시행은 도급에 의함을 원칙으로 하되 공사의 규모 또는 성질에 따라 직영할 수 있다.

②관공서 또는 건축물 소유자가 직접 시행함이 공사에 유리한 공사일 경우는 공사시공 소관부서의 공사비 추산서에 의거 그 공사비만을 지급하고 공사를 대행케 할 수 있다.

제36조(계약서등의 작성) 관리담당자가 공사계약을 체결하여 공사를 시공하고자 할 때에는 계약서(내역서 포함) 및 공정표를 작성하여야 한다.

제37조(공사의 준공보고) 관리담당자는 영선공사를 준공하였을 때에는 지체 없이 그 결과를 직제규정에서 정하는 소관부서장에게 보고하여야 한다.

제38조(공사준공일의 연기) 공사 중 예기치 아니한 사유로 인하여 공사 진척에 차

질이 생기거나 또는 공사의 사정으로 인하여 준공기일을 연기하고자 할 때에는 제34조의 규정을 준용한다.

제39조(공사의 감독 및 검사) ①공사의 감독 및 검사는 지방서 및 설계도서와 공사도급계약서에 의하여 시행하여야 한다.

②공사의 감독 및 검사자는 소관부서장이 지명한 자가 행한다. 다만, 전문적 기술을 요하는 공사에 대하여는 관계기술자의 입회아래 행한다.

③감독 및 검사내용은 검사자 및 기술자의 연서로써 소관부서장에게 보고한다.

제40조(영선공사의 계정처리) 영선공사 중 수익적 지출에 해당하는 공사비는 손익 계정의 경비, 수선유지비(목)로 계정처리하고 자본적 지출에 해당하는 공사비는 고정자산 계정으로 처리한다.

제3장 부외자산

제1절 통칙

제41조(부외자산의 범위) ①부외자산은 성질상 당연히 자산으로 취급되어야 하거나 자산으로 관리할 가치가 있는 자산이 대차대조표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

②실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산·담보자산·국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제42조(부외자산의 자산등재) ①부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

②기증·증여에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산 또는 특정 저장품에 등재한 가액은 영업외수익으로 계상한다.

제43조(임차자산 등의 관리) 임차자산 등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며, 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 영업비용 또는 영업외비용으로 계상한다.

제44조(비망등재가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액은 1,000원으로 한다.

제4장 물품의 구입 및 사용

제2절 물품의 구입

제45조(구입) 물품의 구입은 예산의 범위 내에서 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제46조(공동구입) ①자산관리 주관부서장은 피복, 장표, 인쇄물, 그 밖에 성질상 공동구입이 공사에 유리하다고 인정되는 물품은 일괄 구입하여 각 부서장에게 배부할 수 있다.

제47조(검수) ①납품한 물품을 검수하고자 할 때에는 당해 물품의 발주서의 견본 또는 사양서에 의하여 검수하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 사용 부서장에게 검수를 위임할 수 있다.

②제1항의 검수에 있어서 기술적인 조사를 필요로 하는 경우에는 그 해당 기술자의 의견을 들어야 한다.

제3절 물품의 사용

제48조(물품 및 공동구입품의 청구) ①각 부서장은 물품을 사용하고자 할 때에는 물품청구서에 용도 및 수량을 명시하여 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장에게 청구하여야 한다.

②각 부서장은 장표, 그 밖의 인쇄물 등 공동 구입품을 청구하고자 할 때에는 물품청구서에 의하여 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장에게 신청한다.

제5장 불용품의 처분

제1절 통칙

제49조(정의) ①불용품이라 함은 업무용 동산중에서 사용이 불가능하거나 실제 사

용하지 아니하는 물품으로서 불용결정된 것을 말한다.

②불용처분이라 함은 물품의 관리전환, 매각, 양여, 해체, 폐기 등을 말한다.

③관능검사라 함은 검사자의 정밀한 감각(오감)으로 물품의 가치를 판별하는 것을 말한다.

제2절 불용결정 및 처분

제50조(불용대상품의 상태분류) ①관리담당자는 불용결정을 할 때에 다음 각 호의 기준에 따라 상태를 분류하여야 한다.

1. 신 품 : 신품 또는 사용되지 아니한 것으로 즉시 사용할 수 있는 물품
2. 중고품 : 사용 중이거나 사용한 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품 또는 수리할 수 없는 물품

②물품의 상태분류는 관능검사에 의하되 관능검사에 의하기 어려울 때에는 이화학시험 그 밖의 방법에 의할 수 있다.

제51조(불용결정기준) 관리담당자는 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여는 결재권자의 승인을 받아 불용결정 할 수 있다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 가능성 없는 물품
2. 예측할 수 없는 일정기간의 수요를 초과하여 재고를 보유하고 있는 물품
3. 주장비가 사용불능 상태이거나 또는 주장비가 없어지고 새로 확보될 가능성이 없었을 때의 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 것으로 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 그 밖에 전 각호에 준하는 사유가 있다고 사장이 인정하는 물품

제52조(불용결정 승인신청) 관리담당자가 물품에 대하여 불용결정을 하고자 할 때에는 제51조의 사항을 명확히 하여 직제규정에서 정하는 업무분장에 따라 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장에게 승인신청을 하여야 한다.

제53조(매각처분) 관리담당자는 불용품에 대하여 전결권자의 승인을 받아 계약규정에 정하는 바에 따라 매각처분할 수 있다.

제54조(무상양여) 다음 각 호의 1에 해당하는 불용품에 대하여는 결재권자의 승인을 받아 국가기관, 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 원호기관 또는 그 밖의 공익기관에 무상으로 양여할 수 있다.

1. 매각되지 아니하는 물품 또는 매각될 가능성이 없는 물품
2. 매각하는 것이 공사에 불리하거나 적당하지 않은 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과할 것으로 예상되는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지된 물품

제55조(해체) 관리담당자는 제50조의 규정에 의한 불용품의 상태가 폐품인 경우 그 물품을 해체하여 부속품 또는 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 결재권자의 승인을 받아 이를 해체하여 이용 가능한 부속품 또는 부분품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기할 수 있다. 이 경우 이용가능품은 적절한 평가를 하여 부외자산 또는 소모품으로 관리하여야 한다.

제56조(폐기) 관리담당자는 다음 각 호의 1에 해당하는 불용품은 결재권자의 승인을 받아 이를 폐기(소각)할 수 있다.

1. 제54조의 규정에 의하여도 처분되지 않는 물품
2. 변질 부패하기 쉬운 물품이거나 그 밖의 사유로 인하여 사장이 매각할 수 없다고 인정하는 물품

제3절 처분결과 보고

제57조(처분결과 보고) ①관리담당자가 불용품을 처분할 때에는 다음 각 호의 내용을 기재한 처분결과보고서를 즉시 직제규정에서 정하는 업무분장에 따라 자산관리 주관부서장, 전산관리 주관부서장에게 제출해야 한다. 다만, 매각인 경우에는 전산입력으로 갈음할 수 있다.

1. 처분의 구분
2. 처분일자
3. 처분대금
4. 해체에 의한 활용품의 명세
5. 폐기 집행자 및 입회자의 직책, 성명

②불용품처분이 해체 또는 폐기에 의한 때에는 불용품처분 결과보고서에 해체 또는 폐기조서를 첨부하여야 한다.

부칙(제정)

제1조 (시행일) 이 규정은 2008년 7월 14일부터 시행한다.

부칙(1)

제1조 (시행일) 이 규정은 2014년 11월 10일부터 시행한다.

부칙(2)

제1조 (시행일) 이 규정은 2016년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 9월 29일부터 시행한다.