

비유동자산관리규칙

제정 2009. 8. 17.
개정 2010. 9. 6.
개정 2013. 8. 21.
개정 2015. 8. 11.
개정 2019. 10. 31.
개정 2020. 3. 17.
개정 2021. 8. 9.
개정 2023. 2. 27.
개정 2024. 3. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)회계규정 제31조와 제36조에 의거 비유동자산관리에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(범위)이 요령에서 정하는 비유동자산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 유형비유동자산
 - 가. 토지
 - 나. 건물
 - 다. 기자재
 - 라. 비품
 - 마. 차량운반구
 - 바. 기타자산
2. 무형비유동자산
 - 가. 영업권, 상표권
 - 나. 특허권, 실용신안권, 의장권, 저작권
 - 다. 특허 및 지적재산권에 대한 사용(소프트웨어패키지 등)
 - 라. 토지, 건물, 기자재 등에 대한 사용권(전세권 등)

제3조(용어의 정의)이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “반출”이라 함은 일상 운행하는 차량을 제외한 물건을 진흥원이 관리하는 지역 밖으로 옮

기는 것을 말한다.

2. “손상”이라 함은 고의 또는 과실로 인하여 자산이 파손 또는 변질되어 본래의 용도에 사용 불가능하게 되거나 효용이 비정상적으로 감소된 것을 말한다.
3. “망실”이라 함은 자산의 횡령, 도난, 분실 등 정상적인 절차에 의하지 않고 고의 또는 과실로 자산이 진흥원으로부터 이탈하는 것을 말한다.
4. “감가상각”이라 함은 비유동자산의 취득원가에서 잔존가치를 차감한 금액을 그 자산의 내용연수에 걸쳐 조직적·체계적 방법에 의해 비용으로 배분하는 과정을 말한다.
5. “부외자산”이라 함은 매입시 비용으로 처리하는 소모공구, 비품, 가구, 기타의 저장품이나 감가상각이 완료된 후에도 계속 사용중인 자산을 말한다.

제2장 관 리

제4조(비유동자산의 관리시점)비유동자산의 관리시점은 비유동자산계정에 계상한 때로 한다.

1. 미착자산은 진흥원에 도착하여 검수를 필한 시점을 기준으로 한다.
2. 소프트웨어 패키지는 프로그램 검사를 필한 시점을 기준으로 한다.

제5조(관리)①비유동자산의 효율적인 운용 및 관리를 위하여 취급책임자와 관리책임자를 둔다.

②유형자산은 다음 각 호와 같이 구분하여 관리한다.

1. 개인용자산 : 일반업무용 PC, 모니터 등 관리책임자가 별도로 지정한 품목
2. 공용자산 : 개인용자산을 제외한 단위부서내의 자산

③사무용기기·비품은 별도의 사용기준에 따라 사용하며, 비품의 설치, 해체 및 이동에 관한 사항은 자산담당부서에서 총괄 관리한다.

④사용연수는 「물품관리법」 제16조의2에 따라 조달청장이 고시하는 내용연수로 한다. <신설 2024. 3. 29.>

⑤제4항에서 정하여지지 아니한 물품에 대하여 유사분류 물품의 내용연수를 적용할 수 있다. <신설 2024. 3. 29.>

제6조(관리책임자)①제2조제1호 및 제2호에 규정된 비유동자산의 관리책임자는 자산관리 부서의 장으로 한다.

②관리책임자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 현물조사
2. 손·망실에 대한 사항
3. 유지보수 관리
4. 불용 및 폐품 판단
5. 재분배, 재활용의 관리

6. 기타 소관 비유동자산의 관리를 위한 제반 책임

③관리책임자가 다음 각 호의 사항을 처리하고자 하는 때에는 사전에 원장의 승인을 얻어야 한다.

1. 내용연수를 현저히 증가시키는 수선에 관한 사항
2. 자산의 본래 사용목적과 다른 용도에 사용하거나 자산의 원형 변경 등
3. 파손, 망실 등의 변상에 관한 사항
4. 자산의 차용, 대여, 증여, 교환에 관한 사항
5. 중요자산의 매각·반출입
6. 기타 자산관리에 관한 사항

제7조(취급책임자)①취급책임자라 함은 당해 비유동자산을 직접 사용하는 부서의 장(직제규칙 직무분장표에 따른 단위부서의 장)을 말한다.<개정 2013.8.21.>

②취급책임자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 안전한 보관 및 관리
2. 신규 조달의 의뢰
3. 유지보수, 개조, 전용의 신청
4. 손·망실, 불용품, 폐품의 파악과 관계 부서와의 협조
5. 기타 소관자산의 사용 및 관리에 관한 사항
6. 사용연수 경과 자산에 대한 계속 사용 노력<개정 2024. 3. 29.>

③공용자산의 취급책임자는 소관부서 직원 중 자산관리에 전문적인 지식과 경험이 있는 자를 지정하여 자산의 유지 관리 및 보수 등 제반사항을 수행하게 하여야 한다

④조직개편 또는 사업의 변경 등으로 공용자산의 사용부서 변경이 필요한 경우에는 [별지 제 1호] 인계인수서를 작성하여 인계인수하여야 한다.

⑤개인용자산은 개인의 인사이동에 따라 함께 이동함을 원칙으로 한다.

제8조(사용자)①사용자라 함은 당해 비유동자산을 직접 사용하는 자를 말한다.

②사용자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 사용자산에 대한 안전한 보관 및 보존
2. 사용자산에 대한 합목적적, 경제적 사용
3. 사용자산에 대한 무단대여, 반출, 전용금지
4. 손·망실, 불용품·폐품의 보고
5. 기타 사용자산 관리를 위한 제반 책임

제9조(자산이력카드)관리책임자는 자산을 취득한 경우 [별지 제2호] 자산이력카드에 의하여 기

록, 유지하고 자산의 변동 및 사용책임자의 인사이동이 있을 경우 변동사항을 확인하여야 한다.

제10조(비유동자산대장)①관리책임자는 비유동자산 취득시마다 각 취급책임자와 협조하여 각 비유동자산별로 [별지 제3호] 자산관리대장에 기재하여야 한다.

②비유동자산관리대장에 의하여 비유동자산 관리책임자 및 각 취급책임자는 소관 비유동자산에 대한 보존 및 실태를 파악하여야 한다.

③자료는 자료관리규칙에 정하는 바에 의한다.

④비유동자산중 소프트웨어의 관리를 위해 [별지 제13조] 무형자산(소프트웨어) 관리대장을 작성·보관하여야 하며, 세부적인 사항은 대통령훈령 '공공기관의 소프트웨어 관리에 관한 규정'에 따른다.<신설 2013.8.21.>

제11조(자산번호)비유동자산에는 개별적으로 자산번호를 부여하고, 각 자산에 비유동자산관리번호표를 부착하여야 한다.

제12조(현물조사)①현물조사는 정기 및 수시 현물조사로 구분한다.

②정기 현물조사는 비유동자산 관리책임자에 의하여 회계연도말의 비유동자산대장에 의한 현물조사서를 작성하여 현물조사를 실시하고 그 결과를 익년도 6월말까지 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2023.2.27.>

③각 취급책임자는 현물조사 결과의 조치사항을 즉시 처리하고, 그 결과를 관리책임자에게 통보하여야 한다.

④수시 현물조사는 다음 각 호의 경우에 실시할 수 있다.

1. 도난, 분실이 있을 때
2. 기타 원장이 필요하다고 인정할 때
3. 취급책임자의 교체시 재물조사가 필요하다고 관리책임자가 판단하였을 때

제13조(반납)①사용연수가 경과하였더라도 사용에 지장이 없는 자산은 계속 사용한다.

②사용연수가 경과하지 않았더라도 경제적 수리한계가 초과되었거나, 「에너지이용 합리화법」 등에 따른 에너지 절약 제품으로 교체하는 것이 경제적으로 유리한 경우에는 반납할 수 있다.

③필요한 기능을 실현하기 위하여 관련된 여러 가지의 품목이 하나로 조합된 장비(시스템 장비)는 주된 장비를 교체할 때 부속 장비를 함께 교체하는 것이 경제적으로 유리한 경우 사용연수가 경과하지 않았더라도 부속 장비를 반납할 수 있다.

④공공의 안전, 복지 등 국민생활과 밀접한 관련이 있는 자산의 경우 사용목적 달성이 어렵거나 효율이 현저히 낮을 경우 내용연수 경과 여부에 관계없이 반납할 수 있다.

⑤사용자의 휴직 및 퇴직, 사업의 종료 등으로 부서 자산을 반납하여야 하는 경우 취급책임자는 부서 내 재활용 여부를 조사하여 활용토록 하고, 활용계획이 없는 경우 사용자가 [별지 제7호] 불용자산반납신청서를 작성하여 현물자산과 함께 관리책임자에게 제출 및 반납하여야 한다.

⑥관리책임자는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 자산을 반납받은 경우 그 변동사항을 자산관리카드에 기록 유지하여야 한다.

<전문개정 2024. 3. 29.>

제14조(보험)①비유동자산은 필요에 따라 화재보험, 손해보험 또는 기타의 방법으로 재해나 사고 등의 위험으로부터 발생하는 손해를 방지하여야 한다.

②관리책임자는 취급책임자와 협조하여 보험에 부보할 수 있다.

제3장 유지보수

제15조(보수)비유동자산의 보수는 예산의 범위내에서 실시한다.

제16조(보수의 의무)비유동자산 취급책임자 및 사용자는 사용 중이거나 보관 중인 비유동자산을 항상 점검하고 보수의 필요가 발생하였을 때에는 즉시 해당 비유동자산 관리책임자에게 보수 의뢰를 하여 항상 사용가능한 상태로 유지하여야 한다.

제17조(유지 및 보수계약)관리책임자는 취급책임자의 요구에 의하여 유지 및 보수가 필요한 기기에 대하여 공급자 또는 제조업자 등과 유지 및 보수계약을 체결하여야 한다.

제18조(자본적 지출과 수익적 지출의 한계)①자본적 지출은 당해 비유동자산의 내용연수를 1년 이상 연장시키거나 사용가치를 취득원가 이상 현저히 증가시킬 수 있는 지출을 말한다.

②수익적 지출은 제1항 이외의 비유동자산이 원상을 회복시키거나 기능을 유지하기 위하여 지출한 수선비, 부품대체비용 및 기타 유지관리 등을 말한다.

③제1항의 자본적 지출이 있을 때에는 그 내용을 당해 비유동자산대장에 기록하여야 한다.

제4장 반출입

제19조(물품의 반출확인)①진홍원이 관리하는 물품을 반출하고자 하는 자는 [별지 제4호] 물품 반출신청서를 작성하여 관리책임자에게 승인을 받아야 한다.

②관리책임자는 물품반출입대장을 작성 비치하여 물품의 원외 반출을 통제하여야 한다.

제20조(물품의 반출)물품의 반출은 일과시간 중에 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 사전에 관계부서와 협의하여 예외적으로 처리할 수 있다.

제21조(물품의 재반입)①반출된 물품을 재반입한 경우에는 [별지 제5호] 물품재반입신청서를 작성하여 관리책임자에게 제출하여야 한다.

②각 취급책임자는 재반입 사실을 확인 기록유지를 하여야 한다.

③진흥원이 관리하는 물품 이외의 외부자산을 반출입할 경우 관리책임자에게 [별지 제14호] 자산사용신청서에 따라 사용내역, 사용기간 및 용도 등을 제출하여야 하며, 외부자산은 진흥원내 네트워크에 연결되어 사용되는 장비(PC(모니터포함), 노트북, 서버 등)를 말한다. 신설 <2013.8.21.>

제5장 손망실처리

제22조(적용범위)손·망실처리의 적용이 되는 자산은 제2조 각 호에 해당하는 자산으로 한다.

제23조(변상책임)①사용자의 고의 또는 과실로 인하여 자산이 손상 또는 망실된 경우에 사용자 및 취급책임자는 변상의 책임이 있다. 다만, 사용자를 알 수 없거나 부재중인 경우 취급책임자가 관리자로서의 주의를 게을리 함으로써 발생하는 경우에는 취급책임자에게 변상책임이 있으며, 퇴직 또는 자산 이관을 받았을 경우 인수인계자와 인수인계부서의 취급책임자가 변상책임이 있다. <개정 2013.8.21>

②사용자 또는 취급책임자가 자산을 공동으로 취급하는 경우에 고의 또는 중대한 과실로 손상 또는 망실되었을 경우에는 그 손해발생에 미친 정도에 따라 각기 변상책임을 진다. 다만, 그 미친 정도가 불분명한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

제24조(변상액의 기준)사용자 또는 취급책임자가 고의 또는 과실로 인하여 자산을 손상 또는 망실하였을 때의 변상액 사정은 다음 기준에 의함을 원칙으로 한다.

1. 자산을 손상한 경우 수선비의 실비 전액 또는 손상이 수선불능인 경우에는 해당 자산의 재조달 시가<개정 2019.10.31>
2. 자산을 망실한 경우에는 해당자산의 재조달 시가
3. 자산의 손상 또는 망실이 재해나 정상적인 사용 또는 무과실로 인한 때에는 변상사정액의 전부를 면제할 수 있다.

제25조(보고의무)①사용자는 사용하는 자산을 손상 또는 망실하였을 때에는 지체없이 그 사실을 취급책임자에게 보고하여야 하며, 취급책임자는 [별지 제8호] 손망실보고서를 작성, 관리책임자에게 제출하여야 한다. <개정 2013.8.21>

②손망실보고서를 접수한 관리책임자는 다음 각호의 사항을 조사 확인한 후 [별지 제9호] 손

망실조사서를 작성하여 손망실보고서와 함께 자산관리심의회에 부의하여야 한다.<개정 2013.8.21>

1. 손상 또는 망실된 자산의 사용부서명
2. 손상 또는 망실된 자산의 사용자 또는 취급책임자
3. 손상 또는 망실된 자산의 예산과목, 관리번호, 품명, 규격, 수량, 손상의 정도, 취급시기, 취급원가, 잔존가액
4. 자산의 손상 또는 망실 발생일시, 장소
5. 손상 또는 망실의 원인이 된 구체적인 사실 및 사용자 또는 취급책임자의 고의 또는 과실의 유무
6. 손상 또는 망실 후에 사용자 또는 취급책임자가 취한 조치
7. 기타 증거에 필요한 사항

제26조(변상 심의) 심의회는 회부된 사항에 대하여 변상여부를 심의, 결정하여야 하며, 심의회에서 결정된 사항은 변상판정서를 작성하여 원장의 결재를 득하여 시행한다.

제27조(변상의 통보) 변상이 최종 확정되면 자산관리책임자는 변상통보서를 2통 작성하여 변상책임자 및 소속부서장에게 각각 1통씩 송부하여야 한다.

제28조(재심의 청구) 변상통보를 받은 자가 그 판정이 부당하다고 여길 때에는 본인이 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 재심의 청구서에 청구 내용과 그 이유를 명백히 하고 그에 대한 증거서류를 첨부하여 관리책임자에게 제출하여야 한다.

제29조(재심의) 심의회는 재심의 청구가 이유없다고 인정하는 때에는 이를 기각하고 재심의 청구가 이유있다고 인정하는 때에는 처음의 처분을 취소 또는 변경하여야 한다.

제6장 자산의 처분

제30조(유휴자산 또는 불용자산의 처분) ① 사용자 또는 취급책임자는 사용자산 중 유휴자산 또는 불용자산으로서 장래에 있어서도 해당 부서에서 사용가치가 없다고 판단되면 관리책임자에게 이 사실을 통보하여야 하며 관리책임자는 진흥원 내에서 그 자산의 필요성이 없다고 판단되면 불용결정일로부터 6개월 이내 처분하여야 한다. 다만, 유찰 등으로 인한 매각 지연, 다른 규정에 의거 불용품 처분 시 공시 의무가 있는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 제외한다. <개정 2024. 3. 29.>

② 예정가격의 결정은 시가조사서를 작성하여 결재권자의 재가를 받아야 한다.

제31조(폐기 처분) 제30조에 의하여 유휴자산 또는 불용자산으로 결정된 자산 중 다음 각호에 해당하는 자산은 폐기 처분할 수 있다.

1. 매각할 수 없는 물품 또는 매각될 가능성이 없는 물품
2. 매각하는 것이 진흥원에 불리한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품

제32조(비유동자산 관리대장의 기록) 비유동자산의 처분이 있을 때에는 그 내용을 해당 비유동자산 관리대장에 기록 정리하여야 한다.

제33조(정부, 공공단체 등에 대한 무상대여 등) ① 정부 또는 공공단체 등에서 공익사업 또는 연구개발사업 등에 사용하기 위하여 필요할 때에는 진흥원의 자산을 무상으로 대여 또는 양도할 수 있다. 단, 기본재산의 대여 또는 양도는 진흥원 정관에서 정하는 바에 의한다.<개정 2020.3.17.>

② 제1항에 의하여 진흥원 자산을 대여할 경우에는 임대차계약을 작성하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 무상대여 받은 자가 그 용도에 사용하지 아니하였을 때에는 그 계약을 해지하여야 한다.

④ 제1항에 의하여 진흥원 자산을 무상양도한 경우에는 무상양도·양수증서를 작성하여야 한다.

제34조(대여조건) 자산을 대여할 때의 임대차계약서에는 다음 각호의 사항을 명기하여야 한다.

1. 사용목적
2. 계약서에 정하여진 목적 이외의 사용 금지
3. 차주의 귀책사유로 인한 목적물 훼손시의 배상책임과 반환시의 원상회복의무
4. 임대기간 및 임대료의 금액과 그 시기
5. 목적물의 양도 및 전대의 금지에 관한 사항
6. 적절한 유지관리 및 보수 의무에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

제7장 자산관리심의회

제35조(자산관리심의회) ① 자산관리운영에 따른 중요사항에 대하여 원장의 자문에 응하게 하기 위하여 자산관리심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 위원장 1인 및 10인 이내의 위원으로 구성한다.

- ③심의회회의 위원장 및 위원은 원장이 임명하는 자로 한다.
- ④심의회는 시스템관리 기능 부서의 담당자 1인 이상을 포함하여 구성한다.

제35조의2(전산장비관리심의회) <삭제 2023.2.27.>

제36조(심의사항)①심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 자산관리 기본운영방침에 관한 사항
 - 2. <삭제 2023.2.27.>
 - 3. 건별 100만원 이상인 자산의 손·망실 처리에 관한 사항
 - 4. 잔존가액 100만원 이상인 자산의 불용 및 폐품판단에 관한 사항
 - 5. <삭제 2023.2.00.>
 - 6. 비유동자산의 대여, 증여, 교환에 관한 사항 <개정 2023.2.27.>
 - 7. 기타 자산관리에 있어 원장이 필요하다고 인정하는 사항
 - 8. <삭제 2023.2.27.>
- ②제1항의 심의사항 중 경미한 사항은 심의회회의 심의를 생략할 수 있다.
- ③<삭제 2023.2.27.>

제37조(위원장 및 간사)①위원장은 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

- ②위원장이 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ③심의회회의 제반회무를 담당하기 위하여 위원장이 지명하는 간사 1인을 둘 수 있다.

제38조(회의소집 등)①심의회회의 심의에 회부하고자 하는 사항은 안건을 작성, 간사에게 제출하고, 간사는 위원장의 결재로 안건을 확정된 후 심의회회의를 소집한다.

- ②회의소집은 특별한 사유가 없는 한 회의 개최 3일전까지 개최일시 및 부의안건을 각 위원에게 통지한다. 다만, 부득이한 경우에는 개최전일까지 통지하고 회의를 소집 할 수 있다.
- ③위원장은 사안이 비교적 경미하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.
- ④회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 결정하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
- ⑤위원장은 심의에 필요한 경우 관계 직원을 출석시켜 그 의견을 청취할 수 있다.

제39조(회의록)간사는 심의회에서 심의사항이 결정되는 즉시 위원장의 서명과 승인을 받아 그 결과를 관계부서에 통보한다.<개정 2021. 8. 9.>

제40조(기밀유지) 심의회에 관여한 자는 심의회에서 심의된 사항 중 기밀을 요하는 사항을 누설하거나 공개되지 않도록 기밀을 유지하여야 한다.

제8장 감가상각

제41조(감가상각대상 자산) ① 유형자산 중 토지, 도서, 건설가계정을 제외한 모든 유형자산은 감가상각비를 계상한다.

제42조(감가상각방법) 유형자산의 감가상각방법은 정액법에 따른다.

제43조(내용연수) ① 신품취득자산의 내용연수는 법인세법 시행규칙 제15조에 의한다.

② 중고자산 취득시의 내용연수는 제1항의 규정에서 정한 내용연수에서 경과년수를 차감한 년수로 하며, 년 미만의 단위는 버린다. 다만, 중고자산의 경과년수가 불명할 때에는 물품의 노후도를 감안한 추정 경과년수에 의한다.

③ 자본적 지출로 인하여 내용연수가 5년 이상 연장된 경우에는 자본적 지출이 발생한 시점을 기준으로 당해 자산의 잔존 내용연수에 연장된 내용연수를 합산한 년수로 한다. 다만 연장기간이 5년 미만인 경우에는 당해자산의 기존 내용연수를 적용한다.

제44조(잔존가액) 유형자산의 잔존가액은 영(0)으로 한다.

제45조(개별상각) 감가상각비는 자산 건별단위로 개별 계상함을 원칙으로 한다.

제46조(감가상각비의 기장방법) 유형자산에 대한 감가상각비는 간접법을 적용하여 기장하며, 감가상각비는 당해 유형자산을 직접 공제하지 않고 감가상각충당금으로 계상하여 자산이 매각, 양도 및 폐기시에 취득원가에서 감가상각충당금을 감액한다.

제9장 부외자산

제47조(부외자산의 분류) 취득가액이 10만원 이상 100만원 미만의 내용연수가 1년 이상인 물품으로 아래 각호의 1에 해당하는 품목을 부외자산으로 하며, 비유동자산에는 계상하지 아니한다. 다만, 비품(책상, 책장, 회의테이블)과 연구기자재(프린터, HUB, 팩스)등은 100만원 이하인 경우에도 유형비유동자산으로 분류하여 관리할 수 있다.

1. 기자재 : HDD, LAN카드, 모뎀, RAM, CD-ROM, 각종 연구시험용 기기 등
2. 비품 : 소파, 의자, 3단서랍, 보조책상, 키보드선반, 탁자, 기타 등
3. 소프트웨어 : 100만원 이하의 소프트웨어

4. 기타 : 선풍기, 휴대폰, 전화기, 제본기, 코팅기, 라지에터, 기타 등

제48조(부외자산의 관리)①부외자산의 관리책임자는 관리담당으로 하고 부외자산의 등록, 유지, 처분에 관한 업무를 담당한다.

②관리책임자는 부외자산의 관리를 위해 부외자산관리대장을 유지하여야 한다.

③기타 부외자산의 손망실, 처분 등은 유형자산의 절차를 준용하되 취급책임자가 관리책임자의 승인을 받아 처리한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2010. 9. 6>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 8. 21>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2015. 8. 11>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 10. 31>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 3. 17>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2021. 8. 9>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2023. 2. 27.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2024. 3. 29.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호] <개정 2013.8.21>

자산 인수인계서

인계 부서	담 당	팀 장

인수 부서	협 조		

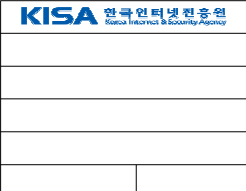
점 수	담 당

신청일자		신청번호	
인 계 자		인계부서	
자산인계사유			

아래와 같이 일반장비의 인수인계를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

[illegible]

[별지 제2호]<개정 2013.8.21>

출력일자				현재							
				<h1 style="text-align: center;">자산이력카드</h1>							
바코드											
자산정보											
자 산 명				자산번호							
자 산 분 류				자산 소분류							
취 득 일 자				취득금액							
내 용 연 수				현재 자산상태							
현 재 사용부서				현재사용 자							
용 도				설 치장소							
이력사항											
순 번	일자	구 분	내역 (사유)	자산 상태	설치장소	용 도	관리책임자			신청자	처리 자
							사용 부서	사번	사용 자		
* 비고										출력자	

[별지 제3호]

한국인터넷진흥원 자산관리대장

자산구분[]

페이지 :

[illegible]

[별지 제4호]<개정 2013.8.21>

물품반출 신청서

접수	담당

신청일자		신청번호	
신 청 자		소속팀명	
반출일자		반입예정일	
반출사유			

아래와 같이 물품 반출을 신청합니다.

[illegible]

[별지 제5호]<개정 2013.8.21>

물품재반입 신청서

결 재	담 당	팀 장

접수	담당

신청일자		신청번호	
신청자		소속팀명	
반출일자		반입일자	

아래와 같이 물품 반입을 신청합니다.

[illegible]

[별지 제6호]

물품수리의뢰서

신청번호 :

신 청 부 서		
결 재	담당	팀장

아래와 같이 물품의 수리를 의뢰합니다.

자산번호		품명		규격	
부서명		서명		전화번호	

서비스 의뢰사항 :

의뢰일 : 년 월 일

조치사항 :

처리일자 : 년 월 일
처리자 :

처리비용 : 원(W) VAT포함

조 치 결 과	담당확인	사용자확인	서 비 스 만 족 도
			① 만족 ② 보통 ③ 불만족

한국인터넷진흥원

[별지 제7호] <개정 2013.8.21>

불용자산 반납 신청서

결 재	담 당	팀 장

접 수	담 당

신청일자		신청번호	
신 청 자		소속팀명	

○ 불용(반납)사유
○ 자산 상태
○ 반납시 유의사항 · 불용신청서와 불용장비를 즉시 인계 · 연구결과 자료는 완전 삭제 후 반납 · 불용자산의 원형 부족시 사용자가 변상

아래와 같이 불용자산을 반납코자 하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

순번	자산번호	품명	규격	수량	취득일	취득금액	비고

[별지 제8호]<개정 2013.8.21>

손망실보고서

신청구분 : ☐손실 ☐망실

아래와 같이 자산의 손망실을 보고합니다.

결 재	담당	팀장

신청일자		신청번호	
신 청 자		소속팀명	

자산번호	품명	규 격	수 량	단 가
취득시기	취득원가	잔존가액	사용자	책임자
손해정도				비고
손망실사유 (6하원칙에 의해 상세히 기술)				

접 수	담당

[별지 제9호] <개정 2013.8.21.>

손망실조사서

신청구분 : ☐손실 ☐망실

[손망실보고서] 년 월 일
관련입니다.

결 재	담당	팀장

조사일자		조사번호	
조 사 자		소속팀명	

자산번호	품명	규 격	수 량	단 가
취득시기	취득원가	잔존가액	사용자	책임자
손해정도			비고	

손상 또는 망실의 원인이 된 구체적 사실(고의 또는 과실유무).

손.망실 후에 취한 조치

기 타 사 항

접 수	담당

[별지 제10호]

변상판정서

변 상 책 임 자	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
변 상 방 법	변상액					
	변상기한					
	납부처					
	기 타					
변상판정이유:						

위와 같이 판정함.

년 월 일

위 원 (인) 위 원 (인)

위 원 (인) 위 원 (인)

위원장 (인)

[별지 제11호]

현물조사서

<OA기기, 비품, 차량운반구, 장서>

[illegible]

[별지 제12호]

부외자산관리대장

[illegible]

[별지 제13호] <신설 2013.8.21.>

무형자산(소프트웨어) 관리 대장 (한국인터넷진흥원)

담 당 부 서	
작 성 일 자	

관 리 담 당 자	관 리 책 임 자
(인)	(인)

[illegible]

[별지 제14호] <신설 2013.8.21.>

자산사용신청서

결 재	담 당	팀 장

협 조		

접 수	담 당

신청구분 : ☐ 원내유류 / ☐ 원외반입

신청일자		신청번호	
신 청 자		소속팀명	
사용기간		용 도	
신청사유			

아래와 같이 자산사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

순번	자산번호	품 명	규 격	수량	설치장소	사용자(사번)	비고

자산수령 후 주의사항

- 사용자는 신청자산 수령 후 즉시 자산라벨 재발급 신청 및 부착
- 해당 자산내역 MIS 상 등재여부 확인
- 원내 업무용으로 사용한 데이터 저장 장치(HDD, SSD 등)는 원외로 재불출 불가