**제1조 목적**

이 규정은 회사의 자산 취득, 사용, 이전, 운용, 처분에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 자산의 효율적이고 합리적인 관리 및 경비 절감을 목적으로 한다.

**제2조 용어의 정의**

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "자산"이라 함은 경영 수단 상 계속 사용을 목적으로 취득한 물품으로 반복 사용이

가능하고 장기간 그 사용 형태의 변화를 가져오지 않는 것을 말한다.

② "단위관리부서"라 함은 자산관리에 대한 처리 및 운용을 담당하는 부서로써 자산의

취득, 전용, 처분 등의 업무를 주관하며 자산의 사용 용도에 따라 구분한다.

③ "사용부서"라 함은 자산을 직접 소유하고 업무 상 목적을 달성하기 위하여 사용하는

부서로써 자산의 실물관리를 담당한다.

④ "취득"이라 함은 자산을 구입, 자가 제작, 교환 수증, 임차 등에 의하여 소유 또는

점유함을 말한다.

⑤ "전용"이라 함은 자산을 본사 각 부서별, 단위사업장 별 상호간에 이전 운용함을

말한다.

⑥ "처분"이라 함은 자산의 현상 또는 그 성질을 변하게 하는 사실행위와 재산권의

변동을 일으키게 하는 법률행위, 자산의 양도, 기증, 매각 및 폐기함을 말한다.

⑦ "처리"라 함은 자산의 관리 운용 취득가액의 증감, 전용 및 처분에 필요한 제 절차

를 수행함을 말한다.

⑧ “전산장비”라 함은 업무용으로 사용되는 노트북, 맥북, 데스크탑 등의 정보처리

자산과 주변기기인 모니터, 테스트업무용 디바이스 및 통심USIM 등으로 이뤄진다.

**제3조 관리부서**

① 단위관리부서의 업무분장은 다음 각호와 같다

1. 총무구매실 : 회사 소유의 모든 보유 자산

② 단위관리부서의 기능

1. 단위관리부서는 소관 관리자산에 대하여 보관 및 운영실태를 정확히 파악함은

물론 관리지침, 재물조사, 취득, 수리, 제작, 처분(매각 및 폐기) 등의 책임을 지며

각 부서 상호간에 자산을 전용하는 등 자산의 직접관리를 하며 사용부서의 자산에

대한 관리를 지원한다.

③ 자산의 사용부서

1. 자산의 사용부서는 소관 운용 자산을 해당 관리부서에 반납 또는 타 운용부서에

전용하거나 매각 또는 폐기 처분할 때까지 그 자산에 대한 관리책임을 진다.

2. 자산의 사용부서 또는 각 사업기관은 소관 운용자산에 대하여 보관 및 사용의

책임을 지고 항상 점검 및 정비를 하여야 하며 수리를 요하는 자산은 자산수리

품의서를 작성하여 해당 관리부서에 수리 의뢰한다.

3. 자산의 사용부서 또는 각 사업기관은 소관 운용자산의 상태에 이상이 발생하였

을 시(권리침해, 손망실 또는 기타 변화)에는 지체 없이 해당 단위관리부서에

통보하여야 한다.

4. 자산의 관리책임자는 사용부서장이 되며 소관 자산의 관리에 대한 책임을 지고

관리업무를 효율적으로 수행하기 위하여 관리담당자를 주와 부로 선정한다.

5. 관리책임자의 변경으로 인한 자산 인계인수는 각 부서별 자산대장 사본과 현품

의 일치 여부를 확인 후 업무인계인수규정에서 정하는 바에 따라 행하여야 한다.

**제4조 자산의 구매**

① 청구 및 구매결정

1. 자산의 소요부서는 물품구입의뢰서 또는 품의서를 업무연락 형식으로 해당관리

부서에 제출한다.

2. 구입의뢰서를 접수한 단위 관리부서는 기존 재고 물품의 전용 여부를 결정하여

구매 필요 시 소정의 결재를 득하여 구매여부를 결정한다.

3. 자산을 취득하고자 할 때에는 당해 사업계획에 의거 세부계획을 수립하여 연초

예산신청 또는 사업계획 예산범위 내에서 집행을 한다. 단, 예산초과 사용시는

대표이사 승인을 득한 후 시행한다.

② 구매 및 취득관리

1. 자산구매 및 취득관리는 총무구매실에서 한다.

2. 자산 취득 시 총무구매실에서는 자산관리대장에 등록 및 관리를 하여야 한다.

**제5조 자산의 관리**

① 전용(이관)

1. 자산의 효율적 사용을 위하여 필요하다고 인정할 시는 각부서 상호간에 이를

전용할 수 있다.

2. 사용부서에서 사용이 완료된 자산은 일단 해당 단위 관리부서에 반환함을 원칙

으로 하되 타 필요부서 직접 이전하는 것이 유리하다고 인정될 시는 단위관리부

서의 지시에 따라 이를 직접 전용할 수 있다.

3. 단위관리부서는 사용이 완료된 자산의 반납 시 이상유무를 확인 및 자산대장

수량과 일치 여부를 확인하고 입고시켜야 한다.

4. 자산의 전용을 필요로 하는 부서는 해당 단위관리부서에 자산 반납(전용) 신청서

를 작성하여 전용의뢰 한다.

5. 단위 관리부서에서는 전용신청을 접수하였거나 구매청구에 대한 전용이 유리하

다고 판단될 경우 부서에 전용한다.

② 반납

1. 사용부서는 자산의 불필요성으로 반납해야 될 경우 단위관리부서에 반납한다.

2. 단위관리부서는 특별한 문제가 없는 한 즉시 회수해야 하며 보관 장소 등의

문제로 회수가 불가할 경우 사용부서에 일정기간 보관토록 한다.

3. 단위관리부서는 반납된 자산에 대하여 자산대장에 변동사항을 기재해야 한다.

4. 사용부서는 자산대장에 등록된 자산에 대하여 단위관리부서 허락 없이 이동할

수 없다.

③ 자산의 매각 및 폐기

1. 매각 및 폐기 대상 자산의 범위는 다음과 같다.

- 경제적 내용연수가 경과된 것으로서 그 성능이 현저히 저하되어 수리비 지출이

과다한 자산

- 내용연수가 미 경과 되었더라도 수리비가 잔존가액에 비해 과다한 자산

- 구형모델로 수리부품의 조달이 불가능한 자산

- 내용연수가 미 경과되었더라도 사용부서나 단위관리부서에서 불용자산으로

판단된 자산

- 해외지사나 장거리 현장의 경우 본사 반납 또는 전용이 불가피 할 경우 내용

연수가 미경과 되었더라도 매각 및 폐기 승인할 수 있다.

- 기타 매각 또는 폐기처분이 타당하다고 인정되는 자산

2. 각 부서의 보유자산이 제5조 3항 1호에 해당되는 경우 해당부서는 단위관리부서

로 매각 또는 폐기 신청을 하여야 하며 단위관리부서는 소정의 결재를 득한 후

승인 한다.

3. 불용 또는 폐기자산의 매각 또는 폐기처리

- 매각 또는 폐기처리가 결정된 자산은 단위관리부서에서 매각 또는 폐기 처리

한다.

- 매각의 경우 매입을 희망하는 회사에 통보하여 매각을 실시한다.

④ 손망실 자산의 처리

1. 자산의 사용부서는 손망실 사고가 발생하면 다음 각호의 사항을 근거로 손망실

보고서를 작성하여 단위 관리부서로 보고하여야 한다.

- 사고발생 일시 및 장소

- 피해내용

- 사고발생 원인 및 경위

- 사고 후의 긴급조치 내용

- 사고수습의 전망 또는 해결방안

- 기타 입증서류 및 현장사진

2. 해당 단위관리부서는 보고서를 접수한 후 다음 사항을 심사 판정한다.

- 제출된 보고서의 정확성 여부 및 관련자의 진술 청취

- 원인 규명(태만, 부주의, 불가항력, 고의, 중과실 등)

- 손망실 자산의 가치평가

- 변상여부 확정

3. 해당 단위관리부서는 소정의 결재를 득한 후 사용부서장에게 통보 처리한다.

4. 판정결과가 변상일 경우는 대물변상 또는 싯가, 잔존가격으로 변상한다.

5. 손망실이 특정인의 과실에 의한 정우는 해당 특정인이 변상책임을 지며 2인이상

의 관련된 행위에 대해서는 발생 영향의 정도에 따라 비례하여 각각 변상책임을

지며 자산 사용부서장 (부서장, 사업기관장)은 최종적인 책임을 져야 한다.

6. “전산장비”에 대한 손망실 처리는 제 6조 2항에 따른다.

**제6조 전산장비의 관리, 운용**

① 전산장비 분출

1. 업무에 필요한 전산장비 분출이 필요할 시 단위관리부서 자산관리자에게 서면을

통하여 분출이 필요한 사유 및 사용기간 등 최대한 자세히 기재하여 신청한다.

2. 전산장비 분출은 프로젝트 관리자(PM) 혹은 업무담당자가 직접 요청함을 원칙으

로 하며, 직접 신청이 어려울 경우 분출장비를 관리 가능한 담당자가 신청한다.

② 전산장비 분실 및 파손 시

1. 사용부서 담당자의 고의 또는 중과실로 인한 전산장비의 분실, 파손이 발생할 경

우에는 금전 혹은 현물로 변상한다.

2. 현물로 변상할 경우 분실장비와 동일한 모델, 규격이어야 하며, 자산관리자의 검

수를 진행한다.

3. 1호의 변상금액은 손망실 시점의 잔존가액을 기준으로 산정한다.

4. 파손이 일어난 장비는 사용부서 담당자의 책임으로 원복, 수리를 진행한다.

단, 담당자의 고의 또는 과실이 입증되지 않을 경우에는 변상하지 아니한다.

③ 전산장비의 자산실사

1. 전산장비 자산실사는 연1회 실시하며, 9월~10월 계획 수립 및 보고 후 진행한다.

2. 부서별 자산보유 현황을 사전에 공유하며, 자산관리 담당자는 자산 실물을 확인

후 체크한다.

3. 지사 및 외부 사무실의 경우 별도 방문하여 자산실사를 진행한다.

4. 실사 후 미확인 장비는 사용부서 담당자의 망실사유를 상세히 확인, 검토하며,

3개월 간 지속적인 재확인 후에도 실사를 하지 못할 경우 분실(폐기) 처리한다.

5. 담당자의 고의 또는 중과실로 인한 미확인 장비는 제6조 2항의 규정에 따른다.

6. 연1회 자산실사 외에도 반기 1회 자산보유 현황을 부서별로 공유하여 자가확인

을 진행한다.

④ 전산장비 사용연한 및 교체

1. 업무용 전산장비는 아래의 정해진 사용연한이 만료될 경우 신규구매, 교체를 진

행한다. 단, 기존모델과 신규모델의 성능 차이가 근소 할 경우 자산관리자의 검토

하에 사용연한을 1~2년 연장할 수 있다.

- 노트북(Win OS) : 3년

- 맥북 및 아이맥(iOS) : 4년

- 데스크탑 : 5년

2. 교체 후 기존장비는 외주인력 대여 및 프로젝트 공용사용을 위하여 정해진 수량

을 관리부서에서 보유하며, 잔여 장비는 임직원 및 외부업체를 통하여 중고매각을

진행한다. (보유수량 : 노트북 10~15대, 맥북 5대, 데스크탑3~5대)

⑤ 전산장비 매각 및 폐기

1. 전산장비는 아래의 조건에 해당할 경우 매각 혹은 폐기를 진행한다.

- 사용연한이 경과되어 신규장비로 교체 후 단위관리부서로 반납 된 기존장비

- 단위관리부서에서 보유 중인 장비 중 연식이 7년 이상 되어 사용 계획이 없는

경우

- 사용부서에서 반납된 장비 중 연식이 7년이상 되어 사용 계획이 없는 경우

- 부품교체 혹은 A/S수리 비용이 최초 구매가의 60% 이상이거나 잔존가치보다

높을 경우

2. 매각 및 폐기가 필요한 전산장비는 자산관리자의 검토 및 부서장 결재를 득하여

진행한다.

**제7조 감가상각 및 자산 재평가**

① 감가상각

1. 감가상각은 법정 내용연수에 한하여 정액법으로 하고 상각방법의 변경은 관련

법규에 의한다.

2. 감가상각의 실시 시기는 회계년도 말을 기준으로 한다.

3. 자산의 내용연수, 상각율은 법인세법이 정하는 바에 의한다.

② 자산 재평가 시에는 자산 재평가 법이 정하는 바에 따른다.

**부 칙**

**제1조 시행일**

1. 이 규정은 2002년 2월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2014년 1월 1일부로 일부 개정하여 시행한다.
3. 이 규정은 2021년 6월 30일부로 일부 개정하여 시행한다.