

## 자산관리규정

제정	:	2003. 10. 1
개정	:	2005. 7. 20
개정	:	2012. 6. 1
개정	:	2013. 9. 1

**제1조(목적)** 이 규정은 금강대학교(이하 ‘대학교’라 한다) 자산의 취득, 보관, 사용 및 처분(이하 ‘자산관리’라 한다) 등에 관하여 필요한 사항을 세부적으로 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①대학교의 자산관리에 관하여는 법령이나 다른 학규 등에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 요령에 의한다.

②이 규정의 적용대상이 되는 자산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 유형고정자산

- 가. 토지
- 나. 건물
- 다. 구축물
- 라. 기계기구
- 마. 집기비품
- 바. 삭제
- 사. 차량운반구
- 아. 도서
- 자. 기타

2. 무형고정자산

- 가. 특허권(실용신안권 포함)
- 나. 전신전화가입권
- 다. 컴퓨터 프로그램
- 라. 기타

③고정자산의 계정과목에 대한 분류기준은 회계규정이 정하는 과목해석에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** ①이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “자산관리부서”라 함은 대학교 자산의 취득, 운영, 처분 등에 관한 관리업무를 총괄하는 부서를 말한다.

2. “사용부서”라 함은 자산을 실제로 수령하여 사용, 수리, 관리하는 부서를 말한다.

3. “관리전환”이라 함은 자산의 효율적 사용이나 관리를 위하여 필요한 경우 부서 간 자산에 대한 사용권을 이전하는 것을 말한다.

4. “기계기구”라 함은 전력 또는 기타의 동력에 의해 작동하는 물품으로서 내용 년 수가 5년 이상인 유형(有形)의 물품을 말한다. 단, 기존 기계기구에 내장되어 별도 관리가 어려운 물품에 대해서는 해당 자산의 증가로 표시하고 별도 관리하지 않는다.(PC, 프린터, Server, TV, Camcorder, OHP, 실물 화상기, 복사기 등)

5. “집기비품”이라 함은 내용 년 수 3년 이상인 유형(有形)의 물품을 말한다. 다만, 내용 년 수가 3년 이상으로서 취득단가가 10만원 미만인 물품 중 특별히 자산으로 관리할 필요가 있는 물품은 집기비품으로 분류하여 관리할 수 있다.(책상류, 의자류, 책장류, 캐비닛류, 금고, 칸막이류, 실험실습대, 칠판 등)

6. “계수자”라 함은 재물조사와 관련하여 자산의 상태를 파악하고 수량을 확인하는 자를 말한다.

7. “자본적 지출”이라 함은 당해 고정자산의 내용 년 수를 1년 이상 연장시키거나 사용가치를 취득원가 이상으로 높이기 위한 지출 또는 증축에 투입된 지출을 말한다.

8. “비용적 지출”이라 함은 제7호 외에 고정자산의 원상을 회복하거나 기능을 유지하기 위하여 지출한 수리비, 부품, 대체비용 및 기타 유지관리비 등을 말한다.

②컴퓨터 프로그램의 경우에는 다음 각 호와 같이 분류하여 관리한다.

1. 교육용 소프트웨어는 기계기구로 분류한다.

2. 일반 행정용 및 연구용 소프트웨어는 집기비품으로 분류한다. 단, 홈페이지 제작은 행정용 소프트웨어의 분류에서 제외한다.

**제4조(자산관리부서 및 관리책임)** ①대학교 자산 관리조직은 자산관리부서와 사용부서로 구분한다.

②자산관리부서의 장(이하 “관리책임자”라 한다.)은 자산의 분류, 관리번호부여, 재물조사, 불용처리, 관리전환 등 대학교 자산에 대한 관리책임을 진다. 다만, 도서관의 관리는 별도로 정하는 바에 의하며 원각도서관장이 관리책임을 진다.

③사용부서의 장은 별표1에 정한 범위에 속하는 자산의 보관 및 운용 등에 대하여 관리책임을 진다. 다만, 교수연구실에 배정된 자산에 대하여는 해당 교원이 관리책임을 진다.(이하 사용부서의 장 및 교원을 “사용책임자”라 한다.)

④사용책임자는 필요한 경우 본인의 책임 하에 소속 직원 또는 조교 중 관리자를 지명하여 관리토록 할 수 있다.

⑤사용책임자는 중대한 과실 또는 고의로 대학교의 자산을 손상 또는 분실하였을 경우 시가(時價)로 변상하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시가가 장부가액보다 낮을 경우에는 장부가액으로 변상한다.

**제5조(업무의 구분)** ①관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학교가 취득하는 자산의 분류 및 관리번호 부여
2. 정기 및 수시 재물조사
3. 손상된 자산의 유지보수
4. 자산의 불용처리

5. 자산의 매각 또는 폐기
6. 각 사용부서에 대하여 자산관리에 필요한 조치의 요구
7. 관리부서가 없거나 불명확한 자산에 대한 관리부서 지정

②사용책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소관 자산의 합목적적 사용 및 보관 등의 자산운용
2. 필요한 자산의 파악 및 구매 요구
3. 화재, 도난 및 파손 등 사고 예방
4. 손상된 자산의 유지보수 의뢰
5. 관리대상 자산의 반출승인 및 환수(학술활동 등 일시적 반출에 한함)
6. 불용자산(노후자산 포함)의 반납 또는 폐기 신청

**제6조(자산의 취득)** 자산의 취득은 다음 각 호의 경우에 의하여 대학교에 소유권 또는 관리권이 발생하는 것을 말한다.

1. 내자 또는 외자에 의한 물품의 구입
2. 건설가계정의 대체
3. 법인 소유 물품의 학교 전입
4. 실험실습 등에 이용하기 위하여 제작한 실험실습 기자재의 전입
5. 기타 외부로부터의 물품 기증
6. 기타의 원인으로 발생하는 모든 자산 취득

**제7조(자산의 등록 및 말소)** ①대학교가 구매 또는 증여받아 취득한 자산은 검수 담당자의 검수를 마친 후 자산관리담당자가 자산관리대장(별지서식 제1호)에 등재하고 사용책임자에게 인계한다.

②자산을 사용책임자에게 인계할 때에는 사용책임자로부터 자필서명 또는 날인 등의 방법으로 확인을 받아야 한다. 다만, 물품을 구매하는 경우에는 검수조서의 수령자란에 자필서명 또는 날인하는 것으로써 확인에 갈음할 수 있다.

③사용책임자는 자산을 인수한 경우 부서별 자산관리대장(별지서식 제2호)에 그 내용을 기재하고 향후 관리상황을 기록 유지하여야 한다.

④사용책임자는 마모, 파손, 분실 또는 도난 등으로 소관자산이 소멸된 경우에는 이를 즉시 관리책임자에게 통보하고, 관리책임자는 소정의 절차를 거쳐 자산관리대장에서 말소시킨다.

**제8조(부외자산)** ①부외자산은 제2조 제3항의 연구사업 관리규정에서 정하는 고정자산계정의 재원으로 구입한 고정자산을 말한다.

②부외자산의 관리는 대학교에 납품되어 검수를 마친 시점으로 한다.

③부외자산의 고정자산 인식절차는 다음 각 호와 같다.

1. 자산관리부서장은 회계 및 구매계약의 증빙서를 기초로 하여 매년 1회 부외자산 인식대상품에 대하여 자산관리대장에 등재한 후 사용부서와 회계담당부서에 통보하여야 한다.

2. 제1호에 의거 통보받은 회계부서장은 이에 근거하여 고정자산계정에 계상하

여야 한다.

**제9조(취득가액)** 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 따라 결정한다.

1. 구입물품은 당해 물품의 구입원가에 구입 직접부대비용을 가산한 금액으로 한다.
2. 건설, 공사 또는 자가제조 물품은 원료비, 노무비 및 제비용을 합한 금액으로 한다.
3. 증여받은 자산은 증여받을 당시의 시가 평가액으로 한다. 다만, 증여받은 자산의 평가가 불가능한 경우에는 명목가액(1원)으로 평가할 수 있다.
4. 부외자산을 고정자산으로 인식시의 취득가액은 당초 물품의 구입원가에 구입부대비용을 포함한 금액으로 한다.
5. 기존의 고정자산을 운용예산에서 자본적지출로 개수 또는 증축하였을 때에는 당해 금액을 고정자산의 취득원가에 합산하여야 한다.

**제9조의2(증여 또는 부외자산의 처리)** 증여자산과 부외자산의 회계처리는 증여 및 인식시점에 현물기부금으로 처리한다.

**제10조(감가상각)** 학교회계의 유형고정자산 및 무형고정자산에 대한 감가상각은 사학기관재무회계규칙에 대한 특례규칙에 따라 처리한다.

**제11조(인계인수)** ①사용책임자는 다음 각 호의 경우 자산의 인계인수를 실시하여야 한다.

1. 보직변경 등의 사유로 사용책임자가 변경된 경우
  2. 사용책임자가 장기출장, 휴직, 병가 등으로 3개월 이상 근무할 수 없을 경우
- ②인수자는 자산의 인수 후 10일 이내에 자산을 실사하여 그 결과를 관리책임자 에게 통보하여야 한다.

**제12조(재물조사)** ①관리책임자는 자산의 보관상태, 수량 등을 파악하기 위하여 매년 재물조사를 실시하여야 한다.

- ②재물조사는 정기재물조사와 수시재물조사로 구분한다.
- ③정기재물조사는 연1회 실시하며, 관리책임자가 필요하다고 인정하는 경우 총장의 승인을 받아 수시재물조사를 실시할 수 있다.
- ④관리책임자는 재물조사를 위하여 사용책임자에게 현황파악 등 협조를 요청할 수 있으며, 사용책임자는 이에 협조하여야 한다.
- ⑤자산관리담당부서장은 자산관리담당자가 재물조사 시 자산의 상태를 파악하고 수량을 확인하여 주는 계수자를 별도로 지명하여 계수하도록 하여야 한다.
- ⑥재물조사를 마친 물품에는 재물조사표(별지서식 제3호)를 붙여야 한다. 다만, 물품의 특성상 재물조사표를 붙이기 곤란한 물품은 재물조사표 부착을 생략할 수 있다.

**제13조(재물조사 결과처리)** ①제12조 제1항의 규정에 의한 재물조사 결과 불용품 또는 불량재고 자산은 총장의 승인을 받아 당해 자산의 장부가액을 감액, 폐기 또는 기타의 처분을 한다.

②재물조사 결과 자산의 실제 현황이 장부의 기록과 일치하지 않는 경우 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 그 원인이 사무상 착오 또는 이에 준하는 사유에 의한 것일 때에는 총장의 승인을 받아 자산증감 조정을 실시한다

2. 제1호 이외의 원인에 의한 경우에는 그 사유와 책임소재를 규명하여 변상 등의 처리 방법을 결정한다.

**제14조(수리)** 사용책임자는 소관자산이 파손되었거나 고장난 경우 물품수리의뢰서(별지서식 제4호)를 작성하여 유지관리책임자에게 수리를 의뢰하여야 한다. 다만, 수리비가 5만원 이하의 경미한 사항인 경우에는 직접 발주하여 수리할 수 있다.

**제15조(사용 중인 물품의 반납)** ①사용책임자는 관리중인 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없어 반납하고자 할 경우에는 물품반납 신청서(별지 서식 제5호)를 작성하여 원본은 자산관리부서에 제출하고, 사본은 자산관리 부서의 확인을 받아 보관하여야 한다.

②관리책임자는 물품반납신청서를 접수하면 그 내용을 확인하고, 물품의 접수 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제16조(자산의 무단 사용 금지 등)** 대학교의 자산은 누구든지 사용책임자의 사전 승인을 받지 아니하고는 자산을 임의로 이동시키거나 무단 사용하여서는 아니 된다. 다만, 관리책임자가 자산의 효율적 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제17조(내용 년수)** ①고정자산의 내용연수는 법인세법시행규칙 제15조에 의한다.

②중고자산의 취득 시 내용 년 수는 제1항에서 정한 내용 년 수에서 경과 년 수를 차감한 년 수로 하며, 년 미만의 단위는 절사한다. 다만, 중고자산의 경과 년 수가 불명확할 때에는 물품의 노후상태를 감안하여 추정 내용 년 수를 정한다.

③자본적지출로 인하여 내용 년 수가 5년 이상 연장된 경우에는 자본적 지출이 발생한 시점을 기준으로 당해 자산의 잔존 내용 년 수에 연장된 내용 년 수를 합산한 년 수로 한다. 다만, 연장기간이 5년 미만인 경우에는 당해 자산의 기존 내용 년 수를 적용한다.

④고정자산의 내용 년 수가 부당할 경우에는 총장의 승인을 받아 내용 년 수를 변경할 수 있다.

**제18조(불용결정)** 관리책임자는 다음 각 호에 해당하는 자산의 매각, 무상양여 및 폐기처분에 대한 불용결정은 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 규격변화, 훼손 등으로 사용할 수 없는 경우
2. 수리가 불가능하거나 수리비용이 과도하여 수리의 실익이 없는 경우
3. 수요가 없는 자산

**제19조(불용자산의 처리)** ①매각으로 결정된 불용자산은 구매담당부서에 매각을 의뢰하여야 한다.

②불용으로 결정된 자산은 정부, 지방자치단체, 정부투자기관, 교육기관, 연구기관 및 기타 비영리단체에 무상으로 양여할 수 있으며, 이 경우에는 무상양도·양수증서를 작성하여야 한다.

③관리책임자는 불용자산의 처분결과를 당해 고정자산관리대장에 기록하고, 매각 및 폐기처분된 고정자산의 가격을 회계담당부서에 통보하여야 한다.

④회계담당부서는 매각된 고정자산에 대한 처분가격과 폐기된 당해 고정자산의 가격에 대하여 고정자산계정에 계상하여야 한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정의 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

#### 부 칙

이 개정규정은 2005년 7월 20일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 개정규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 개정규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

## 사용책임자별 관리범위

관리책임자	관리범위	비 고
교원	개인연구실, 학생연구실(교원별 배정분), 실험실 및 기자재	
원각도서관장	원각도서관	
지관전원장	지관전, 지관전 사무실 및 원장실	
정보지원센터장	정보지원센터	LAN System 포함.
교학지원처장	교학지원처, 처장실, 강의실, 세미나실, 교수휴게실, 어학실습실, 통역실습실, 컴퓨터실습실, 사이버강의실, 방송실, 총학생회실 및 동아리방, 보건소, 의무실, 교육지원실	
총사감	기숙사, 체력단련실	기숙사내 각종 편의시설 포함
기획관리처장	기획관리처, 처장실, 총장실, 총장공관, 대강당, 국제회의실, 식당, 향미원, 경비실, 학보사, 신문방송실, 기타 타부서에 배정되지 않은 공간, 창고, 불용자산(회수분), 기계실, 구축물, 토지, 건물	부속실 및 접견실 포함

(별표 3)

←6.5cm→

↑

4cm

↓

금 강 대 학 교	
비 품 명	모 델 명
사 용 책 임 자	취 득 일 자
바 코드 막 대	



(별표 4)

### 물품수리 의뢰서

물품내역	품 명	제 조 사	모 델 명	규 격	비 고
수리요청 내 역					

위와 같이 물품의 수리를 의뢰합니다.

20        년        월        일

소        속 :

관리책임자 :

[illegible]

결	담 당	관 재 책임자
재		