

4.1.21 재산및비품관리규정

제정 1995. 12. 09.

개정 2009. 09. 07.

개정 2017. 09. 14.

개정 2018. 07. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 초당대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 재산 및 비품(이하 “자산”이라 한다)의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 본 대학교의 자산관리에 관하여 다른 특별한 규정에 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 이 규정의 적용대상이 되는 자산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 토지(조경 포함)
2. 건물
3. 건축물
4. 기계기구
5. 비품 및 집기
6. 차량운반구
7. 도서
8. 전화 및 통신가입권

제3조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “관리”라 함은 자산의 효율적인 보전, 운영, 취득 및 처분을 말한다. 다만, 제2조제2항 1, 2호의 취득과 처분은 법인이사회가 의결한 내용에 대하여 사무적 업무만을 말한다.
2. “비품”이라 함은 제2조제2항 3호 이하를 말한다.
3. “자산의 분류”라 함은 자산을 그 특성에 따라 체계적으로 구분하는 것을 말한다.
4. “분류전환”이라 함은 효율적인 사용이나 관리를 위하여 필요한 경우에 원소속 분류를 타 분류로 전환함을 말한다.
5. “사용전환”이라 함은 운영부서간의 사용권 이전을 말한다.
6. “총괄부서”라 함은 자산의 취득, 운영, 처분 등 관리업무를 총괄하는 부서를 말한다.
7. “운영부서”라 함은 운영부서의 소관자산을 사용, 수익, 보전하는 부서를 말한다. 다만, 전담 운영부서는 <별표 1>과 같다.
8. “취득”이라 함은 건설공사, 제도, 매입, 증여, 교환, 수증 등에 의하여 소유권을 확보함을 말한다.
9. “제각”이라 함은 폐기, 매각, 손망실 등에 의하여 장부에서 감액 처리함을 말한다.

제2장 관 리

제4조(관리) ① 자산의 효율적인 관리를 위하여 총괄부서와 운영부서를 둔다.

② 총괄부서는 본 대학교 자산의 취득, 사용 및 처분에 대하여 매 회계연도 말(2월말) 자산관리 계획서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제5조(책임) ① 관리부서장은 자산을 관리함에 있어서 선량한 관리자의 주의 의무를 다 하여야 한다.

② 자산의 최종 관리책임은 운영부서에서 보유자산에 대한 전반적인 책임을 진다.

다만, 운영부서장은 자산의 운영담당자를 선정하여야 하며 연구실 비품은 사용자가 관리함을 원칙으로 한다.

③ 관리부서장은 그 직무를 수행함에 있어 자산관리 규정을 위반하여 본 대학교에 손해를 가하였을 때에는 배상의 책임을 진다.

제6조(관리방법) ① 총괄부서는 자산취득시 관리보존에 필요한 등기, 등록 및 인허가 사항을 처리한 후 운영부서에 인계한다.

② 운영부서는 보유자산을 항시 사용 가능한 상태로 유지관리 한다.

제7조(대장의 기록) ① 총괄부서는 자산(토지, 건물)의 취득 변동사항이 발생하였을 시는 자산대장<별지 제1호 서식>에 등재하여야 한다.

② 총괄부서는 자산(비품)을 취득하였을 시는 비품관리대장에 등재후 운영부서에 배포하여야 하며 운영부서장은 총괄부서 자산관리대장과 일치하도록 하여야 한다.

③ 운영부서장은 연간 자산현황표<별지 제2호 서식>를 작성하여 재물조사 이전 총괄부서에 제출하여야 한다.

제8조(자산의 분류 및 시기) 자산의 분류 및 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 부동산은 등기완료 후 법인에서의 대체일자 또는 준공일자
2. 구매 취득자산은 본 대학교의 납품절차에 의거 검수완료 일자
(다만, 외자는 정산완료 시점)
3. 교환에 의한 자산은 본 대학교에 인도되어 총괄부서에 통보된 일자
4. 수중에 의한 자산은 기증품 관리대장에 등재된 일자

제9조(분류 및 사용전환) ① 자산의 분류전환 또는 사용전환이 필요한 경우에 운영부서는 물품관리 전환신고서<별지 제3호 서식>에 다음 각 호의 사항을 기록하여 총괄부서에 제출하여야 한다.

1. 전환 하고자 하는 사유
2. 분류전환 하고자 하는 자산의 종류, 수량 및 가액
3. 사용전환 하게 되는 상호 운영부서

② 자산의 분류전환시 사용전환이 수반하는 경우에는 사전에 관계 운영부서와 협의하여야 한다.

제10조(관리) ① 운영부서는 다음 각 호의 사유가 발생할 때에는 지체없이 총괄부서에 통보하여 처리를 의뢰하여야 한다.

1. 자산의 취득, 임대, 이동, 전용, 제작, 개종 등
(단, 부서내 이동시 자체변동 관리)
2. 손망실 사고 발생시
3. 불용 또는 유희자산이 발생시
4. 목적외 사용
5. 기타 변동사유 발생시

② 총괄부서는 기증된 자산에 대하여 기증품 관리대장<별지 제4호 서식>을 관리하여야 한다.

③ 운영부서는 전 2항에 따라 관리하고 그 결과를 총괄부서에 통보하여야 한다.

제11조(보험가입) 총괄부서장은 주요자산에 대하여 손해보험에 가입하여야 한다.

제12조(인계인수) ① 운영부서장 및 운영부서 담당자가 교체된 경우에는 지체없이 자산대장을 현품과 대조하여 인계인수케 하여야 한다.

② 운영부서장은 전항의 사유가 발생하면 지체없이 인계인수 결과를 총괄부서에 통보하여야 한다.

제13조(수리) ① 운영부서장은 관리하는 자산의 수리를 의뢰코자 할 때에는 수리의뢰서 <별지 제5호 서식>를 총괄부서에 제출하여야 한다.

② 총괄부서는 요수리 내용을 교외와 교내수리로 구분 처리하고 자산대장에 수리 및 변형사항을 기록하여 운영부서에 통보한다.

제3장 취 득

제14조(수급계획) 총괄부서장은 매회계연도마다 각 운영부서가 제출한 수급계획서<별지 제6호 서식>를 종합 정리하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 수급계획은 기획연구처에서 할 수 있다. <개정 2018.07.26.>

제15조(청구) ① 운영부서장은 필요로 하는 자산이 있을 때에는 품명, 규격, 수량, 소요시기 및 취득사유 등을 구매요구서에 상세히 기록하여 기획연구처로 제출하여 예산을 확보하여야 한다. <개정 2018.07.26.>

② 기획연구처는 운영부서에서 제출된 구매요구서를 종합검토 조정 후 계약담당 부서장에게 구매의뢰 하여야 한다. <개정 2018.07.24.>

제16조(취득) ① 계약담당부서는 제15조에 따라 구매의뢰된 자산에 대하여 취득을 위한 필요한 조치를 이행하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 이행할 수 없거나 지체될 때에는 그 사유를 구매의뢰자에게 통보하여야 한다.

② 계약담당부서에서 구매한 자산이 본 대학교에 도착하여 검수관의 검수를 필하여야 한다.

제17조(취득가액) 자산의 취득가액은 다음 각 호와 같다.

1. 구입시는 구입가격
2. 건설 및 제조시는 당해공사 또는 제작에 투입된 자재비, 인건비 및 제비용 등을 합한 금액
3. 교환에 의한 취득일 경우는 양도한 자산시가 평가액과 교환에 의한 제비용을 합한 금액
4. 수중에 의한 취득자산은 시가 평가액

제18조(취득자산의 등록) 총괄부서의 자산관리원(이하 “자산관리원”이라 한다)은 토지, 건물, 차량 및 공업소유권 등 권리확보가 필요하다고 인정되는 자산에 대해서는 제8조의 규정에 의해 권리확보에 필요한 조치를 취하여야 하며, 자산을 처분 또는 망실하였을 때에는 그 시점을 기준으로 등록의 말소 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제4장 출 납

제19조(입고) 총괄부서는 취득한 자산을 검수조서에 의거 인수입고하고 주요자산은 주요기기 이력카드를 작성하고 재고자산에 대하여는 재고관리대장 <별지 제7호 서식>을 기록 유지하여야 한다.

제20조(불출) ① 자산관리원은 총괄부서장의 명에 의해 재고자산의 불출을 행하여야 한다.

② 자산관리원이 제1항의 규정에 의하여 재고자산의 불출시 자산의 이력카드를 작성하고 불출하여야 한다.

제21조(반납) ① 자산운영원은 사용중인 자산을 계속하여 사용할 필요가 없거나 사용불능인 경우 및 수선 또는 개조를 위하여 반납할 필요가 있다고 인정 할 때에는 불출증빙대장 <별지 제8호 서식>에 의해 총괄부서에 반납하여야 한다.

② 제1항에 의거 자산의 변동이 있을 때에는 자산관리원은 그 변동사항을 자산 관리대장에 기록 정리하여야 한다.

제22조(반출 반입) 자산을 본 대학교 외부로 반출과 사후 반입시 반출입의뢰서<별지 제9호 서식>를 작성하여 총괄부서장의 승인을 받아야 한다.

제5장 임대관리

제23조(자산의 임대) 본 대학교의 교육목적 달성에 지장이 없고 업무수행상 필요하다고 인정될 때에는 총장의 승인을 얻어 임대할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 행정목적 또는 후생목적을 위하여 필요할 때
2. 교직원과 학생의 보존목적의 수행에 필요한 때
3. 기타 용도 또는 목적에 장애가 되지 아니하는 경우로서 총장이 필요하다고 인정할 때

제24조(임대계약 서류) 총괄부서는 임대계약시 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 자산의 임대계약 신청서<별지 제10호 서식>
2. 토지 또는 건축물의 설계도면
3. 사업계획서(사용목적, 기구료, 인원현황, 재무제표 등)
4. 임대 목적물의 부동산 공부사본
5. 임대 목적물의 시세표
6. 임대 자산의 관리대장

제25조(임대조건) 임대계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 임대기간(1년간 임대를 원칙으로 함)
2. 목적외 사용금지
3. 전대 및 원형변경 금지
4. 임대자산의 보존관리비 부담
5. 임대자산을 본 대학교의 필요시 반환 조건
6. 기타 사항

제26조(계약보증금 및 임대료) ① 계약보증금은 당해 자산가액의 100분의 10 이상으로 한다.

② 임대자산의 가액은 취득금액 또는 시가를 참작하여 결정한다.

③ 임대는 유상을 원칙으로 하고 임대료는 당해 자산가액의 100분의 10으로 하며 1개월 미만은 1개월로 한다.

제27조(임대의 특례) 다음 각 호의 경우에는 전 각 조의 규정에도 불구하고 관리 사용권을 무상으로 할 수 있다.

1. 본 대학교 시설물 건설 또는 유지관리의 용역을 목적으로 한 경우
2. 물자공급 및 기술용역 계약을 목적으로 한 경우
3. 복리시설 등의 위탁운영일 경우
4. 총장이 필요성을 인정할 경우

제6장 재물조사 및 조정

제28조(재물조사) ① 재물조사는 정기 재물조사와 특별 재물조사로 구분한다.

② 정기 재물조사는 2년 1회(2월말 기준) 실시하며 특별 재물조사는 총괄부서장이 필요성을 인정할 때에 실시할 수 있다. <개정 2017.09.14>

제29조(재물조사 계획) 총괄부서는 제28조의 규정에 의하여 재물조사를 행할 때에는 자산별 조사계획서를 작성하여 본 계획서에 의거 실시하여야 한다.

제30조(재물조사 방법) ① 총괄부서장은 재물조사를 원활히 수행하기 위하여 재물조사를 실시하기 전에 운영부서장으로 하여금 다음 각 호의 사항을 준비하게 할 수 있다.

1. 자산 이력카드
2. 자산번호표 부착정리
3. 자산운영 부서별 위치 및 현황
4. 수리 및 사용 불가능한 자산의 현황 및 근거

② 재물조사는 운영부서장 및 사용책임자의 입회하에 실시하여야 한다.

제31조(조사결과 보고) 재물조사 요원은 실시 후 그 결과를 자산 분류별로 재물조사 보고서<별지 제11호 서식>를 작성하여 총괄부서장에게 제출하여야 하며 총괄부서장은 이를 총장에게 보고하여야 한다.

제32조(자산증감 조정) ① 재물조사결과 자산의 증감이 발생한 경우에는 그 증감이 사무착오 또는 이에 준하는 사유에 기인할 경우에 한하여 자산의 증감 조정을 실시한다.

- ② 전 1항의 규정에 의한 자산증감 조정을 할 수 없는 사유가 명백하거나 자산의 실재량이 장부의 기록과 차이가 있을 때에는 증감조정을 하지 않고 손망실 절차에 의거 손망실품으로 처리하여야 한다.

제33조(증감조정 절차) ① 총괄부서장이 제32조1항의 규정에 의하여 자산증감 조정을 행할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 총장의 승인을 받아 실시할 수 있다.

1. 증감조정 사유
2. 분류별 품명 및 규격
3. 재물조사 현재 장부상의 수량 및 금액
4. 증감조정 후 장부상의 수량 및 가액
5. 자산관리의 정확도(총액과 증감액의 대비)

- ② 자산증감 조정 또는 기타 사유로 자산의 가격변동이 발생하였을 때에는 가격조정을 하여야 한다.

제7장 손망실(파손) 및 변상

제34조(용어의 정의) ① “손실”이라 함은 물품의 가치, 용도가 감소된 상태로서 다음의 경우에 한 한다.

1. 용도 또는 목적이외의 사용에 의한 마모, 손상, 변경, 변질, 변형
2. 고의 또는 중대한 과실에 의한 물품사용 가치의 감소 또는 사용불가

- ② “망실”이라 함은 물품의 장부에는 있으나 실제의 물품이 없는 것을 말한다.

제35조(변상책임) ① 운영담당자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 망실 또는 파손한 경우에는 변상의 책임이 있다.

- ② 운영책임자가 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 하여 자산의 망실 또는 파손할 경우에는 변상의 책임이 있다.

제36조(변상기준) ① 손망실에 대한 변상가액은 시가로 함을 원칙으로 하되 시가가 장부가액보다 낮을 경우에는 장부가액으로 한다.

- ② 시가를 결정할 수 없는 손망실에 대한 변상가액은 구입금액에 물가상승률, 감가상각비, 내용년수, 폐품가치 등을 고려하여 결정한다.

제37조(변상집행) ① 손망실에 대하여는 일시 현금변상을 원칙으로 한다.

- ② 제1항의 변상집행은 총괄부서장이 주관하고 관련부서는 이에 적극 협조하여야 한다.

제38조(손망실 사고보고) ① 손망실 사고가 발생한 때에는 물품운영 담당자가 손망실 보고서<별지 제12호 서식>를 작성하여 운영부서장에게 보고하여야 하고 운영부서장은 총괄부서장에게 송부하여야 한다.

- ② 총괄부서장은 중요한 손망실 사고가 발생한 때에는 지체없이 다음 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 품명, 규격 및 수량
3. 사고발생 원인 및 조치사항

제39조(변상심의) 불용품 및 손망실 처리의 주요사항을 심의하여 총장의 자문에 응하기 위하여 불용품 및 손망실처리

위원회를 둔다. 다만, 이 위원회의 규정은 총장이 따로 정한다.

제8장 처 분

제40조(처분결정 절차) ① 운영부서장은 자산의 불용처분을 의뢰하고자 할 경우에는 자산의 불용결정 의뢰서<별지 제 13호 서식>를 총괄부서장에게 송부한다.

② 총괄부서장은 지체없이 자산 불용결정서<별지 제14호 서식>를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 총괄부서장은 총장의 승인을 받은 후 자산 불용결정서<별지 제14호 서식>를 운영부서장에게 통보한다.

제41조(처분사유) 자산의 불용처분 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 기능의 조정을 정상적으로 유지할 수 없는 경우
2. 수리 및 개수하여 사용할 경우 본래의 목적을 달성할 수 없는 경우
3. 노후로 인하여 유지관리가 비경제적인 경우
4. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 경우
5. 기타 불용처분할 사유가 있는 경우

제42조(불용품 인도) ① 운영부서장은 지체없이 불용품 반환통보서<별지 제15호 서식>와 함께 당해 불용품을 총괄부서장에게 인도하여야 한다.

② 운영부서장과 총괄부서장은 자산대장을 정리하여야 한다.

제43조(처분) ① 총괄부서장은 년 1회 이상 총장의 승인을 받아 불용품을 소각 또는 매각한다.

② 총괄부서장은 불용품을 매각할 경우에는 시가조사 후 절차에 따라 매각하고 매각대금은 잡수입 계정으로 입금한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 7월 26일부터 시행한다.

〈별표 1〉 〈개정 2018.07.26.〉

1. 총괄부서 및 운영부서

① 총괄부서 : 사무처

② 운영부서 : 교무처, 학생복지처, 총무과, 기획연구처, 각 부속기관 및 각 학과

2. 비품업무 과장

① 각 학과 사무실, 실험실, 학과휴게실 등 소속비품 : 각 학과장

② 도서 및 열람실, 전산실 및 전산실습실, 기타 부속기관 등 소속비품 : 각 부속기관장

③ 총장실, 부총장실, 부속실, 사무처장실, 총무과, 본부 회의실, 기타 시설 소속비품 : 총무과장

④ 교무처장실, 교무처, 강의실등 소속비품 : 교무과장

⑤ 이사장실, 상임이사실, 기획연구처 소속비품 : 기획연구과장

⑥ 학생복지처장실, 학생단체실, 복지시설 등 소속비품 : 학생복지과장