

자산관리규정 시행세칙

제정 1994.12.19	개정 2003. 9.25	개정 2018. 1. 1
개정 1997.10.15	개정 2007. 3. 1	
개정 2001. 6. 1	개정 2011. 6. 1	
개정 2002.12. 1	개정 2016. 6. 8	

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 세칙은 자산관리규정에 의거 자산관리에 필요한 불용품 및 손망실처리 업무와 자산이전사용의 행정절차를 세부적으로 정함을 목적으로 한다.(개정: 2011.6.1)

제 2 조(적용범위) 불용품, 손망실 처리 및 자산이전사용에 관하여 법령이나 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 세칙이 정하는 바에 의한다.(개정: 2011.6.1)

제 3 조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “물품” 이라 함은 고정자산(토지 및 건물 제외)과 재고자산을 말한다.
2. “불용품” 이라 함은 다음과 같은 것을 말한다.
 - 가. 잉여품 : 사용 가능성이 없는 재고품
 - 나. 초과품 : 사용 가능성은 있으나 경제적 보유수준을 초과하여 보유하고 있는 재고품
 - 다. 폐품 : 물품 자체로는 전혀 사용할 수 없는 물품
3. “불용품의 처분” 이라 함은 불용품의 매각, 대여, 해체, 폐기 기증 등을 말한다.
4. “손실” 이라 함은 어떤 물품의 가치, 용도가 감소된 상태로서 다음의 경우에 한한다.
 - 가. 용도 또는 목적이외의 사용에 의한 마모, 손상, 변경, 변질, 변형
 - 나. 고의 또는 중대한 과실에 의한 물품 사용가치의 감소
 - 다. 고의 또는 중대한 과실에 의한 사용불가
5. “망실” 이라 함은 물품이 장부에는 있으나 실제의 물품이 없는 것을 말한다.
6. “유휴설비” 라 함은 비가동 설비로서 향후 사용할 필요가 없거나 사용할 가능성이 분명하지 않은 설비를 말한다.
7. “재고자산” 이라 함은 고정자산을 제외한 일체의 유체물로서 재료, 저장품, 소모성 공기구를 말한다.
8. “부외자산” 이라 함은 성질상 고정자산으로 관리할 가치가 없어 대차대조표의 자산계정에 계상되지 아니한 물품(30만원 미만인 자산 등)을 말한다.(개정: 2011.6.1)

제 4 조(관리부서) 불용품 및 손상실 처리에 관한 총괄업무는 자산총괄부서가 되며, 각종 자산의 운영부서는 자산총괄부서 업무처리에 적극 협조하여야 한다.

제 2 장 불 용 품 처 리

제 5 조(불용결정의 기준) 다음 각 호에 해당하는 물품에 대하여는 불용품 처리를 한다.

1. 사용할 가능성이 없는 물품으로서 향후 사용 전망이 없는 것(잉여품)
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품(초과품)
3. 원장비가 사용불능 상태이거나, 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 모형이 달라져서 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 것으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선함이 비경제적인 것
8. 시설물 중 활용가치가 없는 물품
9. 업무 수행중 발생한 폐기물로서 활용가치가 없는 물품
10. 기타 법령이나 조례 등에서 정하는 기준에 미달하여 교체해야 하는 경우(신설: 2018.1.1)

제 6 조(불용결정 및 자산처리) 총괄부서장과 운영부서장은 제5조에 해당하는 물품에 대하여 불용결정 및 처리방법을 검토하여야 한다.

1. 불용자산결정 : 운영부서
2. 불용자산에 대한 처리 : 총괄부서

제 7 조(불용품의 상태분류) 불용품의 상태분류는 다음과 같이 실시한다.

1. 자산의 불용을 결정할 때에는 상태분류(C1 :신품, C2 :중고, C3 :폐품 및 고철)에 의거 물품의 상태판정을 하여야 한다.(개정 : 2007.3.1)
2. 불용자산의 확인 및 상태분류판정원은 운영부서 자산관리담당자로 한다.(개정 : 2007.3.1)
3. 제1호의 불용자산이 취득일로부터 내용년수에 도달하지 않은 경우, 자산운영책임자는 아래의 내용을 포함한 조기불용 사유서를 작성하여 제출하여야 한다.(개정: 2011.6.1)
 - 가. 자산번호, 품명, 수량, 취득금액, 취득일자, 사용년수
 - 나. 조기불용 사유

제 8 조(불용결정의 절차) 불용결정의 절차는 다음과 같다.

1. 운영부서장은 관리, 사용하고 있는 자산중 불용결정기준에 해당하는 물품 및 유휴설비가 있는 경우에는 당해 물품에 대한 타부서의 사용가능, 소요유무를 조사한

후 제7조에 의거 그 상태를 분류하고 업무전결규정에 의거 신고하여야 한다.(개정: 2007.3.1)(개정: 2018.1.1)

2. 총괄부서장은 제1호의 의뢰를 받은 물품에 대하여 불용 처리하여 그 결과를 운영 부서장에게 통보하여야 한다.

3. (삭제)

제 9 조(반납) 운영부서장은 불용결정 승인된 물품은 총괄부서에 반납하여야 하고 반납된 물품은 총괄부서에서 상태판정 및 승인후 기증/대여/매각/폐기/재활용 등을 한다.
(개정: 2007.3.1)

제10조(매각) 불용품을 매각 처분할 때에는 예산·회계규정 및 계약규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 외자도입법 및 관세법 등의 법률적용 대상물품을 매각할 때에는 법률이 정하는 절차에 따라 승인을 받아야 한다.

제11조(기증, 대여) 불용결정을 한 물품은 다음에 해당하는 경우 총장이 필요하다고 인정할 때는 지정하는 기관에 무상으로 기증 또는 유상으로 대여할 수 있다.

1. 매각되지 아니하거나 매각될 전망이 없는 물품
2. 매각하는 것이 본 대학에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지된 물품

제12조(해체) 불용의 결정을 한 물품의 상태가 고품 또는 폐품인 경우 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형태로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능한 부분품을 활용하고 잔여물만 매각 또는 폐기한다.

제13조(폐기) 다음에 해당하는 불용품은 전결규정에 의거 승인을 득한 후 폐기 할 수 있다.

1. 변질 또는 부패 기타의 사유로 매각할 수 없다고 인정되는 물품
2. 매각,기증 대여하는 것이 본 대학에 불리하거나 부적당한 물품
3. (삭제)

제14조(처분기록) 불용품이 처분된 때에는 관계장표에 다음의 사항을 기록하고 변동관리를 하여야 한다.

1. 처분 구분(매각, 기증, 대여, 해체, 폐기 등)
2. 처분 연월일
3. 처분대금(매각대금, 임대료 등)
4. 해체에 의하여 취득된 부품의 명세

제 3 장 손 망 실 처 리

제15조(직접책임) 손망실에 대한 직접책임은 당해 물품 운영담당자에게 있다. 다만, 실

제로 손망실을 초래한 자가 따로 있을 때에는 그 원인 행위자가 책임을 진다.

제16조(감독책임) 물품 운영담당자는 손망실 원인을 사전예방하지 못한 사실에 상당하는 책임만을 진다. 다만, 책임소재가 불명확할 때는 운영부서장이 책임을 진다.

제17조(재난에 의한 책임) 화재, 수재, 지진, 기타 재난에 의하여 손망실을 초래한 경우에는 사전에 손망실을 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정될 때에 한하여 자산운영담당자가 책임을 진다.(개정: 2007.3.1)

제18조(손망실 사고의 보고) ① 손망실 사고가 발생한 때에는 자산운영담당자는 다음 사항을 작성 및 준비하여 소속부서장에게 보고하여야 한다.(개정: 2011.6.1)

1. 사고발생 원인 및 일자, 자산번호, 품명, 취득금액, 취득일자, 운영부서, 사양규격 및 수량
2. 자산책임자의 손망실 사고 확인서

② 제1항의 보고를 받은 운영부서장은 총괄부서장에게 신고하여야 한다.(개정: 2011.6.1)

③ 총괄부서장은 중요한 손망실 사고가 발생한 때에는 지체 없이 총장에게 보고 하여야 한다.(개정: 2011.6.1)

제19조(손망실의 처리) 총괄부서장은 제18조의 손망실사고에 대하여 사고의 진상과 책임소재를 규명하여 변상 등 처리방법을 결정하여야 한다.

제20조(손망실 변상가액) ① 손망실에 대한 변상가액은 시가로 함을 원칙으로 하되, 시가가 장부가액보다 낮을 경우에는 장부가액으로 한다.

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

제21조(변상집행) ① 손망실에 대하여는 일시 현금 변상을 원칙으로 한다. 다만 변상금액이 과다하여 일시 현금 변상이 곤란한 경우에는 결재권자의 승인을 받아 분납할 수 있다. (개정: 2018.1.1)

② 제1항의 변상집행은 총괄부서장이 주관하고 관련부서는 이에 협조하여야 한다.

제22조(재물조정보고서와 손망실처리) ① 재물조사 결과 확인할 수 없는 기재상의 착오, 자산이동, 재고량의 차이, 변질, 손상, 규격의 차이가 있을 때에는 재물조정을 하여야 한다.(개정: 2011.6.1.)

② 재물조사 결과 현물자산의 손실 또는 망실에 대하여는 손망실 처리를 하여야 한다.(개정: 2011.6.1.)

③ 재물조정의 진상조사 및 처리방법 심의는 손망실 처리절차에 준한다.(개정: 2011.6.1)

제 4 장 부외자산관리

제23조(범위 및 분류) (삭제: 2011.6.1)

제23조의2(이전승인 절차) (삭제: 2011.6.1)

제 5 장 취 득

제24조(취득시기) (삭제: 2011.6.1)

제25조(취득원가) (삭제: 2011.6.1)

제 6 장 관 리

제26조(관리대장 작성관리) (삭제: 2011.6.1)

제27조(관리조직 및 책임자) (삭제: 2011.6.1)

제28조(불용품의 처리) (삭제: 2011.6.1)

제 7 장 정 비 보 수

제29조(보수 및 정비 의무) (삭제: 2011.6.1)

제 8 장 자산 이전사용 절차 (신설: 2011.6.1)(개정: 2016.6.8.)

제30조(자산 이전사용 절차) ① 공동연구 프로젝트 수행 목적으로 본교 자산을 타 기관에 이전사용을 위해 반출입시에는 아래의 사항을 작성하여 자산총괄부서에 신고하여야 한다.

1. 신청기관, 사용자 신분, 연구계약서 및 연구계획서 사본
2. 이전사용 목적, 기간, 장소, 기간종료 후 계속 사용 유무
3. 자산번호, 품명, 취득금액, 취득일자, 운영부서, 사양규격 및 수량

② 공동연구 프로젝트 수행 목적이 아닌 교원이 본 대학 퇴직시 사용중이던 자산의 이전을 요청한 경우에는 원칙적으로 인정하지 않는다. 단, 퇴직교수 소속 학과의 주임교수가 판단해 이전해 주는 것이 타당하다고 인정하는 경우에는 자산총괄부서에 이전승인을 요청할 수 있다.

③ 자산총괄부서는 전항의 요청을 받았을 경우에는 해당부서와 협의를 거친 후 다음 각 호에 따른 이전방법 등을 정하고 결재권자의 승인을 득하여 이전 승인여부를 확정하여야 한다.

1. 국가기관(지자체 포함)과제 연구비로 취득한 자산의 경우 무상으로 이전할 수 있다. 단, 범용성 자산(PC, 노트북, 프린터, 모바일 기기류 등)은 유상으로 매각할 수 있다.
2. 국가기관과제 연구비 이외의 재원으로 취득한 자산에 대해서는 원칙적으로 이전을 불인정한다. 단, 소속학과의 주임교수가 재활용 전망이 없고 사후관리 대상물품이 아니라고 판단한 경우에는 유상으로 매각할 수 있다.

부 칙

이 지침은 1994년 12월 19일부터 제정, 1994년 11월 1일부로 소급 시행한다.

부 칙

이 지침은 1997년 10월 15일부터 개정, 1997년 10월 1일부로 소급 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 세칙은 2001년 6월 1일부로 제정, 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙 시행전의 '불용품 및 손망실 처리지침'과 '부외자산 관리 지침'은 시행일자로 통합하여 이 세칙으로 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2002년 12월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 세칙은 2003년 9월 25일부로 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙 개정 이전에 처리된 업무는 이 세칙에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

이 세칙은 2007년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2011년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 6월 8일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2018년 1월 1일부터 개정, 시행한다.