

고정자산관리요령

제정 2002. 5. 13

개정 2003. 5. 16

개정 2004. 11. 17

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"라 한다) 회계 규정 중 고정자산의 관리에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 그 목적으로 한다. (개정 2004. 11. 17)

제2조(범 위) 회계규정상의 고정자산 중 공구기구, 비품이라 함은 독립적으로 그 기능을 수행할 수 있으며, 통산 1년이상 사용가능한 취득가액 50만원 상당액 이상의 물품을 말한다. 다만, 그 미만이라도 기정원 업무의 성질상 대량으로 보유하는 자산 또는 주요사업의 개시 또는 확장을 위하여 취득한 자산이거나 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 고정자산으로 관리할 수 있다. (개정 2004. 11. 17)

제 2 장 취 득

제3조(건설·제조에 의한 취득) 고정자산을 건설·제조에 의하여 취득할 때에는 건설가계정 또는 이에 준하는 계정을 거쳐 취득함을 원칙으로 한다. 다만, 건설·제조기간이 1개월 미만일 경우에는 직접 각 계정에 계상한다.

제4조(매입에 의한 취득) 국외에서 매입하는 경우에는 미착자산계정을 거쳐 취득함을 원칙으로 하고 그 이외의 경우에는 직접 각 계정에 계상한다.

제5조(증여 또는 기타방법에 의한 취득) 증여 또는 제3조 및 제4조 이외의 방법으로 고정자산을 취득할 때에는 직접 각 계정에 계상한다.

제6조(고정자산 인식시기) 건설가계정 또는 이에 준하는 계정 및 미착자산에서 고정자산으로 인식하는 시기는 다음 각호와 같다.

1. 건설가계정 또는 이에 준하는 계정은 건설 또는 제조가 완료되어 준공검사를 필한 시점을 기준으로 한다.
2. 미착자산은 "기정원"에 도착하여 검사를 필한 시점을 기준으로 한다.

제8조(증여증서의 비치) 관리책임자는 증여된 고정자산에 대하여 증여증서를 비치하여야 하며, 증여증서에는 증여자로부터 서면으로 증여의사표시를 받아야 한다.

제9조(증여자산의 회계처리) 증여자산을 평가하여 고정자산계정에 계상할 때에는 자본잉여금 계정에 계상한다.

제10조(취득시기) 고정자산의 취득시기는 제6조에 의거하여 당해 고정자산으로 인식한 시점으로 한다.

제11조(취득가액의 증가) 기존 고정자산을 자본적 지출로써 개수 또는 증축하였을 때에는 당해 금액 고정자산의 취득가액에 합산한다.

제 3 장 관 리

제12조(고정자산 관리체계) ①고정자산의 효율적인 운용 및 관리를 도모하기 위하여 고정자산총괄관리책임자, 관리책임자, 취급책임자를 둔다.

② - 삭 제 - (삭제 2004. 11. 17)

제13조(고정자산총괄책임자) ①고정자산총괄관리책임자는(이하 "총괄책임자"라 한다)는 자산관리업무의 상위부서장으로 하며, 관리책임자 및 취급책임자의 협조를 얻어 기정원 고정자산의 종합적인 실태를 파악 유지하고 그 관리를 총괄한다.(개정 2003. 05. 16)(개정 2004. 11. 17)

②총괄책임자는 다음 각호 사항을 처리할 때에는 사전에 원장의 승인을 얻어야 한다.

1. 내용년수를 현저히 증가시키는 수리에 관한 사항
2. 고정자산의 본래 사용목적과 다른 용도에 사용하거나 고정자산의 원형 변경등
3. 고정자산의 차용, 대여
4. 외부개방 사용
5. 불용고정자산의 처분 및 기타 고정자산관리에 관한 중요사항

제14조(관리책임자) ①관리책임자는 자산관리업무의 하위부서장으로 하며, 자산의 특수성 등 기타 목적에 의하여 그 관리에 관한 권한을 취급책임자에게 위임할 수 있으며, 이 경우에는 그 관리에 한하여 취급책임자를 관리책임자로 본다. (개정 2004. 11. 17)

②관리책임자는 다음 각호의 자산에 대해 유지·관리하며 실태를 파악하고 있어야 한다.

1. 기계장치 및 공구기구, 비품
2. 토지, 건물, 구축물, 조원, 건물장비, 사무실 기본시설
3. 특허권, 실용신안권
4. 도서
5. 차량운반구

③관리책임자는 다음 각호에 대한 책임이 있다.

1. 수급 및 공사계획
2. 자체실행예산의 편성 및 집행
3. 재물조사
4. 망실·훼손물품에 대한 처리 주관
5. 보수관리
6. 불용품 및 폐품의 판단
7. 재분배 또는 재활용 관리
8. 기타 소관 고정자산의 관리에 관한 사항

제15조(취급책임자) ①취급책임자라 함은 당해 고정자산을 직접 사용하는 부서의 장을 말한다.

②취급책임자는 다음 각호에 대한 책임이 있다.

1. 안전한 보관 및 보존
2. 합목적적·경제적 사용
3. 보수 또는 보수신청
4. 망실·훼손물품 파악 및 관계부서와 협조
5. 불용품·폐품의 파악 및 관계부서와 협조
6. 기타 소관 고정자산의 사용에 관한 사항

제16조(고정자산 대장) ①관리책임자는 고정자산대장(별표 제1호)을 비치하여야 한다.

②출판물의 관리에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.(개정 2004. 11. 17)

제17조(고정자산의 등기 등) ①토지, 건물을 취득하였을 때에는 그 권리보전을 위하여 총괄책임자는 관리책임자의 협조를 얻어 지체없이 그 소유권에 대한 등기 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

②차량, 특허권 및 실용신안권 등의 고정자산을 취득하였을 때에는 관리책임자는 지체없이 등록 등 기타 권리확보에 필요한 절차를 취하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 고정자산을 처분 또는 멸실하였을 때에는 지체없이 이전 등기, 말소등기 및 기타권리의 처분 또는 멸실에 필요한 절차를 취하여야 한다.

④관리책임자는 제2항 및 제3항의 절차를 취한 때에는 당해 고정자산의 권리 취득 및 멸실에 관한 서면을 비치하고 총괄책임자에게 1부를 송부하여야 한다.

제18조(등기등록하는 권리자의 명칭) 고정자산에 관한 등기 또는 공부에 등록을 요하는 권리자의 명칭은 "중소기업기술정보진흥원"으로 한다

제19조(자산번호) 기정원의 고정자산 중 물품에는 취득할 때마다 개별적으로 별표 제2호에 의한 자산번호를 부여한다.

제20조(고정자산의 단위) 고정자산의 수량을 표시할 때의 단위는 다음 각호에

의한다.

1. 토지는 m^2
2. 건물은 동· m^2
3. 구축물, 조원은 m^2 · 또는 개소
4. 기계장치, 공기구, 비품, 차량운반구, 건물장비 및 사무실 기본시설, 권리 등은 개·대 또는 조 (개정 2004. 11. 17)

제21조(재물조사) ①재물조사는 정기 및 수시재물조사로 분류한다.

②정기재물조사는 매년 상반기중에 실시함을 원칙으로 한다. 다만 특별한 사유가 발생했을 경우에는 원장의 승인을 얻어 그 시기를 조정할 수 있다. (개정 2004. 11. 17)

③정기재물조사는 관리책임자가 총괄책임자의 지휘하에 고정자산 현물조사서(별표 제3호)를 작성하여 실시함과 동시에 인식표(별표 제4호)를 부착하여야 하고 그 결과를 총괄책임자에게 제출하며, 총괄책임자는 재물조사 결과를 원장에게 보고하여야 한다.(개정 2004. 11. 17)

④수시재물조사는 다음 각호의 경우에 실시할 수 있다.

1. 부서장의 교체가 있을 때
2. 도난, 분실이 있을 때
3. 천재지변이 있을 때
4. 기타 원장의 필요하다고 인정할 때

제22조(대여) ①총괄책임자는 기정원에 이익이 된다고 인정될 때에는 원장의 승인을 얻어 유희고정자산을 대여할 수 있다. 다만, 그 특성상 단기간이며, 계속·반복적으로 발생하는 경우에는 그 대여에 관한 권한을 관리책임자(또는 위임받은 취급책임자를 포함)에게 위임할 수 있다. (개정 2004. 11. 17)

②제1항에 의한 대여는 사업수행에 지장이 없는 최소한의 기간으로 하여야 한다.

제23조(임대료) ①토지, 건물, 구축물 및 조원 중 임대자산의 임대료는 시중 임대료를 기준으로 하여 결정한다.

②제1항의 고정자산을 제외한 고정자산 중 임대자산에 대한 임대료는 시가를

잔존 내용년수(별표 제5호)로 나눈 금액으로 한다.

③이미 책정된 장비사용료를 적용하는 경우를 제외하고는 고정자산을 임대할 때에는 임대차계약서를 작성하여야 한다.

제24조(고정자산의 대여조건) 고정자산을 대여할 때의 임대차계약서에는 다음 각 호의 사항을 반드시 포함시켜야 한다.

1. 사용목적
2. 계약에서 정하여진 목적 이외의 사용금지
3. 차주의 귀책사유로 인한 목적물 훼손시의 배상책임과 반환시의 원상회복 의무
4. 임대료의 금액과 그 납기
5. 목적물의 양도 및 전대의 금지에 관한 사항

제25조(고정자산의 임차) 관리책임자 또는 취급책임자가 타인 소유의 고정자산을 임차해야 할 필요성을 제기할 경우 총괄책임자는 원장의 승인을 얻어 임대차계약을 체결하여야 한다.

제 4 장 물품 반출

제26조(정 의) "물품의 반출"이라 함은 일상 운행하는 차량을 제외한 고정자산 및 이에 준하는 물품을 지정원이 관리하는 지역 밖으로 옮기는 것을 말한다.

제27조(물품반출지시) ①고정자산 또는 이에 준하는 물품을 사용 또는 외부로 반출하고자 하는 자는 물품반출신청서(별표 제6호)를 작성하여 관리책임자에게 승인을 받아야 한다. (개정 2004. 11. 17)

②물품의 반출은 일과시간 중에 함을 원칙으로 한다. 다만 출장등 불가피한 경우에는 일과시간이외라도 예외를 인정할 수 있다.(개정 2004. 11. 17)

제28조(물품반출신청서등의 처리) (삭제 2004. 11. 17)

제29조(물품의 반출시간) (삭제 2004. 11. 17)

제30조(물품의 재반입) ①반출한 물품을 재반입한 경우에 사용자는 물품반출 신청서 원본에 물품 재반입에 대한 관리책임자의 확인을 받음과 동시에 관리책임자에게 제출하여야 한다. 다만, 대장에 기재된 품목 중 일부만 재반입하였을 경우에는 이를 구분하여 기록하여야 한다. (개정 2004. 11. 17)

②반입예정일을 초과하여 사용하여야 되는 사유가 발생한 경우에는, 사용자는 유선 기타의 방법을 통하여 관리책임자에게 그 사유와 새로운 반입예정일을 통보하여야 한다. (개정 2004. 11. 17)

제5장 망실·훼손

제31조(정의) ①"망실"이라 함은 고정자산 및 이에 준하는 물품의 횡령, 도난, 분실 등으로 인하여 소유자 또는 점유자로부터 이탈된 것을 말한다.

②"훼손"이라 함은 고의 또는 재난 등으로 고정자산 및 이에 준하는 물품이 파손 또는 변질되어 본래의 용도에 사용 불가능하게 되거나 효용이 비정상적으로 감소된 것을 말한다.

제32조(변상책임) ①다음 각호에 해당하는 자(이하 "변상책임자"라 한다)는 그 손해액을 변상할 책임이 있다.

1. 사용자가 "기정원" 고정자산을 고의 또는 중대한 과실로 망실 또는 훼손하였을 때

2. 각 부서의 소관 고정자산이 재물조사 결과 망실 또는 훼손되었음이 판명된 경우 망실 또는 훼손된 고정자산의 사용자를 알 수 없거나, 퇴직 등으로 고정자산 사용자가 부재하는 경우에 취급책임자가 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 하지 아니한 증명을 못하였을 때

②제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의한 사용자 또는 취급책임자가 공동으로 관리 취급하는 고정자산을 고의 또는 중대한 과실로 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 손해발생에 미친 정도에 따라 각기 변상책임을 진다. 다만, 그 미친 정도가 불분명한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

③제1항 및 제2항에 규정한 사항의 변상책임은 변상심의위원회(이하 "위원회"

라 한다)에서 심의한다.

제33조(변상결정권자) ① 변상책임의 최종결정은 원장이 행한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그 권한을 총괄책임자에게 위임한다.

1. 장부가액 100만원 미만의 고정자산이 망실·훼손의 건 (개정 2004. 11. 17)
 2. 망실 또는 훼손건으로서 변상책임의 유무 및 책임의 소재가 명백하여 위원회의 심의를 거칠 필요가 없다고 인정되는 경우 (개정 2004. 11. 17)
- ② 변상책임자의 재심의 청구가 있을 때에는 재심의 변상책임의 최종결정은 원장이 행한다.

제34조(망실자산의 습득) 기정원 구역 내에서 망실한 고정자산을 발견 또는 습득한 자는 지체없이 당해 고정자산의 관리책임자에게 이를 신고 또는 반납하여야 한다.

제35조(망실·훼손의 보고) ① 사용자는 사용하는 고정자산을 망실 또는 훼손하였을 때에는 지체없이 그 사실을 취급책임자에게 보고하여야 한다.

② 취급책임자는 소관 고정자산이 망실 또는 훼손되었을 때에는 지체없이 망실·훼손보고서(별표 제7호)를 작성하여 관리책임자를 경유하여 원장에게 보고하여야 한다.

제36조(조사확인) 망실·훼손보고서 등을 접수한 관리책임자는 망실·훼손된 고정자산에 대한 구체적인 사실을 조사 확인한 후 망실·훼손조사서(별표 제8호)를 작성하여야 한다.

제37조(변상심의 요구) 관리책임자는 망실·훼손조사서 및 망실·훼손보고서를 위원회에 제출하여 망실·훼손된 고정자산의 변상책임에 대한 위원회의 심의를 요청하여야 한다. 다만, 제31조 제1항 제2호에 해당하는 경우에는 예외로 한다. (개정 2004. 11. 17)

제38조(변상심의위원회) ① 변상심의위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장1인

과 5인 이내의 위원으로 구성한다.

- ②원장은 위원회의 위원장이 되고 회무를 통리한다. 다만, 제33조 제1항 각호의 경우에는 총괄책임자가 위원장이 된다.
- ③총괄책임자는 당연직 위원으로 하며, 선임직위원은 원장이 직원 중에서 위촉한 자로 하되, 임기는 1년으로 한다. (개정 2003. 05. 16) (개정 2004. 11. 17)
- ④위원회의 사무와 제반 회무준비 및 의사록을 처리 보관하기 위하여 간사1인을 두되, 간사는 관리책임자로 한다.

제39조(변상심의) ①위원장은 심의청구서(별표 제9호)에 의하여 위원회를 소집한 때에는 관리책임자로 하여금 망실 또는 훼손된 고정자산에 관한 변상책임 유무의 판정에 필요한 망실·훼손조사서와 기타 증거서류의 보고를 행하게 하여 변상심의 한다.

- ②위원회는 변상책임자를 출두시켜 진술할 수 있는 기회를 주어야 하며, 변상책임자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하여 증거를 제시하고 증인의 증언을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 이의 채택 여부를 결정하여야 한다.
- ③위원회의 위원 중 변상책임자의 소속 부서장이나 그 변상사유와 관계가 있는 자는 그 변상에 관한 심의에 관여할 수 없다.
- ④변상책임자는 위원장 또는 위원 중에서 자기에게 불리하다고 생각되는 상당한 이유가 있을 때에는 서면으로 기피를 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 당해 위원장 또는 위원의 기피여부를 결정하여야 한다.

제40조(변상액의 사정기준) ①변상책임자가 고의 또는 과실로 인하여 고정자산을 망실 또는 훼손하였을 때에는 변상액의 사정은 다음 각호의 기준을 고려하여 심의한다.

1. 고정자산을 망실한 경우에는 재조달 시가 상당액(이하 "시가"라 한다) 또는 장부가액
 2. 고정자산을 훼손한 경우에는 수선비의 실비 전액 또는 훼손이 수선불능의 정도인 경우에는 시가 또는 장부가액
- ②고정자산의 망실 또는 훼손의 원인인 재해로 인하여 변상책임자가 사망 또

는 불구 폐질이 되어 계속 근무할 수 없는 경우에는 변상사정액의 전부를 면제할 수 있다.

제41조(변상책임의 판정 및 통보) ①관리책임자는 위원회에서 심사·의결된 사항을 변상심의의결서(별표 제10호)로 작성하여 변상책임자 및 취급책임자에게 통보하여야 한다.

②위원회가 변상책임이 있다고 판정하는 때에는 변상책임의 이행기간도 함께 정하여야 한다. 다만, 고의로 고정자산을 망실 또는 훼손하지 아니한 변상책임자에 대하여는 사정을 고려하여 본인이 수령하는 급여액의 1/10 범위내에서 매월 분할 변상할 수 있도록 기한을 정할 수 있다. (개정 2004. 11. 17)

제42조(변상판정의 집행) 변상책임자는 변상지시서를 받았을 때에는 그 기재 내용에 따라 기한내에 일시에 현금으로 변상 책임을 이행하여야 한다. 다만, 제41조 제2항 단서에 해당하는 변상책임자는 분할하여 변상책임을 이행할 수 있다.

제43조(재심의 청구) ①변상책임자는 변상판정 및 변상지시가 부당하다고 생각될 때에는 재심의를 청구할 수 있다.

②재심의 청구는 변상지시서를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의청구서(별표 제9호)와 변상심의의결서 및 기타 관계서류 등을 첨부하여 관리책임자를 경유하여 원장에게 제출하여야 한다. (개정 2004. 11. 17)

제44조(재심의 청구의 처리) ①원장은 재심의 청구가 이유 없다고 인정한 때에는 이를 기각하고, 재심의 청구가 이유있다고 인정되는 때에는 재심위원회를 개최하여야 한다. 다만, 원장은 재심의 청구취지가 객관적으로 명료한 경우에는, 직권으로 원처분이나 심의내용을 변경할 수 있다.(개정 2004. 11. 17)

②원장은 재심의 청구를 수리하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 수리한 날로부터 1월 이내에 이를 처리하여야 한다. (개정 2004. 11. 17)

③재심의 결과 변상책임에 대한 판정이 확정되면 관리책임자는 원장의 승인을 얻어 재심의 신청자가 이미 납부한 변상금 중 해당 금액을 즉시 환급되

도록 조치를 취하여야 한다.

④제1항의 경우 재심위원회는 원처분이나 심의내용보다 중한 결정을 하지 못한다. (신설 2004. 11. 17)

제45조(재심의 효력) 청구에 의하여 재심의한 사안에 대하여는 재차 재심을 청구할 수 없다.

제46조(관계부서에의 통보) 관리책임자는 제41조 및 제44조의 변상책임에 대한 판정이 확정되면 회계담당자에게 판정내용을 통보하여야 한다.

제 6 장 보 수

제47조(보 수) 고정자산의 보수는 예산의 범위내에서 실시한다.

제48조(보수의 의미) 취급책임자는 사용중 또는 보관저장중인 시설, 기계장치 등 소관 고정자산을 항상 점검하고 보수의 필요가 있을 때에는 즉시 관리책임자에게 보수를 의뢰하여 항상 사용가능한 상태를 유지하여야 한다.

제49조(보수절차) ①시설물의 보수절차에 관하여는 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

②기계장치의 보수는 취급책임자가 수리요구서를 작성하여 총 계정원장 설치 부서의 예산통제를 거쳐 관리책임자에게 제출하여야 한다. (개정 2004. 11. 17)

③공구기구, 비품의 보수는 취급책임자가 수리요구서를 작성하여 관리책임자에게 제출하여야 한다. (개정 2004. 11. 17)

④관리책임자는 접수한 수리요구서를 즉시 처리 하여야 한다.

제50조(유지 및 보수계약) 기계장치의 관리책임자는 기계장치가 항상 충분한 기능을 유지할 수 있도록 하여야 하며, 유지 및 보수가 특별히 필요한 기계장치에 한하여 공급자 또는 제조업자 등과 유지 및 보수계약을 맺어야 한다.

- 제51조(자본적 지출과 수익적 지출의 한계)** ①자본적 지출은 당해 고정자산의 내용년수를 1년 이상 연장시키거나 사용가치를 취득가액 이상으로 증가시킬 수 있는 100만원 이상의 개수 또는 증축에 투입된 지출을 말한다.
- ②수익적 지출은 제1항 이외의 고정자산의 원상을 회복하거나 능률을 유지하기 위하여 지출한 수선비, 부분품대체비용 및 기타 관리유지비 등을 말한다.
- ③제1항의 자본적 지출이 있을 때에는 자본적 지출로 인하여 등기 등의 변경이 필요할 때에는 이에 필요한 절차를 취하여야 한다.

제 7 장 처 분

- 제52조(유휴고정자산의 처리)** ①취급책임자는 선량한 관리자로서의 의무를 다하여 소관 고정자산이 유휴상태에 있지 않도록 항상 최선을 다하여야 한다.
- ②취급책임자는 유휴고정자산이 발생하였을 때에는 관리책임자에게 즉시 통보하고 타부서에 이관 또는 반납하여 고정자산의 효용이 극대화 될 수 있도록 하여야 한다.
- ③관리책임자는 반납된 유휴고정자산 중 장래에 있어서도 필요가 없다고 인정되는 고정자산에 대하여는 기정원에 가장 유리한 방법으로 처리될 수 있도록 적정한 방법을 강구하여야 한다.

- 제53조(고정자산의 불용결정)** ①취급책임자는 불용고정자산이 발생할 때마다 즉시 그 현황을 관리책임자를 경유하여 총괄책임자에게 통보하고 해당 고정자산의 불용처분을 고정자산 불용처분 신청서(별표 제11호)에 의하여 신청한다. 다만, 불용고정자산 중 공구기구, 비품은 총괄책임자가 고정자산의 불용결정 및 처분에 따른 제반사항을 처리한다.
- ②총괄책임자는 취급책임자의 고정자산 불용처분 신청에 의하여 당해 관리책임자의 협조를 얻어 그 고정자산의 실태를 조사하고 원장의 승인을 얻어 불용결정 한다.

- 제54조(불용고정자산의 처분)** ①불용 결정된 고정자산은 매각을 원칙으로 한

다. 다만, 분해 재사용 또는 공공단체, 고정자산의 실수요자에게 이관함이 매각하는 경우보다 고정자산의 공적효용을 높일 수 있다고 판단하는 경우에는 재활용, 잉여 또는 대여할 수 있다.

- ②매각할 고정자산이 결정되었을 때에는 지체없이 매각예정가격을 결정한다.
- ③매각예정가격은 총괄책임자가 시가조사서를 작성하고 원장의 승인을 받아 결정한다.

제55조(폐기처분) 제53조 제2항에 의하여 불용결정된 고정자산 중 다음 각호의 기준에 해당될 때에는 이를 폐기할 수 있다.

- 1. 매각할 수 없는 물품 또는 매각될 가망이 없는 물품
- 2. 매각하는 것이 "기정원"에 불리한 물품
- 3. 기타 폐기처분이 부득이하다고 인정되는 경우

제56조(처분자산의 회계처리) 고정자산이 처분가격과 당해 고정자산의 미상각 잔액과의 차액은 고정자산 처분 손익계정에 계상한다.

제57조(고정자산관리대장의 기록) 관리책임자는 고정자산을 처분하였을 때에는 그 내용을 고정자산관리대장에 기록하여야 한다.

부 칙(2002. 5. 13)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2003. 05. 16)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙(2004. 11. 17)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

자 산 번 호

자산번호부여방법	비 고
<p style="margin: 0;">0 0 - 0 0 - 0 0 0 0</p> <p style="margin: 0;"> </p> <p style="margin: 0;"> </p> <p style="margin: 0;"> </p> <p style="margin: 0;"> └───▶ 일련번호</p> <p style="margin: 0;"> </p> <p style="margin: 0;"> └───▶ 자산구분</p> <p style="margin: 0;"> </p> <p style="margin: 0;">└───▶ 구입년도</p>	<p style="text-align: center; margin: 0;">자산구분표시</p> <p style="margin: 0;">10 토지, 건물, 기자재 등에 대한 사용권</p> <p style="margin: 0;">11 토지</p> <p style="margin: 0;">12 건물</p> <p style="margin: 0;">13 전산장비</p> <p style="margin: 0;">14 통신기기</p> <p style="margin: 0;">15 소프트웨어</p> <p style="margin: 0;">16 전자기기</p> <p style="margin: 0;">17 사무용기기</p> <p style="margin: 0;">18 사무용가구</p> <p style="margin: 0;">19 일반비품</p> <p style="margin: 0;">20 기계장치</p> <p style="margin: 0;">22 차량운반구</p> <p style="margin: 0;">23 특허권, 실용신안권, 의장권, 저작권, 영업권, 상표권 등</p> <p style="margin: 0;">24 특허 등 지적재산권에 대한 사용권</p>

[별표 제3호] (개정 2004. 11. 17)

고정자산 현물조사서

관리책임자 : (인)

자산번호	품 명	규 격	단 위	가 격(₩, \$)	설치및사용부서	사용자	상태	처리

* 상태 : 양호, 요수리, 폐품

** 처리 : 불용, 반납, 이관

※ 자산사용자란 자산을 실제 사용하는 자를 말함.

인식표

관 리 책 임 자	
정	(1)
부	(2)
품 명	
자산번호	

* (1)란에는 고정자산 관리책임자를 기입하며, (2)란에는 취급책임자를 기입한다.
단, 제14조의 규정에 의하여 관리에 관한 권한을 취급책임자에게 위임한 경우에는 (1)란에 취급책임자를 (2)란에 그 해당자산의 실질적인 관리를 담당할 팀(과)장을 기입한다.

* 인식표의 부착이 고정자산의 가치를 저하시키거나, 부착의 효용성이 없는 경우에는 인식표를 부착하지 아니할 수 있으며, 인식표는 고정자산의 미관 등 여러 가지 상황을 고려하여, 부착하여야 한다.

내 용 년 수 표

구 분	내 용 년 수
가. 건물	60년
나. 구축물	35년
다. 기계 장치	
1) 컴퓨터와 동 관련기기	5년
2) 기타	10년
라. 공기구, 비품	
1) 사무용기기 및 s/w	5년
2) 기타	10년
마. 차량 운반구	5년
바. 건물장비	
1) 통신교환설비	10년
2) 기타	18년
사. 사무실 기본시설	10년

[별표 제6호] (개정 2004. 11. 17)

물품반출대장

순번	신청일	자산번호 및 품명	규격	수량	반출(예정)일	반입(예정)일	사용자	관리책임자		비고
								반출승인	반입일 확인	

[별표 제7호] (개정 2004. 11. 17)

<h1 style="margin: 0;">망실 · 훼손보고서</h1>		결 재	관리책임자	총괄책임자	원장
구분	자산번호 및 품명	수량	비 고		
			<p>사 유 : 6하원칙(누가, 무엇을, 언제, 어디서, 어떻게, 왜)에 의거해서 반출일자 등을 포함하여 상세히 기록할 것</p>		
<p>위와 같이 망실 · 훼손을 보고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">부 서 명 :</p> <p style="text-align: right;">취급책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">사 용 자 : (인)</p>					

[별표 제11호] (개정 2004. 11. 17)

고정자산 불용처분 신청

자산번호	품명 및 규격	수 량	망실·훼손 정도
취득시기	취득원가	장부가액	비 고
<p>사유</p> <p>위와 같이 고정자산의 불용처분을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;"> 사용 부서 : 사 용 자 : (인) 취급책임자 : (인) </p>			

실태조사 및 처리의견

실태조사	처리의견

년 월 일

취 급 책 임 자 :

(인)

관 리 책 임 자 :

(인)

총 괄 책 임 자 :

(인)

※ 사유란은 상세히 기록하고 기록란이 부족할 시는 별지를 사용할 것.