

G-6 : 고정자산 관리규정 사례

고정자산 관리규정

제 1 장 총 칙

제 1조 【目的】

이 내규는 주식회사 新星(이하 “회사”라 한다)의 고정자산의 취득, 처분 유지 보전 및 운용에 관한 절차에 관한 사항을 규정하여 회사자산의 효율적인 관리를 그 목적으로 한다.

제 2조 【適用範圍】

고정자산의 제반관리에 있어서 사규등 기타 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3조 【고정자산의 범위】

① 이 규정에서 “固定資産”이라 함은 다음 각 호의 재산으로서 회사의 부담이나 수증 또는 법령이나 계약에 의하여 회사의 소유로 된 것을 말한다.

1. 유형고정 자산

가. 토 지 나. 건 물 다. 구축물 라. 기계장치 마. 차량, 운반구
바. 공가구 사. 비 품 아. 용 기 자. 건설가계정 차. 광고 설치물

2. 무형고정자산

가. 전화가입권 나. 상표권 다. 실용신안권 라. 의장권
마. 특허권 바. 임차권

② 다음의 자산은 기타자산으로 하여 별도의 관리를 소관 관리부서에서 하여야 한다.

가. 도서

나. 서화, 골동품

다. 소프트 웨어 패키지

라. ROYALTY

마. 주식, 출자로 인한 권리, 공사채권, 지방채 증권과 투자신탁 또는 개발신탁의 수익 증권 금융리스 자산

바. 기타 회사가 필요하다고 인정하는 자산

③ 1항 및 2항 각호에 해당하는 자산별 범위는 세부 규칙으로 정할 수 있다.

제 4조 【用語의 정의】

① 取得이라 함은 구입, 제작, 신설, 교환, 증여 등에 의한 소유 또는 점유행위와 개조 등 자본적 지출에 의한 자산가치의 증가부분을 말한다.

② 維持, 保全이라 함은 취득으로부터 처분까지의 내력을 기록, 정리하고 훼손을 방지, 수선, 개량 등으로 자산가치를 유지 또는 증가시켜 회사 자산을 건실하게 관리함을 의미한다.

③ 移動이라 함은 본사와 지점, 현장내(국내외포함)에 있어서의 부서의 이전, 본사와 각현장간의 이동을 말한다.

④ 處分이라 함은 매각, 증여, 폐기, 멸실 등의 사유로 자산이 제각됨을 의미한다.

제 5조 【固定資産의 保護】

① 누구든지 회사의 고정자산을 정당한 사유없이 사용 또는 수익치 못한다.

② 회사의 고정자산은 업무목적 사용여부를 불문하고 시효취득의 대상이 되지 아니한다.

제 6조 【管理 組織】

① 고정자산의 관리조직은 주관부서를 총무부로부터 기타 부문별 사용부서로 구분한다.

단, 고정자산에 해당되는 각부문별 예산을 별도로 관리하는 부서는 그해당 부서를 관리부서에 준하

는 것으로 본다.

- ② 주관부서는 본 규정이 정한 고정자산을 총괄 관리하는 부서로서 총무부(관제)로 하며 다음 각호의 업무를 담당한다.

- 가. 고정자산의 취득, 처분업무
- 나. 고정자산의 유지, 보전, 운용업무
- 다. 고정자산 관리대장의 기록, 유지
- 라. 지방세,국세와 관련된 제반 사항
- 마. 고정자산의 부보 업무
- 바. 부문관리부서 및 사용부서의 교육, 감독

- ③ 부문 관리부서는 각 지점, 현장별 고정자산을 관리하는 부서를 말하며 다음 각호의 업무를 담당한다.

- 가. 고정자산 관리대장의 기록, 유지
- 나. 고정자산의 유지, 보전업무
- 다. 고정자산의 취득, 처분 요청
- 라. 고정자산 변동사항의 정기 및 수시 보고
- 마. 사용부서의 교육, 감독
- 바. 기타 고정자산과 관련하여 총괄부서에서 위임한 업무

- ④ 사용부서는 본 규정이 정한 고정자산을 종류 및 소재지별로 직접 사용하고 관리하는 부서로서 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 가. 고정자산 변동사항의 부문 및 부서에 통보
- 나. 고정자산의 유지, 보전업무
- 다. 기타 고정자산과 관련하여 주관부서 또는 부문관리부서에서 위임한 업무

제 7조 【관리조직도】

관리조직도는 00 와 같다.

제 8조 【총괄책임자】

총괄책임자는 총무부서장으로 하며 고정자산에 대한 제반업무의 총괄책임을 진다.

단, 각 사업별 예산을 관장하는 부문 관리부서장(현장소장)은 해당사업에 대하여 총괄책임을 진다.

제 9조 【관리책임자】

- ① 관리책임자라 함은 본사는총무부장 및 기타부문 부서장(현장소장)을 말하며, 본사는 총무부 관제담당, 현장은 현장관리가 담당한다. .

- ② 관리책임자는 다음 각 호의 책임이 있다.

- 가. 재물조사
- 나. 손, 망실에 대한 사항
- 다. 유지 보수 관리
- 라. 불용 및 폐품판단
- 마. 재분배, 재활용의 관리
- 바. 입, 출고 관리
- 사. 기타 소관 고정자산의 관리를 위한 제반책임

제 10조 【사용책임자 및 전담 관리자】

- ① 사용책임자라 함은 당해 고정자산을 직접 사용하는 부서의 장을 말한다. 단, 동일부서라도 소재지가 상이할 경우에는 해당 소재지별로 별도의 사용책임자를 선임 요청할 수 있다.

- ② 사용책임자는 다음 각 호의 책임이 있다.

- 가. 안전한 보관 및 관리
- 나. 신규 조달의 의뢰
- 다. 유지보수, 개조, 전용의 신청

- 라. 손, 망실, 불용품, 폐품의 파악과 관계부서와의 협조
- 마. 기타 소관자산의 사용 및 관리에 관한 사항
- ③ 전담관리자는 사용책임자를 보조하여 전항 각호의 업무를 수행하는 자로서 사용 책임자의 요청에 의하여 주관부서에서 선임한다.

제 11조 【사용자】

- ① 사용자라 함은 당해 고정자산을 직접 사용하는 자를 말한다.
- ② 사용자는 다음 각 호의 책임이 있다.
 - 가. 사용자 자산에 대한 안전한 보관 및 보존
 - 나. 사용자 자산에 대한 합목적적, 경제적 사용
 - 다. 사용자 자산에 대한 무단대여, 반출, 전용 금지
 - 라. 손·망실, 불용품, 폐품의 보고
 - 마. 기타 사용자 자산 관리를 위한 제반 책임
- ③ 특정의 개인이 독자적으로 사용하지 아니하는 공용의 고정자산에 대한 사용자 책임은 전담 관리자에게 있다.

제 12조 【고정자산 대장】

- ① 총괄책임자 및 관리책임자는 다음 각호에 의하여 고정자산 대장을 발행, 비치하여야 한다.
 - 가. 총괄 책임자는 고정자산 취득시마다 회계담당 부서장과 협조하여 각 고정자산 관리 대장(별표 제 2호)에 기재하여야 한다.
 - 나. 관리 책임자 및 사용 책임자는 고정자산 취득시마다 총괄책임자로부터 통보에 의하여 당해 고정자산을 고정자산 기록부(별표 제3호)에 기재하여야 한다.
- ② 제 1항의 대장에 의하여 각부서는 소관 고정자산에 대한 보존 및 실태를 파악하여야 한다
- ③ 제 3조 제 2항에 의한 각 고정자산의 대장은 각 관리부서에서 별도의 세부규칙에 의하여 관리한다.
- ④ 고정자산 관리 대장외에 회사의 소유를 증명하는 다음 각호의 서류는 총괄부서에서 별도로 비치하여야 한다.
 - 가. 권리증, 등록증
 - 나. 인허가서
 - 다. 등기부등본
 - 라. 계약서의 기타 증빙자료

제 13조 【자산번호】

- ① 고정자산에는 개별적으로 자산번호를 부여하고 각 자산에는 고정자산 관리필증을 부착하여야 한다. 단, 무형고정자산 및 그 성질상 필증 부착이 곤란한 자산에는 부착치 아니할 수 있다.
- ② 자산번호의 부여 및 관리필증의 발행은 총괄부서에서 담당하며, 그 유지 및 부착관리는 부문관리부서 또는 사용부서 담당한다.
- ③ 자산번호의 부여방법 및 관리필증의 부착방법은 세부규칙으로 정한다.

제 14조 【재물조사】

- ① 재물조사는 정기 및 수시 재물조사로 구분하여 실시한다.
- ② 정기 재물조사는 다음 각호의 방법으로 한다.
 - 가. 총괄부서는 매 회계년도말 기준 3개월전까지 보유자산에 대한 재물조사를 실시한 후 재물조사서(별표 제4호)를 작성하여 총괄부서에 제출하여야 한다.
 - 나. 총괄부서는 매 회계년도말 1개월전까지 각 관리부서에서 제출한 재물조사서와 고정자산 대장 및 실물을 대조하여 일치 여부를 확인하고 차이에 대한 처리방안을 확정하여 사장에게 보고하며, 그 조치결과를 관리책임자 및 사용책임자를 통보하여야 한다.
- ③ 수시 재물조사는 다음 각 호의 경우에 실시할 수 있다.
 - 가. 부서장의 교체가 있을 때

- 나. 도난, 분실, 소실 등 사고가 있을 때
- 다. 기타 총괄부서에서 필요하다고 인정할 때

제 2 장 취 득

제 15조 【취득 범위】

고정자산의 취득이라 함은 다음 각호의 것을 포함한다.

- 가. 구입
- 나. 제작
- 다. 건설(신설 및 증설을 포함한다.)
- 라. 수 증
- 마. 재평가 차액
- 바. 감가상각 부인액
- 사. 자본적 수선비
- 아. 건설자금 이자
- 자. 교환, 상계, 경매 등 기타의 방법으로 하여 회사의 소유로 되는 것.

제 16조 【취득 품의】

- ① 고정자산의 취득은 예산관장 소관 부서의 품의에 의하여 부문관리부서를 경유하여 총괄부서에 의뢰해야 하며 집행부서는 총괄부서 혹은 자재부서가 된다.
- ② 단, 결재 권한에 관한 사항은 별도로 정하는 전결규정에 의한다.

제 17조 【취득 절차】

- ① 구입 또는 제작에 의한 취득은 다음 각호의 절차에 의한다.
 - 가. 사용부서는 부문관리부서를 경유한 구입 또는 제작요청서(별표 제 5호)를 작성하여 총괄부서에 필요한 자산의 구입 또는 제작을 요청한다.
 - 나. 총괄부서는 이를 검토하여 구입 또는 제작 결정을 하여 당해 자산을 구입 또는 제작하되, 총괄부서에서 집행하지 못하는 자산은 자재부서로 구입 또는 제작 요청서를 송부한다.
 - 다. 집행부서는 구입, 제작의 결정과 동시에 감사의뢰결과서를(별표 제 6호)를 작성하여 사용부서에 송부한다.
 - 라. 사용부서는 고정자산의 입고완료 익일까지 취득통보서(별표 제 7호)를 작성하고 검수증 사본과 함께 부문 관리부서를 경유 회계부서에 송부한다.
 - 마. 총괄부서는 취득통보서에 의하여 자산별 관리번호의 부여 및 고정자산 관리필증을 발행하고, 검수증을 첨부한 취득통보서를 자재부서 또는 회계부서로 송부한다.
- ② 건설에 의한 취득은 다음 각호의 절차에 의한다.
 - 가. 건설에 의한 취득은 건설가계정의 정산에 의하여 취득하는 것으로 한다.
 - 나. 건설공사 집행부서는 공사완료시까지 매월말 현재의 건설가계정 명세서(별표 제 8호)를 작성하여 익월 5일까지 총괄부서(관재)에 제출한다.
 - 다. 건설공사 품의부서는 공사완료 즉시 검수증 사본을 첨부한 취득통보서를 부문관리부서를 경유 회계부서에 제출한다.
 - 라. 회계부서는 취득통보서에 의거 자산계정 대체 및 건설자금 지급이자의 취득가액 산입 여부를 결정하여 5일 이내에 총괄부서로 송부해야 한다.
 - 마. 총괄부서는 취득통보서에 의하여 자산별 관리번호의 부여 및 관리필증을 발행하여 사용부서로 송부한다.
- ③ 수증에 의한 취득은 다음 각호의 절차에 의한다.
 - 가. 사용부서 또는 부문관리부서는 수증시 7일 이내에 취득 통보서를 작성하여 총괄부서로 제출하여야 한다.
 - 나. 총괄부서는 상기 수증품의 관리, 사용부서를 결정하고, 관리번호의 부여 및 관리필증을 발행하여

사용부서로 송부한다.

다. 수증품에 대한 자산별 관리번호 및 관리대장은 별도의 세부규칙이 정하는 바에 의하여 구분할 수 있다.

제 18조 【자본적 지출과 수익적 지출】

- ① 자본적 지출은 당해 고정자산의 내용연수를 1년이상 연장하거나 사용가치를 취득원가이상 현저히 증가시킬 수 있는 지출을 말한다.
- ② 수익적 지출은 제 1항 아외의 고정자산의 원상을 회복시키거나 기능을 유지하기 위하여 지출한 수선비, 부품 대체 비용 및 기타 유지관리 등을 말한다.
- ③ 자본적 지출의 절차는 다음 각호에 의한다.
 - 가. 사용부서는 작업(보수)의뢰서를 작성하여 부문관리부서를 경유 총괄부서에 의뢰한다.
 - 나. 총괄부서는 집행 여부를 검토하여 사용부서에 승인 여부를 통보한다.
 - 다. 사용부서는 작업(보수)완료 후 5일 이내에 검수증 사본과 함께 취득통보서를 작성하여 부문관리부서를 경유 총괄부서에 제출한다.
 - 라. 총괄부서는 취득통보서에 의하여 모자산으로의 대체 여부를 회계부서와 협의하여 결정하고 관리번호의 부여 및 관리대장을 작성하여 회계부서 및 사용부서에 송부한다.

제 19조 【취득 시기】

- ① 고정자산의 취득시기는 회계부서의 회계 처리일자로 하되 다음 각항의 기준에 의한다. 단, 지방세법상 취득의 시기가 개정되었을 경우에는 그에 따른다.
- ② 부동산 취득의 경우에는 다음 각호의 기준에 의한다.
 - 가. 유상 승계 취득
 - 1) 계약서상의 잔금지급일로 하되 잔금 지급일이 명시되지 않은 경우는 계약일로부터 30일이 경과한 날
 - 2) 계약상의 잔금지급일보다 사실상의 잔금 지급일이 빠른 경우에는 사실상의 잔금지급일
 - 3) 잔금 지급전 등기, 등록시는 등기, 등록일
 - 나. 무상승계 취득시는 계약일 또는 등기일
 - 다. 건축에 의한 취득
 - 1) 준공 검사필증 교부일로 하되 가사용시는 승인일
 - 2) 무허가 건물 또는 준공 검사전 사용시는 사실상 사용일
 - 라. 년부취득
 - 1) 계약상 년부금 지급일로 하되 지급기일전 지급시는 사실상 지급일
 - 2) 년부금 지급 완료전에 등기, 등록시는 등기 등록일
 - 마. 수입에 의한 취득
 - 1) 보세 구역 경유시는 수입 면장 발급일
 - 2) 사실상 인취일
- ③ 기타 취득의 경우에는 다음 각호의 기준에 의한다.
 - 가. 구매, 신설, 제작의 경우는 검수일
 - 나. 교환 및 수증에 의한 취득의 경우에는 계약상의 인수일 또는 등기 이전일
 - 다. 자본적 지출의 경우에는 모자산으로 대체일
 - 라. 무형고정자산은 등기, 등록 및 인·허가일

제 20조 【취득 금액】

- ① 유형고정자산의 경우에는 다음 각호의 가액을 취득금액으로 한다.
 - 가. 공사 또는 제작에 의한 취득시는 제조원가에 설치비, 시운전비 등 부대비를 가산한 금액
 - 나. 구입에 의한 취득시는 다음 항목으로 구분한 가액을 취득금액으로 한다.
 - 1) 건물의 경우에는 매입금액에 중개수수료, 취득세, 등록세 등을 가산한 가액

- 2) 기계장치의 경우에는 매입금액에 매입수수료, 운송비, 관세, 운송보험료, 시운전비등을 가산한 가액
 - 3) 토지의 경우에는 매입금액에 중개수수료, 취득세, 등록세, 정지공사비, 배수공사비 등을 가산한 가액
 - 4) 기타 구입의 경우에는 취득 제세금, 운송비, 설치비 등을 가산한 가액
- 다. 교환, 수증 및 기타 무상취득의 경우에는 취득당시의 시가 및 당해자산의 취득에 소요되는 비용의 합계액으로 하되, 공인감정기관의 감정시에는 그 평가액으로 한다.
- ② 무형고정자산은 취득에 따르는 출원료, 등록료, 수수료, 청약료등 제비용을 가산한 가액을 취득금액으로 한다.
 - ③ 자본적지출의 경우에는 취득금액에 이설 비용을 포함한다.
 - ④ 위 각 항이외의 자산의 취득금액은 취득당시에 소요되는 정상가액으로 하되 그 결정이 곤란하다고 인정할 시는 법인세법이 정하는 바에 따른다.

제 21조 【취득세 납부】

고정자산의 취득과 관련된 지방세(취득세, 등록세 등)의 납부는 부문관리부서가 총괄부서의 협조하에 납부한다.

제 22조 【등기, 등록】

- ① 등기, 등록 또는 대외허가(승인)를 요하는 고정자산을 취득한 때에는 지체없이 총괄부서는 그 절차를 이행하여야 하며 집행부서가 등기, 등록을 필할 시는 그 등기, 등록을 필한 날로부터 7일 이내에 총괄부서에 통보하여야 한다.
- ② 권리에 대하여 존속기간 또는 유효기간 등의 규정이 있는 고정자산을 취득할 때에는 그 기간을 고정자산 관리대장에 명기하고, 기간 도래 시는 갱신의 절차를 이행하여야 한다.

제 23조 【취득 통보서】

- ① 고정자산의 사용부서는 고정자산의 입고시 익일까지 취득 통보서를 작성하여 부문관리부서를 경유 총괄부서에 송부한다.
- ② 취득통보서의 작성은 제 19조(취득시기)의 규정에 의한 시기와 동시에 작성해야 하되 준공 검사필증 교부의 지연시는 사실상 잔금 지급일에 작성한다.
- ③ 취득 통보서의 작성은 다음 각호의 방법으로 한다.
 - 가. 사용부서는 독립적인 기능을 가진 자산을 모두 개별적으로 분류하여 자산명, 규격 및 취득가액 등을 기재하여야 하며, 내역은 별지를 사용하여 통보서에 첨부할 수 있다.
 - 나. 총괄부서 또는 부문관리부서는 사용부서에 작성한 취득통보서의 분류에 의거하여 구입가격 및 부대비용 등을 적절히 배부하여 취득가액을 기재해야 한다.

제 3 장 유지, 보전

제 24조 【유지보전의 책임】

각 사용부서 및 부문관리부서는 소속 자산의 유지, 보전에 책임을 진다.

제 25조 【보 수】

- ① 각 부서 소속자산의 보수 권한은 부문관리부서의 책임하에 집행한다. 단, 자본적 지출의 경우는 총괄부서의 검토, 승인을 받아야 한다.
- ② 고정자산의 사용책임자 및 사용자는 사용중이거나 보관중인 고정자산을 항상 점검하고 보수의 필요가 발행하였을 때에는 즉시 해당 고정자산 부문관리 책임자에게 수리요청서(별표 제 5호)를 작성하여 보수의뢰를 하며, 항상 사용가능한 상태를 유지하여야 한다.

제 26조 【유지 및 보수계약】

부문관리부서는 사용책임자의 요청에 의하여 유지 및 보수가 필요한 고정자산에 대하여 공급자 또는 제조업자 등과 정기 유지, 보수계약을 체결하여야 한다.

제 27조 【자산대장 작성의 의무】

- ① 총괄부서와 부문관리부서는 고정자산의 취득, 처분, 변경 등의 내역을 유지하기 위해 고정 관리대장을 각 자산별로 작성 유지해야 하며, 회계장부와 내용을 일치시켜야 한다.
- ② 총괄부서와 부문관리부서는 중요 고정자산에 대한 고정자산 이력 카드를 기록, 비치해야 한다.
- ③ 고정자산의 각 사용부서는 고정자산 기록부를 기록, 비치해야 한다.

제 28조 【관리번호 부여 및 관리필증 부착】

- ① 총괄부서는 모든 자산에 각 자산별 관리번호를 부여하여 관리하여야 하며, 부착이 가능한 자산에 대하여는 관리필증을 발행하여야 한다.
- ② 각 사용부서 및 부문관리부서는 관리필증을 교부받아 해당 자산에 부착, 관리하여야 한다.

제 29조 【부 보】

- ① 총괄부서는 고정자산의 필요에 따라 화재보험, 손해보험의 가입 또는 기타의 방법으로 재해나 사고 등의 위험으로부터 발생하는 손해를 방지하여야 한다.
- ② 부문관리부서는 총괄부서의 요청에 의한 부보물건의 제출에 신속히 협조하여야 한다.

제 30조 【자산의 변경】

- ① 사용부서는 자산의 수정, 개량, 명칭 또는 용도의 변경, 합필, 분필, 철거 등에 의하여 고정자산의 현상에 변동이 생겼을 때는 발생일로부터 3일 이내에 자산 변경조서(별표 제 10호)를 작성하여 부문관리부서를 경유 총괄부서로 제출하여야 한다.
- ② 총괄부서는 상기자산변경조서의 사실을 확인 후 고정자산대장에 등재하여야 한다. 전산부서→총괄부서→부순관리부서→총괄부서→회계부서

제 31조 【분기보고】

- ① 부문관리부서는 분기말까지의 고정자산 변동 사항을 조사하여 고정자산 분기보고서(별표 제 10호)를 매 분기말 익월 5일까지 총괄부서와 회계부서에 제출하여야 한다.
- ② 총괄부서는 부문관리부서로부터 접수된 분기보고서를 고정자산관리대장 및 회계장부와 대조, 확인한 후 그 조치를 취하여야 한다.

제 32조 【점검 및 관리】

- ① 사용부서는 항상 소속 자산을 점검 관리하여야 하며, 다음 각호의 사유가 발생할 시에는 부문관리부서를 경유하여 총괄부서에 즉시 서면보고하여야 한다.
 - 가. 고정자산의 손·망실 사유가 발생하였을 때나 혹은 그 우려가 있을 때
 - 나. 고정자산에 대한 제반 권리의 침해 또는 그 우려가 있을 때
 - 다. 불용, 유희자산이 발생하였을 때
 - 라. 기타 고정자산에 대한 중요한 사정이 발생할 때
- ② 부문관리부서는 소속 자산에 대한 각종 공부 등을 매년 발급받아 총괄부서에 제출하고 그 사본을 유지, 관리하여야 한다.

제 33조 【자산관리의 조사】

총괄부서는 필요에 따라 수시로 부문 관리 및 사용 부서의 자산 관리 상태를 조사할 수 있으며 필요 자료의 제출을 명할 수 있다.

제 4 장 이 동

제 34조 【이동의 결정 및 절차】

- ① 자산의 이동은 사용부서 또는 부문관리부서의 이동신청서(별표 제 11호)의하여 이동할 수 있으며, 총괄부서는 사용부서 또는 부문관리부서의 요청에 의하지 않더라도 사용 효율 및 기타 제반 사정을 고려하여 해당부서에 이동을 명할 수 있다.
- ② 총괄부서에서 이동의 결정을 한 때에는 이동통보서(별표 제 11호)를 작성하여 인계 및 송부하여야 하며 고정자산 대장을 정리하여야 한다.
- ③ 인수부서는 인수완료와 동시에 인수증을 첨부한 자산취득 통보서를 작성하여 3일 이내에 총괄부서로 송부하여야 한다.

제 35조 【중물의 이동】

주물에 부착 또는 부설되어 있는 중물의 이동은 주물의 이동에 따른다.

제 36조 【물품의 반출】

- ① 회사의 물품을 회사의 각 사업장 소재지외로 반출하고자 하는자는 물품 반출 신청서(별표 제 12호)를 작성하여 부문관리 책임자의 확인을 받은 후 반출할 수 있다.
- ② 단, 업무의 성격상 일상 반복되는 업무의 수행에 필요로 되는 물품은 해당 부서장의 확인에 의하여 반출할 수 있다.

제 37조 【물품의 재반입】

- ① 반출된 물품을 재반입한 경우에 재반입 사실을 지체없이 각 반출 확인자에게 문서로 연락하여야 한다.
- ② 각 반출 확인자는 재반입 사실을 확인 후 기록, 유지를 하여야 한다.

제 5 장 손·망실 처리

제 38조 【정 의】

- ① 손상이라 함은 고의 또는 과실로 인하여 자산이 파손 또는 변질되어 본래의 용도에 사용 불가능케 되든지 효용이 비정상적으로 감소된 것을 말한다.
- ② 망실이라 함은 자산의 횡령, 도난, 분실 등 정상적인 절차에 의하지 않고 고의 과실로 자산이 회사로부터 이탈하는 것을 말한다.

제 39조 【적용범위】

- ① 손·망실 처리의 적용이 되는 자산은 제 3조 각호에 해당하는 자산으로 한다.
- ② 단, 세부규칙에 의하여 별도로 관리하는 물품도 본장 규정의 적용을 받는다.(예:소모성 비품)

제 40조 【변상책임】

- ① 사용자의 고의 또는 과실로 인하여 자산이 손상 또는 망실된 경우에는 사용자 및 사용책임자가 변상할 책임이 있다. 단, 사용자를 알 수 없거나 퇴직 또는 부재하는 경우와 공동 사용자에 대하여는 전담 관리자와 사용책임자가 변상하여야 한다.
- ② 사용자 또는 전담관리자와 사용책임자는 연대하여 변상할 책임이 있으며, 부문관리책임자는 관리의 책임을 진다.
- ③ 전항의 경우에 각자의 고의 또는 과실의 정도에 따라 변상책임을 달리할 수 있으며 그 정도가 불분명할 때에는 동일한 것으로 본다.

제 41조 【변상액의 기준】

사용자 또는 사용책임자가 고의 또는 과실로 인하여 자산을 손상 또는 망실하였을 때의 변상액 사정은 다음 각호의 기준에 의함을 원칙으로 한다.

- 가. 자산을 손상한 경우에는 수선비의 실비 또는 손상이 수리 불가능인 경우에는 해당자산의 장부 잔액
 - 나. 자산을 망실한 경우에는 해당자산의 재조달 시가
- 다. 자산의 손상 또는 망실이 재해, 정상적이 사용 또는 무과실로 인한 때에는 변상 사정액의 전부를 면제할 수 있다.

제 42조 【보고의무】

- ① 사용책임자는 자산의 손상 또는 망실이 발생할 시에는 지체없이 손망실 보고서(별표 제 13호)를 작성하여 부문관리부서를 경유 총괄부서에 제출하여야 한다.
- ② 총괄부서는 다음 각호의 사항을 조사 확인한 후 손망실조사서(별표 제 14호)와 함께 운영위원회에 부의하여야 한다.
 - 가. 손상 또는 망실된 자산의 사용부서명
 - 나. 손상 또는 망실된 자산의 사용자 또는 사용책임자
 - 다. 자산의 계정과목, 관리번호, 품명, 규격, 수량, 손상의 정도, 취득시기, 취득원가, 잔존 가액

- 라. 자산의 손상 또는 망실의 발생일시, 장소
- 마. 손상 또는 망실의 원인이 된 구체적인 사실 및 사용자 또는 사용책임자의 고의 또는 과실의 유무
- 바. 손상 또는 망실후의 사용자 또는 사용책임자가 취한 조치
- 사. 기타 증거에 필요한 사항

제 43조 【변상 심의】

자산의 총괄책임자는 운영위원회를 소집하여 변상여부를 심의, 결정하여야 하며, 운영위원회에서 결정된 사항은 변상 판정서(별표 제 15호)를 작성하여 사장의 결재를 득하여 시행한다.

제 44조 【변상통보】

변상이 최종 확정되면 총괄부서장은 변상통보서(별표 제 16호)를 2통 작성하여 변상책임자 및 부문 관리부서장에게 각각 1통씩 송부하여야 한다.

제 45조 【제심의 청구】

변상통보를 받은 자가 그 판정이 부당하다고 여길 때에는 본인이 그 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 제심의 청구서(별표 제 17호)에 청구내용과 이유를 명백히 하고 그에 대한 증거 서류를 첨부하여 총괄부서에 제출하여야 한다.

제 46조 【제심의】

운영위원회는 제심의 청구가 이유없다고 인정하는 때에는 이를 기각하고 제심의 청구가 이유있다고 인정하는 때에는 처음의 처분을 취소 또는 변경하여야 한다.

제 47조 【운영위원회】

- ① 운영위원회는 관리, 기획, 회계, 영업, 생산 담당 임원으로 구성하며, 과반수 이상의 찬성으로 가결한다.
- ② 운영위원회의 위원장은 관리담당임원으로 하며, 부재시에는 호선제로 하여 위원장이 된다.
- ③ 운영위원회의 간사는 총괄부서의 장이 되며, 운영위원회의 소집은 간사의 통보에 의하여 이루어진다.

제 6 장 처 분

제 48조 【유휴자산 또는 불용자산의 처분】

- ① 각 사용부서는 사용자산 중 유휴자산 또는 불용자산으로서 장래에 있어서도 해당부서에서 사용가치가 없다고 판단되면 총괄부서에 처분을 의뢰할 수 있다.
- ② 총괄부서는 당해 자산의 이관 사용 여부 및 매각가능 여부를 판단하여 사장의 재가를 얻어 처분할 수 있다.

제 49조 【처분의 절차】

- ① 고정자산의 처분 사유가 발생할 경우에는 각 사용부서는 고정자산 처분의뢰서(별표 제18호)를 작성하여 부문관리부서를 경유 총괄부서에 제출하여야 한다.
- ② 총괄부서장은 관련법규, 내용연수 및 규정의 처리기준에 의거하여 처분방법을 결정하여 처분할 수 있으며, 자산의 성질상 총괄부서에서 처분하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 사용부서 또는 부문관리부서에 처분 통보서(별표 제 18호)를 작성하여 송부하여야 한다.
- ③ 처분이 완결된 후 집행부서는 처분보고서(별표 제 18호)를 작성하여 총괄부서와 회계부서에 제출한다.
- ④ 사용부서는 내용연수 미도래 자산의 처분시에는 그 사유를 명백히 규명하여 처분의뢰를 하여야 한다.

제 50조 【자산의 폐기처분】

- ① 전조에 의하여 유휴자산 또는 불용자산으로 결정된 자산중 다음 각 호에 해당하는 자산은 폐기처분할 수 있다.
- ② 내용연수와 관계없이 자산이 그 형태로 사용하지 못한 때에도 폐기처분할 수 있다.
- ③ 사용할 수 있는 형태라도 회사의 건설 또는 보전유지상 당해 자산과 전부 또는 일부의 해체나 파기

가 불가피할 때에도 폐기처분할 수 있다.

제 51조 【자산 대장의 정리】

총괄부서 및 부문관리부서는 처분이 완료된 고정자산의 자산대장에 그 내용을 기록, 정리하여야 한다.

제 7 장 자산재평가

제 52조 【자산재평가의 결정】

회계부서는 관계부서와 협의하여 자산재평가의 실시여부를 이사회 결의를 거쳐 결정해야 한다.

제 53조 【적용법규】

자산재평가는 자산재평가법과 동법 시행령의 정하는 바에 의한다.

제 54조 【자산재평가 절차】

- ① 회계부서는 자산재평가지 그 실시요령을 각 부문관리 부서로 통보하여 필요한 재평가 자료를 수립해야 한다.
- ② 회계부서는 수집된 재평가 자료를 토대로 자산재평가안을 작성하고 관련부서의 협의를 거쳐 자산재평가안을 확정해야 한다.
- ③ 회계부서의 자산재평가안을 기초로 감정기관의 주관하에 실시한다.
- ④ 자산재평가 완료후 회계부서는 그 결과를 부문 및 총괄관리부서에 통보해야 한다.

제 55조 【자산재평가 협조】

자산재평가 실시에 있어 관련부서는 필요한 사항에 대해 적극 협조해야 한다.

제 8 장 기 타

제 56조 【감가상각】

- ① 고정자산은 토지, 골동품 및 건설 중인 것과 그 성질상 감가상각이 허용되지 않는 것을 제외하고는 세법에 따라 매기 계속적으로 감가상각을 한다.
- ② 회계부서는 매기 감가상각후 감가상각명세표를 작성하여 부문 및 총괄부서에 제출하여야하며, 부문 및 총괄부서는 이에 의거 고정자산대장에 기입하여야 한다.

제 57조 【담보 제공】

- ① 자금부서는 담보제공의 필요가 있다고 인정될 경우 이사의 결의를 거쳐 총괄부서에 담보물건 제공을 의뢰한다.
- ② 총괄부서는 담보제공 물건의 감정 및 등기, 등록과 고정자산 대장 기록 등 제반 유지관리를 하여야 한다.

제 58조 【전산화】

- ① 총괄부서는 전항에 관련된 필요자료의 제출을 관련부서에 요청할 수 있고, 관련부서는 적극 협조하여야 한다.
- ② 총괄부서는 전항에 관련된 필요자료의 제출을 관련부서에 요청할 수 있고, 관련부서는 적극 협조하여야 한다.

제 59조 【운 용】

- ① 총괄부서는 항상 유휴자산에 관한 처분 및 활용계획을 수립, 보고하여 재무구조 개선에 기여토록 하여야 한다.
- ② 총괄부서는 고정자산과 관련된 제세(취득세, 등록세, 종합토지세, 개발부담금, 토지초과이득세, 법인세, 특별부가세 등)에 관하여 항상 절세대책의 수립 및 세무상의 불이익을 받지 않도록 연구, 검토하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 60조 【특 칙】

- ① 본 규정은 그룹기획조정실에 지원하는 고정자산에 대하여도 적용한다.

- ② 단, 직제상 그룹기획조정실이 총무(재무)담당 부서를 본 규정에 의한 부문관리부서로 보고 각 팀 또는 Part를 사용부서로 본다.
- ③ 임원이 직접 사용하는 고정자산은 각 임원별로 별도의 고정자산 대장을 소속부서 또는 소속부서가 없는 경우에는 총괄부서에서 작성하여 유지 관리하여야 한다.

부 칙

제 1조 【시행일】

본 규정은 199○년 ○월 ○일부터 시행한다.

제 2조 【시행세칙】

본 규정에 의하여 위임된 사항은 각 부문 관리부서에서 199○년 ○월 ○일까지 시행세칙을 제정하여 ○월○일부터 시행하여야 한다.

제 3조 【경과조치】

본 규정 시행이전에 시행된 고정자산 관리에 대하여는 본 규정에 의거 시행된 것으로 본다.

※ 처분집행 { 총괄부서
 └─ 부문관리부서

<별표 제3-7호>

고정자산관리대장 (공-기구 비품)

분류 과목																			
자산 번호	명 칭					수 량	대 수	구입 설치	년월일		취득 가격								
용도	제작	소명			년월일		내용		상각		상각								
							년수		년 방법		율								
년 월 일	적 요	증 빙 번 호	취 득 액	상 각 액	장 부 가 액	감가상각액			차 잔	사 용 자				재 물 조 사					
						당 기	충 당 금	누 계		일 자	현 장	설 치 소	사 용 자	확 인	1 차	2 차	3 차	4 차	

<별표 제4호>

고정자산 기록부

실 _____ 부

품 명	자산번호	규 격	취득일자	취득금액	설치장소	비 고

<별표 제5-1호>

재물조사서(토지)

자산번호	소재지	장부상 지적	취득시기	취득원가	점검사항			
					등기명의	공부상의지적	상태	요조치사항

<별표 제5-2호>

재물조사서(건물,구축물)

자산 번호	구조	구조	면적	취득시기	취득원가	점검사항			
						등기명의	공부상면적	관리현황	요조치사항

<별표 제5-3호>

재물조사서(기계장치,차량운반구,공-기구,비품)

자산번호	품명	보관장소	단위수량	취득시기	취득원가	점검사항		
						수량	관리현황	요조치사항

<별표 제6호>

고정자산취득통보서 (자본적 지출 보고서)

회	계	과장	부장	상무
계				

총	계	과장	부장	상무
괄				

(고)자산번호		작성일: 19 년 월 일			
1	품의서번호	16	취득단가		
2	계정과목	17	구입가격		
3	자산명(월명)	18	중계수수료, 시운전비		
4	자번, 설치장소	19	설치비용		
5	지적, 수량, 용량	20	취득세		
6	단위, 규격	21	등록세		
7	장소유자, 발주처(제작자)	22	운송비, 운송보험료		
8	등기년월일	23	기타(관세등)		
9	등기번호 및 등기소	24	취득가액총액		
10	제작년도 및 제작번호	25	취득방법		
11	설치일자(검수일자)	26	수입면장번호		
12	진표작성일(모자산대체일)	27	용도		
13	취득일	28	내용년수		
14	계약서내용(대금기일 및 금액)	29	건설가발생 및 대체내역		
15	비고(근저당의 승계여부)	30	작성부서명	계	과장
				부장	상무

※검수증사본 첨부(부동산의 경우 거래처 증명자료):
 취득부서(품의부서)→부문관리부서→총괄관리부서→구매(회계부서)→총괄부서
 ※상세한 내역은 뒷면 사용

<별표 제7호>

건설가계정명세서

회	계	과장	부장	상무
계				

총	계	과장	부장	상무
괄				

작성일: 19 년 월 일

1	품의서번호	
2	공사명	
3	준공예정일	
4	총계약금액	
5	진척도(%)	
6	전월누계액	
7		
8		
9		
10		
11		
12		

()월 진 행 사 항	
구입품목	
규 격	
단 위	
수 량	
단 가	
구 입 처	
월 계 액	
누 계 액	

※매월말 현재로 작성 구매부서→총괄관리부서

<별표 제13호>

손망실보고서

수 신 :

품 명	관리번호	규 격	수 량	단 가	비 고
손망실 사유(6하원칙에 의거 상세히 기입할 것)					

위와 같이 손망실을 보고합니다.

19 년 월 일

부 서 명 :

사 용 자 : (인)

사용책임자: (인)

<별표 제14호>

손망실조사서

1. 부서명:	2. 보고서접수일자: 19 년 월 일															
3. 사용자 및 사용책임자																
4. 손망실 일시 및 장소:																
5.	<table border="1"><thead><tr><th>품 명</th><th>관리번호</th><th>규 격</th><th>수 량</th><th>비 고</th></tr></thead><tbody><tr><td>계정과목</td><td>취득시기</td><td>취득원가</td><td>잔존가액</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">손상정도:</td></tr></tbody></table>	품 명	관리번호	규 격	수 량	비 고	계정과목	취득시기	취득원가	잔존가액		손상정도:				
품 명	관리번호	규 격	수 량	비 고												
계정과목	취득시기	취득원가	잔존가액													
손상정도:																
6. 손상 또는 망실의 원인이 된 구체적 사실, 고의 또는 과실유무																
7. 손망실 후에 취한 조치																
8. 기타사항																
19 년 월 일 조사자 (인) 관리책임자 (인)																

