

자산관리규정

제정 2009. 8. 7. 규정 제25호
 [시행 2012.11.28.] [규정 제145호, 2012.11.28., 일부개정]
 [시행 2012.12.27.] [규정 제149호, 2012.12.27., 일부개정]
 [시행 2015.10.30.] [규정 제237호, 2015.10.30., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국장학재단의 자산을 보호하고 그 취득·유지·보존 및 운용과 처분의 적정을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2012.12.27.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2012.12.27.>

1. “자산”이란 부동산(토지, 건물, 구축물 등을 말한다)·동산(기계장치 등을 말한다) 등의 유형자산과 상표권, 실용신안권 등의 무형자산 및 임차보증금, 전신전화가입권 등의 기타자산을 말한다.
2. 삭제 <2012.12.27.>
3. “소모품”이란 자산에 계상되지 않는 것으로써 문방구류, 인쇄용지 등 사용에 비례하여 소모되는 물품을 말한다.
4. “불용품”이란 사용이 불가능하거나 실제 사용하지 아니하는 동산으로서 불용결정된 것을 말한다.
5. “공관”이란 임원이 사용하는 주택(아파트 등)을 말한다.
6. “합숙소”란 임직원의 연수훈련과 직원의 숙식 편의를 위하여 운영하는 시설을 말한다.
7. “임차주택”이란 재단이 재단 명의로 임차하여 직원 및 그 부양가족으로 하여금 사용하도록 제공하는 주택을 말한다.

[제3조에서 이동, 종전 제2조는 제3조로 이동 <2012.12.27.>]

제3조(다른 법규와의 관계) 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다) 자산의 관리(취득·유지·보존 및 운용)를 말한다. 이하 같다) 및 처분에 관하여는 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2012.12.27.>

[제목개정 <2012.12.27.>]

[제2조에서 이동, 종전 제3조는 제2조로 이동 <2012.12.27.>]

제4조 삭제 <2012.12.27.>

제5조(자산관리의 책임) ① 자산 업무 담당 부서장은 자산관리의 총괄책임자가 된다. <개정

2012.12.27.>

② 제1항의 총괄책임자는 자산 관리 업무의 일부를 다른 부서장에게 위임하거나, 위임한 내용을 변경할 수 있다. <신설 2012.12.27.>

제6조(관리 기준) ① 유형자산으로 취득·관리하여야 할 품목과 기준은 별표 1과 같다.

② 총괄책임자는 자산 중 필요한 것에 대하여는 소관별, 사업별 또는 성질별 등으로 적정히 분류하여 관리하거나, 표준, 정수, 내용연수 그 밖의 기준 등을 정하여 운용할 수 있다. <개정 2012.12.27.>

제7조(수급계획) ① 총괄책임자는 매년 해당 회계연도에 수급해야 할 자산에 대한 수급계획을 예산과 업무계획에 따라 수립하여야 한다.

② 수급계획은 원칙적으로 분기 또는 반기별로 집행되도록 수립하여야 한다.

③ 자산의 구입은 수급계획 내에서 함을 원칙적으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 예외로 한다.

제8조(자산의 이관) ① 제5조제2항에 따라 총괄책임자로부터 위임을 받은 자는 자산의 효율적인 이용을 위하여 필요한 경우 다른 부서장에게 자산을 이관할 수 있다. <개정 2012.12.27., 2015.10.30.>

② 삭제 <2012.12.27.>

제9조(관리보고) 총괄책임자는 자산의 변동 및 증감사항을 매년 자산 업무 담당 본부장에게 보고하여야 한다. <개정 2012.12.27., 2015.10.30.>

제2장 자산의 취득·처분 및 관리 등 <개정 2012.12.27.>

제1절 취득 및 처분

제10조(부동산의 취득과 처분) ① 부동산을 취득·처분하고자 할 경우에는 목적물에 대한 다음 각 호의 사항을 기재하여 전결권자의 승인을 받아야 한다. <개정 2012.12.27.>

1. 소재지
2. 규모 및 구조
3. 지목
4. 소유자 인적사항
5. 취득 또는 처분가격. 이 경우 다음 각 목의 구분에 따른 사항을 함께 적어야 한다.
 - 가. 취득의 경우: 취득 후 소요되는 수리비 및 등기비
 - 나. 처분의 경우: 장부가격

6. 취득 또는 처분방법

7. 취득 또는 처분사유

② 제1항의 승인을 요청할 때에는 필요한 경우 다음 각 호의 서류를 함께 제출하여야 한다. <개정 2012.12.27.>

1. 등기부등본

2. 시가감정서. 다만, 부득이한 경우에는 시가감정서를 사후에 제출할 수 있다.

3. 지적도 및 위치도

4. 건물평면약도(각층별 도면을 말한다)

5. 매매계약서(계약서 안을 포함한다. 이하 제11조제2항제3호에서 같다)

제11조(동산의 취득과 처분) ① 동산을 취득 또는 처분하고자 할 때에는 목적물에 대한 다음 각 호의 사항을 기재하여 전결권자의 승인을 받아야한다. <개정 2012.12.27.>

1. 품명

2. 종별

3. 규격

4. 수량

5. 취득 또는 처분가격. 이 경우 다음 각 목의 구분에 따른 사항을 함께 적어야 한다.

가. 취득의 경우: 매입 부대 비용

나. 처분의 경우: 장부가격

② 제1항의 승인을 요청할 때에는 필요한 경우 다음 각 호의 서류를 함께 제출하여야 한다. <개정 2012.12.27.>

1. 신청서

2. 시가조서

3. 매매계약서

제12조(무형자산의 취득과 처분) 무형자산을 취득 또는 처분하고자 할 때에는 승인신청서에 목적물에 대한 다음 각 호의 사항을 기재하여 전결권자의 승인을 받아야 한다. <개정 2012.12.27.>

1. 종류 및 수량

2. 취득 및 처분가격

3. 취득 및 처분방법

4. 취득 및 처분사유

5. 대금정리방법

제13조(건축물의 축조 등) 건축물의 신축, 증축, 개축, 철거 또는 구조변경을 하고자 할 경우에는 목적물에 대한 다음 각 호의 사항을 기재하여 전결권자의 승인을 받아야 한다. <개정

2012.12.27.>

1. 소재지
2. 종별
3. 구조
4. 면적
5. 사유
6. 공사검토서 등

제14조(임대차) ① 부동산을 임차 또는 임대하고자 할 경우에는 목적물에 대한 다음 각 호의 사항을 기재하여 전결권자의 승인을 받아야 한다. <개정 2012.12.27.>

1. 부동산의 표시, 소재지, 지목 또는 구조, 면적
2. 임대차인 인적사항
3. 임대차 계약조건
 - 가. 임대차보증금
 - 나. 월정임대차료
 - 다. 기간
 - 라. 그 밖에 필요한 사항
4. 계정처리과목
5. 채권보전방법
6. 부보관계
7. 임차부동산에 대한 사전조사사항
8. 그 밖에 필요한 사항

② 동산 및 무형자산을 임차 또는 임대할 경우에는 제1항을 준용한다.

제15조(취득일) 자산의 취득일은 취득에 대한 대가지급 완료일로 한다. 다만, 대가 지급 완료 이전에 해당 자산에 대해 이전등기·등록을 받거나, 인수 또는 사용수익을 하게 된 경우 그 일자를 취득일로 한다. <개정 2012.12.27.>

제16조(계정처리) ① 삭제 <2012.12.27.>

② 재단이 부동산을 임대 또는 임차하였을 경우 보증금 및 차임의 회계처리는 다음 각 호의 구분에 따른다. <개정 2012.12.27., 2015.10.30.>

1. 임차한 경우: 보증금은 자산으로 처리하고, 임차료는 비용으로 처리함
2. 임대한 경우: 보증금은 부채로 처리하고, 임대료는 수익으로 처리함

③ 동산을 임대 또는 임차하고자 하는 경우에도 제2항을 준용한다.

제17조 삭제 <2012.12.27.>

제2절 자산의 유지·보존 등 <개정 2012.12.27.>

제18조(관리대장의 비치와 정리) 총괄책임자는 자산의 관리를 위하여 자산별 관리대장을 비치하고 취득, 처분 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다. 다만, 자산별 관리대장은 전산명세로 갈음할 수 있다. <개정 2012.12.27.>

제19조(권리보전) 총괄책임자는 자산을 취득한 경우 지체 없이 등기·등록 및 그 밖에 권리보전에 필요한 조치를 하여야 한다. 자산의 권리 관계에 변동이 생긴 경우도 같다. <개정 2012.12.27.>

제20조(권리증의 보관) 부동산의 등기권리증 원본은 총괄책임자가 보관하고 사본은 자산이 관 받거나 자산관리의 책임이 있는 자가 보관한다. <개정 2012.12.27.>

제21조(자산의 보관) ① 부서에서 보관하는 자산에 대하여는 해당 부서장이 보관의 책임을 지며, 해당 부서장은 부서 내 자산관리 담당자를 지정하여 부서별 자산관리대장에 자산현황을 정리하여야 한다. <개정 2012.12.27., 2015.10.30.>

② 해당 부서장은 자산의 보수(補修)가 필요한 경우 총괄책임자에게 이를 요청하여야 한다. <신설 2015.10.30.>

[제목개정 <2012.12.27.>]

제22조(등기 및 담보설정) ① 총괄책임자는 토지, 건물에 대해서 등기를 하여 그 권리를 보전하여야 하며, 그 소재지, 지번, 지목, 면적 등이 항상 부동산의 공부(公簿)와 일치하는지 확인하여야 한다. <개정 2012.12.27.>

② 총괄책임자는 부동산을 임차하였을 경우 임차보증금과 임대인의 위약으로서 재단에 발생할 배상금의 권리를 확보할 수 있는 설정등기를 하여야 한다. 다만, 이사장의 승인을 받은 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 2012.12.27.>

③ 제2항 이외에도 총괄책임자는 자산에 대한 권리를 보전하기 위해 필요한 경우 근저당권 설정, 연대보증인 입보 등 담보 설정 조치 및 그 밖에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 이사장의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2012.12.27.>

[제목개정 <2012.12.27.>]

제23조(보험가입) 총괄책임자는 건물 등 주요 자산에 관하여 다음 각 호의 구분에 따른 보험가입조치를 취하여야 한다.

1. 건축물(제4호의 임차한 건축물은 제외한다): 재산종합보험 또는 화재보험에 가입하여야 하며, 이 경우 보험금액은 해당 자산의 잔존가액 이상으로 함. 다만, 「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률」에서 규정한 특수건물에 대해서는 시가까지로 할

수 있다.

2. 동산(제3호의 차량 및 제4호의 건축물 내 존재하는 동산은 제외한다): 재산종합보험 또는 동산종합보험에 가입하여야 하며, 이 경우 보험금액은 해당 자산의 잔존가액을 기준으로 일괄 가입함. 다만, 해당 동산의 장부상 가액이 없는 경우 보험금액은 감정가액으로 할 수 있다.

3. 차량: 책임보험과 종합보험에 가입함

4. 임차한 건축물(건축물 내 존재하는 가구 등 동산을 포함한다): 임대차계약기간 동안 임대인의 부담으로 화재보험 계약을 체결하도록 하고 해당 보험수익권을 재단 앞으로 양도하거나 해당 보험수익권에 대해 질권 설정을 하도록 함. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 재단의 부담으로 필요한 부분에 대하여 화재보험에 가입할 수 있다.

가. 임대인이 화재보험 계약을 체결하지 않는 경우

나. 임대인이 보험수익권의 양도 또는 보험수익권에 대한 질권 설정에 동의하지 않는 경우
다. 임대인이 보험 가입 대상물 중 일부에 대해서만 화재보험에 가입한 경우

[전문개정 <2012.12.27.>]

제24조(재물조사) ① 총괄책임자는 연 1회 동산에 대하여 정기재물조사를 실시하여야 하고, 필요한 경우 수시로 재물조사를 실시할 수 있다.

② 재물조사의 방법은 다음 각 호에 따른다.

1. 실시자: 자산 관리에 직접 관련되지 않는 직원이 실시함. 다만, 효율적인 재물조사를 위해 필요한 경우 전문 기관 또는 업체에 위탁하여 재물조사를 실시할 수 있다.

2. 방법: 장부상 품목과 실물을 정확히 대조 확인하고, 그 밖에 총괄책임자가 정하는 바에 따름

3. 자산가격: 장부가격으로 함. 다만, 장부가격이 불분명할 때에는 시가 또는 전적가격으로 할 수 있다.

③ 총괄책임자는 해당연도 재물조사 결과를 다음연도 1월말까지 회계 결산업무 담당 부서에 제출하여야 한다. <신설 2015.10.30.>

[전문개정 <2012.12.27.>]

제25조(손실품에 대한 변상 등) ① 자산에 관한 사무에 종사하는 직원은 자신이 관리하는 자산에 망실 또는 훼손 등의 사유가 발생한 때에는 지체 없이 총괄책임자에게 보고하여야 한다.

② 총괄책임자는 자산에 망실 또는 훼손 등의 사유가 있는 경우 책임이 있는 자에게 변상 명령을 할 수 있다. 다만, 책임이 있는 자의 과실이 경미한 경우 총괄책임자는 변상책임

을 감면할 수 있다.

③ 제2항에 따라 변상명령을 하기 전에 총괄책임자는 미리 변상책임이 있는 자의 의견을 들어야 한다.

④ 제2항의 변상에 있어 변상책임은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 자산을 전용(專用)한 경우: 전용자가 변상책임을 짐
2. 자산을 2명 이상이 공동 사용한 경우: 각자의 행위가 손실에 끼친 정도에 따라 공동으로 변상책임을 짐. 다만, 각자의 행위가 손실에 끼친 영향이 분명하지 아니한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

⑤ 제2항의 변상은 다음 각 호의 구분에 따라 변상액을 평가하여 현금으로 변상한다. 다만, 현금에 의한 변상이 불가능한 경우, 망실 또는 훼손된 자산의 손실 당시 상태 이상인 현물로 변상할 수 있다.

1. 변상액 평가 시점: 망실 또는 훼손이 발생한 시점으로 함. 다만, 망실 또는 훼손이 발생한 시점이 불명확한 경우에는 발견한 시점으로 한다.
2. 변상액 평가 방법: 변상액 평가 시점 당시 해당 자산의 가격, 감가정도, 내용연수 등을 조사한 후 가격을 환산함

[전문개정 <2012.12.27.>]

제26조(임차보증금의 손실발생시 처리) 임차보증금이 경매 등에 의해서 전부 또는 일부가 회수되지 못하는 경우에는 그 임대인에 대하여 재산조사, 채권보전조치, 시효관리 등을 실시한다.

제27조 삭제 <2012.12.27.>

제28조 삭제 <2012.12.27.>

제29조 삭제 <2012.12.27.>

제3절 삭제 <2012.12.27.>

제30조 삭제 <2012.12.27.>

제31조 삭제 <2012.12.27.>

제4절 공관, 합숙소 및 임차사택 <개정 2012.12.27.>

제32조(관리책임) ① 공관 및 합숙소를 대여 받은 임직원은 그 사용 및 임차보증금 관리에 있어 재단을 대신하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다. <개정

2012.12.27.>

② 제1항의 임직원은 화재나 건물파손 등 본인의 귀책사유로 공관에 손해가 발생한 경우에는 변상하여야 한다.

③ 제1항의 임직원은 해당시설의 전부 또는 일부를 타인에게 임대하거나 사용하게 할 수 없다.

④ 임원이 공관에 입주하지 않을 경우에는 공관의 관리를 위하여 총괄책임자의 승인을 받아 직원을 임시 거주하게 할 수 있다. <개정 2012.12.27.>

제33조(면적기준 등) ① 합숙소의 수 및 위치는 총괄책임자가 수요 및 형평성을 고려하여 정한다. <개정 2012.12.27.>

② 제1항 및 제4항에도 불구하고 인사이동 또는 합숙소 퇴소 등으로 인해 합숙소의 이용자 수가 일시적으로 감소하였을 경우에는 합숙소 인원이 보충될 때까지 종전의 규모를 계속 유지할 수 있다. <개정 2012.12.27.>

③ 공관의 규모는 전용면적(「건축법 시행령」 별표 1에 따른 단독주택의 경우 지하실 면적을 제외한 면적을 말하고, 「건축법 시행령」 별표 1에 따른 공동주택의 경우는 복도, 계단 등 공용부분을 제외한 면적을 말한다. 이하 제4항에서 같다) 69㎡ 이내로 한다. <개정 2012.12.27.>

④ 합숙소의 규모는 다음 각 호와 같다. <개정 2012.12.27.>

1. 이용자가 2명 이상인 경우: 전용면적 69㎡ 이내
2. 이용자가 4명 이상인 경우: 전용면적 85㎡ 이내
3. 이용자가 6명 이상인 경우: 전용면적 118㎡ 이내
4. 이용자가 8명 이상인 경우: 전용면적 151㎡ 이내
5. 본사소재지는 연수계획 등을 감안하여 총괄책임자가 정함

⑤ 삭제 <2012.12.27>

⑥ 총괄책임자는 제3항 및 제4항에도 불구하고 부득이하다고 인정하는 경우 면적기준을 초과하여 공관 및 합숙소를 취득 또는 임차할 수 있다.

제34조(집기 및 비품) 공관 및 합숙소에 필요한 집기 및 비품은 재단예산으로 구입하며 그 종류 및 수량은 별표 2의 범위 안으로 한다. 다만, 별표 2에서 정하지 않은 집기 및 비품이 필요한 때에는 총괄책임자의 승인을 받아 구입할 수 있다. <개정 2012.12.27.>

제35조(비용 부담) 공관, 합숙소 또는 임차사택(「복지규정」에 따른 임차사택을 말한다. 이하 같다)의 계약 및 권리보전에 따르는 다음 각 호의 부대비용에 대하여는 재단이 이를 부담한다. <개정 2012.12.27.>

1. 감정료: 「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」 제35조

2. 소개료: 「공인중개사의 업무 및 부동산 거래신고에 관한 법률」 제32조에 따라 각 특별시·광역시·도 또는 특별자치도의 조례로 정한 금액
3. 등기부 등본 발급 및 열람 비용: 등기 관련 수수료를 규정한 대법원 규칙에 따른 금액
4. 전세권이나 근저당권 설정 및 말소비용: 「법무사법」 제19조에 따라 대한법무사협회가 정한 보수
5. 화재보험료: 해당 보험회사에서 정한 요율에 따른 금액
6. 보증금 보장 신용보험료: 해당 보험회사에서 정한 요율에 따른 금액

[제목개정 <2012.12.27.>]

제36조(시가조사) 공관, 합숙소 또는 임차사택(이하 “공관 등”이라 한다)를 임차할 때에는 시가조사를 하여야 한다. 임대차 계약이 갱신되는 경우에도 이와 같다. <개정 2012.12.27.>

제37조(사후관리) 공관 및 합숙소에 압류, 가압류, 가처분, 경매신청 등 권리침해 사실이 있을 경우 임대인에게 이를 조속히 해소하도록 하며 채권보전에 우려가 있을 경우에는 적절한 조치를 취하여야 한다.

제38조(수선) 공관 및 합숙소의 수선은 그 현상을 유지하고 통상의 관리에 필요한 경우에 한하여 재단의 경비로 부담한다.

제39조(관리비 등) 공관 및 합숙소의 전력수도료, 연료비, 아파트관리비는 예산이 정하는 바에 따라 재단경비로 부담할 수 있다.

제40조(증·개축 및 구조변경) 공관 및 합숙소의 증·개축 그 밖에 자본적 지출에 해당하는 중요한 공사는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제41조(기타) ① 그 밖에 공관 및 합숙소의 관리에 관하여 필요한 사항은 총괄책임자가 결정한다. <개정 2012.12.27.>

② 그 밖에 임차사택의 관리에 관하여 필요한 사항은 「임차사택 및 합숙소 운영세칙」으로 정한다. <신설 2012.12.27.>

제5절 수리 <개정 2012.12.27.>

제42조(수리공사) 총괄책임자는 수리공사를 하고자 할 때에는 다음의 서류를 갖추어 전결권자의 승인을 받아야 한다. 공사용 자재를 구입하는 경우에도 이와 같다. <개정 2012.12.27.>

1. 설계도서
2. 공사비추산서
3. 그 밖의 참고자료

[제목개정 <2012.12.27.>]

제43조(수리공사의 승인신청) ① 소관 자산에 대한 수리공사를 하려는 자는 다음 각 호의 서류를 갖추어 총괄책임자에게 신청하여야 한다. 다만, 배정된 예산 범위내의 공사는 그러하지 아니하다. <개정 2012.12.27.>

1. 신청서
2. 설계도서
3. 2인 이상 견적서
4. 그 밖의 참고자료 등

② 제1항의 신청서를 받은 총괄책임자는 해당 서류를 검토한 후 공사금액을 심사하여 승인한다. <개정 2012.12.27.>

[제목개정 <2012.12.27.>]

제44조(설계변경) ① 총괄책임자는 공사의 설계를 변경하고자 할 때에는 그 변경의 사유, 신·구설계서와 시방서, 도면, 공사비증감명세서를 갖추어 전결권자의 승인을 받아야 한다. <개정 2012.12.27.>

② 제1항의 경우에는 공사 설계변경에 수반하는 계약서를 다시 작성하여야 한다.

제45조(공사의 시공) ① 수리공사의 시행은 도급에 의함을 원칙으로 하되 공사의 규모 또는 성질에 따라 직접 시행할 수 있다. <개정 2012.12.27.>

② 관공서 또는 건축물 소유자가 직접 시행함이 재단에 유리한 공사일 경우는 총괄책임자가 작성한 공사비 추산서에 의거 그 공사비만을 지급하고 공사를 대행케 할 수 있다.

제46조(계약서등의 작성) 공사계약을 체결하여 공사를 시공하고자 할 때에는 계약서(내역서를 포함한다) 및 공정표를 작성하여야 한다. <개정 2012.12.27.>

제47조(공사의 준공보고) 수리공사를 준공(竣工)하였을 때에는 지체 없이 그 결과를 총괄책임자에게 보고하여야 한다. <개정 2012.12.27.>

제48조(공사 준공일의 연기) 공사 중 예기치 아니한 사유로 인하여 공사 진척에 차질이 생기거나 또는 공사의 사정으로 인하여 준공기일을 연기하고자 할 때에는 제44조를 준용한다.

제49조(공사의 감독 및 검사) ① 공사의 감독 및 검사는 시방서 및 설계도서와 공사도급계약서에 의하여 실시하여야 한다.

② 공사의 감독 및 검사자는 총괄책임자가 지명한 자가 행한다. 다만, 전문적 기술을 요하는 공사에 대하여는 관계기술자의 입회아래 행한다.

③ 감독 및 검사내용은 검사자 및 기술자의 연서로써 총괄책임자에게 보고 한다

제50조(수리공사의 계정처리) 수리공사 중 수익적 지출에 해당하는 공사비는 비용으로 처리하고, 자본적 지출에 해당하는 공사비는 자산으로 처리한다. <개정 2012.12.27.>

[제목개정 <2012.12.27.>]

제3장 부외자산

제1절 통칙

제51조(부외자산) ① 부외자산이란 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여·잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 회계장부상 자산의 부에 계상되지 아니한 자산으로서 성질상 당연히 자산으로 취급되어야 하거나 자산으로서 관리할 가치가 있는 자산을 말한다. <신설 2012.12.27.>

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산·담보자산·국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

[제목개정 <2012.12.27.>]

제52조(부외자산의 자산등재) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로서 잔존가액 배분할 수 없는 자산은 적절한 구분에 따른 평가에 의거 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증·증여에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 유형자산 또는 특정 저장품에 등재한 가액은 영업외수익으로 계상한다.

④ 수익적 지출에 의하여 비용 처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고 시키거나 폐기 처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 영업외수익으로 계상한다.

제53조(임차자산 등의 관리) 임차자산 등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며, 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 영업비용 또는 영업외비용으로 계상한다.

제54조(비망등재가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액은 1,000원으로 한다.

제2절 소모품의 구입 <개정 2012.12.27.>

제55조(구입) 소모품은 예산의 범위 내에서 전결권자의 승인을 받아 구입한다. <개정 2012.12.27.>

제56조(일괄구입) 총괄책임자는 여러 소모품들을 일괄하여 구입하는 것이 재단에 유리한 경우 해당 소모품들을 일괄하여 구입할 수 있다.

[전문개정 <2012.12.27.>]

제57조(검수) ① 납품한 소모품에 대해서는 해당 소모품의 발주서의 견본 또는 사양서에 의하여 검수하여야 한다. <개정 2012.12.27.>

② 제1항의 검수에 있어서 기술적인 조사를 필요로 하는 경우에는 기술자에게 의견을 들어야 한다. <개정 2012.12.27.>

제3절 소모품의 사용 <개정 2012.12.27.>

제58조(청구) 각 부서는 소모품이 필요한 경우 물품청구서에 용도 및 수량을 명시하여 총괄책임자에게 청구하여야 한다. <개정 2012.12.27.>

제59조(일괄구입품의 청구) 각 부서는 제56조에 따라 일괄 구입한 소모품들 중에 해당 부서에서 청구한 것이 있는 경우 해당 소모품의 배분을 요청하여야 한다.

[전문개정 <2012.12.27.>]

제60조(그 밖의 부외자산의 관리) 그 밖의 부외자산의 관리는 그 성질에 따라 유형 및 무형 자산에 관한 조항을 준용한다.

제4장 불용품의 처분

제1절 불용결정 및 처분

제61조(불용결정기준) 총괄책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자산에 대해서는 전결권자의 승인을 받아 불용 결정할 수 있다. <개정 2012.12.27.>

1. 사용할 필요가 없게 된 것으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 자산
2. 정수를 초과하는 자산(정수관리기준이 있는 경우에 한정한다)과 예측할 수 있는 일정 기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 자산
3. 원장비(原裝備)의 사용이 불가능하거나 원장비가 없어진 경우로서 이를 새로 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는

자산

5. 시설물에서 제거된 자산으로서 활용할 수 없는 자산
6. 훼손되거나 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 자산
7. 수선이 필요한 자산으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 자산
8. 제1호부터 제7호까지에 준하는 사유가 있다고 이사장이 인정하는 자산

제62조(불용결정 승인신청) 자산에 대하여 불용결정을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명확히 하여 총괄책임자에게 승인신청을 하여야 한다. <개정 2012.12.27.>

1. 불용의 결정을 하려는 자산의 목록번호, 품명, 품목, 수량 및 가액
2. 자산의 구입 연월일과 자산의 상황
3. 자산의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하는 이유
5. 다른 목적으로 사용할 수 있는지의 확인 여부
6. 처분방법

제63조(불용품의 처분) 불용품의 처분은 매각, 무상 양여, 해체, 폐기 등의 방법에 의한다. <개정 2012.12.27.>

제64조 삭제 <2012.12.27.>

제65조(매각) ① 불용품을 매각의 방법으로 처분하고자 할 때에는 감정가격 또는 견적서 등을 기준으로 예정가격을 정하여야 한다. 다만, 불용품의 성질 또는 처분비용의 과다 등의 사유로 예정가격을 작성할 실익이 없는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012.12.27.>

② 그 밖에 불용품의 매각에 대해서는 관계 법령 및 내규를 따른다. <신설 2012.12.27.>

제66조(무상 양여) ① 총괄책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불용품에 대해서는 전결권자의 승인을 받아 관계법령이 정하는 바에 따라 국가기관, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체 또는 그 밖의 비영리단체에 무상으로 양도할 수 있다. <개정 2012.12.27.>

1. 매각되지 아니하는 자산 또는 매각될 가능성이 없는 자산
2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 적당하지 않는 자산
3. 매각비용이 매각대금을 초과할 것으로 예상되는 자산
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지된 자산

② 제1항에 따라 불용품을 무상으로 양여하는 경우 총괄책임자는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여야 한다. <신설 2012.12.27.>

1. 양여 받는 자의 명칭, 성명(기관인 경우는 그 대표자의 성명을 말한다) 및 주소
2. 자산의 분류번호, 품명, 품목, 수량 및 가액

3. 자산의 사용 경위
4. 자산의 상태
5. 무상 양여하는 사유
6. 계약서 및 수령증

[제목개정 <2012.12.27.>]

제67조(해체) 총괄책임자는 불용품 중 이용 및 매각 가능한 부분이 있는 등 불용품을 해체하는 것이 관리 및 처분에 유리하다고 인정되는 경우 전결권자의 승인을 받아 이를 해체할 수 있다.

[전문개정 <2012.12.27.>]

제68조(폐기) 총괄책임자는 불용품이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 전결권자의 승인을 받아 이를 폐기할 수 있다. <개정 2012.12.27.>

1. 양여, 매각 등의 방법으로 처분을 하려고 해도 처분되지 아니하는 불용품
2. 변질·부패 또는 그 밖의 사유로 매각할 수 없다고 인정되는 불용품
3. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하는 사유로 인해 매각하면 재단에 불리하거나, 매각할 수 없거나 또는 매각하기 부적당한 경우

제2절 처분결과 보고

제69조(처분결과 보고) ① 총괄책임자는 불용품을 처분한 경우 다음 각 호의 내용을 기재한 처분결과보고서를 지체 없이 전결권자에게 제출해야 한다. 다만, 매각인 경우에는 전산입력으로 갈음할 수 있다. <개정 2012.12.27.>

1. 처분의 구분
2. 처분일자
3. 처분대금
4. 해체에 의한 활용품의 명세
5. 폐기 집행자 및 입회자의 직명·성명

② 총괄책임자는 불용품처분이 해체 또는 폐기에 의한 때에는 불용품처분 결과보고서에 해체 또는 폐기조서를 첨부하여야 한다.

제5장 보칙 <신설 2012.12.27.>

제70조(취득 및 처분 내역 등 공개) 총괄책임자는 자산의 취득·처분 업무 절차 및 취득·

처분내역 등을 주기적으로 홈페이지를 통해 공개하여야 한다. <신설 2012.11.28.>

제71조(특혜의 금지) 자산에 관한 업무에 종사하는 자는 자산의 취득 및 처분이 특정 개인, 단체 또는 기업 등에게 특혜로 작용하지 않도록 하여야 한다. <신설 2012.11.28.>

제72조(제재조치) 자산의 취득 및 처분에서 불법 또는 부당한 사항이 있는 경우 관계 법령 및 내규에 따라 관계자들을 징계한다. <신설 2012.11.28.>

부칙 (제정)

이 규정은 2009년 8월 7일부터 시행한다.

부칙 <규정 제145호, 2012.11.28.> (부패영향평가 자율개선을 위한 내규관리 규정 등 일부개정규정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제149호, 2012.12.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(자산 관리 책임에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 제5조에 따라 IT전략부장이 총괄책임자였던 전산 관련 자산은 제5조제2항의 개정규정에 따라 총괄책임자로부터 IT전략부장에게 종전 범위에서 관리 책임이 위임된 것으로 본다.

부칙 <규정 제237호, 2015.10.30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2015.10.30.>

유형자산의 종류

구 분	종 류	
1. 부동산의 경우	가. 업무용토지 나. 기타 토지 다. 업무용 건축물 라. 기타 건축물	본사·지사 및 소속건축물의 대지 (공관 합숙소용 대지 포함) 전호에 속하지 아닌하는 소유 토지 본사·지사 및 부속건축물(공관, 합숙소 건축물 포함) 전 "다"호에 속하지 아니하는 건축물
2. 동산의 경우	가. 업무용기계 나. 업무용비품 다. 업무용차량	복사기, 문서세단기, 절단기, 승강기, 냉동기, 운전등사기, 펌프 및 콤프레샤, 공기조화기, 공기청정기, 온수기, 보일러, 전 화교환대, 자동전화기계, 팩스밀리, 사진기, 어학실습기, 발전기, 변압기, 자동누전경보기, 화재경보기, 마이크로촬영기, X 광선촬영기, 의료용기계, 촬영기, 영사기, 비디오프로젝터, 제 습기, 양수기, 가스렌지, 집진기, 자동전압조정기, 전기청소기, 자판기, 사진확대기, 원심분리기, 써치라이트, 분무기, 프로판 가스경보기, 전기측정기계, 비상경보기, 시간기록기계, 접지 기, 인쇄기, 확장장치, 피아노, 세탁기, 전산시스템관련기계, 기타 취득가액이 10만원을 초과하는 기계류 OA가구, 천공기, 칸막이, 사다리, 소화기, 전기히터, 카드상자, 시계, 저울, 식탁, 옷장, 책상류, 의자류, 탁자류, 응접세트, 금고, 금고비, 내화서고, 캐비닛류, 파일박스, 잠지킴이, 화이트보드, 객장용 장의자, 침대, 페이드기, 전화기, 자전거, 냉장고, 전자 렌지, 선풍기, 환풍기, 오디오, VTR, 텔레비전, 녹음기, 라디오, 인터폰, 옷걸이, 서가, 기타 취득가액이 10만원을 초과하는 비품류 자동차 등

[별표 2]

집기 및 비품의 종류와 수량

번호	국 내		해 외	
	종류	수량	종류	수량
1	응 집 세 트	1 조	응 집 세 트	1 조
2	전 화 기	1 대	전 화 기	1 대
3	6인용 식탁의자	1 조	캐 비 넷	2 대
4	가 스 렌 지	1 대	식 탁 및 의 자	1 조
5	챗 장	1 개	책 장	1 개
6	선 풍 기	2 대	옷 장	3 개
7	옷장 겸 이불장	2 개	챗 장	1 개
8	주 방 용 기 구	1 식	2 인 용 침 대	1 개
9	책 장	1 개	1 인 용 침 대	3 개
10	소 화 기	2 개	냉 장 고	1 대
11	책 상, 의 자	각 1개	냉 방 기	2 대
12	T.V 수 상 기	1 대	선 풍 기	2 대
13	냉 장 고	1 대	T.V 수 상 기	1 대
14	세 탁 기	1 대	책 상, 의 자	각 2개
15	라 디 오	1 대	가 스 렌 지	1 대
16	벽 시 계	1 대	세 탁 기	1 대
17	옷 걸 이	1 개	주 방 용 기 구	1 식
18	에 어 컨	1 대	용 단 청 소 기	1 대
19			잔디 깎는 기계	1 대
20			소 화 기	적정량
21			옷 걸 이	1 개
22			벽 시 계	1 개