

# 자산관리규정

제정 1989. 9.15	개정 2001. 6. 1	개정 2016. 6. 8
개정 1989. 4.18	개정 2002.12. 1	개정 2018. 1. 1
개정 1994.12.19	개정 2007. 3. 1	개정 2021.10.14
개정 1997.10.15	개정 2011. 6. 1	

## 제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 자산의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함에 목적이 있다.

제 2 조(적용범위) ① 본 대학의 자산관리에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 이 규정의 적용대상이 되는 자산의 범위는 다음 각 호와 같다.

### 1. 유형고정자산

가. 토지(조경 포함)

나. 건물

다. 구축물

라. 기계기구

※ 컴퓨터 내장 프로그램(S/W)는 기계기구로 본다. (신설: 2011. 6. 1)

마. 비품 및 집기

바. 차량운반구

사. 도서

아. 건설중인 자산(개정: 2007.3.1)

자. 무상으로 취득한 소유권 중 일부의 권능(사용/수익/처분권) (신설: 2011. 6. 1)

2. 무형고정자산(영업권, 특허권, 지적재산권, 개발비, 라이선스와 프랜차이즈)  
(개정: 2007.3.1)

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “관리”라 함은 자산의 효율적인 보전, 운영, 취득 및 처분함을 말한다. 다만, 제2조 제2항 1호 가목 및 나목의 취득과 처분은 법인이사회가 의결한 내용에 대하여 사무적 업무만을 말한다.
2. “물품”이라 함은 제2조 제2항 제1호 다목 이하를 말한다.
3. “자산의 분류”라 함은 자산을 그 특성에 따라 통일적인 기준에 의하여 체계적으로 구분하는 것을 말한다.
4. “자산의 분류전환”이라 함은 자산의 효율적인 사용이나 관리를 위하여 필요한 경우에 자산의 원소속 분류를 타소속분류로 전환함을 말한다.
5. “자산의 사용전환”이라 함은 그 자산에 대한 운영부서간의 사용권 이전을 말한다.
6. “총괄부서”라 함은 자산의 취득, 운영, 처분 등 관리업무를 총괄하는 부서를 말한다.
7. “운영부서”라 함은 자산취득 소관자산을 사용, 수익, 보전, 운영 관리하는 책임부서를 말한다. 다만, 동종의 특정자산 관리를 전담하는 부서는 아래와 같다. (개정: 20011. 6. 1)

자산내용	부서명	비고
1. 토지	시설운영팀	연구용은 운영부서
2. 건물	시설운영팀	
3. 구축물	시설운영팀	
4. 기계기구		
- 건물 부대설비	시설운영팀	
- 실험·연구기기	운영부서	
- 전산기기	정보기술팀	
5. 집기비품		
- AV설비 및 강당	총무팀	
- 체육관	총무팀	
- 기숙사 및 교수APT	생활관운영팀	
- 공관 및 연수원	총무팀	
- 학생동아리	학생지원팀	

-복지매장	복지회	
-통신설비	정보기술팀	
-Net Work 설비	정보기술팀	
-강의실	학사팀	
-국제관 비품	총무팀	
6. 차량	총무팀	연구용은 운영부서
7. 도서	학술정보팀	
8. 무형자산	기술사업화팀	특허권, 지식재산권 등

8. “취득”이라 함은 자산의 건설공사, 제도, 매입, 증여, 교환, 수증 등에 의하여 소유권을 확보함을 말한다.

9. “정산”이라 함은 자산취득에 있어서 직,간접으로 투입된 비용을 고정자산 분류기준에 따라 자산단위별로 취득원가를 산정하여 해당 자산의 계정에 대체 정리함을 말한다.

10. “제각”이라 함은 자산의 폐기, 매각, 손상실 등에 의하여 장부에서 감액 처리하는 것을 말한다.

11. “내용년수”이라 함은 제2조 2항에 의거 분류된 자산별 표준 사용년수를 말하며, 구체적인 “내용년수”는 아래와 같다. (개정: 2011. 6. 1)

자산내용	내용년수
1. 유형고정자산	
가. 토지	-
나. 건물	40년
다. 구축물	20년
라. 기계기구	5년
마. 집기비품	5년
바. 차량	5년
사. 도서	5년
2. 무형자산	5년

12. 제8호의 규정에도 불구하고, 계약에 의거 소유권 중 일부의 권능(사용/수익/처분권)만 가지는 경우에도 “취득”으로 볼 수 있다. (신설: 2011. 6. 1)

## 제 2 장 자산의 관리

제 4 조 (삭제: 2007. 3. 1)

제 5 조(자산관리기준) ① 총괄부서는 자산의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 관리기준 및 절차를 설정하여야 한다.

1. 자산분류기준
2. 주요물품별 관리 및 정수기준
3. 자산별 내용년수

② 도서의 자산관리기준은 따로 정한다.

제 6 조(관리부서의 구분) ① 자산관리부서는 총괄부서 및 운영부서로 구분하며 각 보유자산에 대한 최종관리책임은 운영부서에서 진다. (개정: 2018. 1. 1)

② 운영부서장은 자산운영담당자는 물론 개별자산에 대하여 자산사용담당자를 선정하여야 한다. 다만, 개인 연구실의 자산은 사용자가 관리함을 원칙으로 한다.

제 7 조(관리부서의 책임) ① 관리부서장은 자산을 관리함에 있어서 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.

② 관리부서장은 그 직무를 수행함에 있어 자산관리규정을 위반하여 본 대학에 손해를 가하였을 때에는 배상의 책임을 진다.

제 8 조(자산의 관리방법) ① 총괄부서는 자산 취득시 관리보존에 필요한 등기, 등록 및 인·허가 사항을 처리한 후 운영부서에 인계한다.

② 운영부서는 보유자산을 항상 사용 가능한 상태로 유지 관리한다.

제 9 조(관리대장의 기록) ① 운영부서는 자산취득시 등재후 자산이력카드에 변동 사항을 포함하여 관리하여야 한다.

② (삭제: 2007. 3. 1)

제10조(자산의 분류 및 시기) 자산의 분류는 본 계정으로 분류하는 시기에 이를 행하며, 본 계정 분류시기는 다음 각 호와 같다.

1. 부동산은 대체일자 또는 완공일자 (개정: 2011. 6. 1)
2. 구매 취득자산은 본 대학의 납품절차에 의거 검수완료한 일자(다만, 외자는 정산 완료 시점)

3. 교환에 의한 자산은 본 대학에 인도되어 대학의 자산으로 대체한 일자 (개정: 2011. 6. 1)
4. 수증에 의한 자산은 제15조 제1항에 의거 자산으로 대체한 일자 (개정: 2011. 6. 1)
5. 삭제 (2007. 3. 1)

제11조(가계정 분류) ① 다음 각 호에 해당하는 자산에 대하여는 가계정으로 분류함을 원칙으로 한다.

1. 건설중에 있는 부동산 : 건설가계정, 단 1월 미만의 단기인 경우에는 가계정으로 분류하지 아니할 수 있다.
2. 국내외에서 구입하는 자산중 비용선급후 인도시까지 장기간이 소요되는 자산 : 미착가계정

② 가계정으로 분류된 자산은 계약금액 및 부대경비의 정산 완료시점에 본계정으로 분류 전환한다.

제12조(분류 및 사용전환) ① 자산의 분류전환 또는 사용전환이 필요한 경우, 자산 운영부서는 다음 각 호의 사항을 상세히 기록하여 전환처리하고 그 결과를 총괄 부서에통보하여야 한다. (개정: 2011. 6. 1)

1. 전환하고자 하는 사유
2. 분류전환 하고자 하는 자산의 분류, 운영부서, 자산번호, 품명, 취득금액, 취득일자, 사양규격 및 수량
3. 사용전환하게 되는 자산의 상호운영부서

② 자산의 분류전환 및 사용전환을 위해 사전에 관계 운영부서와 협의하여야 한다.

제13조(자산처리절차) ① 운영부서는 다음 각 호의 사유가 발생할 때에는 지체없이 총괄부서에 통보하여 자산처리를 의뢰하여야 한다.

1. 자산의 취득, 임대, 이동, 전용, 제작, 개조 등(단, 부서내 이동시 자체 변동관리)
2. 손망실 사고발생
3. 불용 또는 유희자산의 발생
4. 목적외 사용
5. 기타 변동사유 발생

② 총괄부서는 제1항에 대하여 처리방법을 결정하여 운영부서에 통보하여야 한다.

③ 운영부서는 제2항에 따라 집행하고 그 결과를 총괄부서에 통보하여야 한다.

제14조(보험가입) 총괄부서장은 주요자산에 대하여 손해보험에 가입시켜야 한다.

제15조(기증품 관리) ① 기증품은 기부금 처리업무 담당부서에서 접수하여 자산으로 대체 후 운영부서 및 총괄부서에 통보한다. (개정: 2011. 6. 1)

② 운영부서는 기증된 자산에 대하여 기증품관리대장을 관리하여야 한다.

제16조(물품 표준화) 총괄부서는 자산관리의 효율화와 운영부서간의 호환성 유지를 위하여 공통적으로 사용하는 물품은 사양 및 규격을 표준화하여야 한다.

### 제 3 장 취 득

제17조(수급계획) 운영부서장은 매회계연도마다 자산수급계획서를 종합정리하고 예산총괄부서와 협의하여 연간예산에 반영하여야 한다. (개정: 2007. 3. 1)

제18조(청구) ① 운영부서장은 필요로 하는 자산이 있을 때에는 예산확보 후 품명, 규격, 수량, 소요시기 및 취득사유 등을 구매요구서에 상세히 기록하여 계약담당부서장에게 구매의뢰 또는 소액정산 취득한다. (개정: 2011. 6. 1)

② 총괄부서장은 운영부서에 공통적으로 지원되어지는 품목에 대하여는 연간수급계획에 따라 계약담당부서장에게 구매의뢰하여야 한다.

제19조(취득) ① 계약담당부서는 제18조에 따라 구매의뢰된 자산에 대하여 취득을 위한 필요한 조치를 이행하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 이행할 수 없을 때에는 그 사유를 지체없이 구매의뢰자에게 통지하여야 한다.

② 계약담당부서는 건설가계정 및 미착가계정이 본계정으로 분류될 때까지는 그 현황을 상세히 기록 유지하여야 한다.

③ 모든 자산은 운영부서에서 등재 및 관리 운영함을 원칙으로 한다.

④ (삭제)

⑤ 자산의 등재방법은 전산상에 이력카드를 작성 관리한다. (개정: 2007. 3. 1)

제20조(취득시기) 자산의 취득시기는 특별한 경우를 제외하고는 제10조에 의한 자산의 분류시기에 준한다.

제21조(자산의 취득가액) 자산의 취득가액은 다음 각 호와 같다.

1. 구입시는 제품비와 수송비, 제세공과금 및 기타비용의 합한 금액
2. 건설 및 제조시는 당해 공사 또는 제작에 투입된 자재비, 인건비 및 제비용 등 합한 금액
3. 교환에 의한 취득일 때에는 양도한 자산의 시가평가액과 교환에 따른 제비용을 합한 금액
4. 수증에 의한 자산취득은 수증금액 또는 평가금액으로 한다. 다만, 증여자산의 시가평가 불가시 비평가액(1,000원)으로 한다. (개정: 2007. 3. 1)
5. 소유권 일부의 권능(사용/수익/처분권)을 무상으로 취득한 경우 자산취득 가액은 비평가액(1,000원)으로 한다. (개정: 2011. 6. 1)

제22조(자본적 지출 및 수익적 지출) 정확한 기간손익과 재정상태를 파악하기 위하여 다음 각 호에 따라 자본적 지출과 수익적 지출로 적정히 구분하여 회계처리하여야 한다.

1. 자산의 주요부분이 전면적으로 교체, 보수 성능향상 또는 내용년수 연장을 위하여 소요되는 비용은 자본적 지출로서 해당 자산가액에 가산한다.
2. 고정자산의 현상유지 또는 원동력 회복에 소요되는 비용은 수익적 지출로서 수선비로 처리한다.

제23조(취득자산의 등록) ① 총괄부서의 자산담당자는 토지, 건물, 차량 및 공업소유권 등 권리확보가 필요하다고 인정되는 자산에 대하여 제20조의 규정에 의한 취득시기에 등록 기타 권리확보에 필요한 조치를 취하여야 하며, 자산을 처분 또는 망실하였을 때에는 그 시점을 기준으로 등록의 말소 등 필요한 조치를 하여야 한다. (개정: 2007. 3. 1)

② 자산담당자는 제1항의 조치를 행할 때에는 지체없이 그 사실을 회계담당 부서장에게 통보하여야 한다. (개정: 2007. 3. 1)

③ 기계기구와 비품집기의 회계 반영은 단위 단가 30만원 이상의 고정자산에 한한다. (신설: 2002.12.1)

제24조(부외자산의 운영) 단위 단가 30만원 미만의 물품 중 그 성질 및 기능상 계속하여 사용 또는 보존할 가치가 있는 물품의 자산은 부외자산으로 정한다. 이에 대한 현황관리는 운영부서에서 책임 관리한다.(개정: 2011. 6. 1)

## 제 4 장 출 납

제25조(입고) ① 운영부서는 제19조의 규정에 의하여 취득한 자산을 물품검수절차에 의거 인수 입고하고 취득가액이 1억 이상 또는 총괄부서장이 인정하는 주요 자산은 주요기기 관리대장을 작성하고 재고자산에 대하여는 기록 유지하여야 한다. (개정: 2011. 6. 1)

② 운영부서는 납품 등에 의하여 취득된 자산에 대하여는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취해야 한다.(개정: 2011. 6. 1)

1. 전산상 이력카드 등재(개정: 2007. 3. 1)
2. RFID 태그 부착(개정: 2021. 10.14)

제26조 (삭제: 2007. 3. 1)

제27조 (삭제: 2007. 3. 1)

제28조(반출 및 반입) ① 운영부서는 자산수리 등을 위해 본 대학 외부로 반출과 사후 반입시 소속 부서장에게 보고 후 처리하되, 자산반출입 관리대장을 자체적으로 비치 관리하여야 한다. 다만, 자산의 이전사용에 관해서는 별도로 정한다. (개정: 2021. 10. 14)

② 위 제1항에 의한 자산 반출입 관리대장에는 다음에 관한 사항을 포함한다. (개정: 2021. 10. 14)

1. 운영부서, 자산책임자, 반출입 사유
2. 자산번호, 품명, 취득금액, 취득일자, 반출일자, 입고일자

## 제 5 장 임 대 관 리

제29조(자산임대) 대학 업무수행상 필요하다고 인정될 때에는 다음 각 호의 절차에 따라 자산을 임대할 수 있다.

1. 운영부서는 임대요청인으로부터 제30조의 제1호 및 제3호 서류를 접수하여 임대의 필요성을 검토한 후 전결규정에 의한 전결권자의 승인을 득하여 총괄부서에 계약의뢰하여야 한다. (개정: 2007. 3. 1)
2. 총괄부서가 임대신청원을 접수한 때에는 해당자산을 제32조 기준에 준하여



계약보증금 및 임대료를 산정하여 계약을 체결하고 인허가 등의 제반절차를 취하여야 한다. 다만, 총장이 인정한 단기임대일 경우 별도의 기준을 정하여 운영할 수 있다.

제30조(임대계약 서류) 운영부서는 임대 계약시 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 자산임대계약 요청공문 (개정: 2007. 3. 1)
2. 임대사업운영에 관한 계획(운영방침 등) (개정: 2007. 3. 1)
3. 입주업체 사업계획서 등 검토자료 (개정: 2007. 3. 1)
4. 건축물의 Layout 도면 (개정: 2007. 3. 1)

제31조(임대조건) 임대계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 목적외 사용금지
2. 전대 및 원형변경금지
3. 임대자산의 보존관리비 부담
4. 임대자산을 본 대학이 필요시 반환조건
5. 기타사항

제32조(계약보증금 및 임대료) ① 계약보증금은 당해 자산가액의 100분의 10이상으로 한다. 다만, 총장이 특별히 인정한 경우는 예외로 할 수 있다.

② 임대자산의 가액은 취득금액 또는 시가를 참작하여 결정한다.

③ 임대는 유상을 원칙으로 하며 연간임대료는 임대자산 가액의 100분의 10을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다. 1개월 미만은 일할 계산한다. (개정: 2011. 6. 1)

제33조(지원 및 복리시설의 특례) 다음 각 호의 경우에는 전 각 조의 규정에도 불구하고 본 대학시설물 등의 관리운영을 위탁할 수 있다. 이때에는 관리사용권을 무상으로 함을 원칙으로 한다.

1. 본 대학 시설물 건설에 따른 목적으로 한 경우
2. 물자공급 및 기술용역계약을 목적으로 한 경우
3. 복리시설 등의 위탁운영일 경우
4. 총장이 필요성을 인정할 경우

## 제 6 장 재물조사 및 조정

제34조(재물조사) ① 재물조사는 정기재물조사와 특별재물조사로 구분한다.

② 정기재물조사는 총괄부서에서 매년 재물조사를 실시하며, 특별재물조사는 총괄부서장이 필요성을 인정하는 때에 실시할 수 있다. (개정: 2011. 6. 1)(개정: 2018. 1. 1)

제35조(재물조사계획) ① 총괄부서는 제34조의 규정에 의하여 재물조사를 행할 때에는 자산별 조사계획을 수립하여 운영부서에 통보한다. (개정: 2011. 6. 1)(개정: 2018. 1. 1)

② 운영부서는 총괄부서의 재물조사 계획에 의거 자체 재물조사를 실시 후 총괄부서에 통보한다.(개정: 2011. 6. 1)(개정: 2018. 1. 1)

③ 재물조사 실시 요원은 운영부서의 자산담당자로 한다. (개정: 2011. 6. 1)

제36조(재물조사방법) ① 운영부서는 현물자산을 항상 최적의 상태로 관리하여야 하고, 매년 총괄부서에 재물조사 실시 결과를 제출하여야 한다. (개정: 2011. 6. 1)

② 총괄부서는 샘플조사를 실시하여야 한다.(개정: 2021. 10. 14)

③ 총괄부서는 필요시 운영부서장 및 자산책임자의 입회하에 샘플조사를 실시한다. (개정: 2011. 6. 1)

제37조(재물조사 결과보고) 운영부서 재물조사요원은 재물조사 실시 후 재물조사보고서를 작성하여 총괄부서장에게 제출하여야 하며 총괄부서장은 다음 사항을 종합하여 내부보고지침에 의거 보고하여야 한다. (개정: 2011. 6. 1)

1. (삭제: 2021. 10. 14)

2. 손망실 자산 현황

3. 변동사항 등 기타

제38조(자산증감조정) ① 재물조사 결과 자산의 증감이 발생한 경우에는 그 증감이 사무상 착오 또는 이에 준하는 사유에 기인한 경우에 한하여 자산증감 조정을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 자산증감 조정을 행할 수 없는 사유가 명백하거나 또는 자산의 실제량이 장부의 기록과 차이가 있는 경우에는 증감조정을 행하지 아니하고 손망실 처리에 관한 지침에 의거 손망실품으로 처리하여야 한다.

제39조 (삭제: 2007. 3. 1)

## 제 7 장 손망실 처리

제40조(손망실 보고) 손망실 및 불용품에 대한 처리기준은 별도 “자산관리규정시행세칙”에 의한다.

## 제 8 장 처 분

제41조(처분자산 회계처리) 자산의 처분가격과의 차액은 자산 손익계정에 계상한다.

## 제 9 장 자산결산 및 기록보존

제42조(결산방법) ① 자산의 결산은 회계규정에 의거 월차결산과 연차결산으로 구분하며, 월차결산은 자산의 계정별 금액에 의하며 연차결산은 자산의 계정별 금액에 자산 목록표를 첨부하여야 한다.

② 부외자산은 제1항에 의거하여 처리하고 그 결산서는 별도로 작성하여야 한다. 제43조(대장기록) (삭제: 2011. 6. 1)

## 제 10 장 포항산업과학연구원 관련업무

제44조(관리한계) ① 포항산업과학연구원에 설치된 본 대학 고정자산 관리운영에 관하여는 별도 협약에 의한다.

② 총괄부서장은 포항산업과학연구원에 설치된 본 대학의 고정자산 재원은 별도 관리하여야 한다.

## 제 11 장 자산관리위원회

제45조(삭제)

제46조(삭제)

제47조(삭제)

제48조(삭제)

#### 부 칙

1. 이 규정은 1988. 9.15부터 제정, 시행한다.
2. 중앙창고 관련조항은 중앙창고 준공시까지 실시를 보류한다.
3. 이 규정은 1989. 4.18부터 개정, 시행한다.

#### 부 칙

1. 이 규정은 1994년 12월 19일 개정, 1994년 11월 11일부로 소급 시행한다.
2. 다만, 포항공과대학에서 포항공과대학교, 학장에서 총장, 기획실에서 기획처, 후생과에서 시설과로의 개정은 1994년 3월 1일 개정, 시행한 것으로 본다.

#### 부 칙

이 규정은 1997년 10월 15일부터 개정, 1997년 10월 1일부로 소급시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2002년 12월 1일부터 개정, 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 6월 8일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 10. 14.일 개정하고, 2021년 10월 1일부터 소급하여 시행한다.