

재단법인 구리시 청소년수련관 자산관리규정

(제정) 2002. 12. 20.

(일부 개정) 2003. 11. 21.

(일부 개정) 2004. 01. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 재단법인구리시청소년수련관(이하“수련관”이라한다)의 자산의 구입, 관리 및 처분에 대하여 필요한 사항을 규정함으로써 자산의 효율적이며 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 자산관리업무에 관해서는 관계법령 또는 정관 및 다른 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(자산의 정의) 이 규정에서 “자산”이라 함은 소모성 공기구, 사무용품, 발간물 등과 이에 준하는 일체의 유체성유동자산(이하“물품”이라 한다)과 정관 제4조제1호의 구리시로부터 관리·위탁받은 수련관의 운영·관리와 기계장치, 건축물, 차량운반구, 공기구비품, 건설가계정 등의 유형고정자산(이하“고정자산”이라 한다)을 총칭한다.

제4조(자산관리자) ① 자산의 효율적이며 적절한 관리를 위하여 자산관리자를 둔다.

② 자산관리자는 관계법령과 규정에 따라 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 하며 관리대장을 비치하고 기록·유지한다.

③ 자산관리자는 자산총괄관리책임자(이하“운용관리자”라 한다), 부서자산운용관리자(이하“운용관리자”라 한다), 자산책임관리자(이하“책임관리자”라 한다)로 구분한다.

제5조(총괄관리자) 총괄관리자는 관장이 되며, 수련관의 자산을 총괄 관리한다.

제6조(운용관리자) ① 운용관리자는 각 부서의 장이 되며, 자산의 운용, 유지, 보관, 점검 등의 사무를 담당한다.

② 운용관리자는 자산의 운용·관리업무를 위해 소관부서 직원을 분임운용자로 지정할 수 있으며, 분임운용자를 지정하거나 변경할 때에는 지체없이 총괄 관리자에게 보고하여야 한다.

제7조(책임관리자) 책임관리자는 업무지원팀장이 되며 수련관 자산의 전반적인 관리를 총괄한다.

제8조(분류 및 번호부여) 총괄관리자는 자산의 적절한 사용과 처분을 위하여 그 목적 및 용도에 따라 자산을 분류하여 이에 관리번호를 부여한다. 다만, 소모성공기구, 사무용품, 발간물 등의 물품은 관리번호 부여를 생략할 수 있다.

제2장 관 리

제9조(수급관리계획의 수립) ① 총괄관리자는 예산 및 사업계획이 확정되면 자산의 소요예정량 및 재고량 등을 감안하여 당해 연도의 수급관리계획을 수립하여야 한다.

② 총괄관리자가 자산의 수급관리계획을 수립할 때에는 각 운용관리책임자와 협의할 수 있다.

제10조(관리기준 등) ① 총괄관리자는 자산의 정수, 소모기준 및 소모기준 경과 후의 처리 등에 관한 기준을 이사회의 승인을 얻는다.

② 자산은 그 용도, 목적 및 수급관리계획에 따라 구입, 사용, 처분한다.

③ 자산은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 관리한다.

④ 자산에는 별지 제1호 서식에 의한 자산관리표를 부착하며, 사용중이거나 사용할 자산에 대하여는 별지 제2호 서식에 의한 관리자표를 부착한다.

제11조(관리 및 사용전환) 총괄관리자는 고정자산의 관리보존을 위하여 필요한 때에는 각 부서 상호간에 관리 또는 사용을 전환할 수 있다.

제12조(관리보존 등) ① 총괄관리자는 고정자산의 관리보존을 위하여 필요한 경우, 소유권 기타 권리에 대하여 등기, 인정 등 필요한 절차를 필하여야 한다.

② 정관 제4조제1호의 규정에 의하여 구리시로부터 관리·위탁받은 수련관을 운영·관리함에 있어서 재산적 가치가 있는 중요한 고정자산에 대하여는 보험에 가입할 수 있다.

③ 총괄관리자는 제1항 또는 제2항이 규정에 의한 업무를 필요에 따라 운용관리자에게 위임할 수 있다. 이 경우 운용관리자는 위임받은 업무의 결과를 지체없이 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

제3장 조달 및 사용

제13조(주관부서) 자산의 구입에 관한 사항은 업무지원팀에서 관장한다. 다만, 사업부서에서의 업무수행과 관련하여 긴급을 요하거나 경미한 사항은 업무 지원팀과 협의하여 사업부서에서 구입할 수 있다. 이 경우에도 구입절차 등에 관련한 제반업무는 관련규정에 따라 처리하여야 한다.

제14조(조달) ① 물품의 조달은 업무지원팀에서 수요부서의 구매요구에 의하여 필요한 최소한도의 수량을 선정 구입한다.

② 자산을 조달하고자 할 때에는 별지 제3호서식에 의한 자산청구서를 책임 관리자에게 제출하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 자산청구서를 받은 책임관리자는 이를 총괄관리자에게 보고하고 그 지시에 따라 처리한다.

제15조(검수 및 입고) 자산의 검수 및 입고절차는 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 자산의 검수는 구입품의서, 계약서, 사양서, 도면 또는 견본, 자산명세서 등 관계서류에 의거 자산을 정밀히 대조 검토한 후 검수하여야 한다.
2. 검수는 관장이 지명하는 검수자가 하고 필요에 따라 수요부서의 관계자가 입회할 수 있다.
3. 특수자산에 있어서 기술적인 검수가 필요한 때에는 전문가 또는 전문기관에 검수를 위탁할 수 있다.
4. 검수결과 불합격품, 수량부족 및 규격상이 등의 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 또는 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.

5. 검수자는 검사에 합격한 자산에 대하여는 거래명세서 등 검수확인을 가능하게 하는 납품업체측의 서류에 의해 확인날인(서명)하고 대금지불 증빙서로 사용한다. <개정 2004.1.13.>
6. 검수가 완료되면 책임관리자는 관리대장에 검수한 자산내역을 등재한 후 입고한다.

제16조(사용) ① 자산을 사용하고자 할 때에는 총괄관리자에게 청구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 청구를 받은 총괄관리자는 필요한 조치를 하여야 한다.

제17조(반납) ① 운용관리자는 사용할 필요가 없는 자산이 있거나 수선이나 개조를 요하는 물품 또는 사용이 불가능한 자산이 있을 경우에는 자산의 관리 번호, 품명, 수량, 상태 등을 명백히 하여 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 총괄관리자는 즉시 반납, 수리, 관리 및 사용전환등의 필요한 제반조치를 취하여야 한다.

제18조(취득가액 및 취득일) ① 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가액에 부대비 및 설치비를 포함한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 포함한 금액(시유재산 포함)
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 양도자산의 장부가액에 교환차금 및 부대비를 가감한 금액

- ② 고정자산의 취득일은 취득에 관한 조사 작성일로 하되 구리시로부터 관리·운영·위탁받은 재산은 관리위탁 계약에 의한다.
- ③ 손망실 자산에 대한 변상은 자산의 가액 또는 현물로써 한다.
- ④ 변상액은 손망실의 발생 또는 발견시기의 당해 자산의 시가, 감가정도, 내구년수, 수량 등을 엄밀히 조사한 후 결정하여야 한다.

제19조(고정자산의 처분) ① 고정자산을 처분하고자 할 때에는 당해자산에 불용 결정을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 불용의 결정을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 변형, 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 자산
2. 사용할 필요가 없게된 자산 또는 사용할 전망이 없는 자산
3. 수선을 요하는 자산으로 수선함이 비 경제적인 자산
4. 기본설비에서 제거된 자산으로서 활용할 수 없는 자산

③ 고정자산의 불용결정시에는 매각, 폐기, 증여 등의 처분방법을 명시하여 수련관장의 승인을 얻어야 한다.

제20조(매각) ① 고정자산은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 원칙적으로 매각할 수 없으며 시장의 허가를 받아야 한다.

② 자산의 매각은 회계규정의 계약절차에 의한다.

제5장 보 칙

제21조(보칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 관장이 정한다.

부 칙

이규정은 개정된 날로부터 시행한다.

부 칙

이규정은 2003년 11월 21일 부터 시행한다.

부 칙

이규정은 2004년 01월 13일 부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

자 산 관 리 표

4cm	구리시청소년수련관	
	관리번호	(A)-(B)-(C)
	구입일자	200 . . .
	사용일자	200 . . .
	관리부서	
		6.5cm

※(A) : 대분류번호
※(B) : 중분류번호
※(C) : 세분류번호

【별지 제2호 서식】

자산관리자		7cm
6.5cm		

※ 정은 운용관리자, 부는 자산사용자 또는 운용관리자가 지명한자

【별지 제3호 서식】

청 구
자 산 반 납 서

관리전환 신청

아래와 같이 자산을 (청구, 반납, 관리전환)함.

200 . . .

		계	담당	팀장	관장	결재
품명	규격,관리번호	수량	*조정량*	*단가*	*금액*	용도
합계						
비고						

관 리 위 탁 재 산 내 역

1. 위치 : 구리시 인창동 673-4

2.세부내역

구 분	내 역	수량	금액	비고