

임대사업시행요강

제정 : 2004. 9. 20.
제1차개정 : 2010. 7. 6.
제2차개정 : 2016. 3. 22.
제3차개정 : 2017. 12.28.
제4차개정 : 2020. 10.30.
제5차개정 : 2024. 2. 8.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요강은 「회계규정」(이하 “규정”이라 한다)에 의거한 일반유형 자산 중 토지, 건물, 구축물(이하 “부동산”이라 한다)의 임대사업에 관한 세부사항을 정함으로써 효율적인 임대사업을 영위함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 요강은 무역보험법 제33조제3호에 의한 안정적인 수익성 창출을 위한 기금 운용방법에 의거하여 시행되는 임대사업에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 요강에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사옥”이라 함은 업무용부동산과 업무용부동산(임대)를 합한 전체의 부동산을 말한다.
2. “업무용부동산(임대)”라 함은 일반유형자산중 임대사업에 공여된 부동산을 말한다.
3. “업무용부동산”이라 함은 공사가 업무용으로 취득하여 사용하는 일반유형 자산중 부동산을 말한다.
4. “관리자”라 함은 「직제규정」에 정하는 자산관리담당 부서장, 팀장 및 업무분장에 따라 그 위임을 받은 자를 말한다.
5. “임대차계약”이라 함은 공사가 임대사업을 목적으로 업무용부동산(임대)를 임대목적물로 하여 타인과 체결한 임대차계약을 말한다.
6. “임대목적물”이라 함은 업무용부동산(임대)내의 임대공여된 총면적을 말한다.
7. “입주사”라 함은 공사와 임대차계약을 체결하여 업무용부동산(임대)를 사용하고 있는 모든 임차인을 말한다.
8. “용역업체”라 함은 사옥을 효율적으로 관리유지하기 위하여 공사와 도급계약을 체결하고 도급업무를 수행하는 업체를 말한다.
9. “주차장”이라 함은 사옥내에 주차를 위해 제공되는 지상 및 지하의 주차

공간을 말한다.

10. “플라자”라 함은 업무용부동산(임대)중 지하층 및 지상 1층의 일부에서 운영되는 상가를 말한다.

제4조(임대사업의 담당부서) 임대사업에 대한 업무의 총괄부서는 「직제규정」에서 정하는 자산관리담당 부서로 한다.

제5조(관리업무의 위탁) 관리자는 효율적인 사옥운영 및 유지보수관리를 위하여 이의 일부 또는 전부를 용역업체에 위탁관리할 수 있다.

제2장 업무용부동산(임대)

제1절 취득, 처분

제6조(취득과 처분) ① 공사가 무역보험법 제33조 제3호에 의하여 기금운영의 방법으로 부동산을 취득, 처분하고자 할 경우에는 다음 목적물의 표시사항을 기재하여 이사회 의결을 받아야 한다.

1. 소재지
2. 규모 및 구조
3. 지목
4. 소유자관련 사항
5. 취득 또는 처분가격
6. 취득 또는 처분방법
7. 취득 또는 처분사유

② 제1항에 의한 이사회 의결을 위하여 이사회에 부의할 경우 다음의 서류를 각 1통씩 첨부하여야 한다.

1. 등기부등본
2. 시가감정서. 다만, 부득이한 경우에는 시가감정서를 사후에 청구할 수 있다.
3. 지적도 및 위치도
4. 건물평면도 (각층별)
5. 매매계약서(안)
6. 기타 필요한 서류

제7조(회계처리 방법) ① 사옥의 운영관리와 관련하여 발생하는 회계처리는 실제 사용면적 비율에 따라 업무용부동산(임대) 및 업무용부동산으로 안분하여 처리하며, 그 실질귀속에 따라 업무용부동산(임대)의 경우는 일반유형자산중 토지

(임대) 및 건물(임대)계정으로, 업무용부동산의 경우는 일반유형자산중 토지 및 건물계정으로 계리한다.

② 제1항에 의하여 안분계산할 때에는 부가가치세법을 준용한다.

③ 이 요강에 정한 바가 없는 안분계산에 대한 세부기준 및 절차는 자산관리담당 부서장이 정하는 바에 따른다.

제8조(등기·권리증의 보관) ① 관리자는 매년 1회 정기적으로 사옥에 대한 등기가 그 등기사항과 건물대장 등의 공부와 일치하는 지를 확인하여야 하며, 불일치하는 경우에는 불일치 원인을 규명하여 그 권리의 보전에 노력하여야 한다.

② 관리자는 사옥에 대한 등기권리증 원본을 금고에 보관하여 분실에 유의하여야 한다.

제2절 관리

제9조(관리유지) ① 관리자 및 그 위임을 받은 용역업체는 사옥의 쾌적한 유지관리를 위하여 아래 각호의 사항을 수행하여야 한다.

1. 시설물의 효율적인 상태유지
2. 보안, 주차질서 및 청결유지
3. 관공서 및 기타 감독기관 지시사항에 대한 적절한 조치

② 자산관리담당 부서장은 관리유지를 위한 세부기준 및 절차를 정하여 운용할 수 있으며, 매 분기마다 실태점검 및 지도를 할 수 있다.

제10조(사옥의 자산등록 및 전산처리) 사옥 기타 부동산의 취득, 처분시에는 자산관리요강이 정하는 바에 따라 자산등록을 하고, 전산회계프로그램에 관련내용을 입력, 처리하여야 한다.

제11조(보험부보) 공사가 취득하는 사옥 기타 건축물, 구축물, 기타 부속시설에 대하여는 자산관리요강이 정하는 바에 따라 화재 및 기타 보험에 부보하여야 한다.

제12조(보안) 사옥에 대한 보안관련 사항은 산업통상자원부의 보안업무 취급요령이 정하는 바에 따르고 동 요령에서 정하는 바가 없는 경우에는 자산관리업무총괄담당 본부장이 정하는 바에 따른다.

제13조(감가상각) 공사가 취득한 사옥 기타 부동산에 대한 감가상각방법은 자산관리요강이 정하는 바에 따르며 동 규정에 정하는 바가 없는 경우에는 법인세법이 정하는 바에 따른다.

제14조(관리용역) 효율적인 사옥운영 및 유지보수를 위하여 「위임전결규정」이 정하는 바에 따라 아래 각호의 관리용역계약을 체결할 수 있다.

1. 시설관리용역
2. 미화관리용역
3. 보안주차안내용역
4. 자산관리용역
5. 기타 관리에 관한 용역

제15조(법정검사) 관리자는 사옥의 운영과 관련하여 관계법령에서 정한 바가 있거나 관공서 및 감독기관의 지시에 따라 수시로 또는 정기적으로 실시하여야 하는 각종 검사를 반드시 실시하도록 유의하여야 하며, 그 실시내용을 전산회계 시스템에 기록·유지 관리하여야 한다.

제16조(소방안전) 관리자는 소방법 및 재난관리법이 정하는 바에 따라 소방안전 및 재난방지에 유의하여 입주사 및 직원에 대한 안내교육 및 홍보를 실시하여야 한다.

제3절 내부공사 및 유지보수

제17조(관공서 및 관련기관의 승인) 관리자는 입주사가 업무용부동산(임대)에 대하여 공사를 시행하고자 하는 경우에는 그 공사의 시행내용이 관공서 및 관련기관의 관련법령 등에 부합하는지의 여부를 사전에 반드시 확인하여 이의 승인 여부를 결정하여야 한다.

제18조(업무용부동산(임대)의 형상 변경) 관리자는 사전승인 없이 입주사가 업무용부동산(임대)의 본래의 용도를 벗어나는 건물의 구조, 방재, 냉난방시스템 및 외벽 등의 설치 또는 변경할 수 없도록 관리하여야 한다.

제19조(내장공사 및 원상복구) 입주사의 업무용부동산(임대)에 대한 내장공사 및 원상복구에 관한 사항은 자산관리담당 부서장이 정하는 바에 따른다.

제20조(구조검사) 입주사가 업무용부동산(임대)에 대한 공사를 신청할 경우, 관리자는 입주사로 하여금 공사계획서를 제출하도록 하여야 하며, 이 경우 구조검사 등 전문가의 자문이 필요하다고 판단되는 경우에는 입주사의 비용부담으로 공사승인전까지 그 검사결과보고서를 제출토록 할 수 있다.

제21조(업무용부동산(임대)의 유지관리) 관리자는 업무용부동산(임대)에 대한 배수관, 소방시설, 냉난방 설비 등의 공용시설물의 안정적인 유지관리를 위해 매년 정기적으로 유지관리상태를 점검하여야 하며, 필요한 경우에는 보수 등 유지관리작업을 실시하고 입주사에 대하여는 협조를 요청할 수 있다.

제22조(임대차계약의 준용) 이 요강에서 정하지 아니한 업무용부동산(임대)에 대한 공사관련 사항은 공사와 입주사간 체결한 임대차계약이 정하는 바에 따른다.

제4절 일반시설물

제23조(주차장) 주차장 운영 및 관리에 관한 사항은 자산관리업무 총괄담당 본부장이 정하는 바에 따른다.

제24조(승강기) ① 관리자는 이용고객에 불편함에 없도록 승강기를 유지관리하여야 하며 관련법에 따라 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 한다.

② 화물 운송 및 배달을 위해 승강기를 사용하고자 하는 입주사 및 이용고객은 사용 24시간 전에 승강기사용신청서(별지서식1)를 관리자에게 제출하여야 한다.

③ 화물 운송 및 배달은 부득이한 경우를 제외하고는 화물용 승강기를 사용하여야 하며 승객용 승강기를 사용하고자 하는 경우에는 자산관리담당 부서장 승인을 득한 후 관리자 입회하에 사용토록 하여야 한다.

제25조(냉난방) ① 난방설비 가동시 평균 18℃ 이하, 냉방설비 가동시 평균 28℃ 이상으로 실내온도를 유지하여야 하며, 필요시에는 평균 실내온도 기준을 2℃ 범위내에서 완화하여 운용할 수 있다.

② 냉난방의 가동시간은 평일에는 오전 8시부터 오후 6시 30분까지 운행함을 원칙으로 하되, 입주사 및 공사 직원이 가동시간이외 냉난방시설의 가동을 신청하고자 하는 경우 냉난방운행 신청서(별지서식2)를 관리자에게 제출하여야 하며, 이 경우 관리자는 가동신청사유, 에너지 사용관계 등을 종합적으로 감안하여 이를 승인할 수 있고, 입주사에 대하여는 그 비용을 별도 청구하여야 한다.

제26조(위생 및 보건시설) ① 관리자는 사옥내의 화장실이 본래의 용도로만 사용되도록 감독하여 화학약품, 기타 물품 등을 보관하는 창고용도 등으로 변칙사용하여서는 아니된다.

② 관리자는 입주사 및 공사직원이 칫솔, 치약, 비누, 컵 등 개인물품을 화장실 내부에 상시 비치하도록 하여서는 아니되며, 또한 용역업체가 화장실 내에서 장비나 도구를 세척할 수 있도록 하여서는 아니된다.

③ 관리자는 소독법 등 관련법령에 의거, 위생 및 입주직원 및 입주사의 건강을 위하여 정기 또는 수시로 소독을 실시하여야 하고, 필요한 경우 덕트 등 공조기 시설을 청소할 수 있다.

제27조(안내시설 등의 설치) ① 관리자는 사옥내에 입주사 안내판, 안내데스크 및 안내데스크 운용요원을 둘 수 있다.

② 안내데스크 운용요원에 대한 배치 및 인력운용에 대한 사항은 자산관리담당 부서장이 정하는 바에 따른다.

제28조(통신시설) 관리자는 사옥의 관리목적으로 자산관리담당 부서장의 승인을 득하여 통신 및 관련설비를 설치·운용할 수 있고, 그 비용은 임대사업 관리비 수입을 재원으로 충당할 수 있다.

제29조(전기·가스·상하수도) ① 관리자는 임대차계약에 의거, 입주사별로 전기·가스·상하수도 사용량을 확인할 수 있도록 계량기를 설치할 수 있으며, 매월 관리자 및 그 위임을 받은 자는 이를 점검하여 그 사용금액에 부가가치세 등을 포함하여 청구하여야 한다.

② 제1항에 의거 입주사에 대하여 수도광열비 등을 청구하는 경우에는 매월 정기 청구하는 임대료, 관리비 및 주차료를 포함하여 입주사앞으로 세금계산서 내지 계산서를 발급해 주어야 한다.

③ 전기·가스·상하수도의 공급 중단이 예정된 경우, 관리자는 입주사에 이를 사전서면으로 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 구두로 통보할 수 있다.

④ 온수는 제25조 제1항 및 제2항에서 정하는 난방가동과 동일하게 공급한다.

제30조(미화시설물) ① 관리자 및 시설물 미화관리에 대하여 그 위임을 받은 용역업체는 사옥을 청결하게 유지·관리하여야 한다.

② 입주사의 폐기물은 직접 비용을 부담하여 폐기물을 처리하여야 하고, 공사의 폐기물은 관리자 및 그 위임을 받은 용역업체가 공사 예산비용으로 처리하여야 한다.

제31조(우편물) ① 관리자는 입주사를 위한 우편함을 설치할 수 있고, 이에 대한 관리책임을 입주사에게 부여할 수 있다.

② 관리자 또는 관리자로부터 보안업무에 대하여 위임을 받은 용역업체는 수령자의 허락을 득하여 입주사의 등기우편을 대신하여 수령 교부할 수 있고, 특수한 등기우편은 입주사의 지정된 수령자에게 배달되도록 안내할 수 있다.

제32조(창고시설) ① 입주사가 업무용부동산(임대)중 일부를 창고로 사용코자 요청할 때에는 내장공사 이전 자산관리담당 부서장의 승인을 득하여야 한다.

② 사옥내의 계단, 복도, 승강기홀, 옥상 등 공용지역에는 어떠한 물건을 비치할 수 없으며, 입주사가 공용지역내 물건을 방치하여 둔 경우 관리자는 입주사에 이를 처리토록 통보하고 만일 입주사가 이의 처리의 통지를 받은 후 상당한 시간내에 처리하지 않을 경우 관리자 및 그 위임을 받은 자는 물건을 방치한 입주사 부담하에 임의대로 처리할 수 있다.

제33조(기타 시설물) 입주사가 안테나, 케이블TV, 자판기 등 기타 시설물 등 설치를 요청할 경우에는 자산관리담당 부서장은 임대차계약 및 관련내용을 종합적으로 참작하여 입주사 부담으로 시설물 설치를 승인할 수 있다.

제34조(유지보수) ① 효율적인 시설물 유지보수를 위하여 아래 각 호에 해당되는 사항에 대하여 「**위임전결규정**」이 정하는 바에 따라 전결권자의 결재를 득하여 시설물 관리 용역계약을 체결할 수 있다.

1. 기계, 전기설비, 승강기, 곤돌라, 옥외간판 등 시설물관련 유지보수
2. 소독, 정화조, 저수조등 미화위생설비관련 유지보수
3. 입목 등 조경관련 유지보수
4. 주차관제장치, 기계식주차 등 주차운영관련 유지보수
5. 소방, 안전시설물관련 유지보수

② 제1항에 의한 계약체결은 연간단위로 체결하며, 부득이한 경우에는 월단위로 체결할 수 있다.

제3장 임대

제1절 임대차 계약

제35조(임대차계약) ① 업무용부동산(임대)의 임대목적물을 임대사업을 위해 입주사에게 임대하고자 할 경우에는 다음의 임대목적물 표시사항을 기재하여 「**위임전결규정**」에 의거, 결재권자의 결재를 받아야 한다.

1. 부동산의 표시, 소재지, 용도 및 구조, 평수
2. 임대인 인적사항
3. 임대 계약조건
 - 가. 임대보증금
 - 나. 월정임대료 및 관리비
 - 다. 기 간

라. 기타조건

4. 기타 필요한 사항

② 플라자에 대한 임대차계약 체결 시에는 제1항에서 정하는 임대목적물 표시 사항에 추가로 업종을 반드시 기재하여야 하며, 업종이 요식업인 경우에는 기존 플라자 입주사의 메뉴와 중복되지 않도록 판매메뉴를 기재할 수 있다.

제36조(입주) ① 관리자는 입주사와 임대차계약을 체결하는 경우에는 입주사의 입주 이전에 입주사로 하여금 다음 사항을 사전 보고하도록 할 수 있다.

1. 입주 계획서
2. 입주 날짜 및 시간 (임대차계약일 이후에 한함)
3. 도면
4. 주요 비품 및 가구목록
5. 주방용품 목록 및 가스제품의 사용 가스량 (플라자 요식업 입주사의 경우)
6. 기타 관련사항

② 입주사의 모든 가구 및 비품은 불연재를 사용토록 하여야 하며, 불가피한 가연물질(서류, 책등)은 평당 50kg을 초과하여 비치할 수 없도록 하고, 금고와 같이 무거운 비품의 적재한도는 평당 250kg를 상한으로 가급적 기둥 주변에 배치토록 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 배치가 부득이한 경우에는 자산관리담당 부서장의 사전승인을 득하여 보강작업을 취한 후 설치토록 할 수 있다.

제37조(임대계약조건 조정) 관리자는 입주사와의 임대차계약에 의거, 임대차계약 조건의 임대보증금, 월정임대료 및 관리비를 인근빌딩 시세, 물가상승률 등을 종합적으로 감안하여 「위임전결규정」에 의거, 전결권자의 결재를 득하여 조정할 수 있다.

제38조(임대차계약 해지) ① 관리자는 입주사와의 임대차계약에 의거, 임대인의 해지권에 해당되는 사항이 발생할 시에는 임대차계약을 해지할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사정이 있는 임대차계약 해지를 한시적으로 유보할 수 있다.

③ 제2항에 따른 임대차계약 해지를 유보할 때에는 해당 입주사에게 기한을 정하여 관련내용에 대한 시정조치를 서면으로 요청하여야 하며, 기한 이후까지 이에 대한 시정조치가 이루어지지 않을 시에는 임대차계약을 해지할 수 있다.

제39조(임대보증금 계정처리) 임대차계약을 체결하고 수령한 보증금은 임대보증금으로 계상한다.

제40조(기타 관련사항) 임대차계약 체결에 대하여 이 요강에서 정하지 아니한 경우에는 민법 등 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

제2절 임대사업 수익비용

제41조(월정임대료 및 관리비의 징수) ① 관리자는 임대차계약에 의거, 월정임대료 및 관리비와 제29조에 따라 수납하는 수도광열비, 월정주차를 이용할 경우 월정주차요금(이하 “월청구료”)을 입주사에게 매월 청구하여야 한다.

② 제1항에 따라 청구할 경우에는 부가가치세법에 의거, 세금계산서 내지 계산서를 발급하여야 하고, 관련내용을 전산회계프로그램에 입력·처리하여야 한다.

③ 납입기일은 매월 10일을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 임대차계약에도 불구하고 자산관리담당 부서장의 승인을 득하여 청구일자 및 납입기일을 변경할 수 있다.

④ 납입일 또는 청구일이 공휴일인 경우에는 그 다음 영업일로 한다.

⑤ 입주사가 1회 연체시에는 구두통보, 2회 이상 연체시에는 독촉장을 발부하고, 3회 이상 연체시에는 임대계약에 의거, 납입기한을 정하여 서면으로 납부를 최고하여야 한다.

제42조(연체료) ① 입주사가 제41조에 따라 청구한 월청구료를 납입기일까지 납부하지 아니한 경우에는 임대차계약에 의거하여 산출한 해당 연체료를 익월에 청구하여야 한다.

② 연체일수는 납입기일을 포함한 양편 넣기로 산정한다.

③ 제23조에 의한 입주사외의 개인고객에 대한 월정주차 및 기타 부득이한 경우에는 연체료를 부과하지 아니할 수 있다.

제43조(과오납의 처리) 월청구료가 과오납부된 사실을 확인하였을 경우에는 예수금으로 처리하고 향후 청구시에 월청구료 또는 연체료에서 차감하여 청구하거나 반환할 수 있다.

제44조(월정임대료 및 관리비징수의 계정처리) 월청구료 및 연체료를 청구할 때에는 청구금액 전액을 미수금으로 계상하고, 공급가액은 임대사업수익으로 계상하며 부가가치세액은 부가세예수금으로 계상한다.

제45조(임대사업비용) ① 임대사업비용은 과세사업인 임대사업에 직접 또는 간접적으로 지출되는 수익적지출 및 자본적지출을 말하며, 배정된 예산범위 내에서

집행되어야 한다.

② 업무용부동산과 업무용부동산(임대)의 공통 사용분에 대한 임대사업비용 집행은 업무용부동산의 운영을 위한 수익적지출 및 자본적지출(이하 “업무용부동산 운용비용”)에 합산하여 제1항에 따라 집행한다.

제46조(임대사업비용 계정처리) ① 임대사업비용을 집행할 때에는 공급가액은 사옥운영비로 계상하고 부가가치세액은 부가세대급금으로 계상한다.

② 제45조 제2항에 따라 임대사업비용을 업무용부동산 운용비용과 함께 집행할 경우 별표 1에서 정하는 바에 따라 면세사업에 실질 귀속되는 공급가액, 부가가치세액 및 과세사업에 실질 귀속되는 공급가액은 예산 관련 내규의 예산과목표에 따라 계상하며, 과세사업에 실질 귀속되는 부가가치세액은 부가세대급금으로 계상한다.

제47조(간주임대료부가세) 부가가치세법이 정하는 바에 따라 임대보증금에 대한 간주임대료부가세를 매분기마다 납부하여야 한다.

제48조(부가가치세신고) ① 관리자는 매분기마다 부가세예수금으로 계정처리한 매출부가세를 납부하고 부가세대급금으로 계정처리한 매입부가세를 환급받기 위하여 부가가치세법이 정하는 바에 따라 부가가치세 신고자료를 「**직제규정**」에 정하는 세무관리 **주관부서** **앞으로** 제출하여야 한다.

② 효율적인 부가가치세신고 자료작성을 위해 세무사, 회계사 자격증 소지자에게 그 업무를 위임하거나 자문을 구할 수 있다.

제49조(임대사업 수익률) 임대사업 연간 현황보고에 포함되어 있는 임대사업수익률은 매년 회계연도 결산시기에 자산관리업무 총괄담당 본부장이 별도로 정하는 기준에 따라 산출하고 해당 「위임전결규정」이 정하는 전결권자에게 보고하여야 한다.

제3절 기타사항

제50조(민원처리) 관리자는 입주사의 민원제기에 대하여 이를 접수하여 처리토록 하고 그 처리결과 내용을 민원을 제기한 입주사에게 통보할 수 있으며, 자산관리담당 부서장은 민원처리관련 사항에 대하여 세부처리기준 및 절차를 정하여 운용할 수 있다.

제51조(입주자안내서 및 주차장 관리) 입주사의 재산보전과 임대차목적물의 원활

한 관리를 위하여 관리자는 임대차계약 체결시 입주자안내서 및 주차장관리에 관한 사항을 교부 설명하고, 입주사가 이를 충분히 이해하였음과 임대차계약의 일부임을 확인하는 서면을 징구하여야 한다.

제52조(시정요구) ① 관리자는 입주사가 입주자안내서, 주차관리요령 및 임대차계약에 정하는 사항을 위반하였을 경우에는 그 시정을 요구하는 내용을 서면 내지 구두로 통지할 수 있다.

② 제1항의 통지에도 불구하고 입주사가 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 그 위반 사항을 치유하지 않은 경우에는 임대차계약을 해지하고 법적절차를 취하여야 한다.

제4장 보칙

제53조(세부사항) 이 요강의 시행에 필요한 세부사항과 별표 및 별지서식의 개폐는 자산관리담당 부서장이 정하는 바에 따른다.

부칙(제정)

제1조(시행일) 이 요강은 2004년 9월 일부터 시행한다. 단, 이 요강 시행이전 처리된 임대차에 관한 사항에 대하여는 이 요강에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙(2)

(시행일) 이 요강은 2010. 7월 6일 부터 시행한다.

부칙(3)

(시행일) 이 요강은 2016년 3월 일 부터 시행한다.

부칙(4)

(시행일) 이 요강은 2017년 12월 28일 부터 시행한다.

부칙(5)

(시행일) 이 요강은 2020년 10월 30일 부터 시행한다.

부칙(6)

(시행일) 이 요강은 2024년 2월 8일 부터 시행한다.

임대사업비용 예산집행기준

공사예산	면세	면세귀속	주1)	주4)
		면세 실질귀속	주2)	
		공동사용(공사분)	-	
	과세	과세귀속	주3)	주4)
		과세 실질귀속	주2)	
		공동사용(임대분)	-	

주1) 국내출장, 제수수수료, 세미나 및 연수등

(예산과목표상 사옥운영사업비 세부내역의 “운영비용” 을 말한다)

- 2) 제세금, 보험료등 부가세가 없으나 지출성격에 따라 면세/과세로 실질귀속 되는 건
- 3) 부가세법에 따라 과세건으로 확정되어 지출되는 건
- 4) 예산과목은 예산 관련 내규의 예산과목표에서 정하는 바에 따른다.
- 5) 자본예산은 실질귀속에 따라 공사예산으로 예산재원을 충당하고, 자산등록 관련 처리는 자산관리요강에 의거하여 처리

제세공과금 구분기준

제세공과금	실질귀속	공사사용분	임대사용분
재산세(공동시설세 제외)	면세사업	○	
공동시설세	공통(면세+과세)	○	○
종합토지세	면세사업	○	
환경개선부담금	공통(면세+과세)	○	○
교통유발부담금	공통(면세+과세)	○	○
도로점용료	공통(면세+과세)	○	○
간주임대료세액	과세사업		○
기타(면허세등)	면세사업	○	

- 주1) 면세사업은 전액 관리사업 제세공과금으로 과세사업은 전액 임대사업 제세공과금(임대)로 구분
- 2) 공통(면세+과세)건은 사용면적비율에 따라 각각 관리사업 제세공과금 또는 임대사업 제세공과금(임대)로 구분

냉난방 운행신청서

200

승인 부서	
팀원	팀장

총무부 자산관리팀장 귀하

임대사업시행요강 제25조(냉난방)에 의거, 아래와 같이 냉난방 운영을 신청합니다.

운영종류	운영장소	운영시각
냉방 () 난방 ()	입주사명 : __층 _____본부(팀)	일자 : 시간 :
운영 요청사유		요청부서(입주사) 담당자
		소 속 : 직성명 :

주1) 공사에서 요청하는 경우, 입주사명은 기입하지 않음.

2) 운영 요청사유는 구체적으로 기입요망. 예) 월말 결산작업 수행등

3) 요청부서 담당자는 최종 퇴실자로서 운영기간 종료를 확인하여야 함.

붙임서류 : 운영 요청사유와 관련한 문서

(신청인)

부서(입주사) :

직 성 명 :

(서명)