

# 자산관리요강

제정	: 1992. 7. 7.
제 1차 개정	: 1995.12.30.
제 2차 개정	: 2005. 9.23.
제 3차 개정	: 2009. 6. 2.
제 4차 개정	: 2010. 7. 6.
제 5차 개정	: 2012. 1.20.
제 6차 개정	: 2020.10.30.
제 7차 개정	: 2022. 9.19.
제 8차 개정	: 2023. 9.27.
<u>제 9차 개정</u>	: <u>2023.12.19.</u>

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 요강은 「회계규정(이하 “규정”이라 한다)」에 따른 무역보험기금의 업무용 일반유형자산, 기타자산, 물품 및 예술품(이하 “자산”이라 한다)의 취득, 보관유지, 사용처분(이하 “관리”라 한다)에 관한 사항을 정함으로써 자산의 효율적인 관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(자산관리담당자)** ① 자산관리담당자(이하 “관리자”라 한다)는 본사에 있어서는 자산관리담당부서장, 지사(지방 소재 부서, 출장소, 사무소, 개설준비위원회)를 포함한다. 이하 같다)에 있어서는 지사장(지방 소재 부서장, 출장소장, 사무소장, 개설준비위원장을 포함한다. 이하 같다)으로 하며 자산취급책임자 및 자산보관책임자를 지휘 감독한다.

② 제1항에도 불구하고 전산 및 IT관련 자산의 관리자는 정보화사업 담당부서장으로 한다.

③ 자산관리담당부서장은 공사 전체의 자산관리업무를 총괄한다.

**제3조(자산취급책임자 및 자산보관책임자)** ① 자산취급책임자는 본사의 자산관리담당팀장과 지사의 총무담당책임자로 하고 자산 및 물품의 관리와 출납에 관한 업무를 담당한다.

② 제1항에도 불구하고 전산 및 IT관련 자산의 취급책임자는 정보화사업 담당부서의 총무담당 책임자로 한다.

③ 자산보관책임자는 본사의 각부서 총무담당자 및 지사의 총무담당책임자로 하고 사용 중인 자산의 보관관리에 관한 업무를 담당한다. 다만, 필요하다고 인

정되는 경우에는 소관자산별로 분임보관책임자를 따로 지정하여 관련 업무를 담당하게 할 수 있다.

**제4조(자산의 출납)** 자산의 출납은 자산취급책임자의 출납지시가 명백히 표시된 문서 또는 전표로 하여야 한다.

**제5조(수급계획)** 관리자는 매년 예산이 성립되면 당해 회계연도에 수급하여야 할 주요 자산과 물품에 대한 수급계획을 작성하고 이에 따라 구매하여야 한다.

**제6조(정수 및 소모기준)** 관리대상 자산중 필요한 것에 대하여는 자산관리담당부서장이 정하는 정원, 업무량 혹은 단위조직수 등의 정수설정기준에 따른 정수 및 소모기준을 마련하여 운용할 수 있다.

**제7조(인수인계)** 관리자나 자산취급책임자 또는 자산보관책임자가 변경되었을 때에는 장부와 현품을 대사하여 인수인계하여야 한다.

**제8조(특례)** 국외지사의 자산관리에 있어 이 요강이 현지의 법규나 관례와 다른 경우에는 사장의 승인을 얻어 현지법규나 관례에 따라 처리할 수 있다.

**제9조(승인사항 신청절차)** 지사의 관리자가 규정 및 이 요강에 따라 본사의 승인을 받고자 할 때에는 본사관리자를 거쳐 신청하여야 한다.

## 제2장 일반유형자산의 관리

**제10조(관리대상)** ① 일반유형자산으로 관리하여야 할 자산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 토지
2. 건물(건축물을 포함한다. 이하 같다)
3. 차량운반구
4. 공구기구비품(취득단가 50만원을 초과하고 내용연수가 1년을 초과하는 품목 및 관리자가 공구기구비품으로 관리함이 필요하다고 인정하는 품목. 이하 “집기”라 한다)

② 관리자는 제1항 제4호의 자산에 대하여는 그 성질 또는 기능에 따라 별도로 집기분류표를 제정하고 이에 따라 관리번호를 부여하여야 한다.

**제11조(부대비용의 산입)** 일반유형자산의 취득가액에는 그 자산의 취득에 필요

한 각종 세금, 시설비 및 기타 비용이 포함된다.

**제12조(부보)** 자산관리담당부서장은 일반유형자산 및 임차중인 사무실·공관·합숙소에 대해 다음 각호와 같이 보험에 가입한다. 다만, 사장이 보험에 가입할 필요가 없다고 인정하는 자산 또는 토지에 대해서는 예외로 한다.

1. 건물과 집기는 화재보험에 부보한다. 다만, 담보범위를 넓힐 필요가 있는 고가 또는 특수한 집기(전신·전화교환기·컴퓨터류) 및 서화 등에 대하여는 동산종합보험등 기타 보험에 부보할 수 있다.
2. 제1호에 따른 화재보험의 부보는 보험기간 1년을 원칙으로 매년 일괄 실시하되, 자산의 수시 취득 등 장·단기 부보가 필요하다고 자산관리담당부서장이 판단하는 경우에는 보험기간 최대 2년 미만의 범위에서 개별 부보할 수 있다.
3. 부보금액은 해당 자산의 미상각잔액과 보험회사에서 제공하는 보상한도를 고려하여 설정하여야 한다. 다만, 당해자산의 미상각잔액이 50만원 이하인 자산은 부보하지 않는다.
4. 차량운반구는 취득 즉시 책임보험과 종합보험에 부보하고, 부보금액과 기간은 보험회사에서 정한 차량기준가액과 기간에 따른다.

**제13조(일반유형자산 관련 전결한도)** ① 일반유형자산의 취득처분 및 임대차 전결한도는 「위임전결규정」이 정하는 바에 따른다.

② 일반유형자산의 취득 및 임대차계약 체결시에는 권리보전이 필요할 경우 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 사장은 개당 취득가격(임차의 경우에는 월 임차료를 말한다)이 미화 5천불 이상이거나 품목별 1회 취득 총 가격이 미화 5만불 이상의 외국산기기 및 장비(이하 “기자재“라 한다)를 취득(임차를 포함한다)하고자 하는 경우에는 규격의 적정성, 운용대책, 국산대체여부 및 경쟁성 유무 등에 관하여 사전검토를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기자재의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 차관협정에 따라 제작자가 특별히 지정된 기자재
2. 플랜트 건설에 직접 사용되는 기자재
3. 사용중인 기자재를 유지 보수하기 위하여 취득하는 부품

④ 자산의 취득일은 「회계처리요강」을 따른다.

⑤ 일반유형자산의 보관유지(보수, 청소 등)를 위한 지출전결한도는 위임전결규정이 정하는 바에 따른다.

**제14조(일반유형자산의 사용기간)** ① 일반유형자산은 다른 법규 등에서 특별히

정하지 아니하는 경우에는 「물품관리법」상 내용연수 이상 사용하여야 한다.

② 일반유형자산은 「물품관리법」상 내용연수 경과 시에도 그 사용에 지장이 없는 경우 계속 사용하는 것을 원칙으로 한다.

**제15조(임차자산 등의 관리)** 임차자산 등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며, 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 영업비용 또는 영업외비용을 계상한다.

**제16조(경제적 수리한계)** ① 경제적 수리한계란 정비를 요하는 자산을 새로 구입해 사용한 것보다 수리해서 사용하는 것이 경제적이 되는 한계선으로서 자산의 최초 사용연도에 있어서는 수리비가 취득가액의 100분의 70일 때를 수리한계의 최대치로 하고, 내용연수 최종연도에 있어서는 100분의 20을 최대치로 하며 경제적 수리한계금액은 다음 산식에 따라 산출한다.

$$\text{경제적 수리한계금액} = \frac{70 \times \text{취득가액}}{100} - \frac{\text{사용연수(월미만버림)} \times \text{취득가액}}{2 \times \text{내용연수}}$$

② 수리사용의 경제성 여부는 제1항에서 규정하는 경제적 수리한계 이외에 다음 사항을 고려하여야 한다.

1. 수리후의 사용수명
2. 대치에 요하는 자산의 취득가액 및 비용
3. 수리부속품의 획득가능성
4. 신개발기종의 출현여부 등

**제17조(불용결정 기준)** ① 불용결정을 하는 자산은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 한다.

1. 사용 필요성이 없는 것으로서 사용할 전망이 없는 것
2. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 것
3. 수선을 필요로 하는 것으로서 수선함이 비경제적인 것
4. 규격 또는 모형이 달라져서 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 것
5. 시설물에서 분리된 자산으로서 활용할 수 없는 것
6. 특정 자산의 부속품으로 동 자산이 사용불능 상태이거나 불용처리 이후에 새로 취득할 가능성이 없는 것
7. 사용기간이 경과되었거나 기타 불용결정을 함에 타당하다고 인정되는 사유가 있는 것

**제18조(불용결정)** ① 일반유형자산을 처분하고자 할 때에는 그 일반유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

② 일반유형자산을 불용결정하고자 할 때에는 아래 사항을 명기하여 「위임전결 규정」이 정하는 전결권자의 승인을 얻어야 한다.

1. 불용결정하고자 하는 자산의 품명, 관리번호, 제조회사, 모델명, 규격, 구입 연월일, 수량, 내용연수, 장부가액 및 잔존가액, 구성품내용 등
2. 사용경위
3. 불용결정하고자 하는 사유
4. 불용대상 자산의 상태분류(이 요강 자산의 상태분류)
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인여부
6. 처분방법 및 의견
7. 수리견적서(불용결정사유가 제17조 제3호에 해당하는 경우)

③ 제2항의 경우, 해당 자산에 대하여 자산취급책임자가 불용결정을 실행하고, 관리자가 이를 확인하여야 한다.

**제19조(불용자산의 처분)** ① 불용자산의 처분이라 함은 불용결정된 자산을 관리 대상에서 제외하여 매각, 폐기, 증여, 해체 또는 관리전환하는 것을 말한다.

② 불용자산 처분은 제20조부터 제22조까지에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 매각 또는 관리전환에 의한다.

③ 불용자산의 처분은 매각절차 중 유찰 등 특별한 상황을 제외하고는 불용결정일로부터 6개월 이내에 완료한다.

**제20조(불용자산의 증여)** 사장 또는 그 위임을 받은 자는 불용자산을 국가기관, 교육기관, 원호기관, 연구기관, 기타 공익기관 또는 자매결연 마을에 무상으로 증여할 수 있다.

**제21조(불용자산의 해체)** ① 불용자산의 상태가 폐품인 경우 그 자산을 해체하여 부속품 또는 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 자산처분 전결권자의 승인을 얻어 이를 해체하여 이용가능한 부속품 또는 부분품을 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기할 수 있다.

② 제1항의 경우 이용가능품은 적정한 평가를 하여 부외자산 또는 소모품으로 관리하여야 한다.

**제22조(불용자산의 폐기)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자산으로 매각 또는 증여의 방법에 의하여 처분할 수 없다고 인정되는 자산에 대하여는 자산처분 전결권자의 승인을 얻어 폐기처분할 수 있다.

1. 매각되지 아니하거나 매각될 가능성이 없는 자산
2. 매각하는 것이 공사에 불합리한 자산
3. 매각비용이 매각대금을 초과할 것으로 예상되는 자산

### 제3장 물품, 예술품의 관리

**제23조(물품의 구분)** 이 장에서 물품이라 함은 집기를 제외한 동산으로서 공사운영경비예산으로 조달한 내용연수 1년 이상 취득가격 5만원 이상인 비품과 기타의 소모품으로 구분한다.

**제24조(물품구입 및 처분전결한도)** 물품의 구입 및 처분전결한도는 「위임전결규정」이 정하는 바에 따른다.

**제25조(물품의 출납 및 보관)** 자산취급책임자는 비품에 대하여는 이 요강에 따라 관리대장을 비치하여 관리하여야 한다. 다만, 신문잡지류, 관보, 기타 구입과 동시에 소비되는 성질의 소모품에 대하여는 예외로 한다.

**제26조(물품의 확인)** 관리자는 자산취급책임자의 물품출납 및 보관에 관한 사항을 수시로 확인하여야 한다.

**제27조(현품조사)** ① 자산취급책임자는 연 1회 이상 장부와 현품의 대조확인을 실시하고, 관리자가 이를 확인하여야 한다.

② 관리자는 제1항의 조사결과 사용이 가능한 잉여물품이 있을 때에는 다른 부서에 이관 사용할 수 있도록 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제28조(책임)** 물품의 사용자 및 보관자는 사용중인 물품이나 보관중인 물품을 고의 또는 중대한 과실로 분실하였거나 훼손하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제29조(예술품)** 이 장에서 예술품이라 함은 서화, 공예품, 골동품, 조각물, 기타 이에 준하는 것을 말한다.

**제30조(예술품의 관리)** ① 예술품은 천연색 사진첩으로 대상을 작성하여 관리하여야 한다.

② 예술품은 집기에 준하여 관리하되 자산재평가나 감가상각을 생략한다.

### 제4장 기타자산의 관리

**제31조(기타자산)** 이 장에서 기타자산이라 함은 업무용 부동산 임차보증금, 전신 전화가입권, 각종 법인회원권 등을 말한다.

**제32조(기타자산의 취득전결한도등)** 기타자산의 취득전결한도는 「위임전결규정」이 정하는 바에 따르며, “무역보험기금관리자 한국무역보험공사” 명의로 취득함을 원칙으로 한다. 다만, 특정인의 명의로 취득하는 것이 불가피할 때에는 예외로 한다.

**제33조(임차보증금의 관리)** 업무용 부동산의 임차보증금은 계약조건을 명확히 하고 임차부동산의 적절한 관리를 통하여 보증금 회수에 차질이 없도록 하며, 보증금 회수에 차질이 생길 위험성이 있는 경우에는 임대인의 재산압류, 담보권의 실행, 배당 참가 등 모든 가능한 법적조치를 취하여야 한다.

**제34조(법인회원권등의 관리)** 관리자는 법인회원권의 현황을 수시로 파악하여야 하며 명의인이 특정인으로 되어 있는 경우에는 해당 특정인이 퇴직, 임기만료 등으로 임직원의 신분을 상실하였을 경우에는 지체없이 회원권의 명의변경 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제5장 감가상각

**제35조(상각단위)** 일반유형자산의 상각단위는 다음 각 호와 같다.

1. 건물 중 부대건물은 이를 구분하여야 한다. 다만, 그 구분이 어려울 때에는 일괄처리할 수 있다.
2. 동일한 건물이라 할지라도 증축등으로 그 구조가 다를 때에는 이를 구분하여야 한다.
3. 새로 취득한 일반유형자산에 대한 상각액은 동일한 내용연수를 가진 자산과 합산하여 계산한다.

**제36조(할부·연불구입 자산상각)** 할부 또는 연불조건으로 매입한 자산은 그 대금의 청산 또는 소유권의 이전여부에 불구하고 해당 자산을 사업에 제공하고 이를 자산으로 계상한 경우에는 감가상각자산에 포함된다.

**제37조(상각과 평가증)** 자산에 대하여 상각과 평가증을 병행할 때에는 상각을 한 후 평가증을 한 것으로 계산한다.

**제38조(잔존 내용연수의 결정)** ① 내용연수의 전부 또는 일부가 경과한 일반유

형자산을 취득하였거나 자산재평가법에 따라 재평가한 때에는 그 자산의 잔존 내용연수를 감가상각 내용연수로 한다.

② 제1항의 경우 조정한 잔존 내용연수가 2년 미만인 경우에는 2년으로 하되, 6월 이하는 없는 것으로 하고 6월을 초과하는 경우에는 1년으로 계산한다.

③ 경과된 내용연수가 명확치 못한 자산을 구입한 경우 잔존 내용연수를 결정할 때에는 자산관리담당본부장의 승인을 얻어야 한다.

④ 내용연수가 전부 경과함으로써 잔존가액만 있는 일반유형자산에 대하여 자본적 지출을 한 경우의 내용연수는 제1항 및 제2항의 규정을 준용하여 계산한다.

**제39조(상각의 이연)** 감가상각 대상 자산의 이용량 및 진부화의 정도 기타 경영상 필요한 경우에는 사장의 승인을 얻어 「법인세법」에서 정한 범위를 준용하여 상각의 이연을 할 수 있다.

**제40조(감가상각기록)** 제2조의 관리자는 따로 정한 일반유형자산 감가상각명세표를 단위별로 두고 이를 기록 정리하여야 하며, 자산관리담당부서장의 요청이 있는 경우에는 이를 제출하여야 한다.

**제41조(내용연수 변경시 전결한도)** 내용연수를 연장하고자 할 경우에는 자산관리담당본부장의 승인을 얻어야 한다.

**제42조(상각단수의 처리)** 상각계산에 있어서 상각액 10원미만의 단수는 계산하지 아니한다.

**제43조(착오상각의 시정)** 감가상각 처리후 계산의 착오를 발견하였을 때에는 다음과 같이 시정하여야 한다.

1. 부족상각은 다음 회계연도에 추가상각하고 초과상각은 다음 회계연도의 상각에서 감한다.
2. 제1호의 시정을 하였을 때에는 감가상각 관계장부 및 보고서에 그 시정내용을 명시하여야한다.

**제44조(자산의 이관)** ① 회계연도 중에 자산을 본·지사간 이관할 경우 해당 자산을 이관하는 본·지사는 자산의 대전을 이관받는 본·지사에 역이체하고 동시에 감가상각충당금은 전금한다. 이 경우에 이관되는 자산의 대장과 상각명세장 사본은 첨부하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 개인용 컴퓨터, 프린터 등 전산 관련 기자재는 본·지사간 이관하지 아니하고 본사에서 통합하여 관리한다.



## 제6장 기장 및 보고

**제45조(관리대장의 비치와 정리)** ① 자산(물품중 소모품은 제외한다)관리를 위하여 관리대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다. 다만, 관리대장은 전산명세로 갈음할 수 있다.

② 자산보관책임자는 제1항의 자산 관리대장과 관련하여 취득, 이·수관 및 처분시에는 자산관리 프로그램에서 즉시 처리하여야 한다.

③ 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액은 1,000원으로 한다.

**제46조(재물조사)** ① 관리자는 매년 12월 31일 현재의 보유자산에 대한 상태를 파악하여 과부족 및 분실, 훼손, 성능저하 등 변동상황에 대한 관리보고서를 3월 15일 까지 자산관리담당부서장에게 제출하여야 한다.

② 관리자는 제1항의 보고서를 제출하기 전에 관리대장과 실물대사를 위한 재물조사를 실시하여야 한다.

③ 자산관리담당부서장은 제1항에 의한 총괄보고서를 작성하여 자산관리담당부서장에게 기준일로부터 90일 이내에 보고하여야 한다.

④ 물품중 소모품은 이 요강의 현품조사로 한다.

**제47조(자산의 상태분류)** ① 관리자는 재물조사시 다음 각 호의 기준에 따라 자산의 상태를 분류하여야 한다.

1. 양호 : 신품 또는 사용되지 아니하거나, 사용한 자산중 수리를 필요로 하지 않는 자산

2. 수리필요 : 수리하여 사용함이 경제적인 자산

3. 사용불능 : 수리하여 사용함이 비경제적이거나 또는 수리할 수 없는 자산

② 자산의 상태분류는 관능검사에 따르되 관능검사에 따르기 어려울 때에는 이화학시험이나 기타방법으로 할 수 있다.

**제48조(자산현황 통보 및 보고)** ① 관리자는 자산(물품은 제외한다)의 변동 및 증감사항을 매 반기말 기준으로 작성하여 다음 반기 개시일로부터 15일 이내에 자산관리담당부서장에 통보하여야 하며, 자산관리담당부서장은 다음 반기 개시일로부터 30일 이내에 「위임전결규정」이 정하는 전결권자에게 보고하여야 한다. 다만, 재물조사와 중복되는 기간에는 재물조사와 총괄보고로 자산현황통보를 갈음할 수 있다.

② 국외지사의 관리자는 매월 구입한 일반유형자산의 취득처분 등 변동사항이 있을 때에는 그 내용을 본사에 보고하여야 하며, 자산관리담당부서장은 이에

따라 자산의 종류별로 일반유형자산대장에 기록·정리한다.

**제49조(환율적용)** ① 국외지사의 자산의 취득에 관한 기표는 기표당일의 장부가격을 적용한다.

② 제1항의 경우 적용된 환율은 그 자산 소멸시까지 적용한다. 다만, 자산의 처분에 따르는 기표는 그러하지 아니한다.

**제50조(준용규정)** 이 요강은 따로 정함이 없는 사항에 대하여는 「법인세법」 및 관련 내규를 준용한다.

#### 부칙(제정)

이 요강은 1992. 7. 7부터 시행한다.

#### 부칙(1)

①(시행일) 이 요강은 1995. 12. 30부터 시행한다.

②(감가상각에 관한 적용례) 제38조, 제43조의 개정규정은 1995년 1월 1일 이후 최초로 취득하는 고정자산에 대하여 감가상각하는 분부터 적용한다.

③(감가상각에 관한 경과조치) 이 요강 시행당시 제47조의 규정의 적용대상이 되는 자산에 대하여는 당해 자산에 대한 감가상각이 종료될 때까지 종전의 규정에 의한다.

#### 부칙(2)

①(시행일) 이 요강은 2005. 9. 23(사장 결재일)부터 시행한다.

②이 요강의 시행당시 종전의 자산관리요강에 의해 분류된 집기, 비품, 소모품은 이 요강에 의해 구분된 것으로 본다.

#### 부칙(3)

(시행일) 이 요강은 2009. 6. 2 (사장 결재일)부터 시행한다.

#### 부칙(4)

(시행일) 이 요강은 2010. 7월 6일 부터 시행한다.

부칙(5)

(시행일) 이 요강은 2012. 1월 20일 부터 시행한다.

부칙(6)

(시행일) 이 요강은 2020. 10월 30일 부터 시행한다.

부칙(7)

(시행일) 이 요강은 2022. 9월 19일 부터 시행한다.

부칙(8)

(시행일) 이 요강은 2023. 9월 27일부터 시행한다.

부칙(9)

① (시행일) 이 요강은 2024년 1월 15일부터 시행한다. 다만, 제14조와 제17조 제 7항의 경우 전산시스템 개발일 이후에 시행한다.

② (적용례) 제14조는 이 요강 개정 시행일 이후 취득한 일반유형자산에 대하여 적용하며, 제17조 제7항은 제14조 시행에 따라 신규 취득한 일반유형자산에 대하여 적용한다.

[별지 제1호 서식]

토지건물겸용대장

품명

용도

년	적요	번호	매입		재산목록		매각 또는 소각		차감잔액		비고
			매입처	갯수또는 양목	가격	가격	갯수또는 양목	금액	갯수또는 양목	재산목록가각	

[별지 제2호 서식]

차 량 대 장

관리번호

차량번호

차 량 의 개 요				제 부 과 금					
차 량 명 및 형 식		마 력		연 월 일	내 역	금 액	연 월 일	내 역	금 액
연 식		배 량							
기 관 번 호		폭							
중 량		길 이							
정 원 또 는 적 재 량		높 이							
기 통 수		행 정 식							
차 량 의 내 역									
구 입 연 월 일									
구 입 가 격									
구 입 처									
검 사 증 교 부 일 자									
검 사 증 유 효 기 간		보 험 유 효 기 간							
부터 까지		부터 까지		특 기 사 항					
				연 월 일	내 용	연 월 일	내 용		





임(대)차 부동산 대장

(전면)

1.임(대)차 용도					
2.승 인 근 거					
3.계 약 일					
4.부동산의표시	소 재 지				
	건 물 구 조				
	면 적	토지	평	건물	평
5.임(대)차 인	주 소				
	성 명				
		당 초 계 약	1 차 갱 신	2 차 갱 신	
6.계 약 기 간	자				
	지				
7.임(대)차 료	보 증 금				
	임 ( 대 ) 차 료				
8.입 주 자 ( 직원주택 임차의 경우 )	직 성 명				
	입 주 일				
	퇴 거 일				
9.권 리 보 전	종 류				
	설 정 금 액				
10.부 보 상 황	보 험 금 액		보 험 료		
	부 보 기 간				
11.해 약 처 리	일 자				
	보 증 금 처 리 상 황				
12.비 고					

- (1) 참고 및 변동사항은 뒷면에 기재할 것.
- (2) 임대시 ⑨⑩항은 기재하지 않음.



(후면)

연 월 일	적 요 (참고 및 변동상황)	확 인 인



[별지 제7호 서식]

자 산 현 황 보 고 서

1. 업무용토지

(20 . . 현재) (단위 : 원)

지사장

용	도	기 초 잔 액	당 기 증 가 액	당 기 감 소 액	기 말 현 재		소재지·지번 등
					잔 액	평 수	

2. 업무용건물

용	도	소 재 지	기 초 잔 액	당 기 증 가 액	당 기 감 소 액	기 말 현 재		
						잔 액	평 수	상각충당금누계

3. 차량운반구

종 류	제 작 사 와 차 종 및 제 작 년 도	기 초 잔 액	당 기 증 가 액	당 기 감 소 액	기 말 현 재		
					잔 액	대 수	상각충당금누계

4. 전신전화 사용권

종 류 별	기 초 잔 액		당 기 증 가 액		당 기 감 소 액		기 말 현 재		비 고
	대 수	금 액	대 수	금 액	대 수	금 액	대 수	금 액	

5. 집 기

종 류 별	기 초 잔 액	당 기 증 가 액	당 기 감 소 액	기 말 현 재		
				잔 액	수 량	상각충당금누계

6. 업무용부동산

구 분	기 초 잔 액		당 기 증 가 액		당 기 감 소 액		기 말 현 재		비 고
	평 수	금 액	평 수	금 액	평 수	금 액	평 수	금 액	

(주) : 위의 자산 상황보고서 양식은 모두 8절 크기임.





[별지 제9호 서식]

물 품 출 입 고 장

번호

단위

품명

일 자	적 요	입 고			출 고	재 고	비 고
전 년 도 실 적							
금년수급계획량							
월 평균 사용량							







[별지 제12호 서식]

일반유형자산감각상각명세장

명칭		규격 또는 구조		상	각	비고
관리번호		형식 또는 년식		기	산	년월
당초구입또는장부가액		상	표	내	용	연수
구입제작또는준공연월일		기	관	또	는	관
구입제작또는시공처		용		도		잔
				존	가	액

장부 가액 변경 사항	차 수	1 차	2 차	3 차	4 차	5 차	6 차	7 차	8 차
	변경년월								
	증감금액								
	증감후장부가액								

연월일	적	요	상각기준액	상각액	상각잔액	상각누계액 (상각충당금잔액)

