

# 고정자산관리규칙

제정 2009. 06. 24.  
개정 2009. 12. 08.  
개정 2011. 03. 15.  
개정 2012. 10. 05.  
개정 2014. 02. 13.  
개정 2015. 04. 27.  
개정 2016. 02. 12.  
개정 2017. 04. 04.  
개정 2018. 08. 06.  
개정 2022. 04. 12.  
전부개정 2024. 09. 27.  
개정 2026. 04. 15.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원이 관장하는 고정자산을 합리적으로 관리하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 고정자산 관리·취득·처분 등에 관하여 관련 법령 또는 「회계규정」에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

② 이 규칙에서 정하는 고정자산은 다음 각 호와 같다

### 1. 유형고정자산

가. 토지

나. 건물

다. 컴퓨터시스템 등 사업용 기자재

라. 차량운반구

마. 기계장치

- 바. 공기구비품
- 2. 무형고정자산
  - 가. 영업권, 상표권
  - 나. 특허권, 실용신안권, 의장권, 저작권
  - 다. 전세권, 전신전화가입권
  - 라. 기타 이에 준하는 기타자산
- 3. 관리를 필요로 하는 기타자산
  - 가. 소프트웨어 패키지
  - 나. 금융리스자산

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “관리부서”라 함은 고정자산의 관리업무를 담당하는 자산 총괄관리 부서를 말한다.
2. “취급부서”라 함은 고정자산을 직접 소유 또는 점유하여 사용하는 부서를 말한다.
3. “자산의 관리”라 함은 고정자산의 소유권 또는 관리권의 확립, 손상실방지, 신타파악, 용도변경 및 처분과 장부정리, 보관 등에 관한 사항을 말한다.
4. “자산의 취득”이라 함은 고정자산을 건설·제조·개선·매수·교환·수증 등에 의하여 소유 또는 점유함을 말한다.
5. “처분”이라 함은 고정자산을 불용 결정하여 매각·증여·해체 또는 폐기하는 것을 말한다.
6. “폐기”라 함은 고정자산이 그 형태대로 사용할 수 없고 수리하여 재사용의 경제성이 없으며 그 잔존물로서도 매각가치가 없어 이익확보를 위한 공용상태에서 배제함을 말한다.
7. “손상”이라 함은 고정자산의 출납·보관 또는 사용도중 파손·변질·변형 등 기타 사유로 본래의 가치가 감소되었거나 사용불능하게 된 것을 말한다.
8. “망실”이라 함은 고정자산이 도난·분실·부정처분의 사유로 현물이 없는 것을 말한다.

9. “이관”이라 함은 고정자산의 자산관리부서를 변경 관리하는 것을 말한다.
10. “제각단위”라 함은 설비의 부가, 제각, 대체 시 고정자산계정에서 증감액 처리되어야 할 기준단위를 말한다.
11. “자산단위”라 함은 개개의 물품이 유기적 기능을 발휘할 수 있는 기준단위를 말한다.
12. “감가상각”이라 함은 「법인세법」에 의해 고정자산의 취득원가에서 잔존가치를 차감한 금액을 정액법, 내용연수 및 상각률에 따라 조직적·체계적 방법에 의해 비용으로 변경하는 과정을 말한다.
13. “내용연수”라 함은 조달청 고시 등에서 정한 품목별 통상적인 사용에 감당할 수 있는 기간을 말한다.
14. “부외자산”이라 함은 매입시 비용으로 처리하는 소모품, 비품, 기타의 저장품이나 감가상각이 완료된 후에도 계속 사용 중인 자산을 말한다.

**제4조(자산관리의 단위)** ① 고정자산의 관리는 독립하여 고유의 기능을 발휘할 수 있는 범위를 하나의 자산단위로 한다.

② 다수·다종의 시설장비가 동일 목적을 달성하기 위하여 하나의 설비를 구성하고 그 구성도가 복잡하여 개별 고정자산으로 관리하기 곤란할 경우에는 이 설비 전체를 하나의 자산단위로 관리할 수 있다.

## 제 2 장 관 리

**제5조(고정자산의 관리시점)** ① 고정자산의 관리시점은 당해 고정자산을 취득 또는 인수하여 검수확인서 결재를 득한 시점으로 한다.

② 건설가계정 또는 이에 준하는 계정, 미착자산 및 소프트웨어 패키지의 개발 등에서 고정자산으로 인식·관리하는 시점은 다음 각 호와 같다.

1. 건설가계정 또는 이에 준하는 계정은 건설 또는 제조공사가 완성되어 준공검사를 필한 시점
2. 미착자산은 회사에 도착하여 검수를 필한 시점

3. 소프트웨어 패키지는 Q/A, Q/C 테스트 및 프로그램 검사를 필한 시점

**제6조(관리)** ① 고정자산의 효율적인 운용 및 관리를 위하여 관리책임자 및 취급책임자를 둔다.

② 취급부서는 내용연수가 완료된 고정자산 중 계속 사용 가능한 자산은 부외자산으로 전환하여 관리하며, 관리부서는 부외자산으로 전환된 자산을 고정자산 관리대장에서 삭제한다.

③ 관리부서는 원장의 승인을 통해 부외자산 관리 방안을 별도로 정할 수 있다.

**제7조(관리책임자)** ① 관리책임자는 관리부서의 장으로 한다.

② 관리책임자는 다음 각호의 책임이 있다. 단, 무형고정자산과 소프트웨어 패키지, 금융리스자산의 관리책임은 취급부서에 있다.

1. 고정자산의 총괄관리 및 조정통제
2. 고정자산의 취득 및 처분
3. 고정자산의 계리, 감가상각, 재평가
4. 고정자산대장, 법정공부 및 부속도면의 비치와 정리
5. 전사 재물조사 계획 수립 및 실시
6. 손·망실 처리에 관한 사항
7. 유지보수관리
8. 불용품 및 폐품의 판단
9. 재분배, 재활용의 관리
10. 기타 소관 고정자산의 관리를 위한 제반책임

③ 관리책임자는 다음 각 호의 사항을 처리하고자 할 때는 사전에 원장의 승인을 얻어야 한다.

1. 내용연수를 현저히 증가시키는 수선에 관한 사항
2. 자산의 본래 사용목적과 다른 용도에 사용하거나 자산의 원형변경 등에 관한 사항
3. 자산의 차용, 대여, 증여, 교환에 관한 사항
4. 중요자산의 반출입에 관한 사항
5. 부외자산의 관리에 관한 사항

6. 기타 자산관리에 중요한 사항

④ 관리책임자는 제2항제4호부터 제10호에 해당하는 업무의 원활한 수행을 위해 관리부서 내에 별도의 자산관리자를 지정할 수 있다.

**제8조(취급책임자)** ① 취급책임자는 취급부서의 장으로 한다.

② 취급책임자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 안전한 보관 및 관리
2. 신규 조달의 의뢰
3. 유지보수, 개조, 전용의 신청
4. 손·망실, 불용품, 폐품의 파악과 관계 부서와의 협조
5. 부서 내 고정자산에 대한 재물조사의 실시
6. 기타 소관자산의 사용 및 관리에 관한 사항

③ 취급책임자는 원활한 업무 수행을 위해 취급부서 내에 부서자산관리자를 별도로 지정하여 재물조사 등을 담당하게 할 수 있다.

**제9조(사용자)** 고정자산의 사용자는 다음 각호의 책임이 있다.

1. 사용자 자산에 대한 안전한 보관 및 보존
2. 사용자 자산에 대한 합목적적, 경제적 사용
3. 사용자 자산에 대한 무단대여, 반출, 전용금지
4. 손·망실, 불용품, 폐품의 보고
5. 기타 사용자 자산 관리를 위한 제반 책임

**제10조(고정자산대장)** ① 취급책임자 및 사용자는 고정자산 취득시마다 각 고정자산을 별지 제1호 서식의 고정자산 관리대장에 기재하여야 하며, 관리책임자는 고정자산 관리대장을 관리하고 열람 가능한 형태로 비치하여야 한다.

② 관리책임자 및 취급책임자는 고정자산 관리대장에 따라 담당 고정자산을 보존하고 관리 실태를 파악하여야 한다.

③ 취급책임자는 자산의 변동 및 인사발령 등으로 사용자가 변경되는 경우 해당 변동 사항을 작성하여 관리책임자에게 자산 변경을 신청하여야 하며, 관리책임자는 인수인계 사항을 확인하여야 한다.

**제11조(자산번호)** ① 고정자산에는 개별적으로 자산번호를 부여하고, 각 자산에 고정자산관리 바코드를 부착하여야 한다.

② 자산번호 부여방법은 자산관리 책임부서에서 별도로 정하여 운영한다.

**제12조(재물조사)** ① 재물조사는 정기 및 수시 재물조사로 구분한다.

② 관리책임자는 정기 재물조사 계획을 수립하여 연 1회 이상 고정자산 관리대장을 기준으로 재물조사를 실시하고, 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2026.04.15.>

③ 취급책임자는 취급부서에서 관리 중인 고정자산에 대한 재물조사를 시행하며, 재물조사에 따른 조치사항을 즉시 처리하고, 그 결과를 재물조사서에 작성하여 관리책임자에게 통보하여야 한다.

④ 수시 재물조사는 다음 각 호의 경우에 실시할 수 있다.

1. 도난, 분실이 있을 때
2. 취급책임자의 교체 시 재물조사가 필요하다고 관리책임자가 판단하였을 경우
3. 기타 원장이 필요하다고 인정할 때

**제13조(보험)** ① 고정자산은 필요에 따라 화재보험, 손해보험 또는 기타의 방법으로 재해나 사고 등의 위험으로부터 발생하는 손해를 방지하여야 한다. 단, 업무의 효율적인 처리를 위해 건물보험 가입 시 고정자산을 보험 목적물에 포함하여 대체할 수 있다.

② 관리책임자는 취급책임자와 협조하여 보험에 부보할 수 있다.

### 제 3 장 취 득

**제14조(자산의 취득)** ① 진흥원의 자산취득 시점은 다음 각 호에 의한다.

1. 토지·건물은 등기 및 등록 등 권리확보절차를 완료한 후
2. 건설 및 시설공사는 준공검사 및 권리보존에 필요한 조치를 취한 후

3. 기타 제조·구입·수증·교환 등은 사용부서에서 검수 완료 후

4. 지출 회계승인 완료 후

② 관리부서는 제1항에 의하여 자산 취득을 확정된 후 고정자산 관리대장에 이를 기록하여 관리한다.

**제15조(자산의 취득가액)** 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 운송비, 제세공과금 및 기타 제비용의 합계액

2. 도급계약으로 건설 또는 제조를 하였을 때에는 당해공사 또는 제조에 투입한 재료비, 인건비, 운반비, 보험료, 등기비용, 취득세 및 기타 제비용의 합계액

3. 교환에 의한 것은 양도한 자산의 미상각 잔액과 교환에 따른 제비용의 합계액

4. 증여에 의한 것은 그 정당한 평가액으로 한다. 단, 증여자산이 일반상품으로서 사용가치가 없을 때에는 명목가격(1원)으로 한다.

**제16조(물품 구매에 의한 자산 취득)** ① 취급부서가 물품을 구매하는 경우 관리부서의 협조를 포함하여 검수확인서의 결재를 득하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각호에 해당하는 물품은 소모품으로써 자산 등록 및 관리부서의 협조를 생략할 수 있다.

1. 1회 사용 후 다시 사용할 수 없거나, 사용으로써 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품

2. 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가가 50만 원 미만인 물품

**제17조(고정자산의 등기등)** ① 고정자산을 취득 또는 처분한 때에는 지체 없이 등기·등록하거나 그밖에 권리보존에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 취급책임자는 관리책임자가 제1항의 업무를 수행함에 있어서 요청하는 사항에 대하여 최대한 지원하여야 한다.

**제18조(건설가계정의 설정 및 정산)** ① 유형고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정을 설정하여 이를 정리한다. 다만, 건설기간이

짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 예외로 한다.

② 건설공사의 정산은 공사 시공부서에서 당해 공사준공과 동시에 시행하여야 한다. 다만, 공사준공과 동시에 정산이 불가능한 경우에는 원장의 결재를 받아 정산기간을 연장할 수 있다.

③ 관리책임자가 관리하고 있는 건설가계정 중에 당해 회계연도 중에 구입 또는 공사, 제조를 완성하지 못한 건설가계정에 대하여는 이를 다음 회계연도로 이월하여야 한다.

**제19조(임대차)** ① 취급책임자가 진흥원의 고정자산을 임대하고자 할 경우에는 임대 대상자산(자산단위별 가액 및 이력사항 포함)·임차인·임대사유 및 관련근거·임대예정기간 등을 명기하여 관리책임자에게 신청하여야 한다.

② 고정자산의 임대계약서에는 다음 각 호의 사항을 명기하여야 한다.

1. 사용목적
2. 임대기간 및 임대료
3. 계약서에 정하는 목적 이외의 사용금지 사항
4. 임차인의 귀책사유로 인한 목적물 훼손시의 배상책임과 변환시의 원상회복 의무에 관한 사항
5. 목적물의 양도 및 전대의 금지에 관한 사항
6. 적절한 유지관리 및 보수 의무에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

③ 취급책임자는 사업수행상 타인 소유의 고정자산을 1년 이상의 기간과 총 500만원 이상의 금액으로 임차하고자 할 경우에는 임차자산(자산단위별 가액 및 이력사항 포함)·임차목적·임차비용 및 조건을 명기하여 관리책임자에게 신청하여야 하며, 관리책임자는 임차자산 관리대장에 이를 반영하여야 한다.

**제20조(임대료)** ① 토지, 건물, 구축물 등의 임대료는 시중 임대료를 기준하여 결정하여야 한다.

② 제1항의 자산을 제외한 고정자산 중 임대자산에 대한 임대료는 시가를 잔존 내용연수로 나눈 금액을 기준으로 한다. 다만, 기술장비를 장기

대여 할 때에는 별도계약에 의한다.

## 제 4 장 유지보수

제21조(유지보수) 고정자산의 유지보수는 예산의 범위 내에서 실시한다.

제22조(유지보수의 의무) ① 고정자산 취급책임자 및 사용자는 사용중이거나 보관중인 고정자산을 항상 점검하여야 하며, 보수의 필요가 발생하였을 때에는 즉시 유지보수를 실시하여 항상 사용 가능한 상태로 유지하여야 한다.

② 관리책임자는 재물조사 등을 통해 고정자산의 유지보수가 문제없이 이뤄지고 있는지 관리하여야 한다.

제23조(유지 및 보수계약) 관리책임자 및 취급책임자는 자산의 종류에 따라 유지 및 보수에 전문적인 역량이 필요한 고정자산에 대하여 공급자, 제조업자 또는 유지보수능력이 있는 자와 유지 및 보수 계약을 체결할 수 있다.

제24조(자본적 지출과 수익적 지출) ① 자본적 지출은 당해 고정자산의 내용연수를 1년 이상 연장시키거나 사용가치를 취득원가 이상 현저히 증가시킬 수 있는 지출 또는 증축에 투입된 지출을 말한다.

② 수익적 지출은 제1항 이외의 고정자산을 원상을 회복시키거나 기능을 유지하기 위하여 지출한 수선비, 부품대체 비용 및 기타 유지관리 등을 말한다.

③ 제1항의 자본적 지출이 있을 때에는 그 내용을 당해 고정자산대장에 기록하여야 한다.

## 제 5 장 반출입

**제25조(용어의 정의)** “반출”이라 함은 일상 운행하는 차량을 제외한 물품을 진흥원이 관리하는 지역 밖으로 옮기는 것을 말한다.

**제26조(반출절차 및 확인)** 진흥원이 관리하는 물품을 반출하고자 하는 자는 별지 제3호 서식의 물품반출신청서를 작성하여 소속부서장의 확인과 취급책임자의 승인을 받아야 한다.

**제27조(물품의 반출)** 물품의 반출은 일과시간 중에 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 사전에 관계부서와의 협의에 의하여 예외적으로 처리할 수 있다.

**제28조(물품의 재반입)** ① 물품을 반출한 자는 반출된 물품이 재반입된 경우 재반입 사실을 지체 없이 취급책임자에게 보고하여야 한다.  
② 취급책임자는 재반입 사실을 확인하고 관련 내용을 기록하여야 한다.

## 제 6 장 손·망실처리

**제29조(변상심의위원회)** ① 자산의 손·망실 처리에 관한 변상심의 및 변상액 등의 산정을 위하여 변상심의위원회(이하 “심의회”라고 한다)를 다음 각호와 같이 구성, 운영한다.

1. 위원장: 경영 담당 본부장
2. 위원: 원장이 지명하는 자(2인 이상)
3. 간사: 관리책임자

② 관리책임자는 별지 제6호 서식의 변상심의요구서를 작성하여 안건을 심의회에 부의한다.

③ 심의회는 부의된 안건에 대하여 변상 여부 및 금액을 심의, 의결하여 별지 제7호 서식의 변상판정서를 작성한다.

**제30조(보고의무)** ① 사용자는 사용하는 자산을 손상 또는 망실하였을 때에는 지체없이 그 사실을 취급책임자에게 보고하여야 하며, 취급책임자

는 별지 제4호 서식의 손·망실보고서를 작성, 관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 손·망실보고서를 접수한 관리책임자는 다음 각호의 사항을 조사·확인한 후 별지 제5호 서식의 손·망실조사서를 작성하여 손·망실보고서와 함께 변상심의위원회에 부의하여야 한다.

1. 손상 또는 망실된 자산의 사용부서명
2. 손상 또는 망실된 자산의 사용자 또는 취급책임자
3. 손상 또는 망실된 자산의 예산과목, 관리번호, 품명, 규격, 수량, 손상의 정도, 취득시기, 취득원가, 잔존가액
4. 자산의 손상 또는 망실 발생일시, 장소
5. 손상 또는 망실의 원인이 된 구체적인 사실 및 사용자 또는 취급책임자의 고의 또는 과실유무
6. 손상 또는 망실 후에 사용자 또는 취급책임자가 취한 조치
7. 기타 증거에 필요한 사항

**제31조(변상책임)** ① 취급책임자 또는 사용자의 고의 또는 과실로 인하여 자산이 손상 또는 망실된 경우에 취급책임자 또는 사용자는 이를 변상하여야 한다. 다만, 사용자를 알 수 없거나 퇴직 또는 부재중인 경우 취급책임자가 관리자로서의 주의를 게을리 것이 인정되는 경우에는 취급책임자에게 변상책임이 있다.

② 사용자 또는 취급책임자가 자산을 공동으로 취급하는 경우에 고의 또는 중대한 과실로 손상 또는 망실되었을 경우에는 그 손해발생에 미친 정도에 따라 각기 변상책임을 진다. 다만, 그 미친 정도가 불분명한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

**제32조(변상액의 기준)** ① 취급책임자 또는 사용자가 고의나 과실로 자산을 손상하거나 망실하였을 때의 변상액은 다음 각 호의 기준 따라 산정한다.

1. 자산을 손상한 경우 수선비의 실비 전액(단, 손상이 수선 불능인 경우 해당 자산의 장부 잔액)
2. 고의 또는 중과실로 자산을 망실한 경우 해당 자산의 재조달 시가

② 제1항에도 불구하고 자산의 손상 또는 망실이 재해나 정상적인 사용 또는 무과실로 인한 때에는 변상 사정액의 전부를 면제할 수 있다.

**제33조(변상의 통보)** 관리책임자는 심의회 의결 결과에 따라 별지 제8조 서식의 변상통보서를 작성하여 원장에게 보고하며, 변상의 통보는 원장의 승인을 통해 시행한다.

**제34조(재심의 청구)** 변상통보를 받은 자가 그 판정이 부당하다고 여길 때에는 본인이 통보를 받은 날부터 10일 이내에 [별지 제9호 서식]의 재심의청구서에 청구내용과 이유를 명백히 하고 증빙서류를 첨부하여 관리책임자에게 제출할 수 있다.

**제35조(재심의)** 심의회는 재심의 청구가 이유 없다고 인정하는 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정하는 때에는 변상 여부 및 금액을 다시 심의하여 결정한다.

## 제 7 장 자산의 처분

**제36조(유휴자산 또는 불용자산의 처분)** ① 취급책임자는 사용자산 중 장래에도 사용 가치가 없다고 판단되는 유휴자산 또는 불용자산이 있는 경우 관리책임자에게 해당 자산의 유휴 또는 불용을 신청하여야 한다.

② 취급책임자는 불용 신청 시 다음 각호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 자산의 내용연수 경과로 인한 노후화
2. 급격한 기술변화에 의한 수명주기 단축으로 인하여 진흥원이 보유하는 것이 불리하다고 인정되는 자산

3. 자산의 수리·보수에 필요한 부품 부족으로 유지보수가 곤란한 자산

③ 취급책임자는 유휴 신청 시 다음 각호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 사업 중단 또는 기타 신규사업의 수행으로 장래에 필요가 없다고 인정되는 자산

2. 타 시설 혹은 부서에서 사용 수요가 없는 자산

④ 관리책임자는 제1항의 신청 내용을 검토하고 해당 자산을 유휴 또는 불용 처리한다.

**제37조(자산의 처분)** ① 제36조에 의하여 유휴 또는 불용 처리된 자산은 감정가 또는 시세에 의하여 공개 매각하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 자산은 불용결정일로부터 6개월 이내 폐기처분하여야 한다.

1. 매각할 수 없는 물품 또는 매각될 가능성이 없는 물품
2. 매각하는 것이 진흥원에 불리한 물품
3. 사업수행 상 계속 관리함이 회사에 불리하며 처분이 불가피한 재산으로 매각·교환·양여 및 대부가 불가능하거나 부적당한 경우
4. 매각에 소요되는 비용이 매각대금을 초과하게 될 것이 확실한 경우
5. 당해 자산의 성질상 폐기처분이 불가피한 경우

③ 관리책임자는 폐기처분을 하고자 할 경우에는 해당 자산에 대한 폐기사유 및 근거를 명백히 하여야 한다.

**제38조(고정자산 관리대장의 기록)** 고정자산의 처분이 있을 때에는 그 내용을 해당 고정자산 관리대장에 기록 정리하여야 한다.

**제39조(정부, 공공단체 등에 대한 무상대여 등)** ① 정부 또는 공공단체 등에서 공익사업 또는 연구개발사업에 사용하기 위하여 필요할 때에는 진흥원의 자산을 무상으로 대여 또는 양도할 수 있다. 단, 기본재산의 대여 또는 양도는 진흥원 정관에서 정하는 바에 의한다.

② 제1항에 의하여 진흥원 자산을 대여할 경우에는 임대차계약서를 작성하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 무상대여 받은 자가 그 용도에 사용하지 아니하였을 때에는 대여 또는 양도한 그 계약을 해지하여야 한다.

④ 1항에 의하여 진흥원 자산을 무상 양도한 경우에는 무상양도양수증서를 작성하여야 한다.

**제40조(대여조건)** 자산을 대여할 때의 임대차계약서에는 다음 각 호의 사

항을 명기하여야 한다.

1. 사용목적
2. 계약서에 정하여진 목적 이외의 사용 금지
3. 차주의 귀책사유로 인한 목적물 훼손시의 배상책임과 반환시의 원상회복의무
4. 임대기간 및 임대료의 금액과 그 시기
5. 목적물의 양도 및 전대의 금지에 관한 사항
6. 적절한 유지관리 및 보수의무에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

## 제 8 장 감가상각

제41조(회계규정의 준용) 감가상각 대상 자산 및 감가상각법에 관한 사항은 「회계규정」을 준용한다.

제42조(내용연수) ① 신규취득자산의 내용연수는 조달청 고시 「내용연수」의 기준을 따르며, 「내용연수」에 규정되지 않은 품목은 「법인세법 시행규칙」 제13조제1항의 기준을 준용한다.

② 중고자산 취득 시 내용연수는 제1항에서 정한 내용연수에서 경과연수를 차감한 연수로 정하며, 이때 1년 미만의 단위는 산입하지 않는다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

**부 칙**(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

**부 칙**(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

**부 칙**(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

**부 칙**(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

로 본다.

#### 부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

#### 부 칙(2022.04.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

#### 부 칙(2024.09.27.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

#### 부 칙(2026.04.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.





[별지 제3호 서식]

## 물 품 반 출 신 청 서

품명 및 관리번호	규격	수량	비고	결	담당	팀(센터)장
				재		
반출사유 :						
반출예정일 : 200 . . . .						
위 물품을 반출하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.						
200 . . . .						
성명 : (인)						
반납예정일 : 200 . . . .						
확인자 : (인)						

## 물 품 반 출 확 인 서

품명 및 관리번호	규격	수량	비고
고정자산관리규칙 제26조에 의거 위 물품의 반출을 승락함.			
200 . . . .			
취급책임자 : (인)			

관리책임자	반출일시 : 200 . . . .
확인인	확인자 : (인)

[별지 제4호 서식]

## 손 망 실 보 고 서

품 명	관리번호	규 격	수 량	단 가	비 고
손망실사유(6하 원칙에 의거 상세히 기록할 것)					
위와 같이 손상·망실을 보고합니다.					
200 년 월 일					
부 서 명 :					
사 용 자 : (인)					
취급책임자 : (인)					





[별지 제7호 서식]

## 변상판정서

변상 책임자	소속		직위		성명	
	소속		직위		성명	
	소속		직위		성명	
	소속		직위		성명	
	소속		직위		성명	
심의 주문	변상액					
	변상기한					
	납부처					
	기타					
변상판정이유 :						
위와 같이 판정함						
200   년   월   일						
위원장 :						
위   원 :           (인)						
위   원 :           (인)						
위   원 :           (인)						
위   원 :           (인)						
위   원 :           (인)						



