

실무 꿀 tip! 총무 업무 지침서

07차시

부동산관리

<1> 취득자산 관리하기

[1] 취득자산 공과금 관리

- 대상 건축물의 물리적 실사를 통한 설비 상태의 현상 파악과 기능성에 대한 평가를 객관적으로 확인하여 향후 보수 계획 예측과 최적의 부동산 운용 방향을 설정할 수 있도록 한다. 부동산의 물리적, 기능적 상태를 평가하여 건물의 유지 관리 시 정책적, 기술적, 수익적 판단을 할 때 유용한 자료로 활용되며, 부동산의 노후화 및 사고 발생 등 위험에 노출되어 있다고 판단될 경우에는 별도로 시행할 수 있다. 자산 실사의 범위는 건축, 기계, 전기, 소방이 해당된다.

- 국세는 통관 절차를 거치는 물품을 대상으로 하는 관세(關稅)와 관세를 제외한 조세인 내국세(內國稅)로 구분된다. 국가가 부과·징수하는 조세로, 지방 자치 단체가 부과·징수하는 지방세와 대비된다(「국세 기본법」제2조, 과세 자료의 제출 및 관리에 관한 법률 제2조).

- (1) 인지세 : 재산권의 창설, 이전, 변경 또는 소멸을 증명하거나, 재산권에 관한 추인 또는 승인을 증명하는 문서로서 과세 대상이 되는 증서 1통마다, 통장 및 장부 1권마다 소정액의 인지를 첨부하도록 하는 수입 인지(收入印紙)를 통하여 과세하는 조세
- (2) 상속세 : 상속 개시라는 사실에 따라 피상속인으로부터 상속인에게 이전하는 재산에 대하여 그 재산 가액을 과세 표준으로 하여 상속인에게 과세하는 조세
- (3) 증여세 : 타인으로부터 무상으로 재산을 취득하는 경우, 그 취득자에게 증여받는 재산 가액을 과세 표준으로 하여 부과하는 조세
- (4) 종합 부동산 세법 : 고액의 부동산 보유자에 대하여 부담 능력에 비례하는 보유세를 부과하여 부동산 보유에 대한 조세 부담의 형평성을 제고하고, 부동산의 가격 안정을 도모함으로써 지방 재정의 균형 발전과 국민 경제의 건전한 발전에 이바지함을 목적으로 2005년 1월 5일에 제정
- (5) 농어촌 특별세 : UR 협상 타결 및 WTO 체제 출범에 따른 농어업의 경쟁력 강화와 농어촌 산업 기반 시설의 확충 및 농어촌 지역 개발 사업을 위하여 필요한 재원을 확보할 목적으로 제정된 한시적 법률
- (6) 양도 소득세 : 토지나 건물 등 고정 자산의 영업권, 특정 시설물의 이용권이나 회원권 등 기타 재산의 소유권 양도에 따라 생기는 양도 소득에 대해 부과하는 조세
- (7) 지방세 : 지방 자치 단체가 국가로부터 부여받은 과세권에 기하여 지방 재정 수입에 충당하기 위하여 관할 구역 내의 주민, 재산 또는 수익, 기타 특정 행위에 대하여 아무런 대가적 보상 없이 강제적으로 과징하는 조세
- (8) 지방교육세 : 지방 교육의 질적 향상에 필요한 지방 교육 재정의 확충에 소요되는 재원을 확보하기 위하여 등록세, 레저세, 주민세 균등분할, 재산세 등 일정한 지방세에 부가 하여 과세하는 목적세로 특별시세, 광역시세, 도세로 구분
- (9) 재산세 : 재산을 취득, 보유, 거래하는 사실에 대해 과세하는 세목으로 재산의 취득, 소유, 가격의 증가를 과세 대상으로 하는 조세
- (10) 지역 자원 시설세 : 지역 자원의 보호 및 개발, 지역의 특수한 재난 예방 등 안전 관리 사업 및 환경 보호.개선 사업, 그 밖의 지역 균형 개발 사업에 필요한 재원을 확보하거나 소방 시설, 오물 처리 시설, 수리 시설 및 그 밖의 공공시설에 필요한 비용을 충당하기 위하여 부과하는 목적세
- (11) 제세공과금 : 개인 또는 법인에 대하여 국가나 지방 공공 단체에서 부과하는 국세·지방세 등의

제세금(諸税金)과 국가나 공공단체에 의하여 국민 또는 공공단체의 구성원에게 강제적으로 부과되는 공적 부담금, 즉 공과금(公課金)

[2] 자산 취득 시 보험 관련 수행 업무

- 보험업법이란 보험 회사의 면허, 자본, 조직, 관리, 감독 해산 등을 규정한 법률이다.
- 재물 보험이란 개인 및 기업 등 보험 가입자의 재산과 물건에 대한 보험으로 우연한 보험 사고의 발생으로 인한 경제적 손실을 보상해 준다. 화재 손해, 구내 강도 손해 보장, 건물 복구 비용 지원, 시설 수리 비용 지원, 도난·전기 위험, 점포 휴업 손해, 붕괴 침강 및 사태 손해, 위조지폐 손해, 유리 손해 등이 있다.
- 배상 책임 보험이란 남의 신체나 재물에 손해를 끼쳤을 때 그 손해에 대해 배상을 하게 하는 보험으로, 화재 배상 책임, 가스 사고 배상 책임, 음식물 배상 책임, 시설 소유 관리자 배상 책임, 임차자 배상 책임(화재), 약국 시설 배상 책임, 의약품 등 배상 책임, 화재 대물 배상 책임, 학교 경영자 배상 책임, 일상생활 중 배상 책임 신체 손해 배상 책임으로는 상해·운전자보험이 있다.
- 상해 보험은 우발적인 사고에 의하여 피보험자가 입게 된 신체상의 상해에 대하여 보험금을 지급하는 인보험의 종류이다.
- 운전자보험은 차량 운전 중 운전자의 상해와 사고에 따른 운전자의 형사적 책임을 보장하는 손해 보험 상품을 말한다.
- 비용 손해 보험이란 사고로 인하여 발생한 피보험자의 재산상의 손해를 보험자가 보상하는 것을 목적으로 하는 보험으로 법률 비용 손해, 임대차 보증금 법률 비용 손해, 부동산 소유권 법률 비용 손해, 과실 치사 상벌금 비용, 업무상 과실·중과실 치사 상벌금 비용, 화재 벌금 등이 있다.

[3] 임대수익관리

(1) 임대 수익 관리 부동산 용어

- 1) 보증금 : 부동산 임대차, 특히 건물 임대차에는 임차인의 채무를 담보하기 위하여 임차인 또는 제3자가 임대인에게 교부 하는 금전 기타의 유가물
- 2) 임대료 : 무엇을 빌려주고 그 대가로 받는 금품
- 3) 임대차 계약 : 임차물의 사용 대가로 지급하는 금전 또는 기타 물건
- 4) 관리비 : 부동산 자산을 운용하는 데 필요한 인건비, 시설, 사업장, 기기, 수도, 전기 등의 비용 일체
- 5) 공과금 : 국가 또는 공공단체에 의하여 국민 또는 공공단체의 구성원에게 강제적으로 부과되는 공적 부담

(2) 임대 수익 관리 절차

- 1) 임대차 정보 수집 : 임대차 마케팅을 위하여 건물 개요, 임대 조건 및 계약 현황, 입주사 및 공실 현황, 주변 근린 편의 시설 현황, 주변 상권 현황 및 발전 가능성, 지리적·교통적 여건, 빌딩의 특징점 등의 정보를 수집하고 임차인을 물색하기 위하여 제안서의 형태로 작성한다.
- 2) 임차인 선정 : 임차인을 모집하기 위하여 오피스 부동산 전문 임대 사업자 또는 주변 부동산임대 사업자에게 의뢰를 하거나 직접 진행할 수 있다. 임차인을 선정하기 위하여 입주 예상 대상의 재무 상태 파악, 임대차 계약 사항 준수의 건실성 판단, 임차에 따른 건물 설비의 손상 여부, 임차 이후 건물 출입에 대한 증감 여부와 건물 이미지 손상 여부, 기피 단체나 업종 등을 확인해야 한다.
- 3) 임대차 계약 진행 : 보증금의 입금 여부, 확정 임대 계약 면적 및 임대 층수, 사용 목적의 명기, 임대차 계약 기간, 인장 날인, 기타 협의 사항(입주를 위한 공사, 간판 부착, 이전 시 지원 사항 등)을 확인한 다음 임대차 계약서를 작성한다.

<2> 임차 관리하기

[1] 임차 물건 계약관리

(1) 부동산 관련 법률

- 부가 가치세법, 소득세법, 민법, 상가 건물 임대차 보호법, 도시 교통 정비 촉진법, 환경개선 비용 부담법, 옥외 광고물 등 관리법, 도로명 주소법, 전기 사업법, 소방 시설 설치·유지 및 안전 관리에 관한 법률, 화재로 인한 재해 보상과 보험 가입에 관한 법률, 승강기 시설 안전 관리법, 도시 가스 사업법, 에너지 이용 합리화법, 시설물의 안전 관리에 관한 특별법, 하수도법, 수도법, 다중 이용 시설 등의 실내 공기 질 관리법, 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률, 폐기물 관리법, 주차장법, 건설 산업 기본법, 건축법 등

(2) 임차 물건 물색

- 사무실은 대체적으로 주 출입구, 리셉션, 행낭실, 접견실, 사무 공간, 탕비실, 회의실, 교육장, 임원실, 대표실로 구성되어 있다. 각 사무실은 사용자의 용도에 맞게 수정되어 사용하고 있으며 각 사용자의 특색에 맞추어서 구성과 면적은 상이하다. 각 사용자에게 맞춘 사무실 제공은 총무부가 주로 진행을 하며 각 구분별로 여러 부서와 협의와 확인을 통하여 구성함으로써 사용자가 불편함을 느끼지 않도록 한다. 사무실의 임차 수요 확인을 위하여 인사부로부터 현재 인원과 향후 인원 계획안을 받아 현재 사무실의 가용 공간 대비 사무실 필요 면적을 산출한다. 또 프로젝트 진행 및 외부 인원 상주 및 감사, 심사 등의 발생 횟수를 추정하여 필요 공간을 준비한다.

- 사무실의 필요 면적은 현재 사용 중인 집기를 기준으로 산출하며 집기의 변동 여부에 따라 공적은 변동될 수 있으므로 사무실 필요 면적 산출 시 여러 대안을 동시에 검토할 수 있어야 한다.

- 임차 물건을 물색하기 위해서는 원하는 지역을 우선 선정하여야 한다. 지역을 선정한 뒤에는 해당 지역 부동산 중개업소 방문, 공실 빌딩 직접 방문, 사무실 부동산 전문 업체 의뢰 등의 방법으로 물건을 검색한다. 이전을 하고자 하는 사무실의 규모에 따라 지역의 선정이 바뀔 수 있다.

(3) 임차 계약 수행

- 목적에 부합 하며 위치와 교통이 편리하고 사용자와 고객이 쉽게 접근할 수 있는 인지도가 있는 임차 물건을 위주로 검색한다. 필요한 경우를 제외하고 같은 임차 물건 내에 동업 타사가 입주한 물건은 피하도록 한다. 엘리베이터와 화장실의 사용이 불편할 수 있는 학원, 병원 등의 유동 인구가 많은 물건은 사용자의 목적에 맞는 경우를 제외하고는 피하도록 한다. 다단계 사업장, 기획 부동산 및 사행성 오락 시설 또는 불법 시설이 입주하여 있거나 숙박, 유흥업소가 지근 거리에 있는 물건은 사무실로 사용하기에 적합하지 않다.

- 1차 선정한 임차 물건의 정보를 사용자에게 전달하여 의견을 수렴하는 과정을 거치도록 한다. 의견의 수렴은 서면, 전자 우편 등을 통하여 전 직원 또는 일부 사용자를 대상으로 진행할 수 있다. 필요에 따라 사용자와 함께 주변 실사와 현장 점검을 수행함으로써 임차 물건의 변별력을 부여할 수 있다. 현장 방문 시에는 동행한 사용자에게 임차 물건의 정보를 공유하여 사용자가 확인하여야 할 부분을 강조하고, 동시에 담당자는 사용자가 지적하는 사항을 파악하여 추후 임차 물건 계약 시 확인하고 협상에 사용한다.

- 계약서는 임차 물건, 임대차 계약 기간, 보증금, 임대료, 관리비, 채권, 권리 양도와 전대, 해지, 임대인과 임차인의 수선비 구분, 손해 배상, 면책, 임대인과 임차인의 계약 해지권, 자연재해 또는

관리상 책임의 소재, 임대료와 관리비의 조정, 보증금과 중도금, 잔금의 납입, 원상 복구 의무, 계약 해지 시 채권 말소와 보증금의 회수, 관할 법원, 담당자 등이 표기된다. 계약서에 명기되는 내용을 중심으로 계약 조건을 검토하게 되는데, 계약금 납입 전 또는 인테리어 공사 개시 전에 계약 조건에 대하여 정확히 검토한 후 계약서에 날인 해야 한다. 문서로 주고받은 내역을 기초로 하면 추후 분쟁 시 임대인과 임차인 간의 이견을 빠르게 조율할 수 있다. 검토 의견을 조율하고 난 뒤 회사 내부 법무부에 계약서 검토를 의뢰한다.

- 기존 사용 중인 임차 물건의 임대인에게 발송한 임차 해지 문서의 날짜를 기준으로 하여 충분한 원상 복구 일정을 감안 하고 사용자의 용도에 맞는 공사 일정을 협의한다. 공사 일정을 협의 할 때에는 사용자의 근무 일정을 면밀히 점검하여 반영한다. 특히 마감 일정이나 감사, 이사회, 중요한 미팅, 고객 방문 일정 등을 피한다. 협의된 공사 일정으로 해당 업무의 업체를 선정한다. 기존 업체는 이전 후 지속적인 서비스를 진행하여야 하며 별도로 인테리어, 가구, 이사, 전화, 인터넷, 간판, 보안, 행낭 등의 서비스를 위하여 별도의 업체를 선정하는 경우가 있다.

- 임차 물건이 많을 경우 임차 현황을 작성하여 관리한다. 임차 현황은 사용 빌딩, 해당 층, 사용 부서, 사용 인원, 면적, 보증금, 임대료, 관리비, 계약 기간, 해지 요청 가능일, 중도 해지 가능일, 해약 시 패널티(penalty) 등을 기입한다.

[2] 임차 물건 해약관리

(1) 부동산 관련 법률

- 부가 가치세법, 소득세법, 민법, 상가 건물 임대차 보호법, 도시 교통 정비 촉진법, 환경 개선 비용 부담법, 옥외 광고물 등 관리법, 도로명 주소법, 전기 사업법, 소방 시설 설치·유지 및 안전 관리에 관한 법률, 화재로 인한 재해 보상과 보험가입에 관한 법률, 승강기 시설 안전 관리법, 도시가스 사업법, 에너지 이용 합리화법, 시설물의 안전 관리에 관한 특별법, 하수도법, 수도법, 다중 이용 시설 등의 실내 공기 질 관리법, 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률, 폐기물 관리법, 주차장법, 건설 산업 기본법, 건축법 등

(2) 임차 계약 해지 순서

- 임차 계약 해지 시 관련 문서를 임대인에게 전달하고 임대료·관리비의 연체가 없는지 확인하고 입금 진행을 한다. 계약상에 원상 복구공사의 의무가 있는 경우, 원상 복구의 범위는 임대인과 협의한다. 원상 복구공사 완료 후 보증금의 반환 및 채권의 말소는 같이 진행되도록 해야 한다. 원상 복구공사가 완료되어 원상 복구 완료 확인서를 받았음에도 불구하고 보증금의 반환이 이루어지지 않으면 임대인은 보증금 반환 연체에 따른 연체료를 임차인에게 지급하여야 한다. 보증금이 반환되면 담당자는 반환된 보증 금액이 맞는지 확인하고 금액이 맞지 않으면 바로 임대인에게 통보하여 정정을 한다.

(3) 임차 계약 해지의 결정

- 사용자의 임차 물건 사용 종료 요청한다. 사용자는 여러 가지 사유로 현재 사용 중인 임차 물건의 사용 종료를 요청할 수 있다. 대부분 사용자의 임차 물건 사용 종료 요청은 사용자의 목적에 부합하지 않는 형태의 임차 물건 조건 또는 기업 환경을 포함한 주변 환경의 변화가 원인이 된다. 기업은 경영상의 사유로 현재 사용 중인 임차 물건을 이동하는 경우가 있다. 높은 임대료, 임대인과의 마찰, 주변 임차인의 구성(기업에 유익하지 못한 동종업계 또는 기업의

이미지와 맞지 않는 업종 등)이 기업의 이동을 유발할 수 있다. 임차 계약 해지 의사를 확정하기 위해서는 해당 임차 물건의 사용자로부터 요청 서류를 수령 하여 회람을 한다. 회람을 한 서류를 첨부 문서로 하고 소속 부서의 책임자를 최종 승인자로 하여 임차 해지 의사 결정 문서를 승인받는다.

(4) 임대인의 임차 종료 통보 및 재계약 연장 불가

- 임대인과 임차인의 합의 또는 협의에 따른 임차 해지의 경우에는 임대인과 임차인의 입장이 상이할 수 있으므로 반드시 계약서에 준한 서면 발송 및 수신인 행위를 누락 없이 진행하도록 유의한다. 서류를 발송하기 전 유선 확인 또는 대면 회의를 하여 임차 계약 의사를 전달함으로써 서면 발송을 위한 상호 확인 절차를 시작하는 것이 유연한 업무 진행을 위하여 필요하다. 임차 계약 해지 시 채권 회수 방식에 대한 계약서의 내용을 먼저 확인하여 임차 계약 종료에 따른 채권 말소와 보증금의 회수 일정에 대한 확인을 한다.

(5) 임차 계약 해지의 통보

- 임차 계약 해지의 가능 여부를 확인한 뒤 내용 증명 형식으로 해지 통보를 한다. 내용 증명은 총 3장의 문서(임차인, 임대인, 우체국용)로 구성된다. 총 3장의 문서 수신자는 임대인이며, 임대인이 여러 명으로 구성되어 있을 경우 모든 임대인의 구성원에게 빠짐없이 보낼 수 있도록 준비한다.

(6) 임차 계약 해지 시 임차인의 권리와 의무

- 임차 계약 해지 통보가 임대인에게 전달되었음을 확인하고 계약서상의 채권 말소와 보증금의 회수 일정에 따른 임차인의 원상 복구 의무를 정해진 시간 내에 진행한다. 원상 복구 범위는 임차 물건의 전용 공간부터 경우에 따라 화장실, 복도, 계단실, 엘리베이터 등의 공용 공간까지이며 임차인의 요청 또는 필요에 따라 설치한 실외 간판의 철거 또한 그 대상이 된다. 원상 복구의 의무를 다하기 위하여 임차인은 세밀한 이전 계획을 수립하여야 하며 원상 복구를 시작하면 회사의 자산이나 비품이 현장에 남아 있어 훼손, 분실되지 않도록 한다.

- 임차인은 임대인의 원상 복구 범위에 대한 지침을 충분히 이행하고 선정된 원상 복구 업체와 협의하여 임차 종료일 이전에 원상 복구 확인서 및 명도 확인서를 수령 할 수 있도록 일정을 조율한다. 협이가 원활하지 못하여 원상 복구의 확인이 지체될 경우 임대인과 임차인이 약속한 일정에 완료될 수 있도록 최선을 다해야 한다. 원상 복구의 협이가 이루어지지 않고 보증금의 미회수, 연체 이자의 발생 시에는 이에 따른 후속 업무를 법무팀과 준비, 진행한다. 임차인의 원상 복구 의무를 다하게 되면 임대인은 원상 복구 완료 확인서 및 명도 확인서를 임차인에게 전달함과 동시에 임차인은 해당 임차 물건에 해당하는 채권의 말소를 진행한다. 채권의 말소는 총무 직원이 할 수도 있고 법무사를 통하여 진행할 수도 있다.

<3> 자산 처분하기

[1] 자산의 매각 절차와 방법

- 처분 대상 자산이란 기업이 본래의 영업 목적 활동에 사용을 다한 고정 자산으로 주로 영업외 자산이며, 유형 고정 자산과 무형 고정 자산으로 구분한다. 기업 자산의 일반적 구분은 기업의 본래

영업 목적 활동 투입 여부에 따라 영업 자산과 영업 외 자산, 자산 형태 여부에 따라 유형자산과 무형 자산, 기업 내의 체류 기간 정도나 유동성 길이 여부에 따라 유동 자산과 고정자산 등으로 분류한다. 한국 기업 회계 기준상 분류하는 자산별 구분을 살펴보면, 기업 자산은 유동 자산, 투자 자산, 기타 자산, 고정자산, 이연 자산 등으로 분류한다. 이 중 고정자산을 대상으로 처분 자산 대상으로 다룰 수 있다. 고정자산은 다시 유형 고정 자산과 무형 고정자산으로 분류한다. 유형 고정자산에는 토지, 건물, 기계장치, 공구와 도구, 비품, 건축가 설계 등이 있고, 무형 고정 자산에는 영업권, 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 저작권 등이 있다.

- 처분해야 할 대상 자산 요건으로서 아래와 같이 어느 하나 이상 충족되면 처분을 고려한다. 현재 및 장래에 사용할 가능성 및 필요성이 없는 자산, 훼손 또는 마모되어 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 자산, 시설물에서 부수적으로 파생된 물품으로서 사용할 수 없는 자산, 수선을 요하는 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 자산 「법인세법」에서 정한 내용 연수가 경과한 자산으로서 자산 상태를 고려하여 계속 사용이 곤란하다고 판단되는 자산, 망실 등 기타 사유로 인정되는 자산 등

- 처분하고자 하는 대상 자산을 매각 방법으로 결정하였다면 원칙적으로 공정하고도 투명하게 매각하는 것이다. 정부나 공공 기관에서는 보유한 국·공유 재산을 처분할 경우에도 원칙대로 공개 입찰을 진행한다. 예외적으로 수의 계약 등으로 진행할 수도 있다. 민간 기업에서는 이를 참고하여 입찰 절차를 진행한다. 이러한 매각 절차를 통해 정부나 공공 기관은 대국민에게 신뢰를 얻고, 민간 기업은 주주나 이사회 등에 객관적으로 처분하여 최대 금액을 회수하는 것으로 그 책임을 다하는 데 목적이 있다.

- 매각 진행 절차는 ① 매각 대상 자산의 결정 → ② 자산의 감정 평가 의뢰, 현황 물건 조사 실시 → ③ 매각 예정 가격 결정 → ④ 입찰 공고문 작성 및 공고 → ⑤ 입찰 및 개찰 실시 → ⑥ 최고가 낙찰가 매각 결정 → ⑦ 매매 계약 체결 → ⑧ 잔대금 완납 → ⑨ 소유권 이전 및 물건 인도 등의 순서로 진행한다. 물론 ⑤와 ⑥ 사이에 최초 입찰가에서 낙찰되기까지 어느 정도의 기일이 소요된다.