

실무 꿀 tip! 총무 업무 지침서	
08차시	고정자산관리

### <1> 자산 관리 정의

- 자산은 재화의 생산, 용역을 제공을 위해 필요로 하는 기본적인 품목으로 1년을 초과하여 사용하는 것이 예상되는 물품, 돈이라는 화폐적 가치가 물건이라는 실물적 가치로 변환된 것을 말한다. 자산 관리란 개인이나 법인이 보유한 자산 중에 경제적 가치를 지닌 자산을 경제적인 화폐가치로 산정하고 관리하는 것을 의미한다. 회사에서 자산의 관리 목적은 취득에서 유지 매각에 이르기까지 부실 관리의 발생을 미연에 예방하고 낭비되는 요인을 제거함으로써, 효율적으로 자산을 운용 하는데 있다고 볼 수 있다.

- 고정자산이란 기업이 보유한 자산 중 기계, 설비, 건물처럼 상대적으로 장기간 보유한 자산을 말한다. 고정자산이란, 판매 목적으로 취득하는 자산이 아니라 회사의 지속적인 운영을 목적으로 취득한 자산을 의미하는 것으로 기업에서 경영활동 중에서 지속해서 반복적으로 사용하게 된다.

- 고정자산은 일반적으로 유형자산과 무형자산으로 구분하게 되며, 유형자산은 실물 형태의 자산으로서 토지, 건물(건물의 부속 설비 포함), 구축물(부교, 교량, 정원, 공작무 등) 기계장치, 선박, 차량 운반구, 공구와 기구, 건설 중인 자산(건설 제작을 위한 재료비, 노무비, 경비) 등이 모두 포함된다. 무형 자산은 기업의 수익 활동에 장기간 동안 이용되는 자산 중에서 물리적 형태가 없는 자산을 말한다. 즉, 영업권, 특허권, 실용신안권, 의장권 및 상표권 등 독점적 배타적 권리로 영업에 이용하는 것을 의미한다.

- 자산관리 프로세스로는 계획 및 전략을 수립하는 단계로 전략적 구매체계를 강화하고 합리적 기준 및 프로세스를 수립해야 한다. 자산을 도입하는 단계에서는 전략적 자산 도입을 체크하고 취득원가를 산정한다. 운영관리 프로세스에서는 고유 식별 번호를 부여하고 효율적 관리범위 및 기준을 수립한다. 매각, 폐기, 기부, 손망실 등 처분기준을 수립하여 처분한다.

### <2> 자산 관리의 단계별 절차

- 자산관리란 개인이나 법인이 보유하고 있는 자산 중에 경제적 가치를 지닌 자산을 경제적인 화폐가치로 산정, 관리하는 것을 말하며 기업의 경영활동에 필요한 유,무형 자산의 취득에서부터 이용, 폐기나 처분 등 자산에 관한 일체의 재 업무를 총괄적으로 파악하고 효율적으로 운용, 관리하는 것을 말한다. 즉, 자산 관리란 토지, 건물, 기계, 장치, 공기구, 비품, 차량 운반구 등 회사 자산의 취득 및 관리와 처분과 관련한 제반 절차를 말한다.

#### [1] 재물조사

- 재물조사는 조사의 목적에 따라 다른데 일반적으로 부동산을 제외한 차량, 비품(일정한 금액 이상의 비품만 조사한다), 소모품(다량으로 보유하는 경우는 단가와 상관없이 수량 조사해야 하고 개인 지침 문구류는 생략한다.), 기구, 시험시설, 재고자산을 조사하는 것을 말한다.
- 총무부는 1년에 1회 이상 전기 재물 조사를 실시 해야 하며, 필요하다고 인정 될 때에는 수시로 재물조사를 할 수 있다. 재물조사 대상은 회사 내 각종 장비, 비품, 소모품 등 재물조사가 가능한 물품으로 한다.
- 재물조사의 물품 가액은 취득 가액을 원칙으로 하되, 그 가액이 불분명할 때는 시가 또는 견적가에

의할 수 있다.

[2] 재물조사의 목적

- 재물조사의 목적은 본사 고정자산(기계기구, 집기비품, 전산장비)의 현실성, 신뢰성 있는 조사를 의미한다.
- 주요자산 현황에 대한 정확한 파악과 관리가 이루어진다. 그다음 주요자산 현황에 대한 정확한 파악과 관리를 한다. 물품의 과부족과 현황을 파악하며 물품 운용상황 및 물품상태를 완전한 파악을 하며 운용책임자의 물품 관리를 철저히 한다. 장부 자산과 실물자산의 일치 여부를 파악한다. 이는 물품의 정확한 결산 및 보고서를 작성할 수 있다. 또한 자산관리상태 및 효율적인 사용 여부를 점검할 수 있어야 하며 보유 자산의 정리와 자산 활용을 극대화 할 수 있다. 마지막으로 회사구성원에게 자산의 중요성과 애착심을 고취할 수 있다.

[3] 재물조사 실시 전 협조 및 준비사항

- 각 팀 물품 관리자는 현재 관리, 운용하고 있는 모든 물품에 대해서 재물조사가 신속하고 원만하게 진행될 수 있도록 다음 사항을 정기 재물조사 실시 전까지 준비한다. 먼저 낱개의 물품은 표식 단위로 묶어서 실사가 쉽도록 배치한다. (규격 단위별로 분류 한다.) 여러 위치에 분산된 같은 품목은 가능한 한곳에 배치한다. 여러 위치에 분산된 같은 품목은 가능한 곳에 배치하며 타부서에 대여한 물품은 이동 상황(사용 전환 등) 정리 하거나 또는 본래의 보관장소로 원 위치에 둔다.

[4] 재물조사 실시 방법

- 자체 부서별 조사 결과를 토대로 현장실사를 한다. 손망실, 불용, 잉여, 부서 이동, 관리전환, 초과 등에 문제가 있는 사항을 집중 확인한다. 해당 부서의 관리 책임자는 실사에 입회해서 자산 상태 및 조사 결과를 확인하는 등 적극 협조해야 한다.
- 폐창식 방법(조사기준일 현재 사용하고 있는 모든 자산에 대해 조사 기간 중 일체의 수입과 출급을 중지하고 재고자산에 대한 재물 조사를 실시하는 방법)을 원칙으로 하나, 특별한 사유가 있을 경우에는 개창식 방법(조사 기간 중 사용하고 있는 모든 자산에 대해 수입과 출급을 계속하면서 재물 조사를 실시 하는 방법)으로 할 수 있다.

[5] 재물조사 처리 결과

- 재물 조사 결과 발생한 초과품, 부족품, 불용대상품 등 제반 적출 사항은 관련 규정이 정하는 바에 따라 신속, 정확하게 처리한다. 재물조정이 가능한 초과 또는 부족품은 관련 규정에 따라 재물조정에 필요한 조치를 취한다. 재물조정이 불가능한 초과품은 물품 관리 관계 장표에 신규 취득 물품으로 등재 처리한다. 재물조정이 불가능한 부족품은 손망실 처리 규정에 따라 손망실 처리한다. 불용대상품은 불용품 처분지침에 따라 처리한다. 기록 착오, 누락, 식별불능 또는 착오 수불된 물품의 경우 사무 상 착오임이 명백한 것은 착오 부분을 정정한다. 필요한 정비품은 신속히 정비하여 항시 사용할 수 있는 상태로 유지한다. 재물 조사 시의 물품의 금액은 표준 서식에 기록된 금액으로 하되, 그 금액이 분명하지 않은 때에는 시가 또는 견적가격에 의한다. 물품이 장표상 미등재된 경우 재물조사 후 총무팀으로 등재 요청을 해야 한다. 각 팀에서 보관하는 물품 중 현재 미사용 또는 향후 사용계획이 없는 물품은 추후 총무부에 반납해야 한다.

### <3> 자산 관리 목표와 계획 수립

#### [1] 시장 분석하기

- 기업 환경은 기업을 둘러싸고 기업과 상호작용을 하는 것으로, 크게 보면 외부 경영 환경과 내부 경영 환경으로 구분할 수 있다. 내부 경영 환경은 기업의 내부 시각에서 구체적인 기업의 구성 요소를 말한다. 이러한 기업의 내부 경영 환경은 조직 내부의 경영 전략, 재무제표 등을 통해서 파악할 수 있다. 주로 고객, 경쟁 기업, 공급업자 및 판매업자 중심으로 설명하지만, 이외에도 종업원, 경영자, 노동조합도 중요한 내부 경영 환경으로 볼 수 있다. 고객은 기업이 생산하는 제품과 서비스를 구매하는 개인과 조직을 말한다.

- 유동 자산은 1년 내 처분이 가능한 자산으로 주로 기업의 영업 활동에서 발생하는 자산을 말하며, 대표적인 예로는 당좌 자산, 재고자산을 말한다. 비유동 자산은 1년 내 처분이 불가능한 자산으로 주로 기업의 영업 활동을 지원하기 위해 구입 되는 자산을 말하며, 대표적인 예로는 투자 자산, 유형 자산, 무형 자산, 기타 비유동자산을 말한다.

#### [2] 보유 자산 현황 파악하기

- 보유 자산의 재무 상태는 현재 자산 가치의 현황을 나타낸다. 보유 자산의 재무 상태는 보유 자산의 취득, 보유 자산의 보전, 보유 자산의 감가상각, 보유 자산의 처분 시점으로 나누어 파악할 수 있다.

#### [3] 자산 목표 수립하기

- 자산 관리 목표는 실제 기업이 보유하고 있는 부동산, 동산 등의 자산을 효과적으로 관리하기 위하여 자산 보유를 위한 개·보수, 자산 처분, 자산 신규 취득 등의 목표를 수립하는 것을 말한다.

##### (1) BSC 관리 기법

- 자산 관리 목표를 효과적으로 관리하기 위해서는 BSC 관리 기법에서 주로 사용하고 있는 핵심 성과 지표(Key Performance Indicator)를 통하여 목표를 관리한다.
- 경영진이 회사의 전략을 조직에 알리고, 이러한 전략 달성을 위해 조직이 수행해야 할 업무에 대한 성과를 측정하기 위한 핵심 성과 지표(KPI) 체계

### <4> 자산 처분하기

#### [1] 자산 처분 절차와 계약체결

##### (1) 공정하고 투명한 매각 처분 절차 진행

- 처분 대상 자산을 처리하고자 할 때는 원칙적으로 공정하고도 투명하게 처리하여야 한다. 특히, 매각은 거래 당사자가 불특정 다수를 대상으로 하는 것이 원칙이다. 부득이한 경우 거래 당사자를 제한적으로 소수로 하는데, 소수의 특정인으로 거래 당사자로 하는 것은 처분하고자 하는 자가 처분 당사자에게 주는 특혜의 시비를 불러 일으킬 수 있기 때문이다. 정부나 공공 기관에서는 보유한 국·공유 재산을 처분할 경우에도 원칙대로 공개 입찰을 진행한다. 예외적으로 수의 계약 등으로 진행할 수도 있다. 민간 회사에서는 이를 참고하여 입찰 절차를 진행한다.

##### (2) 매각 예정 가격 결정

- 통상적으로 처분 대상 자산의 공정한 가치 산정을 위하여 공인된 감정 평가 기관의 감정을 의뢰한다. 다만, 처분 대상 자산의 금액이 일정 규모 이하인 경우 감정을 생략할 수 있으며, 이

경우에는 물건의 성격에 따라 기존 시장에서 형성된 일반적인 물건 시세를 참고로 할 수 있다.

(3) 대상 자산의 감정 평가

- 감정 평가란 처분 대상 자산의 매각 예정 가격을 결정하기 위하여 제3자인 감정인에게 평가를 의뢰하여 객관적으로 산출된 그 가액(價額)을 참고하는 것을 말한다.

(4) 현황 조사 실시

- 부동산인 경우 무단 점유자, 임차인 현황, 시설물의 하자.보수 사항 등을 파악해야 하고 특히, 감정 평가서상의 내용과 일치 여부도 확인할 필요가 있다. 동산인 경우 현 상태 및 보존 여부, 작동 여부, 점유 위치 등을 확인할 필요가 있다.

- 현황 조사를 마친 뒤 결과 보고서에는 재산 현황 조사 보고서, 현장 사진(정면, 측면, 각 부속물 사진 및 인근 현황), 점유 입증자료 및 도면, 제 공부(등기부 등본, 지적도, 토지(임야) 대장, 건축물 관리 대장 등) 및 약도 등을 기재한다.

- 최초의 매각 예정 가격은 대체로 감정인이 평가한 감정 가격(1년 이내 평가한 감정가)과 현황 조사를 기준으로 결정한다. 다만, 감정인의 평가가 불가능하거나 감정인에 대한 감정 의뢰가 불필요한 자산(감정 평가 의뢰 필요성이 적은 가치를 지닌 자산)에 대하여는 통상 별도의 의사 결정을 하여야 한다.

(5) 입찰 공고

- 매각 절차와 내용을 불특정 다수에게 공개함으로써 입찰 참가자에 공평한 매각 정보를 제공하여 매각의 투명성과 객관성을 확보하기 위함이다. 우선적으로 공고에 따른 관련 법령 등을 확인한 뒤 방송, 일간 신문, 게시판, 인터넷 홈페이지 등 공고 매체를 정하고, 공고 사항, 공고 일자, 공고 기간 등을 감안 하여 공고한다.

- 공고 사항 : 매각재산의 명칭/소재/수량/품질/매각 예정 가격 등 세부목록, 입찰 장소와 일시, 입찰 보증금의 규모과 그 귀속에 관한 사항, 매수 잔대금의 납부기한, 입찰 참가 자격에 관한 사항, 재산의 열람 방법, 매각 재산의 명도 책임, 그 밖의 부대조건 등

(6) 처분 대상 자산 세부 목록 작성

1) 부동산

- 처분 재산의 명칭, 소재, 면적, 규모, 매각 예정 가격, 그 밖의 중요한 사항 등 작성하고, 추가로 처분 대상 자산의 점유자 및 점유권원, 점유할 수 있는 기간, 차임 또는 보증금에 관한 관계인 현황(현황 조사 내용 포함) 등을 포함할 수 있다.

2) 동산

- 부동산의 경우와 유사하나 특히, 동산의 수량, 품질 등 확인이 필요하며, 물건의 성질상 이동이 가능하므로 점유 위치를 명확히 하여 낙찰 후 동산 인도 시까지 보관하여야 한다.

3) 무체 재산

- 해당 재산권에 대해 형성되어 있는 특수 시장이 있을 경우 시장에서 요구되는 조건 등을 파악하여 달리 작성한다.

## [2] 자산 처분의 사후관리

- 처분 대상 자산의 매각 대금 납부 시기는 매수자의 사정 고려하여 일정 기한을 두고 잔대금을 수납한다. 통상 공공 기관을 계약 체결일로부터 60일의 범위를 두고 일시불로 전액 납부를 받는다. 다만, 매각 대금 납부 시기를 연장할 수 있는데 천재지변이나, 재난으로 인해 매수자에게 그 책임을 물을 수 없는 사고가 발생한 경우 혹은 매도인이 일정 기간 계속하여 점유, 사용할 경우 납부 기간을 따로 정할 수 있다.
- 매각 대금을 나누어 내는 경우는 지정한 고시 이자율을 적용하여 산출한 이자를 붙여 일정 기간 내에 걸쳐 나누어 분할 납부할 수 있다. 또 매각 대금 잔액을 일정 기간 동안 균등 분할 하여 납부 하도록 한다. 분납 납부 기일을 어길경우 당연한 계약 해제 사유는 아니다. 기일 납부를 어길경우 일정한 최고 행위 등을 통하여 매매 계약의 지속성을 확인한 뒤 기간 연장의 기회 혹은 계약 해제 등으로 판단하여야 할 것이다. 매각 대금을 현금이 아닌 채권 또는 제3 채무자가 있는 무체 재산권 등으로 매수자가 그 매수 대금으로 대신하여 지급하는 경우 점유한 채권 증서, 권리 증서 등을 매도인에게 인도하고 매도인의 권리 취득을 확실하게 하기 위하여 실물을 인계하거나 명의 변경 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
- 처분 물건 인도 확인은 부동산일 경우 소유권 등기 이전에 관련한 서류 등을 교부와 동시에 실제 대상 부동산을 즉시 명도 한다. 이때 해당 물건의 명도 책임, 임대차 계약 잔여기간이 유효한 경우 등을 확인한다. 동산일 경우에는 매각한 동산, 유가 증권 또는 자동차, 중기 등으로 매수 대금을 완납 후 매수인에게 인도하고 매수인으로부터 인수증을 교부 받는다. 채권 등의 권리를 이전 할 때는 매각 대상이 무체 재산권(유가 증권, 채권, 특허권, 실용 신안권 등)인 경우 매수인에게 점유 보관한 채권 증서, 권리 증서 등을 인도하고 명의 변경 등의 필요한 조치를 한다.
- 매수자가 대금 납부 기일에 대금을 미납할 경우 지체 없이 내용 증명으로 우편 독촉하고, 원금에 연체 이자를 포함시켜 통보한다. 잔대금 미납이 일정 기간을 경과 시 계약 해제를 진행하며 매수자가 일정 기간 이상 매각 잔대금을 미납하거나 매수자가 해약 의사 표시를 한 경우 즉시 매매 계약을 해제한다.