

구매(설치)의뢰서

작성일	년	월	일
발신	위원회		부(팀)
수신	기획관리위원회 (자산관리팀 / 시설관리팀)		
제목			

구매목적 사용용도			
구매형태	<input type="checkbox"/> 신규취득 <input type="checkbox"/> 교체	<input checked="" type="checkbox"/> 기존물품처리	<input type="checkbox"/> 병행사용 <input type="checkbox"/> 폐기희망 <input type="checkbox"/> 반환희망

구매정보	구입처명		쇼핑몰	
	연락처		AS정보	

품명	제조사/모델명	단위	수량	단가	금액	비고
(예시) 진공청소기	(예시) 삼성전자 SC-2000K	EA	1	345,000	345,000	
합계						

작성자(담당자)	부장(팀장)	위원장	담당장로
의뢰부서 결재			

본 구매(설치)의뢰서는 본 교회 자산관리규정에 의거 의뢰부서(위원회)에서 기획관리위원회_자산관리팀으로 구매 및 설치를 의뢰하는 양식입니다.
본 구매(설치)의뢰서는 본 교회 자산관리규정 6조에 의거 물품가액 30만원 이상 집행시 본 의뢰서를 통한 절차에 의거 집행됩니다.

구매(설치) 내역에 대한 업체 견적서 및 온라인쇼핑몰 상품상세페이지를 캡쳐본을 작성 첨부 요청드립니다.



거룩한 빛 운정교회 자산관리규정

제 1장 총칙

제 1조(목적)

본 규정은 거룩한 빛 운정교회(이하 교회라 한다) 자산의 구매, 시설공사 및 용역의 관리, 자산의 처분 및 운용에 관한 절차와 기준을 정함으로써 교회 자산의 효율적인 관리와 운용에 기여함을 목적으로 한다.

제 2조(자산의 분류)

자산은 고정자산과 유동자산(현금, 수익금, 투자금, 부채 등)으로 분류하며 본 자산관리 규정은 고정자산을 대상으로 한다.

제 3조(적용범위)

교회에서 사용하는 차량, 비품, 자재, 소모품, 인쇄물 등 자산의 구매 및 관리, 시설공사 및 용역계약 등의 제반 구매, 용역, 조달 업무에 적용한다.

시설공사와 이와 관련된 용역에 대한 업무는 시설팀에서 담당하고 물품(차량, 비품, 자재, 소모품, 인쇄물)과 이와 관련된 용역에 대한 업무는 자산관리팀에서 담당한다.

제 4조(고정자산)

① 고정자산은 토지 및 장기적으로 반복 사용되는 간가상각의 대상이 되는 자산을 말한다.

② 고정자산은 내용연수가 1년 이상이고 단위당 취득가액이 50만원 이상인 자산을 말한다. 단, 고정자산이 아니더라도 업무상 지속적으로 다양 보유하는 자산과 별도로 정하는 자산에 대하여는 이를 고정자산으로 취급할 수 있다. 고정자산의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 토지, 건물
2. 구축물, 시설장치
3. 차량 및 운반구
4. 기계장치, 전산장비
5. 비품, 공구 및 기구
6. 기타

③ 고정자산과 같이 구체적인 존재 형태는 없으나 장기적으로 계속 법적인 특권을 부여하거나 사용가치가 있는 이권을 제공하는 다음 각 호와 같은 자산은 고정 자산으로 본다.

1. 개발 및 영업권
2. 산업재산권특허권, 상표권, 서비스권, 실용신안권, 의장권, 도매인 등을 포함
3. 지적재산권(저작권, 소프트웨어라이선스 등 포함)
4. 기타

제 5조(관리책임)

① 고정자산의 총괄 관리업무는 당회장의 위임을 받은 담당 시무장로의 지휘·감독 및 승인을 받아 행정관리위원회에서 수행한다.

② 고정자산의 관리책임은 당해 자산을 실제로 사용 관리하는 사용부서의 부서장과 사용자가 그 책임을 진다.

제 2장 구 매(취득)

제 6조(구매원칙)

자산의 구매, 공사 및 용역계약을 체결할 때는 업무의 합리성과 효율성을 기하기 위해 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

① 자산의 구매, 공사 및 용역계약 체결 관련 업무는 자산관리팀(시설팀)이 총괄 관리한다.
② 건당 단가 30만원 미만이거나 구매금액의 합이 200만원 미만인 경우에는 사용부서장이 담당 위원장과 시무장로의 승인을 받아 사용부서에서 직접구매 할 수 있다.
③ ②항 이외의 사항에 대해서는 사용부서장이 담당 위원장과 시무장로의 승인을 받아 자산관리팀(시설팀)에 구매를 의뢰한다.

④ 자산의 구매, 공사 및 용역계약을 체결할 때는 복수의 등록업체로부터 견적서를 받아 비교우위의 등록업체 및 계약금액을 결정하여 계약을 체결 하여야 한다.

⑤ 건당 구매(또는 공사 및 용역계약)금액이 500만원 이상 이거나 총괄 구매(또는 공사 및 용역계약)금액이 1,000만원 이상인 경우는 3개 업체 이상의 견적을 받아 자산관리협의회의 의결을 받아야 한다.(자산관리협의회는 담당 위원장과 시무장로, 기획관리위원회, 자산관리팀장(시설팀장), 기획관리위원회 담당 시무장로로 구성한다.)

⑥ 구매, 공사 및 용역계약 금액이 3,000만원 이상인 경우에는 공개입찰을 원칙으로 하며 운영위원회에 보고하여야 하고 예산에 없는 구매, 공사 및 용역 계약은 사전에 운영위원회의 의결을 받아야 한다.

⑦ 상기 조건을 충족할 수 없는 급박한 상황이거나 그 성격이 요건에 적합하지 않은 경우는 자산관리협의회의 결정으로 예외를 인정할 수 있다. 예외 사항은 사후 운영위원회에 그 사유를 보고하여야 한다.

제 7조(구매업무)

고정자산의 구매, 공사 및 용역계약 업무는 자산관리팀(시설팀) 또는 사용부서가 다음 각 호의 절차와 방법에 의해 수행한다.

① 구매 청구

교회 각부서는 사용계획 등을 판단하여 제6조 ②항 이외의 경우 구매, 설치 의뢰서(첨부.1)를 작성한 후 자산관리팀(시설팀)에 구매 의뢰한다.

② 가격 조사(견적서)

자산관리팀(시설팀)은 각 부서의 구매, 설치 의뢰서를 종합하여 보유증인 재고를 감안한 구매량을 확정한 후, 구매 가격을 조사하기 위해 복수의 업체로부터 견적서를 접수한다.

③ 구매 품의(결의서)

1. 자산관리팀(시설팀)은 각 부서에서 신청한 구매 물품의 단가, 특성, 품질, 납기 등을 종합 검토하여 업체를 선정하고 구매품의서(결의서)를 작성하여 위원장과 시무장로의 승인을 받아야 한다.

2. 승인을 받은 구매품의서는 행정실에서 보관하고 자산관리 대장(첨부.2)에 기록하여야 한다.

④ 계약 발주

구매품의서의 승인을 받으면 서면(FAX)이나 이메일로 해당 구매 업체에 발주 내용을 통보한다.

⑤ 대장 정리

1. 고정자산을 구매한 때는 자체 없이 자산관리 대장에 기록하여야 하며, 그 구매가액을 장부가액으로 한다.

2. 구매가액은 구입가액 외에 각종 세금, 수수료 및 기타 부대비용을 합한 금액으로 한다.

제 8조(업체등록)

① 행정실은 구매, 공사, 용역 및 유지관리 업무의 안정성과 효율성을 기하기 위해 교회 출입업체 등록을 접수하여 자산관리협의회의 승인을 받아 운영 할 수 있다.

② 교회 출입업체 등록을 원하는 사업자는 행정실에 다음 각 호의 업체 등록 서류를 제출하여야 한다.

1. 사업자등록증 및 사업면허증
2. 사업 실적증명서(3년간)

3. 대표자 주민등록등본

4. 기타 행정실이 요청하는 서류

③ 자산관리팀(시설팀)은 교회가 시행하는 고정자산의 구매 및 유지관리 업무에 특별한 사유가 없는 한 교회에 등록한 업체를 이용하여야 한다.

제 9조(계약서 작성)

① 특정한 조건이 필요한 고정자산의 구매나 장기간의 공사기간이 소요되는 시설공사, 또는 용역계약의 경우는 별도의 구매(공사 및 용역) 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 품명, 규격, 수량, 단위, 단가, 금액에 관한 사항
2. 사양 및 품질에 관한 사항
3. 인도조건 및 납기와 지체상금에 관한 사항
4. 계약금, 중도금, 잔금 등 대금 지불 방법(제3자 지급 불허) 및 지불시기에 관한 사항
5. 계약이행 및 하자보증에 관한 사항
6. 계약이행보증보험증권(계약체결 시) 제출에 관한 사항
- 선지급금(계약금) 지불 시는 지급계약보증보험증권
- 잔금지급(완료) 시는 하자이행보증보험증권
7. 기타 필요한 사항

제 10조(납품 및 검수)

① 고정자산이 납품되면 행정실은 발주 내용과의 상이 여부를 검수하여 납품서(거래 명세서)에 '검수확인필' 날인을 하고 검수자를 기록한다.

② 검수방법은 육안 식별에 의해 수량을 확인하고 외관 상태를 점검하여 성능 시험이 필요한 경우는 일정기간 시험작동 기간을 거쳐야 한다.

③ 검수 시 전문가나 청구부서의 확인, 점검이 필요한 경우에는 해당 부서의 협조를 받아야 한다.

④ 검수 시에 행정실은 계약서 내용에 표시된 필요서류(산출물)의 누락여부를 확인하고 누락된 서류가 없거나 이에 상응하는 조치가 이행된 경우에 검수 하여야 한다.

제 11조(대금 지불)

① 검수가 완료되면 계약업체로부터 세금계산서(또는 간이계산서)를 청구하여 청구 및 지출결의서(첨부.3)를 작성한다.

② 청구 및 지출결의서에는 '검수확인필'이 날인된 납품서(거래 명세서) 및 세금계산서를 첨부한다.

③ 대금지출 시에는 제9조에 정한 계약서에서 규정한 인도조건, 지체상금, 대금 지출 방법 및 하자이행보증보험증권 징구 여부 등의 계약조건을 최종 확인 하여야 한다.

제 3장 유지관리

제 12조(자산관리대장)

① 행정실은 제4조 2항에 정한 각 고정자산에 관한 자산 관리대장을 작성 하여 하며 이에 따른 권리증서와 등기부등본 및 각종 증빙서류를 별도 보관하여야 한다.

② 행정실은 고정자산의 취득, 이전, 손·망상, 반환, 처분(폐기/매각) 시에는 자산 관리 대장에 기재하여야 한다.

③ 자산 관리대장에는 해당 자산의 관리책임자를 기록하여 자산의 유지관리에 관한 책임을 명시하여야 한다.

제 13조(관리번호 부여)

① 자산관리팀은 자산의 효율적인 관리를 위하여 고정자산 내용에 따라 자산 관리번호를 부여한다.(첨부.4)

② 각 자산에는 자산관리번호 표식(스티커/라벨)을 부착한다. 단, 그 성질상 표식의 부착이 곤란한 경우는 부착하지 않을 수 있다.

제 14조(사후관리)

① 사용부서 또는 관리책임자가 변경된 때는 행정실에 신고하여 자산 관리대장의 기록을 변경해야 한다.

② 도난, 분실 시는 즉시 자산관리팀(시설팀)에 그 사실을 보고해야 하고 파손, 용도폐기 등 처분이 필요한 경우는 행정실에 반납하고 행정실에서 처분 한다.

제 15조(재물조사)

① 자산관리팀은 각 부서와 협조하여 매 회계연도 말까지 사용부서와 관리책임자의 변경 여부를 확인하고 보유 자산에 대한 재물조사를 실시한다.

② 운영위원회, 열린 제직회 등이 요구할 경우에는 임시 재물조사를 실시할 수 있다.

제 16조(손·망상)

① 사용부서 또는 사용자가 자산의 손상 또는 망상을 야기한 경우에는 그 사유서를 작성하여 자산 관리팀(시설팀)에 제출하여 하며, 자산관리팀(시설팀)은 이에 따른 조치계획 품의서(사유서 첨부)를 작성하여 담당 시무장로의 승인을 받아야 한다.

② 손·망상 처리는 자산관리협의회가 고의성, 업무상 과실, 관리 부재 등의 사유를 확인하고 변상(손실보상) 여부를 결정하여 운영위원회에 보고하여야 한다.

③ 변상은 원상회복을 원칙으로 하고 원상회복이 불가능한 경우는 해당 물품의 감가상각을 고려하여 잔존가액을 산정하고 이에 상당하는 금전을 변상하도록 한다.

④ 불가항력에 의하거나 개인의 변상이 불합리한 손·망상에 대하여는 처분 절차에 따라 처분한다.

제 4장 처 분 등

제 17조(자산의 처분)

① 사용부서는 사용자산 중 유류 또는 불용자산으로 장래에 사용가치가 없다고 판단되면 자산관리팀(시설팀)에 자산의 처분을 의뢰할 수 있다.

② 자산관리팀(시설팀)은 고정자산의 처분사유가 발생했거나 사용부서가 자산의 처분을 의뢰한 경우에는 관련규정과 자산의 상태를 고려하여 자산관리협의회의 승인을 받아 자산을 처분한다.

③ 고정자산의 처분순이 발생한 경우에는 반드시 그 발생사실과 타당한 이유를 운영위원회에 보고하여야 한다.

제 18조(관리이전)

① 자산의 관리이전은 사용부서 또는 자산관리팀(시설팀)에서 품의서를 작성하여 담당 시무장로의 승인을 받아 시행할 수 있다.

② 행정실은 자산의 관리이전이 발생한 경우에는 즉시 자산 관리대장에 변경 사항을 기록한다.

제 19조(임대·임차)

고정자산의 임대·임차는 자산관리협의회의 심의로 결정하고, 행정실이 고정자산 임대차 관리 대장(첨부.5)을 비치하고 그 기록을 유지 관리 한다.

제 20조(인수·인계)

부서장급 이상의 업무 인수·인계를 할 경우에는 고정자산 현황을 반드시 인수·인계 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 운영위원회의 결의를 통과한 날('22.1.29)부터 시행한다.