

재산관리 규정

제정 2025.02.14.

제1조(목적) 이 규정은 경북체육회 소유 재산의 효율적인 관리에 필요한 세부절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 재산 관리에 관한 사항은 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.

제 3 조(재산의 범위) ① 재산이라 함은 체육회가 보유중인 자산 중 기본재산을 말한다.

② 기본재산의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 부 동 산
3. 기 금
4. 이사회 의결에 따라 기본재산에 편입 결정되는 재산

제4조(재산관리의 기본원칙) 체육회의 기본재산을 관리·처분하는 경우에는 다음 각 호의원칙을 지켜야 한다.

1. 체육회 전체의 이익에 맞도록 할 것
2. 공공가치와 활용가치를 고려할 것
3. 투명하고 효율적인 절차를 따를 것

제5조(재산관리관등 임명) ① 재산의 효율적인 관리를 위하여 회장은 재무관을 재산 관리관으로 임명하고 분임재무관을 분임재산관리관으로 임명한다.

② 재산관리관과 분임재산관리관은 기본재산에 관한 사무를 소속직원(이하 "보조자"라 한다)에게 위임할 수 있다.

제6조(관리책임) ① 재산관리관, 분임재산관리관과 그 보조자는 고의 또는 중대한 과실로 체육회에 손해를 끼쳤을 경우 그에 상당하는 변상의 책임이 있다. 다만 불가피함이 인정될 때에는 변상을 면할 수 있다.

② 재산관리관, 분임재산관리관과 그 보조자는 재산 관리업무의 소홀로 인하여 체육회의 재산관리와 결산에 혼란을 야기시켰을 경우 인사규정에 따라 책임을 진다.

제7조(보험 등 가입) 재산관리관 및 분임재산관리관은 다음 각 호에 해당되는 자산을 각종 사고로부터 보호하기 위하여 보험에 가입하여야 한다.

1. 건축물
2. 구축물
3. 차량운반구
4. 기타 회장이 필요하다고 인정하는 자산

제8조(장부의 비치) 재산관리 담당부서는 다음 각호의 대장을 비치하고 기록을 유지 하여야 한다.

1. 토지대장(별지 제1호서식)
2. 건물(건축물) 대장(별지 제2호서식)
3. 설비대장
4. 차량대장(별지 제3호서식)

제9조(장부의 등재) 신규로 기본재산을 취득한 경우에는 재산 등록대장에 등재하여야 한다. 다만, 기존 자산의 증축, 증설시에는 기존 자산대장에 등재하거나, 등재내용을 변경 할 수 있다.

제10조(등기 및 등록) 재산관리관은 등기, 등록 및 등재를 필요로 하는 자산을 취득 또는 처분하였거나, 변경사유가 발생한 경우 지체 없이 소유권보전 또는 이전 및 말소등기와 같이 법률적, 행정적인 절차를 취하여야 한다.

제11조(유지보수책임) 재산관리관 및 분임재산관리관은 기본재산에 대하여 수리 또는 복구를 요하는 상황이 발생할 경우에는 지체없이 필요한 조치를 강구하여 피해발생과 손실 및 그에 수반되는 제반 사고를 사전에 방지하여야 한다.

제12조(기본재산의 처분) 기본재산 중 부동산을 처분하고자 할 때는 다음 각 호의 사항을 작성하여 체육회 이사회, 대의원총회 의결을 거쳐 경상북도지사의 승인을 받아야 한다.

1. 부동산 관리대장 사본
2. 재산평가조서(감정평가서)
3. 매각사유서
4. 기타 필요한 참고사항

제13조(재산 조사) 재산관리관, 분임재산관리관은 해당 기본재산에 대하여 매년 1회 이상 기본재산 실태조사를 실시하여 실지(현물)와 장부와의 일치여부를 확인 하여야 하며, 변경 사항 발생시 회장에게 즉시보고하고, 재산관리대장을 변경하여야 한다.

제14조(망실, 훼손) ① 재산관리관, 분임재산관리관은 기본재산의 망실 또는 훼손의 사실을 발견한 경우에는 즉시 그 사실을 확인하고 필요한 조치를 취한 후 별지 제4호 서식에 의하여 고정자산 망실 및 훼손보고서를 작성하여 회장에게 제출하여야 한다.

② 기본재산의 망실, 훼손에 대한 책임은 직접적인 원인을 초래한 당사자가 지며, 관리감독에 대한 책임은 사용자, 관리책임자, 분임재산관리관, 재산관리관 순으로 한다. 다만 천재지변 등 기타불가항력에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

부 칙 (2025.02.14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

토지(부동산) 대장

관리번호

관리명칭 : 경상북체육회 기본재산

토지	지상 건물	작성 자	확 인
		부 속 서 류	

재산관리현황(부동산)

(단위 : 원)

연 번	지번	면적(㎡)	공시지가	재산가치	지목	시설현황	주요내용
합 계							
1							
2							
3							
4							
5							
6							

감정평가 현황

(단위 : 원)

날 짜	소재지	감정평가액	평가업체정보	비 고

[별지 제2호서식]

건축물 대장

등 기	년 월 일	번 호	등 기 소

소재지				시공회사				준공일				건물분류번호						
구 조	골조	층 수	지상	면 적	지상	평	연 면 적	평	내 용 수	m ²	m ²	감 가 삼 각 액	m ²	m ²	m ²			
	지붕		지하		지하	평										m ²	m ²	m ²
	취득일		년 월 일		문서번호			취득방법		취득금액								
	취득목적				전소유자 (주소, 성명)													
건 물 내 역	년월일	구 분	구 조	면 적	대장가격		감가삼각액			잔존가액								
				평	단가	금 액	단가	금회	금회누계									
				m ²														
				평														
				m ²														
				평														
				m ²														
				평														
				m ²														
				평														
				m ²														

이하 "토지대장 내용과 동일"

[별지 제4호서식]

고정자산망실(훼손) 보고서

작성 자 : (인)

관리부서 :

1. 망실(훼손) 재산의 표시	
2. 망실(훼손) 일자	
3. 망실(훼손) 사유	
4. 망실(훼손) 추정액	
5. 책임의 소재	
6. 조치계획	
7. 기타 참고사항	