

0202010101_13v1 사업계획수립

0202010101_13v1.1 환경 분석하기

조직 비전 및 중장기 사업 전략 관련 주요 용어와 개념

주요 용어	개념	예시
사명	기업이 영위하는 사업의 필요성에 관한 것	우리 회사는 세계 휴대 전화 시장에서 가장 사랑받는 제품을 공급하기 위해 존재한다.
비전	기업이 열망하는 모습	5년 이내에 세계 휴대 전화 시장에서 40%의 점유율을 확보한다.
전략 방향	비전을 달성하기 위한 거시적 경로	R&D 활동을 통해 배타적 원천 기술을 확보한다.
중·장기 사업전략	전략 방향 하에서 비전을 실현하기 위한 장·단기적 구현 방법	국내외 박사급 연구 인력이 전체 연구 인력의 50%가 되도록 한다.
전략 과제	중·장기 사업 전략을 달성하기 위해 필요한 자원 활용 계획을 수립하고 실제 적용하는 일련의 활동	해외 지사에 글로벌 채용 팀을 신설한다.
실행 계획	전략 과제를 실행에 옮기기 위한 구체적 이행 항목, 일정, 책임 및 모니터링방법 등에 관한 정의	북미 및 동남아 총괄본부에 2019년 5월까지 글로벌 채용 팀을 신설하고 11월까지 5명을 신규 채용한다(책임: 해외사업 팀장)

0202010101_13v1 사업계획수립

0202010101_13v1.1 환경 분석하기

총무 업무 환경 요인 분석을 위한 자료의 수집

환경 분석 요인이 도출되면 각 요인을 세밀하게 분석 및 검토해 볼 수 있는 자료를 찾아본다. 자료는 크게 내부 자료와 외부 자료로 구분해 볼 수 있으며, 각 자료의 유형은 아래와 같다.

내부 자료	외부 자료
· 사업 계획서(보고서)	· 정부 자료(보도 자료, 통계 자료, 연구 보고서 등)
· 각 부서별 업무 계획 및 보고 자료	· 분야별 협회 자료
· 외부 기관이 수행한 자사 컨설팅 보고서	· 민간 연구 기관 보고서(경제 연구소 등)
· 사내 지식 공유 사이트 자료 등	· 민간 조사 기관 자료(리서치 회사 등)

한편 노동 규약, 단체 협약, 피복 관리 규정, 자산 관리 규정, 보안 관리 규정, 시설물 관리 규정, 전결 규정, 예산 관리 규정, 하도급 관리 규정, 외근·출장비 관리 규정, 취업 규칙, 급여 규정, 4대 보험, 퇴직금 관련법 등도 환경 분석 시 검토해야 할 자료에 해당하며, 이들 내용은 총무 업무 담당자로서 항상 숙지하고 있어야 할 내용에 해당된다.

0202010101_13v1 사업계획수립

0202010101_13v1.1 환경 분석하기

환경 분석을 위한 도구

환경 분석 요인을 도출한 후, 각 요인을 세밀하게 분석 및 검토하여 총무 업무의 추진 방향을 설정하기 위한 시사점을 추가적으로 도출해 내야 한다. 총무 부서의 업무 환경을 분석할 때 사용할 수 있는 환경 분석 도구로는 PEST 분석, 5-Forces 분석, 7S 분석 등이 있으며, 이들 환경 분석 도구를 소개하면 아래와 같다.

구분	내용	분석 관점	활용 빈도
PEST 분석	정치, 경제, 사회, 기술 측면에서 환경을 분석	외부/중장기	상
5-forces 분석	산업 내 경쟁 관계를 변화시키는 힘을 가진 5가지 환경적 요소(산업 내 경쟁 기업, 잠재적 진출 기업의 위협, 대체품의 위협, 공급자의 힘, 구매자의 힘)을 중점적으로 분석하는 방법	내외부/중·장기	상
7S 분석	전략, 구조, 시스템, 공유 가치, 스타일, 구성원, 스킴 측면에서 조직이 갖추고 있는 역량을 분석	내부/중·장기	중

0202010101_13v1 사업계획수립

0202010101_13v1.2 전략과제 계획하기

방향성 수립을 위한 도구

총무 업무 환경 분석을 바탕으로 총무 부서의 전략이 도출되면 총무 업무의 추진 방향을 설정하기 위한 분석을 실시해야 한다. 총무 업무의 방향성 수립을 위해 사용할 수 있는 분석 도구에는 SWOT 분석, 전략 컴퍼스, 시나리오 분석 등이 있으며, 이들 분석 도구를 소개하면 아래와 같다.

구분	내용	분석 노력	활용 빈도
SWOT 분석	환경 분석을 통해 도출된 강점 및 약점의 결합으로 4개의 방향성을 설정하는 방법	중	상
전략 컴퍼스	업무 추진 시 가장 중요한 요소를 2개의 축으로 구성된 매트릭스에서 부서의 선택 가능한 위치 방향을 도출하는 방법	중	중
시나리오 분석	각 시나리오별 기회 요소와 시나리오에 대한 대응을 조합하여 최적의 업무 추진 방향성을 찾는 방법	상	중

* SWOT 분석

SO전략: 환경분석을 통한 기회의 이점을 활용하고 내부의 장점을 이용하는 전략

WO전략: 환경분석을 통한 기회의 이점을 이용하여 내부의 약점을 극복하는 전략

ST전략: 환경분석을 통한 외부 위협을 극복하기 위해 내부 장점을 활용하는 전략

WT전략: 내부의 약점을 최소화하고 환경분석을 통한 외부 위협을 극복하는 전략

0202010101_13v1 총무업무 전략과제 계획 및 예산운영 계획하기

0202010101_13v1.2 총무업무 예산운영 계획하기

* 예산의 기능

:계획 기능, 조정 기능, 통제 기능

* 총무부서의 예산계획을 전사 예산 계획에 반영하기 전에 확인해봐야 하는 사항

-총무 부서에 할당된 예산 범위 내에서 사업계획 예산이 수립되었는지를 확인한다.

-할당된 예산범위 내에서 총무 부서 사업계획 예산이 수립되었어도 세부 계정 과목별 예산 편성 한도가 정해져 있을 수 있다.

-예산편성 지침에 따라 총무부서의 세부 예산이 편성된 것인지를 확인한다.

0202010102_13v1 행사지원관리

0202010102_13v1.1 행사계획 수립하기

의전의 개념

1. 의전의 정의

의전은 기업 또는 국가 간에 적용되는 예절이며, 각종 행사 진행 시 나타나는 예법을 말한다. 그러므로 일정한 격식을 갖추어야 하고 공적인 성격이 강한 예절이라야 의전이라고 할 수 있다. 의전은 행사 때에만 적용되는 것이 아니고 일반적으로 행하는 국기에 대한 예의, 국민의례, 의전 서열, 호칭 등도 의전의 일부이며 군주 국가, 사회주의 국가에서 의전이 보다 중시되고 있다.

2. 의전의 유래

의전의 영문인 Protocol은 '인간 사회를 원활하게 만들기 위한 윤회유'라는 의미로 사용되며, 그리스어의 '최고 접착제'라는 뜻을 가지는 Protokollen에서 유래되었다. 의전의 역사는 나폴레옹 전쟁 후인 19세기 초 이후 확립되어 1815년 비엔나 의회(Vienna Congress)에서 처음으로 정해지게 되었고, 1961년에 체결된 "외교 관계에 관한 비엔나 협정"에서 구체화되어 오늘날과 같은 의전 관행이 전파되었다.

3. 의전의 기본 원칙

- (1) 현지 관습 존중(상대에 대한 존중)
- (2) 상호 예의 준수
- (3) 오른쪽 좌석이 상석
- (4) 서열 준수

0202010102_13v1 행사지원관리

0202010102_13v1.1 행사계획 수립하기

행사의 종류

구분	행사명	주요 내용
기본적인 행사	창립 기념식	기업의 창립을 기념하는 행사로서 보통 기념일 당일에 실시하지만 휴무를 실시하는 경우에는 기념일 전·후일에 실시하기도 한다.
	주주 총회	회사별 결산일(2, 3월경)에 실시하는데, 행사와 관련된 법적 준수 사항이 상법에 명시되어 있으므로 행사 전 관련 사항들을 면밀히 검토하고 시행해야 한다.
	체육 대회	임직원들의 단합을 도모하기 위한 행사로서 야외 활동하기에 적절한 5월이나 10월경에 실시한다.
	시무식	매년 첫 근무일에 실시하고, 주로 고사, 예배 등의 종교 행사와 신년 하례식의 행사 형식으로 진행한다.
	종무식	매년 마지막 근무일에 실시한다.
이벤트성 행사	고객 초청 행사	신상품 설명, 회사 이미지 제고 등을 목적으로 실시하는 행사로 필요시 실시한다.
	사회 공헌 관련 행사	기업의 사회적 책임을 다하여 이미지 제고를 목적으로 후원금 전달, 생필품 지원 등의 다양한 행사를 실시한다.
	기공식, 준공식	보통 건설 현장에서 많이 진행하는 행사로 공사의 시작 시 시공식, 종료 시 준공식을 실시한다.
기타	워크숍, 송년회, 기원제 등	

행사 일시 선정

- 계절, 요일, 시기를 고려하고, 행사 준비 기간을 감안하여 행사 일정 결정
- 희망하는 행사 장소의 대여 가능 일자, 기업의 대표 등 행사에 참석하는 주요 인사의 일정 고려
- 타 부서의 행사와 일정이 겹치는지 여부를 파악한 후 결정
- 행사의 시간은 참석 인원들의 이동 시간, 행사의 성격 등을 감안하여 결정

0202010102_13v1 행사지원관리

0202010102_13v1.1 행사계획 수립하기

행사 예산 편성

1. 연간 행사 운영 계획 수립 시 책정한 예산 범위 내에서 행사 예산을 편성한다.
2. 전년도 행사의 결과 보고서를 참고하여 행사 진행에 필요한 항목을 세세히 분류하여 단가와 필요 수량을 확인한다.
3. 행사 대행업체를 선정하는 경우 제출한 견적서를 참고하여 예산을 편성한다.
4. 작성된 예산 내역은 차후 체크리스트로 활용한다.

행사 개최시기를 결정할 때에 고려할 사항

- 시무식, 종무식은 일정이 확정되어 있으나 사정상 변경될 수 있다.
- 체육대회는 야외 활동하기 좋은 시기로 정한다.
- 정기주주총회는 결산 일정에 따라 정해진다.

연간 행사 운영 계획서 작성 시 행사의 기획

- 행사 참석 대상 선정 시 예산 편성의 기초가 되므로 정해진 예산에 의해 참석 범위를 결정하기도 한다.
- 행사 예산은 연간 행사 운영 계획 수립 시 책정한 예산 범위 내에서 행사 예산을 편성한다.
- 행사 대행업체를 선정하는 경우 제출한 견적서를 참고하여 예산을 편성한다.

0202010102_13v1 행사지원관리

0202010102_13v1.3 행사 사후관리하기

비용 정산

1. 개념

- (1) 계획 수립 시 예상했던 내역과 실제 사용된 내역을 비교하여 비용을 계산하는 것을 말한다.
- (2) 보통 행사 대행업체를 선정하여 행사를 진행하는 경우에 해당한다.
- (3) 비용이 계획보다 초과하여 투입된 경우에는 계약 내용에 대해 변경을 하여야 하므로 계획 시 누락되는 부분들이 없도록 유의한다.

2. 견적

- (1) 행사에 대한 기본적인 방향이 확정되고, 규모가 클 경우 대행업체를 선정하여야 한다.
- (2) 업체 선정은 다음과 같은 절차로 진행한다.
 - (가) 기존 거래 업체 외에 복수로 설명회 참여 업체를 선정한다.
 - (나) 선정된 업체를 설명회에 초청하여 행사 일정, 목적, 규모 등을 설명한다.
 - (다) 설명회에서 충분한 질의응답을 통해 세밀한 부분까지 견적에 반영되도록 유도한다.
 - (라) 같은 수준의 항목으로 가장 저렴한 금액을 제출한 업체를 선정한다.
 - (마) 최저가로 제출하였더라도 설명회에서 설명한 사항이 반영되지 않았을 경우를 제외하고 나머지 업체를 대상으로 심사한다.
- (3) 행사를 직접 운영하는 경우에는 세부 항목별로 견적을 받아 예산을 편성한다.

3. 정산

- (1) 계획 수립 시 작성된 견적 내역과 실제 비용이 청구된 내역을 비교분석한다.
- (2) 실투입 내역이 견적보다 초과하여 발생하였을 경우 원인을 파악한 후 결과 보고서에 반영한다.
- (3) 전체 실투입 비용이 예산을 초과하였을 경우에는 초과 사유 및 초과 금액에 대해서 별도의 보고서를 작성하여 보고한 후 추가 예산을 받아야 한다.

0202010102_13v1 행사지원관리

0202010102_13v1.2 행사 운영하기

행사진행 요령 - 식전 안내

1. 옥내 행사의 경우 행사장의 전반적인 좌석 배치 상황을 설명하고 참석자들이 지정된 좌석에 착석하도록 안내한다.
2. 퇴장 시의 혼잡을 피하기 위하여 퇴장 순서와 요령에 대해 미리 안내하는 것이 좋다.
3. 화재 등의 긴급 상황 시에 대비하여 비상 통로의 위치를 사전에 안내한다.

0202010102_13v1 행사지원관리

0202010102_13v1.2 행사 운영하기

행사 결과 보고서 작성

- 행사가 마무리되면 행사 내용에 대한 기록 보존과 행사 성과에 대한 분석을 한다.
- 행사 전반에 대한 내용을 기록한다.
- 실투입된 소요예산과 임직원 만족도조사자료, 행사사진자료 등을 포함하여 작성한다.

행사장 좌석 배치의 원칙

- 서열에 따른 배치를 원칙으로 한다.
- 단상을 바라보았을 때 우측이 가장 상석이다.
- 실내의 경우 출입문으로부터 가장 멀고 전망이 좋은 곳이 상석이다.
- 누락되는 인사가 없도록 한다.

0202010103_13v1 부동산관리

0202010103_13v1.1 취득자산 관리하기

보유 단계별로 부과되는 국세

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 조세를 말한다. 따라서 재산상의 권리의 변동, 승인을 표시하는 증서를 대상으로 그 작성자에게 부과하는 세, 즉 수입 인지로 납부하는 모든 조세를 말한다. 좁은 의미로는 재산권의 창설, 이전, 변경, 소멸 등을 증명하는 증서나, 장부 및 재산권에 관한 추인, 승인을 증명하는 증서에 대하여 과세하는 조세를 말한다. 재산의 이전 및 유통 거래에 과세하는 유통세의 하나이다. 정부가 발행한 인지를 붙임으로써 세금을 납부하였다는 증명이 되기 때문에 인지세라고 한다. 인지세는 예산상으로는 조세 수입으로 계산하지 않고, 수수료 수입과 일괄하여 인지 수입으로 계산한다(「국세 징수법」 제55조, 「조세범 처벌법」 제9조).

2. 상속세

상속 개시라는 사실에 따라 피상속인으로부터 상속인에게 이전하는 재산에 대하여 그 재산가액을 과세 표준으로 하여 상속인에게 과세하는 조세로서, 현행 상속세 제도는 피상속인의 유산액을 과세 표준으로 하여 과세하는 유산세 체계를 채택하고 있으며, 불로 취득 재산이라는 점에서 고율의 누진세를 적용하고 있다. 그리고 상속세 납부에서는 연부연납과 물납제를 인정하고 있는 것이 특징이다. 상속세법에는 보통의 상속 이외에 상속이 있는 것으로 보고 증여세를 부과하는 경우가 있다. 따라서 상속세는 영속성이 없는 조세이며, 불로 소득에 대한 과세이다. 이는 부의 집중을 막고 소득 분배 효과가 있으며, 상속인의 생존 시 발생한 과세 탈루를 보완한다(「상속세 및 증여세법」 제1조·제26조·제71조·제73조).

3. 증여세

타인으로부터 무상으로 재산을 취득하는 경우, 그 취득자에게 증여받는 재산가액을 과세 표준으로 하여 부과하는 조세를 증여세라고 한다. 개인이 증여로 인해 재산을 취득한 경우, 그 취득 재

산가액을 표준하여 과세하는 조세이다. 증여에 대하여 증여세를 부과하는 것은 증여와 상속이 생전(生前)과 사후(死後)의 차이가 있을 뿐 재산의 무상이전(無償移轉)이라는 공통점이 있으므로, 상속에 대하여 상속세(相續稅)를 부과하는 것과 형평을 맞춤으로써 생전 증여를 통한 상속세의 회피를 방지하기 위한 것이다. 따라서 증여세는 상속세에 대한 보완세의 의미를 가진다. 증여세는 국세(國稅)이며, 보통세(普通稅)이고, 직접세(直接稅)이다. 증여를 받은 자, 즉 수증자가 납세 의무자가 되며, 증여자는 이 증여세에 대해 연대 납부의 책임을 진다. 이 경우 친족으로부터 증여를 받은 경우에는 금액을 과세가액에서 공제하기도 한다. 이 증여세는 세목별로 세법을 따로 두지 않고 상속세 및 증여세법에 규정하고 있다.

4. 종합 부동산세

종합 부동산세법은 고액의 부동산 보유자에 대하여 부담 능력에 비례하는 보유세를 부과하여 부동산 보유에 대한 조세 부담의 형평성을 제고하고, 부동산의 가격 안정을 도모함으로써 지방 재정 균형 발전과 국민 경제의 건전한 발전에 이바지함을 목적으로 2005년 1월 5일에 제정되었다. 종합 부동산세의 과세 대상은 주택과 토지이며, 주택은 과세 기준일(매년 6월 1일) 현재 주택분 재산세의 납세 의무자로서 국내에 있는 재산세 과세 대상인 주택의 공시 가격을 합산한 금액이 6억 원(개인의 경우 세대별로 합산한 금액을 말함)을 초과하는 자이며, 토지는 과세 기준일(매년 6월 1일) 현재 토지분 재산세의 납세 의무자로서 종합 합산 과세 대상은 국내에 소재하는 당해 과세 대상 토지의 공시 가격을 합한 금액이 3억 원(개인의 경우 세대별로 합산한 금액을 말함)을 초과하는 자, 별도 합산 과세 대상은 국내에 소재하는 당해 과세 대상 토지의 공시 가격을 합한 금액이 40억 원을 초과하는 자이다. 이러한 종합 부동산세는 당해 연도 12월 1일부터 12월 15일까지 신고 및 납부를 하여야 한다.

* 재산세란?

일정한 재산에 대해 부과하는 세금으로 건물, 토지로 구분되어 연 2회 부과되며 지방세법에 적용되는 세금(재산을 취득, 보유, 거래하는 사실에 대해 과세하는 세목이다. 재산세에서 재산의 평가는 토지 또는 가옥의 가액은 원칙적으로 시가에 의하고, 가벼운 세율로서 부과하는 항구적 재산세와 무거운 세율로 부과하는 일시적 재산세가 있다.)

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 법률로서 부가세(surtax)적 성격을 가진다(「농어촌 특별세법」 제3조).

6. 양도 소득세

토지나 건물 등 고정 자산의 영업권, 특정 시설물의 이용권이나 회원권 등 기타 재산의 소유권 양도에 따라 생기는 양도 소득에 대해 부과하는 조세를 말한다. 부동산, 비상장 주식, 영업권, 임

차권 등의 매매, 교환, 대물 변제, 현물 출자 등으로, 그 자산이 유상으로 소유권이 이전되어 발생하는 소득에 대한 과세를 말한다.

7. 지방세

지방자치단체가 국가로부터 부여 받은 과세권에 기하여 지방재정수입에 충당하기 위하여 관할 구역 내의 주민, 재산 또는 수익, 기타 특정 행위에 대해 아무런 대가적 보상 없이 강제적으로 과징하는 조세

0202010103_13v1 부동산관리

0202010103_13v1.1 취득자산 관리하기

제세공과금의 종류

1. 환경 개선 부담금

환경 오염 물질을 배출하는 건물에 오염시킨만큼 복구 비용을 부담시키는 세금으로 수질 오염 부담금과 대기 오염 부담금으로 구성되며 환경 개선 비용 부담법에 적용된다.

2. 교통 유발 부담금

교통 혼잡 완화를 위해 혼잡을 유발하는 시설물의 소유자에 부과하는 세제로 도시 교통 정비 촉진법에 적용된다.

3. 도로 점용료

도로를 점용하는 자에게 점용료를 징수하며 도로법에 적용된다.

4. 간주 임대료

사업자가 부동산 임대 용역을 제공하고 전세금 또는 임대 보증금을 받는 경우, 일정한 이율을 곱하여 부과하는 세금으로 부가 가치세법에 적용된다.

임대 수익 관리

1. 보증금

부동산 임대차, 특히 건물 임대차에는 임차인의 채무를 담보하기 위하여 임차인 또는 제3자가 임대인에게 교부하는 금전 기타의 유가물

2. 임대료

무엇을 빌려주고 그 대가로 받는 금품

3. 관리비

부동산 자산을 운용하는데 필요한 인건비, 시설, 사업장, 기기, 수도, 전기 등의 비용 일체

4. 공과금

국가 또는 공공 단체에 의하여 국민 또는 공공 단체의 구성원에게 강제적으로 부과되는 공적 부담

0202010103_13v1 부동산관리

0202010103_13v1.1 취득자산 관리하기

재물 보험의 대상

1. 재물 보험

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.

2. 배상 책임 보험

남의 신체나 재물에 손해를 끼쳤을 때 그 손해에 대해 배상을 하게 하는 보험으로, 화재 배상 책임, 가스사고 배상 책임, 음식물 배상 책임, 시설 소유 관리자 배상 책임, 임차자 배상 책임(화재), 약국 시설 배상 책임, 의약품 등 배상책임, 화재 대물 배상 책임, 학교 경영자 배상책임, 일상생활 중 배상책임, 신체 손해 배상 책임 등이 있다.

3. 상해 운전자보험

상해 보험은 우발적인 사고에 의하여 피보험자가 입게 된 신체상의 상해에 대하여 보험금을 지급하는 인보험의 종류이다. 운전자 보험은 차량 운전 중 운전자의 상해와 사고에 따른 운전자의 형사적 책임을 보장하는 손해 보험 상품을 말한다.

4. 비용 손해 보험

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.

0202010103_13v1 부동산관리

0202010103_13v1.2 임차관리 하기

사무실 임차 변동 요인

- 현재 계약 중인 사무실의 임대차 계약의 변동으로 인한 계약 종료
- 임차료 절감 등의 사유로 사무실 이전 필요
- 인원 변동으로 인한 현재 사무실 사용 불가
- 경영상의 사유
- 사용 임차 물건의 임차인 구성 문제
- 임차 물건 소유주 또는 관리자와의 마찰
- 임차 물건 임대인의 관리 소홀
- 임차 물건과 맞지 않는 기업의 이미지
- 사무실 임차 변동의 요인은 다양하나 총무는 이에 대한 준비를 상시하고 있어야 하므로 지속적인 현황 관리를 통하여 필요시 빠른 대처를 할 수 있도록 준비가 필요하다.

임차물건 물색 방법

- 우선 원하는 지역을 우선 선정해야 한다.
- 지역선정 후 부동산중개업소, 공실빌딩 직접 방문을 통해 검색한다.
- 필요한 사무실 면적을 확인한 후 임차 물건을 물색한다.

0202010103_13v1 부동산관리

0202010103_13v1.2 임차관리 하기

등기부란?

부동산에 관한 권리관계 또는 부동산의 현황을 기재하는 장부를 말하며, 토지 등기부와 건물 등기부의 2종으로 나뉜다.

***법원 인터넷 등기소에 접속해서 물건의 등기를 확인할 수 있다.**

등기부의 구성

1. 표제부

부동산의 소재지와 그 내용을 표시한다. 토지의 경우에는 지번, 지목, 지적을, 건물인 경우에는 지번, 구조, 용도, 면적 등을 기재한다. 단, 아파트 등 집합 건물인 경우에는 전체 건물(예: 강남아파트 1동)에 대한 표제부와 구분된 개개의 건물(예: 1동 101호)에 대한 표제부가 따로 있다. 토지의 분할이나 지목의 변경 또는 건물 구조의 변경이나 증축 등에 의한 면적 변경도 표제부에 기재된다.

2. 압구

소유권에 관한 사항을 기재한다. 소유권에 대한 압류, 가등기, 경매 개시 결정 등기, 그리고 소유권의 말소 또는 회복에 관한 재판이 진행 중임을 예고하는 예고 등기, 소유자의 처분을 금지하는 가처분 등기 등이 모두 압구에 기재할 사항이다. 그리고 이러한 권리 관계의 변경, 소멸에 관한 사항도 역시 압구에 기재한다. 소유권 보존 등기는 그 부동산에 대하여 제일 먼저 하는 등기이며, 소유권이 지분으로 이전된 경우에는 2인 이상이 그 부동산을 공동으로 소유한다는 것을 의미한다. 소유권이 이전되더라도 전 소유자란은 주말하지 않는다. 주말하는 경우란 해당 등기가 말소되는 경우에 한정된다.

<압구에서 유의해야 할 사항>

- 소유권에 대한 압류, 가압류, 경매 개시 결정, 가처분 등 처분 제한 등기 채권자가 채권 확보를 위하여 채무자의 재산을 압류, 가압류한 경우에 그 채무자(소유자)가 채무를 변제하지 못할 때에는 결국 그 부동산은 경매가 될 것이기 때문이다. 그리고 경매 개시 결정 등기란 이미 그 부동산에 경매 절차가 진행되고 있음을 의미한다. 또 그 부동산에 대한 소유권 이전 등기 청구권을 확보하기 위하여 또는 말소하기 위하여 처분 금지 가처분을 한 경우에는 그 소송의 원고가 승소 판결을 얻는다면 가처분 이후의 모든 등기는 말소 될 가능성이 아주 많다는 것을 유의해야 한다.

- 예고 등기: 예고 등기란 등기 원인이 전혀 없는데도 인감 증명 등을 위조하여 소유권을 이전 했거나 저당권을 설정 또는 말소한 경우에 그 등기를 말소 또는 회복해 줄 것을 소송으로 청구하는 때에 그러한 소송이 제기되었음을 제3자에게 알려서 불의의 피해를 입지 않도록 법원이 촉탁하여 등기가 된 경고적 의미의 등기이다. 원고가 승소 판결을 얻으면 그 판결을 실행하는 데 저촉되는 등기는 설사 선의의 제3자이더라도 결국은 모두 말소될 운명에 처해진다. 물론 제3자의 등기를 말소하려면 다시 그 제3자를 상대로 한 말소 등기 청구 소송에서 승소 판결을 받아야 하는 전제가 따른다. 구체적으로 경매 절차의 진행 상황이 관련되어 있음을 알려주는 것이다.
- 가등기: 가등기에 의한 본등기를 하면 그 순위는 가등기의 순위에 따르는 것이므로 본등기에 저촉되는 가등기 이후 제3자의 등기는 가등기에 터 잡은 본등기가 이루어질 때 등기관의 직권으로 말소한다.

3. 을구

소유권 이외의 권리인 저당권, 전세권, 지역권, 지상권에 관한 등기 사항을 기재하는 것으로 저당권, 전세권, 지역권, 지상권 설정 및 변경, 이전, 말소 등기를 을구에 기재한다(예: 근저당 권설정의 경우 채권 최고액, 채무자, 근저당권자 등이 기재된다.)

<을구에서 유의해야 할 사항>

- 근저당권: 근저당권의 채권 최고액 채무자가 현실로 부담한 채무가 아니고 앞으로 부담할 최대한도의 채무액이란 뜻이며, 실제 채무액은 그 최고액의 80% 정도 되는 것이 일반적인 관행이다. 채무자가 근저당권 채권을 모두 변제하지 않으면 결국 그 부동산은 경매당할 운명에 처하는 것이며, 전세권이 설정되어 있는 경우 특별한 사정이 없는 한 전세 기간 내에는 전세권자를 임의로 나가게 할 수 없다.
- 지상권, 지역권 등: 지상권, 지역권 등은 그 토지에 대한 이용 관계를 목적으로 설정되어 있는 권리이다. 전세권·지상권·지역권 등은 저당권과는 달리, 부동산의 일부분에도 성립할 수 있으나 동일 부동산의 같은 부분에 중복하여 성립할 수 없음을 유의하여야 한다.

0202010103_13v1 부동산관리

0202010103_13v1.2 임차관리 하기

임차 물건 검색 시 점검 사항

임대료/관리비/보증금	조정 여부 확인
실면적	m ² 또는 평으로 표기
채권 확보 및 방법	근저당권, 질권, 전세권 등
임대차 계약 기간	계약 기간에 따른 할인 및 중도 해지 가능 확인
교통	지하철역, 버스 정류장 등
사무 환경	인터넷/전화 사용, 층고, 조명
빌딩 운영 시간	빌딩 출입 시간, 조명/전기 사용 제한, 보안 통제
주차장	자주식/기계식, 주차 대수, 무료 제공 주차 대수, 유료 주차대수, 방문객 주차 지원, 전용 공간 제공 여부 사용 제한, 보안 통제
냉난방기	건물 설비 운용 시간, 추가 냉난방기 설치 가능 여부
공용 편의 시설	휴게실, 흡연실, 수유실, 파우더룸, 창고, 구내식당, 샤워실
주변 시설	식당, 문방구 등

사무실 필요면적 산출 시 해야 할 일

- 본부별, 부서별 좌석 확인, 필요면적 확인, 도면을 준비하여 실시간으로 공석 점검

0202010103_13v1 부동산관리

0202010103_13v1.3 차량 처분하기

처분 대상 자산 결정 요건

처분해야 할 대상 자산 요건으로서 아래와 같이 어느 하나 이상 충족되면 처분을 고려한다.

- (1) 현재 및 장래에 사용할 가능성 및 필요성이 없는 자산
- (2) 훼손 또는 마모되어 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 자산
- (3) 시설물에서 부수적으로 파생된 물품으로서 사용할 수 없는 자산
- (4) 수선을 요하는 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 자산
- (5) 「법인세법」에서 정한 내용 연수가 경과한 자산으로서 자산 상태를 고려하여 계속 사용이 곤란하다고 판단되는 자산
- (6) 망실 등 기타 사유로 인정되는 자산 등

0202010103_13v1 부동산관리

0202010103_13v1.3 차량 처분하기

대상 자산의 감정 평가

1. 감정 평가의 의의

처분 대상 자산의 매각 예정 가격을 결정하기 위하여 제3자인 감정인에게 평가를 의뢰하여 객관적으로 산출된 그 가액(價額)을 참고하는 것을 말한다. 감정평가를 하게 되면 입찰 재산의 매각 예정 가격을 결정할 수 있다. 입찰 재산 현황 조사와 기초자료를 감정평가서에서 확인하여 입찰에 대한 정보를 얻고, 입찰 참가자에게 입찰 재산명세로 감정평가서가 제공된다.

2. 감정 평가 실시 근거 및 의미

처분 대상 자산이 부동산인 경우 「부동산 가격 공시 및 감정 평가에 관한 법률」제2조 제9호에 따른 감정 평가업자에게 부동산 감정 평가를 의뢰한다. 처분 자산을 대상으로 감정 평가를 하면 ① 입찰 재산의 매각 예정 가격 결정, ② 입찰 재산 현황 조사와 기초 자료, ③ 입찰 참가자에게 입찰 재산명세로 제공, ④ 입찰 재산에 대한 상세 정보 제공 등을 얻을 수 있다.

0202010103_13v1 부동산관리

0202010103_13v1.3 차량 처분하기

계약 단계

계약 단계에서는 보다 신중하게 검토할 사항으로 물건의 소유주, 등기부 등본의 재차 확인, 매매 금액 및 계약 위반에 따른 배상 문제, 계약 기간 등의 보다 세밀한 사항들을 파악하게 된다.

1. 계약 시 유의 사항

중개업자를 통해 계약할 때 중개업자가 작성한 중개 대상 물건 확인 설명서와 계약 직전에 교부 받은 등기부 등본을 확인한 후 실소유주(등기 명의인)와 계약해야 한다는 것은 상식이다. 만약, 실소유주(등기 명의인)가 아닌 사람과 계약서를 작성한다면 위임장이 필요하다. 위임장 없이 실소유주가 아닌 사람과 맺은 계약은 원천적으로 무효이며, 대리 계약자가 부부간이든 부자지간이든 법적으로 대리권은 없다.

2. 계약 시 확인할 사항

- ① 중개 대상 물건 확인 설명서, 등기부 등본, 계약 상대방의 본인 여부 확인
- ② 본인이 나온 경우는 주민 등록증으로 대조 확인
- ③ 대리인이 나온 경우는 주민 등록증, 위임장, 인감 증명서 확인
- ④ 소유자가 미성년자인 경우 법정 대리인의 동의서 확인

3. 계약서 내용 중 확인 사항

- ① 계약 당사자의 인적 사항
- ② 매매 금액 지급 방법 계약
- ③ 위반 시 배상 문제
- ④ 매매 금액
- ⑤ 매매 부동산의 인도 방법 계약 연월일 등

매매계약 후 대금 지급시 유의사항

- 중도금이나 잔금을 지급할 때는 영수증을 반드시 주고 받는다.
- 중도금이나 잔금 기일 직전에 반드시 등기부등본을 다시 한번 떼어 내용을 확인한다.
- 거래 물건과 관련된 각종 세금 및 공과금 서류를 확인한다.
- 저당권, 임차권 등을 인수할 때 반드시 금융기관으로부터 해당 금액의 잔고 증명을 받아서 확인해야 한다.

0202010104_13v1 비품관리

0202010104_13v1.1 비품 구매하기

비품과 소모품

비품과 소모품은 내용 연수 및 가격의 규모에 따라 구분된다. 구 기업 회계 기준에서는 비품을 별도의 계정 과목으로 구분하였으나 현재는 기타 유형 자산으로 통칭하고 있다. 물론 기업에서 필요에 의해 별도의 계정 과목으로 사용할 수는 있다. 소모품 또한 과거에는 별도의 계정 과목으로 분리한 적도 있으나 지금은 기타의 저장품으로 통칭하고 있다.

[정의]

(1) 기업 회계 기준

비품은 기업 회계 기준상 1년 이상의 내용 연수를 지닌 유형 자산으로 영업용 책상, 의자, 컴퓨터, 전화기, 복사기 등을 말한다. 비품은 감가상각 절차를 통하여 비용으로 전환된다. 소모품은 내용 연수가 1년 이내인 자산을 말한다. 기타의 저장품에 포함시킨 것으로 보아 결산 시점에서 재고를 파악하여 소멸된 부분에 대해서만 비용으로 처리해야 하나, 실무적으로는 구입한 연도에 비용으로 처리하고 있다. 이러한 회계 처리의 적정성 여부는 중요성의 원칙에 입각하여 판단해야 한다.

(2) 세법

세법에서는 다소 폭넓게 적용하고 있다. 비품이나 소모품에 대해 별도의 정의는 없으나 감가상각 자산의 구분에 대해 규정하고 있다. 「법인세법」 시행령 제31조 [즉시상각의 의제]에서는 다음 각 호의 것을 제외하고 취득 가격이 거래 단위별로 100만 원 이하인 감가상각 자산에 대하여는 이를 그 사업에 사용한 날이 속하는 사업 연도의 손금으로 계상한 것에 한하여 이를 손금에 산입한다고 되어 있다.

- ① 그 고유 업무의 성질상 대량으로 보유하는 자산
- ② 그 사업의 개시 또는 확장을 위하여 취득한 자산

위에서 "거래 단위"라 함은 이를 취득한 법인이 그 취득한 자산을 독립적으로 사업에 직접 사용할 수 있는 것을 말한다. 다만, 위 규정에 불구하고 다음 자산에 대하여는 금액을 제한하지 아니하거나 가액 기준을 축소하여 그 사업에 사용한 날이 속하는 사업 연도의 손금으로 계상한 것에 한하여 이를 손금에 산입하고 있다.

- ① 어업에 사용되는 어구(어선 용구 포함)
- ② 영화 필름, 공구(금형 포함), 가구, 전기 기구, 가스 기기, 가정용 기구·비품, 시계, 시험 기기, 측

정 기기 및 간판

③ 대여 사업용 비디오테이프 및 음악용 콤팩트디스크로서 개별 자산의 취득 가격이 30만 원 미만인 것

주의할 점은 세법에서는 즉시 상각과 관련하여 기업의 회계를 존중하고 있는 바 위 기준에 부합하여도 자산으로의 계상 여부는 기업이 판단할 사항이라는 것이다.

입찰

- 일반 경쟁입찰은 보다 유리한 조건으로 계약이 가능하다.
- 제한경쟁입찰은 과도한 제한으로 인한 시비를 초래할 수 있다.
- 일반경쟁입찰은 덤핑으로 인한 부실 우려가 있다.

입찰 공고에 포함된 항목

- 입찰개요에서는 입찰의 세부 내용과 입찰 방법을 기재한다.
- 참가자격에서는 불특정 다수, 자격제한 등의 해당사항을 기재한다.
- 입찰일정에는 입찰과 관련된 현장설명회, 서류마감일시, 입찰일시, 개찰일시 등을 기재한다.
- 기타사항에는 입찰공고문에 기재하지 못한 기타 사항을 정리하여 기재한다.

0202010104_13v1 비품관리

0202010104_13v1.1 비품 구매하기

비품 구매 규모 산정하기

- 인력 운영 계획의 일반적인 내용 파악하기

업무 지원을 위한 비품 수요를 파악하기 위해서는 인력 운영 계획상의 내용 중 총원과 인사이동, 즉 승진, 보직 변경, 휴가, 정년퇴직 등이 담겨 있는 상세한 자료가 필요한데, 이는 총무 부서에서 통일된 인력 운영 계획 양식과 작성 요령을 각 부서에 배포한 후 자료를 받아 취합하여 작성한다.

1. 인력 운영 계획의 구성 내용

인력 운영 계획의 구성 내용에는 부서별, 직급별, 인력 필요 시기 등이 있다.

2. 인력 운영 계획서 상의 비품 구매 요소

인력 운영 계획상의 비품 구매 요소에는 책상, 의자, 컴퓨터, 에어컨 등 냉난방 설비 등을 들 수 있다.

직급 및 부서	당해 연도 말				차년도 인원 총원 및 감소				차년도 말			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
부장	1	1	1	1				-1	1	1	1	
차장		1			1		1	1	1	1	1	1
과장	1	1	3	1					1	1	3	
대리					1	1	1	1	1	1	1	1
주임		1								1		
사원		1								1		

차년도의 인력 운영 계획상의 비품 구매 수요의 내용을 파악하기 위해서는 아래와 같은 방법으로 한다.

- 당해 연도 말의 부서 내지 팀의 직급, 직책 및 근무 연수 등을 파악한다.
- 차년도 월별 매출 및 사업 영역의 확대에 따른 인원의 변동 사항을 확인한다.
- 차년도 월별 승진 연한 및 정년퇴직 등 인원의 변동 사항을 확인한다.
- 당해 연도 말의 인원 현황과 차년도의 월별 인원 변동 상황을 확인하여 필요한 비품 구매를 사전 준비한다.

0202010104_13v1 비품관리

0202010104_13v1.1 비품 구매하기

MRO(Maintenance Repair Operation)

MRO란 Maintenance(유지), Repair(보수), 그리고 Operation(운영)의 약자로, 기업에서 제품 생산에 필수인 직접 원자재를 제외한 소모성 자재와 간접 자재를 의미하며 기업 소모성 자재 또는 기업 운영 자재라고도 한다. 즉, 직접적인 생산 활동과는 관련이 없으나 그것을 위한 생산 시설의 유지와 보수 등에 필요한 모든 간접 재화와 서비스를 말한다. 또 공구, 모터, 베어링 등 전기 자재와 각종 기계 부품, 복사용지와 문구류, 청소용품 등 수많은 종류의 제품을 포함한다.

MRO가 제조 원가에서 차지하는 비율은 10% 이내이며, 많은 종류의 제품을 포괄하고 있는 만큼 구매 단계가 복잡하고 그 과정이 정형화되어 있지 않다는 점도 MRO 관리의 문제로 꼽힌다. 이에 따라 일반 기업들은 MRO 관리를 위한 대행업체를 활용하는 경우가 많은데, 이러한 전문업체를 MRO 기업이라고 한다.

환경마크제도

- 환경오염물질 발생을 최소화할 수 있는 친환경 제품에 환경마크를 표시하는 제도이다.
- 제품에 대한 정확한 정보를 소비자에게 알기 쉽게 제공한다.
- 유럽 연합, 북유럽, 캐나다, 미국, 일본 등 40여 개 국가에서 성공적으로 시행되고 있다.
- 우리나라에서는 1992년부터 환경기술 개발 및 지원에 관한 법률에 의거, 시행하고 있다.

0202010104_13v1 비품관리

0202010104_13v1.2 비품 유지하기

비품 표준 규격의 조건

비품에 대한 규격을 표준화할 때에는 다음 각 호의 조건이 충족되도록 한다.

1. 기능성: 사용 목적에 적절한 성능이 보장되어야 한다.
2. 경제성: 최저가 구매가 가능하여야 한다.
3. 시장성: 가능한 한 시장 구매가 가능하여야 한다.
4. 경쟁성: 특정 규격을 배제하여 다수인이 참여할 수 있는 경쟁성이 있어야 한다.
5. 최신성: 필요 요건이 시대에 뒤떨어져서는 안 된다.

비품의 표준화의 한계

1. 비품의 최소부분만을 표준화하고 기타 부분은 보편성 있는 규격 조건을 채택한다.
2. 표준화는 기술의 안전 단계에 있는 비품을 대상으로 하고 발전과정에 있는 비품은 가능한 한 제외한다.
3. 표준화에 의한 제약과 부담보다 능률성과 경제성을 중시한다.

비품 중 표준화하여야 할 대상

- 사용 부서가 많은 비품, 사용빈도가 많은 비품, 호환성이 요구되는 내구성 비품, 정비 부담이 큰 비품, 고도의 신뢰도가 요구되는 비품

0202010104_13v1 비품관리

0202010104_13v1.2 비품 유지하기

비품 관리의 방법

1. 비품 관리 대장에 의한 방법

물품의 취득, 변동, 처분에 이르는 각종 정보의 입력과 출력, 각종 통계 및 결산 보고서의 작성 등을 수작업에 의해 관리하는 방법으로, 향후에는 조직에 맞는 전산 시스템으로 변경 유지되어야 할 것이다.

2. 전산 시스템에 의한 방법

물품의 취득, 변동, 처분에 이르는 각종 정보의 입력과 출력, 각종 통계 및 결산 보고서의 작성 등은 회사가 구축한 전산 시스템을 이용하여 처리한다. 앞으로 보유비품에 전자 태그(Radio Frequency Identification: RFID)를 부착하여 관리할 경우에는 비품의 개별 정보뿐만 아니라 그동안 수작업으로 이루어져 왔던 재물 조사 등 현장에서 이루어지는 관리 업무가 무선 기반 위에서 실시간으로 처리될 수 있다.

0202010104_13v1 비품관리

0202010104_13v1.2 비품 유지하기

재물조사

- 재물조사는 장부를 마감하고 비품의 현재 수량과 상태를 동시에 조사하는 현품 확인과정이다.
- 재물 조사는 연 1회 이상 실시하여 경영진에게 보고한다.
- 재물조사원은 비품 관리 업무에 직접 종사하지 않는 다른 조직의 구성원으로 편성한다.
- 조사기간에는 다른 비품의 출입을 막을 수도 있고 유통시키면서 할 수도 있다.

재고 조사 내용

1. 물품의 위치별로 장부와 현품을 대조하여 수량의 과부족 확인
2. 현품을 활용품과 불용 대상으로 일단 분류
3. 불용 대상품은 사용 가능품(사용할 필요가 없는 물품)과 폐품으로 구분
4. 불용 대상품 중 사용 가능품은 신품, 중고품, 요정비품으로 구분

재물조사 실시 후 비품 유지관리 방안

- 비품관리규정에 따라 재물 조정이 가능한 초과, 부족품은 규정에 따라 재물조정한다.
- 재물조정의 불가능한 초과품은 관련 규정에 따라 신규 취득비품으로 등재처리한다.
- 수리가능품은 신속히 정비한다.

0202010105_13v1 차량운영관리

0202010105_13v1.3 유지 관리하기

차량 관리자의 업무 역할

1. 회사 차량과 운전기사 관리·운영에 관한 계획, 정책 수립 및 건의
2. 차량 관련 물품 구매 유류 지원 및 경비 정산 등 관리
3. 차량 정비, 검사 업체의 지정 및 정비 업무의 관리 감독
4. 귀빈 차량 운영 및 관리
5. 차량의 구입, 매각에 관한 기준, 절차 수립 및 건의
6. 차량 보험 및 사고 처리
7. 기타 차량의 관리 운영에 관한 업무

0202010105_13v1 차량운영관리

0202010105_13v1.3 유지 관리하기

차량의 점검

1. 수시 점검

차량 관리자는 회사 차량을 수시 점검하여 안전성을 점검하여야 한다.

2. 정기 점검

차량 관리자는 규정에 따라 차량의 정기 점검을 회사 지정 거래처에서 실시하고 정기 점검 기록부를 보관하여야 한다.

3. 차량 수리

- (1) 차량 관리자는 수시 점검 및 정기 점검 후 고장 부분을 발견 했을 때 그 내용을 주관 부서장에게 보고하고 회사가 지정한 정비 업체에 정비를 의뢰하여야 한다.
- (2) 운행 도중 긴급 수리를 요할 시 운전자는 차량 관리자에게 우선 통보하고 가까운 정비소에서 수리한 후 수리 내역과 영수증을 주관 부서에 제출하여야 한다.
- (3) 차량 관리자는 차량별로 정비 기록을 보관하여 추후 차량 정비 및 사고 시 참고 자료로 사용한다. 전자에 차량 점검으로 인해 정비 및 수리 사유가 발생하면 다음과 같은 절차에 의해 수리를 의뢰한다.
 - ① 사유가 발생하면 즉시 차량 정비 신청서를 작성한다.
 - ② 차량 정비 신청서와 함께 차량 수리 견적서를 첨부한다.
 - ③ 차량 정비 신청서와 견적서를 첨부하여 총무 부서장의 결재를 상신한다.
 - ④ 승인을 받은 후 지정된 정비 업체에 차량 정비 및 수리를 의뢰한다.
 - ⑤ 차량 수리 비용은 대금 지급 신청서를 작성하여 결재를 상신한다.

0202010105_13v1 차량운영관리

0202010105_13v1.3 유지 관리하기

지원된 배차 차량에 대해 유류 보급

1. 지정된 주유소에서 관리 책임자가 발급한 주유 카드로 주유를 한다.
2. 차량에 주유가 끝나면 같이 차량 급유 대장에 기록한다.
3. 운행이 완료되면 주유 후 카드를 총무 부서에 반납한다.

배차 우선순위

- 배차 우선순위 기준은 장비 운반, 귀빈 및 주요 고객 대동, 기타 담당 부서장의 승인 등이다.

0202010105_13v1 차량운영관리

0202010105_13v1.4 차량 처분하기

정률법

정률법(fixed percentage method)은 유형자산의 장부가액(미상각잔액)에 일정한 상각률을 곱하여 감가상각비를 계산하는 방법이다. 즉, 이 방법에 의하면 연수가 경과할수록 상각액이 점차로 감소하기 때문에 체감 상각법이라고도 한다. 이 경우의 상각률은 다음과 같은 식으로 계산된다.

$$\text{매기 상각액} = \text{미상각잔액} \times \text{정률}$$

$$\text{정률} = 1 - \sqrt[n]{\frac{\text{잔존가액}}{\text{취득원가}}} \quad (\text{단, } n \text{은 감가상각계산의 횟수})$$

정률법이 갖는 특징은 고정자산의 능률이 높고, 수선을 거의 필요로 하지 않는 초기에 상각액이 많으며, 수선비가 증가하는 다음 연도로 가면서 상각액이 적게 되어 상각액과 수선비를 합한 부담액이 매기 공평하게 된다는 점을 들 수 있다. 이 방법은 차량운반구나 기계장치와 같이 기능적 감가가 발생할 가능성이 높은 유형자산의 상각액을 결정하는데 적합하다.

차량 매각시 감가상각 계산의 요소

- 취득원가, 내용연수, 잔존가치

0202010105_13v1 차량운영관리

0202010105_13v1.4 차량 처분하기

자동차 정비업

자동차 정비업이란 자동차(이륜자동차는 제외)의 점검 작업, 정비 작업 또는 구조, 장치의 변경 작업을 업으로 하는 것을 말한다.

1. 자동차 종합 정비업

모든 종류의 자동차에 대한 점검, 정비 및 구조, 장치의 변경 작업

2. 소형 자동차 정비업

승용 자동차, 경형 및 소형의 승합, 화물, 특수 자동차에 대한 점검, 정비 및 구조, 장치의 변경 작업

3. 자동차 부분 정비업

「자동차 관리법 시행 규칙」에 따른 자동차 부분 정비업의 작업제한 범위에 속하지 아니하는 구조, 장치에 대한 점검 및 정비

0202010105_13v1 차량운영관리

0202010105_13v1.4 차량 처분하기

자동차 매각 처분 업무

매각 대상으로 결정된 차량에 대하여 다음과 같이 매각 처분 업무를 수행한다.

1. 고시된 차량 매매 표준 가격표를 참고한다.
2. 중고차 매매 대상 업체를 탐색하여 일반적으로 각각 독립된 3~4개 업체의 견적서를 받는다.
3. 수집된 견적서를 비교하기 위하여 차량 매각 비교 견적표를 작성한다.
4. 매각 처분 기준과 대상 차량 현황표 및 비교 견적서를 첨부하여 총무 책임자에게 결재를 상신한다. 이때 최고 가액을 제시한 업체를 선정하여 매각을 결정하게 된다.
5. 매각 업체 선정 승인을 득한 후 매각 업무를 진행한다.
매각에 따른 명의 이전 등의 필요한 행정 서류를 다음과 같이 준비한다.
 - ① 자동차 등록증 원본
 - ② 법인 인감 증명서
 - ③ 법인 등기부 등본
 - ④ 사업자 등록증 사본
 - ⑤ 자동차세 완납 증명서

0202010106_13v1 용역관리

0202010106_13v1.1 용역가능업무 선정하기

용역의 정의

용역이란 기업이나 정부 기관 등의 조직이 외부 자원을 활용하는 것을 말한다. 일반적으로 기업 활동에서 용역은 기업 내부의 프로젝트 활동을 기업 외부의 제3자에게 위탁하여 처리하는 시스템으로 인소싱(insourcing)과는 반대되는 개념이다.

용역은 1980년대 후반에 미국의 기업들이 제조업 분야에서 생산 비용 절감을 위해 활용하기 시작한 이후 현재까지 전 세계적으로 많은 기업이 적극적으로 활용하고 있는 경영 전략 중의 하나이다. 이러한 용역 활동은 기업의 내부 조직(인소싱)을 통한 경제 활동 비용보다 용역을 통한 거래 비용이 훨씬 적게 든다는 점에 기반하고 있다.

총무 업무에서도 용역을 도입하는 기업들이 점차 확대되고 있는 추세이다. 총무 업무 용역은 일반적인 용역의 목적과도 크게 다르지 않다. 총무 업무에 용역을 도입하여 경영 목표와 효율성을 확보할 수 있고, 노동 수요의 변동에 따른 고정비 성격인 인건비를 변동비로 전환시킬 수 있다. 또 부가적으로 인력 구조의 개선 및 외부 전문 인력을 활용함으로써 해당 분야별 지식의 학습과 축적에도 기여할 수 있다는 장점이 있다. 이러한 장점들로 인해 총무 업무의 용역은 고용 유연성 제고 및 비용 절감 등을 통한 기업 경쟁력 강화 측면에서 많은 기업이 적극적으로 검토하고 있는 상황이다.

총무 업무의 부가가치와 중요도 기준을 설정

- 회사가 집중해야 할 핵심업무를 제외하고 용역가능업무로 분류한다.
- 핵심 업무의 판단기준은 비교적 추진이 용이하고 표준화 정형화된 업무를 중심으로 선정한다.
- 보이지 않는 무형의 이익과 비용도 종합적으로 고려하여 최종적으로 용역 가능 업무를 선정한다.
- 용역의 적합도가 높게 나타난 업무를 대상으로 경제성 분석을 하여 자체 수행과 용역 수행의 상대적인 비용과 가치를 비교한다.

0202010106_13v1 용역관리

0202010106_13v1.1 용역가능업무 선정하기

용역 가능한 총무 업무 범위의 장단점

장점	단점
외부 전문 인력의 활용	외부 의존도 증가에 따른 교섭력 감소
시장 변동에 대한 조직 유연성 증대	보안 유지의 어려움
비용 절감	생산성 및 품질 수준 감소
핵심 사업에 주력	팀워크 형성 곤란

용역 진행 시 문제점 대응

용역 진행 중 설득 논리 및 문제점 발생 시 대응책을 마련해야 한다. 총무 용역 대상 업무가 선정된 이후에는 전환 과정상의 문제와 전환 이후의 문제를 선정하여 해당 부서 및 업무 담당자에 대한 이해 과정이 필요한데, 이는 아래에 나타난 것과 같이 설명할 수 있다.

구분	문제점	대책
전환 과정	용역직 전환 과정에서의 협업 부서 관리직 및 담당 실무자의 반발	<ul style="list-style-type: none"> · 경영층 의지 적극 전달 · 취지 및 면담 기법, 세부 지침 사전 주지
	전환에 따른 분쟁 발생	<ul style="list-style-type: none"> · 퇴직 절차 등 세부 처리 절차 면밀 검토 · 전환 기간 최대 축소
전환 이후	이직률 증가에 따른 업무 불안정	<ul style="list-style-type: none"> · 용역사 관리 강화 및 선발 전형 강화 · 철수 시 인수인계 기간 철저 준수 및 인수인계기간 중 용역비 지급 보류
	소속감 결여에 따른 생산성 저하	<ul style="list-style-type: none"> · 직무 관리, 복무 관리 강화 - 주기적 평가 · 근무 평가에 따른 서비스 장려금제를 유연하게 운영
	전환자, 신규용역인력간의 위화감	<ul style="list-style-type: none"> · 신규 용역직 완전 대체 기간 최소화 · 신규 용역 배치 시 사전 교육 실시 - 전환, 신규 용역인력에 대한 사전 교육과 이해 증진 · 현업 관리자의 관리상 주의 환기

0202010106_13v1 용역관리

0202010106_13v1.1 용역가능업무 선정하기

거래 비용 이론

거래 비용의 분석을 통해 조직 운영의 효율성을 제고하고자 하는 이론

거래 비용 4가지 유형 : 준비 비용, 합의 비용, 통제 비용, 적응 비용

1. 준비비용(preparation costs)

- 사업을 성사시키기 위해 어느 누가 잠재적인 거래 상대자인지 파악하는데 드는 비용이다.

2. 합의비용(agreement costs)

- 거래상대자와 협상을 진행하고 합의하여 계약서를 작성하는 과정에서 걸리는 시간과 비용, 노력 등을 고려한 비용이다.

3. 통제비용(control costs)

- 거래상대자와 거래를 시작하고 유지하기 위하여 납기, 상품과 서비스의 질, 가격 조건, 비밀 등을 유지하는 데 소요되는 비용이다.

4. 적응 비용(adaptation)

- 거래계약의 유효기간 중에 발생하는 계약조건의 변경으로 인해 발생하는 비용이다.

0202010106_13v1 용역관리

0202010106_13v1.2 용역업체 선정하기

근로자 파견 업체의 선정 및 계약 체결

1. 근로자 파견 업체 선정 시 주요 고려 사항

- (1) 파견업 허가 여부 등 확인
- (2) 업무 수행 적격성 여부 등 판단
- (3) 파견 대가의 적정성 여부 평가

2. 근로자 파견 업체와의 계약 체결

- (1) 필수 기재 사항
- (2) 근로자 파견 계약은 반드시 서면으로 작성

서비스 수준 관리

- 서비스 수준 협약에 기반하여 수행되며, 성공적인 용역서비스를 위한 성과척도 및 이를 만족시키기 위한 활동들을 명시하고 있다.
- 용역발주기업이 요구하는 서비스 수행 관리 전체 프로세스에 대해 용역운영업체의 준수 여부를 모니터링하는 활동이다.
- 용역발주기업이 계약종료조건을 검토하고 필요시 계약 및 성과 등에 대해 내부적으로 조사하는 것이다.
- 주로 용역발주기업의 각 서비스 사업담당자 또는 계약 부서 담당자를 대상으로 이루어진다.

0202010106_13v1 용역관리

0202010106_13v1.2 용역업체 선정하기

용역 전문 업체 정보 수집

용역 전문 업체를 파악하기 위한 정보 수집 방법에는 정보원을 활용한 정보 수집과 인터넷 검색 등 문자 정보를 활용한 방법이 있다. 한편, 정보원 활용 방법은 거래처, 은행, 세미나, 담당자 모임 등 직접적 접촉을 통해 정보를 얻는 방법이며, 문자 정보 수집은 인터넷, 전문 잡지, 업계 잡지 등을 통해 정보를 수집하는 방법이다. 무엇보다 업체에 대한 정보를 수집할 때에는 인터넷 정보만을 의지하는 것은 옳지 않다. 직접 용역 서비스를 이용해 본 경험이 있는 담당자의 의견을 적극적으로 참고하는 것이 좋다.

0202010106_13v1 용역관리

0202010106_13v1.2 용역업체 선정하기

신규 용역업체를 평가하기 위한 고려 사항

1. 조직 내 평가 기준에 의한 평가 요소 구성

- (1) 용역 제공자의 기업 문화가 자사의 기업 문화에 부합하는지를 평가한다.
- (2) 용역 제공자의 근로자와 사업장에 대한 느낌을 평가한다.
- (3) 직접 또는 간접적으로 용역 제공자와 접촉한 사람들의 상호 신뢰감을 평가한다.
- (4) 용역 제공자의 재정 구조, 사업 지속성 및 전념성 등 안전성을 평가한다.
- (5) 용역 제공자의 업무 프로세스 변경의 수용성, 새로운 니즈의 수용성 등 신속성을 평가한다.
- (6) 필요한 경우 다양한 방법으로 신속하고 정확한 정보를 받을 수 있는지를 평가한다.
- (7) 자사에서 근무하던 인력을 용역 제공자가 쉽게 고용할 수 있는지를 평가한다.
- (8) 시스템과 기술이 업그레이드되어 적절한지를 평가한다.
- (9) 문제나 실수가 발생했을 때 보고하는 방법과 대안 제시 능력을 평가한다.
- (10) 용역 제공자가 혁신적인 아이디어와 기술을 보유하고 있는지와 자사의 개선 제안을 잘 수용하는지를 평가한다.
- (11) 고객 만족, 교육훈련 등 서비스 품질을 통제하기 위한 관리 방법을 평가한다.

2. 제안서 평가 구성 요소

용역업체의 평판과 구전 조사, 추가적인 부가 서비스 제공 능력, 제공 서비스 품질, 계약 조건상의 유연성, 기존 거래 경험(관계), 정보 보안 관리 역량, 기타 사항이 있다.

용역 계약 전환 관리의 절차별 주요 고려사항

- 계약의 종료 또는 만료로 인한 계약종료 조건 검토
- 용역 발주 기업의 각 서비스 사업 담당자와 계약관련 부서 담당자 대상의 만족도 조사 실시
- 계약 종료로 인해 계약 전환이 필요한 경우 전환 사항에 대한 확인 절차로 계약 대상, 계약 금액, 변경사항 등 세부 내역을 검토

0202010108_13v1 총무문서관리

0202010108_13v1.1 문서 유지관리하기

문서 및 자료 관리

문서관 기업에서의 활동과 처리 절차를 규정한 것으로 업무에 필요한 정보를 관리하고 제공하여 원활한 경영 활동을 촉진해 주며, 의사 전달, 기록 보존, 자료 제공, 업무 협조의 기능을 한다. 이러한 문서에서 사용되는 자료는 언제든지 다시 활용되어 경영 활동을 촉진시키는 기능을 수행할 수 있으므로 문서의 관리는 매우 중요하다.

문서 관리는 서식 관리, 운영 관리, 보존 관리 등으로 구분할 수 있으며, 이들의 표준화를 통해 신속 정확한 업무 처리와 통일적인 문서 관리 환경을 만들 수 있다. 기업에서는 문서를 체계적으로 관리하기 위해 문서 관리 규정을 제정하여 운영하며, 문서 관리 규정은 문서 속의 방법이나 기준치를 설정하는 근거가 되므로 문서의 제·개정 시에는 이들과의 관계를 명확히 해 두는 것이 중요하다.

사규

사규란 기업경영에서 발생하는 다양한 종류의 업무 운용과 처리에 관련된 세부사항을 명문화하여 규정한 것이다. 사규에는 법적 강제성은 없으나 기업 내부의 업무처리와 관련하여 자체적으로 규정하는 임의규정도 있다. 회사의 설립목적 및 조직활동에 대해 규정한 정관과 종업원의 근로조건 등을 정한 취업규칙은 법적으로 규제된 사규로 상위의 규정이다. 문서관리규정은 문서 속의 방법이나 기준치를 설정하는 근거가 된다.

0202010108_13v1 총무문서관리

0202010108_13v1.1 문서 유지관리하기

문서 분류 체계 예시 - 1차 분류: 업무 고유 기능에 따른 대분류

기호	분야	주요 항목
100	경영	공사의 전반적인 경영, 기획 및 감사에 관한 사항
200	총무	일반 업무 지원, 비상 계획 및 안전 관리에 관한 사항
300	인사	종업원 관리에 관한 사항
400	재무	예산, 회계, 자금 및 재산 관리에 관한 사항
500	물자	물자의 조달 및 관리와 공사 계약에 관한 사항
600	사업 개발	개발 정보 통신 사업 및 해외 사업에 관한 사항

0202010108_13v1 총무문서관리

0202010108_13v1.1 문서 유지관리하기

문서 수발 시스템

문서 수발 시스템은 문서 수발 업무를 신속, 정확하게 진행하기 위한 시스템을 말한다. 일부 기업에서는 자체적으로 전산 시스템을 구축하여 운영하고 있으며, 그 밖의 일반 기업에서는 인쇄된 관리 대장에 수기(手記)로 작성하여 관리하거나 엑셀이나 워드 등의 프로그램을 이용하여 자료를 관리하고 있다. 문서 수발 시에는 기업의 중요 문서가 유출될 가능성이 높기 때문에 문서의 이동은 물론 정보 보안도 상당히 중요하다. 따라서 지적·물적 자산의 대외 유출을 방지하고 만약의 사고에 대비하여 발신 물품에 대한 경로를 추적하여 정확하게 수신자에게 도착했는지를 확인하기 위해 문서 수발 시스템을 사용한다. 또한 물류의 양이 많은 경우 정보 관리 및 조회가 용이해져 불필요한 인력 낭비와 비용을 줄이기 위해 사용하기도 한다.

문서 수발 시스템의 운영 방법은 다음과 같이 구분할 수 있다.

첫째, 관리 대장을 이용한다. 문서 수발실에서 수·발신되는 품목에 대해 관리 대장을 만들어 건별 내용을 기재, 관리한다. 직접 수기하여 관리하므로 정보를 이동하고 저장하는 데 불편하다. 대부분 물류의 양이 적은 경우 활용한다.

둘째, 데이터 파일을 이용한다. 수·발신되는 품목의 내역을 엑셀이나 워드 프로그램으로 작성, 저장하는 방식이다. 관리 대장을 PC 파일로 변환한 것으로, 정보의 이동과 저장은 편하지만 수기 작업과 병행해야 하므로 작업 효율이 낮다.

셋째, 관리 시스템을 이용한다. 수·발신되는 모든 물품을 시스템에 따라 진행하여 이동 물품의 분실·누락에 대한 신뢰도가 높고 데이터 관리 및 현황 정리가 쉽다. 사내 인트라넷의 일종으로, 결재·승인·발송 신청 등을 온라인상에서 운영함으로써 유통 관리는 물론 내용물에 대한 신뢰도도 높은 편이다. 단, 시스템 구축 시 일정 비용이 발생한다.

넷째, 바코드 또는 PDA를 활용한다. 이동 물품에 바코드를 부착하여 정보를 저장하고 수신 처리 시 PDA를 이용하여 수신자의 실명을 확인한다. 과거 수기로 하던 작업을 직접 휴대용 인터넷을 활용함으로써 편의성과 정확성을 높인 시스템으로, 우체국 배송 시스템을 예로 들 수 있다.

다섯째, 사원 카드를 활용한다. 수신자 확인에 대한 정확성을 높이기 위해 사용하는 방식으로 수신자는 수신 후 자신의 사원 카드를 시스템에 인식시켜 수신자 확인을 한다. 바코드나 PDA보다 한 단계 발전한 형태로 보안성을 높인 시스템이지만 사내 유통망에서만 사용이 가능하다.

0202010108_13v1 총무문서관리

0202010108_13v1.3 인쇄물 관리하기

디지털 인쇄

디지털 인쇄(Digital Printing)는 맞춤형 주문 인쇄(POD: Print On Demand 또는 Publish On Demand)라고도 하며, 컴퓨터로 작업된 데이터를 판을 만들지 않고 바로 인쇄하는 방식이다. 기존의 인쇄 방식이 아닌 프린트 개념이기 때문에 필요한 양만큼의 소량의 인쇄물을 다양한 용지에 비용과 시간을 줄여 빠르게 인쇄물을 만들 수 있다.

장점	정확한 수량만큼만 인쇄하기 때문에 재고가 남지 않으며, 단시간에 제작 가능함.
단점	대량 인쇄 시에는 경제적이지 못함.
도수	4도 풀 컬러
용도	명함, 사원증, 각종 홍보물 등

마스터 인쇄

마스터 인쇄(Master Printing)는 경인쇄(輕印刷)라고도 하며, 레이저 프린터로 인쇄된 원고를 직접 특수 재질의 종이 인쇄판에 촬영하여 인쇄하는 방식이다. 도수는 색의 가짓수를 의미하고, 최대 2도까지 가능하며, 오프셋 인쇄에 비해서 가격이 저렴하다.

장점	빠른 속도로 발주에서 납기까지의 시간을 단축, 적은 부수의 인쇄물에 사용함.
단점	색상이 미려하지 못하여 사진, 복잡한 로고 등의 인쇄에는 적합하지 않음.
도수	1도 또는 2도
용도	단색의 전단, 서식, 보고서, 주문서, 영수증, 계약서 등

오프셋 인쇄

인쇄판과 고무 롤러를 사용해서 종이에 인쇄하는 방식으로 오프셋 인쇄는 소량인쇄시 단가가 높으며 시간이 더 소요되나 4도 풀컬러 인쇄가 가능해서 컬러 인쇄가 필요한 분야에 널리 사용된다.

0202010108_13v1 총무문서관리

0202010108_13v1.3 인쇄물 관리하기

인쇄물 재고 관리의 개념

인쇄물의 재고 관리란 소모성 인쇄물에 대하여 사용 빈도, 사용량, 사용 시기 등을 고려하여 익월 물품 구입에 반영함으로써 인쇄물의 적정 재고량을 관리하는 업무이다.

1. 재고의 개념

재고는 현재 또는 미래에 사용하기 위하여 보관하고 있는 자원이므로 재고 수준은 수요와 직접적인 관계가 있으며, 수요 예측을 정확히 할 수 없기 때문에 적절한 재고를 보유하기 위한 합리적인 재고 관리가 필요하게 된다. 재고는 독립 수요 품목과 종속 수요 품목으로 나눌 수 있으며, 이 두 가지 수요 형태에 따르는 재고 관리의 차이는 예측의 필요성 여부에 있다. 독립 수요 품목은 향후 일정 기간 동안의 수요에 대한 예측이 필요한 품목이고, 종속 수요 품목은 예측이 불필요한 품목으로 인쇄물은 독립 수요 품목에 해당한다.

2. 재고의 기능

재고의 기능으로는 자원의 저장, 가격 변동에 대한 대비, 불규칙적인 수요의 조절, 대량 구매 시의 수량 할인 혜택 등을 들 수 있다. 이러한 재고의 기능이 효율적으로 수행되기 위한 주요 의사결정 문제는 주문량과 주문 시기의 결정이다.

0202010109_13v1 복리후생지원

0202010109_13v1.1 연간 복리후생 계획수립하기

복리후생의 기능

복리후생은 기업이 종업원과 그 가족 경제생활의 질적 향상 및 안정, 심신의 건강 유지 등을 촉진하기 위해 제공하는 보상의 한 형태로서 “임금과 기본 근로 조건 이외에 추가적으로 기업이 제공하는 편익”이라고 할 수 있다. 따라서 복리후생의 제공은 종업원으로 하여금 회사와 직장에 대한 자부심과 만족감, 안정감을 가지게 함은 물론 노사 안정과 생산성 향상, 나아가 인력의 확보와 유지 등에 기여한다고 할 수 있다.

구분	내용
시행 주체	기업
대상	종업원 및 가족
목적	종업원의 복지 증진 및 생산성 향상
내용	직접적 임금을 제외한 시설, 복리후생 제도 등 제반 급부
기능	인력 확보와 유지, 상생적 노사 관계, 근로 의욕 고취, 기업에 대한 충성심, 생활 지원 등

합리적인 복리후생 관리를 위한 요건

- 적정성의 원칙, 합리성의 원칙, 협력성의 원칙

0202010109_13v1 복리후생지원

0202010109_13v1.1 연간 복리후생 계획수립하기

보상의 유형

보상은 제공한 근로의 대가로 회사로부터 받게 되는 일체의 금전적, 비금전적 보상을 말한다. 이는 경제적인 보상, 비경제적인 보상, 그리고 경제적, 비경제적 보상의 혼합 형태인 인센티브(Incentive) 등으로 나눌 수 있는데 경제적 보상으로는 임금, 의료 지원, 연금 보조, 체육 시설 제공 등 임금과 복리후생 수단이 포함된다. 한편, 비경제적 보상으로는 탄력 근무 시간 제도, 교육 훈련 기회, 조직에의 안정감 부여 등이 있다.

구분	형태	내용
경제적 보상	직접 보상	임금 등 금전적 보상
	간접 보상	사회 보험, 교육, 건강 및 문화 시설 등의 복리후생
비경제적 보상	직무 관련 보상	직무 권한 및 자율권 확대, 교육훈련 및 개발 기회
	직무 환경 보상	쾌적한 직무 환경, 탄력 근무 시간제
인센티브	금전 + 비금전적 보상	금전적 보너스와 복리후생, 그리고 비금전적 보상을 포함

0202010109_13v1 복리후생지원

0202010109_13v1.1 연간 복리후생 계획수립하기

법정 복리후생 중 4대 보험

4대 보험	내용
국민연금	매월 급여에 해당하는 표준 소득월액의 9%를 다음 달 10일까지 납부할 때 회사가 50%를 부담한다.
건강 보험	표준 월보수액으로 보험료가 정해지고 다음 달 10일까지 납부할 때 회사가 50%를 부담한다.
고용 보험	근로 기준법상 임금 총액을 기준으로 보험료율을 곱하여 산정하는데, 보험료율은 업종에 따라 달라지며, 이 중 실업 급여는 회사가 50%를 부담한다.
산재 보험	사업자는 근로자가 다치는 경우 치료 비용을 부담해야 하는데, 산재 보험에 가입하여 업무상 상해에 대한 부분의 혜택을 받는다.

0202010109_13v1 복리후생지원

0202010109_13v1.3 후생시설 운영하기

복리후생 시설의 확보 수단

시설의 확보에는 시설의 직접적인 매입, 건축, 임차, 위탁 등 다양한 방법이 있으며, 이를 추진하기 위해서는 재무적 여건, 복리후생에 대한 중장기적인 개선 계획 등에 입각한 의사 결정이 이루어져야 한다. 따라서 각 확보 방법별로 장단점을 검토하여 접근할 필요가 있다.

<시설 확보 수단별 특징>

구분	특징
매입	기존 시설 인수, 다양한 운영 방식 도입 가능, 자산화
건축	중장기 관점, 기업 브랜드 제고, 직원 자부심 부여, 자산화
임대	직원 요구 단기적 대응, 시설 관리에 대한 소극적, 주기적 계약 갱신
위탁	사외 체인 전문성 활용, 다양한 직원 요구 부응, 시설 관리 부담 해소

0202010109_13v1 복리후생지원

0202010109_13v1.3 후생시설 운영하기

복리후생 시설

복리후생 시설이란 기업이 근로자의 복리와 후생 증진을 위하여 설치하는 모든 건·구축물을 포함한 일체의 시설을 말한다. 여기에는 근로자 교육 시설, 교양 시설, 체육 오락 시설, 보육시설, 사원 주택, 공제 조합 시설 등이 있다. 개별 기업의 복리후생 시설은 법으로 정하는 최소한의 노동 조건, 사회 복지 시설, 사회 보장 제도 등 국가 차원에서 의무적으로 시행하는 복리와 관련된 복리 후생 시설의 수준과 비교할 때 최소한 동일하거나 그 이상을 유지하는 것이 일반적이다.

노무 관리 측면에서의 복리후생 시설은 소속 조직 구성원으로 하여금 기업 경영에 대한 우호적인 태도를 형성하도록 하고 자신이 소속된 조직에의 자부심을 가지게 하는 등 근로 의욕을 고취시키는 매우 중요한 동기 부여의 요인이다.

<각종 복리후생 시설의 종류>

구분	시설 구분	형태
근무 지원 시설	주택 시설	사택, 기숙사, 임대 주택 등
	금식 시설	식당
	기타	생활 상담소, 피복 지원, 침구 지원 등
가정생활 지원 시설	보육 시설	유치원, 탁아소, 수유실, 보육원 등
	경조 시설	결혼식장, 장례식장 등
경제적 지원 시설	구매 시설	매점, 물품 지원 센터, 소비 조합, 각종 수리 시설(센터)
	금융 시설	새마을 금고, 현금 지급기 등
	복지 지원	결혼식장, 통근 버스, 주차장, 세차장, 주유소 등
보건 위생 시설	진료 시설	의무실, 진료실, 병원, 물리 치료실, 요양소, 한방 병원 등
	휴양 시설	콘도, 해변 휴양소(유명 휴양 지역의 각종 휴양 시설) 등
	위생 시설	이미용실, 목욕탕, 샤워장, 탈의실 등
교육 문화·체육 시설	교육 문화 시설	학교, 공연장, 도서관, 연수 시설, 음악 감상실 등
	체육 시설	실내 체육관, 운동장, 족구장, 테니스장, 골프장, 수영장 등
	오락 시설	사내 오락실, 공연장, 공연 서클룸 등

0202010109_13v1 복리후생지원

0202010109_13v1.3 후생시설 운영하기

위탁 관리의 개념

기업의 현실상 복리후생 시설을 모두 갖추기에는 재정적 한계가 있다. 그러므로 복리후생 시설을 자체적으로 확보하기보다는 위탁 또는 수당 등의 지급을 통해 직원들의 요구를 충족시키는 것이 더 나은 방법일 수 있다. 특히 기업의 규모와 소재지의 지역적 기반, 업종 특성과 인력의 특성 등을 고려하여 복리후생 시설의 자체 확보가 불가피한 경우에는 전문 기술이 풍부한 업체에 맡겨 이를 수행하도록 하는 것이 다양한 직원들의 요구에 적절한 대응이 될 수 있다.

따라서 최근 외부 전문 기관에 위탁 관리하는 것이 선호되고 있다. 복리후생 시설의 위탁은 기업이 직접 해당 복리후생 시설을 운영하는 것이 아니라 외부 전문 업체와 해당 영역의 복리후생 시설 운영에 대한 계약을 체결하고 전문 업체로 하여금 직원들의 복리후생 수혜 내역을 수행하게 하는 것을 말한다.

<복리후생 시설 위탁의 장단점>

구분	내용
장점	<ul style="list-style-type: none"> - 추가적인 업무량의 절감으로 생산적 조직 운영 - 외부 전문 업체의 경험 활용으로 전문성·기술성 제고 - 양질의 복리후생 제공으로 직원 만족도 향상
단점	<ul style="list-style-type: none"> - 종합적이고 체계적인 사업 추진, 운영 업체 간 협조 체제 미흡 - 적자 운영 시 수수료(사용료) 인상 추진 요구 - 장기적 위탁 시 사명감 부족, 프로그램 개발 저조 - 기계 설비의 무리한 가동으로 사용 연한 단축 등 시설물 관리 부실화·노후화 촉진 - 노동조합 활동 등 서비스 중단 시 직원 불편 초래

0202010110_13v1 총무보안관리

0202010110_13v1.2 시설물보안 관리하기

시설물 보안관리의 개념

시설물 보안은 회사가 소유하고 있는 건물, 사무실 및 전산실 등 중요 자산을 물리적으로 보호하기 위해 필요한 사항을 정함으로써 각종 보안 사고를 미연에 방지하는 것을 말하며, 이를 위해서는 보안 구역 설정, 환경 통제 대상, 출입 보안 대상, 시설물 보안 시스템 등 사전 보안과 관련된 기본 사항을 숙지해야 한다.

1. 시설 보호 관리

회사는 주요 정보 자산 및 관련 시설을 포함하고 있는 물리적 보호 구역을 설정하는데, 그 이유는 권한 없는 물리적 접근이나 각종 물리적, 환경적 재난으로부터 정보 및 정보 시스템을 보호하기 위하여 물리적 보호 구역의 지정이 필요하다. 보안 구역은 통제 구역, 제한 구역을 설정한 후 운영하여야 하며, 보안 구역 통제는 출입 통제 관리, 통제 구역 통제, 제한 구역 통제 등을 실시해야 한다. 또 물리적 보호 구역은 환경 재난에 대비한 설비를 규정하여 화재, 수재, 전력 이상 등의 환경 재난을 감지하고 경보 및 대응하는 설비를 설치하여 관리하며, 화재, 홍수, 지진 등 자연 재난 및 인재에 대비한 설비를 충분히 갖추고 있어야 한다. 환경 설비는 화재 방지 및 소화 설비, 그리고 장비 설비를 관리하여야 하며, 전원 설비는 무정전 전원 공급 장치(UPS)와 백업 발전기를 구축하여야 한다.

2. 출입 보안 관리

출입 통제 시스템은 출입 제한을 요하는 업무 및 장소에 대하여 출입 통제 시스템을 구축하여 비인가자에 대한 사전 차단 효과 및 주요 시설물, 인원, 문서 등을 외부 침입이나 파괴 행위로부터 보호하는 시스템으로, 출입 통제 대상을 명확하게 하고 해당 장소에 적절한 출입 통제 시스템을 설치, 운영해야 한다. 이는 출입 통제 시스템 카드 방식, 암호 방식, 지문 인식 방식, 정맥 인식 방식, 홍채 인식 방식 검색 및 탐색기 등 다양한 방식으로 적용될 수 있다. 외부인이 내부로 무단출입할 수 없도록 물리적 접근 통제 시설과 감시 장치 또는 무단 침입 경보 시스템 등을 구축해야 하며, 회사의 각 출입문은 출입이 허가되지 않은 비인가자가 출입할 수 없도록 통제하고 관리 운영해야 한다.

- 타 업체와 함께 건물을 사용할 경우 외부로부터의 투시, 도청에 대한 보안 대책을 수립하여야 한다.

- 보안 관리자는 정보 자산 관리를 위해 회사에 출입하는 임직원 및 협력 회사 임직원, 모든 외부 인력(차량 등 포함)에 대하여 물품 검색 및 반출입 내용을 점검할 수 있으며, 임직원 및 외부 인력은 이러한 검색 및 점검에 협조해야 한다.

0202010110_13v1 총무보안관리

0202010110_13v1.2 시설물보안 관리하기

보안 관리 성과 지표 작성

보안 계획 수립 후 실행 과제의 목표 달성을 위해 구체적인 달성 방안을 수립하여 지속적으로 각 실행 과제에 대한 목표 달성 방안 및 성과 지표를 수립하고, 해당 목표 수준을 가능한 한 수치·계량화하여 설정한다. 또 실행 과제의 실적을 월별 또는 분기별마다 주기적으로 확인한다. 이러한 성과 관리 지표(KPI) 등을 통해 각 실행 과제의 실적을 점검하고 향후 계획 수립에 반영하여 보안 활동의 개선 및 수준 향상이 진행되도록 한다.

0202010110_13v1 총무보안관리

0202010110_13v1.2 시설물보안 관리하기

시설물 보안 관리 운영-인원 출입

회사는 중요 정보를 출입자로부터 보호하기 위해 필요한 사항을 정함으로써 각종 보안 사고를 미연에 방지하는 것을 목적으로 한다.

1. 임직원 출입 시 준수 사항

- 모든 임직원은 회사 내에서 반드시 사원 카드를 패용해야 하며, 허가 지역에 한하여 출입한다.
- 사원 카드는 본인만이 사용하여야 하며 타인에게 대여, 양도하거나 타인의 사원카드를 사용하면 안 된다.
- 사원 카드를 미지참한 임직원은 안내 데스크 및 보안실에서 신원을 확인한 후 신분증을 제출하여 당일 출입 카드를 교부받고, 당일 퇴실 시 반납한다.
- 사원 카드를 분실한 경우 즉시 지원 부서에 신고해야 하며, 지원 부서에서 신고접수 즉시 해당 사원 카드를 사용할 수 없도록 한다.
- 사원 카드 발급 시 1인 1카드가 되도록 한다.
- 퇴직 및 전배 등 인사 변동 발생 시 해당자의 사원 카드를 회수하고, 사용할 수 없도록 한다.
- 3개월 이상 회사 출입 기록이 없는 사원 카드의 출입 권한을 조정 또는 등록을 삭제한다(해당 기간은 탄력적으로 적용할 수 있다).
- 등록이 취소 또는 변경된 임직원은 안내 데스크 및 보안실에서 신원을 확인한 후 출입 권한을 부여한다.

2. 외부 인력 출입 시 준수 사항

- 회사에 출입하는 임직원을 제외한 모든 외부 인력은 회사의 보안 관련 지침을 준수해야 하며, 위반 시 출입 제한 등의 제재를 한다.
- 관계사, 협력업체 등에 근무하는 임직원들은 출입 절차를 거쳐 허가된 지역에 한해서만 출입해야 하며, 발급된 출입 카드는 회사 내에서 항상 패용하고, 출입 카드의 대여, 오용으로 적발 시에는 엄중히 문책한다.
- 방문객에 대해 신분 및 방문 목적을 확인하고 출입을 승인할 수 있는 절차를 구비해야 하며, 방문 목적이 회사 업무 목적에 부합하는 경우에 한해서만 출입을 승인한다.
- 방문객 응대 부서에서는 방문이 끝날 때까지 허가된 지역에 한하여 출입하도록 안내하고 관리한다.

- 방문객의 통제 구역 방문 시에는 통제 구역 출입 인가 임직원이 반드시 동행하여 입·퇴실한다.
- 외부 인력의 허가 없이 출입할 수 없도록 적절한 시설물 또는 감시 체계를 설치하고 운영한다.
- 외부 인력에 지급된 임시 출입 카드를 방문 종료 또는 유효 기간 만료 즉시 회수 관리한다.
- 유효 기간 동안의 출입 사실을 확인하여 적절하지 않은 경우 재발급하지 않아야 하며, 유효 기간은 1개월 단위로 운영하고, 장기 아르바이트 인력의 임시 출입카드 유효 기간은 3개월 단위로 운영한다.
- 방문객이 노트북 및 기타 촬영 장비 등을 소지한 경우는 다음의 절차를 따르며, 회사 내외부의 촬영 시는 홍보 담당 조직의 사전 허가를 받아야 한다.
- 방문객은 노트북 및 촬영 장비 반입 시 응대 담당자에게 관련 사항을 사전에 알린다.
- 응대 담당자는 노트북의 경우 반입 신청을 사전에 실시하며, 노트북에 대한 보안 사항은 회사의 규정에 준용한다.
- 방문객이 집무 상태, 각종 시설의 견학 및 사진 촬영 요청 시 응대 부서는 견학코스 및 견학 허용 범위에 대하여 현업 보안 관리자 및 홍보 담당 조직, 촬영 대상 조직에게 관련 사실을 알려 시설의 보호 및 업무 처리 지장 유무를 사전에 검토받는다.
- 보안 관리자는 사전 보안 조치를 강구하고 응대 담당자의 안내로 견학 및 사진촬영을 할 수 있다.