

## 물품관리규정

**제1조(목적)** 이 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 물품의 취득·보관·사용·변상 및 처분에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 물품의 효율적인 운영과 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 이 규정은 물품의 관리에 관하여 다른 규정이 있는 경우를 제외하고 본 대학교의 모든 기관(부서)에서 사용하는 물품에 적용하며, 중앙도서관의 도서, 동명박물관의 유물 및 기타 필요하다고 판단되는 물품 관리에 관하여는 따로 정하며, 산학협력단의 각종 사업별 국고 재정(회계) 등으로 구입한 물품은 산학협력단에서 따로 관리한다. (개정 2021.02.01.)

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. (개정 2018.8.14.)

1. “물품”이라 함은 비품, 소모품을 말한다.
2. “비품”이라 함은 내용연수가 5년 이상이고 구입단가 10만원 이상으로 그 품질 형상이 변화하지 않고 비교적 장기간 사용 할 수 있는 기계기구 및 집기비품을 말한다. 단, 토지, 건물, 기타 시설물에 부착되거나 이에 준하는 기계설비 품목(공조시설, 전기시설, 승강기 등)은 제외한다.
3. “기계기구”라 함은 비품 중 전기 또는 연료를 사용하여 구동하는 기계성의 물품을 말하며, 연구 및 교육(수업)에 사용되는 전산기구, 실험기구 및 책걸상 등을 말한다. 다만, 그 성질상이 규정에 의한 관리가 필요하지 아니하거나 불가능한 물품은 소모품으로 본다.
4. “집기비품”이라 함은 비품 중 연구 및 교육에 사용되는 기계기구의 물품을 말한다. 다만, 그 성질상 이규정에 의한 관리가 필요하지 아니하거나 불가능한 물품은 소모품으로 본다.(개정 2014.12.19.)
5. “소모품”이라 함은 그 성질상 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(구성품)이나, 사용에 비례하여 점진적으로 기능이 상실되는 물품을 말한다.

**제4조(관리자 및 담당자 선임)** 물품의 효율적인 운용과 관리를 위하여 다음 각 호의 물품관리자와 책임관리자 및 물품담당자를 둔다. (개정 2017.03.01., 2018.8.14., **2022.4.1.**)

1. 본 대학교 물품관리자는 총장으로 한다. 다만, 총장은 물품관리에 관한 총괄 업무를 사무처장에게 위임할 수 있다.
2. 본 대학교 물품의 취득, 보관, 출납, 처분 및 재물조사 등에 관한 물품관리 업무는 사무처장이 총괄하며, 그 업무는 **시설안전팀**(이하 “주관부서”라 한다)에서 관장한다.
3. 대학본부, 부속(설)기관 및 대학원, 단과대학(학부)별 부서장은 물품의 책임관리자로서 물품수급관리계획 및 구입요구, 운영 및 사용관리에 관한 책임을 진다.
4. 책임관리자는 물품수급의 원활한 관리 및 실무를 위하여 소속 부서 교직원 중 1명 이상을 물품담당자로 선임한다.

**제5조(물품수급관리계획)** ① 주관부서에서는 대학본부, 부속(설)기관 등 행정부서의 물품수급관리 계획을 수립하여 예산에 반영한다. (개정 2017.03.01., 2018.8.14.)

② 각 단과대학(학부)의 책임관리자는 연간 기계기구 확보계획 수립 및 예산을 반영한 후 학사 지원팀에 관련 자료를 제출한다. (개정 2016.12.01., 2018.8.14.)

**제6조(사용관리)** ① 책임관리자는 물품의 사용 및 관리에 대한 책임을 진다. (개정 2018.8.14.)

② (삭제 2018.8.14.)

③ 각 기관(부서)장은 그 직책의 보직임명과 동시에 책임관리자로 임명되며, 인사발령 시 물품 인계인수를 반드시 실시한 후 그 결과를 문서로 사무처장에게 보고하여야 하며, 인계인수서 1부를 주관부서에 제출하여야 한다. (개정 2017.03.01., 2018.8.14.)

**제7조(물품의 등록)** ① 주관부서는 구입 및 수증 등으로 납품된 비품에 대해 각 기관(부서)의 입 회하에 검수를 실시하며 자산관리 전산등록 및 데이터베이스에 사진을 등재하고 비품표시표를 부착하여 사용한다. (개정 2017.03.01., 2018.8.14.)

② 비품의 효율적인 관리를 도모하기 위하여 그 소관에 속하는 모든 물품에 당해물품을 식별할 수 있는 고유번호(이하 “비품번호”라 한다)를 부여하여 관리하여야 한다. (개정 2018.8.14.)

**제8조(물품관리 및 신입 교직원 비품 지급)** ① 주관부서는 교내 전반적인 비품을 관리하되, 각 기관(부서)별로 사용되는 비품은 책임관리자가 관리하도록 하고 다음 각호의 임무를 가진다. (개정 2017.03.01., 2018.8.14.)

1. 각 기관(부서)의 비품대장은 물품담당자가 전산에 등재된 데이터베이스를 관리하되, 호실 및 사용자 변동사용이 있을 시에는 주관부서에 사전 확인 후 변경하여 사용한다.
2. 주관부서는 화재, 도난, 파손 등 사고방지상 필요한 조치를 하거나, 관계부서에 지시할 수 있다.
3. 주관부서는 비품표시표를 출력하여 비품의 잘 보이는 곳에 부착한 후 해당 부서에서는 사용 하여야 한다. 다만, 비품표시표 부착으로 인하여 사용에 지장이 있다고 인정되는 비품에 대하여서는 부착 미대상 비품으로 전산등록 후 별도 관리한다.
4. 제6조 제3항에 의거 인사발령 및 대학기구 개편 시 전임자는 후임자에게 비품(전산)대장과 현품을 대조 확인 후 사무처장에게 보고하여야 하며, 인수인계서 1부를 주관부서에 제출하여 야 하며, 이의 불이행으로 인한 책임은 인수자가 진다.
5. 비품의 자체 사용상 문제 및 수리 요구 시에는 물품수리신청서를 작성하여 사무처장에게 보 고하여야 하며, 사용자의 고의 또는 중대한 과실로 비품 파손 시는 해당부서(요청부서)에서 전액 변상토록 한다.(제14조 제4항 참조)

② 신입 교직원 지급 비품은 다음 각 호와 같다.(신설 2017.9.26)(개정 2019.02.11.)

1. 교원 : 책상1개, 서랍장1개, 의자1개, 2단책장1개, 5단책장2개, 컴퓨터본체1대, 모니터1대, 프린터1대
2. 직원 : 책상1개, 서랍장1개, 의자1개, 컴퓨터본체1대, 모니터1대
3. 위 항의 지급 기준에도 불구하고 대학 예산 및 정책 결정 등에 따라 비품 지급 기준은 변경 될 수 있다.

**제9조(재물조사)** ① 주관부서는 전산에 등록(입력)되어 있는 비품에 대하여 각 기관(부서)별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 연 1회 이상 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 실시할 수 있다. (개정 2017.03.01., 2018.8.14.)

② 정기재물조사 결과 비품대장 또는 관련 문서와 차이가 있을 시에는 본 규정에 의하여 처리하여야 한다.

③ 주관부서는 정기재물조사 결과를 반드시 총장에게 보고한 후 각 기관(부서)장에게 통보하여야 한다. (개정 2017.03.01., 2018.8.14.)

**제10조(관리전환)** ① 비품의 효율적인 사용을 위해 책임관리자는 해당 비품의 관리를 전환할 수 있다. (개정 2018.8.14.)

② 전항에 의하여 비품 관리전환 시 책임관리자는 관리전환인계인수서 및 비품대장을 첨부하여 주관부서에 제출하여야 하며, 제출 시 관리부서 기준 학과의 경우 학과장 행정부서의 경우 행정팀장의 결재를 득해야 한다. (개정 2017.03.01, 2018.8.14, 2019.02.11.)

③ 비품의 관리전환 시 전산 데이터베이스상 관리부서, 사용호실, 관리자 등의 관리전환 신청 후 주관부서에서 접수 및 처리된 후 사용한다. (개정 2017.03.01., 2018.8.14.)

④ 재물조사 기간 중에는 각 기관(부서)별 관리전환은 원칙적으로 할 수 없다. 단, 교직원 인사발령에 따른 관리전환인계인수는 가능하다.

⑤ 조직개편, 인사발령, 대학 정책 결정 등에 의한 관리전환 시 물품관리자로부터 총괄 업무를 위임 받은 사무처장 결재로 처리 가능하다. (신설 2019.02.11.)

**제11조(고가비품 관리)** ① (개정 2016.4.21.) (삭제 2018.8.14.)

② 고가의 비품(구입단가 3000만원 이상)을 구입 시에는 비품수급관리계획 및 실험실습계획서를 작성하여 물품도입(처리)심의위원회 의결을 득한 후 구입한다.(단, 국고 집행 시 한국연구재단, 공용장비센터 등 운영위원회 등에서 사전 심의를 득한 비품은 제외한다.)(개정 2016.1.29., 2016.4.21.)

**제12조(수증물품)** 외부로부터 물품을 수증 받고자 할 경우 다음 각 호에 따른다. (개정 2018.8.14.)

1. 책임관리자는 수증 업무 담당부서에 수증 업무 요청
2. 수증 업무 담당부서는 내부 규정에 따라 업무 처리
3. 수증 업무 담당부서는 소정의 양식 및 관련 문서를 첨부하여 주관부서로 비품 등재 요청
4. 주관부서는 비품 등재 및 표시표를 출력하여 수증 비품에 부착한 후 해당 부서는 사용

**제13조(개조통보)** 등록된 비품의 원형변경은 원칙적으로 불허하며, 부득이한 경우에는 그 사유서를 물품개조의뢰서 서식을 첨부하여 주관부서를 경유하여 사무처장의 결재를 받아 처리하여야 하고, 개조완료 후 반드시 주관부서에 관련서류를 제출하여야 한다. (개정 2017.03.01., 2018.8.14.)

**제14조(물품 손·망실 처리)** ① 책임관리자는 당해 비품의 손·망실이 발생한 경우 물품 손·망실(훼손)경위서를 물품관리자에게 보고하여야 한다. (개정 2018.8.14.)

② 책임관리자는 비품의 손·망실에 대한 정당한 사유를 소명하지 못한 경우 변상을 원칙적으로 하며, 손해보존에 대한 적극적인 조치를 강구하여 실행하여야 한다. (개정 2018.8.14.)

③ 비품 손(망)실이 도난에 의한 것일 경우에는 발견 즉시 현장을 보존한 다음 주관부서에 보고 하여 사후조치를 받아야 한다. (개정 2017.03.01., 2018.8.14.)

④ 사용자 또는 책임관리자가 도난, 망실 또는 파손 등의 정당한 사유를 소명하지 못한 경우 물품관리자는 이를 변상토록 명하여야 한다. (개정 2018.8.14.)

⑤ 전항에 의하여 변상조치 할 때에는 그와 동등 이상의 비품으로 1개월 이내에 변상조치 하여야 한다. 다만, 현품 변상이 불가능한 경우 현금으로 변상할 수 있으며, 변상금액은 다음 각 호에 따른다. (개정 2018.8.14.)

1. 내용연수 초과(5년) 비품 : 구입단가의 1%
2. 그 외 비품 : 장부상 잔존 가액 전액

**제15조(불용품 처리)** ① 비품의 운용 및 재물조사 과정에서 다음 각 호와 같은 사유로 비품을 폐기처분코자 할 때에는 사학기관재무회계규칙에대한특례규칙 제34조에 의한 내용연수 초과 비품에 대해 불용신청요구서를 작성하여 사무처장에게 제출하여야 하며, 제출 시 관리부서 기준 학과의 경우 학과장 행정부서의 경우 행정팀장의 결재를 득해야 한다. (개정 2018.8.14., 2019.02.11., 2020.02.01. )

1. 미사용: 사용할 필요가 없게 된 비품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 비품
2. 고장 : 수리가 불가 하거나 수리를 하여도 경제적 타당성이 없는 비품
3. 파손 : 파손 등 본래의 목적으로 사용할 수 없는 비품
4. 변질 : 시설물에서 제거된 비품 및 원장비의 사용이 불가능하여 활용할 수 없는 비품
5. 선불용 : 주관부서와 사전 협의를 통해 선 조치된 비품

② 제14조 및 본조항의 규정에 의거 신청된 비품을 불용 처분코자 할 때에는 다음 각 호에 따른다. (개정 2018.8.14.)

1. 구입단가 100만원 미만 비품 : 사무처장 결재 후 처리
2. 구입단가 100만원 이상 500만원 미만 : 물품도입(처리)심의위원회 의결을 거쳐 총장 결재 및 법인 보고 후 처리
3. 구입단가 500만원 이상 : 물품도입(처리)심의위원회 의결을 거쳐 총장 결재 및 법인 이사회 승인 후 처리

③ 불용품에 대하여는 매각, 해체, 양여 및 폐기 등으로 구분하여 처리한다.

④ 불용품 중 재활용이 가능한 물품은 영리를 목적으로 하지 않는 비영리단체에 무상으로 양도할 수 있다.

**제16조(사유물사용 및 보관통보)** 개인물품을 교내 반입 및 반출을 하고자 할 때에는 각 기관(부서)장의 승인을 득한 후 주관부서로 물품반입(출)신고서를 제출하여야 하며, 물품반입시 노트북, 컴퓨터, 복합기등 물품은 각종 바이러스 및 보안검사에 대해 필히 정보인프팀 확인을 득해야 한다. 반입물품은 사물관리부 서식에 기재하여 해당부서(대학)에서 보관한다. 다만, 교내 공사 및 수리하는 기간에 반입되는 외부업체의 물품은 예외로 한다.(개정 2016.1.29., 2017.03.01., 2018.8.14.)

**제17조(학교의 반출제한)** 물품의 차용, 개인물품, 대여 및 수선 등으로 부득이 학교 외로 반출할 때에는 사무처장의 반출허가와 물품반출의뢰서를 반드시 결재를 득한 후 반출한다.

**제18조(검수)** 검수와 관련된 사항은 검수규정에 따른다.

**제19조(관세감면 물품의 관리)** 관세감면 물품은 교육부 관세감면 물품 관리요령에 의하여 관리토록 한다.

**제20조(감가상각 및 내용연수)** 학교회계에 속하는 비품에 대하여는 감가상각에 의하여 관리하며, 감가상각의 범위와 방법 및 내용연수는 「사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙」에 정하는 기준에 따른다.

**제21조(가액)** ① 비품의 가액은 취득가액으로 한다. 그러나 양수의 경우와 대가로 교환하는 것은 그 대가의 장부가격으로 하며, 기증할 때에는 시가를 취득가격으로 처리한다.

② 도난, 망실, 파손 등의 사실을 통보 받거나 확인하였을 경우에는 총장에게 보고한다. 다만, 사용자의 고의 또는 중대한 과실에 의한 경우에는 그와 동등이상의 비품으로 변상시켜야 하며, 사무 상의 착오로 밝혀졌을 때는 총장의 결재를 받아 이를 조정하여야 한다.

**제22조(소모품 관리)** ① 소모품은 각 기관(부서)별로 예산을 확보하며 소속 부서장 책임 하에 관리한다.

② 소모품의 수량 및 형상 등 관리 상태를 파악하기 위하여 필요한 경우 수불부를 작성하여 관리한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 8월 30일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 본 규정의 시행과 동시에 종전의 “비품관리규정” 및 “기자재실험실습실 관리규정”은 폐지한다.

제3조(경과조치) 본 규정의 시행과 동시에 종전의 “비품관리규정”상의 비품은 집기비품으로, “기자재실험실습실관리규정”상의 기자재는 기계기구로 본다.

## 부 칙

이 규정은 2016년 1월 29일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2016년 4월 21일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 09월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

불 용 품 처 리 요 구 서									
연번	비품번호	구분	물품명	규격	지급일자	수량	단가	금액	사유
합계									

년    월    일

신청 부서 :

신 청 인 :

책임관리자 :

[별지 제1호의 2 서식]

불 용 품 처 리 의 건 서					
물품명	비품번호	규격			비치호실
부서명	구분	구입일자	금액	수량	내용연수
<div>불용사유 :</div> <div>※ 육하원칙에 의거 작성</div>					
비품 사진(기준)		비품 사진(현재)			

년 월 일

신청 부서 :

신 청 인 :

책임관리자 :



[별지 제2호 서식] (개정 2016.1.29.)

물 품 반 입 신 고 서 (수증 물품 포함)			결 재					
1. 반입품명 : 2. 반입일자 : 3. 반입장소 : 4. 반입사유 : 5. 반입내역 :								
연번	자산번호	품명	규격	수량	비고			

노트북, 컴퓨터, 복합기등 보안검사			
1. 반입일자	년 월 일 요일		
2. 반입장소			
3. 변동사항(파손,분실등)			
4. 바이러스외 보안검사	이상여부 :	정보전산팀 확인자 :	
위와 같이 반출한 물품에 대하여 보안검사를 확인함.			

위와 같이 물품의 반입을 신고합니다.

년 월 일

신청인 직 성명 : (인)

부서장 직 성명 : (인)

[별지 제3호 서식]

물 품 반 출 의 퇴 서			결 재					
1. 반출품명 :  2. 반출일자 :  3. 반출장소 :  4. 반출사유 :  5. 반출내역 :								
연번	자산번호	품명	규격	수량	금액	비고		

위와 같이 물품의 반출을 의뢰합니다.

년    월    일

신청인 직 성명 : (인)

부서장 직 성명 : (인)

물품 내역	물 품 명 (자산번호)			규격			단위	
							수량	
	구입 금액		구 입 년월일		사용실명 /호실			
경위내용 :								
※육하원칙에 의거 작성								
위와 같이 경위서를 제출합니다.								
<div style="text-align: right;">             년    월    일               신청자 직 성명 : (인)              부서장 직 성명 : (인)           </div>								

[별지 제5호 서식]

물 품 개 조 의 퇴 서

결재					

물품 내역	물 품 명 (자산번호)			규격		단위			
						수량			
	구입 금액		구 입 년월일		사용실명 /호실				
물품개조내용 :									
위와 같이 물품 개조 의퇴서를 제출합니다.									
년    월    일									
신청인 직 성명 :						(인)			
부서장 직 성명 :						(인)			

[illegible]

인계인수일자 :       년       월       일

인계자(소속) :

인계자(직위) : (성명) : (인)

인수자(소속) :

인수자(직위) : (성명) : (인)

입회자(소속) :

입회자(직위) : (성명): (인)

[illegible]

[별지 제8호 서식]

물 품 수 리 신 청 서

부서명				물품명		
자산번호				비치장소		
규격/모델						
구입일자		취득금액		내용연수		
수리사유				물 품 사 진		
수리이력	일자	내역		금액	신청번호	비고

물품관리규정 제7조 ⑧항에 의거 위와 같이 물품 수리를 의뢰합니다.

년 월 일

신청인 직 성명 : (인)

부서장 직 성명 : (인)

[별지 제9호 서식]

물 품 구 입 규 격 서

부 서 명		작 성 자	직위 :	부 서 장	(인)	작성 일자	
			성명 :				
구입 순서		사용 실명		주당 활용 시간		수량	
						단위	
물 품 명	한글 :				단가	원	
	영문 :				금액	원	
규 격 기 능 설 명 서							
부 속 품 및 기 타							