

물품관리 규정

제정 1993. 3.10. 개정 1994. 3. 1.
개정 1998. 4. 1. 개정 2001. 9. 1.
전문개정 2013. 3. 1. 개정 2013. 7. 1.
 개정 2014. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 대경대학교(이하 “대학”이라 한다)에서 관리하는 물품의 취득·보관·사용 및 처분에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(물품의 범위) 이 규정에서 “물품”이라 함은 현금, 유가증권, 실험실습기자재, 교재 기구, 비품 등 기타 대학 물품관리대장에 등록된 물품을 말한다.

제3조(비품·소모품 정의) ① “비품”이라 함은 기계·기구 및 집기로써 그 품질 형상이 1년 이상 변하지 아니하고 장기간 사용 가능할 물품을 말한다. 단, 액자류 및 시설물에 부착되는 설비물은 제외하며 소형이거나 소모성이 강한 것은 제외할 수 있다.

② “소모품”이라 함은 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작물과 기타 구성 부분으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다.

제4조(적용범위) 물품을 사용·관리하고 있는 대학의 모든 기관에 적용한다. 다만 서류류, 유류 및 시설물에 부착되어지는 설비물은 제외한다.

제5조(물품관리자 및 관리주체) 비품관리의 효율화를 위하여 다음과 같이 관리주체를 지정한다. 또한, 물품관리자는 비품의 총괄적인 파악을 위하여 총무처 자산관리담당을 두고 상기 비품의 관리업무를 수행한다.

1. 물품관리자 : 총장
2. 대리물품관리자 : 총무처장
3. 분임물품관리자 : 부서장, 학부(학과)장, 부속·부설·연구기관 및 부속실의 장

제5조의2(자산관리심의위원회) ① 물품의 활용여부 및 폐기에 관한 전반적인 사항을 심의, 조정하기 위하여 자산관리심의위원회를 구성 운영 하고자 한다. <신설 2013.7.1.>

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 조정한다.

1. 물품의 전향물품의 활용 여부
2. 물품의 불용 처리 및 폐기에 관한 사항
3. 기타 총장이 부의하는 사항

③ 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 총무처장이 되고, 위원은 교직원 중에서 명한다.

④ 위원회회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2이상 찬성으로 결정한다. 단, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

⑤ 위원장의 임기는 보직기간으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(물품의 출납) ① 물품관리자가 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 총무처 자산관리담당에게 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 물품관리자(대리·분임물품관리자 포함), 총무처 자산관리담당 및 물품 사용자는 선량한 관리자로서 주의와 의무를 다하여야 한다.

제7조(물품의 분류) 물품의 적정한 관리를 위하여 그 사용 및 처분의 목적에 따라 기능별·성질별로 분류 관리 한다.

제8조(물품의 관리부서) ① 물품은 총무처에서 총괄 관리·운용한다.

② 물품의 보관책임자는 당해 부서의 장 및 부속·부설·연구기관 및 부속실의 장이 관리·운용한다.

③ 실험실습기자재의 물품 보관책임자는 당해 부속·부설·연구기관 및 부속실의 장이며 부책임자는 당해 실험실습 주임교수 또는 담당교원이 된다.

④ 소속학부(학과) 및 실습실이 타 건물에 위치하여 있을 때 재산의 유지, 보수, 관리 등의 책임 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 재산의 유지, 보수의 책임은 실습실이 소속된 부속·부설·연구기관 및 부속실의 장이 책임진다.
2. 재산이 건물 외로 반·출입하는 것에 대한 관리는 물품이 실질적으로 보존 및 활용되고 있는 소속 부서, 부속·부설·연구기관 및 부속실의 장이 통제한다.(단, 실험실습 기자재는 교학처에서 통제한다)
<개정 2014.3.1.>

제9조(물품의 상태별 구분) 물품의 상태별 구분은 다음 각 호와 같이 구분 관리·운용한다.

1. A급(신품) : 신품 및 신품에 가까운 물품
2. B급(중고품) : 사용한 비품으로 수리를 요하지 아니하는 물품
3. C급(수리대상) : 보수하여 사용 가능한 물품
4. D급(폐기대상) : 보수하여도 사용이 불가능한 물품

제10조(등록) 구입·기증·기타 행위로 검수, 납품이 완료된 비품은 비품대장에 현물 내용을 등록하고 고유번호를 부여한 후 사용한다.

제11조(물품대장 보관정리) ① 모든 비품은 비품대장 2매를 작성하여 총무처 당해 물품 관리 부서에서 각 1매씩 정리·보관·운용한다.

② 각 부서 물품관리 담당자는 비품에 변동사항이 있을 때 그 내용을 비품대장에 기록을 정리하고 보관하여야 하며, 총무처 비품대장 및 카드 대조·확인한다.

제12조(재물조사) 물품운용 상황을 파악하기 위하여 다음 각 회와 같이 재물조사를 실시한다.

1. 정기 재물조사 : 1년에 1회 이상
2. 특별 재물조사 : 물품관리자 지시가 있을 때
3. 수시 재물조사 : 물품관리담당자 인계·인수 시

제13조(재물조정) 재물조사 결과 재물의 증·감이 발견된 경우에는 물품관리자의 승인을 얻어 비품대장

및 카드를 정리하고 조정할 수 있다.

제14조(물품의 인계인수) 각 기관별 물품관리책임자 및 부서별 보관책임자가 교체된 경우에는 총무처 비품대장과 비품카드에 현물을 대조 확인하고 비품대장을 정리하며, 인계·인수 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제15조(관리전환) 대학 재산을 보호하고 재산관리의 합리화를 기하기 위하여 관리전환이 필요한 때에는 소속기관의 장을 경유, 대리 물품관리자의 승인을 얻어 관리전환 사유를 기록하고 시행한다.

제16조(물품의 수리) 비품의 수리는 사용 부서의 청구에 따라 총무처에서 행하고 비품대장에 수리 및 변형사항 등을 기록한다.

제17조(망실보고 및 변상) ① 물품을 망실 하였을 때에는 물품관리 책임자는 지체 없이 물품망실보고서(별지 제1호 서식)를 작성하여 총무처로 보고하여야 한다.

② 물품관리책임자 및 사용자가 제6조에 의한 주의와 의무를 다하지 못하여 물품을 훼손 또는 망실하였을 때에는 다음 각 호에 의해 처리하여야 한다.

1. 배상은 현금으로 하되, 현금으로 배상시키는 것이 학교에 불리할 경우에는 현물로 배상시켜야 한다.
2. 손·망실된 물품의 평가 기준은 대학 재산 도난 및 망실에 관한 세칙에 의하며, 그 시기가 불분명한 때에는 사실을 발견한 당시의 시가로 한다.
3. 물품의 평가는 전 2호에 의한 시가로 정하되 물품의 가격, 내용연수, 감가정도, 수량 등을 엄밀히 조사한 후 가격을 환산하여 100만원 이내는 1월 이내에 100만원 초과는 6월 이내에 분납하여 변상시킬 수 있다.
4. 기타 재산의 도난 및 망실에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

제18조(불용품의 결정 및 폐기) ① 물품을 사용할 수 없거나 사용할 필요가 없을 때에는 분임물품관리자는 불용품 신고서(별지 제1호 서식)를 작성하여 총무처로 통보하여야 한다.

② 총무처 자산관리담당은 전항 물품의 활용 여부를 결정하여 불용품에 대해서는 자산관리 심의위원회 및 법인이사회의 승인을 얻어 매각 또는 폐기처분하여야 한다. <개정 2013.7.1.>

③ 총무처 자산관리담당은 폐기 결정된 물품을 일괄 매각 처분하고 그 대금은 수입회계로 정리하여야 한다.

제19조(물품폐기 사유) 물품의 폐기 사유는 다음의 각 호에 의한다.

1. 비품의 기능을 정상으로 유지할 수 없을 때
2. 수리 및 개수하여도 사용가치가 없을 때
3. 사용가치가 없거나 노후하여 유지관리 비경제적일 때
4. 기타 폐기하여야 할 충분한 사유가 발생한 때

제20조(물품의 반출) 물품은 학교 시설 외로 반출할 수 없다. 단, 교내행사, 학술활동 등 부득이한 사유로 반출하고자 할 때에는 부서의 장을 경유하여 총무처장의 반출승인을 얻어야 한다.

제21조(수증) 교외로부터 물품을 기증 받았을 경우에 수증자는 즉시 수증비품 반입보고서(별지 제4

조)를 총무처에 제출하여야 한다.

제22조(세칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 따로 세칙으로 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1993년 3월 10일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1998년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

비품 손망실·불용 보고서

해 당 부 서				총 무 처				총 장
결 재	담 당	팀 장	처 장	결 재	담 당	팀 장	처 장	부총장

품명	등록번호	규격	구입 월	년 월 일	수량	사용위치	비고

상기 비품이(손실, 망실)되었음을 보고 합니다.

상기 비품을(불용) 하고자 합니다.

붙임 : 관련서류 1부.

20 년 월 일

작성자 소속 : 직위 : 성명 : 인

총 무 처	확인자 의견	처리 (안)	지 시

대 경 대 학 교 총 장 귀 하

비품대장정리

. .

(별지 제2호 서식)

제작·보수 요구서

해당 부서				총무처				총장	
결 재	담당	팀장	처장	결 재	담당	팀장	처장	부총장	

신청일자	20 . .	희망일자	20 . .
호실명		비고	
사유			

● 첨부 : 학부(과) 수리요청서 1부

위와 같이 제작, 보수를 요구합니다.

요구자 소속 : 직위 : 성명 : 인

총 무 처	접수번호		접수일자		조 치 및 결 과	
	담당자		예정일자			
	비고					
소요예산과목			금액			

(별지 제3호 서식)

비품 관리전환 요청 및 보고서

해당 부서				총무처				총장
결재	담당	팀장	처장	결재	담당	팀장	처장	부총장

품명	등록번호	규격	수량	인계처	인수처	비고
				디103 (대공연장)	디110 (창고)	

상기 비품을 관리전환 요청에 따라
이관 하고자 보고합니다.

20 년 월 일

인계자 소속 : 교학처 직위 : 성명 : 인

인수자 소속 : 총무처 직위 : 성명 : 인

대 경 대 학 교 총 장 귀 하

비품대장정리

(별지 제4호 서식)

수증 비품 반입 보고서

해 당 부 서				총 무 처					총 장
결 재	담 당	팀 장	처장	결 재	담 당	팀 장	처 장	부총장	

- 기 증 자 : _____
- 기증목적 : _____
- 수 증 자 : _____
- 수증일자 : _____
- 수증물품내용 : 불임참조

품명	분류번호	규격	수량	금액	제조원	비고

상기와 같이 수증 비품을 반입 하고자 합니다.

붙임 : 관련서류 1부.

20 년 월 일

수증자 소속 : 직위 : 성명 : ①

대 경 대 학 교 총 장 귀 하

비품대장정리

(별지 비품 제5호 서식)

비품 대출·반출 신청서

해당 부서				총무처					총장
결 재	담당	팀장	처장	결 재	담당	팀장	처장	부총장	

아래에 기재된 비품을 대출·반출하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

1. 대출 장소 :
2. 대출 목적 :
3. 대출 기한 :
4. 대출 물품 :

허가 번호	
담당 교수	
반납 확인	

No	등록번호	품명	규격 / 사양	수량	비고
1					
2					
3					
4					

20 년 월 일

신청자 소속 : 직위 : 성명 : (인)

절-----취-----선

비품 대출·반출 허가서

아래에 기재된 비품의 대출·반출을 허가합니다.

1. 대출 장소 :
2. 대출 기한 :
3. 대출 물품 :

허가 번호	
담당 교수	

No	등록번호	품명	규격 / 사양	수량	비고
1					
2					
3					
4					

20 년 월 일

확인자 소속 : 직위 : 성명 : (인)