

「물품관리 규정」 신구조문대비표

2013. 2. 25. 제정 판 (시행 2013. 3. 1.) → 2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.)

바뀜 6 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/150/compare?from=371&to=372> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 7:24:41 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제4조(분류) 물품은 비품과 소모품으로 구분하되, 그 사용과 처분의 목적에 따라 다음 각 호와 같이 소모품, 비품, 소모성 비품으로 세부적으로 구분한다. 1. 소모품 가. 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 품목(예: 약품, 유류, 분필, 양초, 문방구류 등) 나. 내용 연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 점진적으로 기능이 상실되는 물품. 다른 물품을 수리 혹은 완성시키는데 사용되는 간단한 부품 또는 구성품(예: 못, 철사, 전구, 보수부품 등) 다. 내용 연수가 1년 이상인 물품 중 일반적으로 가격이 저렴하고 그 중요도가 낮으며 반납대상 성격에 해당되지 않는 물품(예: 무선주전자, 담요, 액자, 소탁자, 화분, 다리미, 다리미판, 드라이기, 선풍기, 외장하드, 키보드, 마우스, 스피커, 벽시계, 유무선공유기, 허브, 전화기, 매트리스, 보면대 등) 2. 비품 가. 내용연수가 1년 이상으로서 그 품질·형상의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품 나. 비품은 집기와 기계기구로 구분한다. (1) 집기 : 사무실에서 사무를 위하여 제공되는 모든 기구 또는 비품 [예 : 가구, 소파, <u>냉장고, 가스렌지, 컴퓨터, 카메라(DSLR제외), 캠코더(보급형), 프린터, 피아노, 팩스, 세단기, 책상, 의자, 세탁기, 이동서랍, 정수기, 침대 등</u>] (2) 기계기구 : 실험장비 및 실습용 · 실험용 기계기등으로 동력을 사용하여 움직이는 비품 [예 : 복사기, 현미경과 같은 실험용 기기, <u>DSLR카메라(렌즈포함), 캠코더(전문가용)</u>] 나. 내용 연수가 1년 미만인 물품 중 사무처장이 별도로 지정하는 물품 3. 소모성 비품 가. 비품 중 구입단가 100만원 미만의 물품 나. 단기간 내에 비품으로서의 기능을 상실하는 물품 중 사무처장이 지정하는 물품	제4조(분류) 물품은 비품과 소모품으로 구분하되, 그 사용과 처분의 목적에 따라 다음 각 호와 같이 소모품, 비품, 소모성 비품으로 세부적으로 구분한다. 1. 소모품 가. 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 품목(예: 약품, 유류, 분필, 양초, 문방구류 등) 나. 내용 연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 점진적으로 기능이 상실되는 물품. 다른 물품을 수리 혹은 완성시키는데 사용되는 간단한 부품 또는 구성품(예: 못, 철사, 전구, 보수부품 등) 다. 내용 연수가 1년 이상인 물품 중 일반적으로 가격이 저렴하고 그 중요도가 낮으며 반납대상 성격에 해당되지 않는 물품(예: 무선주전자, 담요, 액자, 소탁자, 화분, 다리미, 다리미판, 드라이기, 선풍기, 외장하드, 키보드, 마우스, 스피커, 벽시계, 유무선공유기, 허브, 전화기, 매트리스, 보면대 등) 2. 비품 가. 내용연수가 1년 이상으로서 그 품질·형상의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품 나. 비품은 집기와 기계기구로 구분한다. (1) 집기 : 사무실에서 사무를 위하여 제공되는 모든 기구 또는 비품 [예 : 가구, 소파, 책상, 의자, 이동서랍, 침대 등] <u><개정 2016-02-29></u> (2) 기계기구 : 실험장비 및 실습용 · 실험용 기계기 등으로 동력을 사용하여 움직이는 비품 [예 : 복사기, 현미경과 같은 실험용 기기 등] <u><개정 2016-02-29></u> 나. 내용 연수가 1년 미만인 물품 중 사무처장이 별도로 지정하는 물품 3. 소모성 비품 가. 비품 중 구입단가 100만원 미만의 물품 나. 단기간 내에 비품으로서의 기능을 상실하는 물품 중 사무처장이 지정하는 물품
제10조(검수) 사용부서의 장은 「검수규정」에 따라 검수를 의뢰하여야 한다.	제10조(검수) 사용부서의 장은 「검수_규정」에 따라 검수를 의뢰하여야 한다.

현행	개정안
제15조(불용 결정) 사용불능이거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대하여 총장의 결재를 받아 불용 결정한다.	제15조(불용 결정) 사용불능이거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대하여 총장의 결재를 받아 불용 결정한다. <u>「사학기관재무회계규칙 제50조」에 따름. 물품관리자(총장)가 물품관리에 관한 사무는 해당부서장에게 위임할 수 있다.></u>
제17조(재물조사) ① 사무처장은 매2년마다 정기적으로 학년도 말을 기준으로 재물조사를 실시하여야 한다. 다만, 필요에 따라 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 실시할 수 있다. ② 사무처장은 제1항의 조사를 실시 한 후 관리전환, 불용, 손·망실처리, 변상, 수리, 개조 등 그에 적합한 조치를 취하여야 한다. ③ 재물조사 시 지급된 모든 집기비품은 최초 지급된 장소(부서 사무실, 학과 사무실, 교수연구실, 실험실)에 반드시 비치되어 있어야 하며 지정된 장소에 없는 비품에 관하여는 분실로 처리하여 물품관리규정 제 19조 ①항(잔존가치율표)에 의거 개인 및 학과에서 변상하도록 한다.	제17조(재물조사) ① 사무처장은 매2년마다 정기적으로 학년도 말을 기준으로 재물조사를 실시하여야 한다. 다만, 필요에 따라 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 실시할 수 있다. ② 사무처장은 제1항의 조사를 실시 한 후 관리전환, 불용, 손·망실처리, 변상, 수리, 개조 등 그에 적합한 조치를 취하여야 한다. ③ 재물조사 시 지급된 모든 집기비품은 최초 지급된 장소(부서 사무실, 학과 사무실, 교수연구실, 실험실)에 반드시 비치되어 있어야 하며 지정된 장소에 없는 비품에 관하여는 분실로 처리하여 「물품관리규정 제 19조 ①항」(잔존가치율표)에 의거 개인 및 학과에서 변상하도록 한다.
제20조(변상의 책임) 변상의 책임 주체는 다음 각 호와 같다. 1. 사용 중의 망실은 사용자가 책임을 진다. 2. 관리 중 훼손 또는 망실한 경우 사용책임자 또는 사용관리자가 책임진다. 3. 인계 전의 발생건은 인계자가, 인계 후의 발생건은 인수자가 책임진다. 4. 기타 한계가 불명확한 것은 사무처장이 사용부서의 장의 의견을 참고하여 변상 주체를 결정한다.	제20조(변상의 책임) 변상의 책임 주체는 다음 각 호와 같다. 1. 사용 중의 망실은 사용자가 책임을 진다. 2. 관리 중 훼손 또는 망실한 경우 사용책임자 또는 사용관리자가 책임진다. 3. 인계전의 발생건은 인계자가, 인계 후의 발생건은 인수자가 책임진다. 4. 기타 한계가 불명확한 것은 사무처장이 사용부서의 장의 의견을 참고하여 변상 주체를 결정한다.
제22조(시행세칙) 본 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다	제22조(시행세칙) 본 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신규 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「물품관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(분류) 물품은 비품과 소모품으로 구분하되, 그 사용과 처분의 목적에 따라 다음 각 호와 같이 소모품, 비품, 소모성 비품으로 세부적으로 구분한다.

1. 소모품

가. 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 품목(예: 약품, 유류, 분필, 양초, 문방구류 등)

나. 내용 연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 점진적으로 기능이 상실되는 물품. 다른 물품을 수리 혹은 완성시키는데 사용되는 간단한 부품 또는 구성품(예: 못, 철사, 전구, 보수부품 등)

다. 내용 연수가 1년 이상인 물품 중 일반적으로 가격이 저렴하고 그 중요도가 낮으며 반납대상 성격에 해당되지 않는 물품(예: 무선주전자, 담요, 액자, 소탁자, 화분, 다리미, 다리미판, 드라이기, 선풍기, 외장하드, 키보드, 마우스, 스피커, 벽시계, 유무선공유기, 허브, 전화기, 매트리스, 보면대 등)

2. 비품

가. 내용연수가 1년 이상으로서 그 품질·형상의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
나. 비품은 집기와 기계기구로 구분한다.

(1) 집기 : 사무실에서 사무를 위하여 제공되는 모든 기구 또는 비품

[예 : 가구, 쇼파, 책상, 의자, 이동서랍, 침대 등]

(2) 기계기구 : 실험장비 및 실습용·실험용 기계기 등으로 동력을 사용하여 움직이는 비품

[예 : 복사기, 현미경과 같은 실험용 기기 등]

나. 내용 연수가 1년 미만인 물품 중 사무처장이 별도로 지정하는 물품

3. 소모성 비품

가. 비품 중 구입단가 100만원 미만의 물품

나. 단기간 내에 비품으로서의 기능을 상실하는 물품 중 사무처장이 지정하는 물품

제10조 중 "「검수규정」"을 "「검수 규정」"으로 한다.

제15조를 다음과 같이 한다.

제15조(불용 결정) 사용불능이거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대하여 총장의 결재를 받아 불용 결정한 다. 「사학기관재무회계규칙 제50조」에 따름. 물품관리자(총장)가 물품관리에 관한 사무는 해당부서장에게 위임할 수 있다.>

제17조제3항 중 "물품관리규정"을 "「물품관리규정」"으로 하고, "㉠항(잔존가치율표)"를 "㉠항「(잔존가치율표)」"로 한다.

제20조 중 "인계 전"을 "인계전"으로 한다.

제22조를 다음과 같이 한다.

제22조(시행세척) 본 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.