「물품관리 규정」 신구조문대비표

2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.) → 2013. 2. 25. 제정 판 (시행 2013. 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=372&to=371 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 7:33:26 · 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, 쇼파, 책상, 의자, 이동서랍, 침대 등] 〈개정 2016-02-29〉 (2) 기계기구 : 실험장비 및 실습용 · 실험용 기계기 등으로 동력을 사용하여 움직이는 비품 [예 : 복사기, 현미경과 같은 실험용 기기 등] 〈개정 2016-02-29〉 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, 쇼파, 냉장고, 가스렌지, 컴퓨터, 카메라(DSLR제외), 캠코더(보급형), 프린터, 피아노, 팩스, 세단기, 책상, 의자, 세탁기, 이동서랍, 정수기, 침대 등) (2) 기계기구 : 실험장비 및 실습용 · 실험용 기계기등으로 동력을 사용하여 움직이는 비품 [예 : 복사기, 현미경과 같은 실험용 기기, DSLR카메라(렌즈포함), 캠코더(전문가용)] 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 「검수 규정」에 따라 검수를 의뢰하여야 한다.	**제10조(검수)** 사용부서의 장은 「검수규정」에 따라 검수를 의뢰하여야 한다.

현 행	개 정 안
제15조(불용 결정) 사용불능이거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대하여 총장의 결재를 받아 불용 결정한다. 「사학기관재무회계규칙 제50조」에 따름. 물품관리자(총장)가 물품관리에 관한 사무는 해당부서장에게 위임할 수 있다.>	**제15조(불용 결정)** 사용불능이거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대하여 총장의 결재를 받아 불용 결정한다.
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. 인계전의 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. 인계 전의 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