

물품관리 규정

규정 · 소관 시설관리팀 · 현행 규정

개정 2020. 12. 21. · 시행 2020. 12. 21. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/150> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오전 6:23:52 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

본 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다) 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 정하여 본교 물품을 효율적이고 적절하게 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의)

본 규정에서 '물품'이라 함은 현금·유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품과 소모품을 말한다.

제3조(적용)

본교의 물품관리에 관하여는 다른 규정이 있는 경우 외에는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제4조(분류)

물품은 비품과 소모품으로 구분하되, 그 사용과 처분의 목적에 따라 다음 각 호와 같이 소모품, 비품, 소모성 비품으로 세 부적으로 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 완성시키는 데 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

제2장 물품관리

제5조(물품의 관리자)

① 본교의 물품관리자는 총장으로 하며 물품관리에 관한 사무는 사무처장에게 위임할 수 있다.

② 물품은 사무처장의 승인 없이 교내로 반입, 반출하여 사용할 수 없으며, 본교 비품으로 등재가 불가능한 물품의 반입 시 사무처장에게 신고하여 필요한 조치를 받아야 한다.

③ 외부로부터 비품을 기증 받았을 경우 모든 비품은 시설관리팀 관재에 사용 신청하여 사무처장의 사용 허락을 득한 후

사용할 수 있다.〈개정 2020-12-21〉

제6조(업무관장)

본교 물품의 파악 및 분류, 취득, 보관, 처분 등 물품의 관리에 관한 사무는 사무처 시설관리팀 관재에서 관장한다.〈개정 2020-12-21〉

제7조(사용관리)

- ① 사무처장은 물품의 사용부서에서 물품을 원활하게 사용 및 운용할 수 있도록 행정적 지원과 관리감독을 수행하며, 필요 시 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 사용부서의 장에게 위임할 수 있다.
- ② 사용부서의 장은 사용 중인 물품의 사용책임자가 되며, 부책임자를 지정할 수 있다.
- ③ 사용부서의 장은 물품의 청구, 수리, 출납, 재물조사 등 사용관리에 관한 실무를 담당하는 자(이하 "사용관리자"라 한다)를 소속 부서의 정규 교직원 중에서 지정하여야 한다.
- ④ 물품을 직접 사용하는 자는 물품 사용관리의 1차적 책임이 있다.
- ⑤ 사무처장 또는 사용부서의 장은 장부 또는 카드를 비치하거나 전자적 방법으로 물품관리에 필요한 사항을 기록하여야 한다.

제3장 물품의 청구 및 취득

제8조(물품청구)

- ① 사용부서의 장은 내부기안을 통하여 사무처장에게 물품을 청구 할 수 있다.
- ② 사무처장은 제1항의 물품청구에 대하여 그 타당성을 조사한 후 다음의 조치를 취할 수 있다.
 - 1. 지급 승인·보류·거부
 - 2. 품목 또는 수량의 조절

제9조(수증품)

- ① 본교로의 물품 기증의사를 접수받은 부서의 장 또는 비품으로 등재되지 아니한 물품을 발견한 자는 이를 사무처장에게 신고하여야 한다.
- ② 수증은 승인을 받은 후에 시행한다.
- ③ 제2항에 의하여 수증된 물품은 본교 재산에 편입 등록하고 본 규정의 적용을 받는다.
- ④ 교내 반입된 물품으로서 수증절차를 이행하지 않은 비품은 발견 즉시 본교비품으로 등재한다.
- ⑤ 전산제품에 관하여는 생산된지 6개월 미만의 제품에 대하여 수증처리 하여 본교비품으로 등록하되, 기증품에 대하여는 수리 및 교환은 불가한 것으로 한다.

제10조(검수)

사용부서의 장은 「검수 규정」에 따라 검수를 의뢰하여야 한다.

제4장 물품보관 및 출납

제11조(보관의 원칙)

- ① 사무처장 및 사용부서의 장, 또는 물품을 사용하거나 보관하는 자는 물품이 항상 정상적으로 사용 또는 처분될 수 있도록 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하며, 본교의 지정된 시설에 보관하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고, 사무처장이 교내 보관 중인 물품의 사용이나 처분에 부적당하다고 인정하는 경우 교외에 보관할 수 있다.
- ③ 특수물품은 별도 보관하며 필요한 안전관리조치를 취하여야 한다.

제12조(관리전환)

사용부서의 장은 물품의 효율적인 사용 및 처분을 위하여 그 소관물품을 다른 부서장의 소관으로 전환(이하 '관리전환'이라 한다)하고자 하는 경우 사무처장의 승인을 받아야 한다.

제13조(수리·개조)

사용부서의 장은 물품의 보존 또는 성능향상에 필요하다고 판단하는 경우 사무처장에게 다음의 서류를 제출하여 승인을 받아야 한다.

1. 물품의 수리가 필요한 경우
2. 물품의 개조가 필요한 경우

제14조(반납)

① 사용부서의 장은 물품을 반납하고자 하는 경우 사무처장에게 서식2호의 물품반납·폐기 신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 내구연한이 경과하지 아니한 물품은 반납할 수 없다. 다만, 사무처장이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 한다.

제5장 물품의 처분

제15조(불용 결정)

사용불능이거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대하여 총장의 결재를 받아 불용 결정한다. 「사학기관재무회계 규칙 제50조」에 따름. 물품관리자(총장)가 물품관리에 관한 사무는 해당부서장에게 위임할 수 있다.>

제16조(불용품의 처리)

불용으로 결정된 물품은 분류 기준에 의하여 신품, 중고품, 요정비품, 폐품으로 구분하여 소요부서가 있는 경우 사용토록 하거나 매각, 기증, 해체, 폐기 등으로 처리한다.

제6장 재물조사

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.

제7장 손·망실처리

제18조(손·망실처리)

① 사용책임자, 사용관리자 또는 사용자가 업무에 위배하여 고의 또는 과실로 관리중인 물품을 망실하였거나 손괴하였을 때에는 지체 없이 사무처장에게 보고하여야 한다.

② 사무처장은 제1항의 보고 및 재물조사결과 물품의 망실, 훼손 등이 발견된 때에는 사용책임자, 사용관리자 또는 사용자가 변상하도록 조치할 수 있다.

제19조(변상)

사무처장이 손·망실에 따른 변상처리를 할 때에는 다음 각 호에 의한다.

1. 변상은 동일한 현물로 함을 원칙으로 하되, 동일한 현물로의 변상이 불가능한 경우에는 현금으로 대체하여 변상하도록 한다.
2. 망실 또는 훼손사실이 발생한 시기가 명확하지 아니한 망실 또는 훼손물품의 가액은 발견 당시의 시가로 한다.
3. 시가의 평가는 물품의 가격, 감가정도, 내용연수, 수량 등을 엄밀히 조사 후 가격을 정률법에 의한 잔존가치율표에 따라 환산한다.

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.

제8장 보 칙

제21조(보칙)

- ① 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 사무처장이 총장의 결재를 받아 시행한다.
- ② 제1항에도 불구하고, 내용의 변경·추가·삭제는 사무처장 전결로 시행할 수 있으며, 관련 행정양식은 시설관리팀 관재과장이 별도로 정하여 사용할 수 있다.〈개정 2020-12-21〉

제22조(시행세칙)

본 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부 칙

1. 본 규정은 2013. 3. 1부터 시행한다.
2. 본 규정은 2016. 3. 1부터 시행한다.
3. 본 규정은 2020. 12. 21부터 시행한다.

별표·서식

· 별표서식(물품관리규정).hwp

별표·서식 파일은 사이트에서 내려받으세요.