

# 물품관리 규정

개정 2019.05.22

## 제1조 (목적)

이 규정은 혜전대학교(이하'본교'라 한다)내의 물품 관리를 규정하여 본교의 재산을 정확히 파악, 보존 사용하는데 목적이 있다.

## 제2조 (적용범위)

본교에 보유한 재산 중 물품에 적용한다.

## 제3조 (정의)

본 규정에서 물품이라 함은 본교가 보유하는 구입물품으로 그 품질과 형상이 자산적 가치가 있으며 내용연수 2년 이상인 비품(수증품.기계기구포함)과 소모품을 말하며 내용연수는 법인세법에 준용한다. 다만 도서,차량 및 시설물에 부착되어지는 설비물(배전판류,유류.물탱크류,소화전류,계량 기류, 환풍기류 등)은 제외한다.

## 제4조 (분류)

- ① 물품은 비품과 소모품으로 분류한다.
- ② 제1항의 비품은 그 품질, 형상을 2년이상 그 원형을 보존하고 장기간 사용할 수 있는 물품으로 관리상 다음 각 호와 같이 6종으로 분류한다.
  1. 사무용 비품 : 책상류, 책장류, 의자류, 캐비닛류, 응접셀, 게시판류, 칸막이류, 파일박스류, 기타(사무실, 교수연구실)등에 사용되는 비품
  2. 교육용 비품 : 수강 및 강의용 책상, 의자, 흑판, 교단, 교탁, 실험실습대, 실험기구장, 사물함 열람용 책상, 의자, 서가류, 기타(강의실, 실험실, 열람실, 강당)등에 사용되는 비품
  3. 복지용 비품 : 학생 및 교직원 후생 복지시설(학생 및 교직원 휴게실, 기숙사, 교수아파트, 구내식당)등에 사용되는 비품<개정 2019.05.22.>
  4. 사무용 기계기구 비품 : 타자기, 복사기, 전화기, 계산기, 컴퓨터, 프린터, 스캐너, FAX, 카메라, 교환기, 냉,난방기, 공기정화기, 시청각기자재, 기타(사무실, 교수연구실)등에 사용되는 비품.<개정 2019.05.22.>
  5. 교육용 기계기구 비품 : 실험실습기자재, 컴퓨터, 프린터, 스캐너, 강의용 음향시설, 냉,난방기, 자동전압 조정기, 기타 (실험실, 강의실, 교수연구실)등에 사용되는 비품.<개정 2019.05.22.>
  6. 복지용 기계기구 비품 : 학생 및 교직원 후생 복지시설(학생 및 교직원휴게실, 기숙사, 교수아파트, 구내식당, 각 동아리, 방송국)등에 사용되는 기계기구 비품.<개정 2019.05.22.>
- ③ 제1항의 소모품이라 함은 업무상 사용하여 소모, 훼손, 파손되기 쉬운 것과 물품의 구성부분으로 형질의 변경이 쉬운 것을 말한다.

#### 제5조 (주관)

본교 물품에 관한 제반 업무는 행정지원처 총무팀에서 한다.<개정 2019.05.22.>

#### 제6조 (관리)

- ① 본교 물품의 총괄 관리 책임자는 행정지원처장으로 한다.<개정 2019.05.22>
- ② 주관부서(재산관리자)는 본교의 물품을 전반적으로 관리하며 계열(학과), 행정부서 및 부설기관장의 책임 하에 관리 하도록 한다.<개정 2019.05.22.>
- ③ 각 사용부서 물품관리의 1차적인 책임은 사용부서의 팀장(물품관리 실무자)이 지며 그 부서의 장(물품 관리 책임자)이 최종 책임을 진다. 단, 교수연구실은 실 사용자 본인이 1차적 책임을 지며 실습실은 조교 및 담당교수가 1차 적인 책임을 진다.<개정 2019.05.22.>
- ④ 사용관리자와 사용책임자는 다음 각 호에 대하여 책임을 진다.
  1. 사용 물품에 관한 정확한 대장비치.
  2. 사용 물품에 관한 완전한 보관 및 보존.
  3. 사용 물품에 관한 경제적 사용.
  4. 사용 물품에 관한 손상실 파악 및 관계 부서와의 협조.
  5. 사용 물품에 관한 불용품 파악 및 관계 부서와의 협조.
  6. 기타 물품사용에 관한 제반사항.
- ⑤ 주관부서는 다음 각호에 따라 물품을 관리한다.<개정 2019.05.22.>
  1. 물품관리대장, 관리카드, 주요 구성품 대장을 각 부(처)서 및 계열(학과)에서는 분장을 비치하고 변동(구입, 이동, 반납 등)사항은 주관부서의 지시에 따른다.<개정 2019.05.22.>
  2. 물품관리대장에 등록된 물품은 등록번호 및 표시된 표찰을 작성 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다.
  3. 화재, 도난, 파손 등 사고 방지상 필요한 여하한 조치를 관계부서에 지시할 수 있다.

#### 제7조 (재산등재)

물품 검수완료 후 요구부서에서 재산등재 의뢰서(별지서식 제11호)를 작성하여 물품관리 책임자에게 제출하여 원할한 재산관리가 되도록 하여야 한다.

#### 제8조 (재물조사)

- ① 재물조사는 정기 수시 특별 재물조사로 분류한다.
- ② 주관부서는 물품에 대하여 각 부(처)서 및 계열(학과)별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 년 1회 이상 정기 재물조사를 실시하여야 한다. 필요에 따라 수시 또는 특별 조사를 총장의 인가를 받아 할 수 있다.<개정 2019.05.22.>
- ③ 조사결과 물품대장 또는 관계문서와 상이할 경우에는 본 물품관리 규정에 의하여 처리한다.
- ④ 조사 결과 변동 사항에 대한 관리보고는 총괄 물품관리자가 종합하여 총장에게 보고

서를 제출 하여야 한다.

#### 제9조 (기준화)

- ① 본교 물품 총괄 관리 책임자는 모든 부서(교수연구실, 계열(학과)사무실, 행정사무실, 기숙사, 각 연구소등)에서 사용되는 주요물품에 관하여 각각 그 기준을 정하여야 한다.
- ② 제1항에 관한 기준은 총장의 인가에 의하여 정한다.

#### 제10조 (정비)

물품관리 실무자는 사용 중 또는 보관중인 물품에 관한 소소한 사항을 정비, 점검하고 심한 고장일 경우 별지서식 제1호, 제2호를 갖추어 정비를 요청하여 항상 사용 가능하도록 한다.

#### 제11조 (사용 및 보관 장소 변경)

각 부(처)서 및 계열(학과)장은 관련부서와 상호 협조하여 별지서식 제3호를 작성하여 주관부서에 제출하여야 하며 행정지원처장의 결재를 필한 후 물품을 조정 할 수 있다.  
<개정2016.05.25., 2019.05.22.>

#### 제12조 (불용품처리)(개정2016.05.25.)

- ① 다음 각 호에 해당하는 물품은 별지서식 제4호에 의하여 주관부서에 신청하여 행정지원처장의 결재를 득한 후 물품을 반환하여야 한다. (단, 감가상각 내용연수가 5년 이하이거나 매각물품의 경우 총장결재를 득한다.)<개정2016.05.25., 2019.05.22.>
  1. 규격 변화, 훼손 등으로 사용할 수 없는 물품.
  2. 수요가 없는 재고 물품.
  3. 원장비가 없는 물품.
  4. 수리불능 물품.
- ② 불용품처리 결과를 연 1회 총장 결재를 득한다. (단, 불용품의 처리는 [별표 1]에 따라 구분하여 그 물품 상태에 따라 사용 전환, 매각, 해체, 폐기 등으로 처리한다.<개정2016.05.25., 2019.05.22.>

#### 제13조 (사유물 처리)

개인 소유물은 원칙적으로 본교 내에 반입을 금하며, 부득이 반입하고자 할 때에는 별지서식 제5호를 작성 주관부서에 제출하여야 하며 사유물 손망실에 대한 책임은 관리자 본인에게 있다. (단, 본교 내에 공사 및 수선으로 인하여 반입되는 외부 업체의 물품은 예외로 한다.)<개정 2019.05.22.>

#### 제14조 (수증물 처리)

외부로부터 물품은 기증 받았을 경우에는 별지서식 제6호에 의하여 수증물품 반입 보고서를 작성, 주관부서에 제출하여야 한다.<개정 2019.05.22.>

제15조 (제작 및 조립)

부서 자체의 필요에 따라 실험실습기자재와 일반비품을 제작 또는, 조립을 원활 경우 별지서식 제1호에 의하여 주관부서에 제출하여야 하며, 완료 후 별지서식 제7호를 작성하여 완료를 보고하여야 한다.<개정 2019.05.22.>

제16조 (개조)

등록된 물품의 원형 변경은 절대 불가하며 부득이한 경우에는 별지서식 제8호에 의하여 주관부서에 의뢰 총장의 결재를 받아 시행하여야 한다.<개정 2019.05.22.>

제17조 (물품반출)

물품의 대여 및 수선 등으로 본교 외부로 물품을 반출할 때에는 별지서식 제9호를 작성 주관부서에 제출 후 반출 허가를 받아야 한다.<개정 2019.05.22.>

제18조 (손망실 처리)

- ① 사용 중인 물품에 도난, 망실, 파손 되었을 때에는 관련 부서에 통보 후 별지서식 제10호를 작성 주관부서에 제출하여야 한다.<개정 2019.05.22.>
- ② 분실된 물품은 [별표 2]에 따라 다음 각 호와 같이 해당 책임자가 변상 명령을 받은 날로부터 1개월 이내에 변상 조치하여야 한다.
  1. 파손된 물품은 수리하여 원상태로 회복시킴이 가능한 경우 원상회복을 원칙으로 한다.
  2. 변상금의 산정시점은 그 원인이 발생한 시점으로 하고 발생시점이 불분명한 경우에는 발견 시점으로 한다.
  3. 변상 책임을 면할 충분한 이유가 있을 때에는 변상 명령을 받은 날로부터 10일 이내에 이의 신청을 할 수 있다.
- ③ 시설물 파손 후 발생된 물품 도난사고는 그 상황을 조사 판단하여 본교에서 처리한다.

제19조 (인수인계)

물품사용 책임자와 사용자가 변경될 경우에는 사용부서 보관용 및 관리자 보관용 대장 및 카드에 상호 날인하여 책임 관계를 분명히 한다.

제20조 (물품관리위원회)<삭제 2016.05.25.>

부 칙

제1조 (예외)

이 규정에 규정되지 아니한 경우는 총장이 따로 정한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 1998년 07월 01일부터 시행한다.

제3조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 01일부터 시행한다.

제4조 (시행일)

이 규정은 2016년 05월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 05월 22일부터 시행한다.

[별표 1] 물품 상태 분류기준 (제12조관련)

구분	내용
신품	-사용되지 아니한 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
중고품	-사용중인 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
요정비품	-수리하여 사용함이 경제적인 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 아니하는 물품)
폐품	-수리하여 사용함이 비경제적인 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품으로 보관중인 것)
폐기처분	-폐기처분

[별표 2] 변상처리 기준표(제18조 관련)

구입 경과 년수	구입가격대 변상 금액 비율
9년 이상	5%
9년 미만	10%
5년 미만	40%
2년 미만	80%

※ 법인세법에 의한 내용 년수가 초과된 물품은 위원회에서 따로 정한다.

(별지서식 제1호) <개정 2019.05.22.>

물품(수리.제작) 요구서

건명				결	담당	팀장	처장	총장
				재				
품명	규격	단위	수량	예정 금액		용도(사유)	본체의 관리번호	
				단가	금액	설치 장소		
위 물품을 월 일까지 (구입·수리·제작) 하여 주시기 바랍니다.								
년 월 일								
신청부서 (계열(학과)) :								
신 청 인 : (인)								
신청부서(계열(학과))장 : (인)								
예산확인								
관리자확인								
	결	담당	팀장	처장				
	재							

혜 전 대 학 교



(별지서식 제3호) <개정 2019.05.22.>

### 사용 및 보관장소 변경 보고

결	담당	팀장	처장	총장
재				

1. 원사용보관장소 :
2. 변경 장소 :
3. 변경 일시 :
4. 변경 전 책임자 :
5. 변경 후 책임자 :
6. 사유 :
7. 물품의 내용

관리번호	품명	규격	수량	모델명	변경장소	비고
				제조번호		

위와 같이 ( ) 변경을 보고 합니다.

년 월 일

소속부서(계열(학과)) :

보 고 자 : (인)

부서(계열(학과))장 : (인)

(별지서식 제4호) <개정 2019.05.22.>

### 물품 불용처리 신청서

결	담당	팀장	처장	총장
재				

관리번호	품명	규격	금액	수량	구입 년 월 일	모델명	불용 사유
						제조번호	

상기물품을 불용 청구하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

소속부서(계열(학과)) :

보 고 자 : (인)

부서 (계열(학과)) 장 : (인)

(별지서식 제5호) <개정 2019.05.22.>

### 사 유 물 보 고 서

결	담당	팀장	처장	총장
재				

1. 사용 및 보관장소 :
2. 소 유 자 :
3. 사 유 :
4. 물 품 내 용

구분	품명	규격	수량	단위	금액	제조회사	비고

위와 같이 사용 및 보관하고 있음을 보고합니다.

년 월 일

소속부서(계열(학과)) :  
보 고 자 : (인)  
부서 (계열(학과)) 장 : (인)

(별지서식 제6호) <개정 2019.05.22.>

### 수증 물품 반입 보고서

결 재	담당	팀장	처장	총장

1. 기 증 자 :
2. 기 증 목 적 :
3. 수 증 자 :
4. 수 증 일 시 :
5. 관리(설치)장소 :
6. 수증 물품 내용

관리번호	품명	규격	수량	단위	금액	모델명	제조회사	비고
						제조번호		

위와 같이 수증물품의 반입을 보고 합니다.

년 월 일

소속부서(계열(학과)) :

보 고 자 : (인)

부서 (계열(학과)) 장 : (인)

(별지서식 제7호) <삭제 2019.05.22.>

### 물품 제작 및 조립 보고서

결	담당	팀장	처장	총장
재				

1. 관리(비치)장 소 :
2. 책 임 자 :
3. 제 조 일 시 :
4. 물 품 내 용

구 분	품명	규격	수량	단위	금액	제조회사	용 도	비 고

위와 같이 제작 / 조립 완성을 보고 합니다.

년 월 일

소속부서(계열(학과)) :  
보 고 자 : (인)  
부서 (계열(학과)) 장 : (인)

(별지서식 제8호) <개정 2019.05.22.>

### 물품개조(변경) 요구서

결	담당	팀장	처장	총장
재				

1. 관리(비치)장소 :
2. 관 리 책 임 자 :
3. 개조 요구 일시 :
4. 사            유 :
5. 물 품 내 용  
가. 개조(변경)물품명

구분	관리번호	품명	수량	단위	금 액	모델명	제작번호	제조회사	용 도

나. 개조(변경)내용

품명	규격 및 내용	단위	수량	금액	비고

위와 같이 개조(변경) 하고자 합니다.

년    월    일

소속부서(계열(학과)) :  
보    고    자 :            (인)  
부서 (계열(학과)) 장 :            (인)



(별지서식 제10호) <개정 2019.05.22.>

### 물품 망실/파손 보고서

결	담당	팀장	처장	총장
재				

1. 소속 부서 :
2. 관리 책임자 :
3. 발생 일시 :
4. 장 소 :
5. 사 유 :
6. 물 품 내 용

구분	품명	수량	단위	금액	관리번호	제작회사	비고

이와 같이 ( )을 보고 합니다

년 월 일

소속부서(계열(학과)) :  
보 고 자 : (인)  
부서 (계열(학과)) 장 : (인)

