

4. 물품규정

제1조(목적) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 “본교“라 한다)의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적인 관리를 도모함을 목적으로 한다. (2011.7.1. 자구수정)(2021.6.22. 개정)

제2조(정의) ① 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음의 각 호와 같다.

1. “비품“이라 함은 그 품질과 형상이 변화하지 않고 내용연수가 3년 이상이 되는 기계기구, 집기 등의 유체물을 말한다.
2. “기계기구“라 함은 전기 또는 연료를 사용하여 구동하는 기계성의 물품을 말한다. 다만 취득 금액이 100만원 미만인 물품으로 그 성질상 이 규정에 의한 관리가 필요하지 아니하거나 불가능한 물품은 제외한다.
3. “집기“라 함은 취득 금액이 30만원 이상인 목재 또는 철재 등의 재질로 만들어진 가구류와 비교적 이동이 간편하고 취득 금액이 30만원 이상인 기계성의 물품을 말한다.
4. “소모품“이라 함은 그 성질상 사용됨으로써 소모되거나 훼손되는 물품과 다른 물품의 수리, 완성, 제작에 이용되는 물품을 말한다.

② 전산물품에 대한 용어의 정의는 다음의 각 호로 따로 구분한다.

1. “전산비품“이라 함은 컴퓨터 등 정보처리장치와 그 주변장치를 말한다.
2. “전산기계기구“라 함은 취득 금액이 500만원 이상인 물품으로 내용연수가 5년 이상이 되는 정보처리장치를 말한다.
3. “전산집기“라 함은 취득 금액이 30만원 이상으로 주변장치를 포함하지 않고 비교적 이동이 간편한 정보처리장치를 말한다.
4. “전산소모품“이라 함은 그 성질상 사용됨으로써 소모되거나 훼손되는 물품과 다른 전산 물품의 수리, 완성, 제작에 이용되는 물품을 말하며 소프트웨어를 포함한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교와 부속기관에서 사용하는 물품에 대해 적용한다.

제4조(관리부서) ① 물품의 관리는 총장의 명을 받아 기획관리처장이 행하며 총괄관리업무는 기획관리처 총무과에서 행한다. 다만 전문성을 요하는 경우에는 관련부서에 관리 업무의 일부를 위임할 수 있다. (2019.2.8.개정)

② 기획관리처장은 물품의 효율적 관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 시행 하거나 다른 부서의 장에 대하여 그 시행을 요청할 수 있다. (2019.2.8.개정)

1. 각 부서에서 사용하고 관리 되는 물품의 현황에 관한 자료의 제출요구 또는 비품의 실태조사
2. 물품의 재활용에 필요한 조치
3. 물품의 훼손, 도난, 화재 등의 사고예방에 필요한 조치
4. 기타 물품의 관리에 필요한 조치

제5조(물품분류) 사용되는 모든 물품은 효율적 관리를 위하여 각 물품을 식별할 수 있는 분류코드를 부여하며 그 분류는 총무과에서 관할한다.

제6조(관리책임자) 물품의 보관 및 관리책임자는 각 부서의 부서장이 되며, 경우에 따라 별도의 보관 및 관리책임자를 둘 수 있다.

제7조(관리담당자) 물품의 보관 및 관리담당자는 다음의 각 호로 정한다.

1. 각 부서의 주된 업무에 사용되는 물품에 대하여는 각 부서 담당자로 한다.

2. 모든 부서에 공통으로 사용되는 물품에 대하여는 기획관리처 총무과 물품관리 담당자로 한다. (2019.2.8.개정)

3. 기타 전문적 관리를 요하는 물품에 대하여는 관련부서장이 정하는 1인을 담당자로 한다.

제8조(재물조사) ① 비품의 효율적 관리를 위하여 매년 7월경 년 1회의 정기적인 재물조사를 실시한다. 단, 재해의 발생이나 기타 사유로 인하여 비품의 파악이 필요하다고 인정되는 경우 기획관리처장은 수시로 재물조사를 실시할 수 있다. (2019.2.8.개정)

② 재물조사의 실시여부는 그 1개월 전 각 부서에 재물조사 지침서를 통보하여야 한다.

③ 각 부서는 통보를 받은 15일 이내에 관리하고 있는 비품의 내역을 기획관리처 총무과로 회신하여야 한다. (2019.2.8.개정)

④ 재물조사는 20일 이내에 종료하여 30일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

제9조(등록) ① 기획관리처 총무과는 물품의 검수를 담당하며 검수가 끝난 물품에 대하여는 물품분류번호를 부여하고 물품관리대장에 기록한다. (2019.2.8.개정)

② 매월 초 전월에 등록된 물품을 정리하여 라벨을 부착하여야 한다. 단, 라벨 부착이 불가능한 물품에 대하여는 기획관리처장 정하는 바에 따라 따로 관리한다. (2019.2.8.개정)

제10조(반입 및 반출) ① 개인 물품의 교내 반입은 원칙적으로 금한다.

단, 실험 및 업무상 필요한 경우에는 물품반입신청서(별지서식1)를 작성하여 기획관리처장의 재가를 받아야 한다. (2019.2.8.개정)

② 개인 물품을 다시 반출할 경우에는 물품반출신청서(별지서식2)를 작성하여 기획관리처장의 재가를 받은 후에 반출하여야 한다. (2019.2.8.개정)

③ 학교비품의 교외 반출은 원칙적으로 금한다. 단, 학교주관행사, 학술활동, 수리 등의 부득이한 사유로 인하여 반출하여야 할 때에는 물품반출 신청서를 작성하여 기획관리처장의 재가를 받은 후에 반출하여야 한다. (2019.2.8.개정)

④ 반출된 물품의 책임은 반출자에게 따르며 반출자의 부주의로 인하여 물품이 파손 등 그 기능을 잃게 되는 경우 반출자는 변상하여야 한다.

제11조(개인물품 신고) ① 개인의 사용을 위하여 교내에 반입된 개인물품은 반입 전 기획관리처 총무과에 보고를 하여야 하며 화기류 등 위험물에 대하여는 반입을 금한다. (2019.2.8.개정)

② 위험물의 무단 반입으로 인하여 건축물이 손상을 입거나 사람이 다치게 되는 경우 그에 대한 책임은 반입자에게 따른다.

제12조(물품가액) 물품의 가액은 취득가액으로 하며 내용연수에 따른 가액결정은 조달청에 따른다.

제13조(기증) ① 비품관리대상물품을 기증받게 되는 경우 물품의 수증은 기획관리처 총무과에서 담당한다. (2019.2.8.개정)

② 기증받은 물품은 수증물품신고서(별지서식3)를 작성하고 기획관리처장의 재가를 받은 후에 등록한다. 단, 가액이 1000만원 이상인 경우에는 총장의 재가를 받는다. (2019.2.8.개정)

③ 기증물품의 상태에 따라 자산편입의 가치가 없다고 판단되는 경우에는 등록하지 아니한다.

제14조(물품의 개조) 물품의 개조는 원칙적으로 금한다. 단, 물품을 더욱 효율적으로 사용하기 위해 부득이한 경우에는 사전에 물품개조신청서(별지서식4)를 기획관리처 총무과에 제출하여 기획관리처장의 재가를 받아야 한다. (2019.2.8.개정)

제15조(자체제작 및 조립) 물품을 자체제작하거나 조립하여 사용하는 경우 기획관리처 총무과에 물품제작(조립)신청서(별지서식5)를 작성하여 제출하여야 한다. (2019.2.8.개정)

제16조(인계인수) 제6조 및 제7조에 의거하여 관리책임자 및 관리담당자가 변경될 경우에는 부서별물품대장을 확인하여 소관 부서의 물품인계인수를 하고 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

제17조(불용처분) ① 다음 각 호의 비품에 대하여 기획관리처장은 불용품 결정을 내릴 수 있다. (2019.2.8.개정)

1. 사용할 필요가 없게 된 비품으로 앞으로도 사용할 전망이 없는 비품
2. 수리가 불가능하여 사용할 수 없게 된 비품
3. 훼손 또는 마모가 심하여 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 비품
4. 훼손 또는 마모가 심하지 않더라도 수리를 하는 것이 비경제적인 비품
5. 기타 각 호에 준하는 사유가 있다고 인정 되는 비품

② 불용처분이 결정된 물품에 대하여 관리책임자는 물품불용신청서(별지서식6)를 작성하여 기획관리처 총무과로 제출하여야 하며 기획관리처장은 불용품 상태를 확인하여 매각여부를 결정하여야 한다. (2019.2.8.개정)

③ 매각 결정이 내려진 불용품은 총장의 승인을 받아 매각할 수 있으며 매각된 금액은 본교계정에 입금한다.

④ 매각이 비경제적이라 인정되는 경우에는 불용품을 해체하여 부분품을 재활용하고 잔여품은 폐기할 수 있다.

⑤ 다음 각 호의 불용품은 폐기처분한다.

1. 양도, 매각 등에 의한 처분을 하고자 하여도 처분되지 아니하는 불용품
2. 변질, 부패 및 기타의 사유로 매각하거나 재활용이 불가능한 불용품

제18조(물품의 손망실) ① 물품의 사용 또는 보관 중 손실, 망실, 훼손되었을 경우에는 지체 없이 물품손실보고서(별지서식7)를 기획관리처 총무과로 제출하여야 한다. (2019.2.8.개정)

② 총무과는 물품손실보고서를 확인하여 기획관리처장에게 보고하여야 하며, 손망실 등의 원인이 고의 또는 중대한 과실에 있다고 판단된 경우에는 제19조에 의하여 처리한다. (2019.2.8.개정)

③ 손망실 물품이 이후 발견된 경우 물품손실보고서에 기록하여 재등록 없이 비품으로 관리한다.

제19조(변상의 귀책사유) ① 사용 중인 물품의 손망실에 대하여는 사용자가 변상의 책임을 진다.

② 관리책임자 및 관리담당자의 고의 또는 중대한 과실로 선관주의 의무를 다하지 못하여 물품의 손망실이 생긴 경우 관리책임자 및 관리 담당자는 사용자와 연대책임을 진다.

③ 변상은 현물 또는 물품의 현재 시가에 의하며, 현물변상의 경우 물품은 그 상태가 손망실 된 물품 이상이어야 한다.

제20조(내용연수의 결정) ① 내용연수는 물리적 사용가능 연수를 기준으로 정한다. (2012.7.1.신설)(2019.2.8.개정)

② 내용연수는 정부 ‘물품관리법시행규칙’에 따른다.

제21조(내용연수 종료 비품의 관리) ① 내용연수가 종료되더라도 사용가능한 비품은 지속적으로 유지·관리하여야 한다. (2012.7.1.신설)

② 내용연수가 종료된 비품은 기획관리처장의 결재에 따라 비품목록에서 삭제할 수 있다. 이 경우 부외재산 목록에 이관하여 제9조에 의하여 관리한다. (2012.7.1.신설) (2019.2.8.개정)

③ 총무과는 내용연수가 종료된 비품의 교체를 우선적으로 고려할 수 있다.

제22조(부외재산) 부외재산 중 사용할 수 없는 물품은 폐기하며, 이 경우 재료로 판매할 수

있는 것은 판매하고 사용할 수 있는 물품은 계속 사용하거나 적절한 방법으로 경매처분을 하여 부외재산 처분 잡수입으로 입금한다. (2012.7.1.신설)

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 재무회계규정에서 독립하여 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

[별지서식3]

수 증 물 품 보 고 서

결 재	담 당	처 장	총 장

1. 기 증 자 :
2. 기 증 목 적 :
3. 수 증 자 :
4. 수 증 일 시 :
5. 수 증 물 품 부 :

수 증 물 품 목 록

등록일	품명	규격 및 모델	단위	수량	금액	제조회사	비 고

위와 같이 수증물품을 인수하였기에 보고합니다.

201 년 월 일

비품관리담당자 (인)

비품관리책임자 (인)

가톨릭꽃동네대학교 총장 귀하

[별지서식4]

물 품 개 조 신 청 서

결 재	담 당	처 장	총 장

1. 비치장소 :

2. 개조사유 :

3. 물품내용 :

가. 원 형

품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비 고

나. 개조내용

품 명	규격 및 내용	단 위	수 량	금 액	비 고

유 첨 : 자재소요량 명세서

위와 같이 물품을 개조하여 사용하고자 합니다.

201 년 월 일

물품관리담당자

(인)

물품관리책임자

(인)

가톨릭꽃동네대학교 총장 귀하

[별지서식5]

물 품 제작(조립) 신 청 서

결 재	담 당	처 장	총 장

1. 비치장소 :
2. 제조일시 :
3. 물품용도 :
4. 물품내용 :

품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	제조회사	비 고

유 첨 : 자재소요량 명세서

위와 같이 물품을 제작(조립)하고자 합니다.

201 년 월 일

물품관리담당자 (인)

물품관리책임자 (인)

가톨릭꽃동네대학교 총장 귀하

[별지서식6]

물 품 불 용 신 청 서

결 재	담 당	처 장	총 장

1. 물품내용

물품분류번호	품 명	규 격	단위	수량	금 액	비 고

2. 불용사유 :

3. 처리요망사항:

201 년 월 일

물품관리담당자 (인)

물품관리책임자 (인)

가톨릭꽃동네대학교 총장 귀하

