물품관리 규정

(제정 1983. 5. 1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다)에서 관리하는 물품의 취득·보관·사용 및 처분에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(물품의 범위) 이 규정에서 “물품”이란 현금, 유가증권, 부동산, 도서류, 유물 이외의 동산으로써 비품을 말한다. <개정 2016.7.19.>

제3조(비품·소모품 정의) ① “비품”이란 기계·기구 및 집기로써 그 품질형상이 1년 이상 변하지 아니하고 장기간 사용 가능한 물품을 말한다. 다만, 액자류 및 시설물에 부착되는 설비물은 제외하며 소형이거나 소모성이 강한 것은 제외할 수 있다. <개정 2016.7.19.>

② “소모품”이란 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작물과 기타 물품의 구성 부분으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다. <개정 2016.7.19.>

제4조(적용범위) 본교의 물품관리에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2016.7.19.>

제2장 물품관리

제5조(물품관리자 및 출납원 지정) 사학기관 재무회계 규칙 제48조에 따라 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 물품관리자: 총장
2. 대리물품관리자: 총무처장
3. 분임물품관리자: 본부장, 처장, 학장, 대학원장, 부속·부설기관장 <개정 2017.9.1.>

제6조(물품의 출납) ① 물품관리자가 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원(분임자 포함)에게 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납을 명할 때에는 해당 장부에 날인함으로써 행한다.

③ 물품출납원은 물품관리자의 출납 명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제7조(선량한 관리 의무) 물품관리자(대리·분임물품관리자 포함), 물품출납원(분임자 포함) 및 물품 사용자는 선량한 관리자로서 주의와 의무를 다 하여야 한다.

제8조(물품의 분류) 물품의 적정한 관리를 위하여 그 사용 및 처분의 목적에 따라 기능별·성질별로 분류 관리한다.

제9조(물품의 관리부서) ① 물품은 재무지원실에서 총괄 관리·운용한다.

② 물품의 기관별 관리책임자는 해당 기관의 장 및 부속·부설기관의 장이 관리·운용한다.

- ③ 물품의 보관책임자는 해당 부서의 주무 실(팀)장이 된다.
- ④ 실험실습기자재의 물품 보관책임자는 해당 학장이며, 부책임자는 해당 실험실습 담당교원이 된다.
- ⑤ 소속 단과대학 및 실습실이 타 건물에 위치하여 있을 때 재산의 유지, 보수, 관리 등의 책임 범위는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 재산의 유지, 보수의 책임은 실습실이 소속된 대학이 진다.
 - 2. 재산이 건물 외로 반·출입하는 것에 대한 관리는 물품이 실질적으로 보존 및 활용되고 있는 건물을 관리하는 대학 및 소속 건물 책임자가 통제한다.

제10조(물품의 상태별 구분) 물품의 상태별 구분은 다음 각 호와 같이 구분 관리·운용한다.

- 1. A급(신품): 신품 및 신품에 가까운 물품
- 2. B급(중고품): 사용한 비품으로 수리를 요하지 아니하는 물품
- 3. C급(수리대상): 보수하여 사용 가능한 물품
- 4. D급(폐기대상): 보수하여도 사용이 불가능한 물품

제11조(등록) 구입·기증·그 밖의 행위로 검수, 납품이 완료된 비품은 비품대장(전산)에 현물의 내용을 등록하고 고유번호를 부여한 후 사용한다. <개정 2016.7.19.>

제12조(물품대장 보관정리) ① 모든 비품은 비품대장(전산)에 입력하여 재무지원실과 해당 물품 관리 부서에서 정리·보관·운용한다. <개정 2016.7.19.>

- ② 각 부서 물품관리 담당자는 비품에 변동사항이 있을 때 그 내용을 비품대장(전산)에 입력하여 관리하여야 하며, 재무지원실 비품대장(전산)과 대조·확인한다. <개정 2016.7.19.>

제3장 재물조사

제13조(재물조사) 물품운용 상황을 파악하기 위하여 다음 각 호와 같이 재물조사를 실시한다.

- 1. 정기 재물조사: 2년 1회 이상 <개정 2013.4.8>
- 2. 특별 재물조사: 물품관리자 지시가 있을 때
- 3. 수시 재물조사: 물품관리담당자 인계·인수 시

제14조(재물조정) 재물조사 결과 재물의 증·감이 발견된 경우에는 물품관리자의 승인을 얻어 비품대장(전산)을 정리하고 조정할 수 있다. <개정 2016.7.19.>

제4장 물품운용

제15조(물품의 인계인수) 각 기관별 물품관리책임자 및 부서별 보관책임자가 교체된 경우에는 재무지원실 비품대장(전산)과 대조 확인하고 비품대장(전산)을 정리하며, 인계·인수자 서명날인 후 인계·인수 사항을 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2016.7.19.>

제16조(관리전환) 본교 재산을 보호하고 재산관리의 합리화를 기하기 위하여 관리전환이 필요한

때에는 소속기관의 장을 경유, 대리 물품관리자의 승인을 받아 관리전환 사유를 기록하고 시행한다.

제17조(물품의 수리) 비품의 수리는 사용 부서의 청구에 따라 재무지원실에서 행하고 비품대장(전산)에 수리 및 변형사항 등을 기록한다.

제18조(망실보고 및 변상) ① 물품을 망실하였을 때에는 물품관리 책임자는 [별지 1] 물품망실신고서를 작성하여 대리물품 관리자에게 보고하여야 한다. <개정 2016.7.19.>

② 물품관리책임자 및 사용자가 제7조의 주의와 의무를 다하지 못하여 물품을 훼손 또는 망실하였을 때에는 다음 각 호에 따라 처리하여야 한다.

1. 배상은 현금으로 하되, 현금으로 배상시키는 것이 학교에 불리할 경우에는 현물로 배상시켜야 한다.
2. 손·망실된 물품의 평가 기준은 대학 재산 도난 및 망실에 관한 세칙에 따르며, 그 시기가 불분명한 때에는 사실을 발견한 당시의 시가로 한다.
3. 물품의 평가는 전 2호에 따른 시가로 정하되 물품의 가격, 내용연수, 감가 정도, 수량 등을 엄밀히 조사한 후 가격을 환산하여 100만원 이내는 1개월 이내에, 100만원 초과는 6개월 이내에 분납하여 변상시킬 수 있다.
4. 그 밖에 재산의 도난 및 망실에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

제19조(불용품의 결정 및 폐기) ① 물품을 사용할 수 없거나 사용할 필요가 없을 때에는 분임물품 관리자는 [별지 2] 불용품신고서를 작성하여 대리물품 관리자에게 통보하여야 한다.

② 대리물품관리자는 전항 물품의 활용 여부를 결정하여 불용품에 대해서는 물품관리자의 승인을 받아 매각 또는 폐기처분하여야 한다.

③ 대리물품관리자는 폐기결정된 물품을 일괄 매각처분하고 그 대금은 수입회계로 정리하여야 한다.

제20조(물품폐기 사유) 물품의 폐기 사유는 다음의 각 호에 의한다.

1. 비품의 기능을 정상으로 유지할 수 없을 때
2. 수리 및 개수하여도 사용가치가 없을 때
3. 사용가치가 없거나 노후하여 유지관리가 비경제적일 때
4. 물품내용연수가 5년 이상 경과한 물품
5. 그 밖에 폐기하여야 할 충분한 사유가 발생한 때

제21조(물품의 반출) 물품은 학교 시설 외로 반출할 수 없다. 다만, 교내행사, 학술활동 등 부득이한 사유로 반출하고자 할 때에는 [별지 4] 물품반출승인신청서를 작성하고, 반출 승인을 받아야 한다. 다만, 구입가격 삼백만원 이하의 물품에 대한 반출승인신청은 물품보관책임자의 재량에 따라 생략할 수 있다. <개정 2016.7.19.>

제22조(수증) 교외로부터 물품을 기증 받았을 경우에 수증자는 [별지 3] 수증 물품 반입 보고서를 재무지원실에 제출하여야 한다.

제5장 물품관리위원회

제23조(설치) 본교 물품과 관련한 중요한 사항을 심의하기 위하여 물품관리위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

[본조신설 2016.7.19.]

제24조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 물품 폐기에 관한 사항
2. 물품 매각에 관한 사항
3. 물품 기증에 관한 사항
4. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 사항

[본조신설 2016.7.19.]

제25조(구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 총무처장이 되고, 부위원장은 재무지원실장이 된다.

③ 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 당연직 위원: 기획예산실장, 총무지원실장
2. 위촉직 위원: 위원장의 추천으로 총장이 위촉하는 사람

④ 위원장, 부위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하며, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원회에 간사를 두며, 간사는 재무지원실 업무담당자가 된다.

[본조신설 2016.7.19.]

제26조(직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

③ 간사는 위원회의 제반 업무를 처리하고 회의록을 작성·보존한다.

[본조신설 2016.7.19.]

제27조(회의) ① 위원장은 필요하다고 인정할 때에 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[본조신설 2016.7.19.]

제6장 기타

제28조(준용) 이 규정에 정하여지지 아니한 사항은 「사학기관 재무회계규칙」 및 「물품관리법」을 준용한다.

이 규정은 1983년 5월 1일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 1984년 8월 20일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 1986년 1월 28일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 1986년 12월 30일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 1989년 3월 28일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 1994년 4월 25일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 1994년 12월 5일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2002년 8월 14일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다. 부 칙

[별지 1]

물 품 망 실 신 고 서

담당자	실(팀)장	처 장	총 장

아래 물품이 망실되었기에 보고합니다.

품 명	규 격	수 량	금 액	고유번호	비 고

※ 망실 사유:

년 월 일

분임 물품 관리자: (인)

물품 관리 책임자: (인)

[별지 2]

불 용 품 신 고 서

부 서 결 재	담당자	실(팀)장	부서장

재 무 결 재	담당자	실(팀)장	처 장	총 장

신고번호

:

1. 불용(반납)사유
2. 불용(반납)품 처리후 관련 수업 및 대체방안
3. 기타
<p>※ 작성방법</p> <ol style="list-style-type: none">1. 불용(반납)품 사유는 구체적으로 기술하고 해당 물품의 사진을 첨부하여 주시기 바랍니다.2. 불용품 반납이후 유사물품을 재구입할 경우 구매 예산 확보 및 시기를 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.3. 고가기자재(5 백만원 이상)의 경우 물품관리책임자 및 학과장 명의의 경위서를 작성하여 제출해 주시기 바랍니다.4. “1 번”, “2 번” 내용이 작성이 되어 있지 않은 경우 문서가 반려되오니 꼭 기재하여 주시기 바랍니다. <p>☞ 붙임: 불용(반납)품 목록 1부.</p>

[별지 4]

물 품 반 출 승 인 신 청 서

부 서 결 재	담당자	실(팀)장	부서장

재 무 결 재	담당자	실(팀)장	처 장

1. 비품번호			
2. 품명			
3. 규격			
4. 수량			
5. 행선지			
6. 반출기간	년 월 일	~	년 월 일
7. 반출사유			
<p>* 주의사항:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 모든 물품은 반드시 반출 승인을 받은 후 반출하여야 합니다. 2. 승인신청서는 반출예정일 최소 3일전 총무처 재무지원실에 접수하여야 합니다. 			