

대구예술대학교 물품관리규정

(제정 2019.06.20. 교무위원회)

(개정 2020.03.09. 교무위원회/자구수정)

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대구예술대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 물품의 등록, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적인 활용관리를 도모함을 그 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 규정에서 물품이라 함은 우리 대학교에서 보관 또는 사용 중인 물품 중 단가 5만원 이상인 것으로서 교육·연구 및 사무용 기계기구, 비품·집기 등 그 품질과 형질이 변하지 않는 것을 말한다. 다만, 소모성이 강한 물품은 제외하고 단가 5만원 미만의 물품이라도 총장이 지정한 물품은 예외로 한다.

② 전항의 물품이라 함은 학교재정(부속 및 부설기관 회계포함)으로 구입한 모든 물품, 수증품, 우리 대학교 제작품, 개조품, 기타 사항의 발생으로 취득되는 모든 물품을 말한다. 다만, 도서류, 유물류, 액자류 및 시설물에 부착되어지는 설비물(보일러류, 배전판류, 유류 및 물탱크류, 소화전류, 계량기류, 환풍기류 등) 등은 예외로 한다.

③ 물품관리자라 함은 물품관리자 및 물품관리담당자를 말한다.

④ 교육용이라 함은 교육과정의 진행을 위한 수업, 실험실습 등에 직접적으로 사용되는 물품을 말하며, 사무용이라 함은 교육행정 및 일반업무용으로 사용되는 물품을 말한다.

⑤ 소모품이라 함은 다음의 각 호의 1에 해당하는 물건을 말한다.

1. 한번 사용하면 다시 사용할 수 없거나, 사용됨으로써 소모되는 물건
2. 저가이며 중요도가 낮은 실험실습용품류 및 일반 사무용품류
3. 수리용품 및 원 물품에 부속된 물건으로서 저가이며 중요도가 낮은 물건
4. 사무처장이 지정하는 일정 가액의 물건

제 2 장 물품 관리자

제3조(물품총괄부서) 물품의 총괄적인 관리는 사무처에서 관장한다.

제4조(물품관리자) ① 각 부서별 물품관리자(이하 “관리자”라 한다)는 소속부서장, 전공주임, 부속기관장 및 부설연구소장, 부속센터장으로 한다.

② 관리자는 소관 부서의 물품에 대한 관리를 관장한다.

③ 관리자는 소관 부서별 물품관리담당자를 지정하여 그 직무를 위임할 수 있다.

제5조(물품관리업무) 물품관리에 관한 업무는 다음과 같다.

1. 물품에 관한 정확한 대장정리 및 비치
2. 물품의 안전한 사용·보관·보존 및 경제적 사용
3. 물품의 청구·수리·출납 및 개조 신청
4. 물품에 관한 재물조사, 손·망실 및 불용품 파악·신청

5. 기타 물품의 사용 및 관리에 관한 제반사항

제 3 장 물품관리

제6조(물품의 등재) ① 구매물품(기증품 포함)은 검수와 동시에 물품관리대장에 등재하고 물품번호를 부여하여야 한다.

② 전항의 절차를 필한 물품에 대하여는 요구부서의 확인을 받고 인도하여야 한다.

제7조(가액) 물품의 가액은 취득가액으로 하며 수증품의 가액은 “별표1”의 수증품 시가 산출 기준표에 의한다.

제8조(물품관리의 원칙) ① 관리담당자는 물품을 관리함에 있어서 다음과 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 물품은 인수 즉시 지정된 장소에 보관하되 임의이전 금지
2. 장기보관이 가능토록 청결 및 정비에 최선
3. 물품은 기능별, 성능별, 사용목적별로 분류 보관
4. 특수물품은 별도 보관하여 필요한 안전관리 조치 강구

② 사무처는 교내의 전체물품을 총괄 관리하며 비치장소별물품대장(별지서식 1)을 작성하여 비치하여야 한다.

③ 각 부서는 소속 부서의 물품을 부서 책임 하에 관리하고, 신규 물품 인수 시에는 물품관리대장을 정리하여야 한다.

④ 각 부서는 물품의 설치·보관 장소가 이전되거나 분리 또는 합병되어 그 장소가 변경될 경우에는 이를 즉시 사무처로 통보하여 설치장소를 전환하고 물품관리대장을 정리하여야 한다.

제9조(물품사용자 명시) 관리담당자는 1인이 전용하는 물품에 대하여는 그 전용자를, 2인 이상이 공동으로 사용하는 물품에 대하여는 주 책임자를 명백히 하여야 한다.

제10조(인계인수) 관리담당자가 변경될 경우에는 물품대장에 의거, 소관 부서의 물품 인계 인수서를 작성·날인하여 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

제11조(수증품의 신고) 외부로부터 기증품을 받았을 때는 수증부서장은 지체 없이 수증품반입신고서(별지서식 2)를 사무처에 제출하여야 한다.

제12조(수증절차) ① 신고된 수증품은 사전 총장의 수증 승인 결재를 받아야 한다.

② 전항의 규정에 의거 수증된 물품은 우리 대학교 재산에 편입등록하고 이 규정의 적용을 받는다.

③ 신고된 수증품 중 자산 편입의 가치가 없다고 인정되는 물품은 자산편입등록을 하지 아니한다.

제13조(물품의 개조) ① 물품의 원형 변형은 원칙적으로 불허한다. 다만, 부득이한 사유로 물품을 개조하고자 할 때는 사전에 물품개조신청서를 제출하여야 한다.

② 전항의 개조에 있어서 실험실습비로 개조하거나 물품의 일부분을 개조하는 경미한 개조는 사무처장이 전결할 수 있다.

③ 물품을 개조한 때에는 변형된 사항을 물품대장 및 실험실습관리카드에 기록·정리하여

야 한다.

제14조(물품의 이관) ① 사무처장은 물품을 이관할 필요가 있을 때에는 해당 부서장과 협의를 거쳐 이관 조치할 수 있다.

② 물품관리담당자가 물품의 사용 및 보관 장소를 다른 장소로 이관하고자 할 때는 물품 이관요구서(별지서식 3)를 부서장 명의로 사무처장에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 물품관리담당자 소관 부서내의 이관은 물품관리담당자명의로 한다.

제15조(물품손실 통보) ① 물품사용자가 물품을 파손하거나 분실하였을 때에는 지체 없이 사무처장에게 통보하여야 한다.

② 물품의 파손 및 분실이 이용자 또는 물품관리자의 중대한 과실이나 고의로 인하여 발생하였을 때에는 그와 동일 성능의 물품 또는 동일 가액으로 변상하여야 한다.

제 4 장 재물조사

제16조(물품검수) 모든 신규구매품에 대하여는 대구예술대학교 검수규정에 의거하여 물품검수를 실시한다.

제17조(재물조사) ① 사무처에서는 정기재물조사 계획을 수립하여 년 1회 재물조사를 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 품목별 또는 부서별 조사범위를 정하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 사무처장은 재물조사 전에 재물조사 자료를 작성하여 해당 관리자에게 통보하여야 한다.

③ 사무처장은 재물조사 결과를 총장에게 보고한 다음 해당 관리자에게 통보하여야 한다.

제 5 장 불용품 처리

제18조(불용품의 정의) 불용품이라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 물품을 말한다.

1. 노후, 파손 또는 기타의 사유로 보수하여도 사용이 불가능한 물품
2. 당해 부서에서 미활용하는 물품으로서 앞으로 사용할 전망이 없는 물품

제19조(불용품의 처리) ① 불용품 처리를 원하는 물품은 각 부서의 관리담당자가 물품폐기요구서(별지서식 4)를 사무처에 제출하여 물품 상태의 확인 조사를 받아야 한다.

② 불용품은 조달청 고시 「내용연수표」를 참조하여 활용가능 물품과 폐기물품으로 구분하여 활용가능 물품은 수리 또는 보관 후 소요부서가 있는 경우 사무처장에게 보고하고 재활용품으로 전환한다.

③ 폐기물품은 매각, 양도 및 파기 등으로 구분하여 이사장의 승인을 받아 처분한다.

④ 폐기물품의 파기는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 한한다.

1. 양도, 매각 등에 의한 처분을 하고자 하여도 처분되지 아니하는 물품
2. 변질, 부패 또는 기타의 사유로 양도 및 매각할 수 없다고 인정되는 물품
3. 양도 및 매각하는 것이 파기하는 것 보다 불리하거나 양도 및 매각 비용이 매각 대

금을 초과하는 물품

4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

⑤ 폐기물품의 처분대금은 우리 대학교 수입계정에 입금하여야 한다.

제20조(폐기물품의 해체 및 폐기) 폐기 결정된 물품 중 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 폐기하는 것보다 유리하다고 인정할 때는 이를 해체하여 이용 가능한 부품은 재활용하고 잔여품만 폐기할 수 있다.

제21조(폐기물품의 대장정리) 불용품으로서 폐기처분된 물품의 목록은 관리대장에서 삭제하고 그 목록은 따로 작성·보관한다.

제 6 장 물품의 교내 반입 및 반출

제22조(사유물 반입 사용) 개인소유물은 원칙적으로 교내반입을 불허한다. 그러나 부득이 반입하고자 할 때에 반출·입허가신청서(별지서식 5)를 사무처장에게 제출하여야 한다. 다만, 교내공사 및 수리에 필요하여 반입되는 외부업체의 물품은 예외로 한다.

제23조(물품의 반출) ① 물품의 교외 반출은 금지한다. 그러나 학술활동, 보수 및 대여 등 특별한 사유로 반출할 경우에는 반출·입허가신청서(별지서식 5)를 사무처장에게 제출하여 물품반출증을 교부받아 반출하여야 한다.

② 물품 반출기간은 6개월 이내로 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행과 동시에 대구예술대학교 비품관리규정은 폐기한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 3월 10일부터 시행한다.

(3) (개정 2020.03.09.)

물 품 이 관 요 구 서

(요구부서)

담 당	팀 장	처 장

(처리부서)

담 당	팀 장	처 장	총 장
		전 결	

처리일자	입력확인

아래 물품을 이관 하고자 합니다

연번	물품번호	물품명	규 격	수량	이 관 전 사용부서	이 관 후 사용부서	이관사유	비고

* 이관사유란에는 구체적인 이관사유를 기입바랍니다.

* 물품등록번호는 12자리까지 기입바랍니다.

20 년 월 일

신 청 부 서 :

성 명 :

(인)

물 품 이 관 요 구 서

(요구전공)

전공조교	전공주임

(처리부서)

담 당	팀 장	처 장	총 장
		전 결	

처리일자	입력확인

아래 물품을 이관 하고자 합니다

연번	물품번호	물품명	규 격	수량	이 관 전 사용전공	이 관 후 사용전공	이관사유	비고

- * 이관사유란에는 구체적인 이관사유를 기입바랍니다.
- * 물품등록번호는 12자리까지 기입바랍니다.

20 년 월 일

신 청 전 공 :

성 명 :

(인)

(별지서식 4) (개정 2020.03.09.)

물 품 폐 기 요 구 서

(요구부서)

담 당	팀 장	처 장

(처리부서)

담 당	팀 장	처 장	총 장
		전 결	

처리일자	입력확인

아래 물품을 폐기 처분하고자 합니다.

연번	물품번호	물품명	규격	수량	구입금액	취득일자	폐기사유

20 년 월 일

신 청 부 서 :

성 명 :

(인)

물 품 폐 기 요 구 서

(요구전공)

전공조교	전공주임

(처리부서)

담 당	팀 장	처 장	총 장
		전 결	

처리일자	입력확인

아래 물품을 폐기 처분하고자 합니다.

연번	물품번호	물품명	규격	수량	구입금액	취득일자	폐기사유

20 년 월 일

신 청 전 공 :

성 명 : (인)

수증품 시가 산출 기준표

내규 연한	사 용 연 수									
	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년	10년
4년이내	75%	50%	25%	20%						
5년	80%	60%	40%	20%	20%					
6년	85%	70%	55%	40%	25%	20%				
7년	85%	70%	55%	40%	25%	20%	20%			
8년	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%		
9년	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	20%	
10년이상	95%	85%	75%	65%	55%	45%	35%	25%	20%	20%

* 신품(구입일자가 1년 미만인 물품)은 100%, 내용연수 초과품은 20%로 한다.

