

물품관리 규정

2003. 11. 7 제정

2011. 8. 30 개정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다)의 물품의 취득·등기·보관·사용·변상 및 처분에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 물품의 효율적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) ①이 규정은 물품의 관리에 관하여 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 본교의 모든 기관(부서)에서 사용하는 물품에 적용한다.

②중앙도서관의 도서, 박물관의 유물, 자연사박물관의 표본 및 이화역사관의 자료의 관리에 관하여는 따로 정한다. (개정 2005.4.18)

③본교 의료원, 대학내 부속학교 및 병설학교의 물품에 관한 사항은 따로 정한다.

제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “물품”이라 함은 비품과 소모품을 말한다.
2. “비품”이라 함은 그 품질·형상이 변화하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구, 집기 등의 유체물을 말한다. 다만 토지, 건물, 기타 시설물에 부착되거나 이에 준하는 설비물품(냉방공조시설, 난방시설, 전기시설, 엘리베이터 등)은 제외한다.
3. “기계기구”라 함은 전기 또는 연료를 사용하여 구동하는 기계성의 물품을 말한다. 다만, 그 성질상 이 규정에 의한 관리가 필요하지 아니하거나 불가능한 물품은 제외한다. (개정 2011.8.30.)
4. “집기”라 함은 목재 또는 철재 등의 재질로 만들어진 가구류의 물품을 말한다. 다만, 그 성질상 이 규정에 의한 관리가 필요하지 아니하거나 불가능한 물품은 제외한다. (개정 2011.8.30.)
5. “소모품”이라 함은 그 성질상 사용됨으로써 소모되거나 훼손되는 물품(유류, 초자류, 시약류, 건설자재 등)을 말한다.
6. “소프트웨어”라 함은 컴퓨터 등 정보처리장치와 그 주변장치에 대하여 입력, 처리, 저장, 출력 등을 가능하게 하는 명령의 집합으로서 이를 수록한 매체를 포함한다. 소프트웨어는 비품(집기)으로 본다. 다만 취득가액이 200만원 미만인 소프트웨어는 소모품으로 본다.

제 2 장 물품의 관리기관

제 4 조 (물품의 관리기관) ①물품의 관리는 총장의 명을 받아 총무처장이 행한다.

②총무처장은 물품의 관리를 다른 기관(부서)의 장에게 위임할 수 있다.

③총무처장은 물품의 관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 시행하거나 각 기관(부서)의 장에 대하여 그 시행을 요청할 수 있다.

1. 각 기관(부서)의 장이 관리하는 물품의 현황에 관한 자료의 제출요구 또는 비품의 실태조사
2. 물품의 재활용에 관한 조치
3. 화재, 도난, 훼손과 같은 사고의 예방에 필요한 조치
4. 기타 물품의 관리에 필요한 사항의 조치

④관재과장은 총무처장의 명을 받아 물품관리운영자로서 물품의 출납과 등기에 관한 사무를 담당한다.

⑤관재과장은 비품의 등기에 관한 사무를 위임한 직원을 비품등기관리자로 지정하고, 물품의 출납에 관한 사무를 위임한 직원을 물품출납관리자로 지정하여 물품을 관리하게 할 수 있다.

제 5 조 (사용관리) ①각 기관(부서)의 장은 총무처장의 위임에 의하여 당해 기관(부서)에 속한 물품을 사용관리하며, 물품사용관리책임자로서 관리책임을 진다.

②제1항에 의한 각 기관(부서)의 물품사용관리책임자는 대학(원)·처(실)는 대학(원)·처(실)장이, 기타 직·부속기관은 당해 기관(부서)장이 된다.

③제1항 및 제2항에 의한 물품사용관리책임자는 물품의 사용관리에 관한 사무를 소속 교직원에게 위임할 수 있으며, 위임받은 교직원은 물품사용관리담당자로서 당해 기관(부서) 물품의 관리에 관한 사무를 행하며 그 관리책임을 진다.

제 3 장 물품의 분류 및 표준화

제 6 조 (물품분류표 작성) 본교에서 사용하는 모든 물품은 물품분류표(별표 1)에 의하여 분류한다.

제 7 조 (물품분류코드) 물품의 효율적인 관리를 위하여 모든 물품에 물품을 식별할 수 있는 분류코드(별표 1)를 부여한다. 다만 분류코드를 부여하기가 불가능하거나 곤란한 물품은 그러하지 아니하다.

제 8 조 (물품의 표준화) ①각 기관(부서)에서 공통적으로 사용하는 물품에 대해서는 표준규격을 정하여 사용한다.

②제1항에 의하여 주요물품의 표준규격을 정한 때에는 내용, 시행일 기타 필요한 사항을 공시한다.

제 4 장 물품관리

- 제 9 조 (물품관리 사무의 전산화) 물품의 효율적 관리를 위하여 물품관리에 관한 사무를 전산화한 관제시스템을 운영한다.
- 제 10 조 (물품가액) 물품의 가액은 취득가액으로 한다. 다만, 기증받은 비품의 경우에는 기증시의 평가액을 취득가액으로 한다.
- 제 11 조 (물품정비 의무) 각 기관(부서)의 장은 안전한 사용과 최적의 가용 상태를 유지하도록 물품을 정비하여야 한다.
- 제 12 조 (물품의 반출입) ①본교의 물품을 학교시설 외에 반출하여서는 아니된다. 다만, 행사, 학술활동, 수리 등의 부득이한 사유로 반출하고자 하는 때에는 당해 기관(부서)은 물품반출허가신청서를 총무처 관재과에 제출하여 총무처장의 허가를 얻어 반출할 수 있다.
- ②반출기관(부서)의 장은 물품이 반입된 때에는 즉시 물품반입신고서를 총무처 관재과에 제출하여야 한다.
- ③물품의 반출입은 일과 시간 중에 행함을 원칙으로 한다.
- 제 13 조 (관세감면물품 관리) 관세감면물품에 대하여는 관세법에 의거하여 수입신고 수리일로부터 3년의 범위 내에서 관세청장이 정한 기간동안 사후관리를 하여야 한다.
- 제 14 조 (물품관리의 주의 의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 선량한 관리자의 주의로 물품을 관리하여야 한다.

제 5 장 비품관리

- 제 15 조 (비품등기 및 등기번호) ①비품등기관리자는 비품의 구입, 기증, 기타 취득행위에 기하여 검수를 통하여 납품된 비품에 대하여 관제시스템의 비품관리대장에 등기하고 비품등기번호를 부여한다.
- ②비품등기관리자는 비품 등기시 비품의 사용 구분에 따라 교육용, 실험실습용, 연구용, 사무용 기타 필요용도를 지정한다.
- ③비품등기관리자는 등기번호가 부여된 비품에 대하여는 “비품라벨”(서식 제1호)을 발행하여 해당 비품에 부착한 후 소속 기관(부서)으로 하여금 사용관리하게 한다.
- ④관제시스템의 비품관리대장은 각 기관(부서)에서 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤각 기관(부서)의 장은 당해 기관(부서) 비품을 비치하여 사용관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 비품을 인수받은 즉시 지정된 장소에 설치·보관하여야 한다.
 2. 비품의 설치·보관 장소가 이전되거나 분리 또는 병합되어 사용 장소가 변경된 경우에는 총무처장에게 즉시 보고하여야 한다.
 3. 비품에 부착된 비품라벨이 분실되거나 훼손된 경우에는 이를 즉시 총무처장에게

물품관리 규정

보고하고 비품라벨의 재발행을 요청하여야 한다.

제 16 조 (내용연수) ①상용하는 비품에 대하여는 내용연수를 정하고 이를 공시한다.
②내용연수를 정할 대상의 품목과 품명은 따로 정한다. 다만, 각 기관(부서)의 사정으로 인하여 내용연수를 정하기 불가능하거나 곤란할 비품이 있는 경우에는 소속 기관(부서)의 장과 협의하여 관리할 수 있다.

제 17 조 (비품의 실태조사) ①총무처장은 각 기관(부서)별로 등기된 비품에 대하여 품명·규격·수량·사용상태·설치장소 등을 파악하기 위하여 년 1회 이상 비품에 대한 실태조사를 실시하여야 하며, 필요한 경우 수시로 실태조사를 실시할 수 있다.

②비품의 실태조사는 필요한 때에는 사용관리기관(부서)의 물품사용관리책임자에게 위임할 수 있다. 위임받은 물품사용관리책임자는 비품에 대한 실태조사의 결과를 총무처장에게 보고하여야 한다.

③비품등기관리자는 제1항 및 제2항의 비품의 실태조사 결과 비품의 감소가 발견된 경우에는 그 원인을 조사하여야 하며, 그 조사결과를 총무처장에게 보고하여야 한다.

제 18 조 (비품의 변상책임) ①비품의 감소가 발견된 경우 총무처장은 물품사용관리책임자에 대하여 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 비품을 망실하였을 때에는 동일한 비품으로 변상하게 하여야 한다.
2. 비품을 훼손하였을 때에는 수리하게 하여야 하며, 수리하여도 사용할 수 없을 경우 동일비품으로 변상하게 하여야 한다.
3. 다음 각 목의 사유가 있는 때에는 물품사용관리책임자는 총무처장에게 그 사유를 소명하여야 한다. 이 경우 총무처장은 그 판정에 따라 동일 기능의 유사비품으로 변상하게 하거나, 이 규정에 규정된 변상조치율(별표 2)에 따른 현금변상을 하게 할 수 있다.

가. 단종 등으로 인하여 동일비품을 구할 수 없을 경우

나. 용도가 폐지되어 더 이상 해당 비품을 사용할 필요가 없을 경우

다. 동일비품으로 변상하게 할 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우

②변상은 변상청구를 행한 날로부터 3월 이내에 이행하게 하여야 한다.

③천재지변, 불가항력 기타 물품사용관리책임자의 고의 또는 중대한 과실에 기하지 않은 비품의 감소에 대하여는 그 책임을 묻지 아니한다.

④비품의 감소가 발생한 경우 물품사용관리책임자에게 전항의 면책사유가 있는 때에는 물품사용관리책임자는 그 사유를 총무처장에게 소명하여야 한다. 총무처장은 면책의 여부를 판정하며, 이를 위하여 필요한 경우 사실조사를 시행할 수 있다.

제 19 조 (비품의 분실 등) ①비품이 분실되거나 도난당한 때에는 물품사용관리담당자는 즉시 그 사유를 기재한 비품분실신고서를 소속 기관(부서)장을 경유하여 총무처 관재과에 제출하여야 한다.

②제1항의 신고를 접수한 총무처 관재과의 비품등기관리자는 분실·도난에 대한 원인조사를 실시하여야 하며, 그 조사결과를 총무처장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 의한 보고를 받은 총무처장은 물품사용관리책임자에 대하여 제18조에 따른 조치를 취하여야 한다.

제 20 조 (비품의 관리전환) ① 비품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 기관(부서)별로 해당 비품의 관리를 전환(이하 “관리전환”이라 한다)할 수 있다.

② 관리전환을 원하는 기관(부서)은 그 사유를 명기한 전자결재시스템의 “반납/행사/중고비품신청서”를 작성하여 관리전환을 신청하여야 한다.

제 21 조 (비품의 수리, 반납) ① 각 기관(부서)의 장은 사용 중인 비품이 수리를 요하는 때에는 전자결재시스템의 “물품청구서 및 구매의뢰서”를 작성하여 재무처 구매과에 수리를 신청하여야 한다.

② 각 기관(부서)의 장은 비품을 계속하여 사용할 필요가 없거나 수리하여도 사용할 수 없다고 판단하는 때에는 전자결재시스템의 “반납/행사/중고비품 신청서”를 작성하여 총무처 관재과에 반납을 신청하여야 한다.

제 22 조 (비품의 불용 결정기준) 총무처장은 다음 각 호의 1에 해당하는 비품을 불용품으로 결정할 수 있다.

1. 사용할 필요가 없게 된 비품으로서 향후 사용될 가능성이 없는 비품
2. 수리가 불가능하여 사용할 수 없게 된 비품
3. 수리가 가능하여도 본래의 목적에 사용할 수 없거나 수리를 하는 것이 비경제적인 비품
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 비품

제 23 조 (불용품 처분의 절차) 비품등기관리자는 비품이 불용품으로 결정된 때에는 비품관리대장 등에 다음 각 호의 사항을 기록하여 보존하여야 한다.

1. 불용결정 연월일
2. 불용물품의 상태
3. 처분의 표시(매각, 해체, 폐기 등)
4. 처분금액(매각대금 등)

제 24 조 (불용품의 매각) ① 총무처장은 총장의 허가를 얻어 불용품을 매각할 수 있다.

② 제1항에 의하여 불용품을 매각하는 때에는 총무처장은 전자결재시스템의 “물품청구서 및 구매의뢰서”를 작성하여 재무처 구매과에 그 매각을 요청하여야 한다.

제 25 조 (기증비품) ① 비품의 기증에 관한 사무는 총무처 관재과에서 담당한다.

② 각 기관(부서)에 비품이 기증된 경우 각 기관(부서)의 장은 비품기증신청서를 작성하여 총무처 관재과에 제출하여야 한다.

③ 제2항에 의하여 기증된 비품은 원칙적으로 기증을 접수한 기관(부서)에서 사용한다. 다만, 기증접수 기관(부서)에서 사용하는 것이 적당하지 않다고 판단되는 때에는 총무처 관재과는 필요 기관(부서)에서 비품을 사용할 수 있도록 기증접수 기관(부서)에 관리전환을 요청할 수 있다.

제 6 장 소모품관리

제 26 조 (보유기준표의 작성 및 출납) ①물품출납관리자는 소모품의 수불상태를 관제 시스템의 소모품관리대장에 입력하여 정리하고, 연 2회 각 학기말에 소모품 재고조사를 실시하여야 한다.

②소모품의 수불 및 재고관리의 업무를 태만히 하여 재고의 부족이 발생한 때에는 물품출납관리자는 원상회복을 하거나 당해 물품가액에 해당하는 금액을 변상하여야 한다.

③물품출납관리자는 사용빈도가 높거나 적정한 재고의 유지가 필요한 소모품에 대하여는 매년 또는 매학기 소모품보유기준표를 작성하여야 하며, 수시로 재고량을 점검하여 출납의 가용 상태를 유지하여야 한다.

④물품출납관리자는 소모품 청구사항을 검토하여 청구량이 과다하다고 판단되는 때에는 감량하여 출고할 수 있다.

부 칙(2003. 11. 7 제정)

제 1 조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제 2 조 (폐지내규) 이 규정의 시행과 동시에 물품관리업무처리 내규는 이를 폐지한다.

부 칙(2005. 4. 18 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 8. 30 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제3조제3호 및 같은 조 제4호는 2011년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 물품코드 분류표(제6조 및 제7조 관련)


대 분류		중 분류		소 분류	
분류코드	분 류	분류코드	분 류	분류코드	분 류
1 * *	기계기구	1 0 1	A/V기기류	0 0 0 1, 0 0 0 2, 0 0 0 3, ...	구동장치 노래방기기 녹음기 ...
		0 2	실험기기류	...	...
		0 3	가전기기류	...	...
		0 4	악기류	...	...
		0 5	운동기기류	...	...
		0 6	공구	...	...
		0 7	사무기기류	...	...
		0 8	PC	...	...
		0 9	특수목적장비	...	...
		1 0	네트워크기기류	...	...
		1 1	서버	...	...
9 9	기계기구부대품	...	...
2 * *	집기비품	2 0 1	책상류	0 0 0 1, 0 0 0 2, 0 0 0 3, ...	강대상 강연대 교탁 ...
		0 2	의자류	...	...
		0 3	보관장류	...	...
		0 4	실험실습비품	...	...
		0 5	가구 및 주방비품	...	...
		9 9	집기비품부대품	...	...
3 * *	소 모 품	3 0 1	필기류	0 0 0 1, 0 0 0 2, 0 0 0 3, ...	네임펜 흑 네임펜 청 네임펜 적 ...
		0 2	문구류	...	...
		0 3	인쇄 및 용지류	...	...
		0 4	철재문구	...	...
		0 5	O/A 전산용품	...	...
		0 6	청소용품	...	...
		0 7	주방용품	...	...
		0 9	피복류	...	...
1 0	기타소모품	...	...

물품관리 규정

[별표 2] 사용년수에 따른 현금변상조치율(제18조 제1항 제3호 관련)

사 용 년 수	변상조치율
구입일로부터 3년미만	구입가의 30%
구입일로부터 3년이상 ~ 5년미만	구입가의 15%
구입일로부터 5년이상 ~ 8년미만	구입가의 7%
구입일로부터 8년이상 ~ 10년미만	구입가의 3%
구입일로부터 10년이상	구입가의 1%

[서식 제1호] 비품라벨(제15조 제3항 관련)

	품 명	
	제작사	
	모델명	
	규 격	
	 ○○○ - ○○○	

67mm

24mm