

## 물품 관리 규정

제정 1990. 8. 27.  
제15차 개정 2023. 3. 15.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 상지대학교(이하 “본교”라 한다)내 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적인 사항을 규정하여 물품을 효율적으로 관리하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “물품”이라 함은 내·외자로 구입하는 모든 기계, 기구, 도구, 용구, 표본, 모형, 집기류, 용품류 및 제작품과 수증품 등 본교에서 사용하는 모든 동산(動産)을 말한다. 다만, 도서류 및 시설물에 부착되어 지는 설비물(보일러류, 배전판류, 유류, 물탱크류, 소화전류, 계량기류, 환풍기류 등)과 소모품은 제외한다.
2. “소모품”이라 함은 최초 사용일로부터 1년 이내에 그 원형을 보존하지 못하고 쓰는대로 닳아서 못쓰게 되거나 아주 없어지는 물품을 말한다.
3. “불용품”이라 함은 다음 각목과 같다.
  - 가. 현재 사용가치가 없거나 유희물품으로 사용하지 않는 물품
  - 나. 시설물에서 제거된 물품으로 재활용할 수 없는 물품
  - 다. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
  - 라. 기타 폐품 및 잡품 일체로서 경제적 이용가치가 없는 물품
  - 마. 수선을 요하는 물품으로 수선비가 과다하여 수선할 경우 비경제적이라고 인정되는 물품
4. “검수”라 함은 물품의 구매, 제작, 보수 및 수리 공정의 완성품을 물품구입요구서, 지출결의서, 납품서, 지방서 등의 서류와 대조하여 확인하고 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.
5. 교비 회계에 속하는 고정자산에 대해서 감가상각을 실시한다. 감가상각의 범위와 방법 및 내용연수는 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙에 정하는 기준에 따른다. (호 신설 2011.12.28)

**제3조(적용범위)** 이 규정은 부속한방병원을 제외한 본교의 모든 부속기관 및 부서에 적용된다. (개정 2022.04.20)

### 제2장 물품관리

**제4조(업무관장)** ① 물품의 전체적 상황의 파악, 정기 또는 수시 조사 및 관리, 물품분류기호 부여 및 발행은 행정지원팀에서 담당한다. (개정 2000.10.24., 2004.2.16., 2019.06.25., 2022.04.20)

② 각 부서별로 비치되어 사용되는 물품은 그 부서에서 관리한다.

**제5조(사용자의 관리와 책임)** ① 물품의 사용자는 이 규정 제6조에 정한 물품관리의 원칙에 따라 사용하여야 한다.

- ② 물품의 총괄적인 관리는 행정지원처장이 행한다. (개정 2000.10.24., 2019.06.25)
- ③ 부서별 물품관리 책임은 물품을 관리하는 주임 또는 선임직원이 제1차, 부서장이 최종 책임자가 된다.
- ④ 연구실에 비치된 물품에 대한 책임은 당해 교원에게 있다.
- ⑤ 해당학과 실험실습실의 물품보관 관리책임자는 담당교원이 제1차, 학과장이 최종 책임자가 된다.
- ⑥ 각 부서에서는 물품보관 및 관리를 위하여 부서별 소속직원 중에서 별도로 관리담당자를

정할 수 있다.

⑦ 해당부서의 물품관리 책임자(제1차 및 최종책임자)가 교체된 경우 전임자는 후임자에게 해당 품을 인수인계하고, 후임자는 1주일 이내에 인수인계된 물품대장1부를 행정지원팀으로 제출하여야 한다. (개정 2002.4.11., 2004.2.16., 2019.06.25, 2022.04.20)

⑧ 위치실(연구실, 실험실, 행정실) 및 소속 변경 시 관재담당자에게 통보하여야 한다. (항 신설 2011.12.28)

**제6조(물품관리의 원칙)** 행정지원처 행정지원팀은 교내 전반적인 물품을 통합 관리하되 처, 부, 부속기관별로 비치되어 사용되는 물품은 소속부서의 부서장 책임아래 관리하도록 하고 행정지원팀의 물품관리 업무는 다음의 각 호, 각 목에 따른다. (개정 2000.10.24., 2004.2.16., 2019.06.25, 2022.04.20)

1. 물품구입 후 7만원 이상의 물품에 대해서는 등록을 필하고, 각 물품에 고유의 물품코드번호를 부여하여 물품코드표(바코드)를 잘 보이는 곳에 부착한다. (개정 2000.10.24, 2005.8.10)

2. 소속 사용기관에서는 전 항에 의해 부착된 물품코드표를 임의로 떼어내거나 훼손시킬 수 없다.

3. 행정지원처장은 물품의 화재, 도난, 파손등 사고방지상 필요한 조치를 하거나 관계부서에 지시할 수 있다. (개정 2000.10.24., 2019.06.25)

4. 물품의 보관여부와 관리상태를 점검하기 위하여 일반물품과 교육용·연구용 비품 및 실험·실습·연구용 기자재로 구분하여 격년제로 재물조사를 실시하고 결과를 총장에게 보고하여야 하며, 각 사용부서는 이에 적극 협조하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 총장의 재가를 받아 수시로 재물조사를 실시 할 수 있다. (개정 2000.10.24, 2002.4.11)

5. 재물조사 결과, 물품대장과 현품이 차이가 있을 때에는 이 규정의 제6조 7호에 따른다.

6. 물품은 일반물품과 교육용물품, 연구용 물품으로 나누어 관리한다. (개정 2002.4.11)

7. 물품의 도난, 망실, 파손시에는 다음 각 목과 같이 처리한다.

가. 망실, 파손의 사실을 통보 받았거나 확인하였을 경우에는 즉시 물품손·망실보고서(별지 제1호 서식)를 해당 부서장에게 제출하여 제6조 7호 나에 의거 처리한 후 그 결과를 행정지원팀에 제출하여야 한다. (개정 2000.10.24., 2004.2.16., 2019.06.25, 2022.04.20)

나. 망실, 파손이 사용자 또는 물품관리자의 고의 또는 중대 과실에 의한 경우에는 그와 동등 이상의 물품으로 보상하여야 한다.

**제7조(수증품)** ① 외부로부터 물품을 수증받았을 경우에는 수증물품보고서(별지 제5호 서식)를 작성하여 해당부서 물품관리대장에 작성 후, 그 결과를 행정지원팀에 제출하여야 한다. (개정 2019.06.25, 2022.04.20)

② 수증물품 반입 통보를 받은 행정지원팀에서는 이를 등록하여야 한다. (개정 2019.06.25, 2022.04.20)

(조 개정 2000.10.24, 2004.2.16)

**제8조(물품의 개조)** 등록된 물품의 원형변경은 원칙적으로 불허하며, 부득이한 경우엔 물품개조 의뢰서(별지 제2호 서식)를 해당 부서장에게 제출하여 승인후 시행하며, 그 결과를 행정지원팀에 제출하여야 한다. (개정 2000.10.24., 2004.2.16., 2019.06.25, 2022.04.20)

**제9조(자체제작 및 조립)** 자체에서 필요에 따라 실험실습기자재나 일반 비품등을 제작 또는 조립을 완성하였을 때에는 해당 부서장에게 물품 제작·조립보고서(별지 제3호 서식)를 작성하여 처리한 후, 그 결과를 행정지원팀에 제출하여야 한다. (개정 2000.10.24., 2004.2.16., 2019.06.25, 2022.04.20)

**제10조(대여 및 반출)** ① 물품은 학교교육 목적외의 사용으로 대여할 수 없다. 다만, 공공기관 또는 특정인의 요청이 있을 때는 해당 부서장의 승인을 득한 후 대여하고, 그 결과를 행정지원팀에 통보하여야 한다. (개정 2022.04.20)

② 비품의 차용, 대여 및 수선등으로 부득이 학교외로 반출할 때는 일반 물품 및 교육용 비품은 행정지원팀, 전산장비 및 S/W는 학술정보원, 실험·실습기자재는 중앙기기센터에서 반출허가(반출증)를 받아야 하며, 반출증(별지 제4호 서식) 없이는 교내 물품을 임의로 반출할 수 없다. (개정 2002.4.11., 2004.4.15., 2019.06.25, 2022.04.20)

(조 개정 2000.10.24, 2004.2.16)

**제11조(물품관리전환)** 물품을 필요로 하는 부서에 관리전환하고자 할 경우 해당 부서에서는 물품

관리전환신청서(별지 제6호서식)를 작성하여, 일반 물품 및 교육용 비품은 행정지원팀, 전산장비 S/W는 학술정보원, 실험·실습기자재는 중앙기기센터에 요청하여야 하며, 그 결과를 행정지원팀으로 제출하여야 한다. 다만, 연구용물품의 관리전환은 물품관리책임자가 관리전환하며, 그 결과를 행정지원팀으로 제출하여야 한다. (개정 2000.10.24, 2002.4.11, 2004.2.16., 2004.4.15., 2019.06.25, 2022.04.20)

**제12조(반납)** 물품 사용부서의 관리책임자는 사용 혹은 보관중인 물품으로 사용할 필요가 없는 경우, 물품반납불용신청서(별지 제7호 서식)와 함께 해당 부서장의 승인을 득한 후, 행정지원팀에 반납하여야 한다. (개정 2000.10.24, 2002.4.11., 2004.2.16., 2019.06.25, 2022.04.20)

**제13조(보고)** 보고에는 긴급보고와 정기보고가 있으며 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 긴급보고: 물품사용 중 망실, 손실, 분실, 천재지변으로 인한 원형 변형 시에는 발생 즉시 구두보고 및 서면보고
2. 정기보고: 정기 재물조사 후 비품의 현황 및 상태를 서면작성 보고

**제13조의 2** (산학협력단 물품 이관) ① 산학협력단장은 교외 연구비로 구입한 기자재 또는 집기 비품을 학교로 이관할 경우, 자체 재물조사 후 본교 관재 담당자에게 통보하여야 한다.

② 이관된 물품은 학교 자산으로 등재하여 관리한다.

(조 신설 2011.12.28)

### 제3장 불용품 처리

**제14조(절차)** ① 사용부서는 행정지원팀에 보수의뢰한 물품이 수리가 불가능하다고 판정되면 수리를담당한 업체의 소견서를 작성, 날인한 후 해당 서류의 사본을 물품반납불용신청서(별지 제7호서식)와 함께 해당 주관 부서에 제출하여야 한다. 다만, 의자, 책상, 가구, 난로, 선풍기와 같이 단순판단으로 불용결정이 가능한 부분은 행정지원팀에서 결정하여 불용품 처리한다. (개정 2004.2.16., 2019.06.25, 2022.04.20)

② 불용품의 처분에 대하여 **일반물품, 교육용비품, 실험실습기자재는 행정지원팀, 전산장비 및 S/W는 학술정보원에서 주관한다.** 다만, 연구용 물품은 물품관리책임자가 제1항의 절차를 거쳐 불용처리 후 관련서류를 행정지원팀으로 제출한다. (개정 2004.2.16., 2004.4.15., 2019.06.25., 2022.04.20., 2023.03.15)

③ 제2항에 의하여 해당 주관부서는 이에 대한 실태를 정확히 조사한 후 그 불용여부를 결정하여야 하며, 불용처리 결과를 행정지원팀에 통보하여야 한다. (항 신설 2002.4.11.) (개정 2004.2.16., 2019.06.25, 2022.04.20)

④ 전산장비 등 성능을 요하는 물품에 대한 불용여부는 해당주관부서장이 기준을 설정할 수 있으며, 사용부서에서는 동 기준에 미달되는 물품에 대해서 물품반납불용신청서(별지 제7호 서식)를 작성하여 해당주관 부서장에게 제출하여야 한다. (항 신설 2002.4.11)

⑤ 특별한 경우 물품을 관리 사용하는 각 부처에서 직접 처분하고자 할 때에는 그 사유서를 첨부하여 해당주관부서를 경유하고 총장의 재가를 받아 처리하여야 하며, 처분 완료 즉시 행정지원팀으로 통보하여야 한다. (개정 2004.2.16., 2019.06.25, 2022.04.20)

⑥ 불용처리할 물품에 대해서 해당 부서 주관하에 불용품처분조서(별지 제8호 서식)를 작성한 후 500만원 미만인 물품은 총장의 재가를 얻어 매각, 해체, 폐기 또는 기증할 수 있고 500만원 이상의 물품은 이사회 심의의결을 거쳐 매각, 해체, 폐기 또는 기증할 수 있으며 매각대금은 본교의 회계수입으로 한다. (개정 2015.03.09., 2021.02.19.)

(조 개정 2000.10.24, 2002.4.11)

**제14조의 2(불용품의 해체, 폐기 및 기증)** ① 해당 주관부서 불용품담당자는 불용품 상태가 폐품인 경우에 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정할 때에는 이를 해체하여 이용 가능한 부분물품을 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기한다.

② 해당 주관부서 불용품담당자는 폐기 또는 매각 물품에 한하여 총장의 재가를 받아 공공기관 및 비영리 단체·법인에 기증할 수 있다.(개정 2015.03.09., 2021.02.19.)

③ 제1항의 규정에 의하여 해체된 부분물품에 대한 부품내역 및 사용내역과 제2항의 규정에 의한 기능 내역은 해당 주관부서에서 기록, 유지하여야 한다.

(조 신설 2002.4.11)

**제15조(승인권한)** ① 불용품의 처분은 총장의 결재를 받아 시행한다.(개정 2015.03.09., 2021.02.19.)

② 삭제 (2015.03.09)

**제16조(대장의 정리)** 불용품으로 처분된 물품은 비품대장에서 삭제하고 비고란에 그 내용을 명시하여야 한다.

## 제4장 검수

**제17조(검수부서)** 납품된 물품은 구매요구부서의 입회하에 시설팀에서 검수한다. (개정 2000.10.24, 2002.4.11., 2005.8.10., 2019.06.25)

**제18조(사전사용금지)** 검수를 받지 아니한 물품은 사전에 입고 또는 사용 할 수 없다.

**제19조(검수원칙)** ① 검수담당자는 다음 각 호의 사항을 정밀히 검수하여야 한다.

1. 구입물품 납기이행 여부
2. 구입물품의 정상적 기능, 능력 여부
3. 구입물품의 파손, 변질, 감량 기타의 하자여부

② (개정 2000.10.24) (삭제 2002.4.11)

③ 품질에 대한 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 경우에는 본교내의 기관이나 기타 공인 기관에 시험의뢰를 하여 확인하여야 한다.

④ 발의처에서 물품구입을 발의할 때에는 검수에 필요한 규격을 명시하여야 한다.

⑤ 제1항의 각종 자료가 없는 것은 검수할 수 없으나 긴급을 요하는 경우에는 가검수를 할 수 있다. 다만, 발주자료가 구비 되는대로 본 검수를 하여야 한다. (개정 2002.4.11)

⑥ 검수할 물품의 수량이 다량일 경우에는 발췌 검수할 수 있다.

**제20조(검수방법)** ① 계약사무담당자(행정지원팀)는 물품의 발주와 동시에 물품의 구매, 제작, 보수 및 수리에 있어 계약서, 시방서, 도면, 카다로그, 견본 등 검수에 필요한 자료를 해당 검수부서에 이송하여야 한다. (개정 2002.4.11., 2004.2.16., 2019.06.25, 2022.04.20)

② 검수담당자는 제1항의 각종 자료와 물품 및 공사내용을 대조하여 품질, 수량, 가격 및 기타 제 조건이 합당한가의 여부를 확인후 검수하여야 한다.

③ 검수담당자는 검수를 마친 후 검수조서(총장의 재가를 받아 별도로 정한다)를 작성하여 관계서류와 함께 물품 구매부서로 이송하여야 한다. (개정 2002.4.11)

**제21조(검수시기)** ① 검수자는 구매부서로부터 검수서류를 접수한 후 7일 이내에 검수를 완료함을 원칙으로 한다. 다만, 천재지변, 불가항력, 성능테스트 등 기일을 필요로 하는 경우에는 행정지원처장의 협조를 받아 연장할 수 있다. (개정 2002.4.11., 2019.06.25)

② 수리용 기계부품등의 물품은 반드시 부품의 교체전에 검수를 필하여야 한다.

**제22조(검수거부)** 검수자는 다음 각호에 해당하는 경우에는 검수를 거부할 수 있으며 거부사유를 물품구매 부서에 문서로 통보하여야 하며 빈번한 하자의 발생으로 본교에 재정상의 불이익 및 업무진행에 지장이 미쳤을 경우 거래의 중지를 품의할 수 있다.

1. 물품구입요구서등 관계서류와 현품이 상이한 경우
2. 물품이 파손, 변질 도는 감손되어 있을 경우
3. 정당한 사유없이 검수를 필하지 아니한 물품의 입고 또는 사용한 때
4. 기타 현저한 이상이 있는 경우

**제23조(입회의 요청)** ① 기술 및 전문적 검수를 요하는 물품의 경우에는 검수자가 전문지식을 갖춘 교직원에게 입회를 요청할 수 있다.

② 수송업자에 의하여 배달 된 물품으로서 이상이 발견된 경우는 수송업자와 관계자의 입회하에 확인증을 작성하여 증거로 보관한다.

(조 개정 2002.4.11)

**제24조(물품등재)** 물품등재 담당자는 검수가 완료된 물품에 한하여 검수조서 상에 기재된 내용에 따라 물품을 등재하여야 하며, 물품은 일반물품(사무용비품, 사무용기계기구, 사무용차량운반구), 교육용 비품, 실험·실습기자재(교육용기계기구, 교육용차량운반구) 및 연구용 비품·기

자재로 나누어 등재한다. (개정 2002.4.11)

**제25조(검수확인)** 회계팀에서는 반드시 검수필인을 확인하고 물품대금을 지출하여야 한다.  
(조 변경 2002. 4.11.) (개정 2019.06.25)

**제26조(세부사항)** 이 규정에서 명시되지 아니한 사항에 대하여는 총장의 재가를 얻어 시행한다.  
(조 변경 2002.4.11)

**부칙**

이 규정은 1990년 8월 27일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 1994년 5월 30일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 1996년 1월 23일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 1996년 11월 26일부터 시행한다.

**부칙**

1. (시행일) 이 규정은 1999년 6월 10일부터 시행한다.
2. (다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 불용품처분규정 및 검수규정은 이를 폐지한다.

**부칙**

이 규정은 2000년 10월 24일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 2002년 4월 11일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산과-111, 2004.2.16)

이 규정은 2004년 2월 16일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산과-288, 2004.4.14)

이 규정은 2004년 4월 15일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산과-822, 2005.8.10)

이 규정은 2005년 8월 10일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산과-1550, 2011.12.28)

이 규정은 2011년 12월 28일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산과-182, 2015.03.09)

이 규정은 2015년 03월 09일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산팀-330, 2019.06.25)

이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산팀-118, 2021.02.19)

이 규정은 2021년 02월 19일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산팀-257, 2022.04.20.)

이 규정은 2022년 4월 20일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산팀-592, 2023.03.15.)  
이 규정은 2023년 3월 15일부터 시행한다.

[서식 1-1]

### 물 품 손. 망 실 보 고 서

결 재	계	과 장	부 장	처 장	부총장	총 장

물품관리부서 (비치장소)	손.망실 발생일
------------------	----------

손.망실 발생사유 (구체적)

물품 내용

번호	물품분류기호	품 명	규격/ 형식	수량	구입일자	구입금액	비품/기자재	용 도	조치 사항

위와 같이 물품 손.망실을 보고합니다.

년 월 일

물품관리 실무자 (인)  
 물품관리 책임자 (인)  
 (과장, 학과장)

[서식 1-2]

### 물 품 개 조 의 퇴 서

결 재	계	과 장	부 장	처 장	부총장	총 장

물품관리부서 (비치장소)	물품 개조일
------------------	--------

물품 개조 사유 :

개 조 내 용

번호	물품분류기호	품 명	규격/ 형식	수량	구입일자	구입금액	개조 내용	비품/기자재	국고 교비	용 도

위와 같이 물품 개조를 의뢰합니다.

년 월 일

물품관리 실무자 (인)  
 물품관리 책임자 (인)  
 (부장, 학과장)

[서식 1-3]

### 물 품 제 작 . 조 립 보 고 서

결 재	계	과	장	부	장	처	장	부	총	장	총	장

물품관리부서 (비치장소)		물품 제작(조립)일	
------------------	--	---------------	--

물품 제작(조립) 사유 :

제작, 조립 내용

번호	물품분류기호	품 명	규격/ 형식	수량	구입금액	개 조 내 용	비품/기자재	국고/교비	용 도

위와 같이 물품 제작(조립)를 보고합니다.

년 월 일

물품관리 실무자 (인)  
 물품관리 책임자 (인)  
 (부장, 학과장)

[서식 1-4]

### 반 출 허 가 증

결 재	계	과	장	부	장	처	장

<b>반출허가신청서</b>			
품 명		규격, 형식	
물품분류 기 호		비치장소	
수량/단위		반출기간	
행 선 지			
반출 사유 :			
위와 같은 사유로 반출을 신청합니다.			
년 월 일			
신청부서 :			
물품관리실무자 :		(인)	
물품관리책임자 :		(인)	
(부장, 학과장)			

<b>반 출 증</b>			
신청부서		물품분류기호	
품 명		규 격	
수량/단위		반출기간	
행 선 지			
반출 사유 :			
위와 같이 반출을 허가합니다.			
년 월 일			
( 해당주관부서장 ) (인)			





[서식 1-7]

**물품 반납·불용 신청서**

결 재	계	과	장	부	장	처	장	부	총	장	총	장

번호	구분	물품분류 기호	품명	규격/형 식	수량	구입일 자	구입금액	반납·불용사유	물품비치 장소	비고

※구분란에는 “반납” 또는 “불용”으로 기재함.

첨부: 업체소견서(불용인 경우) \_\_\_\_\_부. 끝.

위와 같이 물품 반납·불용을 신청합니다.

년 월 일  
 물품관리 실무자 : (인)  
 물품관리 책임자 : (인)  
 (학과장, 부장)

[서식 1-8]

**불용품 처분조서**

결 재	계	과	장	부	장	처	장	부	총	장	총	장

번호	처분방법	물품분류 기호	품명	규격/형식	수량	구입일자	구입단가	금액	불용 결정 사유	비고

※처분방법란에는 “매각, 폐기, 해체, 기증”으로 구분하여 기재함.

(처분에 대한 의견) :  
 \_\_\_\_\_

첨부 : 물품반납신청서 \_\_\_\_\_부. 끝.

위와 같이 ( ) 처분 하였음을 확인합니다.

년 월 일  
 물품관리 실무자 : (인)  
 물품관리 책임자 : (인)  
 (학과장, 부장)

[서식 1-8]

### 물 품 불 용 신 청 서

결 재	계	과	장	부	장	처	장

번호	구분	물품 분류기호	품명	규격/형식	수량	구입일자	구입금액	잔존가액	반납·불용사유	물품 비치장소	비고

※구분 란에는 “반납” 또는 “불용” 으로 기재함.

첨 부 : 업체소견서(불용인 경우) \_\_\_\_\_부 . 끝.

위와 같이 물품 반납·불용을 신청합니다.

년            월            일

부서/학과 :

물품관리 실무자 :

(인)

물품관리 책임자 :

(인)