



기자재 및 비품 관리규칙

규정번호	3-1-7
제정일자	2002.05.23
개정일자	2016.07.01
개정번호	Ver.6
총페이지	17

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 기자재 및 비품을 합리적으로 관리하기 위하여 재물조사, 관리, 운용, 활용 및 폐품 처리에 관한 업무를 규정하여 자산 관리를 효율적으로 운영할 수 있도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 "기자재 및 비품"이라 함은 기계, 기구, 표본, 모형, 전산 등 실험·실습에 준하는 내부시설과 컴퓨터용 Software, 교내 정보화 Network 장비 및 교육용·연구용·사무용 각종집기 등 일체를 말한다.

제3조(적용범위) 본 대학의 물품으로 도입된 기자재 및 비품의 관리 및 운영에 관한 사항은 관련법·령 및 본 규칙에 따른다.

제4조(면세물품관리) 면세물품관리는 다음 각 호의 1에 의한다.

1. 면세물품은 면허 일로부터 5년간 교육부 및 세관의 사후관리 품목으로 세관장의 승인 없이 용도 외에 사용하거나 양도할 수 없으며, 사후관리는 관세법 및 교육부령에 따라 시행한다.
2. 면세물품은 기자재 및 비품으로서 주관부서의 기계기구 관리대장 및 면세물품 사후관리카드에 등재하여야 한다.
3. 면세물품 사후관리가 종결된 후에도 기자재 및 비품 관리규칙에 의해 관리하여야 한다.

제 2 장 기자재 및 비품 관리

제5조(관리조직) 효율적인 기자재 및 비품 관리를 위해 사무처를 주관부서로 하며, 기자재 및 비품을 설치·운영하는 부서를 관리부서 및 사용부서로 한다.

제6조(관리책임자) 기자재 및 비품의 관리·사용 책임과 운영은 다음 각 호의 1에 의한다.

1. 기자재 및 비품의 관리책임과 운영을 위해 기자재 및 비품을 설치·운영하는 관리·사용 부서에서는 관리책임자와 사용책임자를 둔다.
2. 관리책임자는 다음과 같이 하며, 소관 부서 물품의 관리업무를 관장한다.
 - 가. 학부, 학과는 당해 학부장, 학과장

나. 기타 부서의 경우 당해 (관련)부서장

3. 각 실험·실습실과 강의실에는 관리부서에서 사용책임자를 둔다.
4. 사용책임자는 당해 부서 직원 또는 조교 중에서 지정한다. 단, 연구실 물품이나 개인 사용물품의 경우에는 해당 교원 및 직원이 사용책임자가 된다.
5. 사용책임자는 관리책임자의 업무를 보좌하여 담당부서의 제반 물품의 사용 및 관리 등에 관한 실무를 담당한다.

제6조의 2(관리업무) 기자재 및 비품 관리에 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 기자재 및 비품 관리와 운영

제7조(관리의 기본방침) 기자재 및 비품 관리는 다음 각 호의 1에 의해 운영한다.

1. 관리업무는 본 규칙 제5조에 의거 관리조직 체계에 따라 운영하고 관리업무절차를 일원화·제도화한다.
2. 도입된 모든 기자재 및 비품은 본교의 자산으로 등록하고, 이의 활용도를 극대화 할 수 있도록 유지보수 등의 사후관리를 철저히 한다.

제8조(관리대장) 기자재 및 비품의 관리대장은 다음 각 호의 1에 따라 관리한다.

1. 주관부서에서는 기계기구이력카드 (별지 서식1)를 기록, 비치하여 자산 관리에 철저를 기한다.
2. 기자재 및 비품의 재고자산 가격 산정은 최종구입단가에 의한다.
3. 기증에 의하여 무상으로 취득된 자산은 적절한 평가를 통하여 자산으로 등재하여야 한다.
4. 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액은 100원으로 한다.

제9조 삭제 <2016.7.1.>

제10조(기자재 및 비품 통합전산관리시스템 운영) 기자재 및 비품의 통합 전산관리시스템은 다음 각 호 1의 방법에 따라 운영한다.

1. 신규도입 기자재 및 집기비품의 자산등재, 자료조회 및 출력 관리전환, 불용 기자재 폐기처리 등의 관리업무를 기자재 및 비품의 통합전산관리시스템에 따라 주관부서에서 처리한다.
2. 기자재 및 비품관리 주관부서는 등재된 기자재 및 비품의 용도를 확인하고, 해당용도

기자재 및 비품에 대한 사후 관리를 철저히 한다.

3. 관리부서장은 목록의 수정·변경·추가·삭제가 필요한 경우에는 지체 없이 주관부서 장에게 요청하여야 한다.
4. 삭제 <2016.7.1.>

제11조(자산번호) 기자재 및 비품의 자산번호는 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 검수 후 기자재 및 비품의 관리와 운영에 편리하도록 주관부서에서 자산번호를 부여한다.
2. 삭제 <2016.7.1.>
3. 관리부서에서는 자산번호가 표시된 라벨을 현품에 부착하여야 한다. 단, 라벨을 부착할 수 없는 경우에는 예외로 한다.
4. 라벨의 규격, 형식은 (별지 서식4)와 같이 한다.

제12조 삭제 <2016.7.1.>

제13조(기부채납) 다음 각 호의 1에 의하여 도입된 기자재 및 비품은 기부채납 하여야 한다.

1. 대·내외의 연구비로 구입한 기자재 및 비품
2. 연구비성 국책지원사업비로 구입한 기자재 및 비품
3. 국책사업의 국고 지원금과 대응투자비로 구입한 기자재 및 비품

제14조(사유물 사용 및 보관통보) 사유물을 반입하고자 할 때는 주관부서로 물품 반입확인서(별지 서식7)를 작성하여 신고하여야 한다. 단, 교내공사 및 수리를 위하여 반입되는 외부업체의 물품은 예외로 한다. 단, 반입 사용 중에 도난, 망실 또는 수선 등에 대하여는 학교가 책임지지 않는다.

제15조(기자재 및 비품 반출) 기자재 및 비품의 반출은 원칙적으로 불허하나, 다음 각 호의 경우에는 물품 반출확인서(별지 서식6)를 주관부서장 및 해당 관리부서장의 허가를 얻어 반출 할 수 있다.

1. 학술활동, 물품의 차용, 대여 및 수선 등으로 부득이 학교 외부로 반출 할 때는 물품 반출확인서(별지 서식6)를 작성하여 주관부서의 반출허가를 반드시 받아야 한다.
2. 반출자는 자산이 반입되었을 경우 이를 즉시 주관부서에 통보하여야 한다.
3. 기타 부득이 하여 총장 결재를 득한 경우
4. 주관부서에서는 반출된 물품이 정확하게 반입되었는지 확인한다. <개정 2016.7.1.>

제16조(기자재 및 비품의 대부) 기자재 및 비품의 대부는 다음 각 호의 1에 의한다.

1. 대부대상품 : 본 대학 교육에 지장이 없는 물품으로 제한한다.
2. 대부원칙

가. 유상대부 : 산업체와 공동 활용할 수 있는 기자재 및 비품은 총장의 승인을 득 한 후 대부할 수 있으며 지원에 따른 세부 사항은 별도로 정한다.

나. 무상대부 : 학생활동 및 교수연구 활동에 필요하다고 인정될 경우에는 무상대부 할 수 있다.

제16조2(기자재 사전점검)

1. 기자재 관리부서는 다음 학기 수업에 사용할 실험실습 기자재를 학기 중 상시 활용할 수 있도록 방학기간을 이용하여 기능 및 성능을 사전 점검한다.

2. 사전 점검 후 실험실습 기자재의 보수가 필요한 경우 학기 개시 4주 전까지 수리신청을 하고, 관련 부서는 이를 처리한다.

[본조신설 2016.7.1.]

제 4 장 재물조사

제17조(재물조사) 재물조사는 다음 각 호의 절차에 따라 실시한다.

1. 주관부서장은 년 1회 정기적으로 재물조사 계획을 수립하여 실시함을 원칙으로 하며 필요하다고 인정할 때는 품목별 또는 부서별로 일부 내지 전부에 대하여 수시로 특별조사를 할 수 있다.

2. 주관부서장은 재물조사 전에 재물조사 자료를 작성하여 해당관리부서장에게 통보하여야 한다.

3. 주관부서장은 재물조사 결과를 총장에게 보고한 다음 해당관리부서장에게 통보하여야 한다.

제18조(재물조사 방법) 재물조사의 방법은 다음 각 호의 절차에 따라 실시한다.

1. 주관부서에서는 재물조사 전 다음과 같이 준비 절차를 실시하여야 한다.

가. 세부계획 수립

나. 보유물품의 대장 정리

다. 조사요원(계수자, 검수자) 편성

2. 조사 결과보고

가. 재물조사목록 작성, 과부족품목록, 재물조사 집계표, 재물조사결과보고서 등

나. 착오 기재품의 정리

다. 과부족품의 재물조정 또는 손·망실처리

라. 상태불량품의 불용결정 및 처분

마. 사용불필요물 및 과장품 구매통제 및 사용전환조치

제19조(기자재 및 비품 손·망실에 대한 변상 등) 기자재 및 비품의 손·망실에 대한 변상은 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 기자재 및 비품 관리·사용부서 관계자의 중대한 과실로 인하여 학교 재산을 망실한 때는 장부상 가액의 변상 책임이 있다.
2. 제1항 이외 기자재 및 비품에 대한 망실의 경우 주관부서장은 관리자의 과실상계 후 변상액을 총장에게 보고하여 처리한다.

제 5 장 불용품 처리 및 폐기

제20조(정의) 이 규칙에서 "불용품"이라 함은 노후 또는 파손 및 기타의 사유로 사용이 불가능하거나 기능이 불량하여 활용할 수 없는 기자재 및 비품을 말한다.

제21조(불용품 처리) 불용품의 처리는 다음의 각 호의 방법에 의한다.

1. 불용 결정의 기준
 - 가. 사용할 전망이 없는 물품
 - 나. 원장비의 사고로 장래 취득할 필요가 없는 부속품
 - 다. 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 - 라. 시설물에서 제거된 활용할 수 없는 물품
 - 마. 수리사용이 비경제적인 물품
2. 불용품의 처분 절차는 다음 순서에 의하여 처리한다.
 - 가. 관리전환
 - 나. 매 각
 - 다. 양 여
 - 라. 해 체
 - 마. 폐 기

제22조(관리전환) 불용결정을 한 물품 중 사용가능 물품에 대하여는 자체 관리전환 소요 조회 후 주관부서장이 관리전환 하여 활용할 수 있다.(별지 서식3)

제23조(매각) 폐기 및 매각처분에서 발생하는 수익금과 지출경비는 본교의 수익금 입금과 경비사용 절차에 따라 처리한다.

제24조(양여) 불용품의 양여는 다음 각 호의 1에 의하여 처리한다.

1. 불용품의 활용을 위하여 지방자치단체, 정부투자기관, 교육·연구기관, 국가보훈 단체, 기타 비영리단체에 무상으로 양여 할 수 있다.
2. 무상양여 할 수 있는 물품
 - 가. 관리전환 되지 아니하거나 관리 전환될 가능성이 없는 물품
 - 나. 매각되지 아니하거나 매각될 가능성이 없는 물품

다. 매각하는 것이 본 대학에 불리하거나 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
 라. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지 또는 제한된 물품

제25조(폐기) 불용품의 폐기는 다음 각 호의 방법에 의하여 처리한다.

1. 불용결정을 한 물품 중 매각하는 것이 본 대학에 불리하거나, 부적당하다고 인정되거나 또는 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 폐기할 수 있다.
2. 폐기의 결정기준
 - 가. 관리전환, 양여 및 매각 등 일련의 조치에 의하여도 처분되지 아니한 때
 - 나. 변질·부패 또는 기타 사유로(비밀 물자 등) 매각할 수 없다고 인정될 때
3. 폐기절차 : 불용품 처분 방법에 의하여 시행한다.

제26조(해체) ① 폐품을 원형대로 매각하는 것보다 해체하여 부분품을 활용하는 것이 유리하다고 인정할 때에는 해체하여 부분품을 활용할 수 있다.

- ② 해체 후 이용 가능한 부분물품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기 할 수 있다.
- ③ 해체절차 : 불용품 해체조서 작성한 후 처리한다.

제27조(불용품 처분 방법) 불용품의 처분은 다음 각 호 1에 의하여 처분한다.

1. 불용 결정과 내용연수 및 경제적 수리한계를 고려하여야 한다.
2. 관리부서장의 불용결정 요청 : 불용결정을 하고자 하는 기자재의 경우 관리부서장은 실험실습 기자재 불용처분신청서(별지 서식2) 및 학부(과) 회의록을 주관부서에 제출하고, 주관부서는 기자재및비품관리위원회에 심의 요청을 하여야 한다. <개정 2016.7.1.>
3. 물품 처분 결정은 매각, 양도 및 폐기 등으로 구분하여 기자재및비품관리위원회의 심의를 거친 다음 주관부서에서 총장의 승인을 받아야 한다.
4. 다음 각 목의 1에 해당하는 경우에는 기자재및비품관리위원회의 심의를 생략할 수 있다.
 - 가. 보관 및 적재에 어려움이 있는 물품으로 조속히 처리하여야 할 경우.
 - 나. 구입 또는 사용기간이 10년 이상 된 물품으로서 재활용, 매각 및 양도의 가치가 없는 폐기 물품으로 50만원 미만인 기자재일 경우.

제28조(폐기물품의 대장정리) 불용품으로서 매각, 양도 혹은 파기하여 폐기처분된 물품의 목록은 관리대장에서 삭제하되, 삭제된 목록은 따로 작성·보관 한다.

제 6 장 기타 관리규정

제29조(수증절차) ① 신고 된 기증품은 사전 총장의 수주 승인 결재를 받아야 한다. 다만 기증품의 시가가 100만원 미만이거나 신고 된 기증품 중 자산편입의 가치가 없다고

인정되는 물품은 주관부서장이 판단하여 처리 할 수 있다.

② 전항의 규정에 의거 수증된 물품은 본 대학 재산에 편입등록하고 본 규정의 적용을 받는다.

제30조(자체제작 및 조립) 기자재 및 비품의 자체제작 및 조립의 경우 다음 각 호의 1에 의한다.

1. 자체적으로 기기로 제작 또는 조립하였을 때는 지체 없이 물품제작 및 조립보고서(별지 서식5)를 작성하여 주관부서장에게 제출하여야 한다.
2. 전항의 규정에 의거 신고 된 물품은 본 대학 기자재 관리 규칙에 준용하여 처리한다.

제31조(기자재 및 비품의 이관) 기자재 및 비품을 이관할 경우에는 다음 각 호의 1에 의한다.

1. 주관부서장은 물품을 이관할 필요가 있을 때에는 관리부서장과 협의를 거쳐 이관조치할 수 있다.
2. 관리부서장은 기자재 및 비품을 다른 관리부서로 이관하고자 할 때는 물품 관리전환 합의서(별지 서식3)를 주관부서장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
3. 기자재 및 비품을 이관할 때에는 기자재 및 비품 대장을 정리하여야 한다.

제32조(기타) 이 규칙에 정의되지 않은 세부 사항은 물품관리 관계법·령을 운용한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2002년 5월 23일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 서식1] 개정 <2016.7.1.>

물품관리카드(기계기구 이력카드)

자산번호 : 0000-00-00000

결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

품 명	국문		단 위		물품코드	
	영문		내용연수		용도구분	
모 델					변동구분	
규 격					상태구분	
제 작 회 사			제 작 국		관리부서	
납 품 회 사			전화번호		관리책임자	
구 입 가		재원	구입일자		사용부서	
사 업 구 분			등재일자		사용책임자	
비 고					사용위치	

이미지 정보

--	--	--

부속 및 주변장치(기구)명

품 명	규 격	수량	금 액	비 고

수리이력

접수 일자	고장증상	진단	수리 내역	수리 비용	수리 업체명	사용 장소	사용 부서	수리 일자

반출이력

신청 일자	반출사유	반출장소	반출일자	반입 예정일자

[별지 서식2] 삭제 <2016.7.1.>

[별지 서식3] 개정 <2016.7.1.>

실험실습기자재 불용처분 신청서

결 재	담당	팀장	처장	총장

사 진	품 명						
	규 격						
	모 델			물품상태			
	관리부서			사용부서			
	취득일자			재 원		국고 / 자체	
등록번호		자산번호 (From)		자산번호 (To)		수량	
물품단가			취득금액(합)				
불용처분 신청사유							
수리, 정비 가능 여부							
기타사항							
<p>상기와 같이 실험실습기자재 불용처분 신청서를 제출하오니 처리하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">학 부(과) :</p> <p style="text-align: right;">학부(과)장 : _____ (인)</p> <p style="text-align: left; margin-top: 20px;">동양미래대학교총장 귀하</p>							

[별지 서식4] 개정 <2016.7.1.>

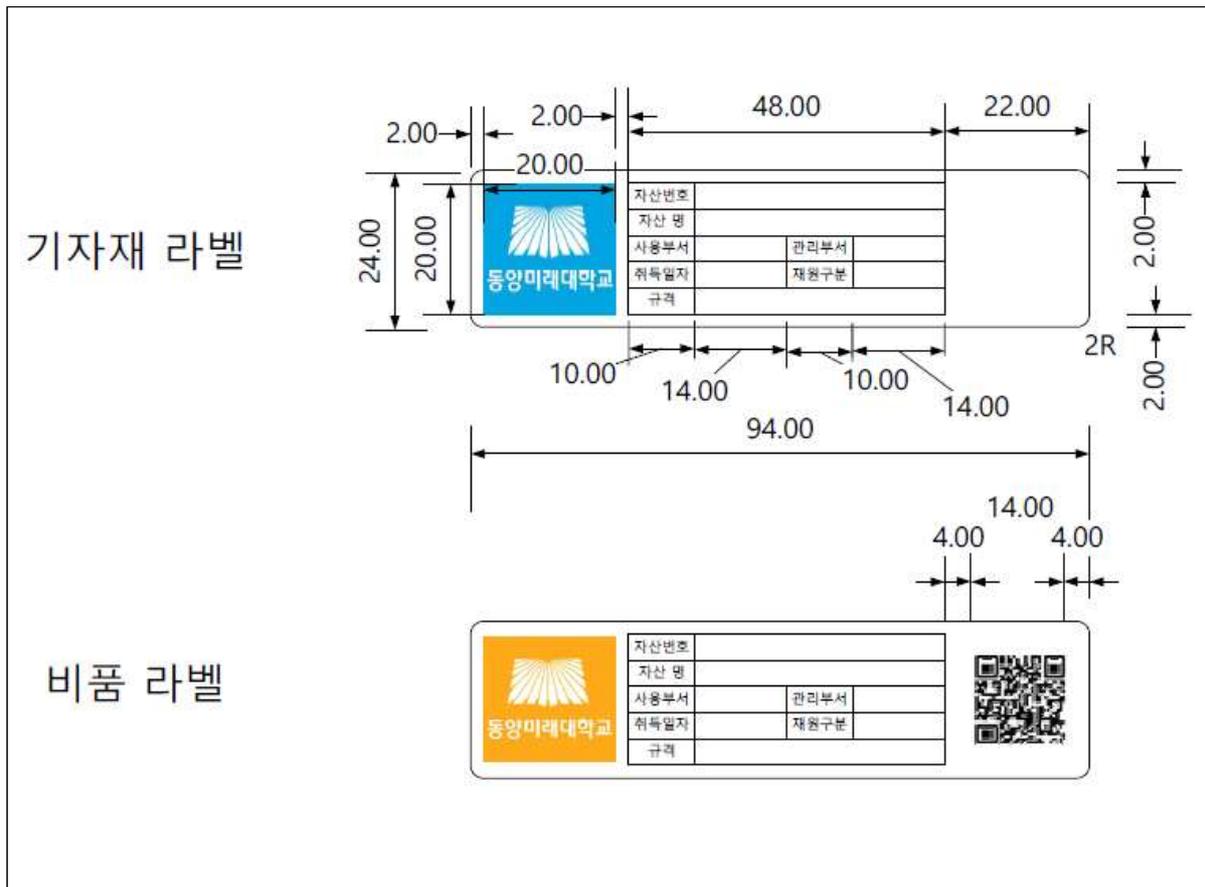
물품 관리전환 합의서

	담당	팀장	처장	총장
결 재				

인계부서		인수부서	
자산번호	물품명	규격	수량
			취득금액
			물품구분
			물품상태
관리전환 사유			
관리전환 조건			
년 월 일			
인계부서	부서(팀)장	(인)	
인수부서	부서(팀)장	(인)	

[별지 서식5] 개정 <2016.7.1.>

기자재 및 비품 자산라벨 양식



※ 자산 라벨 태그

- 기자재 : Yellow, 비품 : White
- RFID, 2D 바코드(QR코드 포함)
- 규격 : 공공기관에서 일반적으로 사용하는 크기
- 접착력에 따라 크기를 변경할 수 있다.

[별지 서식7] 삭제 <2016.7.1.>

[별지 서식8] 삭제 <2016.7.1.>

[별지 서식9] <신설 2016.7.1.>

물품 반출확인서

신청부서 결재			수신부서 결재				
담당	협조	부서	결재	담당	팀장	처장	총장
						전결	

품명	규격	물품구분	단위	수량	취득단가	자산번호	물품상태
참고사항	1. 반출 물품의 분실, 파손 시 관리책임자는 반출물품으로 변상해야 합니다. 2. 반출 신청은 최소 물품 반출 3일전에(휴일 제외) 신청하여 주시기 바랍니다. 3. 반출된 물품은 반출 사유 이외의 용도로 사용하지 않도록 합니다. 4. 해당 반입일에 반입하여 주시고 반입 시 물품의 상태, 수량을 정확하게 확인합니다.						
반출사유 (자세히 작성)							
반출장소 (자세히 작성)							
반출부서							
신청일			신청인				

반 출 증

아래에 기재된 물품의 반출을 승인합니다.

반출부서					신청인		
품명	규격	물품구분	단위	수량	취득단가	자산번호	반입예정일

신청일
협조
(자산담당자) (인)

※ 반출증 하단을 절취하여 반출 시 경비실에 제출하여야 합니다.

[별지 서식10] <신설 2016.7.1.>

물품 반입확인서

신청부서 결재			수신부서 결재				
담당	협조	부서	결재	담당	팀장	처장	총장
						전결	

품명	규격	물품구분	단위	수량	취득단가	자산번호	물품상태
참고사항	1. 반출 물품의 상태, 수량을 정확하게 확인 후 반입해야 합니다. 2. 물품 반입 시 반입일자를 확인하여 주시기 바랍니다.						
반입부서							
신청일			신청자				

반 입 확 인 증							
반입부서					신청인		
품명	규격	물품구분	단위	수량	취득단가	자산번호	반입예정일
신청일 협조 (자산담당자)							
(인)							
※ 반입확인증 하단을 절취하여 반입 시 경비실에 제출하여야 합니다.							