



물품관리규정

제정일	1981. 6.26
개정일	2020. 8.10
개정차수	10차
담당부서	관리과

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교” 라 한다)에서 사용되는 제반 물품의 관리에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 본교의 물품관리 업무에 관한 사항은 본 규정을 적용함을 원칙으로 한다. 다만, 규정에 명시되지 아니한 사항은 예산회계법 및 물품관리법, 재무회계 규정을 준용한다.

제 3조 (용어해설) 이 규정에서 물품에 관련된 용어는 다음과 같이 정의하며, [별표 1]과 같이 구분하여 관리한다.

- ① “물품” 이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로 비품과 소모품을 말한다.
- ② “비품” 이라 함은 일반비품, 실험·실습기자재, 시설비품을 말하며 다음 각 호와 같이 정의한다.
 1. 형상의 변동이 없고 비교적 장기간(1년 이상) 계속 사용할 수 있는 물품
 2. 계획적인 수급 관리가 필요하며 단가가 30만원 이상인 물품. 단, 교육용·사무용 집기 비품은 30만원 미만이라도 비품으로 포함할 수 있다.
 3. 기본적으로 실험·실습실에 비치하는 비품을 기자재로 관리하고 행정사무실 및 공용 강의실 등에 비치하는 비품을 일반비품으로 관리한다.
- ③ “일반비품” 이라 함은 실험·실습기자재 및 시설비품 이외의 모든 비품을 말한다.
- ④ “실험·실습기자재” 라 함은 학부(과)의 실험·실습용 기계기구와 집기류를 말하며 학사운영과 실험·실습운영관리규정에 따라 별도로 운용 및 관리한다.
- ⑤ “시설비품” 이라 함은 시설물로서 비품의 성격을 띤 것으로 고정시설물에 부착되어 이동이 불가능한 물품을 말한다.
- ⑥ “소모품” 이라 함은 다음 각 호와 같이 정의한다.
 1. 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
 2. 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
 3. 다른 물품을 수리·제작하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
 4. 내용연수가 1년 이상이라도 단가가 저렴(30만원 미만)하고 그 중요도가 낮은 물품
 5. 사용 후 값어치가 현저히 떨어지거나 소멸되어 매각이 불가능한 물품
- ⑦ “재고물품” 이라 함은 물품출납원이 창고에 보관중인 물품을 말한다.

[전문개정 2020. 8.10]

제 4조 (물품관리부서) ① 물품관리부서는 물품의 출납 및 사용관리를 기준으로 다음 각 호와 같다.

1. 물품출납부서는 물품관리자(분임물품관리자)로부터 출납의 업무를 위임받아 임무를 수행하는 사무국 관리과를 말하며 “물품출납원” 의 담당직원을 임명한다.
2. 물품운용부서는 물품출납부서로부터 물품을 인수하여 사용 관리하는 부서로서 각 행정부서 및 학부(과), 부속기관을 말하며 각 부서의 장은 물품운용자가 된다.

3. 물품사용자는 물품운용부서의 물품운용자로부터 개인별 수령 사용하는 교직원 각 개개인을 말한다.

② 사무국 관리과는 물품관리 회계 직위자에 대하여 인사명령으로 임명 근거를 유지하여야 한다.

제 5조 (물품관리관계 책임) 물품의 관리는 아래의 각 호 1과 같으며 관계직원은 물품의 도난, 망실, 훼손에 대한 책임을 갖는다.

1. “물품관리자”(이하 분임물품관리자를 포함한다)는 본교의 전 물품에 대한 총체적인 관리 책임을 갖는다.

2. “물품출납원”은 취득 등재되어 보관관리중이거나 출납이 완료된 물품에 대한 관리 책임을 갖는다.

3. “물품운용자”는 물품출납원으로부터 수령하여 사용자에게 지급된 물품에 대한 관리 책임을 갖는다.

4. “물품사용자”는 물품운용자로부터 수령하여 사용 중인 물품에 대한 관리 책임을 갖는다.

제 5조의 2 (물품관리위원회) ① 본교에서 사용되는 제반물품의 효율적인 관리를 위한 주요사항을 심의하기 위하여 물품관리위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 위원회는 총장이 임명하는 6인 이내의 교직원으로 구성하며 위원장은 부총장으로 한다.(개정 2020. 4. 1)

③ 위원회는 사무처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 실험·실습기자재 및 비품 관리의 효율적 운영방안

2. 실험·실습기자재 및 비품 예산의 구성원 의견을 수렴한 합리적 집행과 성과 평가, 개선에 따른 예산계획 심의 (개정 2017. 6.21.)

3. 불용 기자재 및 비품 처리에 관한 사항

4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

[본조신설 2013. 8. 1]

제 2 장 물품등재 및 관리

제 6조 (물품의 등재) ① 모든 비품은 검수와 동시에 물품등록대장(별지 1호 서식)에 등재하고 분류번호를 부여한다. 단, 소모품 중 기자재성 물품이면서 구입금액이 10만원 이상일 경우도 등재하고 분류번호를 부여한다.

② 제1항의 절차를 완료한 물품은 일반비품, 실습비품, 시설비품, 소모품으로 구분하여 등재한다.

③ 외부로부터 물품을 기증받은 기증물품은 물품출납원이 제1항과 제2항에 의해 등재하여 관리한다.

제 7조 (분류번호) ① 물품의 관리와 취급에 편리하도록 물품출납부서에서 분류번호를 부여하여 관리한다.

② 분류번호부여는 별지 2호 서식 분류번호표에 의한다.

제 8조 (관리대장) ① 사무국 관리과 물품출납원은 재산대장원장을 기록 비치하여 관리하여야 한다.

② 물품운용부서의 물품운용자는 재산대장 사본을 기록, 비치, 관리하여야 한다.

제 9조 (물품의 개조) 등재된 물품의 원형 변경은 원칙적으로 불허하며 부득이한 경우에는 물품 개조의뢰서(별지 3호 서식)에 작성하여 사무국 물품출납원에게 제출하여 승인을 얻은 후 시행한다.

제10조 (사유물 사용관리) ① 사유물을 반입하고자 할 때에는 물품출납원에게 사유물품 반입의뢰서(별지 서식 4호)를 작성, 제출하여야 한다.

② 물품출납원은 부외재산으로 별도 정리하여 반출이나 폐기처분 시 참고하여야 한다. 다만, 반입사용 중 도난, 망실, 훼손, 수선에 대하여는 개인이 책임을 갖는다.

제11조 (학교외 반출제한) 물품의 차용, 대여 및 수선 등으로 학교 외부로 반출할 때에는 자산비품반출신청서(별지 서식 5호)를 작성하여 물품출납원의 반출허가를 반드시 받아야 한다.

제12조 (물품관리 사무의 전산화) ① 물품을 관리함에 있어 제7조 분류번호에 의거 분류번호를 사용하여야 한다.

② 물품관리에 관한 각종대장과 보고서류를 전산화일로 작성·관리하여야 한다.

제 3 장 창 고 관 리

제13조 (관리부서 및 책임) 창고관리는 사무국 관리과 물품출납원이 하며, 물품의 출납, 보관에 관하여 선량한 관리자로서의 주의와 책임을 갖는다.

제14조 (분류) 보관중인 물품은 시설 및 영선자재, 각종 부속품, 소모품등으로 구분하여 이를 품목별로 분류하여야 한다.

제15조 (입고 및 출고) ① 현품이 창고에 입고될 때는 현품과 수량을 대조, 확인한 후 입고, 보관하되 재고원장과 수불대장을 기재한다.

② 물품의 출고는 물품운용부서에서 신청한 물품청구서에 의하여 출고되어야 한다.

제16조 (물품의 보관) ① 창고에 보관중인 물품은 지정된 장소에 보관한다.

② 취급상 주의를 요하는 물품은 전문가의 지시를 받아 보관·취급한다.

③ 변질 또는 훼손된 물품은 폐품으로 처리한다.

④ 도난방지, 화재예방에 대한 제반조치를 강구한다.

⑤ 망실 또는 훼손된 물품은 손·망실처리규정에 의하여 처리한다.

제17조 (물품의 배열) ① 도난과 변질을 방지할 수 있도록 배치한다.

② 품목과 종별을 구분하여 배열한다.

③ 먼저 입고된 물품은 먼저 출고할 수 있도록 한다.

④ 검사와 재고조사를 용이하게 할 수 있도록 배열한다.

제18조 (재고조사) ① 창고관리 담당자는 재고현황 및 보관물품의 상태를 정확히 파악하기 위하여 재고조사를 실시하여야 한다.

② 일정한 계획에 의한 정기적인 재고조사나 지시 또는 관리상 필요하다고 인정될 때는 특별 재고조사를 실시하여야 한다.

제 4 장 재 물 조 사

- 제19조 (재물조사) ① 정기재물조사는 2년마다 정기적으로 학년도 말을 기준으로 실시한다.
 ② 수시재물조사는 물품관리자(분임관리자 포함)가 행하는 조사로서 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 관리자가 필요하다고 인정하는 경우에 지시하는 물품에 대하여 실시한다.
- 제20조 (조사요원 임명) 재물조사요원은 물품관리 및 운영에 직접 관여하지 아니한 직원 중에서 임명한다.
- 제21조 (물품의 상태분류) 재물조사 시 물품의 상태는 다음 각 호와 같이 분류한다.
1. 신품은 사용되지 아니한 물품
 2. 중고품은 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
 3. 정비품은 수리하여 사용함이 경제적인 물품
 4. 폐품은 수리가 불가능하거나 수리하여 사용함이 비경제적인 물품
- 제22조 (집계보고 및 결과조치) ① 재물조사요원은 실사가 끝나면 품목별 조사집계표를 작성하여 물품운용자 또는 해당부서장에게 제출하여야 한다.
 ② 출납업무담당부서인 관리과는 제1항의 집계표를 종합하여 물품관리자에게 보고하여야 한다.
- 제23조 (과부족품의 처리) ① 물품관리자는 재물조사 결과 장부상 수량과 실사량을 대조하여 초과품과 부족품 실태를 확인 후 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.
1. 초과품은 재수입하여 재산대장에 등재시킨다.
 2. 부족품은 손·망실처리규정에 의하여 처리토록 한다.
- 제24조 (장부정리) 물품출납원과 운용자는 재물조사의 실 수량을 해당 장부에 기입하고 “재물조사결과” 라고 준서해 두어야 한다.

제 5 장 불용품 처리

- 제25조 (불용품 결정의 기준) 각 부서의 물품운용자는 다음 각 호에 해당하는 물품에 대하여 불용판정결정을 하여야 한다.
1. 조달청 고시에 의한 내용연수가 경과한 물품. 단, 내용연수가 경과하였더라도 사용에 지장이 없는 물품은 계속 사용할 수 있다.
 2. 사용할 필요가 없거나 사용할 전망이 없는 물품
 3. 예측이 가능한 일정량의 수요를 초과하여 재고를 보유하고 있는 물품
 4. 원장비가 사용불능이거나 주요 부속품이 구매 확보될 가능성이 없는 장비
 5. 경제적인 수리 한계가 초과되었거나 본래의 목적을 상실한 물품
 6. 공사와 관련하여 발생한 잔재로 경제가치가 결여되어 관리전환이 곤란한 물품
 7. 에너지 절약 제품으로 교체하는 것이 경제적으로 유리하다고 판단되는 물품
 8. 기타 각 호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품
- [전문개정 2020. 8.10]
- 제26조 (불용결정 절차) 물품의 불용여부는 물품운용자 또는 물품출납원의 건의를 받아 물품관리자가 현장확인 후 결정하고, 물품관리위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받은 후 이사회 의결을 거쳐 진행한다. (개정 2013. 8. 1)
- 제27조 (매각 및 회계처리) 물품을 매각처리 하였을 때는 그 대금을 자산의 해당과목(수입)으로 처리한다.

제28조 (불용품 해체와 폐기) 불용품 상태가 고가품인 폐품인 경우 그 물품을 해체하여 부분품으로 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때는 이를 해체하여 이용 가능한 부품을 활용토록 하고 잔존품만 매각 또는 폐기한다.

제 6 장 망실, 훼손

제29조 (망실, 훼손 사고보고) ① 물품운용자 또는 출납원은 물품의 망실, 훼손, 기타 사고가 발견되면 지체없이 그 원인 및 사유 등을 조사한 후, 손·망실보고서 양식에 작성하여 기타 필요한 첨부서류와 함께 물품관리 주무부서 사무국 관리과에 제출한다.

② 관리과장은 물품 망실, 훼손 사항을 물품관리자(분임관리자)에게 보고한다.

제30조 (사실확인 및 처리) ① 손·망실 보고서를 접수한 관리과장은 망실 및 훼손에 대한 원인과 사유에 대한 사실 확인을 조사하여 그 결과를 서술형식으로 서류화 작성하여야한다.

② 상기 제①항이 완료되면 손·망실 처리규정에 의해 손·망실처리 심의위원회를 소집하여 처리한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1981년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 8월 10일부터 시행한다.

【별표 1】 물품의 구분 (신설 2020. 8.10)

구 분		대 상
비품	일반비품	기계기구, 사무용 집기, 차량, 공용 강의용 집기, 이동 가능한 냉난방기, 가전제품(냉장고 등), 전산장비 등
	실험·실습기자재	실습용 컴퓨터 및 노트북, 실습용 테이블 및 책걸상, 전기·전자류, 이미용기기류, 소프트웨어류, 운동기구류, 악기류 등 학부(과) 실험·실습에 사용되는 총체적인 장비류
	시설비품	불박이 장, 안내데스크, 시스템 냉난방기(EHP, GHP), 고정식 화이트보드 등
	기타 (비품이 아닌 물품)	구조물(전광판, 사인물 등), 시설물(자동제어, 조명제어, CCTV, 교단 등), 설비물(보일러, 배전반, 물탱크, 소화전, 수신반, 계량기, 환풍기류 등), 기타 유물류(골동품), 액자류(그림 등 각종 작품)
소모품		사무용 소모품, 의류 및 잡화류, 문구류, 공구류, 식자재, 의약품, 유류, 액체 및 기체류, 수리용 부속품, 생산원료, 건축재료 및 자재, 파티션, 실내외 휴지통, 천막, 원단, 대형 현수막 등

【별지 1호 서식】

물품등록대장

물품일련번호	품 명	수량	단 가	규 격	변동일자	계정분류
구입일자	설치장소		금 액	제조회사	폐기일자	

【별지 2호 서식】

물품분류 번호

전산번호	항목분류 I	항목분류 II	비품명

【별지 3호 서식】

물품개조 의뢰서

1. 물품개조사유

관리책임자		개조일자	
개조사유			

2. 물품개조 내용

가. 원형내용

물품명	규격	단위	수량	물품번호	비고

나. 개조내용

물품명	규격	단위	수량	물품번호	용도	비고

위와 같이 물품개조를 의뢰합니다.

년 월 일

물품운용자 (인)

물품사용자 (인)

【별지 4호 서식】

사유물품 반입 의뢰서

1. 사유물 반입사유

반입관계자 및 반입장소		반입일자	
#. 반입사유 :			

2. 반입물품내역

품 명	규 격	단 위	수 량	제조회사	용 도	비 고

위와 같이 사유물 반입을 의뢰합니다.

년 월 일

물품운용자 (인)

물품사용자 (인)

【별지 5호 서식】(개정 2009. 2.13, 2014. 1. 1, 2020. 4. 1)

자산 비품 반출 신청서

		결 재	담 당	관 리 과 장	부 총 장	총 장
신 청 인		소 속				
		성 명	①			
		학부(과)장	①			
반출기간		20 . . . (요일) ~ 20 . . . (요일) (일간)				
반 출 품 목						
품 명	등록번호	구입일자	수량	단위	구입금액	비 고
반출일자	20 . . . (요일)					
반출사유						
반출장소	장소 (주소)					
	연락처					
<p>상기 품목에 대한 반출을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p>						
경 유	산 학 협 력 단	담 당	산 학 협 력 과 장	산 학 협 력 단 장		

자산 비품 반입 확인서

결	담 당	관리과장	부총장	총 장
재				

반입일자	20 . . . (요일)
------	----------------

반 입 품 목

품 명	등 록 번 호	구입일자	수량	단위	구입금액	비 고

반출일자	20 . . . (요일)
------	----------------

반출장소	장소 (주소)	
	연락처	

반입확인	반입물품 이상유무 (특기사항)			
	확인자	학부(과)장	①	
		관리과장	①	

상기 품목에 대한 반입을 확인합니다.

20 년 월 일

경 유	산 학 협 력 단	담 당	산학협력 과 장	산학협력 단 장