

비품관리규정

1982. 03. 01. 최초제정	2011. 07. 28. 부분개정
1991. 03. 20. 부분개정	2012. 08. 01. 부분개정
2003. 06. 27. 전면개정	2013. 08. 01. 부분개정
2009. 07. 27. 부분개정	2020. 07. 01. 부분개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대전보건대학교(이하 “본교”라 한다.)내의 비품의 등록 조달 파악 등 효율적인 관리로 경비의 절감, 비품의 내구성을 유지 보존함을 목적으로 한다.(개정 2013.08.01.)

제2조(정의) ①비품이라 함은 구입물품의 내용연수가 1년 이상인 물품으로 취득단가가 20만원 이상인 물품을 말한다.<개정 2020.07.01.>

②내구성 소모품이라 함은 사용연수가 1년 이상이나 취득단가가 20만원 미만인 물품을 말한다.<개정 2020.07.01.>

③전항의 비품은 내자, 외자 예산으로 구입한 물품과 수증품 등으로 기자재, 기계기구, 도구, 용구, 표본, 모형, 액자유물 집기류 등 이에 준하는 물품(자산)으로 한다. 다만 도서관 자료 및 초자류 등은 제외한다.<개정 2009.07.27., 2020.07.01.>

④제1항내지 3항의 비품에 해당되지 않는 경우라도 특별히 사용부서 또는 물품관리관이 지정하는 물품은 비품으로 등재하여 관리할 수 있다.<개정 2009.07.27., 2020.07.01.>

제3조(적용범위) 이 규정은 본교의 모든 학과 및 부서에서 구입, 기증, 불용 등 사용하는 모든 비품에 적용한다.<개정 2013.08.01.>

제4조(관리부서) ①비품의 총괄적인 관리는 직제규정상 사무를 관장하는 처장으로 한다. 단, 분임물품 출납원은 각 부서(이하 학과에는 학과장이라 한다.)의 장으로 한다.<개정 2009.07.27.>

②부서별 관리책임자는 각부서(이하 학과에는 학과장이라 한다)장으로 하고 부속시설의 부서(이하 기관이라 한다)등은 해당 기관의 장이 된다.<개정 2009.07.27.>

③학과의 운용책임자는 (정)은 학과장 (부)는 담당교수가 된다.

④관리부서의 운용책임자는 (정)은 부서장 (부)는 팀·센터장(팀·센터장이 없는 부서는 담당자)이 된다.<개정 2013.08.01., 2020.07.01.>

⑤전항의 규정에 불구하고 필요에 따라 총장은 부서별 소속원 중에서 별도로 보관책임자를 정할 수 있다.<개정 2009.07.27.>

제5조(등록 및 조달) ①구입, 기증, 기타 행위로 검수 납품된 비품은 물품주무 부서장 및 분임물품 출납원과 물품 담당자는 비품대장 또는 전산 관리 등의 방법으로 정리와 관리를 하여야 한다.<개정 2009.07.27.>

②전항의 담당자는 비품 청구부서의 인수 또는 확인을 받은 후 등록 및 관리카드를 작성 및 보관하여야 한다.

③단, 내구성 소모품의 경우는 법인세법 시행령 제31조(즉시상각의 의제)에 따라 자산에 등재하지 않고 사업년도의 손비로 계상할 수 있다.<신설 2020.07.01.>

제2장 관리와 조사

제6조(관리의 원칙) 비품의 총괄 관리부서장은 학교 내 전체비품을 관리관장하며 부서별 분임물품 출납원에게 다음과 같은 지시를 할 수 있다.<개정 2009.07.27.>

1. 항상 화재, 도난, 파손 등 사고방지에 필요한 조치를 관계부서에 요구 또는 지시 할 수 있다.<개정 2009.07.27.>
2. 본교에 등록되어 있는 비품에 대하여 사용부서별로 정기재물조사와 특별재물조사를 할 수 있으며 조사결과 이유없이 망실, 도난, 기타 사유로 인하여 없어진 물품은 실액을 변상 시킬 수 있다.<개정 2009.07.27., 2013.08.01>

제7조(보관, 대여) ①비품을 보관 관리하는 관계직원(이하 전체직원을 말한다.)은 선량한 관리자로서 주인의식을 갖고 학교 시설물 내에 보관하는 것을 원칙으로 한다.

②비품은 학교시설물 내에서 사용하는 것을 원칙으로 하나 부득이 외부의 개인 또는 단체에게 대여 하고자할 때에는 총괄관리부서 처장의 협조를 받아 총장(이하 행정권한위임 전결규정에 의하여 일부를 위임할 수 있다.)의 결재를 받은 후 대여 한다.

<개정 2009.07.27.>

③대여한 물품을 분실 망실되었을 경우 대여한 자에게 변상케 하여야 한다.

제8조(사용자의 책임) 제6조 2호 동 제7조 3항외에도 비품 사용자가 정당한 사유 없이 파손 망실하였을 시는 그 정상에 따라 변상조치 하여야 한다.<개정 2009.07.27.>

제9조(비품의 수리) ①비품수리에 관하여는 분임물품 출납원의 의뢰에 따라 물품 총괄주무부서장 또는 계약담당 부서장이 행한다.<개정 2009.07.27.>

②비품의 수리 후 집행자와 관리자는 수리 및 변형사항을 관리카드에 기록하여야 한다.

③물품의 수리는 대장 또는 전산에 등재되지 아니한 물품은 수리의 신청을 할 수 없다.

<개정 2009.07.27.>

제10조(기증비품) 본교의 기증된 비품은 [별지 제4호 서식]에 의하여 총장에게 보고 하여야 한다.<개정 2013.08.01.>

①외부로부터 물품을 기증받을 때에는 사전에 수증승인의 결재를 받아 시행한다.<신설 2013.08.01.>

②기부물품의 유형, 수량, 일반·지정 기탁 유무 확인 후 기부자로 하여 현물 기부신청서를 작성 후 사무처에 제출하여야 한다.<신설 2013.08.01.>

③학교로 기증된 물품은 배분지원신청서를 작성하여 배분할 수 있으며, 기증된 물품은 수령 후 검수 확인서를 제출하여야 한다.<신설 2013.08.01.>

④단일품목 1천만원 이상 기증품에 대해 사업계획서 및 결과보고서를 제출할 수도 있다.<신설 2013.08.01.>

⑤제1항의 규정에 의하여 기증된 물품은 본 대학 재산에 편입·등록하며, 이 규정의 적용을 받는다.<신설 2013.08.01.>

제11조(정기재물조사) ①물품총괄 주무부서장은 총장의 지시에 의하여 물품의 운용점검 상태 등을 파악하기 위하여 2년 1회 이상 재물조사를 실시하여야 하며, 실시결과를 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2009.07.27.>

②정기재물조사는 용도에 따라 일반비품과 실험실습기기로 나누어 실시 할 수 있다.

제12조(특별재물조사) 총장은 필요에 따라 특별 재물조사를 물품총괄 주무부서장에 지시 할 수 있으며 실시결과를 이사장에게 보고하여야 한다.<개정 2009.07.27.>

제13조(관리전환) 비품은 정기 재물조사, 특별재물조사 실시결과 및 운용책임자의 요청에 따라 상호 부서 간 관리전환 하여 운용할 수 있으며 시행에 관하여는 물품총괄 주무부서장이 분임물품출납원의 확인을 받아 집행한다.<개정 2009.07.27., 2020.07.01.>

제14조(비품의 폐기 사유) ①비품은 다음 각 호에 해당하는 경우 폐기할 수 있다.

1. 기능의 조정을 정상으로 도저히 유지할 수 없을 때
2. 수리 및 개수를 하여도 사용가치가 비 경제적일 때
3. 천재지변 또는 정상적인 사유에 의하여 망실 파기된 때

②폐기 결정은 정기재물조사와 특별재물조사 및 물품위원회의 의결에 의하여 확인 처리되어야 한다.<개정 2020.07.01.>

제15조(불용결정) 물품총괄 주무부서장은 제11조, 동 제 12조 ,동 제13조 동 제14조에 의하여 결정된 비품은 불용결정 후 처리 하여야 한다.<개정 2009.07.27., 2020.07.01>

①불용처리를 원하는 비품은 불용품처리신청서를 물품주관부서에 제출하여 상태를 확인, 조사하는 과정을 거쳐야 한다.<신설 2013.08.01.><개정 2020.07.01.>

②물품관리부서에서는 전 항의 조사과정에 의한 비품 점검 결과를 작성하여 각 부서 및 학과 기자재(비품)관리 위원회(이하“물품위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 처리한다.<신설 2013.08.01.><개정 2020.07.01.>

제15조의2(물품위원회의 구성 및 운영) ① 물품위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성한다. 위원회의 위원장은 물품주관부서장이 되고, 위원은 다음 각 호의 자가 된다.<신설 2013.08.01.><개정 2020.07.01.>

1. 당연직 : 물품주관부서장, 물품관리팀장으로 하며, 간사는 물품관리담당자로 한다.
2. 위촉직 : 관련 분야의 각 학과(부서) 중에서 교육기자재 및 비품에 학식과 경험이 풍부한 대학 전임교원 중 물품주관부서장의 추천으로 위촉한 전문위원 5인 이내로 한다.

② 위원장은 필요에 따라 외부전문가를 회의에 참석시켜 기자재 및 비품에 관한 전문의견을 개진할 수 있다.<신설 2013.08.01.>

③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.<신설 2013.08.01.>

④ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.<신설 2013.08.01.>

⑤ 위원장이 회의를 소집할 때는 개최 2일전까지 회의목적에 관한 사항을 각 위원에게 서면(또는 전자통보)으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 그러하지 아니한다.<신설 2013.08.01.>

⑥ 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로

의결한다.<신설 2013.08.01.>

제15조의3(물품위원회의 기능) 물품위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.<신설 2013.08.01.>

1. 손·망실 물품 처분에 관한 사항
2. 불용물품 폐기 및 매각 처분에 관한 사항
3. 관리전환 사용여부에 관한 사항
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제16조(불용품의 폐기 및 처분) ①물품의 폐기처분은 제14조, 제15조에 의하여 시행하여야 한다.<개정 2013.08.01.>

②물품 총괄 주무부서장은 폐기 대상비품 중 매각 해체 폐기 등을 결정하여 매각에 따른 잡수입은 학교비 회계에 귀속한다.<개정 2009.07.27.>

③폐기 결정된 물품의 처리 후 담당자는 총장에게 결과를 문서로 보고한다.

제17조(서식제정) 이 규정에 사용하는 서식은 별첨과 같으며 추가 필요한 서식은 상황에 따라 작성하여 사용한다.

제18조(시행지침) 이 규정 시행에 따른 세부적인 지침은 총장이 훈령에 의하여 제정하여 시행할 수 있다.

제19조(경과조치) 이 규정 시행 전 반입된 비품은 이 규정시행과 동시 반입된 것으로 본다.

보 칙

제20조(규정의 사항발생시 준용규정) 이 규정에 명시하지 않은 사항이 발생하였을 시는 정부 물품관리법시행령 규칙, 법인세법 시행령 등을 참고한다.<개정 2020.07.01.>

제21조(폐지되는 규정) 이 규정 시행과 동시 종전의 규정은 폐지한다.<개정 2020.07.01.>

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1982년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙(1991. 03. 20.개정)

①(시행일) 이 개정 규정은 1991년 03월 20일부터 시행한다.

부 칙(2003. 06. 27.개정)

①(시행일) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2009. 07. 27. 개정)

①(시행일) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2011. 07. 28. 개정)

①(시행일) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 08월 01일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 08월 01일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 07월 01일 부터 시행한다.

[별지 제1호 서식/2009. 07. 27. 개정] (관련제5조 2항)

물 품 이 력 카 드 등 록 부

등록번호 (카드번호)	물 품 관 리 관		등록일자	품 명	사용부서	비고
	기록자(인)	확인자(인)				

[별지 제2호 서식/2013.08.01개정] (관련 제7조 2항)

물 품 대 여 신 청 서

	담 당	과 장	처 장	부총장	총 장
결재					

관리번호	품명	규격	수량	반출처	반출일자	반입일자	비고
(반출사유)							

위와 같이 대여를 신청합니다.

년 월 일

분임물품운용관(신청인)

인

물품관리관 귀하

----- 절 취 선 -----

대 여 확 인 증

관리번호	품명	규격	수량	반출처	반출일자	반입일자	비고

상기와 같이 허가 함.

년 월 일

대전보건대학교 물품관리관(총장)

인

[별지 제3호 서식/2013.08.01개정] (관련 제6조및 제8조)

물 품 망 실(도난, 파손)보 고 서

결재	담 당	과 장	처 장	부총장	총 장

1. 관 리 부 서:
2. 관리책임자:
(분임물품운용관)
3. 발생일자 : 년 월 일
4. 장 소:
5. 내 용

관리번호	품명	규격	수량	금액	비고

(사유/육하원칙 간략하게)

상기와 같이 망실(도난, 파손)하였기 보고합니다.

100

망 실(도난, 파손) 자 : 인
본임물품출납관(학과장/처장) : 인

물품관리관 귀하

[별지 제4호 서식/2013.08.01개정] (관련 제10조)

결	담 당	과 장	처 장	부총장	총 장
재					

기 증 품 보 고 서

1. 기 증 자 :
2. 목 적 :
3. 수증일자 :
4. 내 용 :

일련번호	품 명	규 격	수량	금 액	비고

5. 기증자의 귀속여부 학교(), 개인()

위와 같이 수증하였음을 보고함.

확인자 :	학과/부서장:	(인)
	교 수 :	(인)
	교 수 :	(인)
	교 수 :	(인)
	교 수 :	(인)
	교 수 :	(인)
	교 수 :	(인)

대전보건대학교총장 귀하

[붙임서류: 서식1~7호식 제출]

[별지 제5호 서식/2013.08.01개정] (관련 제15조)

불 용 품 신 청 서

결재	교수	교수	교수	교수	교수	교수	교수	교수	학과장

자산번호	품명	수량	취득금액	취득일자	비치장소	불용결정사유	처분의견	그 밖의 사항

위와 같이 처리하여 주시기 바랍니다.

첨 부 : 위 물품을 포함한 대상 자산목록 1부.
점검 결과서 및 회의록 1부.

신청부서/학과 :

20 년 월 일

대전보건대학총장 귀하

[별지 제6호 서식/2013.08.01개정] (관련 제15조)

불용품 점검(해체·폐기조서) 결과서

집행자	직위직급		성명	인
입회자	직위직급		성명	인

물품명 (자산번호)	규격 및 모델	사진(특징)	점검 결과	판정
폐기처분의 방법 또는 해체 이유				
해체할 때 활용 가능 부품 명세 (란이 부족할 때는 별첨)				
기타사항				

[별지 제7호 서식/2013.08.01개정] (관련 제16조)

불용품 (매각, 폐기) 처분조서

자산번호	품명	규격	수량	관리부서	취득일자	사유

[별지 제8호 서식/2013.08.01개정](관련 제9조)

물품(수리) 요구서									
요구부서	담당	학과장/부서장	결재	담당	과장	부서장	부총장	총장	
지불과목		항	목		세목				
아래와 같이 하고자 하오니 결재하여 주시기 바랍니다.									
신청(수리)번호				건명					
물 품 명 세 서(갑지)									
순번	품명	규격 (구체적으로기재)	단위	수량	추정액		용도 및 사용자		
					단가	금액	용도	사용자	장소
위의 물품을 수리 하여 주시기를 요청합니다.									
년 월 일									
학과/부서 성명 : (인)									
상기 물품에 대하여 구입(수리)을 시행하고자 합니다.				사무처	담당	과장	처장		

대전보건대학교

현물 기부 신청서

- 14 -

<서식 2 자가 제조·생산·건설 원가명세서 >

<h2 style="margin: 0;">원가명세서</h2>	
기부현물 : _____	
I.재료비	
II.노무비	
III.경비	
계(I + II + III)	
생산수량	
단위원가(계÷생산수량)	
<p>위 사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.</p> <p>20</p> <p>기부처(기부자) : (직인) .</p> <p>사업자등록번호(주민등록번호) : .</p>	

<서식 3 장부가액확인서 >

장부가액 확인서					
순번	제품(상품)	수량	장부가액	기부가액 (수량*장부가액)	비고(판매가액)
합계					

본사(본인)의 장부가액 세부내역은 외부 비공개를 원칙으로 하고 있으며, 위 사항에 대한 사실 책임 여부는 본사(본인)에 있음을 확인합니다.

20 . . .

기부처(기부자) : (인) .

사업자등록번호(주민등록번호) : .

※ 장부가액 : 판매가액×환산율 등으로 적용할 수 있다.

※ 환산율 : 손익계산서상 매출원가율 등으로 할 수 있다.

<서식 4 기부현물검수확인서>

검수일자 : 년 월 일 <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-top: 20px;">기부현물 검수확인서</div>						
기부자				배분자	대전보건대학교	
검수방법	전수검사	v		무작위 추출검사		
수량검수	기부수량	1		인수수량	1	
	무작위 추출검사 시 추출수량					
상태검수	품명	수량	현물상태			
			양호	보통	불량	불량내역
	TV	1	95	5	0	
	합계					
필요 시 검수자 의견						
위 사항과 같이 검수하였음을 확인합니다. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 소속 : _____ 검수자 : _____ (인) </div>						

<서식 5 배분지원 신청서 >

배분지원 신청서

학과명		신청자	(인)
물품명		수 량	
이용인원		이용종류	
사용목적			
사용계획			
기타사항			

※ 본 기부금과 관련하여 허위내용 제출 및 보고, 목적외 사용 등으로 배분취소 및 환수, 추후 배분제외와 같은 조치를 받을 수 있습니다.

상기와 같이 현물사업 배분신청을 합니다.

20 년 월 일

_____ (학과)장 : (인)

<서식 6 현물기탁 사업계획서 >

현물기탁 사업계획서

【지원물품명 : 】

신청 부 서 (학과)	부서(학과)명		부서(학과장)명	(인)
	담당자명		전화번호	
	수증자명		E-mail	
목적				
사업 계획서				
사업 계획				
기대효과				

대전보건대학교

<서식 7 현물사업 결과보고 >

현물 기부금 결과보고

1. 기부금결과 및 내용 (사진 첨부 요망)

기부금결과 과내용	20 년	
	일시	결과
	*신청/현물수령/배분완료예정 등 일정 명시	*신청/현물수령/배분완료 결과 시점 명시

2. 기대효과(요약정리)

* 기부금으로 얻게된 긍정적인 부분 등 명시

3. 평가(요약정리)

*현물기부금 중 개선되어야 할 사항 등 명시