

물품관리규정시행세칙

시행일: 2023.07.12

제1장 총칙

제1조(목적) 본 시행세칙은 「물품관리규정」에 의거하여 물품관리에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 모든 물품은 사용목적과 방법에 따라 관리주체를 구분할 수 있다. 다만, 개인관리물품과 공동관리물품에 대한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제2장 물품관리

제3조(물품관리의 원칙) 관재팀은 교내 전반적인 물품을 통합 관리하고 다음의 업무를 수행한다.

- 화재, 도난, 파손 등의 물품과 관련된 사고방지를 위하여 필요한 조치 및 관계부서에 협조 요청
- 부서별 보유 물품에 대한 자체 재물조사 요청, 자체 재물조사 결과에 대한 검증실시
- 정기·수시 재물조사와 특별 재물조사의 결과 보고 및 해당 부서장에게 해당 결과 통보
- 등재된 비품에 대한 비품스티커 부착

제4조(사용관리책임)

① 사용책임자, 사용관리자, 사용자는 다음 각 호의 책임을 갖는다.

- 물품대장 구비
- 물품에 관한 안전한 보관 및 경제적 사용
- 물품에 관한 손망실 파악 및 관계부서와의 협조
- 불용대상 물품 파악 및 관계부서와의 협조 등 물품 사용관리에 관한 제반 사항의 점검, 확인, 보고
- 물품관리에 필요한 조치 및 관계부서 협조 요청

② 각 호의 물품 사용관리의 책임 구분은 <별표 1> 물품 사용관리 책임 구분에 의한다.

제5조(물품청구) 물품청구 시 인포21을 이용한 물품청구서를 「예산편성 및 운영지침」에 의거하여 결재 계통에 따라 신청한다.

제6조(납품제한) 관재팀장은 신규구매 또는 구매하여 사용 중인 물품의 기능, 성능, 내구성 등에 하자가 발생할 경우 총무팀장에게 이를 통보하여 물품 반품, 납품업체 출입 제한 등의 조치를 취한다.

제7조(제작 및 조립된 물품에 대한 등재) 제작 및 조립된 물품은 완성품으로 구입하여 등재 할 수 있다.

제8조(물품 손망실 보고) 물품사용자가 물품을 파손 또는 분실하였을 경우에는 지체없이 <별지 1> 물품 손망실 보고서를 작성하여 총무관리처장에게 제출한다. 다만, 그 가액이 1건당 1,000만원 이상일 때는 부총장에게 보고한다.

제9조(사용 및 보관장소 변경신청) 물품을 현재 보관장소로부터 교내 다른 장소로 이동하고자 할 때에는 인포21에 관리전환 신청을 하고, 관재팀장의 승인을 받는다.

제10조(교외 반출 및 교내 반입)

- ① 물품의 차용, 대여, 수리, 연구 목적 등으로 교외로 반출할 경우, 인포21에 물품반출을 신청(반출연장)하고 종료 후에는 물품반입을 신청하여 반출(반출연장)·반입 시 총무관리처장의 승인을 받는다.
- ② 관재팀장은 물품 반출 및 반입 현황을 총무관리처장에게 보고한다.

제3장 수증

제11조(가치산정) 수증품의 가치산정은 「경희대학교 현물기부처리 지침」에 따른다.

제4장 창고관리

제12조(입고) 관재팀장은 재고 물품 입고 시 해당 물품에 대한 반납 및 불용 신청현황을 파악한다.

제13조(분류) 입고된 물품은 품목별로 분류하여 보관한다.

제14조(출고) 물품 지급 요청 시 타당성 검토 후 재고 물품을 지급한다.

제15조(출입제한) 창고에는 관재팀장의 허가 없이 출입할 수 없다.

제16조(입고품 관리) 관재팀장은 다음과 같이 보관 업무를 수행한다.

1. 물품이 훼손되지 않도록 효율적 보관을 도모한다.
2. 입고된 물품은 지정된 장소에 보관한다.
3. 주의를 요하는 물품은 필요한 안전 관리조치를 한다.
4. 먼저 입고된 물품은 먼저 출고할 수 있도록 배치한다.
5. 재고조사를 용이하게 할 수 있도록 배열한다.
6. 도난방지 및 화재예방에 대한 조치를 한다.

제17조(재고조사)

- ① 관재팀장은 물품의 효율적 관리를 위하여 창고 보관 물품의 재고조사를 실시한다.
- ② 창고 보관 물품에 대하여 매학기 1회 이상 정기적으로 재고조사를 실시한다.
- ③ 지시 또는 관리상 필요하다고 인정될 때에는 일부 또는 전부에 대하여 수시 재고조사를 실시할 수 있다.

제5장 물품관리

제18조(불용결정기준)

① 불용결정기준은 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 「물품관리규정」에서 정한 내용연수가 경과된 물품. 다만, 기능에 이상이 없는 물품은 예외로 한다.
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 물품
 - 가. 노후되어 더 이상 사용할 수 없는 물품
 - 나. 사용할 필요가 없어 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
 - 다. 해당 물품의 표준규격이 달라져 개조하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 - 라. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 - 마. 수리 또는 개조하는 것이 비경제적인 물품
 - 바. 본체가 사용불능 상태로 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 부품
 - 사. 시설물에서 제거된 물품으로 활용할 수 없는 물품
 - 아. 시효가 지난 보관문서, 도서, 신문지 등 지류 일체
 - 자. 잡품 일체로서 경제적 가치가 없는 물품
 - 차. 철거된 자재 중 사용할 수 없는 물품
 - 카. 박제된 물품 중 훼손되어 더 이상 복구할 수 없는 물품
 - 타. 구입일이 내용연수보다 오래된 것으로 추정되고 그 효용이 현저히 저하되어 불용함이 타당한 물품

② 제1항에 해당되지 아니하는 물품은 반납으로 처리한다.

제19조(불용신청)

- ① 불용 신청을 할 경우에는 인포21을 이용하여 불용신청하고 관재팀장의 승인을 받는다. 다만, 품목당 3,000만원 이상의 기계기구 불용신청은 기계기구 심의위원회의 심의결과를 첨부하여야 한다.
- ② 국가연구개발장비로 등록된 기계기구는 산학협력단 연구장비 심의위원회의 심의를 득하여 불용신청 한다.
- ③ 물품의 불용 처분 주관부서는 다음과 같다.
 1. 물품 : 관재팀, 산학협력단(경영지원팀)
 2. 도서류 : 중앙도서관
 3. 시설물·자재 : 관리팀

제20조(불용품의 매각)

- ① 불용품을 매각할 경우는 매각업체에 견적을 의뢰하고 추정가격을 조사한다.
- ② 매각계약을 체결할 때에는 참여 매각업체 중 최고가 견적을 제시한 업체로 선정한다.

제21조(불용품의 해체 및 폐기) 불용품의 상태가 폐품인 경우, 해당 물품을 해체하여 부품을 활용하는 것이 매각하는 것보다 유리하다고 판단되면 이를 해체하여 이용 가능한 부품을 활용하고 잔여품만 폐기한다.

제22조(매각물품의 회계처리) 불용품 매각대금은 본교 수입계정으로 입금한다.

제23조(대장정리) 불용품으로 처분된 물품은 이사회의 승인을 득하여 자산대장에서 삭제하고 비고란에 처분내용을 명기한다.

부 칙

이 세칙은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 시행세칙은 2021년 1월 8일부터 시행한다.

부 칙

본 시행세칙은 2023년 7월 12일부터 시행한다.

<별표 1> 물품 사용관리 책임구분

구 분	대학 및 대학원		행정부서 및 기타	책임범위
	소속학과(부)	소속학과(부) 외		
사용책임자	정	학장, 대학원장	부서장	최종적 책임
	부	부학장, 부대학원장	행정실장	
사용관리자		학과장, 주임교수	행정실장	팀(실)장
사 용 자		실제 사용자	실제 사용자	1차적 책임
비 고		학과(부) 소속 공간 (실험실, 연구실 등)	공동사용 공간 (전산실, 세미나실, 강의실 등)	소속 사무실 및 사용, 관리 공간

<별지 1> 물품 손망실 보고서

물품 손망실 보고서

번호	품 명	자산번호	구입일	수량	단 가	금 액	사용장소	사용자	손망실 원인(일시,장소)
* 손망실 상태 또는 정도 :									
* 발견 후의 조치사항 :									
상기 내용과 같이 손망실 사실을 보고 합니다.									
년 월 일									
부서명 : _____					사용관리자 : _____ (인)				
					사용책임자 : _____ (인)				
총무관리처장 귀하									

