

물품관리규정

시행일: 2023.07.12

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 경희대학교(이하 '본교'라 한다) 물품관리를 규정하여 본교 자산을 정확히 파악·보존하고 관리와 사용의 효율성을 제고하는 데 목적이 있다.

제2조(적용범위) 본 규정은 경희대학교의 모든 기관에 적용한다. 다만, 경희대학교 의료기관 및 산학협력단은 제외한다.

제3조(적용) 본교의 물품관리에 관하여는 다른 규정이 있는 경우 외에는 본 규정에서 정하는 바에 따른다.

제4조(분류)

① 본 규정에서 "물품"이라 함은 현금·유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품과 소모품으로 구분한다.

② 물품은 기계기구, 집기비품, 소모품으로 구분하고 부서별 계정과목 기준을 따른다.

 가. 기계기구 : 단과대학(원), 부속기관, 연구처

 나. 집기비품 : 본부 중앙부서(연구처 제외)

 다. 소모품 : 전부서

③ 비품의 정의는 아래 각 호와 같다.

 1. 내용연수가 1년 이상으로서 그 품질·형상의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품

 2. 내용연수가 1년 미만인 물품이더라도 총무관리처장이 별도로 지정하는 물품

 3. 비품은 기계기구와 집기비품으로 구분하고 다음 각 목과 같이 정의한다.

 가. 기계기구 : 연구 및 교육관련 실험실습용으로 사용되는 컴퓨터, 실험기구, 강의실 책상 및 가구, 소프트웨어(단, 라이센스는 소모품으로 분류한다) 등의 비품

 나. 집기비품 : 기계기구 외의 사무업무용 기기류 및 집기류, 소프트웨어(단, 라이센스는 소모품으로 분류한다) 등의 비품

④ 소모품의 정의는 아래 각 호와 같다.

 1. 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품

 2. 견적금액 기준으로 품목당 30만원 미만의 물품. 단, 30만원 미만의 물품이라 하더라도 비품으로 등재할 수 있다.

 3. 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 지속적으로 기능이 상실되는 물품

 4. 다른 물품을 수리 혹은 완성시키는데 사용되는 간단한 부품 또는 구성품

 5. 내용연수가 1년 이상인 물품 중 일반적으로 가격이 저렴하고 그 중요도가 낮은 물품

제2장 물품관리

제5조(물품의 관리자)

- ① 본교의 물품관리자는 총장으로 한다. 다만, 총장은 물품관리에 관한 사무를 총무관리처장에게 위임할 수 있다.
- ② 물품은 총무관리처장의 승인 없이 본교에 반입하여 사용할 수 없으며, 본교 물품으로 등재가 불가능한 비품의 반입 시 총무관리처장에게 신고하여 필요한 조치를 받는다.

제6조(업무관장) 본교 물품의 전체적 상황 파악 및 관리, 자산번호 부여, 분류, 취득, 출납, 보관, 처분, 조사 등 물품의 관리에 관한 사무는 관재팀에서 관장한다.

제7조(사용관리)

- ① 총무관리처장은 물품의 사용부서에서 물품을 원활하게 사용 및 운용할 수 있도록 행정적 지원과 관리감독을 수행하며, 필요시 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 사용부서의 장에게 위임할 수 있다.
- ② 위임된 물품의 (사용)관리는 사용자가 제1차, 팀(실)장이 제2차, 부서장이 최종 책임을 진다.
- ③ 물품의 사용 및 관리자는 규정과 성실과 신의의 원칙에 따라 물품을 사용하고, 사용 및 관리에 대하여 관재팀의 지시에 따라야 한다.
- ④ 물품관리 책임자가 바뀔 때 전임자는 후임자에게 물품 현황을 인수인계한다.
- ⑤ 총무관리처장 및 사용부서의 장은 관재팀에서 제공하는 비품스티커를 확인하고 인포21을 통하여 물품관리에 필요한 사항 등을 기록한다.
- ⑥ 자산에 등재된 물품 중 20년 초과 혹은 내용연수 경과된 30만원 미만의 물품은 자산대장에서 삭제(불용·폐기)하고 해당 물품은 해당 부서장이 자체적으로 관리, 변경사항에 대해서는 관재팀에 통보한다.

제3장 물품의 청구 및 취득

제8조(물품청구)

- ① 사용부서의 장은 인포21을 통하여 물품구매 청구<별지1>를 할 수 있으며 청구 물품의 선정, 수량, 책정 등의 책임을 진다.
- ② 총무관리처장은 물품청구에 대하여 그 타당성을 조사한 후 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.
 1. 지급 승인·보류·거부
 2. 품목 또는 수량의 조절

제9조(수증품)

- ① 물품 기증 의사를 접수 받은 부서의 장은 「경희대학교 현물기부 처리지침」에 따라 수증 절차를 이행한다.
- ② 교내 반입된 물품으로서 수증 절차를 이행하지 않은 물품은 관련 법령에 의한 검토를 진행한 후 본교 물품으로 편입한다.

제10조(검수)

- ① 사용부서의 장은 물품구매 또는 수증 받은 물품에 대하여 관재팀에 검수를 의뢰한다.
- ② 검수와 관련된 세부 사항은 「검수규정」에 따른다.

제11조(내용연수의 결정) 내용연수는 정부(조달청) 고시 및 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」 내용연수를 준용하며 별도의 필요 물품은 총무관리처장이 정한다.

제4장 물품관리 및 처분

제12조(보관의 원칙)

- ① 총무관리처장 및 사용부서의 장, 물품을 사용하거나 보관하는 자는 물품이 항상 정상적으로 사용 또는 처분될 수 있도록 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하며, 본교의 지정된 장소에 보관한다.
- ② 제1항에도 불구하고, 총무관리처장이 물품을 교내에 보관하는 것이 그 사용이나 처분에 부적당하다고 인정하는 경우 교외에 보관할 수 있다.
- ③ 특수물품은 별도로 취급·보관하여 필요한 안전관리 조치를 취한다.

제13조(관리전환) 사용부서의 장이 물품의 효율적 사용 및 처분을 위해 소관 물품을 다른 부서 장의 소관으로 관리전환 시 인포21에 물품 관리전환을 신청<별지2>하고 관재팀장의 승인을 받는다.

제14조(반납)

- ① 사용부서의 장은 물품을 반납하고자 하는 경우 인포21에 물품을 불용/반납 신청<별지3>하고 관재팀장의 승인을 받는다.
- ② 내용연수가 경과하지 아니한 물품은 원칙적으로 반납할 수 없으며, 내용연수가 종료되더라도 사용가능한 물품은 지속적으로 유지·관리하여야 한다.
- ③ 내용연수에 대한 사항은 [별표1]“유형자산 내용연수”에 의한다.
- ④ 관재팀은 반납된 물품 중 재활용이 가능한 비품은 활용할 수 있으며, 필요부서에서 신청하고 사용할 수 있다.

제15조(불용처분)

- ① 내용연수 종료일 이전에는 불용 처분은 허용하지 않는다. 다만 특별한 사유로 내용연수 종료일 이전의 불용이 필요한 부서는 관재팀과 사전 협의하고 인포21에 불용/반납 신청하여 관재팀장의 승인을 받는다.
- ② 불용신청한 물품에 대한 불용결정기준은 「물품관리규정 시행세칙」으로 따로 정한다.
- ③ 불용으로 결정된 물품은 회계연도 말에 물품관리자에게 보고 후 이사회의 승인을 득하여 매각, 기증, 해체, 폐기 등으로 처리한다. 다만, 총무관리처장은 물품 보관창고의 운영상태에 따라 우선 매각, 폐기한 후 물품관리자에게 사후보고할 수 있다.

제16조(물품의 교외 반출 제한)

- ① 공동연구, 수리 등 부득이한 사유로 인한 경우 인포21에 반출(반출연장)을 신청하고 총무관리처장의 승인을 받는다.

- ② 반출 물품은 종료 후 즉시 반입한다.

제5장 재물조사

제17조(재물조사)

- ① 등재되어 있는 물품에 대하여 각 부서별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 부서장 주관하에 관리하되, 총무관리처장은 매 2년마다 재물조사 시스템을 이용하여 정기적으로 재물조사를 실시한다. 다만, 필요에 따라 정기 재물조사 이외에 수시로 재물조사를 실시할 수 있다.
- ② 관재팀은 필요할 경우 사용부서의 물품관리, 활용실태 등을 직접 실사할 수 있다.
- ③ 사용부서는 재물조사를 실시한 후 관리전환, 불용, 손망실, 변상, 수리, 개조 등 그에 적합한 조치를 취한다.
- ④ 총무관리처장은 재물조사 결과를 종합하여 총장에게 보고하고, 그에 따른 후속조치 내용을 사안에 따라 소속 부서장에게 통보하여야 한다. 다만, 재물조사 결과 보고는 본교 「위임전결규정」에 따라 행·재정부총장에게 보고한다.

제6장 손망실처리

제18조(물품의 도난, 망실, 파손시 조치사항)

- ① 사용부서는 물품의 도난, 망실, 파손이 발견되었을 경우 즉시 총무관리처장에게 통보한다.
- ② 총무관리처장은 손망실 통보 및 재물조사 결과 물품의 도난, 망실, 파손 등이 사용자, 관리자의 고의 또는 중대한 과실에 의한 경우에는 그와 동등 이상의 물품으로 변상하도록 조치한다.
- ③ 총무관리처장이 손망실에 따른 변상처리를 할 때에는 다음 각 호에 의한다.
 1. 변상은 동일한 현물로 함을 원칙으로 하되, 동일한 현물로의 변상이 불가능한 경우에는 현금으로 대체하여 변상하도록 한다.
 2. 망실 또는 훼손 사실이 발생한 시기가 명확하지 아니한 물품의 가액은 발견 당시의 가격으로 한다.
 3. 물품의 평가는 가격, 감가정도, 내용연수, 수량 등을 엄밀히 조사 후 가격을 <별표1> 유형자산 내용연수를 적용하고, 감가상각 방법은 정액법을 적용한다. 다만, 내용연수가 초과한 물품의 최종 잔존가치는 취득가액의 10%로 적용하여 변상 처리한다.

제19조(변상의 책임) 변상의 책임 주체는 다음 각 호와 같다.

1. 사용 중의 망실은 사용자가 책임을 진다.
2. 관리 중 훼손 또는 망실한 경우 사용책임자 또는 사용관리자가 책임진다.
3. 인계 전의 발생건은 인계자가, 인계 후의 발생건은 인수자가 책임진다.
4. 기타 한계가 불명확한 것은 총무관리처장이 사용부서의 장의 의견을 참고하여 변상 주체를 결정한다.

제7장 보칙

제20조(보칙) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 총무관리처장이 총장의 결재를 받아 시행한다

제21조(시행세칙) 본 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부 칙

본 규정은 1981. 9. 1. 부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1992. 9. 1. 부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2004. 12. 1. 부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2021년 1월 8일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2023년 7월 12일부터 시행한다.

<별표1> 유형자산 내용연수

구분	내용연수	구조 또는 자산명
연구기자재	5년	교육, 연구 및 실험, 실습용으로 사용되는 기자재
기계 비품	5년	연구기자재를 제외한 기계장치, 각종 기구 및 각종 집기비품 (실험연구용 시설 및 기계 포함, 단 실습용 선박 및 항공기는 12년을 적용함)
차량운반구	5년	자동차 및 그 밖의 운반구
소프트웨어	5년	전산 프로그램 등

<별지 1> 물품 구매 청구서

‘경희의 미래, 인류의 미래’

Towards Global Eminence



물품 구매 청구서

제목

1. 아래와 같이 물품 구매 청구합니다.

가. 청구번호 :

나. 청구조직/청구자 :

다. 청구내용 :

라. 구매품목

NO	품 명	모델 및 규격	수 량	단 가	금 액	설치장소	사용자
1							
2							
3							
4							
합계					원		

마. 예산 현황

구매구분		구매세부구분		예산계정	
청구예산금액					
예산현액					
집행(대기)액					
예산잔액					

- 붙임 : 1. 청구물품 세부 내역서 1부
2. 견적서 1부.
3. 사양서 1부. 끝.

※ 관재팀 및 부총장실 경유 부서가 있는 경우 하단에 표기함.

담당

협조

시행

우

전화

접수

/ www.khu.ac.kr

/

/ 공개

청구물품 세부 내역서

※ ★ 표시 부분은 필수 입력사항임.

청구일 : 년 월

일

①사용자 ★						
	전화		핸드폰		이메일	
②장비명	국문 ★			③수량 ★		
	영문			④금액 (단가)	₩ ★	()
			\$ ※기타 외화 단위 표기	()		
⑤제조국		⑥제조회사		⑦대행회사	(회사명) (전화)	
⑧사양						

⑪ 설치장소	설명 ★		관련 장비내역 (기타장비 및 집기 등)	
	호실 ★			

<별지 2> 물품 관리전환 신청서

물품 관리전환 신청서

순번	자산번호	자산명	내용연수	사용연수	승인구분	관리전환일자	구비품번호
	사용조직		사용위치				사용자
	인수조직		인수위치				인수자
1							
총건수 : [1]							

총무관리처장 귀하

<별지 3> 물품 불용/반납 신청서

물품 불용/반납 신청서

신청부서 :

신청번호 :

신청자 :

점수 :

총 수량 :

연락처 :

총 금액 :

신청일 :

순번	구분	품명	자산번호	규격/모델	수량	금액	구입일	내용년수	사용 연수	설치장소	불용신청사유	불허사유 및 조치결과	회수 확인
1													
2													
3													

수량	회수 확인자
()개 중 ()개 회수	

※ 참고사항

- 고가기자재의 경우 반드시 현재 상태를 촬영한 사진 첨부 요망

- 불용심의, 결재 등 시일이 소요되며, 긴급한 불용요망시
별도 긴급신청 요망

총무관리처장 귀하