

물품관리 규정



개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2011. 3. 10.		16		
2	2013. 7. 6.		17		
3	2014. 4. 22.		18		
4	2016. 1. 12.		19		
5	2020. 5. 29.		20		
6	2021. 12. 13.		21		
7	2023. 2. 27.		22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

물품관리 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다)가 보유하고 있는 물품의 관리사항을 규정함을 목적으로 한다. 단, 산학협력단 회계로 구입한 물품의 관리사항은 따로 정한다. <개정 2014.4.22.>

제1조의2 (적용범위) 이 규정은 본 대학교 모든 물품관리에 적용한다. 단, 도서류 및 교재 인쇄물은 제외한다. <신설 2013.7.6.>

제2조 (용어의 정의) ① 물품이라 함은 본 대학교가 소유하고 있는 현금과 유가증권을 제외한 동산을 말한다. <개정 2013.7.6.>

② 관리라 함은 물품의 보관, 사용, 수리, 실사 및 처분 등의 사항을 말한다. <개정 2013.7.6.>

제3조 (분류) ① 물품을 효율적이고 적정하게 관리하기 위하여 비품(집기비품, 기계기구) 및 소모품으로 분류한다. <개정 2020.5.29., 2023.2.27.>

② 비품은 그 품질형상이 변하지 아니하고, 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품으로서 ‘자산계정과목’으로 구입하고, 가격이 30만원 이상인 것을 말한다. 단, 구입가격이 30만원 미만이라도 필요 시 비품으로 분류할 수 있다. <개정 2013.7.6.>

1. 집기비품이라 함은 일반 사무용 및 실험실용 집기를 말한다.

2. 기계기구 함은 교육용, 실험·실습용 및 연구·행정용 기자재를 말한다. <개정 2013.7.6., 2020.5.29.>

③ 소모품은 그 사용에 따라 소모·파손되기 쉬운 물품으로서 ‘비자산계정과목’으로 구입한 것을 말한다. <개정 2013.7.6.>

④ 삭제 <2013.7.6.>

⑤ 삭제 <2013.7.6.>

⑥ 삭제 <2013.7.6.>

⑦ 비품별로 내용연수를 관리 하며 내용연수는 조달청 고시 기준에 따른다. <개정 2016.1.12.>

제 2 장 관리 및 운영

제4조 (통제관리) ① 물품 관리의 모든 사항은 사무처에서 총괄하되 다음 각 호와 같이 비품 종류에 따라 관리지원부서를 둔다.

1. 전산관련 기계기구 : 전산정보전략팀 <개정 2020.5.29.>
2. 기계/전자관련 기계기구 : 안전관리팀 <개정 2020.5.29., 2021.12.13., 2023.2.27.>
3. 항공관련 기계기구 : 비행교육원 <개정 2016.1.12., 2020.5.29.>
4. 음향·영상관련 기계기구 : 시설관리팀 <개정 2020.5.29., 2021.12.13., 2023.2.27.>
5. 집기비품 : 사무처 총무팀 <개정 2020.5.29.>

② 삭제

③ 물품조달 및 검수에 관한 사항은 물품조달규정 및 검수규정에 의한다.

[조문개정 2013.7.6.]

제5조 (관리위임) 사무처는 물품관리의 책임한계를 명확히 하고, 합리적인 관리를 위하여 각 부서별로 물품관리책임자와 사용책임자 [별표1]를 두고 실제 사용자의 물품관리 상태를 감독하고 점검하게 한다. <개정 2013.7.6.>

제6조 (보관) 물품관리책임자와 사용책임자는 소관비품에 대해 사용 후 정비 및 정돈에 철저를 기하여 노후 및 고장을 방지하고 사고와 화재 및 도난의 위험요소를 사전에 제거하는 등 필요한 조치를 다하여야 한다. <개정 2013.7.6.>

제7조 (관리책임) ① 물품관리책임자 및 사용책임자는 소관비품을 관리부주의로 훼손하였을 경우 관리자로서의 주의를 이행하지 못한 연대적 책임을 진다. <개정 2013.7.6.>

② 고의 또는 중대한 과실로 비품이 망실 또는 훼손되었을 때에는 실제 사용자가 1차적인 책임을 지고 변상해야 한다. 단, 실제 사용자를 판단하기 어려운 경우 제1항에 의거 연대책임자가 연대 변상하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2013.7.6.>

③ 변상은 동일한 비품으로 하는 것을 원칙으로 하되 부득이한 경우 감가상각비를 감안하여 현금으로 변상할 수 있다.

제7조의2 (물품관리위원회) ① 물품관리 전반에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 물품관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성은 사무처장, 총무팀장, 재무팀장, 연구협력팀장, 기획총괄팀장, 전산정보전략팀장, 안전관리팀장, 시설관리팀장으로 한다. <개정 2020.5.29., 2021.12.13., 2023.2.27.>

③ 위원회의 위원장은 사무처장으로 하며 회의를 소집하고 주재한다.

④ 위원회에는 회의록 작성 및 기타 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며 간사는 총무팀 자산관리 담당자로 한다.

⑤ 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 물품관리업무 및 재물조사에 관한 사항
2. 손·망실 처리에 관한 사항
3. 불용비품(폐품)의 처리에 관한 사항
4. 기타 물품관리 및 처리에 관한 사항

[본조신설 2016.1.12.]

제8조 (비품의 등록) ① 자산등록담당자는 비품의 효율적 관리를 위하여 검수규정에 의거 비품을 자산관리시스템에 등록하고 물품관리책임자 및 사용책임자가 내용과 목록을 조회 할 수 있

도록 하여야 한다. <개정 2013.7.6.>

② 물품관리책임자 및 사용책임자는 구입 및 관리전환 등으로 인한 소관부서의 비품 내역을 확인하고 자산관리시스템 비품 등록 현황을 점검하여야 한다. <개정 2013.7.6.>

③ 내용연수가 책정되지 않은 비품에 대하여는 유사비품의 내용연수를 적용 후 비품등록을 하여야 한다. <개정 2016.1.12.>

제9조 (소모품 수불 및 관리) 행정 소모품 및 실험실습 재료의 수불은 해당부서 및 학과에서 담당하되 별도로 정한 소모품 및 실험실습 재료의 경우에는 반드시 수불대장[별지 제1호 서식]을 작성, 비치하여 낭비되는 일이 없도록 관리에 철저를 기하여야 한다.

<개정 2011.3.10., 2023.2.27.>

제10조 (관리전환 및 반납) ① 비품의 효율적인 관리, 운영을 위하여 비품의 관리부서를 전환하거나 비품을 반납할 수 있다.

② 비품을 관리 전환할 경우에는 인계부서가 ‘비품관리 전환 및 이동 신청서’[별지 제2호 서식]를 작성하여 제4조제1항에서 정한 관리지원 부서에 제출하면 관리지원 부서는 부서장의 결재과정을 거친 후 자산관리시스템의 물품관리부서를 변경한 후 해당 부서에 통보한다. <개정 2013.7.6.>

③ 비품을 반납할 경우에는 사용부서에서 ‘비품 반납신청서’[별지 제3호 서식]을 관리지원 부서에 제출하며, 관리지원 부서는 자산관리시스템에 반납 신청된 비품을 관리지원 부서 자산으로 관리이관하고, 반납된 비품을 관리한다. 단, 반납은 사용 가능한 비품이어야 하고, 불용품에 대한 처리는 제16조에 의한다. <개정 2013.7.6.>

④ 삭제 <2013.7.6.>

제11조 (수리 및 개조) ① 비품의 수리(개조 포함)가 필요한 때에는 본 대학교 물품조달규정에 의하며, 사무처 총무팀은 비품수리(개조 포함) 요구 접수 시 이에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 비품 수리비용이 조달청 고시에 따른 경제적수리한계 초과 시 수리 진행 여부를 위원회에서 심의한다. <신설 2016.1.12.>

③ 경제적수리한계의 산정과 결정에 필요한 기준은 조달청 고시 「정부물품정비관리규정」을 준용한다. <신설 2023.2.27.>

제12조 (반출) ① 비품의 차용, 대여 및 수선 등으로 부득이 학교 외로 반출할 때에는 비품 관리부서는 ‘비품반출 의뢰서’[별지 제4호 서식]을 작성하여 사무처 총무팀에 제출하고 사무처장의 반출허가를 받아야 한다.

② 반출된 비품은 반출의뢰 시 허가된 반입 예정일 이내 반입하여야 하며, 반입 후 총무팀으로 ‘비품반입 확인서’[별지 제5호 서식]을 제출하여야 하고 반입이 지체될 시 그 사유를 통보해야 한다.

[조문개정 2013.7.6.]

제13조 (재물조사) ① 본 대학교에서 보유하고 있는 비품에 대하여 격년제로 정기적인 재물조사를 실시한다. 단, 산학협력단 회계로 구입한 물품의 재물조사는 연구협력처에서 별도로 주관하여 실시한다. <개정 2014.4.22.>

- ② 재물조사 시 물품관리책임자는 소관비품의 손·망실사항, 수리, 개조 및 폐기대상 등을 파악함과 동시에 관리상태 등을 점검하여야 한다.
- ③ 재물조사는 별도계획에 의거 사무처 총무팀 주관으로 실시하며 총무팀은 재물조사 결과에 대하여 위원회 심의를 거쳐 총장에게 보고한다. <개정 2013.7.6., 2016.1.12.>
- ④ 물품관리책임자는 1년에 1회 이상 자체조사(실사)를 실시할 수 있으며, 필요시 비품의 이동, 관리전환, 불용처리, 손·망실 등을 본 규정에 의거하여 처리하여야 한다. <신설 2013.7.6.>

제13조의2 (내용연수 초과 비품 관리) ① 관리지원부서는 내용연수를 초과한 비품에 대해 정밀 점검을 실시하고 이에 대한 보고서를 작성하며 위원회는 비품의 계속 사용 또는 불용 여부를 심의 한다.

② 관리지원부서는 계속 사용이 결정된 비품에 대하여 내용연수를 연장한다.
[본조신설 2016.1.12.]

제14조 (손·망실처리) ① 비품이 망실 또는 훼손되었을 경우 해당 물품관리책임자는 그 내용을 정확히 확인하고 ‘손·망실사유서’[별지 제7호 서식]를 작성하여 사무처 총무팀에 통보하여야 한다. <개정 2016.1.12.>

② 사무처 총무팀은 전항의 내용을 확인 후 책임유무와 변상여부를 본 규정재7조에 의거 처리하며 위원회 심의를 거쳐 이를 총장에게 보고한다. <개정 2013.7.6., 2016.1.12.>

제15조 (인수인계) 물품관리책임자가 교체된 경우에는 인수인계서에 소관비품에 대한 정확한 품목·수량을 기재하여, 제7조에서 정한 관리책임을 분명히 하여야 하며, 본 대학교 자산관리시스템의 소관부서 비품현황을 출력하여 인수인계서에 첨부하고, 인수인계서 1부를 반드시 사무처 총무팀에 제출하여야 한다. <개정 2013.7.6.>

제16조 (불용처분) ① 물품관리책임자는 제11조 2항, 제13조 2항, 4항, 제13조의2 1항 및 제14조 2항 등에 의거 소관비품에 대한 불용처분 사유가 발생하였을 때에는 그 비품에 대해 불용처리 절차에 의거 처리한다. <개정 2013.7.6., 2016.1.12.>

② 비품에 대한 불용처리는 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2013.7.6.>

1. 규정 제4조에서 정한 관리지원 부서에 ‘불용확인 의뢰서’[별지 제6호 서식]을 제출하여 불용 확인을 받는다. <별지 제6호 서식 변경> <개정 2016.1.12.>
2. 물품관리책임자는 확인된 불용확인 의뢰서를 첨부하여 사무처 총무팀에 불용처분을 요청한다.
3. 사무처 총무팀은 전항의 내용을 확인 후 위원회 심의 보고서를 첨부하여 총장의 승인을 받아 불용 여부를 결정한다. <개정 2016.1.12.>

③ 사무처 총무팀은 불용결정이 허가된 비품 중 폐기대상 비품에 대하여는 사학기관 재무회계 규칙에 의거 폐기처리하고 대여, 양도, 호환 등의 대상비품에 대하여는 사항 별로 적절한 행정 절차에 따라 처리한다. <개정 2013.7.6.>

제17조 (효율적 관리) 비품분류 체계화와 관리의 철저를 기하기 위하여 검수자가 검수규정에 의거 재물등록증을 비품에 부착한다.
[조문개정 2013.7.6.]

제18조 (기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 행한다.
<개정 2016.1.12.>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 11월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2007년 5월 1일부터 시행하되, 2007년 3월 12일부터 적용한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2011년 3월 10일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 7월 6일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 4월 22일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 1월 12일부터 시행한다.
10. (시행일) 이 개정 규정은 2020년 5월 29일부터 시행한다.
11. (시행일) 이 개정 규정은 2021년 12월 13일부터 시행한다.
12. (시행일) 이 개정 규정은 2023년 2월 27일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2013.7.6., 2016.1.12., 2023.2.27.>

물품관리책임자 및 사용책임자

구 분	부 서 명	물품관리 책임자	사용 책임자
대학본부	총 장 실	사무처장	비 서
	행 정 처	처 장	팀장/부팀장/선임교직원
대 학 원	대학원 행정실	원 장	팀장/부팀장/선임교직원
	대학원 연구실	원 장	담당교수
단과대학	대학 행정실	학 장	팀장/부팀장/선임교직원
학부 (과)	학부(과)행정실	학부(과)장	선임교직원
	실험·실습실	학부(과)장	실험실 담당 교수
부속 기관	부속기관	부속기관장	팀장/부팀장/선임교직원
학생 자치 기구	총학생회	학생처장	팀장/부팀장/선임교직원
	학부(과)학생회	학생처장	팀장/부팀장/선임교직원
	동 아 리	학생처장	팀장/부팀장/선임교직원
	기타 학생자치기구	학생처장	팀장/부팀장/선임교직원
강의실	관리주체 부서	관리주체 부서장	팀장/부팀장/선임교직원
강의실 교육용기자재	관리주체 부서	관리주체 부서장	팀장/부팀장/선임교직원
학군단	-	학군단장	선임하사
기 타 부 서		사무처장	총무팀장
※ 팀장이나 부팀장이 없을 경우 선임교직원을 사용책임자로 함 ※ 관리주체 부서는 ‘강의실 관리지침’에 따름			

[별지 제4호 서식] <개정 2013.7.6., 2016.1.12.>

비품반출 의뢰서

관리번호	품 명	규 격	수 량	반입예정일 (년, 월, 일)
반출사유				

상기 비품을 (차용, 수리, 대여)로 반출하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

사용 책임자 : (인)
물품관리 책임자 : (인)

팀원	부팀장	팀장	처장

비품반출 확인증

관리번호	품 명	규 격	수 량	반입예정일 (년, 월, 일)
반출사유				

상기 비품에 대하여 (차용, 수리, 대여) 사유로 반출을 허가함.

년 월 일

한국항공대학교 사무처장 (인)

[별지 제5호 서식] <개정 2013.7.6., 2016.1.12.>

비품반입 확인서

관리번호	품명	규격	수량	반입일자 (년, 월, 일)

특이사항

상기 비품의 반입을 확인합니다.

년 월 일

사용 책임자 : (인)

물품관리 책임자 : (인)

팀원	부팀장	팀장	처장

[별표 5] <삭제 2013.7.6.>

[별표 6] <삭제 2013.7.6.>

[별지 제6호 서식] <신설 2013.7.6.> <개정 2016.1.12., 2020.5.29., 2021.12.13., 2023.2.27.>

불 용 확 인 의 퇴 서													
관리번호	비품명	규격	금액	구입일자	현 위치								
불용 사유 : (수리비 과다 및 수리 불가 판정 시 견적서 및 증빙서 첨부)													
위 물품의 불용 확인을 다음과 같이 의뢰합니다. 년 월 일 부서명 : _____ 물품관리책임자 : _____ (인)													
위 물품은 불용품 접수를 확인합니다. 년 월 일													
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">팀원</td> <td style="width: 25%;">부팀장</td> <td style="width: 25%;">팀장</td> <td style="width: 25%;">처장</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">전결</td> <td> </td> </tr> </table>						팀원	부팀장	팀장	처장			전결	
팀원	부팀장	팀장	처장										
		전결											
※ 처리부서 •기계,전자 장비 : 안전관리팀 •음향/영상 장비 : 시설관리팀 •전산장비 및 집기비품(소프트웨어) : 전산정보전략팀 •집기비품 및 무형자산 : 총무팀													

[별지 제7호 서식] <신설 2016.1.12.><개정 2023.2.27.>

손·망실 사유서

관리번호		비품명			
구입일자		구입금액		설치장소	
규격			손·망실일자		
사유 (6하 원칙에 의거 상세히 서술할 것)					

물품관리규정 제14조(손망실처리)에 의거 위와 같이 사유서를 제출합니다.

20

사 용 책 임 자	물 품 관 리 책 임 자
학부(과)/부서명 : 직 위 : 성 명 : (인)	학부(과)/부서명 : 직 위 : 성 명 : (인)

- ※ ‘물품관리책임자 및 사용책임자’는 물품관리규정 [별표1]에 따르며, 사용책임자 중 팀장이 공석일 경우 부팀장 또는 선임교직원으로 함.
- ※ 본 규정에 규정되어 있지 않은 신설 또는 변경 부서도 상기에 준하여 작성함.
- ※ 개인을 대상으로 지급된 물품은 개인이 물품관리책임자가 됨.

한국항공대학교 사무처장 귀하