

물품관리규칙

제정 1983. 5. 25
개정 1997. 9. 12
개정 2008. 2. 11
개정 2008. 7. 26
개정 2008. 9. 24
개정 2013. 2. 14

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 아주대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.(개정 2008.2.11)

제2조(정의) 이 규칙에서 물품이라 함은 본 대학교가 보유 또는 사용하기 위하여 보관하는 동산 중 다음에 제기하는 것 이외에 동산을 말한다.

1. 현금, 유가증권
2. 부동산의 중물
3. 도서관에 보관된 도서 및 자료
4. 문서관리 규칙의 대상이 되는 서류

제3조(적용범위) 물품의 관리에 관하여는 따로 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 물품의 분류

제4조(분류대상) 물품의 분류는 이 규칙의 적용을 받는 모든 물품을 그 대상으로 한다.

제5조(물품의 분류) 물품관리관이 그 관리하는 물품이 속하여야 할 분류를 결정할 때에는 용도별 분류와 성질별 분류를 활용하여 다음 각 호와 같이 분류한다.(개정 2008.2.11)

1. 교육용 물품 : 교육 목적에 직접 사용되는 기계, 기구, 교보재 및 재료 등으로서 다음에 해당하는 물품
 - 가. “비품”이라 함은 그 품질, 형상을 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
 - 나. “소모품”이라 함은 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작물과 기타의 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다.
2. 일반물품 : 전항의 교육용 물품을 제외한 물품으로서 비품과 소모품으로 구분하여 분류

기준은 전항과 같음.

제6조 <삭제 2008.2.11>

제7조(분류 전환) 물품관리관은 물품의 효율적인 사용이나 처분을 위하여 필요한 때에는 물품운용관과 협의를 거쳐 다음 각 호의 사항을 명백히 하고 그 관리하는 물품을 취득 당시의 분류로부터 다른 용도로 사용하거나 또는 관리 및 운용부서를 전환할 수 있다.(개정 2008.2.11)

1. 물품의 분류, 품명, 수량 및 가액
2. 전환을 하게 되는 물품운용관과 전환 받을 부서의 물품운용관
3. 전환하고자 하는 사유

제 3 장 물품관리기관

제8조(물품관리관) ① 총장은 물품관리에 관한 사무를 물품관리부서장에게 위임할 수 있으며, 위임받은 자를 물품관리관이라 한다.(개정 2008.2.11)

② 물품관리관은 물품관리에 관한 사무의 일부를 물품관리부서의 교직원에게 위임할 수 있다.(개정 2008.2.11)

제9조(물품출납관) ① 물품관리관은 총장의 승인을 얻어 물품의 출납에 관한 사무를 다른 교직원에게 위임하여야 하며, 위임받은 자를 물품출납관이라 한다.(개정 2008.2.11)

② 물품관리관은 물품출납관의 사무의 일부를 다른 교직원에게 위임할 수 있으며, 위임받은 자를 분임물품출납관이라 한다.(개정 2008.2.11)

제10조(물품운용관) ① 물품관리관은 책임소관별로 물품의 청구, 운용, 보관에 관한 사무를 다른 교직원에게 위임할 수 있으며, 위임받은 자를 물품운용관이라 한다.(개정 2008.2.11)

② 물품운용관은 물품운용관의 사무의 일부를 다른 교직원에게 위임할 수 있으며, 위임받은 자를 분임물품운용관이라 한다.(개정 2008.2.11)

제11조 <삭제 1997.9.12>

제12조(관리기관의 임명) 물품관리관, 물품출납관, 물품운용관과 그 분임자 및 대리자는 임명일로부터 물품관리 기관으로서 직위를 가진다.(개정 2008.2.11) (개정 2013.2.14)

제13조(선량한 관리자의 의무) 물품관리에 관한 사무에 종사하는 교직원은 이 규칙과 기타 물품관리에 관한 법규를 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의로서 사무에 종사하여야 한다.

제14조(취득을 위한 조치의 청구) ① 물품운용관은 물품 관리 부서에서 재고품, 유희품 등으로 활용 또는 취득이 가능한지 여부를 확인받은 후, 비품의 신규취득이 불가피하다고 인정되

는 경우에 한하여 고정자산취득신청서를 작성하여 부서장의 확인과 예산통제를 거쳐 구매담당자에게 구매를 의뢰한다.(개정 2008.2.11)

② <삭제 1997.9.12>

③ 소모품을 필요로 하는 부서의 물품운용관은 구매요구서를 작성, 소속부서장의 확인을 받은 후 예산통제를 거쳐 그 물품사용 7일전까지 구매담당 부서에 제출하여야 한다.(개정 2008.2.11)

④ 물품의 구입은 다음 각 호의 1의 방법으로 취득한다.

1. 매입에 의한 취득
2. 제조에 의한 취득
3. 기증등 기타 방법에 의한 취득
4. 원조 또는 차관에 의한 취득

제15조(취득 및 등재) ① 물품은 총장 또는 위임을 받은 자가 지명하는 관계교직원의 검수와 물품출납관이 물품납품서에 날인하고 인수한 때로부터 취득한다.(개정 2008.2.11)

② 물품출납관은 비품을 인수한 즉시 등재하여야 하며, 소모품인 경우에는 요구부서의 물품운용관이 소모품을 인수한 즉시 관리대장에 기록하여야 한다.(개정 2008.2.11)

③ 학교 내·외부로부터 비품을 기증받았을 경우에 수증자는 관련서류와 함께 납품서를 물품관리관에게 제출하여야 한다.(개정 2008.2.11)

④ 구매관재팀의 구매절차를 거치지 않고 연구비로 직접 구입한 물품은 사용부서에서 수증품반입 보고서를 작성하고 관련서류 일체를 구매관재팀에 제출하여야 한다.(신설 2008.2.11)

제16조 <삭제 1997.9.12>

제 4 장 물품의 보관

제17조(보관방법) ① 물품출납관과 물품운용관은 보관하고 있는 물품을 다음 각 호의 구분으로 정리하여야 하며 그 물품에 대한 이동사항을 항시 명백히 하여야 한다.(개정 2008.2.11)

1. 사용에 적합한 물품
2. 수선 또는 개조를 요하는 물품
3. 불용품

② 보관 또는 사용 중인 비품에 대하여는 관리번호를 부여하고 이를 기재한 표찰을 부착하여야 한다.

제18조(물품의 수리 및 개조) ① 물품출납관과 물품운용관은 보관중인 물품으로서 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있을 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.(개정 2008.2.11)

② 물품관리관은 전항의 보고에 의하여 수선 또는 개조를 요할 때에는 필요한 조치를 취하여야 한다.(개정 2008.2.11)

제19조(보관상황의 보고) 물품출납관은 매 학년도 말일 현재 보관중인 물품의 현황을 물품관

리관에게 보고하여야 한다.(개정 2008.2.11)

제 5 장 물품의 처분

제20조(불용신청 및 처리절차) ① 다음 각 호의 내구연한이 경과한 물품에 대하여는 불용을 신청할 수 있다.(개정 2008.7.26)

1. 교육용기기 및 사무용기기 : 5년
2. 교육용집기, 사무용집기 및 S/W : 8년

② 내구연한이 경과한 불용신청물품이라도 물품의 상태를 평가하여 불용신청을 반려할 수 있다.(개정 2008.7.26)

③ 불용품으로 판단되는 물품은 우선 타 부서에서의 활용가능 여부를 조사하여 교육보조기기 및 행정보조기기 등으로 재활용을 권장한다.(신설 2008.7.26)

④ 불용품의 결정을 위하여 현장 실사를 할 수 있다.(신설 2008.7.26)

⑤ 불용품으로 처리하고자 할 경우에는 반드시 사유서를 첨부하여 불용품처리위원회의 심의 후 총장의 승인을 얻어야 한다.(신설 2008.7.26) (개정 2008.9.24)

제20조의2(불용품의 분류) 불용품은 다음 각 호의 기준에 의하여 분류한다.(신설 2008.7.26)

1. 신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐품 : 사용이 불가능하여 폐기처분 하여야 할 물품. 단, 해체하여 부분품을 활용할 수 있는 경우는 그 잔이품

제20조의3(불용품처리위원회) ① 불용품처리를 효율적이고 원활하게 진행하기 위하여 불용품처리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(신설 2008.7.26)

② 위원회는 불용품의 관리전환, 매각, 해체 및 폐기 등의 중요한 사항에 관하여 심의한다.(신설 2008.7.26)

③ 위원장은 총무처장이 된다.(신설 2008.7.26)

④ 위원은 위원장을 포함한 7인 이내로 하며, 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.(신설 2008.7.26)

⑤ 위원회는 필요시 관계 전문가의 자문을 요청할 수 있다.(신설 2008.7.26)

제 6 장 물품의 반출

제21조(물품의 반출) 본 대학교에서 사용 또는 보관중인 물품(불용품을 포함한다)을 교외로 반출하고자 할 때에는 소정의 절차를 거쳐 물품관리관의 승인을 얻어야 한다.(개정 2008.2.11)

제 7 장 재물조사

제22조(재물조사) ① 물품관리관은 매년 그 관리하는 물품에 대한 재물을 조사하여 사용가능품, 요정비품, 부족품, 불용품, 잉여품으로 구분한 재물조사결과를 이사장에게 보고하여야 한다.(개정 2008.2.11)

② 물품관리관은 필요하다고 인정하는 때에는 전항의 규정에 의한 정기 재물조사 이외에 그 관리하는 물품에 대한 재물을 조사할 수 있다.(개정 2008.2.11)

제23조(재물조정) ① 물품관리관이 그 관리하는 물품에 대한 재물조사 결과 물품의 증감이 물품 관리기관 상호간에 있을 때에는 그 사유를 규명하고 증감사항을 기장하여 현재의 수량으로 조정할 수 있다.(개정 2008.2.11)

② 전항에 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2008.2.11)

1. 재물조사 대상품의 분류별
2. 재물조사일 현재의 분류별 장부잔량과 그 가액
3. 재물조사 결과 발견된 분류별 증감량과 그 가액
4. 재물조사 후의 분류별 현재량과 그 가액
5. 재물관리의 정확도

제 8 장 손망실 처리

제24조(손망실의 보고 등) ① 물품출납관, 물품운용관 및 물품을 사용하는 교직원은 그가 보관하고 있거나 사용 중인 물품이 망실 또는 훼손된 때에는 지체 없이 그 사실을 물품관리관에게 통보하여야 한다.(개정 2008.2.11)

② 물품관리관은 관리를 위임한 물품이 망실 또는 훼손된 사실이 확인되었거나, 물품관리 기관 및 물품사용자의 귀책사유로 학교에 손해를 끼친 사실이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2008.2.11)

제25조(손망실 처리 위원회) 총장은 손망실 처리를 위하여 필요한 경우 손망실 처리 위원회를 구성하여 사실을 심리하고 변상, 시정, 문책 등의 판정에 필요한 자문을 요청할 수 있다.

제 9 장 관리기관의 책임

제26조(물품관리기관의 책임) ① 물품관리관, 물품출납관, 물품운용관과 그 분임자는 그 직무를 수행함에 있어서 임무에 위배하여 고의 또는 중대한 과실로 학교에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.(개정 2008.2.11)

② 물품출납관과 물품운용관은 그 보관에 속하는 물품을 망실 또는 훼손한 경우에 선량한 관리자로서 주의를 태만히 하지 아니한 증명을 하지 못한 때에는 변상의 책임을 진다.(개정 2008.2.11)

③ 전항의 경우에 손해가 2인 이상의 물품관리기관의 행위로 인하여 발생하였을 때에는 각자의 행위가 손해 발생에 미친 정도의 한계에 따라 각각 변상의 책임을 지며 그 손해발생에 미친 정도의 한계가 분명하지 아니한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

제27조(물품 사용자등의 책임) ① 물품을 사용하거나 대여를 받은 교직원이 고의 또는 중대한 과실로 그 사용하거나 대여 받은 물품을 망실 또는 훼손한 때에는 그 변상의 책임을 진다.

② 전조 제3항의 규정은 전항의 손해가 2인 이상의 물품 사용자의 행위로 인하여 발생한 경우에도 이를 준용한다.

제28조(장부의 인계 등) 물품관리관, 물품출납관, 물품운용관이 교체된 경우 전임자는 소관 장부와 인계서를 교체한 날의 1일전 현재로 작성하여 후임자와 연명으로 날인하고 소속 부서장의 승인을 받은 후 그 인계서를 장부에 첨부하여 후임자에게 인계하여야 한다.(개정 2008.2.11)

제29조(시행 세칙) 이 규칙시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(폐지) 이 규칙 시행과 동시에 종전에 시행하던 물품관리 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 9월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 2월 14일부터 시행한다.