

## 실험실습기자재 등 물품관리 규정

제정 2010. 7. 1    개정 2011.12.20  
 전문개정 2013. 5. 1    개정 2014. 5.29  
 개정 2017.12. 6    개정 2021.11.05

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 “대학”이라 한다)의 실험실습기자재 및 일반비품의 취득, 관리, 처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 합리적인 운용과 관리에 대해 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 대학의 물품관리에 특별한 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** ① “물품”이라 함은 소모품을 제외한 내용년수 1년 이상이면서 다음 각 호에 해당되는 것을 말한다.

1. 실험실습용 기자재, 교구, 집기, 비품
2. 사무용 기계기구 및 집기비품
3. 공동물품
4. 사무용 차량 및 운반구

② “소모품”이란 쓰는 대로 닳거나 줄어들어 없어지거나 못쓰게 되는 물품 또는 저가이며 중요도가 낮은 물품을 말한다.

③ “공동물품”이라 함은 공용수업, 학교 대·내외 행사 등에 사용되는 기계기구 및 비품 등을 말한다.

④ “물품관리 총괄책임자”는 총장이 임명한 사무처장이 되며 “물품관리 책임자”는 해당 학과장 또는 행정부서, 산하기관, TF팀(이하 “행정부서”라 한다)의 책임자가 되며, “물품관리자”는 학과의 경우에는 담당교수, 행정부서는 담당직원이 된다.

### 제2장 구매절차

**제4조(구매신청)** ① 물품관리자는 실험실습기자재(교구, 실습재료 포함) 등 물품이 필요한 경우 당해물품의 구입년도 등 현황, 재고량, 대체물품 보유상황 등을 면밀히 파악한 후 해당 학과장에게 신청하며 특별한 사유가 없는 한 업체를 지정할 수 없지만 필요한 경우 도면, 시방서, 제조회사의 물품설명서, 산출내역서 등 관련 자료를 첨부한다.

② 물품관리책임자(학과장)는 각 물품관리자의 구매요청이 있을 경우 다음사항을 충분히 검토한 후 별지 서식 제1,2호 “구매요청서” 및 “구매검토 확인서”에 의거하여 사무처에 신청한다.

- 1.구매요청의 필요성, 타 학과와의 공동사용 가능 여부 등
- 2.구매절차에 소요되는 기간을 충분히 고려
- 3.관련 행정부서의 확인 필요시 행정부서 경유

**제5조(구매방법)** ① 계약담당자는 신청내용을 검토한 후 적정하다고 인정되는 것을 접수하되 신청사항과 동일한 계약이 곤란한 경우 수요부서와 협의하여 신청서 내용을 변경할 수 있다.

② 구매방법은 물품당 추정금액이 5천만원 이상 일 경우에는 입찰에 의하고 5천만원 미만일 경우에는

수의계약에 의한다.

③ 계약담당자는 수의계약을 체결하고자 할 때에는 계약규정 제7조(수의계약)에 따라 업무를 진행한다.

### 제3장 구매검수

**제6조(용어의 정의)** 검수라 함은 실험실습 기자재, 교구, 집기, 비품, 소모품, 차량, 유류, 도서, 인쇄물, 출판물, 홍보용품, 의약품, 소프트웨어 등 유형·무형의 재화를 취득함에 있어서 수요부서의 요청 내용과 대조하여 동등 상품인가를 확인하는 업무를 말한다.

**제7조(업무주관)** 검수에 관한 업무는 사무처에서 주관한다.

**제8조(검수 확인)** ① 사무처는 납품이 완료되는 경우 별지 서식 제3호에 의거 사무처장 전결로 조서를 작성하고 수요부서 담당교수 또는 담당자는 입회자란에 서명 날인하여 확인에 갈음한다.

② 수요부서는 보다 나은 양질의 물품납품을 위해 별지 서식 제4호에 의거 “수요자 만족도 조사표”를 첨부하여 사무처에 제출한다.

③ 사무처는 소액의 물품 구입, 물품 수선의 경우 업무의 편의성 및 신속성을 위해 별지 서식 제5호에 의거 사무처장 전결로 시행품의 및 검수를 동시에 진행할 수 있다.

**제9조(검수조서 작성 예외)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 검수조서를 생략할 수 있다.

① 기일이 임박한 교내외 행사 소요비용을 내부결재를 득하여 수요부서가 자체로 집행하고 사무처에 지급 의뢰하는 경우

② 실험실습 재료(식자재 포함), 소모품 등의 구입

③ 용역비, LPG가스 충전비 등 기타 조서작성이 불필요한 경우

**제10조(대금지불 중지)** 검수 절차를 필하지 아니 하거나 수요부서의 인수거부가 발생할 경우에는 사무처는 대금 지불을 중지하여야 한다.

### 제4장 관리 및 유지

**제11조(책무)** ① 물품관리 총괄책임자인 사무처장은 물품관리책임자 또는 물품관리자가 본 규정에서 정하는 대로 효율적으로 운용, 관리하는가를 지시·감독할 권한을 갖는다.

② 물품관리책임자는 물품의 최종관리책임을 지며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 효율적인 유지관리를 위하여 물품관리대장과 소모품 관리대장 작성, 운용

2. 지급 받은 물품을 지정된 장소에 보관

3. 사용목적에 따라 교육용 및 사무용으로 명백히 구분하며 특별한 경우를 제외하고는 용도 변경 사용 금지

4. 학과의 경우에는 해당학과 재물조사 실시 및 결과를 사무처장에게 보고

**제12조(물품의 수리 및 보수)** ① 물품관리책임자는 물품의 수리 및 보수가 필요할 경우에는 별지 서식 제6호 “물품 수리(보수)요청서”에 의거 사무처로 의뢰한다. 다만, 내용이 경미한 경우에는 유선신청할 수 있다.

② 사무처는 접수된 요청서의 내용을 검토하여 타당성이 있다고 판단되면 계약규정에 따라 후속조치를 취하고 완료요청 시한보다 지연이 예상되는 경우에는 요청부서에 지연내용을 통보한다.

**제13조(물품 이관)** ① 물품관리책임자는 관리책임자나 관리자가 변경될 경우에는 물품관리대장 및 소모품 관리대장에 상호 날인하여 책임한계를 분명히 하여야 한다.

② 교과과정 변동 등으로 인하여 폐지되는 학과(이하 “학과”라 한다)의 물품은 물품관리 책임자의 책임

하에 전항의 규정에 의해 인수인계를 철저히 행한다.

**제14조(기증)** 외부로부터 물품을 기증받을 경우에는 별지 제4호 서식 “기증물품 반입 보고서”에 의거 즉시 사무처로 보고한다.

**제15조(재물조사)** ① 물품관리책임자는 효율적인 물품관리를 위하여 별지 제8호 서식“재물조사표”에 의거 다음 각 호와 같이 해당학과 또는 해당 행정부서의 재물조사를 실시한다.

1. 정기 재물조사(전 학과 및 행정부서):2년에 1회 이상
2. 수시 재물조사(전 학과 및 행정부서):필요한 경우
3. 특별 재물조사 : 해당 학과 또는 해당 행정부서에 대하여 총장의 지시가 있을 때

② 전항 1,2호를 실시하는 경우에는 물품관리책임자가 해당학부 또는 해당 행정부서의 재물조사를 실시하고 그 결과를 사무처장에게 보고하고 제11조부터 제16조에서 정한 규정에 따른다.

③ 제1항 3호를 실시하는 경우에는 사무처장이 직접 실시한다.

**제16조(손·망실 처리 및 변상조치)** ① 손·망실에 대한 직접적인 책임은 당해 물품관리책임자에게 있다. 다만 손·망실을 초래한 자가 따로 있거나 명확할 때에는 그 원인 행위자가 책임을 진다.

② 물품의 사용 중에 손·망실이 발생하였을 경우에는 발생 또는 발견 즉시 물품관리책임자는 별지 서식 제6호 “물품 손·망실 보고서”를 작성하여 사무처에 제출한다.

③ 변상 방법은 다음 각 호에 따른다.

1. 변상은 현물과 동일한 물품을 원칙으로 하되 불가능할 경우 현금으로 변상한다.
2. 현금으로 변상하는 경우 그 변상금액은 해당 물품의 감가상각에 의한 물품가액 이상 또는 외부 감정평가액 이상으로 처리한다.
3. 책임시기가 불분명한 경우에는 발견 당시를 기준으로 한다.

## 제5장 기자재 심의위원회

**제17조(설치목적)** 대학의 기자재를 포함한 물적 자원의 확보와 지원에 대한 합리적인 의견을 도출하고 사용자의 의견을 반영하여 물품의 효율적인 구매 및 관리계획을 개선하기 위하여 기자재 심의위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 설치하여 다음 각 호의 사항을 논의 및 심의한다.

1. 사용자의 만족도 제고 및 개선 사항 수립
2. 구매 및 관리에 대한 장·단기 발전계획 수립계획
3. 무분별한 예산 낭비 요인 대책 수립
4. 효율적인 구매와 예산 절감을 위한 계획 수립
5. 구매결과에 대한 평가

**제18조(위원회 구성 및 임기)** ① 위원회 위원장은 **교학처장**이 되고, 9명 이내의 위원으로 구성하며 간사는 **교학처** 담당자로 한다.<개정 2017.12.6.>

② 위원은 사무처장, **학술정보원장**, **사무처 구매 담당자**를 당연직으로 하고 나머지는 총장이 위촉한다.<개정 2017.12.6., 2021.11.05.>

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 보직 재임기간으로 한다.

**제19조(직무 및 심의·의결)** ① 위원회 소집이 필요할 경우에는 총장 또는 위원장의 요청 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 경우 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며 출석위원 과반수의 참석으로 심의·의결한다.

③ 위원장은 위원회에서 심의·의결된 내용 등 회의결과를 기록하여 개선이 필요한 사항이 발생 시에는 업무에 반영토록 한다.

## 제6장 불용품 처리

**제20조(대상)** 내용년수가 경과되고 다음 각호에 해당하는 물품을 대상으로 한다.

1. 파손상태가 심하여 수리(보수) 시 비용이 과다하여 경제성이 없는 물품
2. 부품이 단종되어 수리(보수) 자체가 불가능한 물품
3. 사용할 가능성이 없는 물품으로서 향후 사용 전망이 없는 물품
4. 소모성 물품으로서 물품관리책임자가 불용처리함이 타당하다고 인정되는 물품

**제21조(절차)** ① 물품관리책임자는 별지 제7호 서식 “불용품 처리의뢰서”를 작성하여 사무처장에게 통보하며 사무처장은 총장의 승인을 득한 후 매각, 폐기 또는 기증 처리한다.

② 매각에 의해 불용품을 처리하는 경우에 처분대금은 학교 수입계정으로 입금한다.

**제22조(내용년수)** ① 다음 물품의 외의 내용년수는 조달청고시 제2010-34호(2010.12.28.)에서 정하는 바에 따른다.

대상물품	내용년수	근거
건물부속설비,구축물,기계장치,차량운반구, 공구,기구 및 비품	5년	법인세법
광학기계,시험기기,측정기기,공구,기타 시험연구용 설비	3년	

② 내용년수가 경과하였더라도 사용에 지장이 없는 물품은 계속 사용한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

**제2조(삭 제)** 본 규정 제정과 관련하여 기존의 “대학 재산도난 및 망실에 관한 세칙”은 폐지한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 서식 제1호]

## 실험실습기자재 등 물품구매 요청서

결 재	담당	학과장

품명	규격	단위	수량	예상단가	예상금액	비고

붙임 : 구매 검토 확인서    부.

201    년    월    일

구매요청자 : \_\_\_\_\_ 학과장 \_\_\_\_\_ (인)

결 재	담당	팀장	사무처장



[별지 서식 제3호]

## 납 품 검 수 조 서

(검수일 : 20    년    월    일)

계약명				
계약금액	₩ _____		공 급 가 액	₩ _____
			부가가치세	₩ _____
계약자				
납품기한	계약일	착수일	계약납품일	실제납품일
검수결과 (보완사항 등 기타)				
붙임서류				

20    년    월    일

검사자 : (소속) 사무처 (인)

입회자 : (소속) (인)

결 재	담당	팀장	사무처장

[별지 서식 제4호]

## 물품 납품(또는 공사)에 대한 수요자 만족도 조사표

● 건명 :

(수신 : 사무처 구매,시설관리팀장)

항목	이상 유무	수요자 만족도					비고
		매우 양호	양호	보통	불량	매우 불량	
1. 물품납품(공사진행) 결과	(있음 / 없음)						
2. 물품납품(공사준공) 후 폐자재 처리 및 청소상태	(있음 / 없음)						
3. 납품자(시공자)의 수요자 의견 반영도	(있음 / 없음)						
* 사무처에 건의사항(간단히 서술)							
* 대금 지급전에 확인전화 드릴까요?		요망 <input type="checkbox"/> 불요망 <input type="checkbox"/>					

\_\_\_\_\_ 학과장 (인)

\* 작성요령 : 물품 납품(공사진행)시 수요자 만족도를 극대화하고 학교 발전을 위해 보다 양질의 물품 납품(또는 공사)을 수행하기 위한 의견서이오니 개인적인 의견을 피하고 공정하게 기록하여 주십시오. 아울러 본 의견서 결과에 책임을 절대 묻지 않겠습니다.

[별지 서식 제5호]

## 소액 구입 품의 및 검수조서

※ 용도 (의뢰처) :

(부가가치세 포함)

공 정	규격	단위	수량	공급가액		공사업체		비고
				단 가	금 액	업체명	대표자	
계								

(금액합계 ₩1,000,000 이하의 공사인 경우 해당)

상기와 같이 구입 완료 및 검수합니다.

201   년    월    일

구매 및 검수자 : 사 무 처 (인)

입회자 : 학과/처 (인)

결 재	담당	팀장	사무처장

[별지 서식 제6호]

## 물품 수리(보수) 요청서

접 수	담당	팀장	사무처장

(접수일자: 201 . . )

제목	위치	관 호
수리(보수) 사유		
수리(보수) 내용		
보수요청 시한	201 년 월 일 경	
담당교수	학과명 :	성명: 구내☎
특기사항		
관련행정부서장 (필요시)	(소속)	(성명) (인)

위와 같이 요청합니다.

201 년 월 일

학 과 : \_\_\_\_\_ 학과장 (인)

행정부서 : \_\_\_\_\_ 장 (인)

[별지 서식 제7호]

## 기증 물품 반입 보고서

결 재	담당	팀장	사무처장

1. 기 증 자 :

2. 기증목적 :

3. 수증자(물품관리자) : \_\_\_\_\_학과장 \_\_\_\_\_ (인)

4. 수증일시 : 201 년 월 일

5. 수증 물품 내용

품명	규격	단위	수량	추정금액	제조회사	용도	비고

위와 같이 기증 물품의 반입을 보고합니다.

201 년 월 일

물품관리책임자 : \_\_\_\_\_학과장 \_\_\_\_\_ (인)

담 당 자 : 사 무 처 \_\_\_\_\_ (인)





[별지 서식 제9호]

## 물품 손·망실 보고서

결 재	담당	팀장	사무처장

1. 물품 소재지 : (학 과) \_\_\_\_\_ 학과 \_\_\_\_\_ 호실 \_\_\_\_\_  
 (행정부서) \_\_\_\_\_ 호실 \_\_\_\_\_

2. 발생일시(발견일시) : 201 년 월 일 :

3. 대상물품 내용

자산번호	품명	규격	단위	취득 일자	사용 년수	취득가격	물품관리자	비고

4. 사유 및 변상계획 (6하 원칙에 의거 상세히 기록)

사유	변상계획

위와 같은 물품에 대하여 손·망실 보고서를 제출합니다.

201 년 월 일

물품관리책임자 : (학 과) \_\_\_\_\_ 학과장 \_\_\_\_\_ (인)

(행정부서) \_\_\_\_\_ 장 \_\_\_\_\_ (인)

물품관리자(담당교수·담당직원) : \_\_\_\_\_ (인)

[별지 제10호 서식]

## 불용품 처리 의뢰서

결 재	담당	팀장	사무처장

1. 물품 소재지 : (학 과) \_\_\_\_\_ 학과 호실  
 (행정부서) \_\_\_\_\_ 호실

2. 불용 대상물품 내용

자산번호	품명	규격	단위	취득일자	사용 년수	취득가격	불용 사유	비고

[불용사유]

- ① 파손상태가 심하여 수리(보수)시 비용이 과다하여 경제성이 없음
- ② 부품이 단종되어 수리(보수) 자체가 불가능함
- ③ 사용할 가능성이 없는 물품으로서 향후 사용 전망이 없음
- ④ 소모성 물품으로서 물품관리책임자가 불용처리함이 타당하다고 판단
- ⑤ 기타 ( )

위와 같은 품명에 대하여 불용 처리를 의뢰합니다.

201    년    월    일

물품관리책임자 : (학 과) \_\_\_\_\_ 학과장 \_\_\_\_\_ (인)

(행정부서) \_\_\_\_\_ 장 \_\_\_\_\_ (인)

물품관리자(담당교수·담당직원) : \_\_\_\_\_ (인)