

## 자산관리규정

제정 2010. 3. 22

개정 2012. 10. 1

개정 2017. 3. 1

### 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 “대학”이라 한다)의 자산의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함에 목적이 있다.

**제2조 (적용범위)** ① 대학의 자산관리에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에서 적용되는 자산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 유형고정자산

가. 토지

나. 건물

다. 기계기구

라. 집기비품

마. 구축물

바. 차량운반구

사. 도서

아. 박물관 소장품

자. 수목

2. 무형고정자산(특허권, 실용실안권, 상표권, 전화 및 통신가입권 등)

③ 물품이라 함은 전항 제1호 다목 이하를 말한다.

④ “기계기구”와 “집기비품”이라 함은 내용연수 1년 이상 그 원형을 보존하고 사용할 수 있는 물품을 말한다.

**제3조 (용어의 정리)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① “자산관리”라 함은 자산의 효율적인 보전, 운영, 취득 및 처분함을 말한다.

② “총괄부서”라 함은 자산관리를 총괄하는 부서(교육지원처)를 말한다.

③ <삭 제>

④ “사용부서”라 함은 소관자산을 사용, 보전하는 스쿨, 행정부서, 부속기관 및 이에 준하는 기관을 말한다.

⑤ “검수”라 함은 물품의 구매, 제작의 완성 내용을 구매요청서, 시방서, 카달로그 등의 서류와 대

조하여 확인하고 그 지급대가의 적정 여부를 확인하는 일을 말한다.

⑥ “불용품”이라 함은 다음과 같은 것을 말한다.

1. 잉여품 : 사용 가능성이 없는 재고품
2. 초과품 : 사용 가능성이 있으나 경제적 보유수준을 초과하여 보유하고 있는 재고품
3. 폐 품 : 물품 자체로는 전혀 사용할 수 없는 물품

⑦ “불용품처리”라 함은 불용품의 매각, 폐기, 기증 등을 말한다.

## 제 2 장 자산의 관리

**제4조 (총괄책임자)** ① 대학의 자산관리 총괄책임자는 총장이 된다. 다만, 총장은 자산관리에 대한 사무를 총괄부서장에게 위임할 수 있다. 총괄부서장은 대학 고정자산의 종합적인 실태를 파악, 유지하고 그 관리를 총괄한다.

② 도서, 박물관 소장품은 소관부서의 장이 총괄 관리한다.

③ <삭 제>

**제5조 (관리자 지정)** ① 총괄부서장은 자산관리담당자에게 자산관리에 대한 사무를 위임할 수 있다.

② <삭 제>

③ 물품 사용부서의 장은 소속부서 내에 물품관리담당자를 지정하여 관리한다.

**제6조 (관리의 책임)** ① 자산의 최종관리책임은 사용부서에 있으며, 물품을 직접 사용하는 자가 제1차, 사용부서의 장이 최종 책임자가 된다.

② <삭 제>

③ 교수연구실에 비치된 물품에 대한 책임은 당해 교원에게 있다.

**제7조 (관리 보관)** ① 사용부서장은 수시로 물품의 상태를 확인하고 자산관리시스템 데이터와 현품을 대조, 점검하여야 한다.

② 사용부서장은 관리 보관 중인 물품이 파손 또는 분실되었을 때와 자연적으로 마모, 부패, 노후되어 사용이 불가능하게 되었을 때에는 물품 손·망실, 파손 보고와 불용처리의뢰를 총괄부서에 하여야 하며, 총괄부서는 이를 확인한 후, 총장의 승인을 득하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제8조 (개조 통보)** 등록된 물품의 원형 변경은 원칙적으로 불허하며, 부득이한 경우에는 총괄부서의 동의하에 진행할 수 있다.

**제9조 (인수인계)** ① 물품 사용부서는 보직변경 등 인사발령으로 인하여 부서장 및 물품관리담당자가 변경될 때에는 인계자와 인수자, 상호 입회하에 정확하게 물품을 인수·인계해야하며, 물품인수인계서(별지 제1호 서식)를 작성하여 총괄부서에 제출하여야 한다.

② 전항의 규정에 의하여 인계인수하고자 할 때에는 인계자, 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

**제10조 (반출 및 반입)** 대여 및 수리 등으로 부득이 학교 외로 물품을 반출할 때에는 소정양식(별지 제 2, 3호 서식)에 따라 총괄부서의 반출허가를 받아야 한다.

### 제 3 장 취득, 변동에 대한 처리

**제11조 (청구)** ① 사용부서는 필요로 하는 자산이 있을 때에는 품명, 규격, 수량, 소요시기 및 취득사유 등을 구매요청서에 상세히 기록하여 총장의 승인을 득하여 총괄부서에 구매의뢰를 요청한다.

② 교육·연구를 위한 물품의 경우에는 총괄부서에서 “실험실습물품관리위원회”의 심의를 거친 후 총장의 승인을 득한다.

**제12조 (취득)** ① 총괄부서는 구매 의뢰된 자산에 대하여 취득에 필요한 조치를 이행하여야 한다.

**제13조 (공급)** ① 자산관리담당자는 검수가 완료된 물품을 자산관리시스템에 등재하고, 물품의 주요 정보를 기입한 자산스티커를 출력하여 사용부서에 공급한다.

② 자산스티커는 해당 물품이 잘 보이는 곳에 부착한다.

**제14조 (수증)** ① 외부로부터 물품을 기증받을 경우에 수증자는 수증물품보고서(별지 제4호 서식)를 작성하여 총괄부서에 제출하여야 한다.

② 수증 물품 반입 통보를 받은 총괄부서는 총장의 승인을 득한 후 자산관리시스템에 등록하여야 한다.

**제15조 (자산이관)** 물품의 효율적 운용을 위하여 자산이관을 원하는 부서 및 스쿨은 그 사유를 명기하여 총장의 승인을 득한 후, 총괄부서에 자산이관을 요청할 수 있다.

### 제 4 장 검 수

**제16조 (검수부서 및 책임)** ① 구매담당자는 구매요청서 및 관련서류를 근거로 검수를 진행하며, 물품 요청자와 요청부서장이 검수, 확인한다.

② 물품검수에 관한 최종 확인은 총괄부서장이 한다.

**제17조 (검수원칙 및 검수사항)** ① 구매하는 모든 물품은 검수조서에 의하여 검수한다.

② 검수자는 품질, 수량, 규격, 가격, 납기이행 여부 등 납품조건에 합당한가를 검수하여야 한다.

③ 검수할 물품의 수량이 다량일 경우는 발체 검수할 수 있다.

④ 검수자는 이상 없이 검수가 끝난 물품에 대하여 물품검수조서(별지 제5호 서식)를 확인하고 서명함으로써 해당 검수업무를 종결한다.

**제18조 (사전사용 금지)** 구입 또는 수증 받은 물품은 검수를 받지 아니하고는 이를 사용할 수 없다. 다만, 긴급하거나 기타 부득이한 사유로 검수하기 전에 사용하여야 할 물품이 있을 때에는 미리 검수자에게 통보하고 지체 없이 사후검수를 받아야 한다.

제19조 (검수거부) ① 검수자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 검수를 거부할 수 있다.

1. 물품구입 품의서의 내용과 현품이 상이한 경우
2. 물품이 파손, 변질, 감손(減損)되어 있는 경우
3. 현품이 계약서의 내용과 상이한 경우
4. 아무런 사유 없이 사전에 입고 또는 사용했을 경우
5. 기타 현저한 이상이 있는 경우

② 전항의 각 호에 의거하여 검수를 거부할 경우에는 검수자는 검수거부사유서(별지 제6호 서식)를 첨부하여 총괄부서로 반송하여야 한다.

## 제 5 장 재물조사 및 조정

제20조 (재물조사) ① 총괄부서는 대학의 물품에 대하여 2년마다 재물조사를 행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 총장의 지시가 있거나, 그 외 필요한 경우에는 수시로 재물조사를 할 수 있다.

② <삭 제>

## 제 6 장 손망실 처리

제21조 (물품 손실 보고) ① 물품의 사용 중 도난, 망실, 파손되었을 경우에는 사용부서장은 물품 손·망실, 파손보고서(별지 제7호 서식)를 작성하여 총괄부서에 제출하여야 한다.

② 제1항의 통고를 받은 총괄부서장은 지체 없이 총장에게 보고하여야 한다.

제22조 (손·망실 책임) ① 손·망실에 대한 직접책임은 당해 물품사용자에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 자가 따로 있을 때에는 그 원인 행위자가 책임을 진다.

제23조 (변상집행) ① 손망실에 대한 변상은 현물 또는 변상가액으로 한다.

② 현물로 변상하는 물품은 동일물품 혹은 유사물품으로 한다.

③ 변상집행은 총괄부서장이 주관하고, 관련부서는 이에 협조하여야 한다.

제24조 (손·망실 변상가액) 손·망실에 대한 변상가액은 시가로 함을 원칙으로 한다. 다만 시가가 장부가액보다 낮을 경우에는 장부가액으로 하며, 시가를 결정할 수 없는 경우에는 물가상승율, 감가상각률, 폐품가치를 고려하여 총괄부서에서 결정한다.

## 제 7 장 불용 처리

제25조 (불용품 결정) 다음 각 호에 해당하는 비품은 불용품으로 결정할 수 있다.

- ① 사용할 가능성이 없는 물품으로서 향후 사용 전망이 없는 물품
- ② 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
- ③ 원장비가 사용불능 상태이거나, 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
- ④ 규격 또는 모형이 달라져서 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- ⑤ 시설물에서 제거된 것으로서 활용할 가치가 없는 물품
- ⑥ 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- ⑦ 수선함이 비경제적인 물품
- ⑧ 시설물 중 활용가치가 없는 물품
- ⑨ 업무 수행 중 발생된 폐기물로서 활용가치가 없는 물품

**제26조 (불용결정의 절차)** 불용결정의 절차는 다음과 같다.

- ① 행정비품은 총장의 승인을 얻어 총괄부서에 불용처리의뢰를 요청한다.
- ② 교육·연구를 위한 기자재는 “실험실습물품 관리위원회”의 심의를 거쳐 불용처리의뢰를 요청한다.
- ③ 총괄부서는 불용처리의뢰 요청에 대하여 해당물품의 상태관정 후 불용품처리조서에 의한 불용품의 이관, 매각, 폐기, 기증 등을 이사회의 승인을 득하여 처리하고 자산관리시스템에 그 내용을 등록하여야 한다.

**제27조 (불용처리 물품의 회계처리)** 불용품 처분대금은 학교 회계 수입계정에 입금하여야 한다.

**제28조 (대장정리)** 불용품으로 처분된 물품은 자산관리시스템 데이터를 불용으로 변경하고 처분내용을 명기하여야 한다.

**제29조 (불용품의 특별 보관)** 불용품으로 결정된 물품이 대학의 발전사적 자료가 된다고 인정되는 경우에는 대학사 자료실에서 별도로 보관하여야 한다.

## 제 8 장 세 칙

**제30조 (세칙)** 이 규정 시행에 필요한 사항은 따로 세칙을 제정하여 시행할 수 있다.

### 부 칙

이 규정은 2010년 3월 22일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

(별지 1) 물품인수인계서

(별지 2) 물품반출의뢰서

(별지 3) 물품반출증

(별지 4) 수증물품보고서

(별지 5) 물품검수조서

(별지 6) 검수거부사유서

(별지 7) 물품 손·망실, 파손보고서

(별지 제1호 서식)

결 재	책임부서장	물품총괄부서장	총장

## 물 품 인 계 인 수 서

◦인 계 자 :                   (인)  
 ◦인 수 자 :                   (인)  
 ◦입 회 자 :                   (인)  
 ◦인계인수일자 :

**아래와 같이 물품을 인수인계하고자 합니다.**

연번	품 명	규 격	수량	현위치	이동위치	인계사유	비 고

(작성요령)  
 1. 물품에 대하여 상세하게 기록하여 주시기 바랍니다.  
 2. 입회자는 물품의 인수인계가 발생한 해당부서(학과)의 장을 말합니다.  
 3. 책임부서장은 해당 인사발령 책임부서의 장을 말합니다.

(별지 제2호 서식)

## 물 품 반 출 의 퇴 서

수 신 :

제 목 : 물품 반출 의퇴

기 간 :

사 유 :

상기 사유와 같이 아래의 물품을 반출하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

품 명	규 격	수 량	비 고

년 월 일

반출책임자 : (인)





(별지 제4호 서식)

(A4 세로규격 사용)

결 재	계	탐장	처장	총장

## 수 증 물 품 보 고 서

수 증 자 :

수증일자 :

아래와 같이 수증물품의 반입을 보고 합니다.

연번	품 명	규 격	물품 상태	단위	수량	금 액	용 도	비 고

기증자 인적사항	성명 (기관명)	전화번호	주 소				비 고

기증사유	
------	--

참고사항	
------	--

### 물품총괄부서 조치사항

접수일자	관련대장확인	처리사항	비 고	담당자확인

(작성요령)

1.물품에 대하여 상세하게 기록하여 주시기 바랍니다.

(별지 제5호 서식)

(A4 세로규격 사용)

물 품 검 수 조 서		결 재	계	팀 장	처 장	총 장		
품목 및 수량	뒷면 명세서 참조							
납 품 자								
계 약 금 액	일금		원정					
	(₩		)					
계약체결일자	200	년	월	일				
납 품 일 자	200	년	월	일	물 등 품 출 납 부 기			
검 수 장 소								
위와 같이 검수하였음.  200    년    월    일					자 담 산 관 리 당			
						(검수자)	처(과). (직위)	. 성명
						처(과). (직위)	. 성명	인
					(입회인)	처(과). (직위)	. 성명	인



(별지 제6호 서식)

(A4 세로규격 사용)

## 검수거부사유서

구 분	내 용	비 고
품 명		
규 격		
제조사회사명		
수량		
금액(단가)		
납품처		
거부사유		
<p>(작성요령)</p> <p>1. 물품 및 거부사유에 대하여 상세하게 기록하여 주시기 바랍니다.</p>		

년 월 일

검수부서장 (인)

(별지 제7호 서식)

(A4 세로규격 사용)

물품 사용 부서 결재	담당	부서장	결 재	계	팀장	처장	총장
<p><b>물품(손망실, 파손) 보고서</b></p> <p>수 신 자 : 물품총괄부서(교육지원처)</p> <p>발 신 자 :</p> <p>일 자 :</p>							
품명	규 격		수량	단위	금 액	구입일자	직접사용자
발생일자 및 장소							
사 유 (6하원칙에 의거 자세하게 기록)							
<p><b>물품총괄부서 조치사항</b></p>							
접수일자	처리사항			비 고	담당자확인		
<p>(작성요령)</p> <p>1. 물품에 대하여 상세하게 기록하여 주시기 바랍니다.</p>							