

## 비품관리 규정

제정 : 1979. 3. 1

개정 : 2025. 1. 3

주관부서 : 재무관리처 구매관제1팀

**제1조(목적)** 이 규정은 단국대학교(이하 “우리대학교” 라 한다)의 비품을 효율적이고 체계적으로 관리·파악·보존하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2011.9.26., 2013.11.14. 2015.2.27.>

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “물품” 이라 함은 비품, 소모품, 소프트웨어, 미술공예품 및 이에 준하는 물품(자산)을 말한다. 다만, 박물관 유물, 도서, 시설비품, 차량은 제외한다. <개정 1999.5.7., 2010.4.20., 2011.9.26., 2013.11.14., 2015.2.27.>
2. “비품” 이라 함은 내용연수가 1년 이상 장기간 사용할 수 있는 기계기구 및 집기비품을 말한다. <개정 2011.9.26., 2013.11.14., 2015.2.27.>
3. “소모품” 이라 함은 그 성질상 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품과 다른 물품의 수리에 사용되는 간단한 부품(구성품)을 말한다. <신설 2013.11.14.>
4. “소프트웨어” 라 함은 컴퓨터 프로그램 및 그와 관련된 문서들을 말하며, 기계기구로 분류한다. 다만, 단기간 대여 소프트웨어와 다운로드 방식의 소프트웨어는 소모품으로 본다. <신설 2013.11.14.>

**제3조(적용범위)** 이 규정은 제2조제2호에서 정의한 비품을 관리 및 운영하는 모든 부서(기관)에 적용한다. 다만, 의과대학 부속병원, 치과대학 부속치과병원(세종분원 포함)·죽전치과병원에 대하여서는 따로 정한다. <개정 2011.9.26., 2013.11.14., 2015.2.27., 2017.11.24.>

[본조신설 1999.5.7.]

**제4조(업무관장)** 비품의 전체적 상황파악, 비품대장의 관리, 불용품의 처리, 출납보관, 사고방지의 조치, 비품 바코드 부착, 재물조사(정기 또는 수시) 등 이에 부대되는 업무는 재무관리처 구매관제1팀 및 구매관제2팀(이하 “구매관제팀” 이라 한다)에서 담당한다. <개정 1999.5.7., 2002.6.10., 2006.5.1., 2011.9.26., 2013.4.2., 2015.2.27., 2017.11.24., 2020.2.27., 2024.6.26.>

**제5조(비품관리의 원칙)** ① 구매관제팀은 교내의 전반적인 비품을 총괄 관리하며, 다음의 각 호의 업무를 담당한다. <개정 1999.5.7., 2002.6.10., 2006.5.1., 2010.4.20., 2011.9.26., 2012.2.1., 2013.4.2. 2015.2.27., 2017.11.24., 2024.6.26.>

1. 구입 및 제작 비품은 취득가액으로, 수증 비품은 시가 또는 평가액으로 검수가 완료될 때 비

품대장에 등재한다. 다만, 산학협력단에서 구입한 비품은 제외한다. <개정 2015.2.27.>

2. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계 부서에 협조를 구할 수 있다.

3. 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 2년에 1회 이상 정기 재물조사를 실시하여야 하며 필요에 따라 수시로 특별 재물조사를 할 수 있다. 다만, 특별 재물조사는 다음 각 목의 경우에 실시할 수 있다.

가. 정기 재물조사 결과 특별 재물조사가 필요하다고 인정될 때

나. 도난, 분실, 화재 등이 발생하였을 때

다. 천재지변이 있을 때

라. 그 밖의 특별 재물조사가 필요하다고 인정될 때 <개정 2015.2.27.>

4. <삭제 2015.2.27.>

5. 재물조사 결과를 총장에게 보고한 다음 그 결과를 해당 부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2015.2.27.>

6. 등록된 비품은 바코드 라벨을 출력하여 잘 보이는 곳에 부착하고, 바코드 라벨이 훼손된 경우 구매관재팀에 재발행을 요청하여 비품에 부착한다. <개정 2015.2.27., 2017.11.24., 2024.6.26.>

② 비품은 용도에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다. <개정 2002.6.10., 2012.2.1., 2013.11.14. 2015.2.27.>

1. 교육용 비품은 교육용 기계기구와 교육용 집기비품으로 분류한다.

2. 사무용 비품은 사무용 기계기구와 사무용 집기비품으로 분류한다.

③ 등록된 교내의 비품은 제19조에서 명시한 내용 이외에는 무단으로 교외 반출을 금한다. <개정 2012.2.1., 2015.2.27.>

**제6조(내용연수)** ① 내용연수는 물리적으로 사용가능한 연수를 말하며, 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙에서 정한 내용연수를 따른다. 다만, 별도지정이 필요한 비품은 총장이 따로 정한다. <개정 2015.2.27.>

② <삭제 2015.2.27.>

③ 내용연수가 종료되더라도 사용가능한 비품은 지속적으로 유지·관리하여야 한다.

④ 내용연수가 종료된 비품은 불용품처리 절차에 따라 비품대장에서 삭제할 수 있다.

[본조신설 2010.4.20.]

**제7조(감가상각)** ① 비품에 대하여 감가상각을 실시한다. <개정 2015.2.27.>

② 감가상각은 정액법을 적용한다. <개정 2015.2.27.>

③ 감가상각 내용연수는 별표 1에 따른다. <개정 2011.9.26., 2015.2.27.>

[본조신설 2010.4.20.]

**제8조(관리조직)** 비품의 효율적인 운영과 관리를 도모하기 위하여 비품 관리자, 책임자, 사용자를 둔다. <개정 1999.5.7., 2011.9.26., 2012.2.1., 2015.2.27.>

1. 비품관리자는 각 대학(원)장, 각 부서장, 부속부설기관장으로 한다. <개정 2015.2.27.>

2. 비품 책임자는 각 대학(원) · 각 부서 · 부속 및 부설기관의 팀장(학부장, 학과장, 주임교수)으로 하며, 비품의 설치 장소별로 담당자를 지정하여 사용자의 비품 관리상태를 점검하고 감

독하도록 한다. <개정 2013.11.14. 2015.2.27.>

3. 비품 사용자는 비품의 실 사용자를 말하며, 학부(과)에서 공동으로 운영하는 실험(실습)실 등은 학부(과)장이 지정한 자를 사용자로 할 수 있다. <개정 2015.2.27.>

[번호개정 2010.4.20.]

**제9조(관리책임)** ① 비품 관리자, 책임자, 사용자는 다음 각 호에 대하여 책임을 진다. <개정 2011.9.26. 2012.2.1., 2013.11.14. 2015.2.27.>

1. 사용 비품에 관한 정확한 대장비치
2. 사용 비품에 관한 안전한 보관 및 보존
3. 사용 비품에 관한 경제적 사용
4. 사용 비품에 관한 재물조사, 손·망실 및 불용품 파악 <개정 2015.2.27.>
5. 사용 비품의 부서 이관, 이동, 반납 처리
6. 사용 비품 및 성능상태에 관한 인계·인수 철저
7. 그 밖의 비품 사용에 관한 제반사항

② 전항의 책임에 관하여 비품 사용자가 1차 책임을, 비품 책임자가 2차 책임을, 비품 관리자가 최종 책임을 진다. <개정 1999.5.7, 2010.4.20., 2011.9.26., 2012.2.1., 2013.11.14., 2015.2.27.>

③ 비품 관리자, 책임자, 사용자가 교체된 경우 비품에 대하여 인계·인수를 하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 책임은 인수자가 진다. <신설 2013.11.14.><개정 2015.2.27.>

[번호개정 2010.4.20.]

**제10조(비품구입 절차)** 각 부서에서 비품구입 청구를 하면 구매관재팀은 구매(제작) 또는 재고활용 여부를 판단하여 구입 여부를 결정한다. <개정 1998.6.19, 2002.6.10., 2006.5.1., 2011.9.26., 2013.4.2. 2015.2.27., 2017.11.24., 2024.6.26.>

[번호개정 2010.4.20.]

**제11조(수증)** 외부로부터 비품을 기증받았을 경우 수증부서는 수증절차에 따라 구매관재팀에 서면으로 통보하여야 하며, 구매관재팀은 비품으로 등록한다. <개정 1999.5.7., 2002.6.10., 2011.9.26., 2012.2.1., 2013.4.2. 2015.2.27., 2017.11.24., 2024.6.26.>

[번호개정 2010.4.20.]

**제12조(비품의 관리부서 변경)** 현재의 관리부서에서 타 부서로 비품을 이관하거나 구매관재팀에 반납하고자 할 경우에는 종합정보시스템의 변경 절차에 따라 신청하여 구매관재팀의 승인을 받아야 한다. <개정 1999.5.7., 2002.6.10., 2006.5.1., 2011.9.26., 2012.2.1., 2013.4.2. 2015.2.27., 2017.11.24., 2024.6.26.>

[번호개정 2010.4.20.]

[제목개정 2012.2.1.]

**제13조(보수 및 교환)** 비품의 보수 및 교환이 필요할 경우 구매관재팀에 서면 통보하여 승인을 받아야 한다. <개정 2006.5.1., 2011.9.26., 2012.2.1., 2013.4.2., 2015.2.27., 2017.11.24., 2024.6.26.>

[번호개정 2010.4.20.]

**제14조(개조)** 비품의 개조는 원칙적으로 불허하나 부득이한 경우에는 구매관재팀에 서면 통보하여 승인을 받아야 한다. <개정 1999.5.7., 2002.6.10., 2006.5.1., 2011.9.26., 2012.2.1., 2013.4.2. 2015.2.27., 2017.11.24., 2024.6.26.>

[번호개정 2010.4.20.]

**제15조(제작 및 조립)** 비품으로 제작 및 조립하고자 하는 경우 사전에 제작 및 조립에 대한 당위성을 구매관재팀에 서면 통보하여 승인을 받아야 한다. <개정 1999.5.7., 2002.6.10., 2006.5.1., 2011.9.26., 2012.2.1., 2013.4.2., 2015.2.27., 2017.11.24., 2024.6.26.>

[번호개정 2010.4.20.]

**제16조(비품의 도난 및 손망실 신고)** ① 비품의 도난이 확인될 경우 사용 부서는 지체 없이 구매관재팀 및 총무인사처 총무인사팀 또는 총무처 총무팀에 신고하여야 한다. <개정 1999.5.7., 2002.6.10., 2006.5.1., 2011.9.26., 2012.2.1., 2013.4.2., 2013.11.14., 2015.2.27., 2015.4.1., 2017.11.24., 2024.6.26.>

② 비품의 손망실이 확인될 경우 사용 부서는 지체 없이 구매관재팀에 신고하여야 한다. <개정 1999.5.7., 2002.6.10., 2011.9.26., 2013.4.2., 2013.11.14., 2015.2.27., 2017.11.24., 2024.6.26.>

[번호개정 2010.4.20.]

[제목개정 2011.9.26.]

**제17조(비품의 손망실 변상)** 비품의 사용부서는 직무를 수행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 비품을 손실하거나 망실하였을 때에는 다음 각 호와 같이 변상책임을 진다. <개정 2011.9.26. 2015.2.27.>

1. 비품을 손실한 때에는 훼손한 자가 수리하며, 망실한 때에는 동일한 비품으로 변상하여야 한다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 경우 동일 비품으로 변상하여야 한다. <개정 2015.2.27.>

2. 비품의 단종 등 부득이한 사유로 동일 비품으로 변상하지 못할 경우에는 동등 이상의 비품 또는 현금으로 변상을 하여야 한다. 다만, 현금 변상에 관한 세부기준은 별표2의 변상조치율을 따른다. <개정 2015.2.27., 2025. 1. 3.>

3. 변상은 청구일로부터 2개월 이내에 이행하여야 한다.

[번호개정 2010.4.20.]

[제목개정 2011.9.26.]

[전문개정 2013.11.14.]

**제18조(불용품의 반환과 처분)** 노후 또는 부분적 파손 및 그 밖의 사유로 인하여 사용이 불가능한 비품은 종합정보시스템의 불용 처리 절차에 따라 신청을 할 수 있으며, 불용품으로 결정되면 구매관재팀에 반환하여야 한다. 다만, 불용품 처분에 관한 규정은 별도로 정한다. <개정 1999.5.7., 2002.6.10., 2006.5.1., 2011.9.26., 2012.2.1., 2013.4.2., 2015.2.27., 2017.11.24., 2024.6.26.>

[번호개정 2010.4.20.]

**제19조(학교 외 반출 제한)** 비품의 대여 및 수선 등으로 부득이 학교 외로 반출할 때에는 구매관재팀의 승인을 받아야 하며, 반출 허가기간 내에 반입 시 반입 사실을 구매관재팀에 통보하여야

한다. <개정 1999.5.7., 2002.6.10., 2006.5.1., 2011.9.26., 2012.2.1., 2015.2.27., 2017.11.24., 2024.6.26.>

[번호개정 2010.4.20.]

**제20조(인계·인수)** 비품의 사용자와 관리자가 변경될 경우 교직원 복무규정 제46조, 제47조에 의거 시행하며, 부서별 비품대장을 근거로 자체 재물조사 결과에 따라 인계·인수서를 작성하고, 관리자 인계·인수서는 부총장, 책임자 인계·인수서는 부서장의 결재를 받아 책임한계를 분명히 한다. <개정 1999.5.7., 2002.6.10., 2006.5.1., 2011.9.26., 2012.2.1.>

[번호개정 2010.4.20.]

[전문개정 2013.11.14.]

**제21조(비품가액)** ① 비품의 가액은 취득가액으로 한다.

② 수증품의 가액은 수증 받았을 때의 시가 또는 평가액으로 한다. <개정 2012.2.1.>

[번호개정 2010.4.20.]

[전문개정 및 제목개정 2013.11.14.]

부칙(1987.3.1.)

제1조(허가) 이 규정에 규정되지 아니한 특별한 사항에 관하여는 총장의 허가를 얻어 처리한다.

제2조(시행일) 이 규정은 1987. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙(1998.6.19.)

이 규정은 1998. 6. 19. 부터 시행한다.

부칙(1999.5.7.)

이 규정은 1999. 5. 7. 부터 시행한다.

부칙(2002.6.10.)

이 규정은 2002. 6. 10. 부터 시행한다.

부칙(2006.5.1.)

이 규정은 2006. 5. 1. 부터 시행한다.

부칙(2010.4.20.)

이 규정은 2010. 4. 20. 부터 시행한다.

부칙(2011.9.26.)

이 규정은 2011. 10. 1. 부터 시행한다.

부칙(2012.2.1.)

이 규정은 2012. 2. 1. 부터 시행한다.

부칙(2013.4.2.)

제1조(시행일) 이 규정은 2013. 4. 1. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행한 사항에 대해서는 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2013.11.14.)

이 규정은 2013. 11. 14. 부터 시행한다.

부칙(2015.2.27.)

이 규정은 2015. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙(2015.4.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2015. 2. 27. 부터 시행한다.

제2조(적용) 이 규정은 2015. 2. 27. 직제조정에 따라 개정된 직제 및 직위를 일괄 적용한다.

부칙(2017.11.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 2017. 11. 24. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 변경된 사항에 대하여는 해당 직제의 변경 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2020.2.27.)

이 개정 규정은 2020.3.1.부터 시행한다.

부칙(2024.6.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024. 6. 26. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 조정 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2025.1.3.)

이 규정은 2025.1.3.부터 시행한다.

[별표 1] 고정자산의 내용연수표

고정자산의 내용연수표

□ 유형고정자산		
구분	내용연수	구조 또는 자산명
건축물 1	40년	철골·철근콘크리트조, 철근콘크리트조, 석조, 연와석조, 철골조의 모든 건물(부속설비를 포함한다)과 건축물
건축물 2	20년	연와조, 블록조, 콘크리트조, 토조, 토벽조, 목조, 목골모르타르조, 기타 조의 모든 건물(부속설비를 포함한다)과 건축물
집기비품	5년	사무용, 교육용 집기비품류
기계기구	5년	사무용, 교육용 기계기구류
차량운반구	5년	자동차 및 기타의 운반구
소프트웨어	5년	전산 프로그램 등
도서	5년	도서 류 단, 계약기간에 의한 해외저널, 웹DB 구독등은 사용기간으로 함.
□ 무형고정자산		
1	5년	영업권, 디자인권, 실용신안권, 상표권
2	10년	특허권, 어업권, 해저광물자원, 개발법에 의한 채취권, 유료도로관리권, 수리권, 전기가스공급시설이용권, 공업용수도시설이용권, 수도시설이용권, 열공급시설이용권
3	20년	광업권, 전신전화전용시설이용권, 전용축선이용권, 하수종말처리장시설관리권, 수도시설관리권

[별표 2] 현금 변상조치율

현금 변상조치율

내용연수 (구입일 기준)	변상조치율 (취득금액 기준)
1년 미만	100%
1년 이상 ~ 2년 미만	80%
2년 이상 ~ 3년 미만	60%
3년 이상 ~ 4년 미만	40%
4년 이상 ~ 5년 미만	20%
5년 이상 ~ 8년 미만	7%
8년 이상 ~ 10년 미만	3%

[별지 서식 1] 반출허가신청서

### 반출 허가신청서

품 명	관리번호	규격	수량	반출기간	행선지	비 고

반출 사유 :

위와 같이 반출을 신청합니다.

. . .

신청인 : (인)

부서장 : (인)

-----절 취 선-----

### 반 출 증

품 명	관리번호	규격	수량	반출기간	행선지	비 고

위와 같이 반출을 허가합니다.

. . .

부서장 : (인)