

산학협력단 물품관리규정

<제정 2019.09.01.>, <1차 개정 2022.12.28.>, <2차 개정 2023.05.08.>, <3차 개정 2025.07.25.>
, <4차 개정 2026.06.01.>

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 상명대학교 산학협력단(이하 ‘산학협력단’이라 한다.)의 교외연구비를 통한 물품의 취득과 산학협력단 물품의 등록, 운영 및 처분에 관한 사항을 정하여 산학협력단 물품을 효율적이고 적절하게 관리하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 물품관리에 관하여 연구비 지원기관에서 정한 기준이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 물품의 정의 및 분류

제 3 조 (구분) 물품은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 산학협력단에서 구매하거나 기증받아 1년 이상 그 원형을 보존하고 사용할 수 있는 비품, 소모품, 수증품 등을 말한다. 또한 물품은 비품과 소모품으로 구분하며 비품은 다시 기계기구와 집기로 나눈다.

제 4 조 (비품) 비품은 그 품질 및 형상의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말하며 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 기계기구: 개별 취득가액이 10만원 이상으로 전기 또는 연료를 사용하여 구동되는 기계성의 물품을 말하며, 비기계성 물품 중 운동기구류, 악기류, 모형 및 소프트웨어(기간성 라이선스 구매는 제외)를 포함한다.
2. 집기: 개별 취득가액이 10만원 이상으로 목재, PVC 또는 철재 등의 재질로 만들어진 가구류의 물품을 말한다.

제 5 조 (소모품) ① 소모품은 일정기간 사용으로 그 원형이 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 다른 물품의 구성 부분으로 사용되는 부품 또는 물품을 말하며, 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 기계기구나 집기 중 개별 취득가액이 10만원 미만인 물품
 2. 부품류 및 시설물에 부착되는 설비물(방열기, 전기온수기, 화이트보드, 스크린, 게시판, 보안용 카메라 등)
 3. 사용상 이동이 빈번하거나 용이하여 자산관리에 무리가 있는 물품(마이크, 헤드셋, 선풍기, 보면대, 이동식 화이트보드, 가습기, 파티션, 영선용 공구, SSD, HDD 등)
 4. 소모성 시제품
- ② 제1항에도 불구하고 개별 취득가액이 100만원 이상인 경우 기계기구나 집기로 분류하여 등재 및 관리하여야 한다.

제 3 장 물품의 관리

제 6 조 (관리책임) ① 산학협력단장은 산학협력단의 물품관리 업무를 총괄하되, 그 권한을 팀장에게 위임할 수 있다.

② 물품의 취득, 등재, 출납, 보관, 처분 및 조사 등 세부관리 주관부서는 산학협력단으로 한다.

③ 물품의 관리책임자는 연구책임자로 하며, 물품관리에 관한 업무를 수행하고 그에 대한 관리책임을 진다.

제 7 조 (관리책임자의 임무) ① 물품관리의 관리책임자는 물품의 효율적인 활용은 물론 그 기능의 유지 및 보존에 유의하여야 한다.

② 관리책임자는 물품의 망실 및 파손 등 사고방지에 필요한 조치를 취하여야 하며, 사용 중인 물품의 망실 및 파손을 확인하였을 때는 제18조 제1항에 따라 산학협력단에 통보하여야 한다.

③ 관리책임자는 물품의 이력에 관한 사항을 계속 보관하여야 한다.

④ 관리책임자의 변경 시 인계자와 인수자는 물품대장과 현품을 대조 확인하여야 하며, <서식3>의 「관리물품인계인수서」에 날인하고 물품대장과 함께 산학협력단에 제출하여야 한다.

⑤ 물품대장과 현품이 상이한 경우 제16조 내지 제18조에 의하여 처리한다.

⑥ 관리책임자가 이직 또는 퇴직하는 경우, 사전에 그 사실을 산학협력단에 신고하여 관련 조항에 따라 관리 물품에 대한 인수인계 또는 반납 등의 조치를 취하여야 한다.

제 8 조 (내용연수) 물품의 내용연수는 「[사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙] 제34조 3항」을 준용하며, 내용연수가 경과되어도 사용에 지장이 없는 물품은 계속 사용함을 원칙으로 한다.

제 9 조 (재물조사) ① 등록되어 있는 물품에 대하여 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 연 1회 정기재물조사를 자체계획 수립에 따라 실시하여야 한다.

② 산학협력단에서 필요하다고 인정하는 경우 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있으며 중요 물품만을 특별조사 할 수 있다. 수시 및 특별 재물조사에 관한 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

③ 재물조사 결과 물품의 이동, 도난, 망실 및 파손이 확인되었을 때는 제16조 내지 제18조에 따라 처리하여야 한다.

제 10 조 (연구물품의 귀속) 연구비로 구입한 자산성 연구물품은 연구 종료 시 소정의 절차에 따라 대학으로 귀속하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 산학협력단장의 승인 하에 산학협력단에서 활용할 수 있다.

제 4 장 물품의 취득

제 11 조 (구매원칙) 연구책임자는 구매계획 단계에서 물품의 중복성·적정성을 고려하여 구매절차를 진행하며 교외연구비의 정확하고 투명한 집행을 위하여 불요불급(不要不急)한 물품 구매를 지양하여야 한다.

제 11 조의 2 (연구시설장비심의위원회) ① 연구책임자는 연구기관기본사업으로 구축하고자 하는 3천만원 이상 1억원 미만의 연구시설장비에 대하여 연구시설장비심의위원회의 심의를

등록하여야 한다.

② 연구시설장비심의위원회는 산학협력단 운영위원회로 한다.

제 12 조 (등재) ① 산학협력단은 검수가 끝난 물품을 전산프로그램에 등재하며 물품대장은 전산프로그램에서 영구보존한다.

② 관리책임자는 등재가 끝난 물품에 자산번호, 품명 및 설치호실 등이 기재된 표식을 부착하여야 하며, 부착이 어려운 경우 번호를 물품에 직접 기재하여 관리하여야 한다. 표식이 훼손된 경우 산학협력단에 재발행을 요청하여 물품에 부착한다.

제 13 조 (공동활용 연구시설장비의 등록) 관리책임자는 국가 R&D 예산으로 구입하는 연구시설장비의 취득가액이 3천만원 이상이거나 공동활용이 가능한 연구시설장비를 취득 후 30일 이내에 연구시설장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록·관리하여야 한다.

제 5 장 물품의 사용

제 14 조 (개조) 자산등록이 완료된 물품은 그 원형을 변경할 수 없다. 다만, 원형을 변경하지 않고 사용이 불가능할 경우에는 산학협력단장의 허가를 받아 그 원형을 변경할 수 있다.

제 15 조 (반출) ① 물품을 등록된 설치·보관장소 이외로 반출할 수 없다. 다만, 학술활동·행사·수리 등의 부득이한 사유로 반출하려 할 경우에는 <서식2>의 「교내물품외부반출신청서」를 작성하여 산학협력단에 제출하고 산학협력단장의 허가를 받은 후 반출할 수 있다.

② 반출된 물품이 반입된 때에는 그 즉시 산학협력단에 보고하여야 한다.

제 16 조 (이동) 물품의 사용용도가 없어져 반납하거나 배치 장소를 달리하여 사용하고자 할 때는 <서식4>의 「자산이동신청서」를 작성하여 산학협력단에 제출하고 승인을 받아야 한다.

제 17 조 (유지보수) 관리책임자는 물품의 효율적인 운용제도를 확립하고 취급 상태를 감독 및 유지보수에 만전을 기하여야 하며, 물품의 유지보수 비용은 관리책임자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제 18 조 (변상) ① 관리책임자는 물품의 망실 및 파손을 확인한 즉시 그 책임의 소재를 규명하고 <서식1>의 「물품망실파손보고서」를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 산학협력단은 제1항의 사실을 통보받았을 때 산학협력단장에게 보고하고(사안에 따라 총장에게 보고), 사용자 또는 관리책임자의 고의 또는 중대한 과실이 있다고 판단될 경우에는 1개월 이내에 이에 상당하는 물품으로 변상하여야 한다.

③ 해당 물품이 구매일로부터 내용연수가 경과하지 않은 경우 동일모델로 변상함을 원칙으로 한다.

④ 산학협력단장은 고의성 또는 중과실의 정도를 판단하기 위하여 위원회를 설치할 수 있다.

제 6 장 물품의 처분

제 19 조 (폐기) ① 사용 중인 물품은 다음 각 호의 경우 폐기할 수 있으며, <서식5>의

「자산폐기 신청서」를 산학협력단에 제출하여야 한다.

1. 내용연수가 경과하고 수리가 불능한 때
2. 내용연수가 경과하고 수리하였으나 다시 사용할 수 없게 된 때
3. 내용연수가 경과하지 않았으나 경제적 수리한계가 초과하여 교체하는 것이 경제적으로 유리한 경우나 사용하기에 부적합한 것으로 판단된 때
4. 내용연수가 경과하고 활용 목적이 소멸하였거나 수요 없이 장기 보유 중인 물품으로서 향후 활용 가능성이 없다고 판단된 때
5. 기타 폐기처분하여야 할 사유가 발생한 때

② 물품의 불용 결정은 산학협력단장이 한다.

제 20 조 (불용품의 처분) ① 제19조의 불용 물품은 산학협력단 운영위원회의 승인을 받아서 최종 폐기한다.

② 제1항의 물품은 매각할 수 있으며, 그 대금은 본 산학협력단의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제 7 장 보칙

제 21 조 (준용) 이 규정에서 명시되지 않은 사항은 상명대학교 「물품관리규정」을 준용한다.

부칙

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2022년 12월 28일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2023년 5월 8일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2025년 7월 25일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2026년 06월 01일부터 시행한다.

<서식1>

물품 망실·파손 보고서

담 당	팀 장	단 장

1. 설치호실:

2. 발생일시 :

3. 발생사유:

4. 대상물품

물 품 번 호	품 명	규 격	수 량	단 위	비 고

위와 같이 망실·파손 되었기에 신고합니다.

20

물품 관리책임자: _____(인)

교내 물품 외부 반출 신청서

[반출허가증]

1. 신청인 정보

소속 [학부(과)/전공]	
성명	
연락처	
E-mail	

2. 반출 요청 품목

번호	물품번호	품목명	규격(생략 가능)	수량	단위	비고
1						
2						
3						
4						
5						

3. 반출 사유 및 요청 기간

반출 사유 및 용도	
반출 요청 기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)
사용 장소(지역, 기관 등 작성)	

20 . . .

신청인(관리책임자): (인)

결 재	산학협력단		
	담당	팀장	단장

** 유의 사항 **	
1. 반출 기간 종료 후 산학협력단으로 연락하여, 물품 이상유무 확인 절차를 반드시 이행하시기 바랍니다.	
2. 반출 기간 동안 반출품에 대한 모든 관리 책임은 신청인에게 있으며, 분실 및 손상에 대한 책임은 신청인이 부담합니다. - 물품 분실, 손상 등 이상 발생 시 보고 의무 필	
3. 본 '교내 물품 외부 반출 신청서' 최종 승인 결과 사본으로 '반출허가증'을 대체합니다(신청인 E-mail로 사본 송부).	

관리 물품 인계·인수서

1. 관리 물품을 다음과 같이 인계·인수함.

가. 관련 근거: 산학협력단 물품관리규정 제7조 제4항

나. 인계 일자: 202 년 월 일

다. 인계·인수사유:

2. ‘붙임’의 “인계·인수 물품대장”에 기재된 물품 내역(자산명, 자산번호, 규격, 수량, 취득일자, 상태 등)을 기준으로 하여, 실제 현품의 상태 및 수량이 상호 일치함을 확인함.

3. 물품 관리 및 책임에 관한 유의사항

가. 사용 기간 중 해당 물품의 품질관리와 보존에 철저를 기해야 하며, 교외 반출 시에는 ‘물품반출신청서’를 작성하여 사전 승인 후 반출하여야 함.

- 관련 규정: 「산학협력단 물품관리규정」 제7조(관리책임자의 의무), 제9조(재물조사), 제15조(반출)

나. 자산의 파손 또는 분실 시에는 「상명대학교 물품관리규정」 제18조(변상)에 따라 자비로 변상하여야 함.

다. 인수자는 인계된 자산에 대한 모든 관리 책임을 부담함.

4. 위와 같이 인계·인수하였으며, ‘붙임’ 물품대장의 현황과 사실이 다름없음을 확인하고 서명·날인함.

202 년 월 일

인계자: 소속 _____ / 성명 _____ (인)

인수자: 소속 _____ / 성명 _____ (인)

붙임 인계·인수 물품대장 1부.

[붙임]

인계·인수 물품대장

번호	자산명	자산번호	규격(모델)	취득일자	자산 현위치	인수 장소
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

[기타 자산관리 상태 관련 의견]

--

202 년 월 일

인계자: 소속 _____ / 성명 _____ (인)

인수자: 소속 _____ / 성명 _____ (인)

<서식4>

자산이동 신청서

담당	팀장	단장

1. 이동사유 :

2. 대상물품

품명	자산번호	규격	현재호실	이동호실	비고

위와 같이 물품 이동을 요구하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20

물품 관리책임자: _____(인)

<서식5>

자산폐기 신청서

담당	팀장	단장

1. 폐기사유 :

2. 대상물품

구입일자	품명	자산번호	수량	규격	구입금액	배치실

위와 같이 물품 폐기를 요구하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

물품 관리책임자: _____(인)