	규정	문서번호	TWP-A152
		제정일자	2012. 05. 25.
	재산관리 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	2


## 목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 관리업무
- 제3장 부동산의 관리
- 제4장 기계·기구 및 비품·잡기
- 제5장 세칙
- 부칙
- 별첨

작성부서	용도과	제정일자	2012. 05. 25.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토		승 인
직 책	담 당	기획처장	행정부총장	총 장
서 명				
일 자				



	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A152
			제정일자	2012. 05. 25.
	<b>재산관리 규정</b>		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	2

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 동원대학교가 유지·보전하여야 할 교육용 기본재산과 그 밖의 재산의 관리에 관한 기본적 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다)의 모든 재산에 적용된다.

① 재산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 토지
2. 건물
3. 기계 및 기구
4. 비품 및 집기

② 제1항의 재산은 별표 1과 같이 분류한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “관리”라 함은 모든 재산의 효율적인 보전, 운용, 취득 및 처분을 말한다. 다만, 제2조제2항 제1호 및 제2호의 재산의 취득과 처분을 위한 관리라 함은, 법인이사회(이하 “이사회”라 함)가 의결한 내용에 따른 사무적인 업무만을 말한다.
- ② “물품”이라 함은 제2조제2항제3호 및 제4호를 말한다.
- ③ “관리책임자 및 관리자”라 함은 토지 및 건물을 관리하는 자를 말한다.
- ④ “물품관리책임자 및 물품관리자”라 함은 물품을 관리하는 자를 말한다.


## 제2장 관리업무

**제4조(총괄관리책임자)** ① 이 대학교 재산의 관리는 총장이 하되, 재산관리를 위하여 총괄관리책임자를 두며, 사무처장이 이를 담당한다.

② 사무처장은 적정한 재산관리를 위하여 관리업무를 체계화하여 이 대학교의 재산을 유지·보전하여야 하며, 재산의 현황을 정확하게 파악하여야 한다.

**제5조(관리책임자 및 관리자)** ① 이 대학교의 토지 및 건물(이하 “부동산”이라 한다)을 관리하기 위하여 관리책임자를 두며, 관리책임자는 관리자를 지정하여 부동산의 관리업무를 담당하게 할 수 있다.

② 부동산의 관리책임자는 사무처장이 소속기관의 직원 중에서 지명한다.

	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A152
		제정일자	2012. 05. 25.
	<b>재산관리 규정</b>	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	2

**제6조(총괄물품관리책임자등)** ① 모든 물품관리는 총장이 한다. 다만, 총장은 모든 물품관리에 관한 사무를 사무처장에게 위임할 수 있다.

② 제1항에 따라 총장으로부터 물품관리에 관한 사무를 위임받은 사무처장을 총괄물품관리자로 한다.

③ 사무처장은 철저한 물품관리를 위하여 각 전공의 학과장 또는 각 기관 내 부서의 선임직원을 물품관리책임자로 하고, 이를 보조하기 위하여 물품관리자를 교직원 중에서 각각 지정할 수 있다.<개정 2018.02.19.>

④ 개인연구실의 물품은 제1항의 규정에도 불구하고 사용자가 관리함을 원칙으로 한다.

**제7조(재산관리번호)** ① 재산의 효율적인 관리를 위하여 건물별 고유번호는 별표 2와 같이 한다.

② 물품별 관리표시 번호는 사무처장이 별도의 기준을 정하여 표시한다.

**제8조(재산대장 등의 비치)** 사무처장은 별표 4에서 정한 재산관리 관계서류를 비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다.

**제9조(재산의 증감과 현재액총계산서)** 사무처장은 재산의 증감이 있을 때에는 매 회계 연도 중의 증감과 매회계년도말의 현재액총계산서를 작성하여야 한다.

**제10조(보험에의 가입)** 사무처장은 이 대학교 건물의 안전 관리상 필요한 때에는 손해보험에 가입하여야 한다.


### 제3장 부동산의 관리

**제11조(부동산의 취득방침)** 제5조 제1항의 규정에도 불구하고 부동산의 취득에 관한 정책의 결정은 총장이 법인 이사회에 제청하여 이사회의 의결에 의한다. 그 취득절차는 사무처장의 소관으로 한다.

**제12조(취득업무)** ① 제한물권 등이 설정된 부동산은 그 권리가 소멸된 후가 아니면 취득하지 아니한다.

② 부동산을 매입하고자 할 때에는 교육용 기본재산으로 전용하는데 제한요인이 될 수 있는 각종 상황을 사전에 확인하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 매입대금은 소유권 이전에 필요한 서류를 수령하지 아니하고서는 지급하여서는 아니 된다.

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A152
			제정일자	2012. 05. 25.
	<b>재산관리 규정</b>		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	2

- ④ 매입한 부동산이 법령에 따라 등기를 필요로 하는 경우에는 그 절차를 밟아야 하며, 그 권리명의로는 학교법인 동원학원 이사장으로 한다.
- ⑤ 부동산을 교육용 기본재산으로 취득할 때에는 각종 세금의 면제에 관한 절차를 취하여야 한다.

**제13조(허가신청서)** ① 부동산의 매도, 임대 및 용도변경에 관한 허가신청서에는 그 사유를 명기하고 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 처분재산명세서
  2. 평가감정서
  3. 이사회 회의록 사본
  4. 처분대금의 처리에 관한 사항을 기재한 서류(매도의 경우)
- ② 부동산의 담보제공에 관한 허가신청서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
1. 담보에 제공할 부동산의 목록
  2. 피담보액
  3. 담보권자
  4. 상환방법 및 상환계획서
  5. 이사회 회의록 사본


**제14조(매도대금)** ① 부동산의 매도대금은 가능한 일시에 전액을 수납한다.  
 ② 부동산을 매각하는 때에는 매도대금전액을 수령하지 아니하고서는 당해 부동산의 소유권 이전에 필요한 서류를 인도하지 아니한다.

**제15조(부동산의 조사)** ① 사무처장은 매년 부동산의 실태를 조사하여 재산대장 및 부속도면 등을 정비한다.  
 ② 관리책임자 또는 관리자는 제1항의 업무수행에 필요한 협조를 한다.

**제16조(부동산의 평가)** 이 대학교가 취득한 부동산은 실지의 부동산 가액에 그 부대비용을 포함한 것으로 한다.

**제17조(토지의 경계표지)** 이 대학교의 토지에 대하여는 측량을 하여 경계를 확정하고 필요한 곳에 표식을 설치한다.

**제18조(불법시설물의 철거)** 이 대학교의 부동산을 무단으로 점유하거나 시설물을 설치한 때

	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A152
		제정일자	2012. 05. 25.
	<b>재산관리 규정</b>	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	2

에는 법령이 정하는 절차에 따라 철거 또는 그 밖의 필요한 조치를 취한다.

**제19조(전세 등의 계약)** ① 숙소를 제공하는 조건으로 초빙된 외국인 교원과 그 밖에 필요한 경우에는 숙소를 전세 또는 월세로 계약하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 계약을 체결하는 경우에는 등기부의 열람 및 그 밖의 계약원금에 대한 보전조치를 한다.

③ 임차한 숙소에 대하여는 관리대장을 비치하여 비품 및 그 밖에 필요한 사항을 기록한다.

#### 제4장 기계·기구 및 비품·집기

**제20조(물품의 등록)** ① 물품을 구입한 때에는 소정의 절차에 따라 등록한다.

② 「위임전결규정」에 따라 구입한 물품은 당해 기관에서 제1항의 절차를 밟아야 한다.

**제21조(물품조정)** ① 물품조사결과 발견된 물품의 증감이 사무착오임이 명백한 때에는 이를 조정할 수 있다.

② 연구비 또는 그 밖의 재원으로 물품이 증가된 경우, 그 증가된 부분이 이 대학교의 소유로 보아야 할 때에는 물품관리책임자 또는 물품관리자는 물품조정을 받도록 한다.

③ 재료를 구입하여 물품을 제작하였을 때에는 물품조정을 받도록 한다.

**제22조(물품조정과 회계처리)** ① 제21조에 따라 물품조정을 할 때에는 물품관리책임자 또는 물품관리자는 별지 제1호 서식의 물품조정표를 작성하고 등록한다.

② 물품관리책임자 또는 물품관리자는 제1항의 물품조정표에 따라 이에 대한 회계처리를 한다.


**제23조(물품이동상황의 정리)** ① 물품관리책임자 또는 물품관리자는 물품의 사용목적을 변경하거나 이관시키고자 할 때에는 제6조제3항의 관리책임자를 경유하여 사무처장에게 별지 제2호 서식의 물품이전신고카드를 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 재고물품을 지급하였을 때에도 제1항에 따라 처리한다.

③ 사무과장은 제1항 및 제2항의 이동상황을 정리한다.

**제24조(손·망실보고)** ① 물품을 손괴 또는 망실(이하 “손·망실”이라 한다)하였을 때에는 물품관리책임자 또는 물품관리자는 지체없이 별지 제3호 서식의 물품손·망실보고서를 작성하여 사무처장에게 보고한다.

② 손·망실물품에 대한 회계처리는 제22조의 규정을 준용한다.

	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A152
		제정일자	2012. 05. 25.
	<b>재산관리 규정</b>	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	2

제25조(변상) 물품을 손·망실하였을 때에는 따로 정하는 바에 따라 변상하게 할 수 있다.

제26조(불용의 결정) ① 물품 중 사용할 수 없거나 사용할 필요가 없게 된 물품이 있을 때에는 물품관리책임자 또는 물품관리자는 별지 제4호 서식의 불용결정신청서를 작성하여 사무처장에게 신고하여야 한다.

② 사무처장은 제1항의 물품을 재활용 가능품과 불용품으로 분류하고 불용품에 대하여서는 매각 또는 폐기의 사정을 하여야 한다. 다만, 중요한 물품에 대하여는 따로 사정심의위원회를 구성하여 사정할 수 있다.

③ 불용품의 회계처리는 제22조를 준용한다.

### 제5장 세 칙

제27조(시행세칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 따로 세칙을 제정하여 시행할 수 있다.

제28조(서식) 물품관리에 따른 서식은 사무처에서 별도로 정하여 사용한다.

제29조(관련문서) 이 규정의 관련문서는 다음과 같다.

물품관리 규정

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

#### 별첨

[별표 1] 재산분류표

[별표 2] 건물별 고유번호

[별표 3] 관리번호부여방법

[별표 4] 재산관리서류

[별표 5] 변상처리기준표

[별지 제1호 서식] 기증서

[별지 제2호 서식] 물품조정표

[별지 제3호 서식] 물품이전신고카드

[별지 제4호 서식] 물품손·망실보고서

[별지 제5호 서식] 불용결정신청서

[별표 1]

## 재산분류표

구분	내용	비고
토지	교지 체육장	
건물	교사 도서관 학생복지관 기숙사 부속시설	
기계·기구	교육용 기계·기구 사무용 기계·기구	
비품·집기	교육용 비품·집기 사무용 비품·집기	



[별표 2]

## 건물별 고유번호

건물번호	건물명
01	대학본부
02	공학관
03	학생복지관
04	새천년관
05	효암관
06	인문사회관
07	동원드림하우스

[별표 3]

## 관리번호부여방법

### 1. 각 실의 번호부여방법

건물, 층, 실의 순으로 표시하되 지하실은 층의 첫 란에 B로 표시한다.

건물		층		실		

### 2. 기계·기구의 번호부여방법

기계·기구는 정류, 용도, 군, 급 및 물품식별번호 순으로 하여 번호를 부여한다.

기기류	교육용 사무용	군번호		급번호		물품식별번호		

### 3. 비품·집기

비품·집기는 종류, 용도, 군, 물품식별 및 규격식별번호 순으로 번호를 부여한다.

기기류	교육용 사무용	군번호	물품식별번호		규격식별번호	

[별표 4]

## 재산관리서류

### 1. 토지

- 가. 등기부등본
- 나. 토지대장 또는 임야대장
- 다. 토지계획 확인원 또는 부지 증명
- 라. 지적도
- 마. 매매계약서 사본

### 2. 건물

- 가. 건축허가서
- 나. 준공검사필증
- 다. 등기부등본
- 라. 가옥대장 또는 건축물관리대장
- 마. 설계도면

### 물품대장일람표

구분	장부의 명칭	비치명		비고
		정본	부분	
3. 기계·기구	기기류 및 집기류 원부 부서별 기기류 및 집기류 대장 기기류 및 집기류 등록카드			
4. 비품·집기	폐품대장 망실품대장			

[별표 5]

### 변상처리기준표

구분 사용연수	신 품		중 고 품		정비필요품	
	A급		B급		C급	
1	9년 이상	5%	6년 이상	5%	4년 이상	5%
2	9년 이내	10%	6년 이내	10%	4년 이내	10%
3	6년 이내	15%	4년 이내	15%	3년 이내	15%
4	3년 이내	20%	2년 이내	20%	2년 이내	20%
5	2년 이내	50%	1년 이내	50%	1년 이내	50%
6	1년 이내	100%	6개월 이내	100%	6개월 이내	100%

[별지 제1호 서식]

## 물 품 조 정 표

확 인			

담당	팀장	차장	처장	부총장	총장

품 명	규 격	금 액	비 치 장 소

물품조정사유 :

년 월 일

작성자 소 속 :

성 명 :

검수	재산등록

[별지 제2호 서식]

## 물품이전신고카드

작성자	용도과

연번	품명	신장소
1	품명	
	관리번호	
	바코드	
2		
3		
4		
5		

[별지 제3호 서식]

### 물품손·망실보고서

결 재	담 당	팀 장	차 장	처 장	부총장	총 장

- 1. 소 속 부 서 :
- 2. 관리책임자 :
- 3. 발 생 일 시 :
- 4. 장 소 :
- 5. 물 품 내 용 :

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	물품관리번호	비고

- 6. 사 유 :

2 0    년    월    일

제 출 자 :                          (인)

[별지 제4호 서식]<개정 2018.02.19.>

## 불용결정신청서

		결					총 장
		담 당	팀 장	차 장	처 장	부총장	
		재					
품 명	국 문		규 격		구입단가		
	영 문		수 량		금 액		
불용폐기번호			실 명				
품목코드			수입구분				
취득일자		제작회사		생산국명		구 입 처	
폐 기 사 유							
사 진(첨부자료)							

위 물품을 불용결정 하고자 합니다.

20 . . . . .

부 서 명 :

물품관리실무자 : (인)

물품관리책임자(부서장, 학과장) : (인)