

	자산관리 규정	규 정 번 호	2-2-12
		제 정 일 자	2019.09.01.
		개 정 일 자	2019.09.01
		책임부서/팀·계	사무처

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 신안산대학교(이하 “본 대학”이라 한다.)이 소유하고 있는 자산의 기본적인 관리사항을 규정함으로써 자산의 정확한 유지·보전 및 효율적인 관리를 도모함을 그 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본 대학(산학협력단 포함)내 모든 자산관리의 제반 절차와 운영에 적용된다.

**제3조(자산의 범위 및 분류)** ①이 규정에서 자산이라 함은 본 대학에 속하는 다음 각 호의 것을 말한다.

1. 유형 자산
  - 가. 토지
  - 나. 건물
  - 다. 구축물
  - 라. 기계기구
  - 마. 집기비품
  - 바. 차량운반구
  - 사. 도서
  - 아. 건설가계정
2. 무형자산
  - 가. 산업재산권
  - 나. 저작권
  - 다. 소프트웨어
  - 라. 콘텐츠
  - 마. 기타의 무형자산

② 자산은 별표 1과 같이 분류한다.

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “관리”라 함은 “자산”의 효율적인 보전·운영·취득 및 처분을 말한다. 다만, 자산 중 교육용 기본재산의 취득 및 처분을 위한 관리라 함은 학교법인 순효학원 정관 제7조의 관리를 말한다.
2. “자산운영책임자(총장) 및 “총괄관리책임자(사무처장)라 함은 전조의 “자산”을 운영 및 관리하는 자를 말한다.
3. “물품관리책임자” 및 “물품운용책임자”라 함은 “물품”을 관리 및 운용하는 자를 말한다.

**제5조(자산운영책임자)** “자산운영책임자(총장)”는 본 대학에 속하는 교육용 기본재산과 학교용 보통재산의 운영책임자를 말하며, 그 책임은 총장에게 있다.

**제6조(관리의 위임)** 규정 제5조의 책임자는 필요에 따라 자산관리에 관한 사무를 위임 할 수 있으며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학의 전반적인 자산관리를 위하여 “총괄관리책임자(사무처장)”를 두며, 사무처장이 이를 담당한다.
2. 전 호의 “총괄관리책임자(사무처장)”는 자산의 유지·보전 및 정확한 파악 등을 위하여 그 소

관에 속하는 사무를 위임받은 자를 지정할 수 있다.

## 제2장 물품

**제7조(물품의 범위)** 이 규정에서 “물품”이라 함은 다음 각 호의 것을 말한다.

1. “비품”이라 함은 품질·형상의 변동 없이 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품을 말한다. 다만, 총괄관리책임자(사무처장)가 비품으로 분류하기에 부적합하다고 인정하는 물품은 비품분류에서 제외할 수 있다.

2. “소모품”이라 함은 사용함으로써 소모·파손되기 쉬운 물품과 공작물, 기타 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다.

3. “차량운반구”라 함은 자동차 및 기타의 육상·수상 운반구를 말한다.

4. “물품”은 별표 2와 같이 분류한다.

**제8조(비품의 분류)** ① 별표 1의 자산분류표 중 비품에 해당하는 기계기구 및 집기비품은 그 성격과 용도에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 기계기구 : 교육·연구용 비품

2. 집기비품 : 사무용 비품

② 연구용비품은 연구종료 시 구매 관리팀으로 필히 반납하며, 반납비품은 관리 전환하여 사용할 수 있다. 다만, 해당연구자의 요청 시 대여신청서 제출 후 1년간 대여하여 사용할 수 있다.

## 제3장 관리기관

**제9조(물품출납원과 책임자 지정)** 규정 제6조 제2항에 의하여 “총괄관리책임자(사무처장)”는 다음 각 호와 같이 물품출납원과 물품관리책임자 및 물품운영책임자를 지정한다.

1. “물품출납원”은 물품의 검수, 등재, 관리전환, 처분 및 반입·반출하는 업무 등을 직접 관장하는 구매 관리팀이 담당한다.

2. “물품관리책임자 및 물품운영책임자”는 물품관리의 책임한계를 명확히 하고, 보유물품의 합리적인 관리를 위하여 별표 3에 의하여 지정하며, 물품의 수리, 반입 반출 및 자체재물조사 등 규정 제4장, 5장, 6장의 물품관리 사무를 책임진다.

## 제4장 물품관리

**제10조(분류 및 고유번호 부여)** 물품은 관리의 효율성을 높이기 위하여 그 용도에 따라 교육용, 사무용, 연구용 및 기타 필요 용도로 분류하여 관리하며, 각 비품별로 별표 7호와 같이 고유번호를 부여한다. 다만, 소모품은 제외함을 원칙으로 하나 총괄관리책임자가 중요 물품이라고 인정하는 것은 예외로 한다.

**제11조(내용연수)** ① 총괄관리책임자(사무처장)는 자산의 효율적인 관리를 위하여 내용연수를 정한다.

② 자산의 내용연수는 취득 일자를 기준으로 별표 4호에 따른다.

③ 내용연수가 경과하여도 사용에 지장이 없는 비품은 계속 사용하여야 한다.

**제12조(자체제작/조립/개조물품)** 기계기구 및 집기비품의 자체제작, 조립 및 개조물품을 완성하였을 때에는 즉시 별지 제1호 서식의 비품제작/개조신고서를 작성하여 다음 각 호와 같이 제출하여야 하며 최종적으로 물품출납원이 기계기구 및 집기비품 관리에 대한 소정 절차를 필(畢)하여야 한다.

1. 기계기구(교육용) : 구매관리팀 기자재관리담당

2. 집기비품(사무용) : 시설관리팀 시설관리담당

**제13조(보관)** 물품관리책임자는 보관(보유)물품에 대한 사용 후 관리에 철저를 기하여 노후와 고장을 방지하고 화재와 도난의 위험을 제거하는 등 필요한 제반조치를 다해야 한다.

**제14조(물품의 등재)** ① 구매물품(기증품 포함)은 검수와 동시에 물품총괄대장에 등재하고 물품번호를 부여해야 한다.

② 물품관리책임자는 납품검수가 완료된 때에는 물품(비품, 실험·실습기자재)등록기록카드를 작성하여 보관하고 그 내용을 해당 부서로 이송하면 해당 부서에서는 이송된 사항을 물품등록대장에 기록 보관해야 한다.

③ 각 부서의 장은 물품사용대장을 기록 관리해야 한다.

④ 각 학과에서는 실험실습기자재 운용결과를 실험실습일지에 작성하여 학과장의 확인을 받아야 하고 물품관리책임자가 열람할 수 있도록 비치해야 한다.

⑤ 물품에 대하여 물품총괄부서(구매관리팀)는 물품표찰(바코드)(별표 제7호)을 만들어 식별하기 용이한 부분에 부착하여 관리하여야 한다.

**제15조(가액)** 물품의 가액은 취득가액으로 하며 기증품의 가액은 기증품 시가(견적서)에 의거 결정하되 제14조에 의하여 등록을 필해야 한다.

**제16조(물품관리의 원칙)** ① 관리책임자는 물품을 관리함에 있어서 다음과 같은 원칙을 준수하여야 한다.

1. 물품은 인수받은 즉시 지정된 장소에 보관하여야 하며 임의로 이전할 수 없다.

2. 장기보관으로 인한 자연감소 및 훼손 품이 발생하지 않도록 청결 및 정비에 최선을 다하여야 한다.

3. 물품은 기능별, 성능별, 사용목적별로 분류하여 정리 보관하여야 한다.

4. 특수물품은 별도 보관하여 필요한 안전관리 조치를 취하여야 한다.

② 사무처는 교내의 전체물품을 총괄 관리하며 물품총괄대장, 비품재고현황, 연도별구입대장, 물품구분(재원)별 대장을 작성하여 비치하여야 한다.

③ 각 학과/부서는 소관 부서의 물품을 학과/부서장의 책임 하에 관리하고, 신규 물품 인수 시에는 비품 재고 현황을 정리하고 사용자에게 인도하되 인수자의 확인을 받는다.

**제17조(인계인수)** 관리책임자 및 관리담당자가 변경될 경우에는 물품대장에 의거, 소관부서에 보고하여 책임 한계를 분명히 해야 한다.

**제18조(관리전환)** ① 물품관리책임자는 물품의 효율적인 사용을 위하여 필요한 때에는 물품의 관리소속 및 운영 장소를 전환할 수 있다.

1. 쌍방 물품관리책임자 간의 협의를 거친 후 총괄관리책임자(사무처장)에게 제출한다.

2. 물품출납원은 관리전환에 따른 관계대장을 정리한다.

② 물품 이관에 관한 사항이 발생한 경우 기자재 이관 신청서(실험실습기자재 관리지침 별지 제19호 서식)에 의거하여 지체 없이 사무처장에게 제출하여야 한다.

**제19조(수리)** ① 물품의 수리를 요할 때에는 물품운용책임자(학과/부서장)는 물품관리책임자의 결재를 득하여 기자재수리요구서(실험실습기자재 관리지침 별지 제4호 서식)를 구매 관리팀으로 제출하여야 한다.

② 건축물의 파손·보수 등 영선을 요할 때에는 해당 시설의 운용책임자(시설과장)는 관리책임자의 결재를 득하여 시설과로 유지·보수 요청 용도의 협조전을 제출하여야 한다.

**제20조(물품의 불용처리)** ① 물품관리책임자(구매 관리팀)로서 물품의 불용(不用)결정(노후 폐품, 수리불가 등) 사유가 발생하였을 때에는 아래 각 호의 사항을 검토한 후 불용품 반납 신청서(실험실습기자재 관리지침 별지 제9호 서식) 서식에 의거하여 총괄관리책임자에게 제출하여야 한다.

1. 수리사용 여부
2. 타 목적을 위하여 사용할 수 있는 가용성 여부
3. 처분 방법
4. 기타 참고사항

② 총괄관리책임자(사무처장)는 자산운영책임자(총장)에게 불용결정에 대한 재가를 받는다.

**제21조(기증·매각·폐기 처분)** 불용이 결정된 비품에 대하여 사학기관 재무회계 규칙에 의거 처분한다.

**제22조(수증(受贈)물품)** ① 학교에서 외부로부터 물품을 기증받을 때에는 수증자는 다음 각 호와 함께 기자재 기증 물품 반입 신청서(실험실습기자재 관리지침 별지 제5호 서식)를 작성하여 총괄관리책임자(사무처장)에게 제출하여야 한다.

1. 수증 공문 (수신 : 총장)
2. 수증물품의 공정가액 증빙(취득일자, 수증물품의 기증기관 장부가액 등)

① 위 2호의 증빙이 없을 시에는 기증기관 및 관계부서와 협의 후 감정평가를 받을 수 있다.

② 총괄관리책임자(사무처장)는 위 제1항의 제반사항과 함께 자산운영책임자(총장)에게 수증 결재를 득한다.

③ 물품출납원은 수증완료 후 재산등재 및 경리장부에 계상하여야 하며 학교명의로 수증서 및 기부금영수증을 기증기관에 발행할 수 있다.

④ 사유물을 반입할 경우도 사유물품 반입 의뢰서(실험실습기자재 관리지침 별지 제13호 서식)서식에 의거하여 사유물품 반입 이전에 총괄관리책임자(사무처장)에게 보고 하여야 한다.

**제23조(반출)** 물품을 수리, 반환, 대여 등 정당한 사유로 반출코자 할 때에는 반출의뢰서(실험실습기자재 관리지침 별지 제14호 서식) 서식에 의거 관리책임자의 확인 날인을 득한 후 총괄관리책임자(사무처장)의 승인을 받아 반출하여야 한다.

**제24조(재물조사)** ① 재물조사는 정기, 수시 및 자체재물조사로 구분한다.

1. 자산운영책임자(총장)는 1년마다 정기적으로 학년도 말을 기준으로 재물조사를 실시한다. 다만, 도서는 관리책임자(도서관장)가 연 2회 이상 실시한다.

2. 수시 및 자체재물조사는 다음 각 목의 경우에 실시할 수 있다.

- 가. 천재지변이나 도난, 분실, 화재가 발생하였을 때
- 나. 관리책임자가 교체될 때
- 다. 기타 필요하다고 인정할 때

② 재물조사의 결과는 실험실습기자재 관리지침 별지 제15호 서식에 의거하여 자산운영책임자(총장)에게 보고한다.

③ 학과의 소모성 재료는 학과장이 매 학기말 실시하고 그 결과를 사무처장에게 보고하여야 한다.

**제25조(기자재(器材)의 표시)** 물품관리책임자(구매 관리팀)는 모든 기자재에 별표 7호를 인쇄하여 기본라벨을 잘 보이고 파멸되지 않을 곳에 부착하여야 한다. 다만, 장비가 극히 작거나 다수가 모여 1조를 이루는 경우 별도의 표지판으로 대체할 수 있다.

**제26조(감가상각)** ① 자산의 취득원가를 경제적 효익이 지속되는 기간(내용연수)에 걸쳐 합리적으로 배분하고 사용 중인 자산의 적정한 현재 가격을 산정하기 위하여 감가상각을 실시한다. 다만, 토지 및 건설 중인 자산에 대해서는 감가상각을 하지 아니한다.

② 자산에 대한 감가상각방법은 정액 법으로 한다.

③ 자산별 감가상각 내용연수는 별표 4에 의한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 실시한 감가상각비 중 유형자산은 해당 감가상각누계액으로, 무형자산은 해당 무형자산에서 직접 차감하여 표시한다.

⑤ 자산에 따른 감가상각은 별지 제9호 서식에 의거 작성 보관하여야 한다.

**제27조(손망실처리)** ① 물품운용책임자(학과/부서장)와 사용자는 그가 관리사용하고 있는 물품이 망실 또는 훼손된 때에는 그 사실을 지체 없이 물품관리책임자(구매 관리팀)에게 기자재 손·분실 보고서(실험실습기자재 관리지침 별지 제6호 서식)를 보고하여야 한다.

② 물품관리책임자가 전항(前項)의 보고를 받을 때에는 그 내용을 확인한 후 책임소재를 명확히 하여 총괄관리책임자(사무처장)에게 보고하여야 하며, 총괄관리책임자(사무처장)는 자산운영책임자(총장)의 결재를 득한 후 관계대장에 망실 또는 훼손의 사실을 수정기재하여야 한다.

③ 물품의 망실 또는 훼손이 발생하였을 때는 별표6에 의거하여 변상 조치해야 한다.

**제28조(물품의 반납)** 물품관리책임자는 물품의 반납이 필요하다고 인정될 때에는 지체 없이 총괄관리책임자에게 반납신청서(실험실습기자재 관리지침 별지 제10호 서식)를 작성하여 제출하여야 한다.

**제29조(물품의 관리전환 등의 특례)** 제18조, 제20조 및 제28조 규정에도 불구하고 본 대학 정책상 필요한 경우 총괄관리책임자(사무처장)는 물품을 확인하여 자산운영책임자(총장)의 결재를 득한 후 물품의 관리전환, 불용처리 또는 반납을 처리할 수 있다.

## 제5장 책임

**제30조(관리 및 사용자의 책임)** ① 물품관리책임자 및 물품운용책임자 또는 사용자가 고의 또는 중대 과실로 물품을 망실 훼손하였을 때에는 이에 대한 변상의 책임을 진다.

② 물품을 망실한 경우에는 동일 종류의 현물 또는 현 시가에 의한 현금 배상을 하여야 한다.

③ 물품을 훼손한 경우에는 별표 6 손·망실 변상 기준표에 의거하여 실비 전액을 변상하여야 한다.

## 제6장 기록과 보관

**제31조(물품대장의 관리)** ① 총괄관리책임자(사무처장)는 각종 물품의 구입, 수증(受贈), 자체제작 및 조립 시 물품대장을 전산 기록하고 각 물품관리책임자에게 열람 권한을 부여하며 증감 사항을 기록 정리케 한다.

② 비품이력은 별지 제12호 서식에 의거하여 전산 기록하고 물품관리기관 및 각 해당 학부, 학과 및 기관(부서)에 열람 권한을 부여한다.

**제32조(소모품 사용의 기록유지)** 소모성 물품에 대하여 각 물품운용책임자는 소모 상황을 별지 제13호 서식에 의거하여 기록 보관하고 재고란과 항상 현품(現品)이 일치토록 해야 한다. 다만, 소모품 중 중요 물품에 대하여 물품운용책임자는 별도로 관리대장 별지 제14호 서식에 의거 기록하고 유지, 관리하여야 한다.

## 부 칙

이 규정 시행에 필요한 세칙은 이를 별도로 정한다.

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

자 산 분 류

구 분	자 산		내 용		
유 형 자 산	토 지		대지·임야·전·답·잡종지 등 (교지)		
	건 물		건물 및 냉난방·조명 및 기타 건물부속설비 (교사, 실험실습실, 부속시설 등)		
	구 축 물		각종 토목설비 또는 공작물 등(국기계양대, 쓰레기장, 정문 등)		
	건설가계정		건축물 공사기간 중의 공사비·설계비·인허가비·설계용역비 등의 지급액(완공 후 해당 고정자산과목으로 대체함)		
	도 서		도서비치용 도서(일반부서 간행물 제외)		
	물 품	차량운반구		자동차 및 기타의 운반구	
		비 품	기계기구	교육(연구)용 구입 물품	
			집기비품	사무용 구입 물품	
		소 모 품	교육·연구용 소모품	학습 및 연구목적으로 취득한 재료, 실습재료, 종자, 시약 등 (현재 학교가 보유하고 있는 것을 말함)	
			사무용 소모품	행정 업무용 재료 등	
무 형 자 산	산업재산권		특허권·실용신안권·상표권 등 각종 무형자산		
	저 작 권		저작자의 저작물에 대한 복제·번역·방송·상영 등을 독점적으로 이용할 수 있는 권리(저작권법에 등록된 것으로 함)		
	소프트웨어		컴퓨터프로그램을 사용할 수 있는 권리를 외부에서 구입한 경우 (장기간 임차하는 경우는 제외 함)		
	소프트웨어개발비		소프트웨어의 개발과 직접 관련하여 지출된 금액		
	콘 텐 츠		전자·정보통신망 등을 통하여 제공되는 각종 정보나 그 내용물을 외부에서 구입하거나 자체 개발하는 경우 그와 관련하여 지출된 금액		
	기타의 무형자산		위의 무형자산에 속하지 아니하는 무형자산		

<별표 2>

물품의 분류

용도별 구분별		교 육 용 (연 구 용)	사 무 용
비 품	기계 기구 및 집기 비품	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 컴퓨터전산 제품군 : 컴퓨터, 모니터, 프린터, 하드, 소프트웨어 등</li> <li>- 기계,기기,기구,로봇 제품군 : 공작, 시험, 측정, 분석, 의료, 운동, 검사 장치 등</li> <li>- 생활가전,전기전자,시청각음향 제품군 : 냉장고, 세탁기, 앰프, 스피커 등</li> <li>- 고가의 표준물질 : 시편, 표준제, 표본, 모델 등</li> <li>- 가구제품군 : 책상, 의자, 교탁, 흑판, 화이트보드, 실험대, 보관장, 시약 장, 진열장, 책장, 싱크대, 청소함 등</li> <li>- 기타 고가의 물품</li> </ul> <p>1.기계기구 : 교육·연구용 물품 2.집기비품 : 사무용 물품</p>	
	일반 소모품	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 소모성 컴퓨터전산제품군 : 5만원 미만의 외장하드, 메모리, SSD 등</li> <li>- 이화학환경제품군, 의료보건약품군 : 화공약품, 초자기구, 의약품, 소형의 료기구 등</li> <li>- 기계·기기·기구·로봇 부품군 : 부품으로의 모터, 금속, 플라스틱 부품 등</li> <li>- 식음료주방제품군 : 주류, 음료, 식재료, 저가의 식기 등</li> <li>- 인쇄출판물품군 : 포스터, 팜플릿, 설명서, 인쇄책자 등</li> <li>- 잡자재 : 나사, 천, 페인트, 사포, 시편, 윤활제, 연료, 청소용품 등</li> <li>- 문방사무제품군 : 볼펜 등(20만원이내의 계획표등 문구용 화이트보드포함)</li> <li>- 저가의 가구집기 제품군 : 칼라박스, 환의자, 칸막이, 경량의 플라스틱 책 걸상 등</li> <li>- 기타, 시제품 제작용 부품 등</li> </ul> <p>1. 시제품제작용 비품성 재료를 구입하는 경우 연구종료 후 완성된 시제품 에 부품으로 장착되어 있어야 하며 규정 제8조 2항 및 제12조에 의거 별지 제1호 서식 작성시 동 신고서에 해당 품목이 반드시 명기되어야 함 2. 교육·연구·사무용 소모품 : 구입목적으로 구분</p>	
	비품성 소모품	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1년이상 사용 가능한 20만원이상 소모성 물품(교육완구, 소형생활가전제품, 공구, 등) ※ 교육·연구·사무용 소모품 : 구입목적으로 구분</li> </ul>	
차량 운반 구	차량 운반구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동차, 오토바이, 기타 운반구 등</li> </ul>	

<별표 3>

기관(부서)별 물품관리책임자 및 물품운용책임자

구 분	부 서 명	물품관리책임자	물품운용책임자
대학본부	행정부처	처 장	센터장·계(과)장
	센터	센터장	센터장·계(과)장
산학협력단	산학협력단	단 장	센터장·계(과)장
부속기관	부속기관	부속기관장	부속기관장·계(과)장
실험실습실	전체공용 실험실습실	교무입학처장	학과장 또는 책임교수
	학과공용 실험실습실	학과장	책임교수
	학과 실험실습실	학과장	책임교수
학과	연구실	학과장	담당교수
	학과사무실 및 기타	학과장	학과장
학생관련 부서 및 학생자치기구	학 보 사	학보사주간	학보사주간
	방 송 국	방송국주간	방송국주간
	총학생회	학생처장	학생계장
	대의원회	학생처장	학생계장
기 타		해당 물품관리책임자	해당 물품운용책임자

주) 실험실습실 물품관리책임자 및 물품운용책임자는 총장이 지정하는 실험실습실 관리책임자(정·부)로 한다.



<별표 4>

자산의 내용연수표

구분	자산	내용연수	구조 또는 자산명
유형 자산	건 물	40년	철골·철근콘크리트조, 철근콘크리트조, 석조, 연와석조, 철골조 등
		20년	연와조, 블록조, 콘크리트조, 토조, 토벽조, 목조, 목골모르타르조 등
	구 축 물	40년	철골·철근콘크리트조, 철근콘크리트조, 석조, 연와석조, 철골조 등
		20년	연와조, 블록조, 콘크리트조, 토조, 토벽조, 목조, 목골모르타르조 등
	기계기구	5년	교육, 연구 및 실험실습용으로 사용되는 기자재, 기계장치, 각종 기구
	집기비품	5년	각종 집기비품
	차량운반구	5년	자동차 및 기타의 운반구
	도 서	5년	도서, 단 계약기간에 의한 해외저널, 웹DB 구독 등은 사용기간으로 한다.
무형 자산	산업재산권	5년	영업권, 디자인권, 실용신안권, 상표권 등
		10년	특허권
	저 작 권	5년	저작자 저작물의 복제·번역·방송·상영 등을 독점적으로 이용할 수 있는 권리
	소프트웨어	5년	전산 프로그램 등, 단 계약기간에 의한 프로그램은 사용기간으로 한다.
	콘 텐 츠	5년	전자정보통신망을 통하여 제공되는 각종 정보나 그 내용물 구입(개발) 비용

<별표 5>

교직원 개인물품류 지급 기준표

연번	품 명	규 격	지급 기준 수량			비 고
			교수실	조교	행정 직원	
1	책 상	L형, 0A용	1	1	1	키보드 트레이, PC 받침대, 책꽂이 포함
2	의 자	사무용, 회전	1	1	1	
3	책 장	800x400x1860x5단	2	-	-	
4	옷 장	500x410x1860	1	1	1	
5	전 화 기	-	1	1	1	
6	컴 퓨 터	업무용, 모니터=20" ~24" (삭제)	1	1	1	
7	프 린 터	레이저/잉크젯(흑백)	1	1	1	
8	3단 서랍장	400x580x665	1	1	1	
9	회의용탁자	1200 x 700	1	-	-	
10	회의용의자	-	4	-	-	
11	보조책상(2단)	600x490x720	1	1	1	

- 단 1. 전임자로부터 물품 인수인계 사용 시는 적용 제외
2. 행정사무실 공용 물품은 적용제외
3. 전임 외국인 교수는 임대주택 및 비품류를 지급한다.  
(비품류: 책상, 의자, 책장, 응접쇼파, TV, 냉장고, 가스렌지)
4. 임대주택에 입주한 외국인 교수는 주택관리비 및 소정의 비품유지비를 별도로 부담한다.

<별표 6>

물품 손·망실 변상 기준표

사용연수	변상금액비율	비고
1년 이하	100%	
2년 미만	95%	
3년 미만	90%	
4년 미만	85%	
5년 미만	80%	
6년 미만	75%	
7년 미만	65%	
8년 미만	55%	
9년 미만	45%	
10년 미만	35%	
11년 미만	25%	
12년 미만	15%	
13년 미만	5%	
13년 이상	0%	

<별표 7>

1) 비품 고유 번호 부여

0 0 0 0	0 0 0 0
(구입연도)	(일련번호)

2) 기본라벨

	
구입연월일	
설 치 장 소	
품 명	
	
(비품고유번호)	

3) 계정 표기법(비품용도란 표기)

법인	비품용도	표기
학교	기계기구(교육·연구용)	교비 기기
	집기비품(사무용)	교비 집기
산단	기계기구(교육·연구용)	산단 기기
	집기비품(사무용)	산단 집기