

	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"> - 컴퓨터전산 제품군 : 컴퓨터, 모니터, 프린터, 하드, 소프트웨어 등 - 기계,기기,기구,로봇 제품군 : 공작, 시험, 측정, 분석, 의료, 운동, 검사 장치 등 - 생활가전,전기전자,시청각음향 제품군 : 냉장고, 세탁기, 앰프, 스피커 등 - 고가의 표준물질 : 시편, 표준제, 표본, 모델 등 - 가구제품군 : 책상, 의자, 교탁, 흑판, 화이트보드, 실험대, 보관장, 시약 장, 진열장, 책장, 싱크대, 청소함 등 - 기타 고가의 물품 <p>1.기계기구 : 교육·연구용 물품 2.집기비품 : 사무용 물품</p>	
	일반 소모품	<ul style="list-style-type: none"> - 소모성 컴퓨터전산제품군 : 5만원 미만의 외장하드, 메모리, SSD 등 - 이화학환경제품군, 의료보건약품군 : 화공약품, 초자기구, 의약품, 소형의 료기구 등 - 기계·기기·기구·로봇 부품군 : 부품으로의 모터, 금속, 플라스틱 부품 등 - 식음료주방제품군 : 주류, 음료, 식재료, 저가의 식기 등 - 인쇄출판물품군 : 포스터, 팜플릿, 설명서, 인쇄책자 등 - 잡자재 : 나사, 천, 페인트, 사포, 시편, 윤활제, 연료, 청소용품 등 - 문방사무제품군 : 볼펜 등(20만원이내의 계획표등 문구용 화이트보드포함) - 저가의 가구집기 제품군 : 칼라박스, 환의자, 칸막이, 경량의 플라스틱 책 결상 등 - 기타, 시제품 제작용 부품 등 <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"> - 1년이상 사용 가능한 20만원이상 소모성 물품(교육완구, 소형생활가전제품, 공구, 등) ※ 교육·연구·사무용 소모품 : 구입목적으로 구분 	
차량 운반 구	차량 운반구	<ul style="list-style-type: none"> - 자동차, 오토바이, 기타 운반구 등 	

<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