비품관리 규정

□ 제정 : 1999. 10. 1
□ 개정 : 2000. 3. 1
□ 개정 : 2011. 6. 30
□ 개정 : 2017. 8. 31
□ 개정 : 2019. 6. 18
□ 개정 : 2023. 6. 1

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교 비품관리에 관한 사항을 규정함으로서 학교 재산을 정확히 파악, 보존, 사용하는데 그 목적이 있다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 "비품" 이라 함은 구입물품 1개당 단가가 20만원 이상으로서 내구연수 1년 이상인 것을 말한다. 다만, 이 규정에 준하는 비품이라도 소형이어서 표찰을 부착할 수 없거나 소모성이 강한 것은 제외 할 수 있다.

② 전항의 비품이라 함은 내자, 외자로 구입되는 모든 물품과 수증품 으로서 기계, 기구, 도구, 용구, 본모형, 집기류, 등 이에 준하는 물품(자산)을 말한다. 다만, 도서류, 유물류, 액자류 및 시설물에 부착되어지는 설비물(보일러류, 배전반류, 유류 및 물탱크류, 소화전류, 계량기류, 환풍기류, 보안시설, 커텐 등)은 제외되며 교육용기계기구(실험실습용 기자재)는 산학협력 운영 규정에 따라 별도 관리 운용된다.

제3조(적용범위) 적용범위는 교내 전 부서에 적용한다.

제4조(구매관재 과정) 비품의 전체적 상항파악, 비품대장의 정리(비품카드 정리), 불용품 처리, 출납보관, 사고방지의 조치, 표찰의 부착, 정기 또는 수시조사 등 이에 부대되는 사무는 자산관리처 자산관리팀이 담당한다.

제5조(관리원칙) ① 자산관리처 자산관리팀은 교내의 전반적인 비품을 총괄관리하며 다음 임무를 수행한다.

1. 비품이 구입되는 즉시 물품대장(서식 1) 및 수원과학대학교 재산목록표(서식 2)에 등재
2. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계부서에 협조를 구함
3. 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 연1회 이상 정기 재물조사를, 그리고 다음의 경우에는 필요에 따라 수시로 특별 재물

조사를 실시

가. 부서장이 교체 되었을 때

나. 도난, 분실, 화재가 발생하였을 때

다. 천재지변이 있을 때

라. 기타 필요하다고 인정할 때

4. 정기 재물조사 및 특별 재물조사의 결과는 총장에게 보고한 다음 소속 부서장에게 통보

5. 등록된 비품은 비품 분류별로 번호를 기입한 표찰(수원과학대학교 재산목록표)을 작성하여 잘 보이는 곳에 부착

② 비품은 기계기구와 집기비품으로 분류한다.

③ 기계기구는 연구 및 교육에 사용되는 컴퓨터, 실험기구, 강의실 책상 등 교육에 사용되는 모든 기기 및 물품을 말한다. (교수연구실, 학과사무실 포함)

④ 집기비품은 기계기구를 제외한 사무업무용으로 사용되는 모든 사무용 기기 및 물품을 말한다.

⑤ 교내 비품은 허가 없이 무단으로 교외 반출을 할 수 없다.

제6조(관리자) ① 비품의 효율적인 운영과 관리를 도모하기 위하여 사용관리자와 사용책임자를 둔다.

② 사용관리자는 각 학과장 또는 해당 부서장이 되며 사용책임자는 각(학과, 과)장 또는 책임 있는 직원이 된다.

제7조(관리 책임) 사용관리자와 사용책임자는 다음 각 호에 따라 관리책임을 가지며, 사용책임자가 1차로, 사용관리자가 최종 책임을 진다.

1. 정확한 대장 비치
2. 안전한 보관 및 보존
3. 경제적 사용
4. 손·망실 파악 및 관계부서와의 협조
5. 불용품, 비품파악 및 관계부서와의 협조
6. 기타 제반사항

제8조(비품구매 절차) 각 부서는 물품구입신청서(서식 3)를 작성하여 업무팀에 제출하여야 하며, 총무처 업무팀는 즉시 타당성 여부를 판다, 구입여부를 결정하여 조치한다.

제9조(수증) 외부로부터 물품을 기증 받았을 경우 수증부서는 지체 없이 소정서식(서식 4)에 따라 수증물품 반입신고서를 총무처 업무팀에 제출하여야 한다.

제10조(사용 및 보관 장소 변경통보) 현재의 사용 및 보관 장소로 부터 비품을 다른 장소로 이전하고자 할 때에는 소정서식(서식 5)에 따라 사전에 자산관리처 자산관리팀에 신고하여야 한

다.

제11조(보수 및 교환) 사용책임자 및 사용관리자는 사용중 또는 저장중의 비품을 항상 점검하고 보수 및 교환의 필요성이 있을 때에는 자산관리처 자산관리팀에 신청(서식 6)하여 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

제12조(개조) 등록된 비품의 원형변경은 원칙적으로 불허하나 부득이한 경우에는 소정서식(서식 7)에 따라 사전에 자산관리처 자산관리팀에 요청하여야 한다.

제13조(제작 및 조립) 비품으로 제작 또는 조립된 물품에 대하여는 제작 및 조립보고서(서식 8)를 자산관리처 자산관리팀에 제출하여야 한다.

제14조(비품 손·망실 통보) ① 비품 사용중 도난, 망실, 파손되었을 때에는 지체 없이 소정양식(서식 9)에 따라 자산관리처 자산관리팀에 통보하여야 한다.

② 자산관리처 자산관리팀은 도난, 분실, 파손의 사실을 통보 받거나 확인하였을 경우에는 그 가액이 1건당 50만원 이하일 때에는 자산관리처장에게, 그 이상일 때에는 총장에게 보고하여야 한다.

제15조(비품 손·망실 변상) 각 비품의 사용자 및 관리자가 고의 또는 중대한 과실로 비품을 손·망실하였을 때에는 아래와 같이 이에 대한 변상 책임을 진다.

1. 업무태만으로 인하여 재고부족이 생겼을 때에는 해당 비품을 보충
2. 비품을 손·망실하였을 때에는 그 비품을 수리하거나 또는 수리비용을 전액 배상. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 해당 비품 가액을 전액 변상.

제16조(불용품의 변환과 처분) 노후 또는 부분적 파손 및 기타 사유로 사용이 불가능한 비품은 지체 없이 자산관리처 자산관리팀에 통보하고(서식 10) 불용품으로 결정되면 즉시 반환하여야 한다. 다만, 불용품처분에 관한 규정은 따로 정한다.

제17조(학교외 반출 제한) 비품의 차용, 대여 및 수선으로 부득이 비품을 학교외로 반출하고자 할 때에는 소정서식(서식 11)에 따라 자산관리처 자산관리팀에 신청하여 허가를 받아야 하며, 소정서식(서식 12)에 따라 반출증 3부를 작성 교부하여 반출을 허가한다.

제18조(인수인계) 비품 사용책임자 또는 사용자가 변경될 경우에는 사용부서 보관용과 자산관리처 자산관리팀 보관용 대장 및 카드에 상호 날인하여 책임한계를 분명히 하여야 한다.

제19조(가액) 비품의 가액은 취득 가액으로 한다. 그러나 양수의 경우와 대가로 교환하는 것은 그 대가의 장부 가액으로 하며 기증품일 때에는 시가를 취득가격으로 한다.

제20조(가액) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 총장이 정하는 바에 따른다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정은 시행 이전에 처리된 제반 결정사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2011년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2019년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

서식 1)

수 원 과 학 대 학 교

물 품 대 장

자산번호				품목구분		용도구분			
자 산 명				단 가		구입금액			
업 무 명				수 량		단 위			
모 델 명				제 조 국		제조번호			
재 원				제 조 사		납 품 처			
규 격				취득방법		연 락 처			
관리부서		관 리 자		보유구분		관리상태		설치장소	

부속품/AOO						수 리 내 역			
품 명	모 델	수량	단가	제조번호	단위	수리일자	수리내용	수 리 처	수리금액

이 관 내 역				폐 기 / 폐 기 내 역			
이관일자	인계부서	인계 장소	인계자	폐기/폐기일자	폐기구분	폐기수량	처리내용

(서식 2)

관 리 부 서		구 분	
물 품 명		재 원	
규 격 (모 델)			
수원과학대학교	(바 코 드)		

(서식 3)

물품구입 신청서 (제출용)

부 서 명 :

신청품목 :

번호	품 명	규격(모델)	수량	단위	예 정 가		비고
					단가	금액	
합(소)계							

상기와 같이 구입하여 주시기 바랍니다.

신 청 일 자 :

계	처(팀) 장

신 청 인 : 팀(학 과) 장 (인)

(서식 4)

수 증 물 품 반 입 보 고 서

1. 기 증 자 :
2. 기 증 목 적 :
3. 수 증 자 :
4. 수 증 일 시 :
5. 수증품 내용 :

번호	품 명	규격	단 위	수 량	금 액	제 조 회 사	용 도	비 고

위와 같이 수증물품의 반입을 보고합니다.

년 월 일

_____(학과, 팀)장 수증 팀장 : 인

관리부서	담 당	계 장	팀 장	처 장	총 장

(서식 5)

이 관 신 청 서

신청부서(학과) :

자산번호	자산명	규격	배치장소	보유수량	인수부서	인수장소	이관사유

위와 같이 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

팀(학과)장 : (인)

결재	계	처(팀) 장

(서식 6)

수 리 신 청 서

<table>
<tr><td>학 과 명</td><td colspan="2"></td><td>호 실 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">자 산 명</td><td>국 문</td><td></td><td>규 격</td><td></td><td rowspan="2">자산번호</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>영 문</td><td></td><td>수 량</td><td></td></tr>
<tr><td>(파손,망실)일자</td><td>년 월 일</td><td>담당교수</td><td colspan="2">(인)</td><td>구입일자</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="7">원 인 (상세하게 기록요)</td></tr>
<tr><td>예상금액</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

신청자 팀(학과)장 : (인)

(서식 7)

비품(실험실습기자재) 개 조 의 뢰 서

보수 및 교환 내역 :

번 호 :		설치장소 :
품 명 :		용 도 :
		규 격 :
개 조 내 용	용 도 :	
	수량 및 단위 :	
	예정금액 :	

사 유 :

위와 같이 개조 의뢰합니다.

. . .

_____(학과, 팀)장 팀장 : 인

관리부서	담 당	계 장	팀 장	처 장	총 장

(서식 8)

비품(실험실습기자재) 제작 및 조립 보고서

제작 및 조립 내역 :

번 호 :		설치장소 :
품 명 :		용 도 :
		규 격 :
제작 및 조립내용	수량 및 단위 :	
	소 요 금 액 :	
	제작 및 조립자 :	

사 유 :

위와 같이 제작 조립 완성하였음을 보고 합니다.

. . .

_____(학과, 팀)장 수증 팀장 : 인

관리부서	담 당	계 장	팀 장	처 장	총 장

(서식 9)

비품(실험실습기자재) 손 · 망실 보고서

손 · 망실 내역 :

번 호 :		설치장소 :
품 명 :		용 도 :
		규 격 :
보수 및 교환내용 :	(구체적으로 기술) 손 · 망실의 정도 수 량 :	
	수 량 :	
	추정금액 : 발견일시 및 장소 :	

사 유 :

위와 같이 손, 망실 하였음을 보고합니다.

. . .

_____(학과, 팀)장 수증 팀장 : 인

관리부서	담 당	계 장	팀 장	처 장	총 장

4-2-14 비품관리 규정

(서식 10)

폐기 신청서

팀(학과)명 :

1. 불용품 명세

자산번호	자 산 명	수량	(폐기, 반납)사유	단가	금액	비 고

2. 처리요망사항 :

위와 같이 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

팀(학과)장 : (인)

결재	계	처(팀)장

(서식 11)

반 출 허 가 신 청 서

반출내역 :

번 호			설치장소		
품 명		규 격	단 위	수 량	비 고
반출사유 :					
반출기간			행선지		

위와 같이 반출을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

(학과, 팀)장 (인)

(서식 12)

NO._____

관리부서	담 당	계 장	팀 장	처 장	총 장

반 출 증

품 명	규 격	단 위	수 량	비 고

반 출 처 : 귀하
반 출 자 : 인
반납일자 : 년 월 일
차량번호 :

위와같이 반출을 허가함

. . .

수 원 과 학 대 학 교