

비품관리규정

제정 : 2017. 08. 11.

담당 : 사무관리팀(02-950-5421)

----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(용어정의)	제3조(적용범위)	제4조(업무관장)
제5조(관리책임자)	제6조(비품관리업무)	제7조(관리)	제8조(재물조사)
제9조(비품변동신청)	제10조(개조)	제11조(반입 및 반출)	제12조(불용결정 및 폐기처분의 기준)
제13조(폐기처리)	제14조(기증품)	제15조(망실 또는 훼손)	제16조(가액)
제17조(변상)			

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국성서대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 물품의 등록, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적인 관리를 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 본 규정에서 “물품”이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품과 소모품을 말한다.

① 비품이란 품질, 형상의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품으로 자산에 등재하여 관리할 집기비품 및 기계기구를 말한다.

1. 기계기구란 내용연수가 1년 이상이며 교육 및 연구를 위해 구입한 기계장치, 각종 집기, 전산프로그램을 말한다.

2. 집기비품이란 내용연수가 1년 이상인 사무용 기계장치, 각종 집기, 전산프로그램을 말한다.

② 소모품이란

1. 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품

2. 내구연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

3. 다른 물품을 수리, 완성, 제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품

③ 주관부서란 비품의 등재, 관리라벨의 부착, 불출 및 배치, 수리, 손·망실 및 불용처리, 재물조사 등 비품관리업무의 총괄을 담당하는 부서를 말한다.

④ 관리부서란 관련 업무 수행을 위해 배치된 비품을 직접 사용하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교와 부속 및 부설 기관(대학어린이집 제외)에서 사용 중인 “비품”에 대해서만 적용한다.

제2장 관리의 책임

제4조(업무관장) ① 물품의 총괄관리자는 총장의 위임을 받아 사무정보처장이 하며, 비품관리에 대한 총괄 및 조정사무를 관장한다.

② 비품관리 주관부서는 사무관리팀으로 한다.

제5조(관리책임자) ① 학과의 관리책임자는 학과장이 된다. 단, 연구실 및 담당교수가 지정된 실험실습실은 사용교수 및 담당교수가 관리책임자가 된다.

② 행정부서의 각 비품의 관리 책임은 해당 비품 관리부서의 장에게 있다.

③ 관리부서의 장은 당해 부서의 직원 중 1인을 해당 비품의 관리담당자로 지정하여 비품의 사용 및 관리 등에 관한 실무를 담당하게 할 수 있다.

제6조(비품관리업무) ① 주관부서는 비품관리에 관한 정책을 관장하며, 정기조사 등을 통하여 관리부서의 물품관리의 감독 및 지원하고, 필요시에 관리부서로 하여금 비품관리에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 관리부서의 관리책임자는 사용 비품이 안전하고 효율적으로 운영되고, 손·망실이 발생되지 않도록 책임을 다하여야 하며, 다음 각 호에 대하여 책임을 진다.

1. 비품에 관한 정확한 대장정리 및 비치
2. 비품의 안전한 사용·보관·보존 및 경제적 사용
3. 비품의 조달 및 이관·반납요청, 수리신청, 손·망실 및 불용품 파악·신청
4. 기타 비품사용 및 관리에 관한 제반사항

제3장 관리의 원칙

제7조(관리) ① 비품은 지정된 장소에 보관하여야 하며 임의로 이관·반출할 수 없다.

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

③ 비품을 직접 사용하는 자는 비품 사용관리의 1차적 책임이 있다.

제8조(재물조사) ① 주관부서는 비품의 소재 파악, 관리상태 점검, 결산 등을 위해 연간 재물조사 계획을 수립하여야 한다.

② 관리부서는 수립된 일정에 맞춰 자체 재물조사를 실시하여야 하며, 종료 후에는 결과를 주관 부서에 통보하여야 한다.

③ 주관부서는 실시한 재물조사 결과를 총장에게 보고하여야 하며 재물조사를 통해 확인된 비품변동사항에 대한 제반조치를 취하여야 한다.

제9조(비품변동신청) ① 관리부서는 다음 각 호의 처리를 위해 주관부서의 협조를 구하여야 한다.

1. 비품의 이관·반납·폐기
2. 비품의 수리
3. 비품의 손·망실

제4장 관리의 운영

제10조(개조) ① 등록된 비품의 원형 변경은 원칙적으로 불허하나 실험 및 업무상 부득이한 경우에는 총장의 재가를 얻어 개조, 추가 및 수리를 할 수 있으며 그 내용은 양식에 의거 사무관리팀으로 통보하여야 한다.(단, 품의결재인 경우 서류<개조, 추가 및 수리내용 포함>로 대체 가능)

② 개조, 추가 등의 작업으로 자산의 가치가 높아진 금액만큼 기존 비품가격에 포함한다(단, 소모품은 제외)

제11조(반입 및 반출) ① 개인소유물의 교내 반입은 금한다. 단, 업무상 필요한 경우에는 [별지 1호]에 의거 사무정보처장의 재가를 얻어 비치 후 사용하며, 사용 완료 후에는 즉시 반출한다.

② 교내 비품의 교외 반출은 금한다. 단, 업무상 필요한 경우에는 [별지 2호]에 의거 사무정보처장의 재가를 얻어 사용한다.

제12조(불용결정 및 폐기처분의 기준) ① 불용 결정을 할 수 있는 물품은 다음 각 호와 같다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로 앞으로도 사용할 전망이 없는 비품
2. 수리가 불가능하여 사용할 수 없게 된 비품
3. 수리가 가능하여도 본래의 목적에 사용할 수 없거나 수리를 하는 것이 비경제적인 비품
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 비품

② 폐기처분을 할 수 있는 물품은 다음 각 호와 같다.

1. 관리전환, 양여, 매각 등에 의한 처분을 하고자 하여도 처분되지 아니하는 비품
2. 변질, 부패, 기타의 사유로 매각할 수 없다고 인정되는 비품

제13조(폐기처리) ① 본 대학교에서 불용으로 결정된 비품 중 사용할 전망이 없는 비품에 대해서는 매각처리하고, 매각금액은 학교의 세입예산에 편입시켜야 한다.

② 폐기 결정된 물품 중 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 폐기하는 것보다 유리하다고 인정할 때는 이를 해체하여 이용가능한 부품은 재활용하고 잔여품만 폐기할 수 있다.

③ 기계기구의 폐기는 총장 결재 후 법인 이사회의 결의를 거쳐야 하며 반드시 교외로 반출하여 처리한다.

제14조(기증품) ① 외부로부터 기증을 받을 경우 본 대학교 및 부속기관에서 사용가능한 비품에 대해서만 기증을 받는다.

② 기증을 받았을 경우 기증품에 대하여 수증자는 [별지 3호]를 작성하여 주관부서에 제출한다.

제15조(망실 또는 훼손) ① 비품이 도난, 망실, 훼손된 경우 [별지 4호]에 따라 작성하여 주관부서에 즉시 제출하여야 한다.

② 1항에 해당하는 비품의 가액이 500만원 이하일 경우에는 사무처장에게 보고하고, 500만원을 초과할

경우에는 총장에게 보고한다.

③ 고의 또는 중대한 과실로 비품을 망실 또는 훼손하였을 경우 제17조에 의거하여 변상하여야 한다.

제16조(가액) ① 비품의 가액은 취득가액으로 정하며 기증품 또는 기타 비품인 경우에는 자체 판정 시가로 결정한다.

② 자체 판정 시가는 [별지 5호]에 따라 정한다.

제17조(변상) ① 변상은 현물로 함을 원칙으로 한다. 다만 현물배상이 어려운 경우 현금으로 할 수 있다.

② 변상은 망실 또는 훼손 당시의 상태 이상인 활용 가능품으로 한다.

③ 변상 비품의 품질 및 규격은 주관부서에서 검수한다.

④ 현금변상은 망실 또는 훼손 당시의 시가에 따르며, 손·망실 시기가 불분명할 때에는 발견 당시의 시가에 따른다.

⑤ 비품 사용 중의 손·망실은 사용자가 변상한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2017년 08월 11일부터 시행한다.

[별지1호]

개인 소유물 반입 신청서

반입장소		
반입자(소유자)		
반입일시		
반입사유		
자 산 명	모 델 명	수 량
비 고		

년 월 일

위와 같이 개인 소유물의 교내 반입을 신청합니다.

부 서 명 :

신 청 자 :

[별지2호]

교내 비품 반출 신청서

반출장소			
반출자(소속)			
반출일시			
반출사유			
자산코드	자산번호	자 산 명	수량
비 고			

년 월 일

위와 같이 교내 비품 반출을 신청합니다.

부 서 명 :

신 청 자 :

[별지 3호]

기증 반입 신청서

기증자			
기증목적			
수증자(부서)			
수증일시			
자 산 명	규 격	수 량	비 고
비 고			

년 월 일

위와 같이 비품을 기증 받겠습니다.

부 서 명 :

신 청 자 :

[별지4호]

기증품 자체 판정 기준표

구입 및 사용년수	신품	중고품	활용가능품
	사용되지 아니한 비품 (수리 불필요)	사용한 비품 (수리 불필요)	수리하여 사용함이 경제적인 비품
1년 이내	100 %	90 %	70 %
2년 이내	90 %	80 %	60 %
4년 이내	75 %	65 %	45 %
6년 이내	60 %	45 %	25 %
8년 이내	40 %	25 %	10 %
10년 이내	20 %	10 %	5 %
10년 이상	10 %	5 %	0 %

[별지5호]

손·망실처리 보고서

사 고 내 역	사고구분	<input type="checkbox"/> 손실 (닿거나 파손된 비품)			<input type="checkbox"/> 망실 (잃어버려 없어진 비품)		
	관리부서 담당자	부서		이름			
	사고일시						
	사고장소						
	사고내용						
	기타사항						
	자산코드	자산번호	자 산 명	수 량	단 가	금 액	비 고