

비품관리 규정

제정 : 1998. 05. 21

개정 : 2017. 05. 01

개정 : 2018. 03. 01

제1조(목적) 이 규정은 수원대학교(이하 ‘본교’ 라 한다.) 비품관리에 관한 사항을 규정함으로써 재산을 정확히 파악, 보존, 사용하는데 목적이 있다.

제2조(정의) 이 규정에서 비품이라 함은 다음 각 호에 해당하는 것을 말한다.

1. 내자, 외자로 구입되는 모든 물품과 수증품으로서 기계, 기구, 도구, 용구, 본모형, 집기류 등 이에 준하는 물품(자산)
2. 구입물품 1개당 단가가 10만원 이상으로서 내구연수 1년 이상인 것
3. 도서류, 유물류, 액자류 및 시설물에 부착되어지는 설비물 (보일러류, 배전반류, 유류 및 물탱크류, 소화전류, 계량기류, 환풍기류, 보안시설, 커튼 등)은 제외되며 교육용기계기구 (실험실습용 기자재)는 별도 규정에 따라 관리 운용된다.

제3조(적용범위) 적용범위는 본교 모든 학과(부) 및 행정부서에 적용한다.

제4조(구매관재과정) 비품의 전체적 상황파악, 자산시스템 등록, 불용품처리, 출납보관, 사고방지의 조치, 표찰의 부착, 정기 또는 수시조사 등 이에 부대되는 사무는 총무처 후생관재과 가 담당한다.

제5조(관리원칙) ① 총무처 후생관재과는 교내의 전반적인 비품을 총괄 관리하며 다음 임무를 수행한다.

1. 비품이 구입되는 즉시 자산관리시스템에 최초 등록하고, 자산관리 시스템을 통해 사용부서에서 비품 관련 내용과 목록을 조회할 수 있도록 전산 관리한다.
2. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계부서에 협조를 구한다.
3. 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 연 1회 이상 정기 재물조사를, 그리고 다음의 경우에는 필요에 따라 수시로 특별 재물조사를 실시한다.
 - 가. 부서장이 교체되었을 때
 - 나. 도난, 분실, 화재가 발생하였을 때
 - 다. 천재지변이 있을 때

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

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

③ 실험실이 운영되는 부서의 운영에 관한 구체적 사항은 따로 정한다.

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

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

제8조 (내용연수의 결정) ① 내용연수는 물리적 사용 가능 연수를 기준으로 정한다.

② 내용연수는 정부(조달청)고시 내용연수를 준용하며 별도의 필요 비품은 총장이 정한다. 다만 실험관련 비품의 경우 구입 당시 사용자의 의견을 반영해 당해 비품의 사용연수를 조정할 수 있다.

제8조의2 (내용연수 종료 비품의 관리) ① 내용연수가 종료되더라도 사용가능한 비품은 지속적으로 유지·관리하여야 한다.

② 내용연수가 종료된 비품은 총무처장의 결재에 따라 비품목록에서 삭제할 수 있다.

제9조(수증) 외부로부터 물품을 기증받았을 경우 수증부서는 지체 없이 수증물품 반입신고서를 총무처 후생관재과에 제출하여야 한다.

제10조(사용 및 보관장소 변경통보) 현재의 사용 및 보관 장소로부터 비품을 다른 장소로 이전하고자 할 때에는 소정서식(서식 5)에 따라 사전에 총무처 후생관재과에 신고하여야 한다.

제11조(보수 및 교환) 사용책임자 및 사용관리자는 사용 중 또는 저장중의 비품을 항상 점검하고 보수 및 교환의 필요성이 있을 때에는 총무처 후생관재과에 신청(서식 6)하여 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

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

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

제14조(비품 손·망실 통보) ① 비품 사용 중 도난, 망실, 파손되었을 때에는 지체 없이 소정양식(서식 9)에 따라 총무처 후생관재과에 통보하여야 한다.

② 총무처 후생관재과는 도난, 분실, 파손의 사실을 통보받거나 확인하였을 경우에는 그 가액이 1건당 50만원 이하일 때에는 처장에게, 그 이상일 때에는 총장에게 보고하여야 한다.

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

1. 업무 태만으로 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 지체없이 총무처 후생관재과에 통보하고(서식 10) 불용품으로 결정되면 즉시 반환하여야 한다. 다만, 불용품처분에 관한 규정은 따로 정한다.

제16조의2 (재활용) 반납 비품 중 재활용 가치가 있다고 판단되는 비품은 다음 각 호와 같이 재활용한다.

- 1.경제적인 수리 후 사용을 희망하는 타 부서로 사용전환
- 2.전시보관하거나 분해와 결합 등의 실습용 비품으로 재활용
- 3.분해하여 부품을 발췌한 후 수리용 부품으로 재활용

제17조(학교의 반출 제한) 비품의 차용, 대여 및 수선으로 부득이 비품을 학교 외로 반출하고자 할 때에는 소정서식(서식 11)에 따라 총무처 후생관재과에 신청하여 허가를 받아야 하며, 총무처 후생관재과에서는 소정서식 (서식 12)에 따라 반출증 2부를 작성 교부하여 반출을 허가한다.

제18조(인수인계) 비품 사용책임자 또는 사용자가 변경될 경우에는 사용부서 보관용과 총무처 보관용 대장 및 카드에 상호 날인하여 책임 한계를 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(기타) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 총장이 정하는 바에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1998년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.