

# 비품관리 규정

□ 제정 : 1998. 05. 21

□ 개정 : 2017. 05. 01

**제1조(목적)** 이 규정은 수원대학교 비품관리에 관한 사항을 규정함으로써 재산을 정확히 파악, 보존, 사용하는데 목적이 있다.

## 제2조(정의)

① 이 규정에서 “비품”이라 함은 구입물품 1개당 단가가 10만원 이상으로서 내구년수 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 수증품으로서 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, 커튼등)은 제외되며 교육용기계기구(실험실습용 기자재)는 별도 규정에 따라 관리 운용된다.

**제3조(적용범위)** 적용범위는 수원대학교 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 구매관재과는 교내의 전반적인 비품을 총괄관리하며 다음 임무를 수행한다.

1. 비품이 구입되는 즉시 자산관리시스템에 최초 등록하며, 후생관재과는 자산관리 시스템을 통해 사용부서에서 비품 관련 내용과 목록을 조회할 수 있도록 전산관리한다.

2. 화재, 도난, 파손등의 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 재물조사를 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(수원대학교 재산목록표)을 작성하여 잘 보이는 곳에 부착

② 비품은 교육용 비품과 사무용 비품으로 분류한다.

1. 교육용 비품은 교육에 직접 활용되는 물품으로서 교육용 기계기구를 제외한 집기비품을 말하며 실험대, 기기보관함, 집기류 및 기타 등으로 분류·관리

2. 사무용 비품은 교육에 직접 활용되지 않는 물품으로서 사무용 기계기구와 사무용 일반 비품으로 분류·관리되, 사무용 기계기구는 컴퓨터, 복사기, 프린터 등 사무용으로 사용되는 모든 물품을, 사무용 일반비품은 집기류, 미술품, 공예품으로 분류·관리

3. 교내 비품은 허가없이 무단으로 교외 반출을 할 수 없음

#### 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 책임있는 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(비품구입절차)** 각 부서는 물품구입신청서(서식 3)를 작성하여 총무처에 제출하여야 하며, 총무처는 즉시 타당성 여부를 판단, 구입여부를 결정하여 조치한다.

**제9조(수증)** 외부로부터 물품을 기증 받았을 경우 수증부서는 지체없이 수증물품 반입신고서를 처에 제출하여야 한다.

**제10조(사용 및 보관장소 변경통보)** 현재의 사용 및 보관장소로부터 비품을 다른 장소로 이전하고자 할 때에는 소정서식(서식 5)에 따라 사전에 총무처에 신고하여야 한다.

**제11조(보수 및 교환)** 사용책임자 및 사용관리자는 사용중 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 총무처에 요청하여야 한다.

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

**제14조(비품 손망실 통보)**

① 비품 사용중 도난, 망실, 파손되었을 때에는 지체없이 소정양식 (서식 9)에 따라 총무처에 통보하여야 한다.

② 총무처(후생관재과)는 도난, 분실, 파손의 사실을 통보 받거나 확인하였을 경우에는 그 금액이 1건당

50만원 이하일 때에는 처장에게, 그 이상일 때에는 총장에게 보고하여야 한다.

**제15조(비품의 손망실 변상)** 각 비품의 사용자 및 관리자가 고의 또는 중대한 과실로 비품을 손망실하였을때에는 아래와 같이 이에 대한 변상 책임을 진다.

1. 업무태만으로 인하여 재고부족이 생겼을 때에는 해당 비품을 보충

2. 비품을 손망실하였을 때에는 그 비품을 수리하거나 또는 수리비용을 전액 배상. 다만, 수리하여도사용할 수 없을 때에는 해당 비품 가액을 전액 변상.

**제16조(불용품의 변환과 처분)** 노후 또는 부분적 파손 및 기타 사유로 사용이 불가능한 비품은 지체없이 총무처에 통보하고(서식 10) 불용품으로 결정되면 즉시 반환하여야 한다. 다만, 불용품처분에 관한 규정은따로 정한다.

**제16조 의2 (재활용)** 반납비품 중 재활용 가치가 있다고 판단되는 비품은 다음 각 호와 같이 재활용한다.

1.경제적인 수리후 사용을 희망하는 타 부서로 사용전환

2.전시보관하거나 분해와 결합 등의 실습용 비품으로 재활용

3.분해하여 부품을 발취한 후 수리용 부품으로 재활용

**제17조(학교의 반출 제한)** 비품의 차용, 대여 및 수선으로 부득이 비품을 학교외로 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 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(기타)** 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 총장이 정하는 바에 따른다.

#### 부 칙

(시행일) 이 규정은 1998년 5월 21일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.