

물품관리규정 시행세칙

세칙 · 소관 미지정 · 현행 규정

개정 2020. 12. 21. · 시행 2020. 12. 21. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/153> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오전 10:12:53 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 세칙은 「물품관리규정」제22조에 따라 「물품관리규정」의 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 구분)

① 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의와 구분은 다음과 같다

1. 비품

가. “교육용 비품”이란 교과과정의 진행을 위한 수업, 실험실습 등에 직접적으로 사용되는 비품을 말하며, 교육용 기계기구와 교육용 집기비품으로 구분한다.

나. “사무용 비품”이라 함은 교육행정 및 일반 업무용으로 사용되는 비품을 말하며, 사무용 기계기구와 사무용 집기비품으로 구분한다.

2. 불용품: 사용불능이거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품

② 모든 비품은 사용목적과 방법에 따라 관리주체를 구분할 수 있다. 단, 개인관리비품과 공용관리비품에 대한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제2장 비품관리

제3조(비품관리의 원칙)

시설관리팀 관재는 교내 전반적인 비품을 통합 관리하고 다음의 임무를 갖는다.〈개정 2020-12-21〉

1. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치 및 관계부서에 협조 요청
2. 부서별 비품목록 송부 및 자체 재물 조사 요청, 자체 재물조사 결과에 대한 검증 실시
3. 정기 재물조사 및 수시 특별 재물조사의 결과 총장보고 후 그 결과를 해당 부서장에게 통보
4. 등재 비품에 비품번호를 기입한 비품 스티커를 잘 보이는 곳에 부착

제4조(사용관리책임)

① 사용책임자, 사용관리자, 사용자는 각각 다음의 책임을 갖는다.

1. 사용 비품에 관한 정확한 대장 비치
2. 사용 비품에 관한 안전한 보관 및 경제적 사용
3. 사용 비품에 관한 손 · 망실 파악 및 관계 부서와의 협조
4. 불용대상물품 파악 및 관계부서와의 협조 등 비품사용관리에 관한 제반 사항의 점검, 확인, 보고
5. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치 및 관계부서에 협조 요청

② 제1항 각 호의 비품 사용관리의 책임구분은 에 의한다.

제5조(물품청구)

「물품관리규정」제8조에 따른 물품 청구 시 「물품관리규정」에 따라 시설관리팀 관재과장에게 제출한다.〈개정 2020-12-21〉

제6조(납품제한)

시설관리팀 관재과장은 구매 또는 구매하여 사용 중인 비품의 기능, 성능, 내구성 등에 하자가 발생할 경우 물품반품, 납품업체 출입 제한 등의 조치를 취하여야 한다.〈개정 2020-12-21〉

제7조(제작 및 조립)

비품으로 제작 및 조립된 물품은 완성 즉시 시설관리팀 관재과장에게 신고하여 비품등재가 될 수 있도록 한다. <개정 2020-12-21>

제8조(비품 손 · 망실 보고)

① 비품사용자가 비품을 파손 또는 분실하였을 경우에는 지체없이 서식1호의 비품 손 · 망실 보고서를 작성하여 사무처장에게 제출하여야 한다.

제9조(사용 및 보관장소 변경신청)

비품을 현재 보관장소로부터 다른 장소로 이동하고자 할 때에는 소정양식에 따라 관재팀장의 승인을 받아야 한다.

제10조(교외 반출)

① 비품의 차용, 대여, 수리, 연구 목적 등으로 교외 반출이 불가피한 경우에는 비품반출 승인신청서를 작성하여 사무처장의 승인을 받아야 한다.

제11조(가액)

비품의 가액은 물품관리규정(별표1)에 의거 잔존가치로 산정하고, 수증품의 가액은 시가로 한다.

제3장 창고관리

제12조(입고)

시설관리팀 관재과장은 비품 입고 시 해당비품에 대한 반납 및 불용 신청 현황을 파악하여야 한다. <개정 2020-12-21>

제13조(분류)

입고된 비품은 품목별로 분류하여 보관한다.

제14조(출고 및 지급)

- ① 각 부서의 비품 지급 요청 시 타당성 검토 후 재고비품을 지급한다.
- ② 집기 및 비품의 지급은 「집기비품지급시행세칙」에 따라 지급하도록 한다.

제15조(출입제한)

창고에 시설관리팀 관재과장의 허가 없이 출입할 수 없다. <개정 2020-12-21>

제16조(입고품관리)

시설관리팀 관재과장은 다음 각 호와 같이 보관 업무를 수행한다. <개정 2020-12-21>

- 1. 훼손되지 않도록 비품의 효율적 보관을 도모한다.
- 2. 입고된 비품은 지정된 장소에 보관한다.
- 3. 주의를 요하는 비품은 필요한 안전 관리조치를 한다.
- 4. 먼저 입고된 비품은 먼저 출고할 수 있도록 배치한다.
- 5. 재고조사를 용이하게 할 수 있도록 배열한다.
- 6. 도난방지 및 화재예방에 대한 조치를 한다.

제17조(재고조사)

- ① 시설관리팀 관재과장은 「물품관리규정」 제17조에 따라 비품의 효율적 관리를 위하여 창고 보관 비품의 재물조사를 실시하여야 한다. <개정 2020-12-21>
- ② 창고 보관 비품에 대하여 매학기 1회 이상 정기적으로 재물조사를 실시한다.
- ③ 지시 또는 관리상 필요하다고 인정될 때에는 일부 또는 전부에 대하여 수시 재고조사를 실시할 수 있다.

제18조(장부의 비치 및 기록)

관재팀장은 서식3호의 비품출납대장을 비치하여 비품 이동에 관한 사항을 기록하여야 한다.

제4장 불용품처리

제19조(불용의 결정기준)

① 총장은 다음 각 호의 경우에 불용 결정을 할 수 있다.

1. 고정자산별 감가상각 내용연수(별표2)가 경과된 물품. 단, 기능에 이상이 없는 물품은 예외로 할 수 있다.

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 물품

가. 노후 되어 더 이상 사용할 수 없는 물품

나. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것과 해당물품의 표준규격이 달라져 개조하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품

다. 수리 또는 개조하는 것이 비경제적인 물품

라. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품

마. 시효가 지난 보관문서, 도서, 신문지등 지류 일체

바. 본체가 사용불능 상태로 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 부품

사. 시설물에서 제거된 물품으로 활용할 수 없는 물품

아. 잡품 일체로서 경제적 가치가 없는 물품

자. 철거된 자재 중 사용할 수 없는 물품

차. 박제된 물품 중 훼손되어 더 이상 복구할 수 없는 물품

카. 구입일이 내구연한보다 오래된 것으로 추정되고 그 효용이 현저히 저하되어 불용함이 타당한 비품

② 사무집기 불용폐기처리는 물품관리규정 제4조 제2항 다목에 정한 집기에 한하여 사무처장의 결재로 불용폐기 처리한다.

③ 불용처리 잔존가치율은 (별표 1)에 의하여 적용한다.

제20조(불용신청)

① 불용처리를 하고자 하는 경우에는 별도양식에 따라 해당 물품 불용 처리를 신청하여 행정협의회의 결의를 득한 후 불용 처리 하도록 한다.

② 물품의 불용 처분 주관부서는 다음과 같다.

1. 비품 · 집기 : 시설관리팀 관재(개정 2020-12-21)

2. 도서류 : 중앙도서관

3. 시설물·자재 : 시설과 건축팀

제21조(불용품의 매각)

① 불용품을 매각할 경우에는 주관부서에서 매각물품의 추정가격을 조사하여야 한다.

② 불용품의 일반 매각 추정가격은 사무처장이 결정한다.

③ 물품을 매각하는 계약을 체결할 때에는 관계법령에 따라 입찰에 부쳐야 한다. 이 경우, 예정가격 조서 작성 등은 구매입찰의 절차를 준용한다. 다만, 취득단가가 10만원 이하 이며 총액이 500만원 이하인 불용품은 처음부터 수의계약에 의하여 매각할 수 있다.

제22조(불용품의 해체 및 폐기)

불용품처리 주관 부서는 분류된 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정할 때에는 이를 해체하여 이용 가능한 부품을 활용하고 잔여품만 폐기 한다.

제23조(처분물품의 회계처리)

불용품 처분대금은 본교 수입계정에 입금하여야 한다.

제24조(대장정리)

불용품으로 처분된 물품은 비품보유현황에서 삭제하고 비고란에 처분내용을 명기하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 세칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (다른 규정의 폐지) 이 세칙의 시행으로 비품관리규정(SYUP-H-050)은 폐지한다.
- ③ 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

별표·서식

- 별표2-고정자산별 감가상각 내용연수.hwp
- 비품반출 승인신청서.hwp
- 비품손망실보고서.hwp
- 비품출납대장.hwp

별표·서식 파일은 사이트에서 내려받으세요.